03.11.2026 17:02:47
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
VARVARA ZACHARAKI

73643

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

3 Νοεμβρίου 2026 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **6591**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. ΔΔΑΔ Ε 949248 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, Διόρθ. σφαλμ. Β' 2385) 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, Διόρθ. σφαλμ. 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» του 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, του άρθρου 14 και του άρθρου 41, καθώς και του άρθρου 28 αυτού, όπως έχουν τροποποιηθεί με τον ν. 5162/2024 (Α' 198),

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

2. 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 σφαλμ. 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 σφαλμ. 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, Διόρθ. σφαλμ. Β’ 2385) και του άρθρου 28 του ν. 4389/2016 (Α’ 94)» (Β’ 818).

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

11. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, η οποία εκτιμάται ότι θα ανέλθει έως του ποσού των 50.000 ευρώ σε ετήσια βάση για το πρώτο έτος 2026, 150.000 ευρώ για το δεύτερο έτος 2027 και 220.000 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 ΜΠΔΣ, 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).».

12. Το γεγονός ότι η παρούσα δεν αφορά 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), όπως τροποποιήθηκε, επέρχονται οι κατωτέρω αλλαγές (βλ., αναλυτικά ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι):

Α] Υπηρεσίες υπαγόμενες στον Διοικητή

1) Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.)

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 172259 ΕΞ 2026/05.03.2026 (Β’ 1278) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, στη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) ανακαθορίστηκαν δομή και αρμοδιότητες ως ακολούθως:

Τμήμα Ε’ - Υποστήριξης Πολυκαναλικής Επικοινωνίας και Διασφάλισης Ποιότητας Εξυπηρέτησης

Το Τμήμα Ε’ μετονομάστηκε, ανακαθορίστηκαν οι αρμοδιότητές του και καταργήθηκε το Γραφείο Οργάνωσης Λειτουργίας Πρώτου Επιπέδου Εξυπηρέτησης. Ως εκ τούτου, για τη λειτουργία του και με έναρξη ισχύος την ημερομηνία των συγκεκριμένων μεταβολών, σύμφωνα με την ως άνω απόφαση:

α) Μετονομάζεται και τροποποιείται ως προς τις ενότητες «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας», «Χρήση πόρων/Εργαλεία», «Συνθήκες εργασίας», «Επιθυμητά προσόντα» και «Προφίλ Ικανοτήτων», χωρίς αλλαγή βαθμού το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ:

- Από «Προϊστάμενος του Τμήματος Ε’ Υποστήριξης Συναλλασσομένων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.)», σε «Προϊστάμενος του Τμήματος Ε’ - Υποστήριξης Πολυκαναλικής Επικοινωνίας και Διασφάλισης Ποιότητας Εξυπηρέτησης» (Βαθμού Ε)

β) Εντάσσεται και τροποποιείται ως προς τις ενότητες «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας», «Χρήση πόρων/Εργαλεία», «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα» «Επιθυμητά προσόντα» και «Προφίλ Ικανοτήτων», χωρίς αλλαγή βαθμού το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ:

- Υπεύθυνος Εκπαίδευσης και Ενημέρωσης (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

γ) Δημιουργούνται τα κάτωθι ΠΘΕ:

- Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Ε’ - Υποστήριξης Πολυκαναλικής Επικοινωνίας και Διασφάλισης Ποιότητας Εξυπηρέτησης (Βαθμού Θ)

- Υπάλληλος Τμήματος Ε’ - Υποστήριξης Πολυκαναλικής Επικοινωνίας και Διασφάλισης Ποιότητας Εξυπηρέτησης (Βαθμού Ι)

δ) Καταργούνται τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ:

- Υπεύθυνος Γραφείου Οργάνωσης Λειτουργίας Πρώτου Επιπέδου Εξυπηρέτησης του Τμήματος Ε’ - Υποστήριξης Συναλλασσομένων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

- Υπάλληλος Γραφείου Ελέγχου και Ψηφιοποίησης Δεδομένων (Βαθμού Ι)

- Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης Χειριστών Κ.Ε.Φ. (Βαθμού Θ)

- Επιβλέπων Ομάδας 1ου Επιπέδου του Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Κ.Ε.Φ.) (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

- Έμπειρος Εκπρόσωπος Εξυπηρέτησης 1ου Επιπέδου του Πολυκαναλικού Συστήματος Εξυπηρέτησης - Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Κ.Ε.Φ.) (Βαθμού Ι)

- Εκπρόσωπος Εξυπηρέτησης 1ου Επιπέδου του Πολυκαναλικού Συστήματος Εξυπηρέτησης - Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Κ.Ε.Φ.) (Βαθμού ΙΑ)

Τμήμα ΣΤ’ - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης

Στο Τμήμα ΣΤ’ ανακαθορίστηκαν οι αρμοδιότητες, συστάθηκε Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Συντονισμού Λειτουργίας και εντάχθηκε το Γραφείο Εξυπηρέτησης του Πολίτη για Θέματα Αγροτικών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών. Ως εκ τούτου, για τη λειτουργία του και με έναρξη ισχύος την ημερομηνία των συγκεκριμένων μεταβολών, σύμφωνα με την ως άνω απόφαση:

α) Τροποποιείται ως προς τις ενότητες «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας», «Χρήση πόρων/Εργαλεία», «Συνθήκες εργασίας», «Επιθυμητά προσόντα» και διορθώνεται ως προς τον τίτλο επιμέρους Ικανοτήτων στην ενότητα «Προφίλ Ικανοτήτων», χωρίς αλλαγή βαθμού το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ:

- Προϊστάμενος του Τμήματος ΣΤ’ Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) (Βαθμού Ε)

β) Καταργούνται τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ:

- Υπάλληλος του Τμήματος ΣΤ’ - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) (Βαθμού Θ)

- Υπάλληλος Σχεδιασμού Εξυπηρέτησης του Τμήματος ΣΤ’ - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) (Βαθμού Θ)

γ) Δημιουργούνται τα κάτωθι ΠΘΕ:

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

- Υπεύθυνος Γραφείου Εξυπηρέτησης του Πολίτη για Θέματα Αγροτικών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

- Επιβλέπων Ομάδας Εξυπηρέτησης Συναλλασσομένων (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

- Έμπειρος Εκπρόσωπος Β’ Επιπέδου Εξυπηρέτησης του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης (Βαθμού Θ)

- Εκπρόσωπος Β’ Επιπέδου Εξυπηρέτησης του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης (Βαθμού Ι)

- Έμπειρος Εκπρόσωπος Α’ Επιπέδου Εξυπηρέτησης του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης» (Βαθμού Ι)

- Εκπρόσωπος Α’ Επιπέδου Εξυπηρέτησης του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης» (Βαθμού ΙΑ)

- Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης (Βαθμού Θ)

δ) Καταργείται η ένταξη του κάτωθι υφιστάμενου ΠΘΕ:

- Υπεύθυνος Εκπαίδευσης και Ενημέρωσης (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

2) Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.)

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 583086 ΕΞ 2026/06.07.2026 (Β’ 4288) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, στη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.), συστάθηκε μία (1) Υποδιεύθυνση, μεταφέρθηκαν σε αυτή υφιστάμενα Τμήματα και συστάθηκε ένα (1) επιπλέον Τμήμα στην Υποδιεύθυνση Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης. Ως εκ τούτου για τη λειτουργία τους και με έναρξη ισχύος την ημερομηνία σύστασης Υποδιεύθυνσης και Τμήματος, σύμφωνα με την ανωτέρω απόφαση, εντάσσονται τα υφιστάμενα ΠΘΕ ως εξής:

Υποδιεύθυνση Β’ - Επανεξέτασης
- Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης (Βαθμού Δ)
Τμήματα Α4-Α6 - Επανεξέτασης
- Προϊστάμενος Τμήματος Επανεξέτασης (Βαθμού Ε)
- Ελεγκτής Επανεξέτασης (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)
- Ελεγκτής Επανεξέτασης (Βοηθός) (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)
Υποδιεύθυνση Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης
Τμήμα Α9 - Επανεξέτασης
- Προϊστάμενος Τμήματος Επανεξέτασης (Βαθμού Ε)
- Ελεγκτής Επανεξέτασης (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)
- Ελεγκτής Επανεξέτασης (Βοηθός) (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)
3) Γραφείο Διοικητή της ΑΑΔΕ
Στο Γραφείο του Διοικητή της ΑΑΔΕ δημιουργούνται τα ΠΘΕ:
- Υπεύθυνος Ασφαλείας του Διοικητή της ΑΑΔΕ (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Ζ)
- Συνοδός Ασφαλείας του Διοικητή της ΑΑΔΕ (Βαθμού Θ)
4) Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ.)
Τμήμα ΣΤ’ - Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης
Τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ εντάσσονται επιπλέον στο Τμήμα ΣΤ’:
- Έμπειρος Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης, Υποστηρικτικών Λειτουργιών Διενέργειας Ελέγχων και Ερευνών (Βαθμού Θ)
- Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης, Υποστηρικτικών Λειτουργιών Διενέργειας Ελέγχων και Ερευνών (Βαθμού Ι)

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

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

Δυνάμει της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23.10.2020 (Β’ 4738) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, όπως αυτή τροποποιήθηκε με την υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 282601 ΕΞ 2026/08.04.2026 (Β’ 2131) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, στο Κέντρο Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Αττικής συστάθηκε μία (1) Υποδιεύθυνση, μεταφέρθηκαν σε αυτή υφιστάμενα υπαγόμενα στον Προϊστάμενο Αυτοτελή Τμήματα και Γραφεία και μετονομάστηκαν αυτή υφιστάμενα υπαγόμενα στον Προϊστάμενο Αυτοτελή Τμήματα. Ως εκ τούτου για τη λειτουργία της και με έναρξη ισχύος την ημερομηνία σύστασης της Υποδιεύθυνσης, σύμφωνα με την ανωτέρω απόφαση:

α) Δημιουργείται το ΠΘΕ:

- Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Γ’- Μητρώου, Απεικόνισης Συναλλαγών και Ειδικών Καθεστώτων ΦΠΑ Ηλεκτρονικού Εμπορίου - Μικρών Επιχειρήσεων (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) (Βαθμού Δ)

β) Μετονομάζονται τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ που εντάσσονται κατά περίπτωση στα αντίστοιχα Τμήματα των ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε. Αττικής/Θεσσαλονίκης:

- Από «Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Μητρώου Φυσικών Προσώπων/Νομικών Προσώπων (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)», σε «Προϊστάμενος Τμήματος/Αυτοτελούς Τμήματος Μητρώου Φυσικών Προσώπων/Νομικών Προσώπων (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)» (Βαθμού ΣΤ)
- Από «Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Μητρώου Φυσικών Προσώπων/Νομικών Προσώπων (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)», σε «Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος/Αυτοτελούς Τμήματος Μητρώου Φυσικών Προσώπων/Νομικών Προσώπων (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)» (Βαθμού Θ)
- Από «Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Μητρώου Φυσικών Προσώπων/Νομικών Προσώπων (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)», σε «Υπάλληλος Τμήματος/Αυτοτελούς Τμήματος Μητρώου Φυσικών Προσώπων/Νομικών Προσώπων (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)» (Βαθμού Ι)
- Από «Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Δ’- Απεικόνισης Συναλλαγών (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)», σε «Προϊστάμενος Τμήματος/Αυτοτελούς Τμήματος Απεικόνισης Συναλλαγών (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)» (Βαθμού ΣΤ)
- Από «Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Δ’- Απεικόνισης Συναλλαγών (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)», σε «Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος/Αυτοτελούς Τμήματος Απεικόνισης Συναλλαγών (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)» (Βαθμού Θ)
- Από «Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Δ’- Απεικόνισης Συναλλαγών (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)», σε «Υπάλληλος Τμήματος/Αυτοτελούς Τμήματος Απεικόνισης Συναλλαγών (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)» (Βαθμού Ι)
- Από «Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ε’- Νομικής Υποστήριξης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)», σε «Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)» (Βαθμού Ε)

- Από «Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ε’- Νομικής Υποστήριξης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)», σε «Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)» (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

- Από «Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ε’- Νομικής Υποστήριξης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)», σε «Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)» (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

- Από «Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος ΣΤ’- Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)», σε «Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)» (Βαθμού ΣΤ)

- Από «Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος ΣΤ’- Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)», σε «Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)» (Βαθμού Θ)

- Από «Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος ΣΤ’- Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)», σε «Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)» (Βαθμού Ι)

- Από «Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ζ’- Ειδικών Καθεστώτων Φ.Π.Α. στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)», σε «Προϊστάμενος Τμήματος Ειδικών Καθεστώτων Φ.Π.Α. στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)» (Βαθμού ΣΤ)

- Από «Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ζ’- Ειδικών Καθεστώτων Φ.Π.Α. στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)», σε «Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Ειδικών Καθεστώτων Φ.Π.Α. στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)» (Βαθμού Θ)

- Από «Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Ζ’- Ειδικών Καθεστώτων Φ.Π.Α. στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)», σε «Υπάλληλος Τμήματος Ειδικών Καθεστώτων Φ.Π.Α. στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)» (Βαθμού Ι)

- Από «Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Η’ - Ειδικού Καθεστώτος Μικρών Επιχειρήσεων (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)», σε «Προϊστάμενος Τμήματος Ειδικού Καθεστώτος Μικρών Επιχειρήσεων (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)» (Βαθμού ΣΤ)

- Από «Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Η’ - Ειδικού Καθεστώτος Μικρών Επιχειρήσεων (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)», σε «Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Ειδικού Καθεστώτος Μικρών Επιχειρήσεων (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)» (Βαθμού Θ)

- Από «Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Η’- Ειδικού Καθεστώτος Μικρών Επιχειρήσεων (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)», σε «Υπάλληλος Τμήματος Ειδικού Καθεστώτος Μικρών Επιχειρήσεων (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)» (Βαθμού Ι)

2) Κέντρου Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Θεσσαλονίκης

Τμήμα Α5’ - Εφαρμογής Εναλλακτικής Φορολόγησης Φορολογικών Κατοίκων Ημεδαπής

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 582165 ΕΞ 2026/06.07.2026 (Β’ 4285) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, στην Υποδιεύθυνση Α’ - Άμεσης Φορολογίας του Κέντρου Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) Θεσσαλονίκης, συστάθηκε ένα (1) επιπλέον Τμήμα. Ως εκ τούτου για τη λειτουργία του και με έναρξη ισχύος την ημερομηνία σύστασής του, σύμφωνα με την ανωτέρω απόφαση, εντάσσονται τα υφιστάμενα ΠΘΕ:

- Προϊστάμενος Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Α’- Άμεσης Φορολογίας (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) (Βαθμού ΣΤ)

- Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Α’- Άμεσης Φορολογίας (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) (Βαθμού Θ)

- Υπάλληλος Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Α’- Άμεσης Φορολογίας (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.) (Βαθμού Ι)

3) Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)

α) Τμήμα Δ’ - Ενδοομιλικών Συναλλαγών - Πολυμερών και Ειδικών Ελέγχων

Δυνάμει της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23.10.2020 (Β’ 4738) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, όπως τροποποιήθηκε με την υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 51954 ΕΞ 2026/23.01.2026 (Β’ 302) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ ανακαθορίστηκαν αρμοδιότητες του Τμήματος «Δ’ - Ενδοομιλικών Συναλλαγών - Πολυμερών και Ειδικών Ελέγχων» της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.) της Γ.Δ.Γ.Λ. Ως εκ τούτου, με έναρξη ισχύος την ημερομηνία ανακαθορισμού, σύμφωνα με την ανωτέρω απόφαση:

Τροποποιούνται ως προς τις αναφερόμενες ενότητες, χωρίς να επέλθει αλλαγή βαθμού, τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ:

- Προϊστάμενος του Τμήματος Δ’ - Ενδοομιλικών Συναλλαγών - Πολυμερών και Ειδικών Ελέγχων (Βαθμού Ε) ως προς της ενότητες «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης εργασίας», «Συνθήκες εργασίας» και «Επιθυμητά προσόντα»

- Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων ενδοομιλικών συναλλαγών και επί θεμάτων συντονισμού ταυτόχρονων και κοινών ελέγχων και ηλεκτρονικού εμπορίου (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η) ως προς της ενότητες «Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης εργασίας», «Συνθήκες εργασίας», «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα» και «Επιθυμητά προσόντα»

- Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Δ’ - Ενδοομιλικών Συναλλαγών - Πολυμερών και Ειδικών Ελέγχων (Βαθμού Θ) ως προς της ενότητες «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης εργασίας», «Συνθήκες εργασίας», «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα» και «Επιθυμητά προσόντα»

- Υπάλληλος του Τμήματος Δ’ - Ενδοομιλικών Συναλλαγών - Πολυμερών και Ειδικών Ελέγχων (Βαθμού Ι) ως προς της ενότητες «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης εργασίας», «Συνθήκες εργασίας», «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα» και «Επιθυμητά προσόντα».

β) Τροποποιούνται ως προς τις αναφερόμενες ενότητες, χωρίς να επέλθει αλλαγή βαθμού, τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ:

- Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (Βαθμού Γ) ως προς της ενότητες «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Αρμοδιότητες», «Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης εργασίας», «Συνθήκες εργασίας» και «Επιθυμητά προσόντα»

- Προϊστάμενος του Τμήματος Α’ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων, Νομικών Προσώπων και Νομικών Οντοτήτων που τηρούν διπλογραφικά βιβλία (Βαθμού Ε) ως προς της ενότητες «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης εργασίας», «Χρήση πόρων/Εργαλεία», «Συνθήκες εργασίας» και «Επιθυμητά προσόντα»

- Εμπειρογνώμονας επί φορολογικών θεμάτων, επιχειρησιακού σχεδιασμού ελέγχων και ανάλυσης κινδύνου (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η) ως προς της ενότητες «Συνθήκες εργασίας», «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα» και «Επιθυμητά προσόντα»

- Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Α’ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων, Νομικών Προσώπων και Νομικών Οντοτήτων που τηρούν διπλογραφικά βιβλία (Βαθμού Θ) ως προς της ενότητες «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης εργασίας», «Χρήση πόρων/Εργαλεία», «Συνθήκες εργασίας», «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα» και «Επιθυμητά προσόντα»

- Υπάλληλος του Τμήματος Α’ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων, Νομικών Προσώπων και Νομικών Οντοτήτων που τηρούν διπλογραφικά βιβλία (Βαθμού Ι) ως προς της ενότητες «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης εργασίας», «Χρήση πόρων/Εργαλεία», «Συνθήκες εργασίας», «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα» και «Επιθυμητά προσόντα»

- Προϊστάμενος του Τμήματος Β’- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Φυσικών Προσώπων Μεγάλου και Μεσαίου Πλούτου (Βαθμού Ε) ως προς της ενότητες «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης εργασίας», «Χρήση πόρων/Εργαλεία», «Συνθήκες εργασίας» και «Επιθυμητά προσόντα»

- Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Β’- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Φυσικών Προσώπων Μεγάλου και Μεσαίου Πλούτου (Βαθμού Θ) ως προς της ενότητες «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης εργασίας», «Χρήση πόρων/Εργαλεία», «Συνθήκες εργασίας», «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα» και «Επιθυμητά προσόντα»

- Υπάλληλος του Τμήματος Β’- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Φυσικών Προσώπων Μεγάλου και Μεσαίου Πλούτου (Βαθμού Ι) ως προς της ενότητες «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης εργασίας», «Χρήση πόρων/Εργαλεία», «Συνθήκες εργασίας», «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα» και «Επιθυμητά προσόντα»

- Προϊστάμενος του Τμήματος Γ’ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεσαίων και Μικρών Επιχειρήσεων και Λοιπών Φυσικών Προσώπων (Βαθμού Ε) ως προς της ενότητες «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης εργασίας», «Χρήση πόρων/Εργαλεία», «Συνθήκες εργασίας» και «Επιθυμητά προσόντα»

- Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Γ’ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεσαίων και Μικρών Επιχειρήσεων και Λοιπών Φυσικών Προσώπων (Βαθμού Θ) ως προς της ενότητες «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης εργασίας», «Χρήση πόρων/Εργαλεία», «Συνθήκες εργασίας», «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα» και «Επιθυμητά προσόντα»

- Υπάλληλος του Τμήματος Γ’ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεσαίων και Μικρών Επιχειρήσεων και Λοιπών Φυσικών Προσώπων (Βαθμού Ι) ως προς της ενότητες «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης εργασίας», «Χρήση πόρων/Εργαλεία», «Συνθήκες εργασίας», «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα» και «Επιθυμητά προσόντα»

- Προϊστάμενος του Τμήματος Ε’ - Προτεραιοποίησης Υποθέσεων Ελέγχου και Ανίχνευσης Τάσεων Παραβατικότητας, Μηχανογραφικής Υποστήριξης και Αναφορών (Βαθμού Ε) ως προς της ενότητες «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης εργασίας», «Χρήση πόρων/Εργαλεία», «Συνθήκες εργασίας» και «Επιθυμητά προσόντα»

- Εμπειρογνώμονας επί Φορολογικών θεμάτων και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων, θεμάτων Προτεραιοποίησης Υποθέσεων Ελέγχου, Επικαιροποίησης του Ο.Π.Σ. Elenxis, Παρακολούθησης και Επεξεργασίας των

αποτελεσμάτων ελέγχων, Σύνταξης Αναφορών και Διαχείρισης βάσεων δεδομένων (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η) ως προς της ενότητες «Συνθήκες εργασίας», «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα» και «Επιθυμητά προσόντα»

- Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Ε’ - Προτεραιοποίησης Υποθέσεων Ελέγχου και Ανίχνευσης Τάσεων Παραβατικότητας, Μηχανογραφικής Υποστήριξης και Αναφορών (Βαθμού Θ) ως προς της ενότητες «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης εργασίας», «Χρήση πόρων/Εργαλεία», «Συνθήκες εργασίας», «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα» και «Επιθυμητά προσόντα»

- Υπάλληλος του Τμήματος Ε’ - Προτεραιοποίησης Υποθέσεων Ελέγχου και Ανίχνευσης Τάσεων Παραβατικότητας, Μηχανογραφικής Υποστήριξης και Αναφορών (Βαθμού Ι) ως προς της ενότητες «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης εργασίας», «Χρήση πόρων/Εργαλεία», «Συνθήκες εργασίας», «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα» και «Επιθυμητά προσόντα»

- Προϊστάμενος του Τμήματος ΣΤ’ - Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α. (Βαθμού Ε) ως προς της ενότητες «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης εργασίας», «Χρήση πόρων/Εργαλεία», «Συνθήκες εργασίας» και «Επιθυμητά προσόντα»

- Εμπειρογνώμονας του Τμήματος ΣΤ’- Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α. (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η) ως προς της ενότητες «Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης εργασίας», «Συνθήκες εργασίας» και «Επιθυμητά προσόντα».

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

- Από «Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος ΣΤ’ - Αμοιβαίας Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.», σε «Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος ΣΤ’ - Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.» (Βαθμού Θ) ως προς της ενότητες «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης εργασίας», «Χρήση πόρων/Εργαλεία» και «Επιθυμητά Προσόντα»

- Από «Υπάλληλος Τμήματος Στ’ - Αμοιβαίας Διοικητικής Συνεργασίας Και Ανταλλαγής ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ στον Τομέα του Φ.Π.Α.», σε «Υπάλληλος του Τμήματος ΣΤ’ - Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.» (Βαθμού Ι) ως προς της ενότητες «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης εργασίας», «Χρήση πόρων/Εργαλεία», «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα» και «Επιθυμητά προσόντα»

δ) Καταργούνται τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ:

- Έμπειρος Υπάλληλος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης του Τμήματος ΣΤ Διοικητικής Συνεργασίας Και Ανταλλαγής Πληροφοριών Στον Τομέα Του Φ.Π.Α. (Βαθμού Θ)

- Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ’ - Διαχείρισης Εφαρμογών M.O.S.S. (Mini One Stop Shop) Και V.O.E.S. (Vat On E-Services) (Βαθμού Θ)

- Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ’ - Διαχείρισης Εφαρμογών M.O.S.S. (Mini One Stop Shop) Και V.O.E.S. (Vat On E-Services) (Βαθμού Ι)

4) Ελεγκτικά Κέντρα (ΕΛ.ΚΕ.)

α) Τροποποιούνται ως προς τις ενότητες «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας» και «Επιθυμητά προσόντα» τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ, χωρίς να επέλθει αλλαγή βαθμού:

- Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.) (Βαθμού Δ)

- Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.) (Βαθμού Ε)

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

1) Τελωνειακές Περιφέρειες

Δυνάμει της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23.10.2020 (Β’ 4738) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, όπως αυτή τροποποιήθηκε με τις υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 204408 ΕΞ 2026/13.03.2026 (Β’ 1453), Δ.ΟΡΓ.Α 404695 ΕΞ 2026/18.05.2026 (Β’ 2885), Δ.ΟΡΓ.Α 539994 ΕΞ 2026/24.06.2026 (Β’ 3707) και Δ.ΟΡΓ.Α 582623 ΕΞ 2026/06.07.2026 (Β’ 4104) αποφάσεις του Διοικητή της ΑΑΔΕ, στις Τελωνειακές Περιφέρειες α) δημιουργήθηκε νέο Τμήμα Αδειών Εγκεκριμένου Οικονομικού Φορέα (ΑΕΟ) και Απλουστευμένων Διαδικασιών, β) μετονομάστηκε υφιστάμενο Τμήμα και γ) ανακαθορίστηκαν αρμοδιότητες σε υφιστάμενα Τμήματα. Ως εκ τούτου, για τη λειτουργία τους και με έναρξη ισχύος την ημερομηνία σύστασης, μετονομασίας και ανακαθορισμού των αρμοδιοτήτων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ανωτέρω υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 204408 ΕΞ 2026/13.03.2026 (Β’ 1453) απόφαση:

α) Τμήμα Αδειών Εγκεκριμένου Οικονομικού Φορέα (ΑΕΟ) και Απλουστευμένων Διαδικασιών

Δημιουργούνται τα κάτωθι ΠΘΕ:

- Προϊστάμενος Τμήματος Αδειών Εγκεκριμένου Οικονομικού Φορέα (ΑΕΟ) και Απλουστευμένων Διαδικασιών (Βαθμού Ε)

- Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Αδειών Εγκεκριμένου Οικονομικού Φορέα (ΑΕΟ) και Απλουστευμένων Διαδικασιών (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

- Υπάλληλος Τμήματος Αδειών Εγκεκριμένου Οικονομικού Φορέα (ΑΕΟ) και Απλουστευμένων Διαδικασιών (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

β) Τμήμα Εποπτείας, Ελέγχου Τελωνείων και Ειδικών Ελέγχων Επιχειρήσεων

i) Μετονομάζονται τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ και τροποποιούνται ως προς τις ενότητες «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας», «Συνθήκες εργασίας» και «Επιθυμητά προσόντα»:

- Από «Προϊστάμενος Τμήματος Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων της Τελωνειακής Περιφέρειας», σε «Προϊστάμενος Τμήματος Εποπτείας, Ελέγχου Τελωνείων και Ειδικών Ελέγχων Επιχειρήσεων της Τελωνειακής Περιφέρειας» (Βαθμού Ε)

- Από «Ελεγκτής του Τμήματος Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων της Τελωνειακής Περιφέρειας», σε «Ελεγκτής του Τμήματος Εποπτείας, Ελέγχου Τελωνείων και Ειδικών Ελέγχων Επιχειρήσεων της Τελωνειακής Περιφέρειας» (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

- Από «Βοηθός Ελεγκτής του Τμήματος Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων της Τελωνειακής Περιφέρειας», σε «Βοηθός Ελεγκτής του Τμήματος Εποπτείας, Ελέγχου Τελωνείων και Ειδικών Ελέγχων Επιχειρήσεων της Τελωνειακής Περιφέρειας» (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

ii) Μετονομάζονται τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ και τροποποιούνται ως προς τις ενότητες «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Συνθήκες εργασίας» και «Επιθυμητά προσόντα»:

- Από «Έμπειρος Οικονομικός Επιθεωρητής του Τμήματος Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων της Τελωνειακής Περιφέρειας», σε «Έμπειρος Οικονομικός Επιθεωρητής του Τμήματος Εποπτείας, Ελέγχου Τελωνείων και Ειδικών Ελέγχων Επιχειρήσεων της Τελωνειακής Περιφέρειας» (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Ε)

- Από «Οικονομικός Επιθεωρητής του Τμήματος Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων της Τελωνειακής Περιφέρειας», σε «Οικονομικός Επιθεωρητής του Τμήματος Εποπτείας, Ελέγχου Τελωνείων και Ειδικών Ελέγχων Επιχειρήσεων της Τελωνειακής Περιφέρειας» (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού ΣΤ)

γ) Τμήμα Τελωνειακών Διαδικασιών και Ε.Φ.Κ.

i) Τροποποιείται ως προς τις ενότητες «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Συνθήκες εργασίας» και «Επιθυμητά προσόντα» το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ, χωρίς αλλαγή βαθμού:

- Προϊστάμενος του Τμήματος Γ’ Τελωνειακών Διαδικασιών και Ε.Φ.Κ. της Τελωνειακής Περιφέρειας (Βαθμού Ε)

ii) Τροποποιούνται ως προς τις ενότητες «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας», «Συνθήκες εργασίας», «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα» και «Επιθυμητά προσόντα» τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ, χωρίς αλλαγή βαθμού:

- Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Τελωνειακών Διαδικασιών και Ε.Φ.Κ. (Ελεγκτής), της Τελωνειακής Περιφέρειας (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

- Υπάλληλος Τμήματος Τελωνειακών Διαδικασιών και Ε.Φ.Κ. (Βοηθός Ελεγκτής), της Τελωνειακής Περιφέρειας (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

δ) Τμήμα Δασμολογικών Διαδικασιών, Ειδικών Καθεστώτων και Αξιών

i) Τροποποιείται ως προς τις ενότητες «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Αρμοδιότητες», «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας», «Χρήση Πόρων/Εργαλεία», «Συνθήκες εργασίας» και «Επιθυμητά προσόντα» το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ, χωρίς αλλαγή βαθμού:

- Προϊστάμενος Τμήματος Δ’ - Δασμολογικών Διαδικασιών - Ειδικών Καθεστώτων και Αξιών της Τελωνειακής Περιφέρειας (Βαθμού Ε)

ii) Τροποποιούνται 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», τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ, χωρίς αλλαγή βαθμού:

- Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δασμολογικών Διαδικασιών - Ειδικών Καθεστώτων και Αξιών (Ελεγκτής) της Τελωνειακής Περιφέρειας (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

iii) Τροποποιούνται ως προς τις ενότητες «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας», «Χρήση Πόρων/Εργαλεία», «Συνθήκες εργασίας», «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα» και «Επιθυμητά προσόντα», τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ, χωρίς αλλαγή βαθμού:

- Υπάλληλος Τμήματος Δασμολογικών Διαδικασιών -Ειδικών Καθεστώτων και Αξιών (Βοηθός Ελεγκτής), της Τελωνειακής Περιφέρειας (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

ε) Τελωνειακών-Δασμολογικών Διαδικασιών, Ε.Φ.Κ. Ειδικών Καθεστώτων και Αξιών

i) Τροποποιείται ως προς τις ενότητες «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας», «Χρήση Πόρων/Εργαλεία», «Επιθυμητά προσόντα» και «Προφίλ Ικανοτήτων», το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ, χωρίς αλλαγή βαθμού:

- Προϊστάμενος Τμήματος Β’Τελωνειακών- Δασμολογικών Διαδικασιών και Ε.Φ.Κ. Ειδικών Καθεστώτων και Αξιών της Τελωνειακής Περιφέρειας (Βαθμού Ε)

2) Διεύθυνση Ελέγχου Συνόρων και Διακίνησης Εμπορευμάτων (ΔΕΣΥΔΕ)

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 457991 ΕΞ 2026/02.06.2026 (Β’ 3059) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, στη Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. συστάθηκε μία Ειδική Αποκεντρωμένη Υπηρεσία επιπέδου Διεύθυνσης, με τίτλο «Διεύθυνση Ελέγχου Συνόρων και Διακίνησης Εμπορευμάτων (ΔΕΣΥΔΕ)». Ως εκ τούτου, για τη λειτουργία της και με έναρξη ισχύος την ημερομηνία σύστασής της, σύμφωνα με την ανωτέρω απόφαση:

α) Δημιουργούνται τα κάτωθι ΠΘΕ:

- Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ελέγχου Συνόρων και Διακίνησης Εμπορευμάτων (Βαθμού Γ)

Τμήμα Α’- Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Υποσυστημάτων Ανάλυσης Κινδύνου

- Προϊστάμενος Τμήματος Α’- Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Υποσυστημάτων Ανάλυσης Κινδύνου (Βαθμού Ε)
- Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Α’- Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Υποσυστημάτων Ανάλυσης Κινδύνου (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)
- Υπάλληλος Τμήματος Α’- Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Υποσυστημάτων Ανάλυσης Κινδύνου (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

Τμήμα Β’- Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου Τελωνείων (ΚΕΘΑΤ)

- Προϊστάμενος Τμήματος Β’- Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου Τελωνείων (Βαθμού Ε)
- Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Β’- Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου Τελωνείων (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)
- Υπάλληλος Τμήματος Β’- Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου Τελωνείων (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

Τμήμα Γ’- Κέντρο Ελέγχου Υποδομών (ΚΕΥΠ)

- Προϊστάμενος Τμήματος Γ’- Κέντρο Ελέγχου Υποδομών (Βαθμού Ε)
- Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Γ’- Κέντρο Ελέγχου Υποδομών (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)
- Υπάλληλος Τμήματος Γ’- Κέντρο Ελέγχου Υποδομών (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

3) Τελωνειακός Ελεγκτικός Σταθμός Μαυροματίου

Δυνάμει της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23.10.2020 (Β’ 4738) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, όπως τροποποιήθηκε με την υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 84174 ΕΞ 2025/04.07.2025 (Β’ 3497) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, το Τελωνείο Μαυροματίου της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ.και Ε.Φ.Κ.) μετατράπηκε από «Β’ τάξεως» σε οργανική μονάδα επιπέδου Τμήματος με τίτλο «Τελωνειακός Ελεγκτικός Σταθμός Μαυροματίου» και αρμοδιότητες ίδιες με αυτές των Τμημάτων Ελέγχου Διελεύσεων και Δίωξης Λαθρεμπορίου. Ως εκ τούτου, για τη λειτουργία του και με έναρξη ισχύος την ημερομηνία μετατροπής του, σύμφωνα με την ανωτέρω απόφαση:

α) Εντάσσονται τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ:

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

4) Τελωνειακός Ελεγκτικός Σταθμός Πλωμαρίου

Δυνάμει της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23.10.2020 (Β’ 4738) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, όπως τροποποιήθηκε με την υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 676040 ΕΞ 2026/30.07.2026 (Β’ 4791) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, το Τελωνείο Πλωμαρίου της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ.και Ε.Φ.Κ.) μετατράπηκε από «Β’ τάξεως» σε οργανική μονάδα επιπέδου Τμήματος με τίτλο «Τελωνειακός Ελεγκτικός Σταθμός Πλωμαρίου», υπαγόμενο στο Τελωνείο Μυτιλήνης και αρμοδιότητες ίδιες με αυτές των Τμημάτων Διαδικασιών, Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών, Ελέγχου Ταξιδιωτών και Δίωξης Λαθρεμπορίου. Για τη λειτουργία του και με έναρξη ισχύος την ημερομηνία μετατροπής του, σύμφωνα με την ανωτέρω απόφαση:

α) Δημιουργείται το ΠΘΕ:

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

β) Εντάσσονται τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ:

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

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

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

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

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

- Ελεγκτής Συνοδός σκύλου ανιχνευτή (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

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

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

γ) Μετονομάζονται και εντάσσονται τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ:

- Από «Υπάλληλος Ελεγκτής Ελέγχου Ταξιδιωτών του Τμήματος Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α’Τάξης», σε «Υπάλληλος Ελεγκτής Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α’Τάξης/Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού» (Βαθμού Θ)

- Από «Υπάλληλος Βοηθός Ελεγκτής Ελέγχου Ταξιδιωτών του Τμήματος Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α’ Τάξης», σε «Υπάλληλος Βοηθός Ελεγκτής Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α’ Τάξης/Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού» (Βαθμού Ι)

Δ] Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

1) Διεύθυνση Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών (ΔΙΣΥΠΑ)

Δυνάμει της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23.10.2020 (Β’ 4738) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, όπως τροποποιήθηκε με την υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 286488 ΕΞ 2026/08.04.2026 (Β’ 2048, Διόρθ. σφαλμ. Β’ 2208) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, στη Διεύθυνση Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών (ΔΙΣΥΠΑ), συστάθηκαν τρεις (3) οργανικές μονάδες, επιπέδου Τμήματος. Ως εκ τούτου για τη λειτουργία τους και με έναρξη ισχύος την ημερομηνία σύστασής τους, σύμφωνα με την ανωτέρω απόφαση:

α) Δημιουργούνται τα ΠΘΕ:

Τμήμα Α’- Εποπτείας, Συντονισμού και Παρακολούθησης των Περιφερειακών Διευθύνσεων Ελέγχων και Ενισχύσεων

- Προϊστάμενος Τμήματος Α’- Εποπτείας, Συντονισμού και Παρακολούθησης των Περιφερειακών Διευθύνσεων Ελέγχων και Ενισχύσεων (Βαθμού Ε)

Τμήμα Β’- Παρακολούθησης και Αναφορών Πληρωμών και Ελέγχων

- Προϊστάμενος Τμήματος Β’- Παρακολούθησης και Αναφορών Πληρωμών και Ελέγχων (Βαθμού Ε)

Τμήμα Γ’- Διοικητικής Υποστήριξης

- Προϊστάμενος Τμήματος Γ’- Διοικητικής Υποστήριξης (Βαθμού ΣΤ)

β) Στα Τμήματα Α’- Εποπτείας, Συντονισμού και Παρακολούθησης των Περιφερειακών Διευθύνσεων Ελέγχων και Ενισχύσεων και Β’- Παρακολούθησης και Αναφορών Πληρωμών και Ελέγχων εντάσσονται τα υφιστάμενα ΠΘΕ:

- Έμπειρος Υπάλληλος Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών (Βαθμού Θ)

- Υπάλληλος Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών (Βαθμού Ι)

γ) Στο Τμήμα Γ’- Διοικητικής Υποστήριξης εντάσσονται τα υφιστάμενα οριζόντια ΠΘΕ:

- Έμπειρος Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης (Βαθμού Θ)

- Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης (Βαθμού Ι)

2) Περιφερειακές Υπηρεσίες

Δυνάμει της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23.10.2020 (Β’ 4738) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, όπως τροποποιήθηκε με την υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 286488 ΕΞ 2026/08.04.2026 (Β’ 2048, διορθ. σφαλμ. Β’ 2208) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, οι τέσσερις Περιφερειακές Μονάδες (οργανικές μονάδες επιπέδου Υποδιεύθυνσης) μετατράπηκαν είτε σε Περιφερειακές Διευθύνσεις Ελέγχων και Ενισχύσεων (οργανικές μονάδες επιπέδου Διεύθυνσης), είτε σε Νομαρχιακή Μονάδα (οργανική μονάδα επιπέδου Τμήματος). Ως εκ τούτου, με έναρξη ισχύος την ημερομηνία μετατροπής τους, σύμφωνα με την ανωτέρω απόφαση:

α) Καταργούνται τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ, τα οποία εντάσσονταν στις Περιφερειακές Μονάδες (επιπέδου Υποδιεύθυνσης):

- Προϊστάμενος Περιφερειακής Μονάδας Ελέγχων και Ενισχύσεων (Βαθμού Δ)

- Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης και Ενημέρωσης Δικαιούχων (Βαθμού Ζ)

Ε] Γενική Διεύθυνση Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.)

1) Διεύθυνση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων (Δ.Ε.Β.Χ.Π.)

Τμήμα Β’- Χημικών, Βιομηχανικών Προϊόντων και Προϊόντων Καπνού

α) Δημιουργείται το ΠΘΕ:

- Έμπειρος υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των χημικών, βιομηχανικών προϊόντων και προϊόντων καπνού- Υπεύθυνος Ποιότητας (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

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

1) Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)

Τμήμα ΣΤ’- Προμηθειών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών

α) Στην υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 159764 ΕΞ 2026/02.03.2026 (Β’ 1086) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, διορθώνεται ο τίτλος των ΠΘΕ:

- Από «Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ’- Προμηθειών για θέματα Αγροτικών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών», σε «Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ’- Προμηθειών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών» (Βαθμού Ε)

- Από «Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ’- Προμηθειών για θέματα Αγροτικών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών», σε «Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ’- Προμηθειών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών» (Βαθμού Θ)

- Από «Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ’- Προμηθειών για θέματα Αγροτικών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών», «Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ’- Προμηθειών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών» (Βαθμού Ι).

Ζ] Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης. (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) (σ.σ. νυν ΨΗΦΥΣ)

1) Διεύθυνση Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

Αυτοτελές Τμήμα Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Αγροτικών Ενισχύσεων

α) Στην υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 159764 ΕΞ 2026/02.03.2026 (Β’ 1086) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, διορθώνεται η διατύπωση των Επιχειρησιακών Ικανοτήτων, της ενότητας «Προφίλ Ικανοτήτων», στο κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ:

- Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Αγροτικών Ενισχύσεων (Βαθμού Ε)

ως εξής:

1. Από «Επιχειρησιακή νομοθεσία -διαδικασίες», σε «Επιχειρησιακή νομοθεσία -διαδικασίες ΑΑΔΕ»
2. «Κατανόηση θεμάτων ανάλυσης και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών» καταργείται
3. Από «Διαχείριση Κινδύνου», σε «Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου»
4. Από «Κατάρτιση προδιαγραφών και σεναρίων ελέγχου», σε «Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών».

Η] Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)

1) Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)

α) Τροποποιείται ως προς τις ενότητες «Χρήση πόρων/Εργαλεία», «Συνθήκες εργασίας», «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα» και «Επιθυμητά προσόντα» το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ, χωρίς αλλαγή βαθμού:

- Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης Πειθαρχικού Συμβουλίου του Τμήματος Δ’ - Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας της Δ.Δ.Α.Δ. (Βαθμού Θ)

Θ] Οριζόντια Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας

1) Υπάλληλος Υποστήριξης Νομικών Διαδικασιών

Τα κάτωθι υφιστάμενα οριζόντια ΠΘΕ:

- Έμπειρος Υπάλληλος Υποστήριξης Νομικών Διαδικασιών (Βαθμού Θ)
- Υπάλληλος Υποστήριξης Νομικών Διαδικασιών (Βαθμού Ι)

εντάσσονται εφεξής σε όλα τα Τμήματα των Διευθύνσεων:

α) Αλκοόλης και Τροφίμων,

β) Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων και

γ) Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων

δ) Χημικές Υπηρεσίες (ΧΥ) επιπέδου Διεύθυνσης: ΧΥ Πειραιά, ΧΥ Αιγαίου, ΧΥ Ηπείρου και Δυτικής Μακεδονίας, ΧΥ Πελοποννήσου-Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, ΧΥ Κεντρικής Μακεδονίας, ΧΥ Ανατολικής Μακεδονίας Θράκης

και στις Χημικές Υπηρεσίες (ΧΥ) επιπέδου Αυτοτελούς Τμήματος: Γ’ ΧΥ Αθηνών, ΧΥ Λιβαδειάς, ΧΥ Ελευσίνας, ΧΥ Λάρισας, ΧΥ Βόλου, ΧΥ Σερρών και ΧΥ Κρήτης.

2) Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης

Τα κάτωθι υφιστάμενα οριζόντια ΠΘΕ:

- Έμπειρος Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης (Βαθμού Θ)

- Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης (Βαθμού Ι)

εντάσσονται εφεξής στο Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου (Δ.ΕΣ.ΕΛ.)

Ι] Εμπειρογνώμονες (Αυτοτελείς Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

Όλα τα ΠΘΕ Εμπειρογνωμόνων της ΑΑΔΕ που είναι Αυτοτελείς Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η τροποποιούνται ως προς την ενότητα «Προφίλ Ικανοτήτων», με κατάργηση της Ικανότητας «Διαχείριση Ανθρώπινων Πόρων (Ικανότητες Διοίκησης)», εφόσον υφίσταται.

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, Διόρθ. σφαλμ. Β’2385), όπως έχει τροποποιηθεί και συγκεκριμένα ο «Πίνακας Βαθμολόγησης Θέσεων Εργασίας ΑΑΔΕ» τροποποιείται με την προσθήκη καταχώρισης για το ΠΘΕ:

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

σύμφωνα με τα οριζόμενα στην υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 176510 ΕΞ 2026/06.03.2026 (Β’ 1363) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ.

Η νέα εγγραφή θέσης εργασίας στον «Πίνακα Βαθμολόγησης Θέσεων Εργασίας ΑΑΔΕ» της ως άνω απόφασης, η βαθμολογία των κριτηρίων και το τελικό σκορ της θέσης εργασίας αποτυπώνεται αναλυτικά στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ της παρούσας.

ΙΙΙ. 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, Διόρθ. σφαλμ. Β’2385), όπως έχει τροποποιηθεί, και συγκεκριμένα ο «Πίνακας Βαθμολόγησης Θέσεων Εργασίας ΑΑΔΕ» τροποποιείται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο ως άνω Μέρος Ι της παρούσας.

Στα κάτωθι ΠΘΕ επαναξιολογήθηκε η βαθμονόμηση υφιστάμενου κριτηρίου για την αξιολόγηση και κατάταξη της αντίστοιχης θέσης εργασίας σε βαθμό. Ειδικότερα:

α) Στο ΠΘΕ:

- Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων

Το κριτήριο «Γνώσεις και Εμπειρία» με βαθμό επτά (7) τροποποιείται σε βαθμό οκτώ (8), το σκορ της θέσης εργασίας διαμορφώνεται σε εβδομήντα εννέα (79) και ο βαθμός σε Δ.

β) Στο ΠΘΕ:

- Υπάλληλος Τμήματος Τελωνειακών Διαδικασιών και Ε.Φ.Κ. (Βοηθός Ελεγκτής) της Τελωνειακής Περιφέρειας

Το κριτήριο «Συνθήκες εργασίας» με βαθμό έξι (6), τροποποιείται σε βαθμό πέντε (5) και το σκορ της θέσης εργασίας διαμορφώνεται σε πενήντα πέντε (55), χωρίς να επέλθει αλλαγή βαθμού.

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

ΙV. 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, Διόρθ. σφαλμ. Β’2385) και του άρθρου 28 του ν. 4389/2016 (Β.Θ.Ε.) (Α’94)» (Β’818/2024, Διόρθ. σφαλμ. Β’3393/2024 και Β’1416/2025), τροποποιείται με την προσθήκη νέων ή την τροποποίηση υφιστάμενων Θέσεων Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας, ως ακολούθως:

Α] Υπηρεσίες υπαγόμενες στον Διοικητή

1) Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.)

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

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

- Υπεύθυνος Γραφείου Εξυπηρέτησης του Πολίτη για Θέματα Αγροτικών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

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

- Επιβλέπων Ομάδας Εξυπηρέτησης Συναλλασσομένων (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

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

2) Γραφείο Διοικητή της ΑΑΔΕ

- Υπεύθυνος Ασφαλείας του Διοικητή της ΑΑΔΕ (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 αρ. 13.

3) Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου (Δ.ΕΣ.ΕΛ.)

Τμήμα Ε’ - Εσωτερικού Ελέγχου Αγροτικών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών

- Υπάλληλος Εσωτερικού Ελέγχου

Για το ως άνω υφιστάμενο ΠΘΕ, Εισαγωγική Θέση Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας, τροποποιείται η Διαδικασία επιλογής από την «Ειδική διαδικασία επιλογής αρ. 13», σε «Συνέντευξη/Πρόσθετες Διαδικασίες επιλογής», χωρίς να μεταβληθεί η οικογένεια θέσεων και ο Λειτουργικός Τομέας.

Β] Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.)

1) Τελωνειακές Περιφέρειες

- Υπάλληλος Τμήματος Αδειών Εγκεκριμένου Οικονομικού Φορέα (ΑΕΟ) και Απλουστευμένων Διαδικασιών (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

- Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Αδειών Εγκεκριμένου Οικονομικού Φορέα (ΑΕΟ) και Απλουστευμένων Διαδικασιών (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

Τα ως άνω νέα ΠΘΕ αποτελούν Εισαγωγική και Καταληκτική Θέση Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας αντίστοιχα και εντάσσονται στην οικογένεια θέσεων «Έλεγχος» του Τελωνειακού Λειτουργικού Τομέα (Τ.Λ.Τ.), 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.

2) Διεύθυνση Ελέγχου Συνόρων και Διακίνησης Εμπορευμάτων (ΔΕΣΥΔΕ)

- Υπάλληλος Τμήματος Α’- Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Υποσυστημάτων Ανάλυσης Κινδύνου (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

- Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Α’- Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Υποσυστημάτων Ανάλυσης Κινδύνου (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

Τα ως άνω νέα ΠΘΕ αποτελούν Εισαγωγική και Καταληκτική Θέση Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας αντίστοιχα και εντάσσονται στην οικογένεια θέσεων «Διαδικασίες και ΕΦΚ» του Τελωνειακού Λειτουργικού Τομέα, 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 Τμήματος Β’- Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου Τελωνείων (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

- Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Β’- Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου Τελωνείων (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

- Υπάλληλος Τμήματος Γ’- Κέντρο Ελέγχου Υποδομών (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

- Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Γ’- Κέντρο Ελέγχου Υποδομών (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» του Τελωνειακού Λειτουργικού Τομέα, 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.

Γ] Γενική Διεύθυνση Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.)

Διεύθυνση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων (Δ.Ε.Β.Χ.Π.)

Τμήμα Β’- Χημικών, Βιομηχανικών Προϊόντων και Προϊόντων Καπνού

- Έμπειρος υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των χημικών, βιομηχανικών προϊόντων και προϊόντων καπνού- Υπεύθυνος Ποιότητας (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

Το ως άνω νέο ΠΘΕ αποτελεί Αυτοτελή Θέση Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας και εντάσσεται στην οικογένεια θέσεων «Νομοθεσία και Συντονισμός Έργου ΓΧΚ» του Χημικού Λειτουργικού Τομέα, με Διαδικασία επιλογής τη Συνέντευξη/Πρόσθετες δοκιμασίες 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 Ερ-

γασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β’ 5401), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, 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 του Τμήματος Ε΄ - Υποστήριξης Πολυκαναλικής Επικοινωνίας & Διασφάλισης Ποιότητας Εξυπηρέτησης
2. Υπεύθυνος Εκπαίδευσης και Ενημέρωσης
3. Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Ε΄ – Υποστήριξης Πολυκαναλικής Επικοινωνίας & Διασφάλισης Ποιότητας Εξυπηρέτησης
4. Υπάλληλος Τμήματος Ε΄ – Υποστήριξης Πολυκαναλικής Επικοινωνίας & Διασφάλισης Ποιότητας Εξυπηρέτησης
5. Προϊστάμενος του Τμήματος ΣΤ’ Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.)
6. Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης και Συντονισμού Λειτουργίας
7. Υπεύθυνος Γραφείου Εξυπηρέτησης του Πολίτη για θέματα Αγροτικών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών
8. Επιβλέπων Ομάδας Εξυπηρέτησης Συναλλασσομένων
9. Έμπειρος Εκπρόσωπος Β΄ Επιπέδου Εξυπηρέτησης του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης
10. Εκπρόσωπος Β΄ Επιπέδου Εξυπηρέτησης του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης
11. Έμπειρος Εκπρόσωπος Α΄ Επιπέδου Εξυπηρέτησης του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης
12. Εκπρόσωπος Α΄ Επιπέδου Εξυπηρέτησης του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης
13. Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης
14. Υπεύθυνος Ασφαλείας του Διοικητή της ΑΑΔΕ
15. Συνοδός Ασφαλείας του Διοικητή της ΑΑΔΕ
16. Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Γ΄ - Μητρώου, Απεικόνισης Συναλλαγών και Ειδικών Καθεστώτων ΦΠΑ Ηλεκτρονικού Εμπορίου - Μικρών Επιχειρήσεων (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)
17. Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων
18. Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων, Νομικών Προσώπων και Νομικών Οντοτήτων που τηρούν διπλογραφικά βιβλία
19. Εμπειρογνώμονας επί φορολογικών θεμάτων, επιχειρησιακού σχεδιασμού ελέγχων και ανάλυσης κινδύνου
20. Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Α΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων, Νομικών Προσώπων και Νομικών Οντοτήτων που τηρούν διπλογραφικά βιβλία
21. Υπάλληλος του Τμήματος Α΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων, Νομικών Προσώπων και Νομικών Οντοτήτων που τηρούν διπλογραφικά βιβλία
22. Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Φυσικών Προσώπων Μεγάλου και Μεσαίου Πλούτου
23. Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Β΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Φυσικών Προσώπων Μεγάλου και Μεσαίου Πλούτου
24. Υπάλληλος του Τμήματος Β΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Φυσικών Προσώπων Μεγάλου και Μεσαίου Πλούτου

25. Προϊστάμενος του Τμήματος Γ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεσαίων και Μικρών Επιχειρήσεων και Λοιπών Φυσικών Προσώπων
26. Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Β΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Φυσικών Προσώπων Μεγάλου και Μεσαίου Πλούτου
27. Υπάλληλος του Τμήματος Γ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεσαίων και Μικρών Επιχειρήσεων και Λοιπών Φυσικών Προσώπων
28. Προϊστάμενος του Τμήματος Δ΄ - Ενδοομιλικών Συναλλαγών – Πολυμερών και Ειδικών Ελέγχων
29. Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων ενδοομιλικών συναλλαγών και επί θεμάτων συντονισμού ταυτόχρονων και κοινών ελέγχων και ηλεκτρονικού εμπορίου
30. Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Δ΄ - Ενδοομιλικών Συναλλαγών – Πολυμερών και Ειδικών Ελέγχων
31. Υπάλληλος του Τμήματος Δ΄ - Ενδοομιλικών Συναλλαγών – Πολυμερών και Ειδικών Ελέγχων.
32. Προϊστάμενος του Τμήματος Ε΄ - Προτεραιοποίησης Υποθέσεων Ελέγχου και Ανίχνευσης Τάσεων Παραβατικότητας, Μηχανογραφικής Υποστήριξης και Αναφορών
33. Εμπειρογνώμονας επί Φορολογικών θεμάτων και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων, θεμάτων Προτεραιοποίησης Υποθέσεων Ελέγχου, Επικαιροποίησης του Ο.Π.Σ. Elenxis, Παρακολούθησης και Επεξεργασίας των αποτελεσμάτων ελέγχων, Σύνταξης Αναφορών και Διαχείρισης βάσεων δεδομένων
34. Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Ε΄ - Προτεραιοποίησης Υποθέσεων Ελέγχου και Ανίχνευσης Τάσεων Παραβατικότητας, Μηχανογραφικής Υποστήριξης και Αναφορών
35. Υπάλληλος του Τμήματος Ε΄ - Προτεραιοποίησης Υποθέσεων Ελέγχου και Ανίχνευσης Τάσεων Παραβατικότητας, Μηχανογραφικής Υποστήριξης και Αναφορών
36. Προϊστάμενος του Τμήματος ΣΤ΄ - Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.
37. Εμπειρογνώμονας του Τμήματος ΣΤ΄ - Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.
38. Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος ΣΤ΄ - Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.
39. Υπάλληλος του Τμήματος ΣΤ΄ - Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.
40. Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.)
41. Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.)
42. Προϊστάμενος Τμήματος Αδειών Εγκεκριμένου Οικονομικού Φορέα (ΑΕΟ) και Απλουστευμένων Διαδικασιών
43. Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Αδειών Εγκεκριμένου Οικονομικού Φορέα (ΑΕΟ) και Απλουστευμένων Διαδικασιών
44. Υπάλληλος Τμήματος Αδειών Εγκεκριμένου Οικονομικού Φορέα (ΑΕΟ) και Απλουστευμένων Διαδικασιών
45. Προϊστάμενος Τμήματος Εποπτείας, Ελέγχου Τελωνείων και Ειδικών Ελέγχων Επιχειρήσεων της Τελωνειακής Περιφέρειας
46. Έμπειρος Οικονομικός Επιθεωρητής του Τμήματος Εποπτείας, Ελέγχου Τελωνείων & Ειδικών Ελέγχων Επιχειρήσεων της Τελωνειακής Περιφέρειας

47. Οικονομικός Επιθεωρητής του Τμήματος Εποπτείας, Ελέγχου Τελωνείων & Ειδικών Ελέγχων Επιχειρήσεων της Τελωνειακής Περιφέρειας
48. Ελεγκτής του Τμήματος Εποπτείας, Ελέγχου Τελωνείων και Ειδικών Ελέγχων Επιχειρήσεων της Τελωνειακής Περιφέρειας
49. Βοηθός Ελεγκτής του Τμήματος Εποπτείας, Ελέγχου Τελωνείων και Ειδικών Ελέγχων Επιχειρήσεων της Τελωνειακής Περιφέρειας
50. Προϊστάμενος του Τμήματος Γ’ Τελωνειακών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ. της Τελωνειακής Περιφέρειας
51. Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Τελωνειακών Διαδικασιών και Ε.Φ.Κ. (Ελεγκτής), της Τελωνειακής Περιφέρειας
52. Υπάλληλος Τμήματος Τελωνειακών Διαδικασιών και Ε.Φ.Κ. (Βοηθός Ελεγκτής), της Τελωνειακής Περιφέρειας
53. Προϊστάμενος Τμήματος Δ’ - Δασμολογικών Διαδικασιών - Ειδικών Καθεστώτων και Αξιών της Τελωνειακής Περιφέρειας
54. Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δασμολογικών Διαδικασιών - Ειδικών Καθεστώτων και Αξιών (Ελεγκτής) της Τελωνειακής Περιφέρειας
55. Υπάλληλος Τμήματος Δασμολογικών Διαδικασιών - Ειδικών Καθεστώτων και Αξιών (Βοηθός Ελεγκτής), της Τελωνειακής Περιφέρειας
56. Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ Τελωνειακών- Δασμολογικών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ. Ειδικών Καθεστώτων και Αξιών της Τελωνειακής Περιφέρειας
57. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ελέγχου Συνόρων Διακίνησης Εμπορευμάτων
58. Προϊστάμενος Τμήματος Α’ - Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Υποσυστημάτων Ανάλυσης Κινδύνου
59. Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α’ - Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Υποσυστημάτων Ανάλυσης Κινδύνου
60. Υπάλληλος Τμήματος Α’ - Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Υποσυστημάτων Ανάλυσης Κινδύνου
61. Προϊστάμενος Τμήματος Β’ – Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου Τελωνείων
62. Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β’ – Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου Τελωνείων
63. Υπάλληλος Τμήματος Β’ – Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου Τελωνείων
64. Προϊστάμενος Τμήματος Γ’ – Κέντρου Ελέγχου Υποδομών
65. Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ’ – Κέντρου Ελέγχου Υποδομών
66. Υπάλληλος Τμήματος Γ’ – Κέντρου Ελέγχου Υποδομών
67. Προϊστάμενος Διαδικασιών, Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών, Ελέγχου Ταξιδιωτών και Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α’ Τάξης / Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού
68. Προϊστάμενος Τμήματος Α’- Εποπτείας, Συντονισμού και Παρακολούθησης των Περιφερειακών Διευθύνσεων Ελέγχων και Ενισχύσεων
69. Προϊστάμενος Τμήματος Β’- Παρακολούθησης και Αναφορών Πληρωμών και Ελέγχων
70. Προϊστάμενος Τμήματος Γ’- Διοικητικής Υποστήριξης
71. Έμπειρος υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των χημικών, βιομηχανικών προϊόντων και προϊόντων καπνού– Υπεύθυνος Ποιότητας
72. Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης Πειθαρχικού Συμβουλίου του Τμήματος Δ΄ - Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας της Δ.Δ.Α.Δ.

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Ε΄ - Υποστήριξης Πολυκαναλικής Επικοινωνίας & Διασφάλισης Ποιότητας Εξυπηρέτησης

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Διεύθυνση: Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.)

Τμήμα: Τμήμα Ε’ - Υποστήριξης Πολυκαναλικής Επικοινωνίας & Διασφάλισης Ποιότητας Εξυπηρέτησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ. ΕΞΥ.)

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση της ποιότητας, της ομοιομορφίας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών πολυκαναλικής εξυπηρέτησης της ΑΑΔΕ, μέσω της παρακολούθησης της λειτουργίας τους, της διαχείρισης της γνωσιακής βάσης και της αξιοποίησης των δεδομένων για τη συνεχή βελτίωση των διαδικασιών και των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει, συντονίζει και επιβλέπει τη διαδικασία υλοποίησης των στόχων και ολοκλήρωσης των δράσεων του Τμήματος, διασφαλίζοντας την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων και της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και υποβάλλει τις σχετικές αναφορές στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η 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 του συντονισμού και της εποπτείας των εργασιών του Τμήματος που αφορούν την υποστήριξη της πολυκαναλικής επικοινωνίας και τη διασφάλιση της ποιότητας των υπηρεσιών εξυπηρέτησης της ΑΑΔΕ.
- Παρακολουθεί τη συμμόρφωση των παρεχόμενων υπηρεσιών εξυπηρέτησης με τα καθορισμένα επίπεδα υπηρεσίας (SLAs) και τα εγκεκριμένα πρότυπα ποιότητας, και μεριμνά για την τεκμηριωμένη αξιολόγηση της λειτουργίας τους.
- Εποπτεύει τη διαχείριση, την επικαιροποίηση και τη διασφάλιση της ορθότητας και ομοιομορφίας της γνωσιακής βάσης εξυπηρέτησης (οδηγίες, συχνές ερωτήσεις – απαντήσεις, υποστηρικτικό υλικό), σε συνεργασία με τις καθ’ ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.

- Συντονίζει τη συλλογή και ανάλυση δεδομένων λειτουργίας των υπηρεσιών εξυπηρέτησης, καθώς και την εκπόνηση αναλύσεων για την αναγνώριση επαναλαμβανόμενων προβλημάτων και τη διατύπωση προτάσεων βελτίωσης.
- Μεριμνά για τη διαμόρφωση διαδικασιών συλλογής, κατηγοριοποίησης και διαχείρισης εξειδικευμένων ερωτημάτων, καθώς και για την προώθησή τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Συντονίζει τη συνεργασία του Τμήματος με το Τμήμα ΣΤ΄ – Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης για την ανταλλαγή επιχειρησιακής ανατροφοδότησης, με σκοπό τη βελτίωση των διαδικασιών και των εργαλείων εξυπηρέτησης.
- Μεριμνά για τον καθορισμό των επιχειρησιακών αναγκών εκπαίδευσης που σχετίζονται με την παροχή υπηρεσιών εξυπηρέτησης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης τεκμηριωμένες προτάσεις για τη βελτίωση διαδικασιών, εργαλείων και πρακτικών εξυπηρέτησης, βάσει των δεδομένων λειτουργίας και των αναλύσεων που διενεργεί το Τμήμα.
- Συντονίζει τη συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και με τις αρμόδιες μονάδες πληροφορικής για ζητήματα που σχετίζονται με την υποστήριξη των συστημάτων πολυκαναλικής επικοινωνίας και τη λειτουργία των υπηρεσιών εξυπηρέτησης.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται: α) με τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης, β) με άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την ανταλλαγή στοιχείων και πληροφοριών που σχετίζονται με τη λειτουργία της εξυπηρέτησης, γ) με λοιπούς δημόσιους φορείς και επαγγελματικούς οργανισμούς για ζητήματα που σχετίζονται με την ενημέρωση και τη βελτίωση των υπηρεσιών εξυπηρέτησης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ (ενδεικτικά: TAXIS, TAXISnet, συστήματα διαχείρισης αιτημάτων και πολυκαναλικής εξυπηρέτησης),
- Συστήματα διαχείρισης γνώσης (Knowledge Base),
- Συστήματα αναφορών και επιχειρησιακής πληροφόρησης (MIS, dashboards),
- Εφαρμογές διαχείρισης εγγράφων,
- Εφαρμογές γραφείου και εργαλεία επεξεργασίας δεδομένων,
- Κάθε άλλο συναφές πληροφοριακό σύστημα ή εργαλείο που υποστηρίζει την παρακολούθηση, ανάλυση και βελτίωση της εξυπηρέτησης.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου 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 Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικών, Οικονομικών ή Διοικητικών Σπουδών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο Α.Ε.Ι. οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε αντικείμενα που σχετίζονται με τη δημόσια διοίκηση, τη διοίκηση οργανισμών, τη διοίκηση υπηρεσιών ή τη διαχείριση διαδικασιών.
- 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, γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Εμπειρία σε εργαλεία διαχείρισης γνώσης.
- Γνώση θεμάτων αποτύπωσης και βελτίωσης διοικητικών διαδικασιών, ανάλυσης δεδομένων λειτουργίας υπηρεσιών και εργαλείων διοίκησης.
- Κατάρτιση σε θέματα διοίκησης έργων και οργανωτικού σχεδιασμού.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Τμήματος Ε΄ - Υποστήριξης Πολυκαναλικής Επικοινωνίας & Διασφάλισης Ποιότητας Εξυπηρέτησης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση–Ανάλυση Κινδύνου				
5. Διαχείριση-Παραμετροποίηση Λογισμικού Εφαρμογών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Εκπαίδευσης και Ενημέρωσης

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Διεύθυνση: Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.)

Τμήμα: Τμήμα Ε’ - Υποστήριξης Πολυκαναλικής Επικοινωνίας & Διασφάλισης Ποιότητας Εξυπηρέτησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Ε΄ - Υποστήριξης Πολυκαναλικής Επικοινωνίας & Διασφάλισης Ποιότητας Εξυπηρέτησης

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η ανίχνευση και κάλυψη των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού εξυπηρέτησης, η διασφάλιση της έγκαιρης και ομοιόμορφης ενημέρωσής του και η συμβολή στη συνεχή βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών εξυπηρέτησης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης εργασίας

- Ανιχνεύει και αποτυπώνει τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού εξυπηρέτησης, με βάση τη λειτουργία των καναλιών εξυπηρέτησης και τα ανακύπτοντα επιχειρησιακά ζητήματα.
- Συμβάλλει, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, στον σχεδιασμό και την εξειδίκευση της στρατηγικής εκπαίδευσης και κατάρτισης του ανθρώπινου δυναμικού.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί την υλοποίηση των εκπαιδευτικών δράσεων και εισηγείται προτάσεις βελτίωσης.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες δομές εκπαίδευσης της ΑΑΔΕ (Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία) και λοιπούς φορείς (ΙΝ.ΕΠ./Ε.Κ.Δ.Δ.Α. κ.λπ.) για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων.
- Μεριμνά για την οργάνωση και υλοποίηση επιμορφωτικών δράσεων του προσωπικού εξυπηρέτησης, σύμφωνα με τις διαπιστωμένες ανάγκες.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Διεύθυνσης για τη διασφάλιση της έγκαιρης και ομοιόμορφης ενημέρωσης του προσωπικού εξυπηρέτησης σε επιχειρησιακά και λειτουργικά θέματα, συμπεριλαμβανομένων των πληροφοριακών συστημάτων.
- Παρακολουθεί συστηματικά τις εξελίξεις του κανονιστικού και λειτουργικού πλαισίου (Αποφάσεις, Εγκύκλιοι, νέες ή μεταβαλλόμενες ηλεκτρονικές υπηρεσίες κ.λπ.) και μεριμνά για την έγκαιρη ενσωμάτωσή τους στο εκπαιδευτικό και ενημερωτικό υλικό.
- Επιβλέπει τη σύνταξη, επικαιροποίηση και ορθότητα του περιεχομένου οδηγιών, συχνών ερωτήσεων (FAQs), εγχειριδίων και λοιπού υποστηρικτικού υλικού, καθώς και τη διάχυσή τους στα επίπεδα εξυπηρέτησης μέσω των προβλεπόμενων εργαλείων.
- Συντάσσει ενημερωτικό περιεχόμενο και συνεργάζεται με τις αρμόδιες μονάδες για την ανάρτησή του στα πληροφοριακά συστήματα εξυπηρέτησης.
- Αναπτύσσει και επικαιροποιεί εγχειρίδια και οδηγίες για την υποστήριξη της καθημερινής λειτουργίας εξυπηρέτησης.
- Οργανώνει δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης με στόχο την ενίσχυση της κουλτούρας εξυπηρέτησης.

- Παρακολουθεί διεθνείς βέλτιστες πρακτικές στον τομέα της πολυκαναλικής εξυπηρέτησης και εισηγείται προτάσεις βελτίωσης διαδικασιών και εργαλείων.
- Συμβάλλει, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Υπάλληλο Σχεδιασμού Εξυπηρέτησης, στον σχεδιασμό και την αξιολόγηση δράσεων μέτρησης ικανοποίησης των συναλλασσομένων και εισηγείται βελτιώσεις.
- 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 (ενδεικτικά: TAXIS, TAXISnet, συστήματα διαχείρισης αιτημάτων και πολυκαναλικής εξυπηρέτησης),
- Συστήματα διαχείρισης γνώσης (Knowledge Base),
- Συστήματα αναφορών και επιχειρησιακής πληροφόρησης (MIS, dashboards),
- Εφαρμογές διαχείρισης εγγράφων,
- Εφαρμογές γραφείου και εργαλεία επεξεργασίας δεδομένων,
- Κάθε άλλο συναφές πληροφοριακό σύστημα ή εργαλείο που υποστηρίζει την παρακολούθηση, ανάλυση και βελτίωση της εξυπηρέτησης.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων εξυπηρέτησης συναλλασσομένων, εκπαίδευσης προσωπικού, διαχείρισης γνώσης ή/και υποστήριξης πληροφοριακών συστημάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων εξυπηρέτησης συναλλασσομένων, εκπαίδευσης προσωπικού, διαχείρισης γνώσης ή/και υποστήριξης πληροφοριακών συστημάτων, 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 συναφής με 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.).
- Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, ιδίως σε εφαρμογές επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου.

- Γνώση αρχών και διαδικασιών διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, καθώς και εμπειρία στη διαχείριση ομάδων, συγκρουσιακών καταστάσεων και εργασιακού άγχους.
- Γνώση και κατανόηση των επιχειρησιακών και φορολογικών αντικειμένων της ΑΑΔΕ.
- Γνώση αρχών αποτύπωσης, ανάλυσης και αναδιοργάνωσης διαδικασιών.
- Εμπειρία ή/και εκπαίδευση σε θέματα εκπαίδευσης προσωπικού, διαχείρισης γνώσης ή/και υποστήριξης εφαρμογών.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Εκπαίδευσης και Ενημέρωσης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική 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. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Ε΄ – Υποστήριξης Πολυκαναλικής Επικοινωνίας & Διασφάλισης Ποιότητας Εξυπηρέτησης

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Διεύθυνση: Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.)

Τμήμα: Τμήμα Ε’ - Υποστήριξης Πολυκαναλικής Επικοινωνίας & Διασφάλισης Ποιότητας Εξυπηρέτησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Ε΄ - Υποστήριξης Πολυκαναλικής Επικοινωνίας & Διασφάλισης Ποιότητας Εξυπηρέτησης

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η υποστήριξη της λειτουργίας του Τμήματος μέσω της ανάλυσης των ερωτημάτων των συναλλασσομένων, της διαχείρισης της Γνωσιακής Βάσης και της υποβολής τεκμηριωμένων εισηγήσεων για τη βελτίωση των διαδικασιών εξυπηρέτησης, βάσει των δεδομένων λειτουργίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Συμβάλλει στη διαχείριση, επικαιροποίηση και διασφάλιση της ορθότητας και της ομοιομορφίας της Γνωσιακής Βάσης του συστήματος εξυπηρέτησης της ΑΑΔΕ (οδηγίες, συχνές ερωτήσεις – απαντήσεις, ανακοινώσεις και λοιπό υποστηρικτικό υλικό).
- Αναλύει τα ερωτήματα και τα αιτήματα των συναλλασσομένων που προκύπτουν από τη λειτουργία των υπηρεσιών εξυπηρέτησης και συμβάλλει στην κατηγοριοποίησή τους σε θεματικές ενότητες και στην ανάδειξη επαναλαμβανόμενων ζητημάτων.
- Συμμετέχει στη διενέργεια αναλύσεων αιτίων (Root Cause Analysis) για επαναλαμβανόμενα προβλήματα που ανακύπτουν κατά τη λειτουργία των υπηρεσιών εξυπηρέτησης.
- Επεξεργάζεται και αξιοποιεί λειτουργικά δεδομένα της εξυπηρέτησης, με σκοπό την εξαγωγή συμπερασμάτων και την υποστήριξη της βελτίωσης διαδικασιών και πρακτικών εξυπηρέτησης.
- Συμβάλλει στη διαμόρφωση τεκμηριωμένων προτάσεων για τη βελτίωση διαδικασιών, εργαλείων και περιεχομένου εξυπηρέτησης, βάσει των δεδομένων και των αναλύσεων που προκύπτουν από τη λειτουργία της εξυπηρέτησης.
- Συνεργάζεται με τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και τις λοιπές αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την ανάδειξη σύνθετων ζητημάτων και τη διαμόρφωση ενιαίων λύσεων.
- Συμβάλλει στη σύνταξη και επικαιροποίηση οδηγιών, συχνών ερωτήσεων – απαντήσεων και λοιπού υποστηρικτικού υλικού, διασφαλίζοντας την ποιότητα και τη σαφήνεια της παρεχόμενης πληροφόρησης.
- Παρέχει υποστήριξη και καθοδήγηση στους υπαλλήλους του Τμήματος σε θέματα διαχείρισης γνώσης και ανάλυσης αιτημάτων, στο πλαίσιο της εύρυθμης λειτουργίας της ομάδας.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, συμβάλλει στην εκπαίδευση και την εξοικείωση των νεότερων υπαλλήλων με τις διαδικασίες και τα εργαλεία του Τμήματος.

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

Χρήση πόρων / Εργαλεία

- Πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ (ενδεικτικά: TAXIS, TAXISnet, συστήματα διαχείρισης αιτημάτων και πολυκαναλικής εξυπηρέτησης),
- Συστήματα διαχείρισης γνώσης (Knowledge Base),
- Συστήματα αναφορών και επιχειρησιακής πληροφόρησης (MIS, dashboards),
- Εφαρμογές διαχείρισης εγγράφων,
- Εφαρμογές γραφείου και εργαλεία επεξεργασίας δεδομένων,
- Κάθε άλλο συναφές πληροφοριακό σύστημα ή εργαλείο που υποστηρίζει την παρακολούθηση, ανάλυση και βελτίωση της εξυπηρέτησης.

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 διοικητικών διαδικασιών ή αντικειμένων εξυπηρέτησης συναλλασσομένων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διοικητικών διαδικασιών ή αντικειμένων εξυπηρέτησης συναλλασσομένων, 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 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.
- Ικανότητες ανάλυσης δεδομένων και σύνταξης αναφορών.
- Δεξιότητες οργάνωσης, επικοινωνίας και συνεργασίας.
- Αναλυτική και συνθετική σκέψη.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Ε΄ – Υποστήριξης Πολυκαναλικής Επικοινωνίας & Διασφάλισης Ποιότητας Εξυπηρέτησης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
3. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
4. Διαχείριση-Ανάλυση Κινδύνου				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Ε΄ – Υποστήριξης Πολυκαναλικής Επικοινωνίας & Διασφάλισης Ποιότητας Εξυπηρέτησης

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Διεύθυνση: Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.)

Τμήμα: Τμήμα Ε’ - Υποστήριξης Πολυκαναλικής Επικοινωνίας & Διασφάλισης Ποιότητας Εξυπηρέτησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Ε΄ - Υποστήριξης Πολυκαναλικής Επικοινωνίας & Διασφάλισης Ποιότητας Εξυπηρέτησης

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η υποστήριξη της λειτουργίας του Τμήματος μέσω της καταγραφής και επεξεργασίας των ερωτημάτων των συναλλασσομένων, της ενημέρωσης και τήρησης της Γνωσιακής Βάσης του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης και της συμβολής στη βελτίωση των διαδικασιών εξυπηρέτησης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Συμβάλλει στη διαχείριση και επικαιροποίηση της Γνωσιακής Βάσης του συστήματος εξυπηρέτησης της ΑΑΔΕ (οδηγίες, συχνές ερωτήσεις – απαντήσεις, ανακοινώσεις και λοιπό υποστηρικτικό υλικό), σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου και των αρμόδιων στελεχών.
- Συλλέγει και καταγράφει ερωτήματα και αιτήματα συναλλασσομένων που προκύπτουν από τη λειτουργία των υπηρεσιών εξυπηρέτησης και συμβάλλει στην κατηγοριοποίησή τους σε θεματικές ενότητες και στην ανάδειξη επαναλαμβανόμενων ζητημάτων.
- Υποστηρίζει τη συγκέντρωση και βασική επεξεργασία λειτουργικών δεδομένων της εξυπηρέτησης, σύμφωνα με τις καθορισμένες διαδικασίες.
- Συμβάλλει στη σύνταξη και επικαιροποίηση οδηγιών και συχνών ερωτήσεων – απαντήσεων και λοιπού υποστηρικτικού υλικού, υπό την καθοδήγηση των αρμόδιων στελεχών του Τμήματος.
- Συμμετέχει στη διαδικασία καταγραφής επαναλαμβανόμενων ζητημάτων που ανακύπτουν κατά τη λειτουργία της εξυπηρέτησης.
- Συνεργάζεται με τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την υποστήριξη της τεκμηρίωσης διαδικασιών και της παροχής πληροφόρησης.
- Εκτελεί τις εργασίες που του ανατίθενται, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου και των αρμόδιων στελεχών του Τμήματος.

Χρήση πόρων / Εργαλεία

- Πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ (ενδεικτικά: TAXIS, TAXISnet, συστήματα διαχείρισης αιτημάτων και πολυκαναλικής εξυπηρέτησης),
- Συστήματα διαχείρισης γνώσης (Knowledge Base),

- Συστήματα αναφορών και επιχειρησιακής πληροφόρησης (MIS, dashboards),
- Εφαρμογές διαχείρισης εγγράφων,
- Εφαρμογές γραφείου και εργαλεία επεξεργασίας δεδομένων,
- Κάθε άλλο συναφές πληροφοριακό σύστημα ή εργαλείο που υποστηρίζει την παρακολούθηση, ανάλυση και βελτίωση της εξυπηρέτησης.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διοικητικών διαδικασιών ή αντικειμένων εξυπηρέτησης συναλλασσομένων, 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 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.
- Ικανότητες ανάλυσης δεδομένων και σύνταξης αναφορών.
- Δεξιότητες οργάνωσης, επικοινωνίας και συνεργασίας.
- Αναλυτική και συνθετική σκέψη.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Ε΄ – Υποστήριξης Πολυκαναλικής Επικοινωνίας & Διασφάλισης Ποιότητας Εξυπηρέτησης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
3. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
4. Διαχείριση-Ανάλυση Κινδύνου				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος ΣΤ’ Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.)

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Διεύθυνση: Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.)

Τμήμα: Τμήμα ΣΤ’ - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ. ΕΞΥ.)

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η αποτελεσματική διοίκηση και λειτουργία του Τμήματος, με στόχο την ορθολογική και έγκαιρη διαχείριση των εξειδικευμένων αιτημάτων συναλλασσομένων που υποβάλλονται μέσω των υπηρεσιών πολυκαναλικής εξυπηρέτησης της ΑΑΔΕ, τη διασφάλιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών και τη συμβολή στην επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει, συντονίζει και επιβλέπει τη διαδικασία υλοποίησης των στόχων και την ολοκλήρωση των δράσεων του Τμήματος, διασφαλίζοντας την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της εποπτείας των υφισταμένων και της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση λειτουργικών ζητημάτων, και υποβάλλει σχετικές αναφορές στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική λειτουργία και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.), σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία του, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της ορθολογικής αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συνδράμει στο σχεδιασμό της στρατηγικής εξυπηρέτησης των συναλλασσομένων και συντονίζει τις ενέργειες διαχείρισης και επίλυσης εξειδικευμένων αιτημάτων που υποβάλλονται μέσω των υπηρεσιών πολυκαναλικής εξυπηρέτησης της ΑΑΔΕ ή διαβιβάζονται από τις υπηρεσίες πρώτου επιπέδου εξυπηρέτησης.
- Μεριμνά για την παραλαβή, αξιολόγηση και αρμόδια δρομολόγηση της αλληλογραφίας πολιτών και λοιπών συναλλασσομένων που αφορά τα πληροφοριακά συστήματα και τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Καθορίζει τη διαδικασία συλλογής, κατηγοριοποίησης και επεξεργασίας των εξειδικευμένων αιτημάτων συναλλασσομένων, με σκοπό την αποτελεσματική διαχείρισή τους.

- Μεριμνά για την ορθή και αποτελεσματική επεξεργασία των αιτημάτων που προωθούνται από τις υπηρεσίες πρώτου επιπέδου εξυπηρέτησης, θέτοντας ποιοτικά και ποσοτικά κριτήρια διαχείρισής τους.
- Συντονίζει τη δρομολόγηση και τη διεκπεραίωση εξειδικευμένων αιτημάτων συναλλασσομένων και παρακολουθεί την αποτελεσματικότητα των διαδικασιών εξυπηρέτησης.
- Συμμετέχει στον καθορισμό και στη βελτίωση των διαδικασιών διαχείρισης και δρομολόγησης των αιτημάτων συναλλασσομένων.
- Μεριμνά για τη διαρκή βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών εξυπηρέτησης, ιδίως ως προς τον χρόνο απόκρισης και την ορθή δρομολόγηση των αιτημάτων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Διαχειρίζεται και συντονίζει το ανθρώπινο δυναμικό του Τμήματος, μεριμνώντας για την ορθολογική κατανομή των εργασιών.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ και τις υπηρεσίες που υποστηρίζουν το Σύστημα Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης.
- Επικοινωνεί με υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και τρίτους φορείς για ζητήματα που αφορούν τη λειτουργία του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία
- Πληροφοριακά συστήματα διαχείρισης αιτημάτων και πολυκαναλικής εξυπηρέτησης (τηλεφωνικά και ψηφιακά κανάλια),
- Συστήματα διαχείρισης σχέσεων με συναλλασσομένους (CRM),
- Πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ (ενδεικτικά: TAXIS, TAXISnet),
- Συστήματα διαχείρισης γνώσης (Knowledge Base),
- Εφαρμογές διαχείρισης εγγράφων,
- Εφαρμογές γραφείου,
- Κάθε άλλο συναφές πληροφοριακό σύστημα ή εργαλείο που υποστηρίζει τη διαχείριση και διεκπεραίωση αιτημάτων πολιτών.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία
- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου 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 τις αρμοδιότητες 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 Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών.
- Γνώσεις συστημάτων διαχείρισης αιτημάτων και εργαλείων εξ αποστάσεως εξυπηρέτησης συναλλασσομένων.
- Γνώση βασικών μεθόδων ανάλυσης και κατηγοριοποίησης αιτημάτων συναλλασσομένων για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών εξυπηρέτησης.
- Γνώση της λειτουργίας τηλεφωνικών κέντρων εξυπηρέτησης και συστημάτων διαχείρισης σχέσεων πολιτών.
- Αναλυτική και συνθετική σκέψη.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Τμήματος ΣΤ’ Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.)				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση-Ανάλυση Κινδύνου				
5. Διαχείριση - Παραμετροποίηση Λογισμικού - Εφαρμογών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης και Συντονισμού Λειτουργίας

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Διεύθυνση: Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.)

Τμήμα: Τμήμα ΣΤ΄ – Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης

Γραφείο: Διοικητικής Υποστήριξης και Συντονισμού Λειτουργίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος ΣΤ΄ – Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Η διασφάλιση της εύρυθμης και αποδοτικής λειτουργίας του Τμήματος μέσω της οργάνωσης και του συντονισμού της καθημερινής λειτουργίας, της παροχής διοικητικής υποστήριξης στις ομάδες εξυπηρέτησης και της υποστήριξης της παρακολούθησης της απόδοσης των υπηρεσιών πολυκαναλικής εξυπηρέτησης της ΑΑΔΕ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εποπτεύει τη λειτουργία του Γραφείου και συντονίζει τις εργασίες των υπαλλήλων που υποστηρίζουν τη λειτουργία των ομάδων εξυπηρέτησης του Τμήματος ΣΤ’.
- Παρακολουθεί τη λειτουργία των ομάδων Α΄ και Β΄ επιπέδου εξυπηρέτησης, εντοπίζει ζητήματα που επηρεάζουν την ομαλή λειτουργία τους και εισηγείται λύσεις για την αντιμετώπισή τους.
- Συμβάλλει στην οργάνωση των αντικειμένων υποστήριξης των υπηρεσιών εξυπηρέτησης και στην παρακολούθηση της απόδοσης των ομάδων εργασίας.
- Μεριμνά για την ανάδειξη συχνών ερωτημάτων που προκύπτουν κατά τη λειτουργία της εξυπηρέτησης και για την προώθησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, με σκοπό τον εμπλουτισμό της Γνωσιακής Βάσης του συστήματος πολυκαναλικής εξυπηρέτησης.
- Παρακολουθεί και επεξεργάζεται λειτουργικά και στατιστικά στοιχεία που αφορούν τη λειτουργία των ομάδων εξυπηρέτησης του Τμήματος ΣΤ΄, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, με σκοπό τον αποτελεσματικό προγραμματισμό και την κατανομή των εργασιών.
- Συντονίζει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, την ανάρτηση και επικαιροποίηση στη γνωσιακή βάση του συστήματος πολυκαναλικής εξυπηρέτησης οδηγιών, συχνών ερωτήσεων, ενημερώσεων και λοιπού υποστηρικτικού υλικού.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση των δράσεων του Γραφείου, υποβάλλει προτάσεις για νέες δράσεις ή για την αναθεώρηση των υφιστάμενων και μεριμνά για την έγκαιρη και αποτελεσματική ολοκλήρωση των εργασιών του.
- Συμβάλλει στην οργάνωση σε θεματικές ενότητες των αντικειμένων υποστήριξης των υπηρεσιών εξυπηρέτησης και μεριμνά για την εύρεση λύσεων σε ζητήματα που επηρεάζουν την ομαλή λειτουργία των ομάδων εξυπηρέτησης.
- Παρακολουθεί τη διαχείριση των χρόνων απόκρισης στα αιτήματα των συναλλασσομένων και εισηγείται μέτρα για τη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών εξυπηρέτησης.

- Αξιολογεί στατιστικά στοιχεία που αφορούν τη λειτουργία των υπηρεσιών εξυπηρέτησης και εισηγείται προτάσεις βελτίωσης των διαδικασιών και των εργαλείων υποστήριξης.
- Μεριμνά για την ανάδειξη συχνών ερωτημάτων που προκύπτουν κατά τη λειτουργία της εξυπηρέτησης και τα προωθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την κατάρτιση των αντίστοιχων απαντήσεων.
- Μεριμνά, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, για την ποιότητα των απαντήσεων που παρέχονται στους συναλλασσομένους.
- Συνεργάζεται με τους επιβλέποντες των ομάδων Α΄ και Β΄ επιπέδου εξυπηρέτησης για τη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών εξυπηρέτησης και την αντιμετώπιση ζητημάτων που ανακύπτουν κατά τη διαχείριση των αιτημάτων.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την καταγραφή και επικαιροποίηση των σημείων επαφής και των αρμόδιων υπηρεσιακών μονάδων για την παροχή εξειδικευμένων απαντήσεων σε ζητήματα που προκύπτουν κατά τη λειτουργία της εξυπηρέτησης.
- Συγκεντρώνει και διαβιβάζει στο Τμήμα Ε΄ – Υποστήριξης Πολυκαναλικής Επικοινωνίας και Διασφάλισης Ποιότητας Εξυπηρέτησης στοιχεία που προκύπτουν από τη λειτουργία των υπηρεσιών εξυπηρέτησης, όπως συχνά ερωτήματα, επαναλαμβανόμενα προβλήματα και ζητήματα διαδικασιών, με σκοπό την αξιολόγηση της λειτουργίας της εξυπηρέτησης, τον εμπλουτισμό της γνωσιακής βάσης και την υποστήριξη δράσεων βελτίωσης της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.
- Συντονίζει, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τους επιβλέποντες των ομάδων εξυπηρέτησης, τον προγραμματισμό της λειτουργίας των ομάδων Α΄ και Β΄ επιπέδου του Τμήματος ΣΤ΄, με στόχο την αποτελεσματική διαχείριση της ροής των αιτημάτων. Παρακολουθεί τη λειτουργία των υπηρεσιών εξυπηρέτησης του Τμήματος ΣΤ΄, εντοπίζει ζητήματα που επηρεάζουν την αποτελεσματική διαχείριση των αιτημάτων και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος προτάσεις για τη βελτίωση της λειτουργίας 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 διαχείρισης αιτημάτων και πολυκαναλικής εξυπηρέτησης (τηλεφωνικά και ψηφιακά κανάλια),
- Συστήματα διαχείρισης σχέσεων με συναλλασσομένους (CRM),
- Πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ (ενδεικτικά: TAXIS, TAXISnet),
- Συστήματα διαχείρισης γνώσης (Knowledge Base),
- Εφαρμογές διαχείρισης εγγράφων,
- Εφαρμογές γραφείου,
- Κάθε άλλο συναφές πληροφοριακό σύστημα ή εργαλείο που υποστηρίζει τη διαχείριση και διεκπεραίωση αιτημάτων πολιτών.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.–Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή (3)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από **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 γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της ΑΑΔΕ.
- Γνώσεις στατιστικής ανάλυσης και επεξεργασίας λειτουργικών δεδομένων.
- Δεξιότητες παρακίνησης προσωπικού και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης και Συντονισμού Λειτουργίας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
3. Διαχείριση-Ανάλυση Κινδύνου				
4. Διοικητικές Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Εξυπηρέτησης του Πολίτη για θέματα Αγροτικών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Διεύθυνση: Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.)

Τμήμα: Τμήμα ΣΤ΄ – Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης

Γραφείο: Γραφείο Εξυπηρέτησης του Πολίτη για θέματα Αγροτικών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος ΣΤ΄ – Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η οργάνωση, ο συντονισμός και η εποπτεία της λειτουργίας του Γραφείου Εξυπηρέτησης του Πολίτη για θέματα αγροτικών ελέγχων, ενισχύσεων και πληρωμών, με σκοπό την παροχή έγκυρης ενημέρωσης και υποστήριξης προς τους πολίτες, τη διαχείριση αιτημάτων και παραπόνων και τη συμβολή στη βελτίωση των διαδικασιών εξυπηρέτησης σε θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων και Ενισχύσεων (ΓΔΕΛΕΠ).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συντονίζει και εποπτεύει τη λειτουργία του Γραφείου και την εξυπηρέτηση των πολιτών σε θέματα αγροτικών ελέγχων, ενισχύσεων και πληρωμών.
- Μεριμνά για την παροχή έγκυρης πληροφόρησης προς τους πολίτες σχετικά με τις προϋποθέσεις, τις διαδικασίες και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την υποβολή αιτήσεων που σχετίζονται με τις αγροτικές ενισχύσεις.
- Παρακολουθεί και συντονίζει τη διαχείριση παραπόνων, καταγγελιών και αιτημάτων των πολιτών και τη διαβίβασή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Παρακολουθεί την πορεία διεκπεραίωσης των αιτημάτων και μεριμνά για την ενημέρωση των συναλλασσομένων, όπου απαιτείται.
- Συγκεντρώνει και αξιολογεί λειτουργικά στοιχεία σχετικά με το είδος και τη συχνότητα των αιτημάτων και παραπόνων των πολιτών.
- Υποβάλλει εισηγήσεις προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος για τη βελτίωση των διαδικασιών εξυπηρέτησης και την αντιμετώπιση επαναλαμβανόμενων προβλημάτων.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και ιδίως με τη Γενική Διεύθυνση Ελέγχων και Ενισχύσεων (ΓΔΕΛΕΠ) για την επίλυση θεμάτων που σχετίζονται με τις αγροτικές ενισχύσεις.
- Συμβάλλει στην ανάδειξη συχνών ερωτημάτων και στη διαμόρφωση σχετικού υποστηρικτικού υλικού για την ενημέρωση των πολιτών.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη των αιτημάτων και παραπόνων των πολιτών, αναλύει επαναλαμβανόμενα ζητήματα που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή των διαδικασιών αγροτικών ενισχύσεων και εισηγείται μέτρα βελτίωσης της εξυπηρέτησης και των σχετικών διαδικασιών.
- 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 διαχείρισης αιτημάτων και πολυκαναλικής εξυπηρέτησης (τηλεφωνικά και ψηφιακά κανάλια),
- Συστήματα διαχείρισης σχέσεων με συναλλασσομένους (CRM),
- Πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ (ενδεικτικά: TAXIS, TAXISnet),
- Συστήματα διαχείρισης γνώσης (Knowledge Base),
- Εφαρμογές διαχείρισης εγγράφων,
- Εφαρμογές γραφείου,
- Κάθε άλλο συναφές πληροφοριακό σύστημα ή εργαλείο που υποστηρίζει τη διαχείριση και διεκπεραίωση αιτημάτων πολιτών.
- Πληροφοριακά συστήματα διαχείρισης αγροτικών ενισχύσεων και δηλώσεων ΟΣΔΕ.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.–Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων εξυπηρέτησης πολιτών, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή (3)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων εξυπηρέτησης πολιτών, η οποία αποδεικνύεται από **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.
- Εμπειρία σε θέματα αγροτικών ενισχύσεων ή συναφών διοικητικών διαδικασιών
- Γνώση της λειτουργίας των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
- Δεξιότητες επικοινωνίας, οργάνωσης και διαχείρισης αιτημάτων πολιτών.
- Εμπειρία ή γνώση των διαδικασιών και των πληροφοριακών συστημάτων που χρησιμοποιούνται για τη διαχείριση των αγροτικών ενισχύσεων και των δηλώσεων ΟΣΔΕ.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης και Συντονισμού Λειτουργίας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
2. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
3. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Επιβλέπων Ομάδας Εξυπηρέτησης Συναλλασσομένων

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Διεύθυνση: Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.)

Τμήμα: Τμήμα ΣΤ΄ – Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος ΣΤ΄ – Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η εύρυθμη λειτουργία της ομάδας εξυπηρέτησης συναλλασσομένων και η επίβλεψη και καθοδήγηση των μελών της, με στόχο την αποτελεσματική διαχείριση αιτημάτων πολιτών και επιχειρήσεων που υποβάλλονται μέσω των καναλιών εξυπηρέτησης της ΑΑΔΕ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συντονίζει, ελέγχει και υποστηρίζει τους υπαλλήλους της ομάδας ευθύνης του κατά τη διαχείριση αιτημάτων συναλλασσομένων που υποβάλλονται μέσω των καναλιών εξυπηρέτησης της ΑΑΔΕ.
- Παρακολουθεί την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών διαχείρισης και κλιμάκωσης των αιτημάτων, εγκρίνοντας, όπου απαιτείται, την προώθηση σύνθετων ή εξειδικευμένων ερωτημάτων σε επόμενο επίπεδο επεξεργασίας ή στις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Συνεργάζεται με τους επιβλέποντες και τους υπαλλήλους άλλων ομάδων εξυπηρέτησης του Τμήματος ΣΤ΄ για την αποτελεσματική επίλυση των ερωτημάτων που απαιτούν περαιτέρω επεξεργασία.
- Κατανέμει τα εισερχόμενα αιτήματα στους διαθέσιμους υπαλλήλους της ομάδας και παρακολουθεί την έγκαιρη και ορθή διεκπεραίωσή τους.
- Μεριμνά για την οργάνωση της καθημερινής λειτουργίας της ομάδας, συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης του χρόνου εργασίας και της κάλυψης των επιχειρησιακών αναγκών.
- Ενημερώνει τον Υπεύθυνο Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης και Συντονισμού Λειτουργίας και τον Προϊστάμενο του Τμήματος για λειτουργικά ζητήματα και προβλήματα που προκύπτουν κατά τη λειτουργία της ομάδας εξυπηρέτησης.
- Συμβάλλει στον εντοπισμό θεμάτων που προκύπτουν κατά τη λειτουργία των υπηρεσιών εξυπηρέτησης και στη διατύπωση προτάσεων βελτίωσης.
- Συνεργάζεται με τον Υπεύθυνο Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης και Συντονισμού Λειτουργίας για θέματα που αφορούν τον προγραμματισμό της λειτουργίας των ομάδων εξυπηρέτησης, την παρακολούθηση της ροής των αιτημάτων και την οργάνωση των εργασιών του Τμήματος.
- Υποβάλλει προτάσεις για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των υπαλλήλων της ομάδας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο 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

- Πληροφοριακά συστήματα διαχείρισης αιτημάτων και πολυκαναλικής εξυπηρέτησης (τηλεφωνικά και ψηφιακά κανάλια),
- Συστήματα διαχείρισης σχέσεων με συναλλασσομένους (CRM),
- Πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ (ενδεικτικά: TAXIS, TAXISnet),
- Συστήματα διαχείρισης γνώσης (Knowledge Base),
- Εφαρμογές διαχείρισης εγγράφων,
- Εφαρμογές γραφείου,
- Κάθε άλλο συναφές πληροφοριακό σύστημα ή εργαλείο που υποστηρίζει τη διαχείριση και διεκπεραίωση αιτημάτων πολιτών.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. - Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων εξυπηρέτησης, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων εξυπηρέτησης, 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.
- Γνώση/εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Επιβλέπων Ομάδας Εξυπηρέτησης Συναλλασσομένων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Εκπρόσωπος Β΄ Επιπέδου Εξυπηρέτησης του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Διεύθυνση: Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.)

Τμήμα: Τμήμα ΣΤ’ - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος ΣΤ’ Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.)

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διαχείριση και επίλυση αιτημάτων συναλλασσομένων σε εξειδικευμένα θέματα που δεν κατέστη δυνατό να επιλυθούν στο Πρώτο Επίπεδο του Πολυκαναλικού Συστήματος Εξυπηρέτησης, καθώς και η παραλαβή, εξυπηρέτηση ή προώθηση αρμοδίως αλληλογραφίας που αφορά τα πληροφοριακά συστήματα και τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις **πολυπλοκότερες** των υποθέσεων και διαδικασιών Β΄ Επιπέδου Εξυπηρέτησης του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης:

- Παραλαμβάνει και διαχειρίζεται αλληλογραφία πολιτών που αφορά ερωτήματα σχετικά με τα πληροφοριακά συστήματα και τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, μεριμνώντας για την εξυπηρέτηση ή την προώθησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Διαχειρίζεται αιτήματα συναλλασσομένων σε εξειδικευμένα θέματα, τα οποία δεν κατέστη δυνατό να επιλυθούν στο Πρώτο Επίπεδο εξυπηρέτησης του Πολυκαναλικού Συστήματος Εξυπηρέτησης.
- Επικοινωνεί με τους συναλλασσομένους μέσω των διαθέσιμων καναλιών επικοινωνίας (τηλεφωνικά ή μέσω ηλεκτρονικών μηνυμάτων), προκειμένου να αναγνωρίσει και να αναλύσει το ζήτημα που αντιμετωπίζουν και να τους καθοδηγήσει στη διεκπεραίωση των ηλεκτρονικών συναλλαγών τους με την ΑΑΔΕ. Σε περίπτωση αδυναμίας εξεύρεσης οριστικής λύσης ή παροχής απάντησης, προωθεί τα σχετικά αιτήματα σε πιστοποιημένους υπαλλήλους συνεργαζόμενων Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ ή της Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ., σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες.
- Τηρεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες δρομολόγησης, προτεραιοποίησης και παρακολούθησης των αιτημάτων που προωθούνται σε επόμενο επίπεδο επεξεργασίας.
- Μεριμνά για την καταγραφή, κατηγοριοποίηση και παρακολούθηση των εξειδικευμένων ερωτημάτων συναλλασσομένων, συμβάλλοντας στην ορθή διαχείριση των αιτημάτων και την εξαγωγή χρήσιμων επιχειρησιακών συμπερασμάτων.
- Μεριμνά για την έγκαιρη και ορθή διαχείριση των αιτημάτων συναλλασσομένων, συμβάλλοντας στη βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών εξυπηρέτησης.
- Συμβάλλει στην εκπαίδευση και καθοδήγηση νεότερων εκπροσώπων εξυπηρέτησης, στο πλαίσιο της εύρυθμης λειτουργίας των ομάδων εξυπηρέτησης.
- 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 διαχείρισης αιτημάτων και πολυκαναλικής εξυπηρέτησης (τηλεφωνικά και ψηφιακά κανάλια),
- Συστήματα διαχείρισης σχέσεων με συναλλασσομένους (CRM),
- Πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ (ενδεικτικά: TAXIS, TAXISnet),
- Συστήματα διαχείρισης γνώσης (Knowledge Base),
- Εφαρμογές διαχείρισης εγγράφων,
- Εφαρμογές γραφείου,
- Κάθε άλλο συναφές πληροφοριακό σύστημα ή εργαλείο που υποστηρίζει τη διαχείριση και διεκπεραίωση αιτημάτων πολιτών.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. - Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων εξυπηρέτησης, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων εξυπηρέτησης, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

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.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Εμπειρία σε φορολογικά αντικείμενα των Δ.Ο.Υ.
- Εμπειρία ή εκπαίδευση στη χρήση πληροφοριακών εφαρμογών και στη διαχείριση αιτημάτων συναλλασσομένων.
- Ικανότητες οργάνωσης και επικοινωνίας.
- Κριτική σκέψη και αναλυτική ικανότητα.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Εκπρόσωπος Β΄ Επιπέδου Εξυπηρέτησης του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαχείριση-Ανάλυση Κινδύνου				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εκπρόσωπος Β΄ Επιπέδου Εξυπηρέτησης του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Διεύθυνση: Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.)

Τμήμα: Τμήμα ΣΤ’ - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος ΣΤ’ Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.)

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διαχείριση και επίλυση αιτημάτων συναλλασσομένων σε εξειδικευμένα θέματα που δεν κατέστη δυνατό να επιλυθούν στο Πρώτο Επίπεδο του Πολυκαναλικού Συστήματος Εξυπηρέτησης, καθώς και η παραλαβή, εξυπηρέτηση ή προώθηση αρμοδίως αλληλογραφίας που αφορά τα πληροφοριακά συστήματα και τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις **λιγότερο πολύπλοκες** των υποθέσεων και διαδικασιών Β΄ Επιπέδου Εξυπηρέτησης του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης:

- Παραλαμβάνει και διαχειρίζεται αλληλογραφία πολιτών που αφορά ερωτήματα σχετικά με τα πληροφοριακά συστήματα και τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, μεριμνώντας για την εξυπηρέτηση ή την προώθησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Διαχειρίζεται αιτήματα συναλλασσομένων σε εξειδικευμένα θέματα, τα οποία δεν κατέστη δυνατό να επιλυθούν στο Πρώτο Επίπεδο εξυπηρέτησης του Πολυκαναλικού Συστήματος Εξυπηρέτησης.
- Επικοινωνεί με τους συναλλασσομένους μέσω των διαθέσιμων καναλιών επικοινωνίας (τηλεφωνικά ή μέσω ηλεκτρονικών μηνυμάτων), προκειμένου να αναγνωρίσει και να αναλύσει το ζήτημα που αντιμετωπίζουν και να τους καθοδηγήσει στη διεκπεραίωση των ηλεκτρονικών συναλλαγών τους με την ΑΑΔΕ. Σε περίπτωση αδυναμίας εξεύρεσης οριστικής λύσης ή παροχής απάντησης, προωθεί τα σχετικά αιτήματα σε πιστοποιημένους υπαλλήλους συνεργαζόμενων Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ ή της Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ., σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες.
- Τηρεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες δρομολόγησης, προτεραιοποίησης και παρακολούθησης των αιτημάτων που προωθούνται σε επόμενο επίπεδο επεξεργασίας.
- Μεριμνά για την καταγραφή, κατηγοριοποίηση και παρακολούθηση των εξειδικευμένων ερωτημάτων συναλλασσομένων, συμβάλλοντας στην ορθή διαχείριση των αιτημάτων και την εξαγωγή χρήσιμων επιχειρησιακών συμπερασμάτων.
- Μεριμνά για την έγκαιρη και ορθή διαχείριση των αιτημάτων συναλλασσομένων, συμβάλλοντας στη βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών εξυπηρέτησης.
- 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 διαχείρισης αιτημάτων και πολυκαναλικής εξυπηρέτησης (τηλεφωνικά και ψηφιακά κανάλια),
- Συστήματα διαχείρισης σχέσεων με συναλλασσομένους (CRM),
- Πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ (ενδεικτικά: TAXIS, TAXISnet),
- Συστήματα διαχείρισης γνώσης (Knowledge Base),
- Εφαρμογές διαχείρισης εγγράφων,
- Εφαρμογές γραφείου,
- Κάθε άλλο συναφές πληροφοριακό σύστημα ή εργαλείο που υποστηρίζει τη διαχείριση και διεκπεραίωση αιτημάτων πολιτών.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τουλάχιστον απόφοιτος ΔΕ.

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.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Εμπειρία σε φορολογικά αντικείμενα των Δ.Ο.Υ.
- Εμπειρία ή εκπαίδευση στη χρήση πληροφοριακών εφαρμογών και στη διαχείριση αιτημάτων συναλλασσομένων.
- Ικανότητες οργάνωσης και επικοινωνίας.
- Κριτική σκέψη και αναλυτική ικανότητα.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εκπρόσωπος Β΄ Επιπέδου Εξυπηρέτησης του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαχείριση-Ανάλυση Κινδύνου				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Εκπρόσωπος Α΄ Επιπέδου Εξυπηρέτησης του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Διεύθυνση: Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.)

Τμήμα: Τμήμα ΣΤ΄ – Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος ΣΤ΄ – Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παροχή πρωτογενούς, άμεσης και συνεχούς εξυπηρέτησης σε πρώτο επίπεδο προς τους πολίτες και τους συναλλασσομένους με την ΑΑΔΕ μέσω του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης, η παροχή πληροφοριών και καθοδήγησης σχετικά με τη χρήση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, καθώς και η διαχείριση και, κατά περίπτωση, η προώθηση αιτημάτων προς τα επόμενα επίπεδα εξυπηρέτησης, με σκοπό την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων και την υποστήριξη της λειτουργίας του Τμήματος ΣΤ΄ – Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις **πολυπλοκότερες** των υποθέσεων και διαδικασιών Α΄ Επιπέδου Εξυπηρέτησης του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης:

- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα αιτήματα των ηλεκτρονικά συναλλασσομένων με την ΑΑΔΕ που υποβάλλονται τηλεφωνικά ή μέσω άλλων καναλιών του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης και υποστηρίζει τους πολίτες στη χρήση των εφαρμογών της ΑΑΔΕ και στη διεκπεραίωση των ηλεκτρονικών τους συναλλαγών.
- Σε περιπτώσεις που δεν είναι δυνατή η άμεση επίλυση του αιτήματος, απευθύνεται στον Επιβλέποντα Ομάδας και, εφόσον απαιτείται, καταγράφει το αίτημα και το προωθεί προς περαιτέρω επεξεργασία στα επόμενα επίπεδα εξυπηρέτησης ή στις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Κατόπιν συνεννόησης με τον Επιβλέποντα Ομάδας, επικοινωνεί με τον συναλλασσόμενο μέσω εξερχόμενων κλήσεων για την παροχή συμπληρωματικών πληροφοριών, διευκρινίσεων ή σε περιπτώσεις διακοπής της επικοινωνίας.
- Συμμετέχει, κατόπιν σχετικού προγραμματισμού, σε δράσεις ενημέρωσης ή εκστρατείες επικοινωνίας για την προώθηση και ενίσχυση των ηλεκτρονικών συναλλαγών των πολιτών με την ΑΑΔΕ.
- Συμβάλλει στον εντοπισμό επαναλαμβανόμενων ερωτημάτων ή λειτουργικών ζητημάτων που ανακύπτουν κατά την εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων και υποβάλλει σχετικές παρατηρήσεις ή προτάσεις, μέσω του Επιβλέποντα Ομάδας, για τη βελτίωση του υποστηρικτικού υλικού, των οδηγιών εξυπηρέτησης και της γνωσιακής βάσης της υπηρεσίας.
- Συμβάλλει στην εκπαίδευση και καθοδήγηση νεότερων εκπροσώπων εξυπηρέτησης, στο πλαίσιο της εύρυθμης λειτουργίας των ομάδων εξυπηρέτησης.
- 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 διαχείρισης αιτημάτων και πολυκαναλικής εξυπηρέτησης (τηλεφωνικά και ψηφιακά κανάλια),
- Συστήματα διαχείρισης σχέσεων με συναλλασσομένους (CRM),
- Πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ (ενδεικτικά: TAXIS, TAXISnet),
- Συστήματα διαχείρισης γνώσης (Knowledge Base),
- Εφαρμογές διαχείρισης εγγράφων,
- Εφαρμογές γραφείου,
- Κάθε άλλο συναφές πληροφοριακό σύστημα ή εργαλείο που υποστηρίζει τη διαχείριση και διεκπεραίωση αιτημάτων πολιτών.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Η Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.), για την επιτυχή άσκηση των αρμοδιοτήτων της, 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. ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων εξυπηρέτησης, 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, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Εμπειρία σε θέματα εφαρμογών και εξυπηρέτησης πολιτών.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Εκπρόσωπος Α΄ Επιπέδου Εξυπηρέτησης του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
2. Φορολογική νομοθεσία				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εκπρόσωπος Α΄ Επιπέδου Εξυπηρέτησης του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Διεύθυνση: Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.)

Τμήμα: Τμήμα ΣΤ΄ – Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος ΣΤ΄ – Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παροχή πρωτογενούς, άμεσης και συνεχούς εξυπηρέτησης σε πρώτο επίπεδο προς τους πολίτες και τους συναλλασσομένους με την ΑΑΔΕ μέσω του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης, η παροχή πληροφοριών και καθοδήγησης σχετικά με τη χρήση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, καθώς και η διαχείριση και, κατά περίπτωση, η προώθηση αιτημάτων προς τα επόμενα επίπεδα εξυπηρέτησης, με σκοπό την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων και την υποστήριξη της λειτουργίας του Τμήματος ΣΤ΄ – Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις **λιγότερο πολύπλοκες** των υποθέσεων και διαδικασιών Α΄ Επιπέδου Εξυπηρέτησης του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης:

- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα αιτήματα των ηλεκτρονικά συναλλασσομένων με την ΑΑΔΕ που υποβάλλονται τηλεφωνικά ή μέσω άλλων καναλιών του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης και υποστηρίζει τους πολίτες στη χρήση των εφαρμογών της ΑΑΔΕ και στη διεκπεραίωση των ηλεκτρονικών τους συναλλαγών.
- Σε περιπτώσεις που δεν είναι δυνατή η άμεση επίλυση του αιτήματος, απευθύνεται στον Επιβλέποντα Ομάδας και, εφόσον απαιτείται, καταγράφει το αίτημα και το προωθεί προς περαιτέρω επεξεργασία στα επόμενα επίπεδα εξυπηρέτησης ή στις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Κατόπιν συνεννόησης με τον Επιβλέποντα Ομάδας, επικοινωνεί με τον συναλλασσόμενο μέσω εξερχόμενων κλήσεων για την παροχή συμπληρωματικών πληροφοριών, διευκρινίσεων ή σε περιπτώσεις διακοπής της επικοινωνίας.
- Συμμετέχει, κατόπιν σχετικού προγραμματισμού, σε δράσεις ενημέρωσης ή εκστρατείες επικοινωνίας για την ενίσχυση των ηλεκτρονικών συναλλαγών των πολιτών με την ΑΑΔΕ.
- Συμβάλλει στον εντοπισμό επαναλαμβανόμενων ερωτημάτων ή λειτουργικών ζητημάτων που ανακύπτουν κατά την εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων και υποβάλλει σχετικές παρατηρήσεις ή προτάσεις, μέσω του Επιβλέποντα Ομάδας, για τη βελτίωση του υποστηρικτικού υλικού, των οδηγιών εξυπηρέτησης και της γνωσιακής βάσης της υπηρεσίας.
- 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 διαχείρισης αιτημάτων και πολυκαναλικής εξυπηρέτησης (τηλεφωνικά και ψηφιακά κανάλια),
- Συστήματα διαχείρισης σχέσεων με συναλλασσομένους (CRM),
- Πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ (ενδεικτικά: TAXIS, TAXISnet),
- Συστήματα διαχείρισης γνώσης (Knowledge Base),
- Εφαρμογές διαχείρισης εγγράφων,
- Εφαρμογές γραφείου,
- Κάθε άλλο συναφές πληροφοριακό σύστημα ή εργαλείο που υποστηρίζει τη διαχείριση και διεκπεραίωση αιτημάτων πολιτών.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Η Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.), για την επιτυχή άσκηση των αρμοδιοτήτων της, 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

Απόφοιτος ΔΕ.

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εκπρόσωπος Α΄ Επιπέδου Εξυπηρέτησης του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
2. Φορολογική νομοθεσία				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Διεύθυνση: Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.)

Τμήμα: Τμήμα ΣΤ’ - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος ΣΤ’ Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.)

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η οριζόντια υποστήριξη της εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας του Τμήματος ΣΤ΄ – Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης, μέσω της διοικητικής και λειτουργικής υποστήριξης των ομάδων εξυπηρέτησης, της παρακολούθησης της ροής των αιτημάτων που διαχειρίζεται το Τμήμα, της συγκέντρωσης και επεξεργασίας στοιχείων λειτουργίας και απόδοσης και της υποβοήθησης του συντονισμού των εργασιών, με σκοπό την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εξυπηρέτησης και την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και παρακολουθεί στοιχεία λειτουργίας και απόδοσης που αφορούν τη διαχείριση των αιτημάτων εξυπηρέτησης του Τμήματος, αξιοποιώντας τις διαθέσιμες εφαρμογές του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης και τα σχετικά πληροφοριακά εργαλεία, και ενημερώνει σχετικά τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή τους αρμόδιους επιβλέποντες.
- Υποστηρίζει τη λειτουργία των ομάδων εξυπηρέτησης του Τμήματος, συμβάλλοντας στην παρακολούθηση της ροής των αιτημάτων και στη διαχείριση λειτουργικών θεμάτων που σχετίζονται με την καθημερινή λειτουργία της υπηρεσίας.
- Λειτουργεί ως σημείο επικοινωνίας με τις αρμόδιες μονάδες τεχνικής υποστήριξης των πληροφοριακών συστημάτων εξυπηρέτησης, ενημερώνοντας για τυχόν δυσλειτουργίες ή προβλήματα λειτουργίας και μεταφέροντας οδηγίες ή ενημερώσεις προς τους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο Τμήμα, μεριμνώντας για τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, την τήρηση και οργάνωση αρχείων, την προετοιμασία εγγράφων και τη διαχείριση της ηλεκτρονικής επικοινωνίας της οργανικής μονάδας.
- Υποστηρίζει τη συλλογή και καταγραφή λειτουργικών αναγκών του Τμήματος και συμβάλλει στη διαβίβασή τους προς τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για θέματα εξοπλισμού, πληροφοριακών συστημάτων ή υποδομών.
- Συμβάλλει στη συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών που απαιτούνται για την παρακολούθηση της λειτουργίας του Τμήματος και την υποστήριξη της λήψης αποφάσεων από τον Προϊστάμενο 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

- Πληροφοριακά συστήματα διαχείρισης αιτημάτων και πολυκαναλικής εξυπηρέτησης (τηλεφωνικά και ψηφιακά κανάλια),
- Συστήματα διαχείρισης σχέσεων με συναλλασσομένους (CRM),
- Πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ (ενδεικτικά: TAXIS, TAXISnet),
- Συστήματα διαχείρισης γνώσης (Knowledge Base),
- Εφαρμογές διαχείρισης εγγράφων,
- Εφαρμογές γραφείου,
- Κάθε άλλο συναφές πληροφοριακό σύστημα ή εργαλείο που υποστηρίζει τη διαχείριση και διεκπεραίωση αιτημάτων πολιτών.

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 εξυπηρέτησης, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων εξυπηρέτησης, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

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.
- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής υποστήριξης, γραμματειακής οργάνωσης ή διαχείρισης υπηρεσιακής αλληλογραφίας.
- Εμπειρία στη χρήση πληροφοριακών συστημάτων διοικητικής υποστήριξης ή διαχείρισης αιτημάτων.
- Ικανότητες οργάνωσης εργασίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
2. Διαχείριση-Ανάλυση Κινδύνου				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Ασφαλείας του Διοικητή της ΑΑΔΕ

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Αυτοτελής Υπηρεσία: Γραφείο Διοικητή της ΑΑΔΕ

Άμεσα Προϊστάμενος: Διευθυντής του Γραφείου του Διοικητή της ΑΑΔΕ

Σκοπός της θέσης εργασίας
Ο σχεδιασμός, η οργάνωση, ο συντονισμός και η εποπτεία των μέτρων προστασίας του Διοικητή, καθώς και η ασφάλεια των χώρων, των μετακινήσεων και των οχημάτων που χρησιμοποιούνται για τις υπηρεσιακές του δραστηριότητες.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας
- Σχεδιάζει το συνολικό επιχειρησιακό πλάνο ασφαλείας και καθορίζει τα επίπεδα ασφαλείας.
- Οργανώνει σχέδια προστασίας για κατοικία, γραφείο, μετακινήσεις και δημόσιες εμφανίσεις.
- Διαχειρίζεται και κατανέμει τα καθήκοντα της ομάδας ασφαλείας, καταρτίζει πρόγραμμα υπηρεσίας και εποπτεύει την εργασία των μελών της ομάδας.
- Καταρτίζει σχέδια εκκένωσης και ασφαλούς απομάκρυνσης του Διοικητή της ΑΑΔΕ.
- Ορίζει μέτρα αντιμετώπισης διαδηλώσεων ή άλλων έκτακτων καταστάσεων.
- Σχεδιάζει τις μετακινήσεις, επιλέγει διαδρομές και καθορίζει τη διάταξη των οχημάτων συνοδείας.
- Επιβλέπει τη διαχείριση του στόλου οχημάτων και την επιχειρησιακή τους ετοιμότητα, τηρεί καταγραφή οχημάτων και μεριμνά για εφεδρικά οχήματα.
- Συλλέγει πληροφορίες για πιθανές απειλές και αξιολογεί κινδύνους πριν από κάθε δραστηριότητα.
- Λαμβάνει αποφάσεις σε περιπτώσεις απειλής, επίθεσης, ατυχήματος ή άλλων κρίσεων.
- Συνεργάζεται με αρμόδιες κρατικές υπηρεσίες και αρχές ασφαλείας όταν απαιτείται.
- Τηρεί αρχεία, συντάσσει αναφορές και ελέγχει τον εξοπλισμό ασφαλείας.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της θέσης αυτής, για την επίτευξη των σκοπών της.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία
Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Συνθήκες εργασίας
Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου. Αυξημένη επικινδυνότητα και εργασία σε βάρδιες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα
- Απόφοιτος Σχολής Αστυφυλάκων / Αξιωματικών Ελληνικής Αστυνομίας (ΕΛ.ΑΣ.) ή απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.
- Αποδεδειγμένη εμπειρία τουλάχιστον **τριών (3)** ετών σε προστασία υψηλόβαθμων στελεχών, διαχείριση κρίσεων.

- Εκπαίδευση σε τεχνικές αυτοάμυνας και προστασίας επίσημων προσώπων

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Άδεια Εργασίας Προσωπικού Ασφαλείας (Security) από το ΚΕΜΕΑ/ΕΟΠΠΕΠ.
- Ικανότητα λήψης αποφάσεων υπό πίεση, επίλυσης προβλημάτων και διαχείρισης πλήθους.
- Πιστοποιημένη γνώση παροχής Πρώτων Βοηθειών.
- Εχεμύθεια, διακριτικότητα και συνέπεια.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Ασφαλείας του Διοικητή της ΑΑΔΕ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακών Δράσεων				
4. Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών				
5. Διοικητικές διαδικασίες				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Συνοδός Ασφαλείας του Διοικητή της ΑΑΔΕ

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Αυτοτελής Υπηρεσία: Γραφείο Διοικητή της ΑΑΔΕ

Άμεσα Προϊστάμενος: Διευθυντής του Γραφείου του Διοικητή της ΑΑΔΕ

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η εφαρμογή των αναγκαίων μέτρων προστασίας και ασφάλειας του Διοικητή της Αρχής. Η πρόληψη και αντιμετώπιση κινδύνων που ενδέχεται να απειλήσουν την προσωπική του ακεραιότητα, καθώς και η απρόσκοπτη διεξαγωγή των υπηρεσιακών του μετακινήσεων, δραστηριοτήτων και δημόσιων εμφανίσεων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Μεριμνά για την ασφάλεια του υπηρεσιακού γραφείου του Διοικητή της ΑΑΔΕ, ειδικότερα εφαρμόζει μέτρα ελέγχου πρόσβασης, επιβλέπει τη διαδικασία εισόδου επισκεπτών, διενεργεί τακτικούς και έκτακτους ελέγχους ασφαλείας.
- Διασφαλίζει την ομαλή λειτουργία των μέτρων φυσικής και τεχνικής ασφάλειας.
- Λαμβάνει μέτρα πρόληψης και αντιμετώπισης περιστατικών.
- Διενεργεί ελέγχους διαδρομών πριν από την πραγματοποίηση μετακινήσεων, επιθεωρεί και επιλέγει ασφαλείς χώρους στάθμευσης καθώς επίσης ελέγχει τους χώρους όπου πρόκειται να παρευρεθεί ο Διοικητής.
- Ενεργεί διαδικασίες άμεσης αντίδρασης σε περίπτωση απειλής ή επίθεσης.
- Εφαρμόζει μέτρα αντιμετώπισης διαδηλώσεων ή άλλων έκτακτων καταστάσεων.
- Συνεργάζεται με αρμόδιες κρατικές υπηρεσίες και αρχές ασφαλείας όπου απαιτείται.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της θέσης αυτής, για την επίτευξη των σκοπών της.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου. Αυξημένη επικινδυνότητα και εργασία σε βάρδιες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Σχολής Αστυφυλάκων / Αξιωματικών Ελληνικής Αστυνομίας (ΕΛ.ΑΣ.) ή απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.
- Αποδεδειγμένη εμπειρία τουλάχιστον **τριών (3)** ετών στον τομέα ασφάλειας.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

- Άδεια Εργασίας Προσωπικού Ασφαλείας (Security) από το ΚΕΜΕΑ/ΕΟΠΠΕΠ.
- Πιστοποιημένη γνώση παροχής Πρώτων Βοηθειών.
  Εκπαίδευση σε τεχνικές αυτοάμυνας και προστασίας επίσημων προσώπω
- Ικανότητα λήψης αποφάσεων υπό πίεση και διαχείρισης πλήθους.
- Εχεμύθεια, διακριτικότητα και συνέπεια.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Συνοδός Ασφαλείας του Διοικητή της ΑΑΔΕ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακών Δράσεων				
4. Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών				
5. Διοικητικές διαδικασίες				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Γ΄ - Μητρώου, Απεικόνισης Συναλλαγών και Ειδικών Καθεστώτων ΦΠΑ Ηλεκτρονικού Εμπορίου - Μικρών Επιχειρήσεων (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)

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

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

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Η διοίκηση και ο συντονισμός της Υποδιεύθυνσης της οποίας προΐσταται, με σκοπό τη διασφάλιση της ορθής εφαρμογής της νομοθεσίας, τη βελτίωση της ποιοτικής εξυπηρέτησης και της συμμόρφωσης των φορολογούμενων σε θέματα Μητρώου Φυσικών και Νομικών Προσώπων, Απεικόνισης Συναλλαγών, Ειδικών Καθεστώτων ΦΠΑ στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου, Ειδικού Καθεστώτος Μικρών Επιχειρήσεων, Χορήγησης ΑΦΜ και κλειδαρίθμου και Εξυπηρέτησης Κατοίκων Εξωτερικού,

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 Διεύθυνσης του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.
- Διοικεί την Υποδιεύθυνση κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους Προϊσταμένους και Υπευθύνους όλων των υπαγομένων στην εν λόγω Υποδιεύθυνση Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων αντίστοιχα, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της ΑΑΔΕ και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συντονίζει τους Προϊσταμένους Τμημάτων / Υπευθύνους Αυτοτελών Γραφείων και παρέχει κατευθυντήριες οδηγίες για την αποτελεσματική άσκηση των καθηκόντων τους, σε θέματα Μητρώου Φυσικών και Νομικών Προσώπων, χορήγησης ΑΦΜ και κλειδαρίθμου, Απεικόνισης Συναλλαγών, Ειδικών Καθεστώτων ΦΠΑ στο πλαίσιο του ηλεκτρονικού εμπορίου, Ειδικού Καθεστώτος Μικρών Επιχειρήσεων και Εξυπηρέτησης Κατοίκων Εξωτερικού, με σκοπό τη φορολογική συμμόρφωση των φορολογουμένων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κ.Φ.Δ. ή με άλλες ειδικές διατάξεις
- Επιβλέπει και συντονίζει τις ενέργειες για την ορθή διαχείριση και διεκπεραίωση των αιτημάτων των φορολογούμενων, αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης.

- Συντονίζει τις ενέργειες για τη διασταύρωση και την αξιοποίηση των πληροφοριών που συλλέγονται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Υποδιεύθυνσης.
- Είναι ενήμερος για όλες τις υποθέσεις και θέματα αρμοδιότητάς του. Ενημερώνει τους υφισταμένους για το ισχύον νομοθετικό και νομολογιακό πλαίσιο που διέπει τις αρμοδιότητες της Υποδιεύθυνσης, εποπτεύει την τήρησή του και παρέχει σαφείς κατευθύνσεις για την ορθή εφαρμογή του.
- Αξιολογεί την απόδοση των υφισταμένων της Υποδιεύθυνσης τόσο κατά την εκτέλεση των καθηκόντων που τους ανατίθενται, όσο και αναφορικά με τη γενικότερη συμβολή τους και συνεργασία τους στο πλαίσιο της λειτουργίας της Υποδιεύθυνσης.
- 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 της Υποδιεύθυνσης.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους και με Επιτελικά Στελέχη των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ για θέματα σχετικά με το έργο της υπηρεσίας, γ) 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) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός ΑΑΔΕ, για θέματα σχετικά με το έργο και την αποστολή της Υπηρεσίας.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Χρήση ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της ΑΑΔΕ (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Elenxis /Case Management System
- Εργαλεία Microsoft Office (Excel, Power Point)
- Νέο Taxis
- Intranet
- Ms Azure
- Σ.Η.Δ.Ε.
- Πληροφοριακά Συστήματα ΑΑΔΕ-ΓΓΠΣ (Datacenter)
- Πληροφοριακό Σύστημα Περιουσιολογίου
- Διαχείριση Ενδικοφανών Προσφυγών
- Μητρώο Πλοίων
- HRMS (Human Resources Management System)
- Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)
- Λογισμικό Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Αναλωσίμων (Ο.ΣΥ.ΔΙ.ΑΝ)
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, Διαύγεια, Νομοτέλεια.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση 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 Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Γ΄ - Μητρώου, Απεικόνισης Συναλλαγών και Ειδικών Καθεστώτων ΦΠΑ Ηλεκτρονικού Εμπορίου - Μικρών Επιχειρήσεων (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)

Διεύθυνση: Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Γενικός Διευθυντής Φορολογικών Λειτουργιών

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Η διασφάλιση της οργάνωσης, του επιχειρησιακού σχεδιασμού και συντονισμού του φοροελεγκτικού μηχανισμού για τη μεγιστοποίηση της διασφάλισης των συμφερόντων του Δημοσίου.

Αρμοδιότητες

- Διευθύνει και συντονίζει, σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικών Λειτουργιών, την εκπόνηση, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ελέγχων και των ειδικών επιχειρησιακών προγραμμάτων με σκοπό την καταπολέμηση της φοροαποφυγής και την πάταξη της φοροδιαφυγής.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού που διαθέτει.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της ΑΑΔΕ και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.
- Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων αυτής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Μεριμνά για την ανάπτυξη και εκπόνηση του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ελέγχων, που διενεργούν οι Ελεγκτικές Υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Λ., με στόχο την καταπολέμηση της φοροαποφυγής και την πάταξη της φοροδιαφυγής.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις ενέργειες ανάπτυξης: **α)** συστημάτων μοριοδότησης (scoring) των κριτηρίων ανάλυσης και ιεράρχησης κινδύνου, **β)** μεθόδων και συστημάτων διασταύρωσης στοιχείων και ανάλυσης κινδύνου για την αξιολόγηση των ελεγχόμενων, με σκοπό τη στόχευση υποθέσεων, καθώς και τη δυνατότητα πρότασης ελεγκτικών επαληθεύσεων.
- Παρακολουθεί την πορεία επίτευξης των δράσεων, των έργων και των στόχων των φορολογικών ελεγκτικών υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Λ. και υποβάλλει προτάσεις για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας αυτών.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση των επιπτώσεων εφαρμογής νομοθετικών ή κανονιστικών ρυθμίσεων επί ζητημάτων ελέγχου και ελεγκτικών διαδικασιών και υποβάλλει προτάσεις παρέμβασης, εφόσον απαιτείται

- Επιβλέπει τη διαμόρφωση και υποβολή προτάσεων για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση και επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες.
- Εισηγείται για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων.
- Συντονίζει και επιβλέπει τη διαδικασία εισήγησης για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους των ΔΟΥ και των ελεγκτικών κέντρων σε τακτική βάση για την επίλυση ζητημάτων ελέγχου, β) με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών για την επίλυση ζητημάτων ελέγχου και βελτίωσης της απόδοσης του φοροελεγκτικού μηχανισμού γ) με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών δ) με οικονομικούς φορείς, με σκοπό τη βελτίωση της συμμόρφωσης καθώς και την καταπολέμηση της φοροαποφυγής και την πάταξη της φοροδιαφυγής και ε) με φορολογικές διοικήσεις της αλλοδαπής για το συντονισμό πολυμερών ελέγχων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία
Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ (TAXIS, ELENXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, καθώς και τις βάσεις δεδομένων που έχει αναπτύξει εσωτερικά η Διεύθυνση.

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

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

Επιθυμητή Εμπειρία
- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία τριών (3) ετών σε θέση 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 Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού 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. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Φορολογικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων, Νομικών Προσώπων και Νομικών Οντοτήτων που τηρούν διπλογραφικά βιβλία

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)

Διεύθυνση: Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)

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

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Ο συντονισμός και η επίβλεψη της πρότασης για την εκπόνηση του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ελέγχων, της διενέργειας στόχευσης για την επιλογή υποθέσεων που ελέγχονται κατά προτεραιότητα, με τη χρήση μεθόδων ανάλυσης κινδύνου ή με άλλα κριτήρια, της ανάλυσης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των διενεργούμενων ελέγχων, του καθορισμού προδιαγραφών για άντληση στοιχείων από Βάσεις Δεδομένων και του καθορισμού προδιαγραφών για τη διενέργεια διασταυρώσεων, με στόχο την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, όσον αφορά στις μεγάλες επιχειρήσεις, τα νομικά πρόσωπα και τις νομικές οντότητες που τηρούν διπλογραφικά βιβλία.

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 Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών, 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.
- 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 μεριμνά για την πρόταση εκπόνησης του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ελέγχων της ΑΑΔΕ, που διενεργούν οι Ελεγκτικές Υπηρεσίες της ΓΔΦΛ, με στόχο την πάταξη της φοροδιαφυγής.
- Αξιολογεί και προτείνει ποσοστά κάλυψης των ελέγχων ανά τύπο ελέγχου, με βάση το Επιχειρησιακό Σχέδιο.

- Συντονίζει και μεριμνά για την ανάπτυξη και εφαρμογή μεθόδων και συστημάτων ανάλυσης κινδύνου ή άλλων κριτηρίων , με σκοπό τη στόχευση για την επιλογή υποθέσεων προς έλεγχο και την αποστολή αυτών στις αρμόδιες ελεγκτικές υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Λ.
- Συντονίζει και μεριμνά για την παροχή οδηγιών προς τις ελεγκτικές υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Λ., για την ομοιόμορφη εφαρμογή της διαδικασίας επιλογής των υποθέσεων φορολογικού ελέγχου.
- Συντονίζει και μεριμνά για την ανάπτυξη και εφαρμογή μεθόδων και συστημάτων διασταυρώσεων στοιχείων και ανάλυσης κινδύνων για την αξιολόγηση των ελεγχομένων αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό τη στόχευση υποθέσεων προς έλεγχο, για τις οποίες δύναται να προτείνει ελεγκτικές επαληθεύσεις.
- Συντονίζει και μεριμνά για την ανάλυση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των διενεργούμενων ελέγχων, οι οποίοι διενεργούνται από τις Ελεγκτικές Υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Λ., σύμφωνα με το επιχειρησιακό σχέδιο.
- Συντονίζει και επιβλέπει την ανάπτυξη συστημάτων μοριοδότησης (scoring) των κριτηρίων ανάλυσης και ιεράρχησης κινδύνων, για την επιλογή υποθέσεων που ελέγχονται κατά προτεραιότητα.
- Εποπτεύει τη διαχείριση ερωτήσεων, αναφορών και επίκαιρων ερωτήσεων βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.
- Εποπτεύει την παροχή απόψεων σε θέματα που τίθενται σε εκθέσεις της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου, τα οποία σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις που σχετίζονται με θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την ορθή παροχή στοιχείων προς την ΕΕ, τον ΟΟΣΑ και λοιπούς διεθνείς οργανισμούς, αναφορικά με ζητήματα των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Εποπτεύει τη διαμόρφωση και την υποβολή προτάσεων προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Δύναται να εισηγείται υποθέσεις ελέγχου.
- Επικοινωνεί με στελέχη άλλων Διευθύνσεων και περιφερειακών υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Πρόσβαση σε καθημερινή βάση στις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ (Taxis, Elenxis, MIS) και τις βάσεις δεδομένων που έχει αναπτύξει εσωτερικά η Διεύθυνση.
- Εργαλεία MS Office (Excel, Word, Access)
- Εργαλεία Data Mining.
- Εργαλεία ανάλυσης κινδύνων και λήψης αποφάσεων.

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

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

Επιθυμητή Εμπειρία
- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου 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 του Τμήματος Α΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων, Νομικών Προσώπων και Νομικών Οντοτήτων που τηρούν διπλογραφικά βιβλία				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική 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. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας επί φορολογικών θεμάτων, επιχειρησιακού σχεδιασμού ελέγχων και ανάλυσης κινδύνου

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)

Διεύθυνση: Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)

Τμήμα: Α’- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων, Νομικών Προσώπων και Νομικών Οντοτήτων που τηρούν διπλογραφικά βιβλία
Β’- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Φυσικών Προσώπων Μεγάλου και Μεσαίου Πλούτου
Γ’- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεσαίων και Μικρών Επιχειρήσεων και Λοιπών Φυσικών Προσώπων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄, Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων, Νομικών Προσώπων και Νομικών Οντοτήτων που τηρούν διπλογραφικά βιβλία
Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Φυσικών Προσώπων Μεγάλου και Μεσαίου Πλούτου
Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεσαίων και Μικρών Επιχειρήσεων και Λοιπών Φυσικών Προσώπων

Σκοπός της θέσης εργασίας
Ο Εμπειρογνώμονας της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων επί φορολογικών θεμάτων, επιχειρησιακού σχεδιασμού ελέγχων και ανάλυσης κινδύνου, έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και γνώσεις επί θεμάτων φορολογικού ελέγχου, φορολογικών αντικειμένων, των διαδικασιών Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων και ανάλυσης κινδύνου, παρέχει συμβουλευτικό έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνωμοσύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων των Τμημάτων της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος που ανήκει αλλά και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας
Συμβουλεύει και συνδράμει τους Προϊστάμενους των Τμημάτων της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων:

- σε θέματα που αφορούν στη σύνταξη κανονιστικών αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών, απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων.
- σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις επί φορολογικών ζητημάτων και ερμηνείας των φορολογικών διατάξεων.
- σε θέματα που αφορούν στη βελτίωση των υποδειγμάτων ανάλυσης κινδύνου με σκοπό τη βέλτιστη αναγνώριση και ανάλυση των δυνητικών κινδύνων που ανακύπτουν κατά τη μοριοδότηση των υποθέσεων καθώς και τη βελτίωση των υφιστάμενων συστημάτων μοριοδότησης (scoring) με σκοπό την ορθολογικότερη μοριοδότηση των υποψήφιων υποθέσεων προς έλεγχο.

- σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές στατιστικής ανάλυσης και πληροφορικής, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα.
- με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις των διαδικασιών και των εφαρμογών με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας της Διεύθυνσης και του φοροελεγκτικού μηχανισμού της ΑΑΔΕ
- Συγκεντρώνει ιδέες και προτάσεις, τόσο από το προσωπικό της ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ. όσο και από το προσωπικό των φορολογικών ελεγκτικών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ καθώς και του προσωπικού των λοιπών κεντρικών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, για ενδεχόμενες καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις και κατόπιν αξιολόγησης αυτών εισηγείται στους Προϊσταμένους του Τμήματος που ανήκει και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση, απλουστεύσεις και βελτιώσεις επί θεμάτων, υποθέσεων και διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης και του επιπέδου εμπειρογνωμοσύνης του, με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας της Διεύθυνσης και των Φορολογικών Ελεγκτικών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ
- Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων εργασίας και μεριμνά για τον συντονισμό, παρακολούθηση και έγκαιρη ολοκλήρωση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγράμματος.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων διοικητικών και ειδικότερων ζητημάτων των επιμέρους Τμημάτων και εν γένει της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τους Εμπειρογνώμονες της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων με σκοπό την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης.
- Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, στο οποίο εντάσσεται:
  - Ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης επί θεμάτων που χειρίζεται.
  - Παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνωμοσύνης του, με σκοπό την εξοικείωση των υπαλλήλων με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
  - Συνδράμει τους υπαλλήλους του Τμήματος, να αναπτύσσουν τεκμηριωμένες τεχνικές ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.
- Αναπτύσσει και συντηρεί δίκτυο επικοινωνίας προκειμένου να ανταλλάσσει γνώσεις και εμπειρογνωμοσύνη, όποτε απαιτείται, και συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και τμήματα που συνδέονται με τη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί και συμμετέχει σε ομάδες εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται ή και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.
- Συμβάλλει στη δημιουργία και παροχή πληροφοριακού υλικού (αναφορών, εγχειριδίων, οδηγιών, προτάσεων, μελετών κ.ο.κ.) σε αντικείμενα συναφή με τα θέματα που χειρίζεται.
- Επικοινωνεί α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων, β) με άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, γ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, δ) με Διεθνείς φορείς, με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για τη στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων.
- Συνεργάζεται από κοινού με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, τον Προϊστάμενο του Τμήματος, τους Εμπειρογνώμονες της ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ. και τη Φορολογική Ακαδημία για το

σχεδιασμό προγραμμάτων σχετικών με θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και την παροχή του ενδεδειγμένου εκπαιδευτικού υλικού.

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική αλληλογραφία και τις λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων και πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, στα οποία έχει πρόσβαση κατά λόγο αρμοδιότητας των Τμημάτων της Διεύθυνσης, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, καθώς και τις βάσεις δεδομένων που έχει αναπτύξει εσωτερικά η Διεύθυνση. Περαιτέρω, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ, δύναται να χρησιμοποιεί λογισμικό ανοικτού κώδικα για την ανάπτυξη εφαρμογών, τόσο σε επίπεδο Διεύθυνσης όσο και σε επίπεδο Φορολογικών Ελεγκτικών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων, της φορολογικής νομοθεσίας, των επιχειρησιακών διαδικασιών, διαδικασιών ανάλυσης κινδύνου, 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, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών, Στατιστικής ή 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 ή διοικητικής ή στατιστικής ή πληροφορικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) βάσεων δεδομένων, δ) στατιστικών πακέτων και ε) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Τουλάχιστον διετής προϋπηρεσία σε Περιφερειακή Υπηρεσία της ΑΑΔΕ
- Εμπειρία μηχανογραφημένων εφαρμογών που υποστηρίζουν τα αντικείμενα της εμπειρογνωμοσύνης.
- Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας επί φορολογικών θεμάτων, επιχειρησιακού σχεδιασμού ελέγχων 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 των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
3. Φορολογικός Έλεγχος				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Επεξεργασία/ ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
6. Διαχείριση Έργων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Α΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων, Νομικών Προσώπων και Νομικών Οντοτήτων που τηρούν διπλογραφικά βιβλία

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)

Διεύθυνση: Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)

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

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων, Νομικών Προσώπων και Νομικών Οντοτήτων που τηρούν διπλογραφικά βιβλία

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η εκπόνηση ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ελέγχων και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των διενεργούμενων ελέγχων, η διενέργεια στόχευσης για την επιλογή υποθέσεων ελέγχου με τη χρήση μεθόδων ανάλυσης κινδύνου ή με άλλα κριτήρια καθώς και ο καθορισμός προδιαγραφών για τη διενέργεια διασταυρώσεων, με στόχο την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, όσον αφορά τις μεγάλες επιχειρήσεις και τα νομικά πρόσωπα και τις νομικές οντότητες που τηρούν διπλογραφικά βιβλία.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Εκπονεί το ετήσιο επιχειρησιακό σχέδιο ελέγχων με στόχο την πάταξη της φοροδιαφυγής και προτείνει ποσοστά κάλυψης των ελέγχων ανά τύπο ελέγχου με βάση το επιχειρησιακό σχέδιο.
- Δημιουργεί υποδείγματα ανάλυσης κινδύνου με μαθηματικούς ή μη τρόπους και τους εφαρμόζει σε πραγματικά δεδομένα, καθώς και ανατροφοδοτεί αυτά με βάση νέα – συμπληρωματικά στοιχεία.
- Καθορίζει κριτήρια και προδιαγραφές για τη διενέργεια διασταυρώσεων με βάση τα στοιχεία από τα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, Υπουργείων ή/και τρίτων φορέων καθώς και με τη χρήση της διαδικασίας data-mining.
- Αναγνωρίζει, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο, τους κινδύνους και αναπτύσσει συστήματα μοριοδότησης (scoring) των κριτηρίων ανάλυσης και ιεράρχησης κινδύνου.
- Αναπτύσσει μεθόδους και συστήματα διασταύρωσης στοιχείων και ανάλυσης κινδύνου για την αξιολόγηση των ελεγχόμενων, με σκοπό τη στόχευση υποθέσεων προς έλεγχο και δύναται να προτείνει ελεγκτικές επαληθεύσεις.
- Διενεργεί στόχευση για την επιλογή υποθέσεων προς έλεγχο, τις οποίες αποστέλλει στις ελεγκτικές υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Λ.
- Αναλύει και αξιολογεί τα αποτελέσματα των διενεργούμενων ελέγχων με σκοπό τη διαπίστωση της αποτελεσματικότητας αυτών και της καταλληλόλητας των κριτηρίων βάσει των οποίων διενεργούνται.

- Παρέχει οδηγίες προς τις ελεγκτικές υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Λ., για την ομοιόμορφη εφαρμογή της διαδικασίας επιλογής των υποθέσεων φορολογικού ελέγχου.
- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις, Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Απαντά σε ερωτηματολόγια και ερωτήματα από την Ε.Ε., τον Ο.Ο.Σ.Α. και λοιπούς διεθνείς οργανισμούς, αναφορικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρέχει απόψεις σε θέματα που τίθενται σε εκθέσεις της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου και σχετίζονται με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων, από κοινού με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.
- Καταγράφει τις λειτουργικές διαδικασίες αρμοδιότητας του Τμήματος, με την προκαθορισμένη μεθοδολογία και σε πρότυπο έντυπο.
- Δύναται να εισηγείται υποθέσεις ελέγχου κατά λόγο αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Υποδέχεται και μεριμνά για τη λύση και την απάντηση ερωτημάτων που περιέρχονται στην Υπηρεσία και του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με άλλες Διευθύνσεις και περιφερειακές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ (ελεγκτικές υπηρεσίες, Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων, Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού κ.α.) για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Πρόσβαση σε καθημερινή βάση στις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ (Taxis, Elenxis, MIS) και τις βάσεις δεδομένων που έχει αναπτύξει εσωτερικά η Διεύθυνση.
- Εργαλεία MS Office (Excel, Word, Access)
- Εργαλεία Data Mining
- Εργαλεία ανάλυσης κινδύνων και λήψης αποφάσεων.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή (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 του Τμήματος Α΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων, Νομικών Προσώπων και Νομικών Οντοτήτων που τηρούν διπλογραφικά βιβλία				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική 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. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Α΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων, Νομικών Προσώπων και Νομικών Οντοτήτων που τηρούν διπλογραφικά βιβλία

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)

Διεύθυνση: Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)

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

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων, Νομικών Προσώπων και Νομικών Οντοτήτων που τηρούν διπλογραφικά βιβλία

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Η εκπόνηση ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ελέγχων και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των διενεργούμενων ελέγχων, η διενέργεια στόχευσης για την επιλογή υποθέσεων ελέγχου με τη χρήση μεθόδων ανάλυσης κινδύνου ή με άλλα κριτήρια καθώς και ο καθορισμός προδιαγραφών για τη διενέργεια διασταυρώσεων, με στόχο την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, όσον αφορά τις μεγάλες επιχειρήσεις και τα νομικά πρόσωπα και τις νομικές οντότητες που τηρούν διπλογραφικά βιβλία.

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

- Εκπονεί το ετήσιο επιχειρησιακό σχέδιο ελέγχων με στόχο την πάταξη της φοροδιαφυγής και προτείνει ποσοστά κάλυψης των ελέγχων ανά τύπο ελέγχου με βάση το επιχειρησιακό σχέδιο.
- Δημιουργεί υποδείγματα ανάλυσης κινδύνου με μαθηματικούς ή μη τρόπους και τους εφαρμόζει σε πραγματικά δεδομένα, καθώς και ανατροφοδοτεί αυτά με βάση νέα – συμπληρωματικά στοιχεία.
- Καθορίζει κριτήρια και προδιαγραφές για τη διενέργεια διασταυρώσεων με βάση τα στοιχεία από τα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, Υπουργείων ή/και τρίτων φορέων καθώς και με τη χρήση της διαδικασίας data-mining.
- Αναγνωρίζει, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο, τους κινδύνους και αναπτύσσει συστήματα μοριοδότησης (scoring) των κριτηρίων ανάλυσης και ιεράρχησης κινδύνου.
- Αναπτύσσει μεθόδους και συστήματα διασταύρωσης στοιχείων και ανάλυσης κινδύνου για την αξιολόγηση των ελεγχόμενων, με σκοπό τη στόχευση υποθέσεων προς έλεγχο και δύναται να προτείνει ελεγκτικές επαληθεύσεις.
- Διενεργεί στόχευση για την επιλογή υποθέσεων προς έλεγχο, τις οποίες αποστέλλει στις ελεγκτικές υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Λ.
- Αναλύει και αξιολογεί τα αποτελέσματα των διενεργούμενων ελέγχων με σκοπό τη διαπίστωση της αποτελεσματικότητας αυτών και της καταλληλόλητας των κριτηρίων βάσει των οποίων διενεργούνται.

- Παρέχει οδηγίες προς τις ελεγκτικές υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Λ., για την ομοιόμορφη εφαρμογή της διαδικασίας επιλογής των υποθέσεων φορολογικού ελέγχου.
- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις, Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Απαντά σε ερωτηματολόγια και ερωτήματα από την Ε.Ε., τον Ο.Ο.Σ.Α. και λοιπούς διεθνείς οργανισμούς, αναφορικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρέχει απόψεις σε θέματα που τίθενται σε εκθέσεις της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου και σχετίζονται με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων, από κοινού με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.
- Καταγράφει τις λειτουργικές διαδικασίες αρμοδιότητας του Τμήματος, με την προκαθορισμένη μεθοδολογία και σε πρότυπο έντυπο.
- Δύναται να εισηγείται υποθέσεις ελέγχου κατά λόγο αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Υποδέχεται και μεριμνά για τη λύση και την απάντηση ερωτημάτων που περιέρχονται στην Υπηρεσία και του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με άλλες Διευθύνσεις και περιφερειακές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ (ελεγκτικές υπηρεσίες, Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων, Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού κ.α.) για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Πρόσβαση σε καθημερινή βάση στις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ (Taxis, Elenxis, MIS) και τις βάσεις δεδομένων που έχει αναπτύξει εσωτερικά η Διεύθυνση.
- Εργαλεία MS Office (Excel, Word, Access)
- Εργαλεία Data Mining
- Εργαλεία ανάλυσης κινδύνων και λήψης αποφάσεων.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία 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 του Τμήματος Α΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων, Νομικών Προσώπων και Νομικών Οντοτήτων που τηρούν διπλογραφικά βιβλία				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική 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. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Φυσικών Προσώπων Μεγάλου και Μεσαίου Πλούτου

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)

Διεύθυνση: Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)

Τμήμα: Β΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Φυσικών Προσώπων Μεγάλου και Μεσαίου Πλούτου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο συντονισμός και η επίβλεψη της πρότασης για την εκπόνηση του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ελέγχων, της διενέργειας στόχευσης για την επιλογή υποθέσεων που ελέγχονται κατά προτεραιότητα με τη χρήση μεθόδων ανάλυσης κινδύνου ή με άλλα κριτήρια, της ανάλυσης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των διενεργούμενων ελέγχων, του καθορισμού προδιαγραφών για άντληση στοιχείων από βάσεις δεδομένων και του καθορισμού προδιαγραφών για τη διενέργεια διασταυρώσεων, με στόχο την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, όσον αφορά στα φυσικά πρόσωπα μεγάλου και μεσαίου πλούτου.

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 Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών, 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.
- 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 μεριμνά για την πρόταση εκπόνησης του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ελέγχων της ΑΑΔΕ, που διενεργούν οι Ελεγκτικές Υπηρεσίες της ΓΔΦΛ, με στόχο την πάταξη της φοροδιαφυγής.
- Αξιολογεί και προτείνει ποσοστά κάλυψης των ελέγχων ανά τύπο ελέγχου, με βάση το Επιχειρησιακό Σχέδιο.

- Συντονίζει και μεριμνά για την ανάπτυξη και εφαρμογή μεθόδων και συστημάτων ανάλυσης κινδύνου ή άλλων κριτηρίων, με σκοπό τη στόχευση για την επιλογή υποθέσεων προς έλεγχο και την αποστολή αυτών στις αρμόδιες ελεγκτικές υπηρεσίες της ΓΔΦΛ.
- Συντονίζει και μεριμνά για την παροχή οδηγιών προς τις ελεγκτικές υπηρεσίες της ΓΔΦΛ, για την ομοιόμορφη εφαρμογή της διαδικασίας επιλογής των υποθέσεων φορολογικού ελέγχου.
- Συντονίζει και μεριμνά για την ανάπτυξη και εφαρμογή μεθόδων και συστημάτων διασταυρώσεων, στοιχείων και ανάλυσης κινδύνων για την αξιολόγηση των ελεγχόμενων αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό τη στόχευση υποθέσεων προς έλεγχο, για τις οποίες δύναται να προτείνει ελεγκτικές επαληθεύσεις.
- Συντονίζει και μεριμνά για την ανάλυση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των διενεργούμενων ελέγχων, οι οποίοι διενεργούνται από τις ελεγκτικές υπηρεσίες της ΓΔΦΛ, σύμφωνα με το Επιχειρησιακό Σχέδιο.
- Συντονίζει και επιβλέπει την ανάπτυξη συστημάτων μοριοδότησης (scoring) των κριτηρίων ανάλυσης και ιεράρχησης κινδύνων για την επιλογή υποθέσεων που ελέγχονται κατά προτεραιότητα.
- Εποπτεύει τη διαχείριση ερωτήσεων, αναφορών και επίκαιρων ερωτήσεων βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.
- Εποπτεύει την παροχή απόψεων σε θέματα που τίθενται σε εκθέσεις της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου, τα οποία σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις που σχετίζονται με θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την ορθή παροχή στοιχείων προς την ΕΕ, τον ΟΟΣΑ και λοιπούς διεθνείς οργανισμούς, αναφορικά με ζητήματα των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Εποπτεύει τη διαμόρφωση και την υποβολή προτάσεων προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες.
- Μεριμνά για τη καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών 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.
- Δύναται να εισηγείται υποθέσεις ελέγχου.
- Επικοινωνεί με στελέχη άλλων Διευθύνσεων και περιφερειακών υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Πρόσβαση σε καθημερινή βάση στις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ (Taxis, Elenxis, MIS) και τις βάσεις δεδομένων που έχει αναπτύξει εσωτερικά η Διεύθυνση.
- Εργαλεία MS Office (Excel, Word, Access)
- Εργαλεία Data Mining.
- Εργαλεία ανάλυσης κινδύνων και λήψης αποφάσεων.

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

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

Επιθυμητή εμπειρία
- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου 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 του Τμήματος Β΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Φυσικών Προσώπων Μεγάλου και Μεσαίου Πλούτου				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική 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. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Β΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Φυσικών Προσώπων Μεγάλου και Μεσαίου Πλούτου

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)

Διεύθυνση: Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)

Τμήμα: Β΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Φυσικών Προσώπων Μεγάλου και Μεσαίου Πλούτου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Φυσικών Προσώπων Μεγάλου και Μεσαίου Πλούτου

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η εκπόνηση ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ελέγχων και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των διενεργούμενων ελέγχων, η διενέργεια στόχευσης για την επιλογή υποθέσεων ελέγχου με τη χρήση μεθόδων ανάλυσης κινδύνου ή με άλλα κριτήρια καθώς και ο καθορισμός προδιαγραφών για τη διενέργεια διασταυρώσεων, με στόχο την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, όσον αφορά τα φυσικά πρόσωπα μεγάλου και μεσαίου πλούτου.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Εκπονεί ετήσιο επιχειρησιακό σχέδιο ελέγχων με στόχο την πάταξη της φοροδιαφυγής και προτείνει ποσοστά κάλυψης των ελέγχων ανά τύπο ελέγχου με βάση το επιχειρησιακό σχέδιο.
- Δημιουργεί υποδείγματα ανάλυσης κινδύνου με μαθηματικούς ή μη τρόπους και τους εφαρμόζει σε πραγματικά δεδομένα, καθώς και ανατροφοδοτεί αυτά με βάση νέα – συμπληρωματικά στοιχεία.
- Καθορίζει κριτήρια και προδιαγραφές για τη διενέργεια διασταυρώσεων με βάση τα στοιχεία από τα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, Υπουργείων ή/και τρίτων φορέων καθώς και με τη χρήση της διαδικασίας data-mining.
- Αναγνωρίζει, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο, τους κινδύνους και αναπτύσσει συστήματα μοριοδότησης (scoring) των κριτηρίων ανάλυσης και ιεράρχησης κινδύνου.
- Αναπτύσσει μεθόδους και συστήματα διασταύρωσης στοιχείων και ανάλυσης κινδύνου για την αξιολόγηση των ελεγχομένων, με σκοπό τη στόχευση υποθέσεων προς έλεγχο και δύναται να προτείνει ελεγκτικές επαληθεύσεις.
- Διενεργεί στόχευση για την επιλογή υποθέσεων προς έλεγχο, τις οποίες αποστέλλει στις ελεγκτικές υπηρεσίες της ΓΔΦΛ.
- Αναλύει και αξιολογεί τα αποτελέσματα των διενεργούμενων ελέγχων με σκοπό τη διαπίστωση της αποτελεσματικότητας αυτών και της καταλληλόλητας των κριτηρίων βάσει των οποίων διενεργούνται.
- Παρέχει οδηγίες προς τις ελεγκτικές υπηρεσίες της ΓΔΦΛ, για την ομοιόμορφη εφαρμογή της διαδικασίας επιλογής των υποθέσεων φορολογικού ελέγχου.

- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις, Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Απαντά σε ερωτηματολόγια και ερωτήματα από την Ε.Ε., τον Ο.Ο.Σ.Α. και λοιπούς διεθνείς οργανισμούς, αναφορικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρέχει απόψεις σε θέματα που τίθενται σε εκθέσεις της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου και σχετίζονται με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων, από κοινού με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.
- Καταγράφει τις λειτουργικές διαδικασίες αρμοδιότητας του Τμήματος, με την προκαθορισμένη μεθοδολογία και σε πρότυπο έντυπο.
- Δύναται να εισηγείται υποθέσεις ελέγχου κατά λόγο αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Υποδέχεται και μεριμνά για τη λύση και την απάντηση ερωτημάτων που περιέρχονται στην Υπηρεσία και του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με άλλες Διευθύνσεις και περιφερειακές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ (ελεγκτικές υπηρεσίες, Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων, Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού κ.α.) για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Πρόσβαση σε καθημερινή βάση στις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ (Taxis, Elenxis, MIS) και τις βάσεις δεδομένων που έχει αναπτύξει εσωτερικά η Διεύθυνση.
- Εργαλεία MS Office (Excel, Word, Access)
- Εργαλεία Data Mining
- Εργαλεία ανάλυσης κινδύνων και λήψης αποφάσεων.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα προσόντα

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

- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο 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 του Τμήματος Β΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Φυσικών Προσώπων Μεγάλου και Μεσαίου Πλούτου				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική 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. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Β΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Φυσικών Προσώπων Μεγάλου και Μεσαίου Πλούτου

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)

Διεύθυνση: Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)

Τμήμα: Β΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Φυσικών Προσώπων Μεγάλου και Μεσαίου Πλούτου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Φυσικών Προσώπων Μεγάλου και Μεσαίου Πλούτου

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η εκπόνηση ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ελέγχων και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των διενεργούμενων ελέγχων, η διενέργεια στόχευσης για την επιλογή υποθέσεων ελέγχου με τη χρήση μεθόδων ανάλυσης κινδύνου ή με άλλα κριτήρια καθώς και ο καθορισμός προδιαγραφών για τη διενέργεια διασταυρώσεων, με στόχο την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, όσον αφορά τα φυσικά πρόσωπα μεγάλου και μεσαίου πλούτου.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις **λιγότερο πολύπλοκες** υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Εκπονεί ετήσιο επιχειρησιακό σχέδιο ελέγχων με στόχο την πάταξη της φοροδιαφυγής και προτείνει ποσοστά κάλυψης των ελέγχων ανά τύπο ελέγχου με βάση το επιχειρησιακό σχέδιο.
- Δημιουργεί υποδείγματα ανάλυσης κινδύνου με μαθηματικούς ή μη τρόπους και τους εφαρμόζει σε πραγματικά δεδομένα, καθώς και ανατροφοδοτεί αυτά με βάση νέα – συμπληρωματικά στοιχεία.
- Καθορίζει κριτήρια και προδιαγραφές για τη διενέργεια διασταυρώσεων με βάση τα στοιχεία από τα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, Υπουργείων ή/και τρίτων φορέων καθώς και με τη χρήση της διαδικασίας data-mining.
- Αναγνωρίζει, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο, τους κινδύνους και αναπτύσσει συστήματα μοριοδότησης (scoring) των κριτηρίων ανάλυσης και ιεράρχησης κινδύνου.
- Αναπτύσσει μεθόδους και συστήματα διασταύρωσης στοιχείων και ανάλυσης κινδύνου για την αξιολόγηση των ελεγχομένων, με σκοπό τη στόχευση υποθέσεων προς έλεγχο και προτείνει ελεγκτικές επαληθεύσεις.
- Διενεργεί στόχευση για την επιλογή υποθέσεων προς έλεγχο, τις αποστέλλει στις ελεγκτικές υπηρεσίες της ΓΔΦΛ πλην των
- Αναλύει και αξιολογεί τα αποτελέσματα των διενεργούμενων ελέγχων με σκοπό τη διαπίστωση της αποτελεσματικότητας αυτών και της καταλληλόλητας των κριτηρίων βάσει των οποίων διενεργούνται.
- Παρέχει οδηγίες προς τις ελεγκτικές υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Λ., για την ομοιόμορφη εφαρμογή της διαδικασίας επιλογής των υποθέσεων φορολογικού ελέγχου

- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις, Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Απαντά σε ερωτηματολόγια και ερωτήματα από την Ε.Ε., τον Ο.Ο.Σ.Α. και λοιπούς διεθνείς οργανισμούς, αναφορικά με αποτελέσματα φορολογικών ελέγχων.
- Παρέχει απόψεις σε θέματα που τίθενται σε εκθέσεις της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου και σχετίζονται με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων, από κοινού με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.
- Καταγράφει τις λειτουργικές διαδικασίες αρμοδιότητας του Τμήματος, με την προκαθορισμένη μεθοδολογία και σε πρότυπο έντυπο.
- Δύναται να εισηγείται υποθέσεις ελέγχου, κατά λόγο αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Υποδέχεται και μεριμνά για τη λύση και την απάντηση ερωτημάτων που περιέρχονται στην Υπηρεσία και του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με άλλες Διευθύνσεις και περιφερειακές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ (ελεγκτικές υπηρεσίες, Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων, Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού κ.α.) για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Πρόσβαση σε καθημερινή βάση στις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ (Taxis, Elenxis, MIS) και τις βάσεις δεδομένων που έχει αναπτύξει εσωτερικά η Διεύθυνση.
- Εργαλεία MS Office (Excel, Word, Access)
- Εργαλεία Data Mining
- Εργαλεία ανάλυσης κινδύνων και λήψης αποφάσεων.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία 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 του Τμήματος Β΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Φυσικών Προσώπων Μεγάλου και Μεσαίου Πλούτου				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική 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. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεσαίων και Μικρών Επιχειρήσεων και Λοιπών Φυσικών Προσώπων

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)

Διεύθυνση: Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)

Τμήμα: Γ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεσαίων και Μικρών Επιχειρήσεων και Λοιπών Φυσικών Προσώπων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο συντονισμός και η επίβλεψη της πρότασης για την εκπόνηση του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ελέγχων, της διενέργειας στόχευσης για την επιλογή υποθέσεων που ελέγχονται κατά προτεραιότητα, με τη χρήση μεθόδων ανάλυσης κινδύνου ή με άλλα κριτήρια, της ανάλυσης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των διενεργούμενων ελέγχων, του καθορισμού προδιαγραφών για άντληση στοιχείων από Βάσεις Δεδομένων και του καθορισμού προδιαγραφών για τη διενέργεια διασταυρώσεων, με στόχο την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, όσον αφορά στις μεσαίες και μικρές επιχειρήσεις και τα λοιπά φυσικά πρόσωπα.

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 Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων της Γ.Δ.Φ.Λ., 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.
- 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 μεριμνά για την πρόταση εκπόνησης του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ελέγχων της ΑΑΔΕ που διενεργούν οι Ελεγκτικές Υπηρεσίες της ΓΔΦΛ, πλην των ΥΕΔΔΕ, με στόχο την πάταξη της φοροδιαφυγής.
- Αξιολογεί και προτείνει ποσοστά κάλυψης των ελέγχων ανά τύπο ελέγχου, με βάση το Επιχειρησιακό Σχέδιο.

- Συντονίζει και μεριμνά για την ανάπτυξη και εφαρμογή μεθόδων και συστημάτων ανάλυσης κινδύνου ή άλλων κριτηρίων, με σκοπό τη στόχευση για την επιλογή υποθέσεων προς έλεγχο και την αποστολή αυτών στις αρμόδιες ελεγκτικές υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Λ.
- Συντονίζει και μεριμνά για την παροχή οδηγιών προς τις ελεγκτικές υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Λ., για την ομοιόμορφη εφαρμογή της διαδικασίας επιλογής των υποθέσεων φορολογικού ελέγχου.
- Συντονίζει και μεριμνά για την ανάπτυξη και εφαρμογή μεθόδων και συστημάτων διασταυρώσεων, στοιχείων και ανάλυσης κινδύνων για την αξιολόγηση των ελεγχομένων αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό τη στόχευση υποθέσεων προς έλεγχο, για τις οποίες δύναται να προτείνει ελεγκτικές επαληθεύσεις.
- Συντονίζει και μεριμνά για την ανάλυση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των διενεργούμενων ελέγχων, οι οποίοι διενεργούνται από τις Ελεγκτικές Υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Λ., σύμφωνα με το επιχειρησιακό σχέδιο
- Συντονίζει και επιβλέπει την ανάπτυξη συστημάτων μοριοδότησης (scoring) των κριτηρίων ανάλυσης και ιεράρχησης κινδύνων, για την επιλογή υποθέσεων που ελέγχονται κατά προτεραιότητα.
- Εποπτεύει τη διαχείριση ερωτήσεων, αναφορών και επίκαιρων ερωτήσεων βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.
- Εποπτεύει την παροχή απόψεων σε θέματα που τίθενται σε εκθέσεις της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου τα οποία σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος
- Συμμετέχει σε συσκέψεις που σχετίζονται με θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την ορθή παροχή στοιχείων προς την ΕΕ, τον ΟΟΣΑ και λοιπούς διεθνείς οργανισμούς, αναφορικά με ζητήματα των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Εποπτεύει τη διαμόρφωση και την υποβολή προτάσεων προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες.
- Μεριμνά για τη καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών 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.
- Δύναται να εισηγείται υποθέσεις ελέγχου.
- Επικοινωνεί με στελέχη άλλων Διευθύνσεων και περιφερειακών υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Πρόσβαση σε καθημερινή βάση στις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ (Taxis, Elenxis, MIS) και τις βάσεις δεδομένων που έχει αναπτύξει εσωτερικά η Διεύθυνση.
- Εργαλεία MS Office (Excel, Word, Access)
- Εργαλεία Data Mining.
- Εργαλεία ανάλυσης κινδύνων και λήψης αποφάσεων.

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

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

Επιθυμητή Εμπειρία
- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου 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 του Τμήματος Γ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεσαίων και Μικρών Επιχειρήσεων και Λοιπών Φυσικών Προσώπων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Γ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεσαίων και Μικρών Επιχειρήσεων και Λοιπών Φυσικών Προσώπων

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)

Διεύθυνση: Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)

Τμήμα: Γ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεσαίων και Μικρών Επιχειρήσεων και Λοιπών Φυσικών Προσώπων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεσαίων και Μικρών Επιχειρήσεων και Λοιπών Φυσικών Προσώπων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η εκπόνηση ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ελέγχων και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των διενεργούμενων ελέγχων, η διενέργεια στόχευσης για την επιλογή υποθέσεων ελέγχου με τη χρήση μεθόδων ανάλυσης κινδύνου ή με άλλα κριτήρια καθώς και ο καθορισμός προδιαγραφών για τη διενέργεια διασταυρώσεων, με στόχο την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, όσον αφορά τις μεσαίες και μικρές επιχειρήσεις και τα λοιπά φυσικά πρόσωπα.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Εκπονεί το ετήσιο επιχειρησιακό σχέδιο ελέγχων με στόχο την πάταξη της φοροδιαφυγής και προτείνει ποσοστά κάλυψης των ελέγχων ανά τύπο ελέγχου με βάση το επιχειρησιακό σχέδιο.
- Δημιουργεί υποδείγματα ανάλυσης κινδύνου με μαθηματικούς ή μη τρόπους και τους εφαρμόζει σε πραγματικά δεδομένα, καθώς και ανατροφοδοτεί αυτά με βάση νέα – συμπληρωματικά στοιχεία.
- Καθορίζει κριτήρια και προδιαγραφές για τη διενέργεια διασταυρώσεων με βάση τα στοιχεία από τα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, Υπουργείων ή/και τρίτων φορέων καθώς και με τη χρήση της διαδικασίας data-mining.
- Αναγνωρίζει, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο, τους κινδύνους και αναπτύσσει συστήματα μοριοδότησης (scoring) των κριτηρίων ανάλυσης και ιεράρχησης κινδύνου.
- Αναπτύσσει μεθόδους και συστήματα διασταύρωσης στοιχείων και ανάλυσης κινδύνου για την αξιολόγηση των ελεγχόμενων, με σκοπό τη στόχευση υποθέσεων προς έλεγχο και δύναται να προτείνει ελεγκτικές επαληθεύσεις.
- Διενεργεί στόχευση για την επιλογή υποθέσεων προς έλεγχο, τις οποίες αποστέλλει στις ελεγκτικές υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Λ.
- Αναλύει και αξιολογεί τα αποτελέσματα των διενεργούμενων ελέγχων με σκοπό τη διαπίστωση της αποτελεσματικότητας αυτών και της καταλληλόλητας των κριτηρίων βάσει των οποίων διενεργούνται.
- Παρέχει οδηγίες προς τις ελεγκτικές υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Λ., για την ομοιόμορφη εφαρμογή της διαδικασίας επιλογής των υποθέσεων φορολογικού ελέγχου.

- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις, Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Απαντά σε ερωτηματολόγια και ερωτήματα από την Ε.Ε., τον Ο.Ο.Σ.Α. και λοιπούς διεθνείς οργανισμούς, αναφορικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρέχει απόψεις σε θέματα που τίθενται σε εκθέσεις της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου και σχετίζονται με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργών για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων, από κοινού με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.
- Καταγράφει τις λειτουργικές διαδικασίες αρμοδιότητας του Τμήματος, με την προκαθορισμένη μεθοδολογία και σε πρότυπο έντυπο.
- Δύναται να εισηγείται υποθέσεις ελέγχου κατά λόγο αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Υποδέχεται και μεριμνά για τη λύση και την απάντηση ερωτημάτων που περιέρχονται στην Υπηρεσία και του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με άλλες Διευθύνσεις και περιφερειακές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ (ελεγκτικές υπηρεσίες, Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων, Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού κ.α.) για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Πρόσβαση σε καθημερινή βάση στις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ (Taxis, Elenxis, MIS) και τις βάσεις δεδομένων που έχει αναπτύξει εσωτερικά η Διεύθυνση.
- Εργαλεία MS Office (Excel, Word, Access)
- Εργαλεία Data Mining
- Εργαλεία ανάλυσης κινδύνων και λήψης αποφάσεων.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή

- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή (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 του Τμήματος Γ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεσαίων και Μικρών Επιχειρήσεων και Λοιπών Φυσικών Προσώπων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Γ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεσαίων και Μικρών Επιχειρήσεων και Λοιπών Φυσικών Προσώπων

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)

Διεύθυνση: Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)

Τμήμα: Γ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεσαίων και Μικρών Επιχειρήσεων και Λοιπών Φυσικών Προσώπων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεσαίων και Μικρών Επιχειρήσεων και Λοιπών Φυσικών Προσώπων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η εκπόνηση ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ελέγχων και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των διενεργούμενων ελέγχων, η διενέργεια στόχευσης για την επιλογή υποθέσεων ελέγχου με τη χρήση μεθόδων ανάλυσης κινδύνου ή με άλλα κριτήρια καθώς και ο καθορισμός προδιαγραφών για τη διενέργεια διασταυρώσεων, με στόχο την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, όσον αφορά τις μεσαίες και μικρές επιχειρήσεις και τα λοιπά φυσικά πρόσωπα.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις **λιγότερο πολύπλοκες** υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Εκπονεί ετήσιο επιχειρησιακό σχέδιο ελέγχων με στόχο την πάταξη της φοροδιαφυγής και προτείνει ποσοστά κάλυψης των ελέγχων ανά τύπο ελέγχου με βάση το επιχειρησιακό σχέδιο.
- Δημιουργεί υποδείγματα ανάλυσης κινδύνου με μαθηματικούς ή μη τρόπους και τους εφαρμόζει σε πραγματικά δεδομένα, καθώς και ανατροφοδοτεί αυτά με βάση νέα – συμπληρωματικά στοιχεία.
- Καθορίζει κριτήρια και προδιαγραφές για τη διενέργεια διασταυρώσεων με βάση τα στοιχεία από τα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, Υπουργείων ή/και τρίτων φορέων καθώς και με τη χρήση της διαδικασίας data-mining.
- Αναγνωρίζει, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο, τους κινδύνους και αναπτύσσει συστήματα μοριοδότησης (scoring) των κριτηρίων ανάλυσης και ιεράρχησης κινδύνου.
- Αναπτύσσει μεθόδους και συστήματα διασταύρωσης στοιχείων και ανάλυσης κινδύνου για την αξιολόγηση των ελεγχόμενων, με σκοπό τη στόχευση υποθέσεων προς έλεγχο και προτείνει ελεγκτικές επαληθεύσεις.
- Διενεργεί στόχευση για την επιλογή υποθέσεων προς έλεγχο, τις οποίες αποστέλλει στις ελεγκτικές υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Λ.
- Αναλύει και αξιολογεί τα αποτελέσματα των διενεργούμενων ελέγχων με σκοπό τη διαπίστωση της αποτελεσματικότητας αυτών και της καταλληλόλητας των κριτηρίων βάσει των οποίων διενεργούνται.
- Παρέχει οδηγίες προς τις ελεγκτικές υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Λ., για την ομοιόμορφη εφαρμογή της διαδικασίας επιλογής των υποθέσεων φορολογικού ελέγχου.

- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις, Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Απαντά σε ερωτηματολόγια και ερωτήματα από την Ε.Ε., τον Ο.Ο.Σ.Α. και λοιπούς διεθνείς οργανισμούς, αναφορικά με θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Παρέχει απόψεις σε θέματα που τίθενται σε εκθέσεις της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου και σχετίζονται με την αρμοδιότητα του Τμήματος.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων, από κοινού με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.
- Καταγράφει τις λειτουργικές διαδικασίες αρμοδιότητας του Τμήματος, με την προκαθορισμένη μεθοδολογία και σε πρότυπο έντυπο.
- Δύναται να εισηγείται υποθέσεις ελέγχου κατά λόγο αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Υποδέχεται και μεριμνά για τη λύση και την απάντηση ερωτημάτων που περιέρχονται στην Υπηρεσία και του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με άλλες Διευθύνσεις και περιφερειακές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ (ελεγκτικές υπηρεσίες, Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων, Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού κ.α.) για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Πρόσβαση σε καθημερινή βάση στις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ (Taxis, Elenxis, MIS) και τις βάσεις δεδομένων που έχει αναπτύξει εσωτερικά η Διεύθυνση.
- Εργαλεία MS Office (Excel, Word, Access)
- Εργαλεία Data Mining
- Εργαλεία ανάλυσης κινδύνων και λήψης αποφάσεων.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία 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 του Τμήματος Γ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεσαίων και Μικρών Επιχειρήσεων και Λοιπών Φυσικών Προσώπων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Δ΄ - Ενδοομιλικών Συναλλαγών – Πολυμερών και Ειδικών Ελέγχων

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)

Διεύθυνση: Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)

Τμήμα: Δ΄ - Ενδοομιλικών Συναλλαγών – Πολυμερών και Ειδικών Ελέγχων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων.

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Ο συντονισμός και η διασφάλιση του σχεδιασμού, της υλοποίησης και παρακολούθησης των ελεγκτικών διαδικασιών αναφορικά με υποθέσεις ενδοομιλικών συναλλαγών, ηλεκτρονικού εμπορίου και ανάκτησης κρατικών ενισχύσεων και η επίβλεψη του συντονισμού των πολυμερών ελέγχων.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συντονίζει και επιβλέπει την εκπόνηση και εφαρμογή επιχειρησιακών προγραμμάτων ελέγχου διαδικασίας αναφορικά με υποθέσεις ενδοομιλικών συναλλαγών, εξωχώριων (offshore) εταιρειών, ηλεκτρονικού εμπορίου και ειδικών περιπτώσεων.
- Συντονίζει και επιβλέπει τη διαδικασία εισήγησης και προσαρμογής του θεσμικού πλαισίου, την έκδοση κανονιστικών πράξεων και ερμηνευτικών εγκυκλίων για θέματα των αντικειμένων του τμήματος.
- Συντονίζει και επιβλέπει τη διαδικασία προέγκρισης μεθοδολογίας ενδοομιλικής τιμολόγησης (APAs).
- Επιβλέπει τον συντονισμό των πολυμερών (ταυτόχρονων) ελέγχων, ελέγχων από κοινού και διοικητικών παρουσιών καθώς και την ανταλλαγή πληροφοριών.

- Συντονίζει τα θέματα ανταλλαγής πληροφοριών και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις της περ. α' της παρ. 4 του άρθρου 5 του ν.4170/2013, όπως ισχύει, από κοινού με τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων.
- Συντονίζει και επιβλέπει τη διεξαγωγή μελέτης, ελέγχου και διαπραγματεύσεων για την επίλυση διαφορών σε διαδικασίες αμοιβαίου διακανονισμού σε θέματα ενδοομιλικής τιμολόγησης (Mutual Agreement Procedures).
- Μεριμνά για το συντονισμό ενεργειών αναφορικά με τον εμπλουτισμό των υπαρχόντων βάσεων δεδομένων με στοιχεία επικινδυνότητας για επιχειρήσεις και φυσικά πρόσωπα που δραστηριοποιούνται στους τομείς αρμοδιότητας του τμήματος, καθώς και για την έρευνα για τον εντοπισμό περιπτώσεων φοροδιαφυγής στους εν λόγω τομείς.
- Επιβλέπει την ολοκλήρωση της διαδικασίας ανάκτησης κρατικών ενισχύσεων και της διαβίβασης των διμηνιαίων αναφορών πορείας των σχετικών ελέγχων ανάκτησης.
- Συντονίζει και επιβλέπει τη διαδικασία συγκέντρωσης στοιχειών από φορολογούμενους και αρμόδιες υπηρεσίες στην ημεδαπή και την αλλοδαπή, για θέματα ηλεκτρονικού εμπορίου και λοιπών ειδικών περιπτώσεων.
- Εποπτεύει τη διαχείριση ερωτήσεων, αναφορών και επίκαιρων ερωτήσεων βουλευτών, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.
- Μεριμνά για τα εν γένει θέματα που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος και την υποβολή προτάσεων τροποποίησης αυτής.
- Μεριμνά για τη σύνταξη ερωτημάτων προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος προκειμένου να εκδοθεί σχετική γνωμοδότηση και για τη διαχείριση των σχετικών γνωμοδοτήσεων.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις απαντήσεις και τη συμπλήρωση ερωτηματολογίων προς διεθνείς οργανισμούς.
- Επιβλέπει τη σύνταξη περιοδικών εκθέσεων, αναφορών, απολογισμών, προγραμματισμών του παραγόμενου έργου του Τμήματος.
- Εποπτεύει τη διαμόρφωση και την υποβολή προτάσεων προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες.
- Επιβλέπει τη διαδικασία εισήγησης για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών.
- Επιβλέπει την επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων καθώς και τη συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της ΑΑΔΕ για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Μεριμνά για τη καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών 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.
- Συντονίζει και επιβλέπει τη διαδικασία εισήγησης ποιοτικών κριτηρίων ανάλυσης κινδύνου για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος και εισηγείται υποθέσεις ελέγχου.

- Επικοινωνεί: α) με στελέχη ελεγκτικών υπηρεσιών και Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος β) με στελέχη εταιρειών του ιδιωτικού φορέα και φορείς για τη λήψη αξιοποιήσιμων στοιχείων γ) με στελέχη αλλοδαπών φορολογικών χωρών στο πλαίσιο Διαδικασίας Αμοιβαίου Διακανονισμού ή ομάδων εργασίας διεθνών φορέων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία
- Taxis, Elenxis, MIS
- Βάσεις δεδομένων του Τμήματος

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

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

Επιθυμητή Εμπειρία
- Θητεία 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 Δ΄ - Ενδοομιλικών Συναλλαγών – Πολυμερών και Ειδικών 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. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων ενδοομιλικών συναλλαγών και επί θεμάτων συντονισμού ταυτόχρονων και κοινών ελέγχων και ηλεκτρονικού εμπορίου

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)

Διεύθυνση: Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)

Τμήμα: Δ’ Ενδοομιλικών Συναλλαγών – Πολυμερών και Ειδικών Ελέγχων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ’, Ενδοομιλικών Συναλλαγών- Πολυμερών και Ειδικών Ελέγχων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων ενδοομιλικών συναλλαγών και επί θεμάτων συντονισμού ταυτόχρονων και κοινών ελέγχων και ηλεκτρονικού εμπορίου της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων, έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και γνώσεις επί θεμάτων προέγκρισης μεθοδολογίας ενδοομιλικής τιμολόγησης, επί θεμάτων διαπραγμάτευσης, με αλλοδαπές φορολογικές αρχές, στα πλαίσια της Διαδικασίας Αμοιβαίου Διακανονισμού, που αφορά αποκλειστικά σε εξάλειψη διπλής φορολογίας σε περίπτωση διόρθωσης κερδών συνδεόμενων επιχειρήσεων, επί θεμάτων αξιοποίησης των στοιχείων της αυτόματης ανταλλαγής αναφορικά με ενδοομιλικές συναλλαγές, επί θεμάτων συντονισμού ταυτόχρονων και κοινών ελέγχων και ηλεκτρονικού εμπορίου και γενικότερα επί των φορολογικών αντικειμένων, της φορολογικής νομοθεσίας και των διαδικασιών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων, παρέχει συμβουλευτικό έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνωμοσύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος που ανήκει, τόσο προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος όσο και προς τους υπαλλήλους αυτού. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος αλλά και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος, στο οποίο εντάσσεται και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης κατά περίπτωση:
  - σε θέματα που αφορούν στη διαδικασία προέγκρισης μεθοδολογίας ενδοομιλικής τιμολόγησης.
  - σε θέματα προσδιορισμού του αντικειμένου της προέγκρισης δηλαδή του ενδεδειγμένου συνόλου κριτηρίων που χρησιμοποιούνται για τον καθορισμό των τιμών των ενδοομιλικών συναλλαγών.
  - σε θέματα προσδιορισμού της χρησιμοποιούμενης μεθόδου τεκμηρίωσης, των στοιχείων σύγκρισης ή αναφοράς με τις σχετικές προσαρμογές καθώς και τις κρίσιμες παραδοχές για τις μελλοντικές συνθήκες.
  - σε θέματα διαπραγμάτευσης με τις αλλοδαπές φορολογικές αρχές σε περίπτωση διμερών/πολυμερών αιτήσεων προέγκρισης μεθοδολογίας ενδοομιλικής τιμολόγησης ή σε περιπτώσεις που υπάρχει ζήτημα διπλής φορολόγησης συνεπεία διόρθωσης κερδών συνδεόμενων επιχειρήσεων.

- σε θέματα που αφορούν στην αξιολόγηση των αιτημάτων ΔΑΔ (στάδιο του τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου της διαδικασίας αμοιβαίου διακανονισμού).
- σε θέματα που αφορούν στην παροχή συμβουλών και υποστήριξης επί της διατύπωσης θέσεων, το οποίο περιλαμβάνει την υποβληθείσα υπόθεση, τους λόγους για τους οποίους θεωρεί ότι έχει προκύψει φορολογία, η οποία δεν είναι σύμφωνη με τις διατάξεις της οικείας ΣΑΔΦ, καθώς και της Ευρωπαϊκής Σύμβασης Διαιτησίας, και παρουσίαση της πρότασής μας ως προς τον τρόπο επίλυσης της διαφοράς.
- σε κάθε εξειδικευμένο ζήτημα που αφορά στην τιμολόγηση των συναλλαγών με συνδεδεμένα πρόσωπα.
- σε θέματα βελτίωσης των ποιοτικών κριτηρίων ανάλυσης κινδύνου κατόπιν αξιοποίησης πληροφοριών από την αυτόματη ανταλλαγή σχετικά με τις ενδοομιλικές συναλλαγές.
- σε θέματα που αφορούν σε αναβάθμιση της διοικητικής συνεργασίας με τα άλλα κράτη μέλη στον τομέα των ταυτόχρονων και κοινών ελέγχων καθώς και στην οργάνωση επιμόρφωσης των ελεγκτών.
- σε θέματα διερεύνησης επιμέρους τομέων οικονομικής δραστηριότητας ηλεκτρονικού εμπορίου που ενέχουν συναλλαγές υψηλού κινδύνου.
- σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα.
- σε θέματα που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, με την υποβολή προτάσεων τροποποίησης αυτής.
- με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις των διαδικασιών με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.

- Συμμετέχει σε συναντήσεις και διαπραγματεύσεις με τις αλλοδαπές φορολογικές αρχές σε περίπτωση διμερούς/ πολυμερούς αίτησης προέγκρισης της μεθοδολογίας ενδοομιλικής τιμολόγησης, καθώς και αιτήσεων της διαδικασίας αμοιβαίου διακανονισμού σε θέματα ενδοομιλικής τιμολόγησης.
- Συγκεντρώνει ιδέες και προτάσεις για ενδεχόμενες καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις και κατόπιν αξιολόγησης αυτών, εισηγείται στους Προϊσταμένους του Τμήματος και της Διεύθυνσης απλουστεύσεις και βελτιώσεις επί θεμάτων, υποθέσεων και διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος και του επιπέδου εμπειρογνωμοσύνης του, με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.
- Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων εργασίας και μεριμνά για τον συντονισμό, παρακολούθηση και έγκαιρη ολοκλήρωση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγράμματος.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων διοικητικών ζητημάτων του Τμήματος.
- Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, στο οποίο εντάσσεται:
- Ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης επί θεμάτων που χειρίζεται.
- Παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων ενδοομιλικής τιμολόγησης, με σκοπό την εξοικείωση των υπαλλήλων με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Συνδράμει τους υπαλλήλους του Τμήματος, να αναπτύσσουν τεκμηριωμένες τεχνικές ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.
- Αναπτύσσει και συντηρεί δίκτυο επικοινωνίας προκειμένου να ανταλλάσσει γνώσεις και εμπειρογνωμοσύνη, όποτε απαιτείται, και συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και τμήματα που συνδέονται με τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

- Παρακολουθεί και συμμετέχει σε ομάδες εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται ή και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.
- Συμβάλλει στη δημιουργία και παροχή πληροφοριακού υλικού (αναφορών, εγχειριδίων, οδηγιών, προτάσεων, μελετών κ.ο.κ.) σε αντικείμενα συναφή με τα θέματα που χειρίζεται.
- Επικοινωνεί α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων, β) με άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, γ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, δ) με Διεθνείς φορείς, με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για τη στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων.
- Συνεργάζεται από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τους υπαλλήλους με τη Φορολογική Ακαδημία για το σχεδιασμό προγραμμάτων σχετικών με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και την παροχή του ενδεδειγμένου εκπαιδευτικού υλικού.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων, της φορολογικής νομοθεσίας και των διαδικασιών, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **πενταετή (5)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.
- Πολύ 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 προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Εμπειρία μηχανογραφημένων εφαρμογών που υποστηρίζουν τα φορολογικά αντικείμενα.

- Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων ενδοομιλικών συναλλαγών και επί θεμάτων συντονισμού ταυτόχρονων και κοινών ελέγχων και ηλεκτρονικού εμπορίου				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική 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. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
3. Φορολογικός Έλεγχος				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Επεξεργασία/ ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
6. Διαχείριση Έργων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Δ΄ - Ενδοομιλικών Συναλλαγών – Πολυμερών και Ειδικών Ελέγχων

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)

Διεύθυνση: Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)

Τμήμα: Δ΄ Ενδοομιλικών Συναλλαγών – Πολυμερών και Ειδικών Ελέγχων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄ - Ενδοομιλικών Συναλλαγών – Πολυμερών και Ειδικών Ελέγχων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συμμετοχή στην ανάπτυξη και η υποστήριξη του σχεδιασμού, της υλοποίησης και παρακολούθησης των ελεγκτικών διαδικασιών, αναφορικά με υποθέσεις ενδοομιλικών συναλλαγών, ηλεκτρονικού εμπορίου, ανάκτησης κρατικών ενισχύσεων που χορηγήθηκαν βάσει του ν.3220/2004 και διεξαγωγής πολυμερών ελέγχων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Εκπονεί ειδικά επιχειρησιακά προγράμματα ελέγχων ηλεκτρονικού εμπορίου, ενδοομιλικών συναλλαγών, εξωχώριων (offshore) εταιρειών και ειδικών περιπτώσεων και παρέχει υποστήριξη στις ελεγκτικές υπηρεσίες.
- Μελετά και εισηγείται για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και για την κατάρτιση σχετικών κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών αναφορικά με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Μελετά τις αιτήσεις προέγκρισης ενδοομιλικής τιμολόγησης, διενεργεί τον έλεγχο ενδοομιλικών συναλλαγών που αυτές εμπεριέχουν και εισηγείται επί της μεθόδου ενδοομιλικής τιμολόγησης, των κριτηρίων που θα εφαρμοστούν, των συγκριτικών στοιχείων που θα χρησιμοποιηθούν και το εύρος της τιμολόγησης.
- Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων προέγκρισης μεθοδολογίας ενδοομιλικής τιμολόγησης (Advance Pricing Agreements), είτε μονομερών, είτε διμερών/πολυμερών, κατόπιν διαπραγμάτευσης με αλλοδαπές φορολογικές αρχές.
- Διενεργεί τους ελέγχους ενδοομιλικών συναλλαγών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα των περιφερειακών ελεγκτικών υπηρεσιών
- Υποστηρίζει τον συντονισμό πολυμερών (ταυτόχρονων) ελέγχων, ελέγχων από κοινού και διοικητικών παρουσιών, που διενεργούνται από ελληνικές και αλλοδαπές φορολογικές αρχές καθώς και την ανταλλαγή πληροφοριών.
- Μελετά, ερευνά και συγκεντρώνει στοιχεία από φορολογούμενους και από αρμόδιες υπηρεσίες στην ημεδαπή και την αλλοδαπή, για θέματα ηλεκτρονικού εμπορίου και λοιπών ειδικών περιπτώσεων.
- Μελετά τις αιτήσεις αμοιβαίου διακανονισμού, εξετάζει την ορθότητα των διαφορών του ελέγχου ενδοομιλικών συναλλαγών με βάση τη σχετική θεωρία και μεθοδολογία, καθώς και

την ορθότητα του υπολογισμού των διαφορών, διενεργεί εκ νέου έλεγχο και επανυπολογισμό της τιμολόγησης όπου κριθεί απαραίτητο και εισηγείται επί της μεθόδου ενδοομιλικής τιμολόγησης και των κριτηρίων που έπρεπε να εφαρμοστούν, των συγκριτικών στοιχείων που έπρεπε να χρησιμοποιηθούν, καθώς και του εύρους της τιμολόγησης.

- Επιμελείται την έκδοση Αποφάσεων Αμοιβαίου Διακανονισμού (Mutual Agreement Procedure) για θέματα επίλυσης διαφορών ελέγχου ενδοομιλικών τιμολογήσεων κατόπιν διαπραγμάτευσης, με αλλοδαπές φορολογικές αρχές.
- Παρέχει συνδρομή στη ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ. για την κατάρτιση κανονιστικών αποφάσεων, εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα επίλυσης διαφορών.
- Παρέχει διευκρινίσεις προς τους φορολογούμενους (νομικά και φυσικά πρόσωπα) αναφορικά με ζητήματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συμμετέχει στην επεξεργασία διμερών ή πολυμερών μνημονίων συνεργασίας με άλλες αρμόδιες αρχές για ανταλλαγή εμπιστευτικών και μη πληροφοριών, για τη διευκόλυνση και τη διενέργεια κοινών ελέγχων.
- Διαχειρίζεται τα θέματα ανταλλαγής πληροφοριών και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις της περ. α' της παρ. 4 του άρθρου 5 του ν.4170/2013, όπως ισχύει, από κοινού με τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων.
- Υποβάλει προτάσεις προς τα Τμήματα Α', Β΄ και Γ΄ της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων, κατόπιν αξιοποίησης και ανάλυσης των πληροφοριών από την αυτόματη ανταλλαγή, εφαρμόζοντας ποιοτικά κριτήρια ανάλυσης κινδύνου.
- Διερευνά συναλλαγές Ελλήνων φορολογουμένων με επιχειρήσεις που δραστηριοποιούνται σε χώρες με ευνοϊκό φορολογικό καθεστώς.
- Παρακολουθεί την ολοκλήρωση της διαδικασίας ανάκτησης κρατικών ενισχύσεων των άρθρων 2 και 3 του ν.3220/2004 και διαβιβάζει στην Ε.Ε., μέσω της Κεντρικής Μονάδας Κρατικών Ενισχύσεων, διμηνιαίες αναφορές πορείας των σχετικών ελέγχων ανάκτησης.
- Συντάσσει περιοδικές εκθέσεις, αναφορές, απολογισμούς, προγραμματισμούς του παραγόμενου έργου του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.
- Εισηγείται την υποβολή ερωτημάτων προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, συντάσσει τα σχετικά ερωτήματα για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαχειρίζεται τις σχετικές γνωμοδοτήσεις.
- Συμμετέχει σε Ομάδες Εργασίας του Ο.Ο.Σ.Α. και της Ε.Ε. και συντάσσει απαντήσεις σε ερωτηματολόγια και έγγραφα εργασίας των Ομάδων αυτών.
- Μεριμνά για την πραγματοποίηση ενεργειών αναφορικά με τον εμπλουτισμό των υπαρχόντων βάσεων δεδομένων με στοιχεία επικινδυνότητας για επιχειρήσεις και φυσικά πρόσωπα που δραστηριοποιούνται στους τομείς αρμοδιότητας του Τμήματος, καθώς και για την έρευνα για τον εντοπισμό περιπτώσεων φοροδιαφυγής στους εν λόγω τομείς.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί

η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων, από κοινού με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.

- Εισηγείται για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών καθώς και με τη Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Μελετά, επεξεργάζεται και καταρτίζει το περιεχόμενο πληροφοριακών και ενημερωτικών εντύπων, όπως εγχειριδίων, φυλλαδίων, οδηγιών, αφισών και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της ΑΑΔΕ για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Καταγράφει τις λειτουργικές διαδικασίες αρμοδιότητας του Τμήματος, με την προκαθορισμένη μεθοδολογία και σε πρότυπο έντυπο.
- Εισηγείται υποθέσεις ελέγχου.
- Υποδέχεται και μεριμνά για τη λύση και την απάντηση ερωτημάτων που περιέρχονται στην Υπηρεσία και του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Αναλύει τις επιπτώσεις και εν γένει θέματα που προκύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας και υποβάλλει προτάσεις, καθώς επίσης μελετά, αναλύει, αξιολογεί και αποτυπώνει τις επιπτώσεις των προτάσεων των τροποποιήσεων αυτής.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί: α) με υπαλλήλους των ελεγκτικών υπηρεσιών για παροχή διευκρινίσεων σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, β) με τις Δ.Ο.Υ. για αποστολή εκθέσεων ελέγχου (για τα ποσά των αποθεματικών), γ) με εταιρείες του ιδιωτικού τομέα και φορείς για τη λήψη αξιοποιήσιμων στοιχείων, δ) με τη Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων για τη λήψη στοιχείων και ε) με αλλοδαπές φορολογικές αρχές στο πλαίσιο Διαδικασίας Αμοιβαίου Διακανονισμού ή ομάδων εργασίας διεθνών φορέων.
- 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

- Taxis, Elenxis, MIS
- EC – eyes
- Βάσεις δεδομένων του Τμήματος

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή

- **Απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον εξαετή (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.**
- **Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.**
- **Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)**

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Δ΄ - Ενδοομιλικών Συναλλαγών – Πολυμερών και Ειδικών 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. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Δ΄ - Ενδοομιλικών Συναλλαγών – Πολυμερών και Ειδικών Ελέγχων.

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)

Διεύθυνση: Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)

Τμήμα: Δ΄ Ενδοομιλικών Συναλλαγών – Πολυμερών και Ειδικών Ελέγχων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄ - Ενδοομιλικών Συναλλαγών – Πολυμερών και Ειδικών Ελέγχων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συμμετοχή στην ανάπτυξη και η υποστήριξη του σχεδιασμού, της υλοποίησης και παρακολούθησης των ελεγκτικών διαδικασιών, αναφορικά με υποθέσεις ενδοομιλικών συναλλαγών, ηλεκτρονικού εμπορίου, ανάκτησης κρατικών ενισχύσεων που χορηγήθηκαν βάσει του ν.3220/2004 και διεξαγωγής πολυμερών ελέγχων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις **λιγότερο πολύπλοκες** υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Εκπονεί ειδικά επιχειρησιακά προγράμματα ελέγχων ηλεκτρονικού εμπορίου, ενδοομιλικών συναλλαγών, εξωχώριων (offshore) εταιρειών και ειδικών περιπτώσεων και παρέχει υποστήριξη στις ελεγκτικές υπηρεσίες.
- Μελετά και εισηγείται για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και για την κατάρτιση σχετικών κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών αναφορικά με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Μελετά τις αιτήσεις προέγκρισης ενδοομιλικής τιμολόγησης, διενεργεί τον έλεγχο ενδοομιλικών συναλλαγών που αυτές εμπεριέχουν και εισηγείται επί της μεθόδου ενδοομιλικής τιμολόγησης, των κριτηρίων που θα εφαρμοστούν, των συγκριτικών στοιχείων που θα χρησιμοποιηθούν και το εύρος της τιμολόγησης
- Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων προέγκρισης μεθοδολογίας ενδοομιλικής τιμολόγησης (Advance Pricing Agreements), είτε μονομερών, είτε διμερών/πολυμερών, κατόπιν διαπραγμάτευσης με αλλοδαπές φορολογικές αρχές.
- Διενεργεί τους ελέγχους ενδοομιλικών συναλλαγών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα των περιφερειακών ελεγκτικών υπηρεσιών
- Υποστηρίζει τον συντονισμό πολυμερών (ταυτόχρονων) ελέγχων, ελέγχων από κοινού και διοικητικών παρουσιών, που διενεργούνται από ελληνικές και αλλοδαπές φορολογικές αρχές καθώς και την ανταλλαγή πληροφοριών.
- Μελετά, ερευνά και συγκεντρώνει στοιχεία από φορολογούμενους και από αρμόδιες υπηρεσίες στην ημεδαπή και την αλλοδαπή, για θέματα ηλεκτρονικού εμπορίου και λοιπών ειδικών περιπτώσεων.
- Μελετά τις αιτήσεις αμοιβαίου διακανονισμού, εξετάζει την ορθότητα των διαφορών του ελέγχου ενδοομιλικών συναλλαγών με βάση τη σχετική θεωρία και μεθοδολογία, καθώς και την ορθότητα του υπολογισμού των διαφορών, διενεργεί εκ νέου έλεγχο και επανυπολογισμό

της τιμολόγησης όπου κριθεί απαραίτητο και εισηγείται επί της μεθόδου ενδοομιλικής τιμολόγησης και των κριτηρίων που έπρεπε να εφαρμοστούν, των συγκριτικών στοιχείων που έπρεπε να χρησιμοποιηθούν, καθώς και του εύρους της τιμολόγησης.

- Επιμελείται την έκδοση Αποφάσεων Αμοιβαίου Διακανονισμού (Mutual Agreement Procedure) για θέματα επίλυσης διαφορών ελέγχου ενδοομιλικών τιμολογήσεων κατόπιν διαπραγμάτευσης, με αλλοδαπές φορολογικές αρχές.
- Παρέχει συνδρομή στη ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ. για την κατάρτιση κανονιστικών αποφάσεων, εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα επίλυσης διαφορών
- Παρέχει διευκρινίσεις προς τους φορολογούμενους (νομικά και φυσικά πρόσωπα) αναφορικά με ζητήματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συμμετέχει στην επεξεργασία διμερών ή πολυμερών μνημονίων συνεργασίας με άλλες αρμόδιες αρχές για ανταλλαγή εμπιστευτικών και μη πληροφοριών, για τη διευκόλυνση και τη διενέργεια κοινών ελέγχων.
- Διαχειρίζεται τα θέματα ανταλλαγής πληροφοριών και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις της περ. α' της παρ. 4 του άρθρου 5 του ν.4170/2013, όπως ισχύει, από κοινού με τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης Ελέγχων.
- Υποβάλει προτάσεις προς τα Τμήματα Α', Β΄ και Γ΄ της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων κατόπιν αξιοποίησης και ανάλυσης των πληροφοριών από την αυτόματη ανταλλαγή, εφαρμόζοντας ποιοτικά κριτήρια ανάλυσης κινδύνου.
- Διερευνά συναλλαγές Ελλήνων φορολογουμένων με επιχειρήσεις που δραστηριοποιούνται σε χώρες με ευνοϊκό φορολογικό καθεστώς.
- Παρακολουθεί την ολοκλήρωση της διαδικασίας ανάκτησης κρατικών ενισχύσεων των άρθρων 2 και 3 του ν.3220/2004 και διαβιβάζει στην Ε.Ε., μέσω της Κεντρικής Μονάδας Κρατικών Ενισχύσεων, διμηνιαίες αναφορές πορείας των σχετικών ελέγχων ανάκτησης.
- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.
- Εισηγείται την υποβολή ερωτημάτων προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, συντάσσει τα σχετικά ερωτήματα για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαχειρίζεται τις σχετικές γνωμοδοτήσεις.
- Συμμετέχει σε Ομάδες Εργασίας του Ο.Ο.Σ.Α. και της Ε.Ε. και συντάσσει απαντήσεις σε ερωτηματολόγια και έγγραφα εργασίας των Ομάδων αυτών.
- Μεριμνά για την πραγματοποίηση ενεργειών αναφορικά με τον εμπλουτισμό των υπαρχόντων βάσεων δεδομένων με στοιχεία επικινδυνότητας για επιχειρήσεις και φυσικά πρόσωπα που δραστηριοποιούνται στους τομείς αρμοδιότητας του Τμήματος, καθώς και για την έρευνα για τον εντοπισμό περιπτώσεων φοροδιαφυγής στους εν λόγω τομείς.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων, από κοινού με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.
- Εισηγείται για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της

Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών καθώς και με τη Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.

- Μελετά, επεξεργάζεται και καταρτίζει το περιεχόμενο πληροφοριακών και ενημερωτικών εντύπων, όπως εγχειριδίων, φυλλαδίων, οδηγιών, αφισών και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της ΑΑΔΕ για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Καταγράφει τις λειτουργικές διαδικασίες αρμοδιότητας του Τμήματος, με την προκαθορισμένη μεθοδολογία και σε πρότυπο έντυπο.
- Εισηγείται υποθέσεις ελέγχου.
- Υποδέχεται και μεριμνά για τη λύση και την απάντηση ερωτημάτων που περιέρχονται στην Υπηρεσία και του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Αναλύει τις επιπτώσεις και εν γένει θέματα που προκύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας και υποβάλλει προτάσεις, καθώς επίσης μελετά, αναλύει, αξιολογεί και αποτυπώνει τις επιπτώσεις των προτάσεων των τροποποιήσεων αυτής.
- Επικοινωνεί: α) με υπαλλήλους των ελεγκτικών υπηρεσιών για παροχή διευκρινίσεων σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, β) με τις Δ.Ο.Υ. για αποστολή εκθέσεων ελέγχου (για τα ποσά των αποθεματικών), γ) με εταιρείες του ιδιωτικού τομέα και φορείς για τη λήψη αξιοποιήσιμων στοιχείων, δ) με τη Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων για τη λήψη στοιχείων και ε) με αλλοδαπές φορολογικές αρχές στο πλαίσιο Διαδικασίας Αμοιβαίου Διακανονισμού ή ομάδων εργασίας διεθνών φορέων.
- 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

- Taxis, Elenxis, MIS
- EC – eyes
- Βάσεις δεδομένων του Τμήματος

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος του Τμήματος Δ΄ - Ενδοομιλικών Συναλλαγών – Πολυμερών και Ειδικών 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. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Ε΄ - Προτεραιοποίησης Υποθέσεων Ελέγχου και Ανίχνευσης Τάσεων Παραβατικότητας, Μηχανογραφικής Υποστήριξης και Αναφορών

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)

Διεύθυνση: Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)

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

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο συντονισμός και η επίβλεψη της επίτευξης του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ελέγχων, της αποστολής των προς έλεγχο των υποθέσεων στις αρμόδιες ελεγκτικές υπηρεσίες μέσω του Ο.Π.Σ. Elenxis και των αποτελεσμάτων των διενεργηθέντων ελέγχων. Επιπλέον, η διαχείριση του περιεχομένου των βάσεων δεδομένων (εκδοτών και ληπτών εικονικών και πλαστών φορολογικών στοιχείων, μητρώο εξωχώριων εταιρειών), η ανίχνευση τάσεων φοροδιαφυγής και φοροαποφυγής και η διενέργεια διασταυρώσεων, η εισήγηση επιβολής του μέτρου της αναστολής λειτουργίας επαγγελματικών εγκαταστάσεων επιτηδευματιών και των λοιπών πρόσθετων διοικητικών κυρώσεων και η εποπτεία και η διασφάλιση της ορθής εφαρμογής του κανονιστικού πλαισίου της λειτουργίας του Συστήματος Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών και Λοιπών Πληρωμών του άρθρου 62 του ν.4170/2013, καθώς του Συστήματος Αυτοματοποιημένου Ελέγχου Προσαύξησης Περιουσίας (BANCAPP).

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 Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων της Γ.Δ.Φ.Λ., 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.
- 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 μεριμνά για την εκπόνηση του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ελέγχων της ΑΑΔΕ, με στόχο την πάταξη της φοροδιαφυγής, από κοινού με τα τμήματα Α’, Β’ και Γ’ της Διεύθυνσης.
- Συντονίζει και μεριμνά τον καθορισμό των κριτηρίων για τις αρμοδιότητες των ελεγκτικών υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Λ., και τον διαχωρισμό των φορολογούμενων ανά ελεγκτική υπηρεσία.
- Συντονίζει και μεριμνά για τον καθορισμό και διαχείριση του περιεχομένου βάσεων δεδομένων (εκδοτών και ληπτών εικονικών και πλαστών φορολογικών στοιχείων, μητρώου εξωχώριων – offshore – εταιρειών).
- Συντονίζει την αποστολή στις Ελεγκτικές Υπηρεσίες μέσω του Ο.Π.Σ. Elenxis των προς έλεγχο υποθέσεων επιστροφής φόρου εισοδήματος νομικών προσώπων που έχουν αξιολογηθεί σε κεντρικό επίπεδο (ήτοι Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων) με βάση κριτηρίων ανάλυσης κινδύνου.
- Συντονίζει την αποστολή στις Ελεγκτικές Υπηρεσίες μέσω του Ο.Π.Σ. Elenxis των προς έλεγχο υποθέσεων επιστροφής Φ.Π.Α. που αφορούν σε κανονικό καθεστώς και έχουν αξιολογηθεί σε κεντρικό επίπεδο (ήτοι Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων) με βάση κριτηρίων ανάλυσης κινδύνου. Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών για την έγκριση των υποθέσεων ελέγχου, κατόπιν εισήγησης των ελεγκτικών υπηρεσιών αυτής, μέσω του Ο.Π.Σ. Elenxis, την αποστολή των προς έλεγχο υποθέσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες, μέσω του ιδίου συστήματος, την παροχή οδηγιών και την παρακολούθηση τους, ως προς την ορθή χρήση και τήρησης του Ο.Π.Σ. Elenxis.
- Μεριμνά για την επικαιροποίηση του Ο.Π.Σ. Elenxis, από κοινού με τη ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ και τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων.
- Συντονίζει και μεριμνά για την παρακολούθηση και την επεξεργασία των αποτελεσμάτων των ελέγχων των Ελεγκτικών Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Λ., συμπεριλαμβανομένων των επιλεγμένων υποθέσεων για έλεγχο επιστροφών φόρων και λοιπών εσόδων, σύμφωνα με το επιχειρησιακό σχέδιο και τις εκάστοτε επιχειρησιακές απαιτήσεις.
- Μεριμνά για τη σύνταξη αναφορών αποτελεσμάτων των ελέγχων των Ελεγκτικών Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Λ., από κοινού με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων.
- Συντονίζει και μεριμνά για την τήρηση των εισερχόμενων πληροφοριών σε ηλεκτρονικό αρχείο ή σε εφαρμογή και τη διαχείριση όσων σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης και των Ελεγκτικών Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Λ. και τη διαβίβαση τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες ή τη διαβίβαση των λοιπών πληροφοριών, που δεν σχετίζονται με τις ως άνω αρμοδιότητες, στην αρμόδια Υπηρεσία ή Φορέα.
- Μεριμνά για την ανίχνευση των υφιστάμενων και μελλοντικών τάσεων φοροδιαφυγής και φοροαποφυγής μέσω του διαδικτύου ή του έντυπου τύπου και της αξιοποίησης των σχετικών πληροφοριών.
- Συντονίζει και μεριμνά για τη διενέργεια στοχευμένων ερευνών και διασταυρώσεων προς επαλήθευση και τη αξιοποίηση καταγγελιών ιδιωτών ή άλλων στοιχείων που περιέρχονται σε γνώση της Διεύθυνσης από κάθε πηγή.

- Συντονίζει τις εισηγήσεις για την επιβολή του μέτρου της αναστολής λειτουργίας επαγγελματικών εγκαταστάσεων επιτηδευματιών και των λοιπών πρόσθετων διοικητικών κυρώσεων, εφόσον τον φορολογικό έλεγχο διενεργούν οι Ελεγκτικές Υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Λ.
- Συντονίζει και εποπτεύει τη διασφάλιση της ορθής εφαρμογής του κανονιστικού πλαισίου της λειτουργίας του Συστήματος Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών και Λοιπών Πληρωμών (Σ.Μ.Τ.Λ. και Λ.Π.) του άρθρου 62 του ν.4170/2013, καθώς του Συστήματος Αυτοματοποιημένου Ελέγχου Προσαύξησης Περιουσίας (BANCAPP).
- Εποπτεύει τη διαμόρφωση και την υποβολή προτάσεων προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες.
- Μεριμνά για τη καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών 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.
- Δύναται να εισηγείται υποθέσεις ελέγχου.
- Επικοινωνεί με στελέχη άλλων Διευθύνσεων και περιφερειακών υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία
- Πρόσβαση σε καθημερινή βάση στις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ (Taxis, Elenxis, MIS) και τις βάσεις δεδομένων που έχει αναπτύξει εσωτερικά η Διεύθυνση.
- Εργαλεία MS Office (Excel, Word, Access)
- Εργαλεία Data Mining.
- Εργαλεία ανάλυσης κινδύνων και λήψης αποφάσεων.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία
- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου 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 του Τμήματος Ε΄ - Προτεραιοποίησης Υποθέσεων Ελέγχου και Ανίχνευσης Τάσεων Παραβατικότητας, Μηχανογραφικής Υποστήριξης και Αναφορών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας επί Φορολογικών θεμάτων και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων, θεμάτων Προτεραιοποίησης Υποθέσεων Ελέγχου, Επικαιροποίησης του Ο.Π.Σ. Elenxis, Παρακολούθησης και Επεξεργασίας των αποτελεσμάτων ελέγχων, Σύνταξης Αναφορών και Διαχείρισης βάσεων δεδομένων

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)

Διεύθυνση: Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)

Τμήμα: Ε’ Προτεραιοποίησης Υποθέσεων Ελέγχου και Ανίχνευσης Τάσεων Παραβατικότητας, Μηχανογραφικής Υποστήριξης και Αναφορών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ε’- Προτεραιοποίησης Υποθέσεων Ελέγχου και Ανίχνευσης Τάσεων Παραβατικότητας, Μηχανογραφικής Υποστήριξης και Αναφορών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Εμπειρογνώμονας επί Φορολογικών θεμάτων και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων, θεμάτων Προτεραιοποίησης Υποθέσεων Ελέγχου, Επικαιροποίησης του Ο.Π.Σ. Elenxis, Παρακολούθησης και Επεξεργασίας των αποτελεσμάτων ελέγχων, Σύνταξης αναφορών και Διαχείρισης βάσεων δεδομένων, έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και γνώσεις επί θεμάτων διαχείρισης εισερχόμενων πληροφοριών, διενέργειας στοχευμένων ερευνών και διασταυρώσεων, αξιοποίησης καταγγελιών ιδιωτών ή άλλων στοιχείων, ανίχνευσης υφιστάμενων και μελλοντικών τάσεων φοροδιαφυγής και φοροαποφυγής, αξιοποίησης πληροφοριών, θεμάτων εισήγησης επιβολής του μέτρου της αναστολής λειτουργίας επαγγελματικών εγκαταστάσεων (άρθρο 13Α του ν.2523/1997) και εποπτείας και διασφάλισης της ορθής εφαρμογής του κανονιστικού πλαισίου της λειτουργίας του Συστήματος Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών και Λοιπών Πληρωμών του άρθρου 62 του ν.4170/2013, θεμάτων συντονισμού εκπόνησης ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ελέγχων, καθορισμού των κριτηρίων για τις αρμοδιότητες των Ελεγκτικών Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Λ., διαχωρισμού των φορολογούμενων ανά ελεγκτική υπηρεσία, υποστήριξης του Προϊσταμένου της Γ.Δ.Φ.Λ. για την έγκριση των υποθέσεων ελέγχου, κατόπιν εισήγησης των Ελεγκτικών Υπηρεσιών αυτής και την αποστολή των προς έλεγχο υποθέσεων σε αυτές, συντονισμού αποστολής στις Ελεγκτικές Υπηρεσίες των προς έλεγχο υποθέσεων επιστροφής φόρου εισοδήματος Νομικών Προσώπων και Φ.Π.Α., επικαιροποίησης του Ο.Π.Σ. Elenxis, παρακολούθησης και επεξεργασίας των αποτελεσμάτων των ελέγχων των Ελεγκτικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών, σύνταξης αναφορών αποτελεσμάτων ελέγχων, καθορισμού και διαχείρισης του περιεχομένου των βάσεων δεδομένων (εκδοτών και ληπτών εικονικών και πλαστών φορολογικών στοιχείων, μητρώου εξωχώριων εταιρειών), καθώς και γνώσεις επί θεμάτων φορολογικού ελέγχου, φορολογικών αντικειμένων, φορολογικής νομοθεσίας και των διαδικασιών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων, παρέχει συμβουλευτικό έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνωμοσύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος αλλά και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης κατά περίπτωση:
  - σε θέματα που αφορούν στη σύνταξη οδηγιών, απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων.
  - σε θέματα που αφορούν στις εισηγήσεις για την επιβολή του μέτρου της αναστολής λειτουργίας επαγγελματικών εγκαταστάσεων επιτηδευματιών και των λοιπών πρόσθετων διοικητικών κυρώσεων.
  - σε θέματα που αφορούν στην εποπτεία και τη διασφάλιση της ορθής εφαρμογής του κανονιστικού πλαισίου της λειτουργίας του Σ.Μ.Τ.Λ. και Λ.Π του άρθρου 62 του ν.4170/2013.
  - σε θέματα που αφορούν στη βελτίωση της αξιοποίησης των καταγγελιών ιδιωτών ή εισερχόμενων πληροφοριών.
  - σε θέματα που αφορούν στη βελτίωση της διενέργειας στοχευμένων ερευνών και διασταυρώσεων προς επαλήθευσης των στοιχείων που περιέχονται σε γνώση της Διεύθυνσης από κάθε πηγή.
  - σε θέματα που αφορούν στη βελτίωση της ανίχνευσης υφιστάμενων και μελλοντικών τάσεων φοροδιαφυγής και φοροαποφυγής, μέσω διαδικτύου ή έντυπου τύπου.
  - σε θέματα που αφορούν στη βελτίωση του συντονισμού της εκπόνησης του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ελέγχων με στόχο την πάταξη της φοροδιαφυγής.
  - σε θέματα που αφορούν στη βελτίωση του καθορισμού των κριτηρίων για τις αρμοδιότητες των Ελεγκτικών Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Λ. και τον διαχωρισμό των φορολογουμένων ανά ελεγκτική υπηρεσία.
  - σε θέματα που αφορούν στη βελτίωση της επικαιροποίησης του Ο.Π.Σ. Elenxis. σε θέματα που απαιτούν γνώσεις επί φορολογικών ζητημάτων.
  - σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα.
  - σε θέματα που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, με την υποβολή προτάσεων τροποποίησης αυτής.
  - με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις των διαδικασιών με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.
- Συγκεντρώνει ιδέες και προτάσεις για ενδεχόμενες καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις και κατόπιν αξιολόγησης αυτών εισηγείται στους Προϊσταμένους του Τμήματος και της Διεύθυνσης απλουστεύσεις και βελτιώσεις επί θεμάτων, υποθέσεων και διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος και του επιπέδου εμπειρογνωμοσύνης του, με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.
- Συνδράμει σε θέματα που αφορούν στη βελτίωση παρακολούθησης και επεξεργασίας των αποτελεσμάτων των ελέγχων των Ελεγκτικών Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Λ., συμπεριλαμβανομένων των επιλεγμένων υποθέσεων για έλεγχο επιστροφής φόρων και λοιπών εσόδων.
- Συνδράμει σε θέματα που αφορούν στη βελτίωση της σύνταξης αναφορών αποτελεσμάτων των ελέγχων των Ελεγκτικών Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Λ. .
- Συγκεντρώνει ιδέες και προτάσεις για ενδεχόμενες καινοτομίες και βελτιώσεις σε θέματα καθορισμού και διαχείρισης του περιεχομένου των βάσεων δεδομένων (εκδοτών και ληπτών εικονικών και πλαστών φορολογικών στοιχείων, μητρώου εξωχώριων εταιρειών).

- Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων εργασίας και μεριμνά για τον συντονισμό, παρακολούθηση και έγκαιρη ολοκλήρωση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγράμματος.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων ζητημάτων του Τμήματος και εν γένει της Διεύθυνσης
- Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, στο οποίο εντάσσεται:
- Ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης επί θεμάτων που χειρίζεται.
- Παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνωμοσύνης του, με σκοπό την εξοικείωση των υπαλλήλων με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Συνδράμει τους υπαλλήλους του Τμήματος, να αναπτύσσουν τεκμηριωμένες τεχνικές ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.
- Αναπτύσσει και συντηρεί δίκτυο επικοινωνίας προκειμένου να ανταλλάσσει γνώσεις και εμπειρογνωμοσύνη, όποτε απαιτείται, και συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και τμήματα που συνδέονται με τη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί και συμμετέχει σε ομάδες εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται ή και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.
- Συμβάλλει στη δημιουργία και παροχή πληροφοριακού υλικού (αναφορών, εγχειριδίων, οδηγιών, προτάσεων, μελετών κ.ο.κ.) σε αντικείμενα συναφή με τα θέματα που χειρίζεται.
- Επικοινωνεί α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων β) με άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, γ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, δ) με Διεθνείς φορείς, με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για τη στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων.
- Συνεργάζεται από κοινού με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, τον Προϊστάμενο του Τμήματος που ανήκει, τους Εμπειρογνώμονες επί Φορολογικών Θεμάτων της ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ. και τη Φορολογική Ακαδημία για το σχεδιασμό προγραμμάτων σχετικών με θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και την παροχή του ενδεδειγμένου εκπαιδευτικού υλικού.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων, της φορολογικής νομοθεσίας και των διαδικασιών, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **πενταετή (5)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.
- Ενδελεχής γνώση στη χρήση Εργαλείων MS Office (Excel, Word, Access)

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων Φορολογικών θεμάτων και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων, θεμάτων Προτεραιοποίησης Υποθέσεων Ελέγχου, Επικαιροποίησης του Ο.Π.Σ. Elenxis, Παρακολούθησης και Επεξεργασίας των αποτελεσμάτων ελέγχων, Σύνταξης Αναφορών και Διαχείρισης βάσεων δεδομένων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
3. Φορολογικός Έλεγχος				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Επεξεργασία/ ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
6. Φορολογική Νομοθεσία				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Ε΄ - Προτεραιοποίησης Υποθέσεων Ελέγχου και Ανίχνευσης Τάσεων Παραβατικότητας, Μηχανογραφικής Υποστήριξης και Αναφορών

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)

Διεύθυνση: Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)

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

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄ - Προτεραιοποίησης Υποθέσεων Ελέγχου και Ανίχνευσης Τάσεων Παραβατικότητας, Μηχανογραφικής Υποστήριξης και Αναφορών

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Ο συντονισμός του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ελέγχων και η αποστολή των προς έλεγχο των υποθέσεων στις αρμόδιες ελεγκτικές υπηρεσίες μέσω του Ο.Π.Σ. Elenxis, η παρακολούθηση των αποτελεσμάτων των διενεργηθέντων ελέγχων καθώς και η σύνταξη σχετικών αναφορών, η διαχείριση του περιεχομένου των βάσεων δεδομένων (εκδοτών και ληπτών εικονικών και πλαστών φορολογικών στοιχείων και μητρώου εξωχώριων εταιρειών), καθώς και των εισερχόμενων πληροφοριών και η διενέργεια διασταυρώσεων, ο καθορισμός κριτηρίων για τις αρμοδιότητες των ελεγκτικών υπηρεσιών η εισήγηση επιβολής του μέτρου αναστολής λειτουργίας επαγγελματικών εγκαταστάσεων επιτηδευματιών και λοιπών πρόσθετων διοικητικών κυρώσεων, η εποπτεία και η διασφάλιση της ορθής εφαρμογής του κανονιστικού πλαισίου της λειτουργίας του Συστήματος Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών και Λοιπών Πληρωμών του άρθρου 62 του ν.4170/2013 και του Συστήματος Αυτοματοποιημένου Ελέγχου Προσαύξησης Περιουσίας (BANCAPP), καθώς και η ανίχνευση τάσεων φοροδιαφυγής και φοροαποφυγής.

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

- Συντονίζει την εκπόνηση του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ελέγχων, με στόχο την πάταξη της φοροδιαφυγής, από κοινού με τα Τμήματα Α’, Β’ και Γ’ της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων.
- Καθορίζει τα κριτήρια για τις αρμοδιότητες των Ελεγκτικών Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Λ. και διαχωρίζει τους φορολογούμενους ανά ελεγκτική υπηρεσία.
- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών για την έγκριση των υποθέσεων ελέγχου, κατόπιν εισήγησης των ελεγκτικών υπηρεσιών, μέσω του Ο.Π.Σ. Elenxis, αποστέλλει σε αυτές τις προς έλεγχο υποθέσεις μέσω του ιδίου συστήματος, παρέχει οδηγίες και παρακολουθεί τις ελεγκτικές υπηρεσίες ως προς την ορθή χρήση και τήρηση του Ο.Π.Σ. Elenxis.
- Επικαιροποιεί το Ο.Π.Σ. Elenxis από κοινού με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων, της ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ. και τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων.

- Παρακολουθεί και επεξεργάζεται τα αποτελέσματα των ελέγχων των Ελεγκτικών Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Λ., συμπεριλαμβανομένων των επιλεγμένων υποθέσεων για έλεγχο επιστροφών φόρων και λοιπών εσόδων, σύμφωνα με το επιχειρησιακό σχέδιο και τις εκάστοτε επιχειρησιακές απαιτήσεις.
- Συντάσσει αναφορές αποτελεσμάτων των ελέγχων των Ελεγκτικών Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Λ., από κοινού με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων.
- Επιμελείται την τήρηση των εισερχόμενων πληροφοριών σε ηλεκτρονικό αρχείο ή σε εφαρμογή, διαχειρίζεται όσες σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων και των Ελεγκτικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών, και τις διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες ενώ διαβιβάζει τις λοιπές πληροφορίες, που δεν σχετίζονται με τις ως άνω αρμοδιότητες, στην αρμόδια Υπηρεσία ή Φορέα.
- Διενεργεί στοχευμένες έρευνες και διασταυρώσεις προς επαλήθευση και αξιοποιεί καταγγελίες ιδιωτών ή άλλα στοιχεία που περιέρχονται σε γνώση της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων από κάθε πηγή.
- Ανιχνεύει υφιστάμενες και μελλοντικές τάσεις φοροδιαφυγής και φοροαποφυγής, μέσω του διαδικτύου ή του έντυπου τύπου και αξιοποιεί τις σχετικές πληροφορίες.
- Καθορίζει και διαχειρίζεται το περιεχόμενο της βάσης δεδομένων εκδοτών και ληπτών εικονικών και πλαστών φορολογικών στοιχείων καθώς και του μητρώου εξωχώριων (offshore) εταιρειών, που τηρούνται από την αρμόδια υπηρεσία της Γενικής Διεύθυνσης Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων, από κοινού με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.
- Επιμελείται την αποστολή στις Ελεγκτικές Υπηρεσίες μέσω του Ο.Π.Σ. Elenxis των προς έλεγχο υποθέσεων επιστροφής φόρου εισοδήματος νομικών προσώπων που έχουν αξιολογηθεί σε κεντρικό επίπεδο (ήτοι Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων) με βάση κριτηρίων ανάλυσης κινδύνου.
- Εισηγείται για την επιβολή του μέτρου της αναστολής λειτουργίας επαγγελματικών εγκαταστάσεων επιτηδευματιών και των λοιπών πρόσθετων διοικητικών κυρώσεων (άρθρο 13Α του ν.2523/1997).
- Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή του κανονιστικού πλαισίου της λειτουργίας του Συστήματος Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών και Λοιπών Πληρωμών (Σ.Μ.Τ.Λ. και Λ.Π.) του άρθρου 62 του ν.4170/2013 και του Συστήματος Αυτοματοποιημένου Ελέγχου Προσαύξησης Περιουσίας (BANCAPP).
- Υποστηρίζει διοικητικά και γραμματειακά τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων.
- Καταγράφει τις λειτουργικές διαδικασίες αρμοδιότητας του Τμήματος, με την προκαθορισμένη μεθοδολογία και σε πρότυπο έντυπο.

- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις, Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος
- Δύναται να εισηγείται υποθέσεις ελέγχου.
- Παρέχει απόψεις σε θέματα που τίθενται σε εκθέσεις της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου και σχετίζονται με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Υποδέχεται και μεριμνά για τη λύση και την απάντηση ερωτημάτων που περιέρχονται στην Υπηρεσία και του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με άλλες Διευθύνσεις και περιφερειακές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ (ελεγκτικές υπηρεσίες, Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων, Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού κ.ά.) για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Πρόσβαση σε καθημερινή βάση στις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ (Taxis, Elenxis, MIS) και τις βάσεις δεδομένων που έχει αναπτύξει εσωτερικά η Διεύθυνση ή τηρούνται στη Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων.
- Εργαλεία Data Mining.
- Εργαλεία MS Office (Excel, Word, Access)

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή (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 του Τμήματος Ε΄ - Προτεραιοποίησης Υποθέσεων Ελέγχου και Ανίχνευσης Τάσεων Παραβατικότητας, Μηχανογραφικής Υποστήριξης και Αναφορών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Ε΄ - Προτεραιοποίησης Υποθέσεων Ελέγχου και Ανίχνευσης Τάσεων Παραβατικότητας, Μηχανογραφικής Υποστήριξης και Αναφορών

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)

Διεύθυνση: Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)

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

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄ - Προτεραιοποίησης Υποθέσεων Ελέγχου και Ανίχνευσης Τάσεων Παραβατικότητας, Μηχανογραφικής Υποστήριξης και Αναφορών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο συντονισμός του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ελέγχων και η αποστολή των προς έλεγχο υποθέσεων στις αρμόδιες ελεγκτικές υπηρεσίες μέσω του Ο.Π.Σ. Elenxis, η παρακολούθηση των αποτελεσμάτων των διενεργηθέντων ελέγχων καθώς και η σύνταξη σχετικών αναφορών, η διαχείριση του περιεχομένου των βάσεων δεδομένων (εκδοτών και ληπτών εικονικών και πλαστών φορολογικών στοιχείων και μητρώου εξωχώριων εταιρειών), καθώς και των εισερχόμενων πληροφοριών και η διενέργεια διασταυρώσεων, ο καθορισμός κριτηρίων για τις αρμοδιότητες των ελεγκτικών υπηρεσιών, η εισήγηση επιβολής του μέτρου αναστολής λειτουργίας επαγγελματικών εγκαταστάσεων επιτηδευματιών και λοιπών πρόσθετων διοικητικών κυρώσεων, η εποπτεία και η διασφάλιση της ορθής εφαρμογής του κανονιστικού πλαισίου της λειτουργίας του Συστήματος Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών και Λοιπών Πληρωμών του άρθρου 62 του ν.4170/2013, του Συστήματος Αυτοματοποιημένου Ελέγχου Προσαύξησης Περιουσίας (BANCAPP), καθώς και η ανίχνευση τάσεων φοροδιαφυγής και φοροαποφυγής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις **λιγότερο πολύπλοκες** υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συντονίζει την εκπόνηση του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ελέγχων, με στόχο την πάταξη της φοροδιαφυγής, από κοινού με τα Τμήματα Α’, Β’ και Γ’ της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων.
- Καθορίζει τα κριτήρια για τις αρμοδιότητες των Ελεγκτικών Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Λ. και διαχωρίζει τους φορολογούμενους ανά ελεγκτική υπηρεσία.
- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών για την έγκριση των υποθέσεων ελέγχου, κατόπιν εισήγησης των Ελεγκτικών Υπηρεσιών, μέσω του Ο.Π.Σ. Elenxis, αποστέλλει σε αυτές τις προς έλεγχο υποθέσεις μέσω του ιδίου συστήματος, παρέχει οδηγίες και παρακολουθεί τις ελεγκτικές υπηρεσίες ως προς την ορθή χρήση και τήρηση του Ο.Π.Σ. Elenxis.
- Παρακολουθεί και επεξεργάζεται τα αποτελέσματα των ελέγχων των Ελεγκτικών Υπηρεσιών, σύμφωνα με το επιχειρησιακό σχέδιο και τις εκάστοτε επιχειρησιακές απαιτήσεις.
- Συντάσσει αναφορές αποτελεσμάτων των ελέγχων των ελεγκτικών υπηρεσιών, από κοινού-με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων.

- Επιμελείται την τήρηση των εισερχόμενων πληροφοριών σε ηλεκτρονικό αρχείο ή σε εφαρμογή, διαχειρίζεται όσες σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων και των Ελεγκτικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών, και τις διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες ενώ διαβιβάζει τις λοιπές πληροφορίες, που δεν σχετίζονται με τις ως άνω αρμοδιότητες, στην αρμόδια Υπηρεσία ή Φορέα.
- Διενεργεί στοχευμένες έρευνες και διασταυρώσεις προς επαλήθευση και αξιοποιεί καταγγελίες ιδιωτών ή άλλα στοιχεία που περιέρχονται σε γνώση της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων από κάθε πηγή.
- Ανιχνεύει υφιστάμενες και μελλοντικές τάσεις φοροδιαφυγής και φοροαποφυγής, μέσω του διαδικτύου ή του έντυπου τύπου και αξιοποιεί τις σχετικές πληροφορίες.
- Καθορίζει και διαχειρίζεται το περιεχόμενο της βάσης δεδομένων εκδοτών και ληπτών εικονικών και πλαστών φορολογικών στοιχείων καθώς και του μητρώου εξωχώριων (offshore) εταιρειών, που τηρούνται από την αρμόδια υπηρεσία της Γενικής Διεύθυνσης Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων, από κοινού με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.
- Επιμελείται την αποστολή στις Ελεγκτικές Υπηρεσίες μέσω του Ο.Π.Σ. Elenxis των προς έλεγχο υποθέσεων επιστροφής φόρου εισοδήματος νομικών προσώπων που έχουν αξιολογηθεί σε κεντρικό επίπεδο (ήτοι Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων) με βάση κριτηρίων ανάλυσης κινδύνου.
- Επιμελείται την αποστολή στις Ελεγκτικές Υπηρεσίες μέσω του Ο.Π.Σ. Elenxis των προς έλεγχο υποθέσεων επιστροφής Φ.Π.Α. που αφορούν σε κανονικό καθεστώς που έχουν αξιολογηθεί σε κεντρικό επίπεδο (ήτοι Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων). με βάση κριτήρια ανάλυσης κινδύνου
- Εισηγείται για την επιβολή του μέτρου της αναστολής λειτουργίας επαγγελματικών εγκαταστάσεων επιτηδευματιών και των λοιπών πρόσθετων διοικητικών κυρώσεων (άρθρο 13Α του ν.2523/1997).
- Εποπτεύει και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή του κανονιστικού πλαισίου της λειτουργίας του Συστήματος Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών και Λοιπών Πληρωμών (Σ.Μ.Τ.Λ. και Λ.Π.) του άρθρου 62 του ν.4170/2013.
- Υποστηρίζει διοικητικά και γραμματειακά τη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων.
- Καταγράφει τις λειτουργικές διαδικασίες αρμοδιότητας του Τμήματος, με την προκαθορισμένη μεθοδολογία και σε πρότυπο έντυπο.
- Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις, Επιτροπές, Ομάδες Εργασίας σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος
- Δύναται να εισηγείται υποθέσεις ελέγχου.

- Παρέχει απόψεις σε θέματα που τίθενται σε εκθέσεις της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου και σχετίζονται με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Υποδέχεται και μεριμνά για τη λύση και την απάντηση ερωτημάτων που περιέρχονται στην Υπηρεσία και του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με άλλες Διευθύνσεις και περιφερειακές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ (ελεγκτικές υπηρεσίες, Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων, Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού κ.α.) για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Πρόσβαση σε καθημερινή βάση στις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ (Taxis, Elenxis, MIS) και τις βάσεις δεδομένων που έχει αναπτύξει εσωτερικά η Διεύθυνση ή τηρούνται στη Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων.
- Εργαλεία Data Mining.
- Εργαλεία MS Office (Excel, Word, Access)

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία 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 του Τμήματος Ε΄ - Προτεραιοποίησης Υποθέσεων Ελέγχου και Ανίχνευσης Τάσεων Παραβατικότητας, Μηχανογραφικής Υποστήριξης και Αναφορών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος ΣΤ΄ - Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)

Διεύθυνση: Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)

Τμήμα: ΣΤ΄ - Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο συντονισμός, η ανάπτυξη, η επίβλεψη και η διασφάλιση των διαδικασιών και δράσεων που αφορούν τη διοικητική συνεργασία και την ανταλλαγή πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες επεξεργασίας των αιτημάτων αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής στο πεδίο του Φ.Π.Α., βάσει του Κανονισμού (Ε.Ε.) αριθ. 904/2010 όπως ισχύει, που προέρχονται τόσο από άλλα κράτη μέλη της Ε.Ε. όσο και από τις Ελληνικές Ελεγκτικές Υπηρεσίες, καθώς και την αποστολή σχετικών απαντήσεων στις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες ανταλλαγής πληροφοριών με τις αρμόδιες αρχές των άλλων κρατών μελών της Ε.Ε., στα πλαίσια του Εκτελεστικού Κανονισμού (Ε.Ε.) αριθ.79/2012, όπως ισχύει.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις εργασίες και τις διαδικασίες ανταλλαγής πληροφοριών με τις αρμόδιες αρχές των κρατών μελών της Ε.Ε. στους τομείς εργασίας του κοινοτικού δικτύου EUROFISC.
- Συμμετέχει, ως εκπρόσωπος της χώρας, σε συσκέψεις, ομάδες εργασίας και συνέδρια επί θεμάτων αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής και καταπολέμησης της απάτης του

ενδοκοινοτικού Φ.Π.Α., σε συσκέψεις στο πλαίσιο του δικτύου EUROFISC, καθώς και σε επιτροπές υψηλού επιπέδου (SCAC κ.α.).

- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες διαχείρισης του συστήματος M.O.S.S. για συναλλαγές που πραγματοποιήθηκαν πριν την 01-07-2021, τη βεβαίωση καταθέσεων από κράτη μέλη για οφειλόμενο φόρο προς την Ελλάδα και την έκδοση εντολών μεταφοράς. Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες υποστήριξης των ενδιαφερόμενων υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, άλλων υπηρεσιών, πολιτών και επιχειρήσεων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συντονίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παροχής συνδρομής σε άλλες Υπηρεσίες για την έκδοση κανονιστικών πράξεων και ερμηνευτικών εγκυκλίων για θέματα των αντικειμένων του τμήματος.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες ανταλλαγής πληροφοριών σχετικά με τον Φ.Π.Α. που απορρέουν από τη Σύμβαση του Συμβουλίου της Ευρώπης και του Ο.Ο.Σ.Α., η οποία κυρώθηκε με τον ν.4153/2013, καθώς και με το Βασίλειο της Νορβηγίας και το Ηνωμένο Βασίλειο, με σκοπό τη διοικητική συνεργασία και την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του Φ.Π.Α.
- Επιβλέπει τη σύνταξη περιοδικών εκθέσεων, αναφορών, απολογισμών, προγραμματισμών του παραγόμενου έργου του Τμήματος.
- Εποπτεύει τη διαμόρφωση και την υποβολή προτάσεων προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες.
- Επιβλέπει τη διαδικασία εισήγησης για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών.
- Επιβλέπει την επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων καθώς και τη συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της ΑΑΔΕ για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Μεριμνά για τη καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Μεριμνά για τα εν γένει θέματα που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος και την υποβολή προτάσεων τροποποίησης αυτής.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Συντονίζει και επιβλέπει τη διαδικασία εισήγησης ποιοτικών κριτηρίων ανάλυσης κινδύνου για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος και εισηγείται υποθέσεις ελέγχου.
- Επικοινωνεί: α) με στελέχη άλλων Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας, των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών και των Περιφερειακών Υπηρεσιών για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, β) με στελέχη άλλων φορέων (π.χ. Οικονομική Αστυνομία) για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, γ) με στελέχη άλλων Κρατών αρμόδια για τη διοικητική συνεργασία στον Τομέα του Φ.Π.Α.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Σύστημα αποστολής πληροφοριών αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής (CCN/CSI, eFCA)

- Σύστημα ανταλλαγής στοιχείων στο πλαίσιο του δικτύου EUROFISC (CIRCABC,TNA κ.α.)
- Σύστημα VIES (VAT Information Exchange System)
- Συστήματα TAXIS, Taxisnet, ELENXIS,M.I.S., myDATA
- Βάσεις Δεδομένων που έχει αναπτύξει εσωτερικά η Διεύθυνση.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου 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 ΣΤ΄ - Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του 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 των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας του Τμήματος ΣΤ΄ - Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)

Διεύθυνση: Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)

Τμήμα: ΣΤ’ Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ΄ - Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Εμπειρογνώμονας του Τμήματος ΣΤ΄ της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων, έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και γνώσεις επί θεμάτων Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον τομέα του Φ.Π.Α. και γενικότερα επί των φορολογικών αντικειμένων, της φορολογικής νομοθεσίας και των διαδικασιών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων, παρέχει συμβουλευτικό έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνωμοσύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος που ανήκει, τόσο προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος όσο και προς τους υπαλλήλους αυτού. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος αλλά και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος, στο οποίο εντάσσεται και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης κατά περίπτωση:
  - σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, ήτοι, στην ανταλλαγή πληροφοριών με τα άλλα κράτη μέλη της Ε.Ε., με σκοπό τη διοικητική συνεργασία και την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του Φ.Π.Α., σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κανονισμό (Ε.Ε.) αριθ. 904/2010 του Συμβουλίου της 7ης Οκτωβρίου 2010, όπως ισχύει και με τις αρμοδιότητες που πηγάζουν από αυτόν. Επίσης, στην ανταλλαγή πληροφοριών σε θέματα σχετικά με τον Φ.Π.Α. που απορρέουν από τη Σύμβαση του Συμβουλίου της Ευρώπης και του Οργανισμού Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης (Ο.Ο.Σ.Α), η οποία κυρώθηκε με τον ν. 4153/2013, καθώς και με το Βασίλειο της Νορβηγίας και το Ηνωμένο Βασίλειο, με σκοπό τη διοικητική συνεργασία και την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του Φ.Π.Α.
  - σε θέματα ανταλλαγής πληροφοριών με τις αρμόδιες αρχές των άλλων κρατών μελών της Ε.Ε. στο πλαίσιο του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 79/2012, όπως ισχύει.
  - σε θέματα επικοινωνίας με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ε.Ε., του Ο.Ο.Σ.Α. και των κρατών μελών με σκοπό τη διοικητική συνεργασία και την ανταλλαγή πληροφοριών στον τομέα του Φ.Π.Α. και εκπροσώπησης σε συσκέψεις και επιτροπές υψηλού επιπέδου.
  - σε θέματα που αφορούν τη συμμετοχή στις εργασίες του κοινοτικού δικτύου EUROFISC.

- στη συμπλήρωση ερωτηματολογίων επί θεμάτων αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής στον τομέα του Φ.Π.Α.
- σε θέματα που αφορούν στη σύνταξη κανονιστικών αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών, απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων.
- σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα.
- σε θέματα που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, με την υποβολή προτάσεων τροποποίησης αυτής.
- με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις των διαδικασιών με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.

- Συγκεντρώνει ιδέες και προτάσεις για ενδεχόμενες καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις και κατόπιν αξιολόγησης αυτών εισηγείται στους Προϊσταμένους του Τμήματος και της Διεύθυνσης απλουστεύσεις και βελτιώσεις επί θεμάτων, υποθέσεων και διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος και του επιπέδου εμπειρογνωμοσύνης του, με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.
- Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων εργασίας και μεριμνά για τον συντονισμό, παρακολούθηση και έγκαιρη ολοκλήρωση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγράμματος.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων διοικητικών ή νομικών ζητημάτων του Τμήματος.
- Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, στο οποίο εντάσσεται:
- Ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης επί θεμάτων που χειρίζεται.
- Παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνωμοσύνης του, με σκοπό την εξοικείωση των υπαλλήλων με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Συνδράμει τους υπαλλήλους του Τμήματος, να αναπτύσσουν τεκμηριωμένες τεχνικές ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.
- Αναπτύσσει και συντηρεί δίκτυο επικοινωνίας προκειμένου να ανταλλάσσει γνώσεις και εμπειρογνωμοσύνη, όποτε απαιτείται, και συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και τμήματα που συνδέονται με τη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί και συμμετέχει σε ομάδες εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται ή και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.
- Συμβάλλει στη δημιουργία και παροχή πληροφοριακού υλικού (αναφορών, εγχειριδίων, οδηγιών, προτάσεων, μελετών κ.ο.κ.) σε αντικείμενα συναφή με τα θέματα που χειρίζεται.
- Επικοινωνεί α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων, β) με άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, γ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, δ) με Διεθνείς φορείς, με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για τη στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων.
- Συνεργάζεται από κοινού με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, τον Προϊστάμενο του Τμήματος που ανήκει και τη Φορολογική Ακαδημία για το σχεδιασμό προγραμμάτων σχετικών με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και την παροχή του ενδεδειγμένου εκπαιδευτικού υλικού.

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

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

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα
Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων, της φορολογικής νομοθεσίας και των διαδικασιών, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **πενταετή (5)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα
- Πτυχίο 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.
- Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) βάσεων δεδομένων, δ) στατιστικών πακέτων και ε) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Εμπειρία μηχανογραφημένων εφαρμογών που υποστηρίζουν τα φορολογικά αντικείμενα.
- Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας του Τμήματος ΣΤ΄ - Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του 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 των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
3. Φορολογικός Έλεγχος				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Επεξεργασία/ ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
6. Διαχείριση Έργων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος ΣΤ΄ - Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)

Διεύθυνση: Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)

Τμήμα: ΣΤ΄ - Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ΄ - Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διαχείριση, υποστήριξη και εξυπηρέτηση αιτημάτων αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής και γενικότερα θεμάτων που άπτονται της διοικητικής συνεργασίας και της ανταλλαγής πληροφοριών με άλλα Κράτη στον τομέα του Φ.Π.Α.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Αποστέλλει και λαμβάνει μηνύματα επί αιτημάτων αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής στο πεδίο του Φ.Π.Α. μέσω των κοινοτικών δικτύων CCN/CSI και eFCA, βάσει του Κανονισμού (Ε.Ε.) αριθ. 904/2010, όπως ισχύει.
- Μεταφράζει, επεξεργάζεται και υποστηρίζει αιτήματα αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής στον Τομέα του Φ.Π.Α. τόσο από άλλα κράτη μέλη της Ε.Ε. όσο και από τις Ελληνικές Ελεγκτικές Αρχές και τα διαβιβάζει αντίστοιχα στις αρμόδιες υπηρεσίες στην Ελλάδα ή στα άλλα κράτη – μέλη της Ε.Ε.
- Αξιοποιεί στοιχεία του κοινοτικού Δικτύου EUROFISC (μέσω των συστημάτων CIRCABC, TNA, CESOP κ.α.) αναφορικά με επισφαλείς συναλλαγές και φορολογούμενους στον τομέα του ενδοκοινοτικού Φ.Π.Α. και τη σχετική ανατροφοδότηση.
- Αποστέλλει στοιχεία στο κοινοτικό Δίκτυο EUROFISC (μέσω των συστημάτων CIRCABC, TNA, CESOP κ.α.) αναφορικά με επισφαλείς συναλλαγές και φορολογούμενους στον τομέα του ενδοκοινοτικού Φ.Π.Α.
- Συμμετέχει, ως εκπρόσωπος της χώρας, σε συσκέψεις, ομάδες εργασίας και συνέδρια επί θεμάτων αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής και καταπολέμησης της απάτης του ενδοκοινοτικού Φ.Π.Α., σε συσκέψεις στο πλαίσιο του δικτύου EUROFISC, καθώς και σε επιτροπές υψηλού επιπέδου (SCAC κ.α.).
- Ενημερώνει τα πεδία του Πληροφοριακού Συστήματος Ενδοκοινοτικού Φ.Π.Α. –V.I.E.S αρμοδιότητας του τμήματος.
- Ανταλλάσσει πληροφορίες με τις αρμόδιες αρχές των άλλων κρατών μελών της Ε.Ε. στο πλαίσιο του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 79/2012, όπως ισχύει.
- Παρέχει συνδρομή σε άλλες Υπηρεσίες για την έκδοση κανονιστικών πράξεων και ερμηνευτικών εγκυκλίων για θέματα των αντικειμένων του τμήματος.

- Διαχειρίζεται τα θέματα ανταλλαγής πληροφοριών σχετικά με τον Φ.Π.Α. που απορρέουν από τη Σύμβαση του Συμβουλίου της Ευρώπης και του Ο.Ο.Σ.Α., η οποία κυρώθηκε με τον ν.4153/2013, καθώς και με το Βασίλειο της Νορβηγίας και το Ηνωμένο Βασίλειο, με σκοπό τη διοικητική συνεργασία και την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του Φ.Π.Α.
- Διαχειρίζεται το σύστημα M.O.S.S. για συναλλαγές που πραγματοποιήθηκαν πριν την 01-07-2021, τη βεβαίωση καταθέσεων από κράτη μέλη για οφειλόμενο φόρο προς την Ελλάδα και την έκδοση εντολών μεταφοράς.
- Εκδίδει σε εβδομαδιαία βάση δελτίο ισοτιμιών εξωτερικών συναλλαγμάτων έναντι του ΕΥΡΩ προκειμένου να αναρτηθεί στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ.
- Αποστέλλει επιβεβαιώσεις εγκυρότητας κοινοτικών Α.Φ.Μ./Φ.Π.Α. από το σύστημα VIES σε Ελληνικές επιχειρήσεις, κατόπιν γραπτού αιτήματός τους και παρέχει τηλεφωνική επιβεβαίωση εγκυρότητας κοινοτικών Α.Φ.Μ./Φ.Π.Α. από το σύστημα VIES σε Ελληνικές επιχειρήσεις.
- Υποστηρίζει και ενημερώνει τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, άλλες υπηρεσίες, πολίτες και επιχειρήσεις για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων, από κοινού με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.
- Εισηγείται για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών καθώς και με τη Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Συντάσσει περιοδικές εκθέσεις, αναφορές, απολογισμούς, προγραμματισμούς του παραγόμενου έργου του Τμήματος.
- Μελετά, επεξεργάζεται και καταρτίζει το περιεχόμενο πληροφοριακών και ενημερωτικών εντύπων, όπως εγχειριδίων, φυλλαδίων, οδηγιών, αφισών και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της ΑΑΔΕ για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Καταγράφει τις λειτουργικές διαδικασίες αρμοδιότητας του Τμήματος, με την προκαθορισμένη μεθοδολογία και σε πρότυπο έντυπο.
- Εισηγείται υποθέσεις ελέγχου.
- Υποδέχεται και μεριμνά για τη λύση και την απάντηση ερωτημάτων που περιέρχονται στην Υπηρεσία και του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Υποβάλλει προτάσεις προς τα Τμήματα Α΄, Β΄ και Γ΄ της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων αναφορικά με ποιοτικά κριτήρια ανάλυσης κινδύνου για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Αναλύει τις επιπτώσεις και εν γένει θέματα που προκύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας και υποβάλλει προτάσεις, καθώς επίσης μελετά, αναλύει, αξιολογεί και αποτυπώνει τις επιπτώσεις των προτάσεων των τροποποιήσεων αυτής.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

- Επικοινωνεί: α) με υπαλλήλους άλλων Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας, των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών και των Περιφερειακών Υπηρεσιών για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, β) με υπαλλήλους άλλων φορέων (π.χ. Οικονομική Αστυνομία) για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, γ) με στελέχη άλλων Κρατών αρμόδια για τη διοικητική συνεργασία στον Τομέα του Φ.Π.Α.
- 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
- Σύστημα αποστολής πληροφοριών αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής (CCN/CSI, eFCA)
- Σύστημα ανταλλαγής στοιχείων EUROFISC (CIRCABC, TNA, CESOP κ.α.)
- Σύστημα V.I.E.S. (Vat Information Exchange System)
- Συστήματα TAXIS, Taxisnet, ELENXIS, M.I.S., myDATA
- Σύστημα MOSS (Mini One Stop Shop)
- Βάσεις Δεδομένων που έχει αναπτύξει εσωτερικά η Διεύθυνση.

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα
- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
- απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων του Τμήματος, 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 του Τμήματος ΣΤ΄ - Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του 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 των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Φορολογική συμμόρφωση				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος ΣΤ΄ - Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)

Διεύθυνση: Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)

Τμήμα: ΣΤ΄ - Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ΄ - Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διαχείριση, υποστήριξη και εξυπηρέτηση αιτημάτων αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής και γενικότερα θεμάτων που άπτονται της διοικητικής συνεργασίας και της ανταλλαγής πληροφοριών με άλλα Κράτη στον τομέα του Φ.Π.Α.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις **λιγότερο πολύπλοκες** υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Αποστέλλει και λαμβάνει μηνύματα επί αιτημάτων αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής στο πεδίο του Φ.Π.Α. μέσω των κοινοτικών δικτύων CCN/CSI και eFCA, βάσει του Κανονισμού (Ε.Ε.) αριθ. 904/2010, όπως ισχύει.
- Μεταφράζει, επεξεργάζεται και υποστηρίζει αιτήματα αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής στον Τομέα του Φ.Π.Α. τόσο από άλλα κράτη μέλη της Ε.Ε. όσο και από τις Ελληνικές Ελεγκτικές Αρχές και τα διαβιβάζει αντίστοιχα στις αρμόδιες υπηρεσίες στην Ελλάδα ή στα άλλα κράτη – μέλη της Ε.Ε.
- Αξιοποιεί στοιχεία του κοινοτικού Δικτύου EUROFISC (μέσω των συστημάτων CIRCABC, TNA, CESOP κ.α.) αναφορικά με επισφαλείς συναλλαγές και φορολογούμενους στον τομέα του ενδοκοινοτικού Φ.Π.Α. και τη σχετική ανατροφοδότηση.
- Αποστέλλει στοιχεία στο κοινοτικό Δίκτυο EUROFISC (μέσω των συστημάτων CIRCABC, TNA, CESOP κ.α.) αναφορικά με επισφαλείς συναλλαγές και φορολογούμενους στον τομέα του ενδοκοινοτικού Φ.Π.Α.
- Συμμετέχει, ως εκπρόσωπος της χώρας, σε συσκέψεις, ομάδες εργασίας και συνέδρια επί θεμάτων αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής και καταπολέμησης της απάτης του ενδοκοινοτικού Φ.Π.Α., σε συσκέψεις στο πλαίσιο του δικτύου EUROFISC, καθώς και σε επιτροπές υψηλού επιπέδου (SCAC κ.α.).
- Ενημερώνει τα πεδία του Πληροφοριακού Συστήματος Ενδοκοινοτικού Φ.Π.Α. –V.I.E.S αρμοδιότητας του τμήματος.
- Ανταλλάσσει πληροφορίες με τις αρμόδιες αρχές των άλλων κρατών μελών της Ε.Ε. στο πλαίσιο του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 79/2012, όπως ισχύει.
- Παρέχει συνδρομή σε άλλες Υπηρεσίες για την έκδοση κανονιστικών πράξεων και ερμηνευτικών εγκυκλίων για θέματα των αντικειμένων του τμήματος.
- Διαχειρίζεται τα θέματα ανταλλαγής πληροφοριών σχετικά με τον Φ.Π.Α. που απορρέουν από τη Σύμβαση του Συμβουλίου της Ευρώπης και του Ο.Ο.Σ.Α., η οποία κυρώθηκε με τον

ν.4153/2013, καθώς και με το Βασίλειο της Νορβηγίας και το Ηνωμένο Βασίλειο με σκοπό τη διοικητική συνεργασία και την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του Φ.Π.Α.

- Διαχειρίζεται το σύστημα M.O.S.S. για συναλλαγές που πραγματοποιήθηκαν πριν την 01-07-2021, τη βεβαίωση καταθέσεων από κράτη μέλη για οφειλόμενο φόρο προς την Ελλάδα και την έκδοση εντολών μεταφοράς.
- Εκδίδει σε εβδομαδιαία βάση δελτίο ισοτιμιών εξωτερικών συναλλαγμάτων έναντι του ΕΥΡΩ προκειμένου να αναρτηθεί στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ.
- Αποστέλλει επιβεβαιώσεις εγκυρότητας κοινοτικών Α.Φ.Μ./Φ.Π.Α. από το σύστημα VIES σε Ελληνικές επιχειρήσεις, κατόπιν γραπτού αιτήματός τους και παρέχει τηλεφωνική επιβεβαίωση εγκυρότητας κοινοτικών Α.Φ.Μ./Φ.Π.Α. από το σύστημα VIES σε Ελληνικές επιχειρήσεις.
- Υποστηρίζει και ενημερώνει τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, άλλες υπηρεσίες, πολίτες και επιχειρήσεις για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων, από κοινού με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.
- Εισηγείται για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών καθώς και με τη Γενική Διεύθυνση Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Συντάσσει περιοδικές εκθέσεις, αναφορές, απολογισμούς, προγραμματισμούς του παραγόμενου έργου του Τμήματος.
- Μελετά, επεξεργάζεται και καταρτίζει το περιεχόμενο πληροφοριακών και ενημερωτικών εντύπων, όπως εγχειριδίων, φυλλαδίων, οδηγιών, αφισών και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της ΑΑΔΕ για την επιμέλεια και έκδοσή τους.
- Καταγράφει τις λειτουργικές διαδικασίες αρμοδιότητας του Τμήματος, με την προκαθορισμένη μεθοδολογία και σε πρότυπο έντυπο.
- Εισηγείται υποθέσεις ελέγχου.
- Υποδέχεται και μεριμνά για τη λύση και την απάντηση ερωτημάτων που περιέρχονται στην Υπηρεσία και του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Υποβάλλει προτάσεις προς τα Τμήματα Α΄, Β΄ και Γ΄ της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων αναφορικά με ποιοτικά κριτήρια ανάλυσης κινδύνου για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Αναλύει τις επιπτώσεις και εν γένει θέματα που προκύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας και υποβάλλει προτάσεις, καθώς επίσης μελετά, αναλύει, αξιολογεί και αποτυπώνει τις επιπτώσεις των προτάσεων των τροποποιήσεων αυτής.
- Επικοινωνεί: α) με υπαλλήλους άλλων Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας, των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών και των Περιφερειακών Υπηρεσιών για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, β) με υπαλλήλους άλλων φορέων (π.χ. Οικονομική Αστυνομία) για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, γ) με στελέχη άλλων Κρατών αρμόδια για τη διοικητική συνεργασία στον Τομέα του Φ.Π.Α.

- 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

- Σύστημα αποστολής πληροφοριών αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής (CCN/CSI, eFCA)
- Σύστημα ανταλλαγής στοιχείων EUROFISC (CIRCABC, TNA, CESOP κ.α.)
- Σύστημα V.I.E.S. (Vat Information Exchange System)
- Συστήματα TAXIS, Taxisnet, ELENXIS, M.I.S., myDATA
- Σύστημα MOSS (Mini One Stop Shop)
- Βάσεις Δεδομένων που έχει αναπτύξει εσωτερικά η Διεύθυνση.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών 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 του Τμήματος ΣΤ΄ - Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του 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 των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Φορολογική συμμόρφωση				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.)

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)

Διεύθυνση: Ελεγκτικό Κέντρο (ΕΛ.ΚΕ.)

Υποδιεύθυνση: Α’, Β’, Γ’ Υποδιεύθυνση Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.)

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διοίκηση και ο συντονισμός των εργασιών της Υποδιεύθυνσης στην οποία εντάσσεται, ώστε να διεκπεραιώνονται με αποτελεσματικότητα οι εντολές ελέγχου που αφορούν στην αρμοδιότητά της και να επιτυγχάνονται οι στόχοι αναφορικά με τον έλεγχο και τον εντοπισμό των παραβάσεων.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συντονίζει το ελεγκτικό έργο της Υποδιεύθυνσής του, μέσω καθημερινών συνεργασιών με τους Επόπτες Ελέγχου, κατά τις οποίες ενημερώνεται για την πορεία των υποθέσεων και τα προβλήματα που προκύπτουν και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις με σκοπό τον αποδοτικότερο προγραμματισμό των εργασιών, την επιτάχυνση στη διεκπεραίωση των υποθέσεων και την επίλυση των προβλημάτων. Στο ίδιο πλαίσιο, ενημερώνει καθημερινά τον 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 φορολογούμενου, πολυπλοκότητα υπόθεσης) και συνεκτιμώντας την εμπειρία και τον φόρτο εργασίας κάθε ελεγκτή.
- Προωθεί και συντονίζει την τήρηση όλων των σχετικών ελεγκτικών προτύπων, που έχουν εκπονηθεί από τη Διεύθυνση Ελεγκτικών Διαδικασιών και συντονίζει την εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών, διαδικασιών, κανόνων και οδηγιών που έχουν τεθεί από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας και της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών.

- Εξετάζει τις εκθέσεις ελέγχου, τα φύλλα ελέγχου και τις λοιπές πράξεις καταλογισμού, καθώς και τις αντικρούσεις των δικαστικών προσφυγών, για να διαπιστώσει ότι τα αποτελέσματα που έχουν προκύψει είναι επαρκώς τεκμηριωμένα βάσει του φορολογικού ελέγχου που έχει προηγηθεί.
- Σε συνεργασία με τους Επόπτες αξιολογεί την απόδοση των ελεγκτών τόσο κατά την εκτέλεση των καθηκόντων που τους ανατίθενται, όσο και αναφορικά με τη επίτευξη των στόχων τους.
- Επιβλέπει την εκπαίδευση των βοηθών ελεγκτών, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Τμήματος Ελέγχου.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Υποδιεύθυνσης, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε εξαιρετικές περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ, καθώς και με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός ΑΑΔΕ, σε περιοδική βάση με σκοπό την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής, γ) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, δ) με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες, ε) με Υπηρεσίες, Φορείς, Συμβούλια και Επιτροπές στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό σε θέματα σχετικά με το έργο και την αποστολή της Υπηρεσίας.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ (TAXIS, ELENXIS, SESAME) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου, Συστήματος Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, Διαύγεια, Νομοτέλεια.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση 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 Ελεγκτικού Κέντρου				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.)

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)

Διεύθυνση: Ελεγκτικό Κέντρο (ΕΛ.ΚΕ.)

Τμήμα: Α’- Ι’ Ελεγκτικού Κέντρου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ελεγκτικού Κέντρου (ΕΛ.ΚΕ.)

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση της ορθής διενέργειας φορολογικών ελέγχων, αρμοδιότητας του Τμήματος της Υποδιεύθυνσης στο οποίο εντάσσεται, με στόχο τη διακρίβωση της συμμόρφωσης των φορολογούμενων και τον εντοπισμό αδήλωτων εισοδημάτων και περιουσιακών στοιχείων προς τον σκοπό της αντιμετώπισης των φορολογικών παραβάσεων.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εισηγείται προς τον Προϊστάμενο της οικείας Υποδιεύθυνσης για την ανάθεση των τις ελέγχου στους ελεγκτές του Τμήματος, σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- Συντονίζει τους ελεγκτές για την αποτελεσματική και αποδοτική διενέργεια όλων των τύπων ελέγχου, με την ορθή και ποιοτική εφαρμογή των διαδικασιών ελέγχου, σύμφωνα με τα προγράμματα που έχουν αναπτυχθεί από τη Διεύθυνση Ελεγκτικών, και είναι υπεύθυνος για την έγκριση των εκθέσεων ελέγχου.
- Ελέγχει την αποτελεσματικότητα των ελέγχων που διενεργούνται από τους ελεγκτές είτε εκ των υστέρων με έρευνα επί των στοιχείων, είτε επί τόπου μέσω τηλεφωνικής επικοινωνίας ή φυσικής παρουσίας στο χώρο του ελέγχου, παρέχοντας καθοδήγηση και επιτόπια επίλυση θεμάτων όπου κρίνεται απαραίτητο.
- Προβαίνει σε εκτενή έλεγχο των εκθέσεων ελέγχου, των φύλλων ελέγχου και των λοιπών πράξεων καταλογισμού, για να διαπιστώσει ότι τα αποτελέσματα που έχουν προκύψει είναι

επαρκώς τεκμηριωμένα βάσει του φορολογικού ελέγχου που έχει προηγηθεί. Επί της ουσίας αποτελεί το πρώτο και βασικό «φίλτρο» ελέγχου πριν την τελική έγκριση των αποτελεσμάτων από τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης και της Διεύθυνσης.

- Ελέγχει την πληρότητα και την τεκμηρίωση των αντικρούσεων επί πάσης φύσεως προσφυγών που υποβάλλονται για υποθέσεις της αρμοδιότητάς του.
- Είναι ενήμερος για όλες τις υποθέσεις και θέματα της αρμοδιότητάς του. Ενημερώνει τους υφισταμένους για τη νομοθεσία και τη νομολογία που αφορά στην εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος και δίνει κατευθύνσεις και οδηγίες για την εφαρμογή της. Τηρεί αρχείο νομοθετικών εγκυκλίων για την ενημέρωση του Τμήματος για τις αλλαγές στη φορολογική νομοθεσία.
- Επιβλέπει την εκπαίδευση των νέων ελεγκτών, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης ή και ο ίδιος εκπαιδεύει αυτούς σε συγκεκριμένα θέματα, μέσω της παροχής οδηγιών για τον τρόπο αντιμετώπισης ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο.
- Παρέχει οδηγίες στους ελεγκτές σχετικά με την ορθή συμπεριφορά απέναντι στους φορολογούμενους – ελεγχόμενους κατά τη διενέργεια του ελέγχου.
- Αξιολογεί την απόδοση των ελεγκτών τόσο κατά την εκτέλεση των καθηκόντων που τους ανατίθενται, όσο και αναφορικά με τη γενικότερη συμβολή τους και συνεργασία τους στο πλαίσιο της λειτουργίας του Τμήματος. Παράλληλα με την αξιολόγηση, εντοπίζει τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού και προτείνει τη συμμετοχή στα κατάλληλα προγράμματα επιμόρφωσης.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο οικείο Υποδιεύθυνσης και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους και με Επιτελικά Στελέχη των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ για θέματα σχετικά με το έργο του Τμήματος, γ) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός ΑΑΔΕ, με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.
- Ενδέχεται να συμμετέχει σε συνεργεία για τη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων κατ’ εντολή του Προϊσταμένου του ΕΛ.ΚΕ.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ (TAXIS, ELENXIS, SESAME) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου, Συστήματος Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, Διαύγεια, Νομοτέλεια.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης 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, 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 Ελέγχου Ελεγκτικού Κέντρου				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Αδειών Εγκεκριμένου Οικονομικού Φορέα (ΑΕΟ) και Απλουστευμένων Διαδικασιών

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια (Τ.Π.)

Τμήμα: Ζ’ Αττικής/ ΣΤ’ Θεσσαλονίκης/ Δ’ Αχαΐας - Αδειών Εγκεκριμένου Οικονομικού Φορέα (ΑΕΟ) και Απλουστευμένων Διαδικασιών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τελωνειακής Περιφέρειας

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η επίβλεψη και ο συντονισμός της σωστής διεκπεραίωσης των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο την έκδοση και παρακολούθηση Τελωνειακών Αδειών Εγκεκριμένου Οικονομικού Φορέα (ΑΕΟ), Απλουστευμένων Διαδικασιών Εισαγωγής - Εξαγωγής, Εγκεκριμένου Εξαγωγέα και τον έλεγχο για τη διαπίστωση της τήρησης των όρων και των προϋποθέσεων για τη χορήγηση δεσμευτικής πληροφορίας καταγωγής, την έκδοση σχετικής έκθεσης ελέγχου και τη διενέργεια εκ των υστέρων ελέγχου, όπου απαιτείται.

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

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα των οικονομικών φορέων σχετικά με την έκδοση Τελωνειακών Αδειών Εγκεκριμένων Οικονομικών Φορέων (Α.Ε.Ο.), Απλουστευμένων Διαδικασιών Εισαγωγών – Εξαγωγών, Εγγεγραμμένων Εξαγωγέων συστήματος REX και τον έλεγχο για τη διαπίστωση της τήρησης των όρων και των προϋποθέσεων που απαιτούνται για τη χορήγηση Δεσμευτικής Πληροφορίας Καταγωγής
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί τις εργασίες του Τμήματος ανάλογα με τις ανάγκες αυτού.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της

Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Ενημερώνει και καθοδηγεί τους υφισταμένους του, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, δίνοντας τις αναγκαίες πληροφορίες και κατευθύνσεις για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας.
- Παρακολουθεί την ποσοτική και ποιοτική απόδοση της εργασίας των υφισταμένων του και ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Περιφέρειας για τις υπάρχουσες εκκρεμότητες.
- Συνεργάζεται με τις Τελωνειακές και λοιπές Αρχές για την παρακολούθηση της ορθής τήρησης των όρων και προϋποθέσεων των εκδοθεισών αδειών.
- Υποβάλει προτάσεις στις αρμόδιες Διευθύνσεις της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης για την επίλυση των προβλημάτων των οικονομικών φορέων.
- Συντονίζει την παροχή συνδρομής στη Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. και στις αρμόδιες Διευθύνσεις αυτής σε δράσεις προώθησης των απλουστευμένων διαδικασιών εισαγωγών – εξαγωγών και των ΑΕΟ και διοργάνωσης σχετικών ενημερωτικών εκδηλώσεων.
- Επικοινωνεί και παρέχει γραπτές ή προφορικές οδηγίες, πληροφορίες, επεξηγήσεις ή διευκρινήσεις σε Τελωνειακές, Διωκτικές ή Ελεγκτικές Αρχές, πολίτες, οικονομικούς, επαγγελματικούς και λοιπούς φορείς.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία
- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση 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 Αδειών Εγκεκριμένου Οικονομικού Φορέα (ΑΕΟ) και Απλουστευμένων 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. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Διαχείριση Οικονομικών Φορέων				
4. Λειτουργίες Εφοδιαστικής Αλυσίδας				
5. Διευκόλυνση Εμπορίου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Αδειών Εγκεκριμένου Οικονομικού Φορέα (ΑΕΟ) και Απλουστευμένων Διαδικασιών

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια (Τ.Π.)

Τμήμα: Ζ’ Αττικής/ ΣΤ’ Θεσσαλονίκης/ Δ’ Αχαΐας - Αδειών Εγκεκριμένου Οικονομικού Φορέα (ΑΕΟ) και Απλουστευμένων Διαδικασιών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Αδειών Εγκεκριμένου Οικονομικού Φορέα (ΑΕΟ) και Απλουστευμένων Διαδικασιών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η έκδοση και παρακολούθηση Τελωνειακών Αδειών Εγκεκριμένου Οικονομικού Φορέα (ΑΕΟ), Απλουστευμένων Διαδικασιών Εισαγωγής - Εξαγωγής, Εγκεκριμένου Εξαγωγέα. Επιπλέον, ο έλεγχος για τη διαπίστωση της τήρησης των όρων και των προϋποθέσεων για τη χορήγηση δεσμευτικής πληροφορίας καταγωγής, η έκδοση σχετικής έκθεσης ελέγχου και η διενέργεια εκ των υστέρων ελέγχου, όπου απαιτείται.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Εισηγείται την έκδοση Αδειών Εγκεκριμένων Οικονομικών Φορέων (Α.Ε.Ο.), καθώς και την επανεξέταση, αναστολή, ακύρωση ή ανάκληση των ήδη εκδοθεισών, κατόπιν υποβολής σχετικών αιτημάτων από τους Οικονομικούς Φορείς και ελέγχου όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών ή στο πλαίσιο άσκησης εποπτείας για την ορθή εφαρμογή της εθνικής και ενωσιακής Τελωνειακής νομοθεσίας.
- Διαβουλεύεται με τις αρμόδιες αρχές διαβούλευσης των άλλων Κρατών – Μελών της Ε.Ε. για όλες τις αιτήσεις έκδοσης άδειας ΑΕΟ που κατατίθεται στην Ελλάδα και για όλα τα αιτήματα που διαβιβάζονται από τα άλλα Κ-Μ της Ε.Ε., στα πλαίσια του ελέγχου των κριτηρίων έκδοσης αδειών ΑΕΟ.
- Ενημερώνει το ενωσιακό ηλεκτρονικό σύστημα πληροφοριών των ΑΕΟ.
- Εισηγείται την έκδοση Αδειών Απλουστευμένων Διαδικασιών Εισαγωγών Εξαγωγών, καθώς και την επανεξέταση, αναστολή, ακύρωση ή ανάκληση των ήδη εκδοθεισών, κατόπιν υποβολής σχετικών αιτημάτων από τους Οικονομικούς Φορείς και ελέγχου όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών ή στο πλαίσιο άσκησης εποπτείας για την ορθή εφαρμογή της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας.
- Εισηγείται την έκδοση Αδειών Εγκεκριμένου Εξαγωγέα, καθώς και την επανεξέταση, αναστολή, ακύρωση ή ανάκληση των ήδη εκδοθεισών, κατόπιν υποβολής σχετικών αιτημάτων από τους Οικονομικούς Φορείς και ελέγχου όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών ή στο πλαίσιο άσκησης εποπτείας για την ορθή εφαρμογή της εθνικής και ενωσιακής Τελωνειακής νομοθεσίας.

- Επιμελείται για την εγγραφή στο σύστημα εγγεγραμμένων εξαγωγέων REX, την έκδοση της σχετικής διοικητικής απόφασης και τον εκ των υστέρων έλεγχο των εγγεγραμμένων εξαγωγέων REX.
- Ελέγχει για τη διαπίστωση της τήρησης των όρων και των προϋποθέσεων που απαιτούνται για τη χορήγηση δεσμευτικής πληροφορίας καταγωγής, η έκδοση σχετικής έκθεσης ελέγχου και η διενέργεια εκ των υστέρων ελέγχου όπου απαιτείται για τη διασφάλιση της ορθής τήρησης των ανωτέρω.
- Παρέχει συνδρομή στη Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. και στις αρμόδιες Διευθύνσεις αυτής σε δράσεις προώθησης των απλουστευμένων διαδικασιών εισαγωγών – εξαγωγών και των ΑΕΟ και διοργάνωσης σχετικών ενημερωτικών εκδηλώσεων.
- Επικοινωνεί και παρέχει γραπτές ή προφορικές οδηγίες, πληροφορίες, επεξηγήσεις ή διευκρινήσεις σε Τελωνειακές, Διωκτικές ή Ελεγκτικές Αρχές, πολίτες, οικονομικούς, επαγγελματικούς και λοιπούς φορείς
- Τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο της σχετικής εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας.
- Συνεργάζεται με τις Τελωνειακές και λοιπές Αρχές για την παρακολούθηση της ορθής τήρησης των όρων και των προϋποθέσεων των εκδοθεισών Τελωνειακών Αδειών.
- Επικοινωνεί και παρέχει γραπτές ή προφορικές οδηγίες, πληροφορίες, επεξηγήσεις ή διευκρινήσεις, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος σε Τελωνειακές, Διωκτικές ή Ελεγκτικές Αρχές και διαβιβάζει με σχετική εισήγηση, στις αρμόδιες Προϊστάμενες Αρχές, τις αναφορές, που αφορούν στη ρύθμιση των ισχυουσών διατάξεων της Τελωνειακής νομοθεσίας.
- Επικοινωνεί και παρέχει γραπτές ή προφορικές οδηγίες, πληροφορίες, επεξηγήσεις ή διευκρινήσεις σε πολίτες, οικονομικούς, επαγγελματικούς και λοιπούς φορείς, αναφορικά με την εφαρμογή της ισχύουσας Τελωνειακής νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζει στις αρμόδιες Προϊστάμενες Αρχές, μόνο τα ερωτήματα που χρήζουν απάντησης σε δεύτερο βαθμό και τα ερωτήματα – αιτήματα που αφορούν στην τροποποίηση ισχυουσών νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων και εγκυκλίων – διαταγών.
- Επικοινωνεί και παρέχει πληροφορίες στις επιχειρήσεις, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, προς τον σκοπό της διευκόλυνσης των Τελωνειακών διατυπώσεων για τη βελτίωση της ανταγωνιστικότητας τους, στο πλαίσιο εφαρμογής τόσο της συνήθους όσο και της απλουστευμένης διαδικασίας.
- 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, στην Ελλάδα, το εξωτερικό και την Ε.Ε. με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων . Χρησιμοποιεί τις εφαρμογές πληροφορικής της ΑΑΔΕ και της Ε.Ε. για την επιτέλεση των εργασιών του (π.χ. έκδοση Τελωνειακών Αδειών, διαδικασία υπογραφών και αποστολής εγγράφων).

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των τελωνειακών αντικειμένων και της ισχύουσας νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία στα καθήκοντα της θέσης **ή**
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των τελωνειακών αντικειμένων και της ισχύουσας 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 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 Αδειών Εγκεκριμένου Οικονομικού Φορέα (ΑΕΟ) και Απλουστευμένων 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. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Διαχείριση Οικονομικών Φορέων				
4. Λειτουργίες Εφοδιαστικής Αλυσίδας				
5. Διευκόλυνση Εμπορίου				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Αδειών Εγκεκριμένου Οικονομικού Φορέα (ΑΕΟ) και Απλουστευμένων Διαδικασιών

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια (Τ.Π.)

Τμήμα: Ζ’ Αττικής/ ΣΤ’ Θεσσαλονίκης/ Δ’ Αχαΐας - Αδειών Εγκεκριμένου Οικονομικού Φορέα (ΑΕΟ) και Απλουστευμένων Διαδικασιών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Αδειών Εγκεκριμένου Οικονομικού Φορέα (ΑΕΟ) και Απλουστευμένων Διαδικασιών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η έκδοση και παρακολούθηση Τελωνειακών Αδειών Εγκεκριμένου Οικονομικού Φορέα (ΑΕΟ), Απλουστευμένων Διαδικασιών Εισαγωγής - Εξαγωγής, Εγκεκριμένου Εξαγωγέα. Επιπλέον, ο έλεγχος για τη διαπίστωση της τήρησης των όρων και των προϋποθέσεων για τη χορήγηση δεσμευτικής πληροφορίας καταγωγής, η έκδοση σχετικής έκθεσης ελέγχου και η διενέργεια εκ των υστέρων ελέγχου, όπου απαιτείται.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Εισηγείται την έκδοση Αδειών Εγκεκριμένων Οικονομικών Φορέων (Α.Ε.Ο.), καθώς και την επανεξέταση, αναστολή, ακύρωση ή ανάκληση των ήδη εκδοθεισών, κατόπιν υποβολής σχετικών αιτημάτων από τους Οικονομικούς Φορείς και ελέγχου όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών ή στο πλαίσιο άσκησης εποπτείας για την ορθή εφαρμογή της εθνικής και ενωσιακής Τελωνειακής νομοθεσίας.
- Διαβουλεύεται με τις αρμόδιες αρχές διαβούλευσης των άλλων Κρατών – Μελών της Ε.Ε. για όλες τις αιτήσεις έκδοσης άδειας ΑΕΟ που κατατίθεται στην Ελλάδα και για όλα τα αιτήματα που διαβιβάζονται από τα άλλα Κ-Μ της Ε.Ε., στα πλαίσια του ελέγχου των κριτηρίων έκδοσης αδειών ΑΕΟ.
- Ενημερώνει το ενωσιακό ηλεκτρονικό σύστημα πληροφοριών των ΑΕΟ.
- Εισηγείται την έκδοση Αδειών Απλουστευμένων Διαδικασιών Εισαγωγών Εξαγωγών, καθώς και την επανεξέταση, αναστολή, ακύρωση ή ανάκληση των ήδη εκδοθεισών, κατόπιν υποβολής σχετικών αιτημάτων από τους Οικονομικούς Φορείς και ελέγχου όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών ή στο πλαίσιο άσκησης εποπτείας για την ορθή εφαρμογή της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας.
- Εισηγείται την έκδοση Αδειών Εγκεκριμένου Εξαγωγέα, καθώς και την επανεξέταση, αναστολή, ακύρωση ή ανάκληση των ήδη εκδοθεισών, κατόπιν υποβολής σχετικών αιτημάτων από τους Οικονομικούς Φορείς και ελέγχου όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών ή στο πλαίσιο άσκησης εποπτείας για την ορθή εφαρμογή της εθνικής και ενωσιακής Τελωνειακής νομοθεσίας.

- Επιμελείται για την εγγραφή στο σύστημα εγγεγραμμένων εξαγωγέων REX, την έκδοση της σχετικής διοικητικής απόφασης και τον εκ των υστέρων έλεγχο των εγγεγραμμένων εξαγωγέων REX.
- Ελέγχει για τη διαπίστωση της τήρησης των όρων και των προϋποθέσεων που απαιτούνται για τη χορήγηση δεσμευτικής πληροφορίας καταγωγής, η έκδοση σχετικής έκθεσης ελέγχου και η διενέργεια εκ των υστέρων ελέγχου όπου απαιτείται για τη διασφάλιση της ορθής τήρησης των ανωτέρω.
- Παρέχει συνδρομή στη Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. και στις αρμόδιες Διευθύνσεις αυτής σε δράσεις προώθησης των απλουστευμένων διαδικασιών εισαγωγών – εξαγωγών και των ΑΕΟ και διοργάνωσης σχετικών ενημερωτικών εκδηλώσεων.
- Επικοινωνεί και παρέχει γραπτές ή προφορικές οδηγίες, πληροφορίες, επεξηγήσεις ή διευκρινήσεις σε Τελωνειακές, Διωκτικές ή Ελεγκτικές Αρχές, πολίτες, οικονομικούς, επαγγελματικούς και λοιπούς φορείς
- Τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο της σχετικής εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας.
- Συνεργάζεται με τις Τελωνειακές και λοιπές Αρχές για την παρακολούθηση της ορθής τήρησης των όρων και των προϋποθέσεων των εκδοθεισών Τελωνειακών Αδειών.
- Επικοινωνεί και παρέχει γραπτές ή προφορικές οδηγίες, πληροφορίες, επεξηγήσεις ή διευκρινήσεις, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος σε Τελωνειακές, Διωκτικές ή Ελεγκτικές Αρχές και διαβιβάζει με σχετική εισήγηση, στις αρμόδιες Προϊστάμενες Αρχές, τις αναφορές, που αφορούν στη ρύθμιση των ισχυουσών διατάξεων της Τελωνειακής νομοθεσίας.
- Επικοινωνεί και παρέχει γραπτές ή προφορικές οδηγίες, πληροφορίες, επεξηγήσεις ή διευκρινήσεις σε πολίτες, οικονομικούς, επαγγελματικούς και λοιπούς φορείς, αναφορικά με την εφαρμογή της ισχύουσας Τελωνειακής νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζει στις αρμόδιες Προϊστάμενες Αρχές, μόνο τα ερωτήματα που χρήζουν απάντησης σε δεύτερο βαθμό και τα ερωτήματα – αιτήματα που αφορούν στην τροποποίηση ισχυουσών νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων και εγκυκλίων – διαταγών.
- Επικοινωνεί και παρέχει πληροφορίες στις επιχειρήσεις, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, προς τον σκοπό της διευκόλυνσης των Τελωνειακών διατυπώσεων για τη βελτίωση της ανταγωνιστικότητας τους, στο πλαίσιο εφαρμογής τόσο της συνήθους όσο και της απλουστευμένης διαδικασίας.
- 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, στην Ελλάδα, το εξωτερικό και την Ε.Ε. με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων . Χρησιμοποιεί τις εφαρμογές πληροφορικής της ΑΑΔΕ και της Ε.Ε. για την επιτέλεση των εργασιών του (π.χ. έκδοση Τελωνειακών Αδειών, διαδικασία υπογραφών και αποστολής εγγράφων)

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Τ.Ε.Ι. **ή**
- Απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των τελωνειακών αντικειμένων και της 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 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 Αδειών Εγκεκριμένου Οικονομικού Φορέα (ΑΕΟ) και Απλουστευμένων 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. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Διαχείριση Οικονομικών Φορέων				
4. Λειτουργίες Εφοδιαστικής Αλυσίδας				
5. Διευκόλυνση Εμπορίου				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Εποπτείας, Ελέγχου Τελωνείων και Ειδικών Ελέγχων Επιχειρήσεων της Τελωνειακής Περιφέρειας

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια (Τ.Π.)

Τμήμα: ΣΤ’ Αττικής/Ε’ Θεσσαλονίκης/Γ’ Αχαΐας - Εποπτείας, Ελέγχου Τελωνείων και Ειδικών Ελέγχων Επιχειρήσεων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τελωνειακής Περιφέρειας

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση της αποτελεσματικής και αποδοτικής οργάνωσης των δράσεων του Τμήματος για την επίτευξη των επιχειρησιακών του στόχων, δηλαδή την εποπτεία, τον έλεγχο, τον συντονισμό και την καθοδήγηση των Τελωνείων αρμοδιότητας της Τ.Π., καθώς και της ορθής και αποτελεσματικής διεξαγωγής των εσωτερικών, των εκ των προτέρων και των εκ των υστέρων ελέγχων του Τμήματος και των παρεπόμενων ενεργειών.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει, επιβλέπει και αξιολογεί τη διαδικασία υλοποίησης 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 Διεύθυνσης.
- Κατανέμει τα αντικείμενα και τις εργασίες του Τμήματος στους υπαλλήλους και 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 ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Τελωνειακής Περιφέρειας.
- 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

- Παρακολουθεί την επίτευξη των ποσοτικών στόχων των Τελωνείων και μεριμνά για τη συγκέντρωση και την επιχειρησιακή ανάλυση των απολογιστικών στοιχείων των τεθέντων στόχων και την υποβολή τους στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της ΓΔΤ & ΕΦΚ και στις αρμόδιες Διευθύνσεις αυτής.
- Παρέχει οδηγίες για την εντατικοποίηση των δράσεων των Τελωνείων, σε περιπτώσεις απόκλισης από τους στόχους αυτούς.

- Αξιολογεί την επίτευξη της στοχοθεσίας και υποβάλλει προτάσεις αναπροσαρμογής της στοχοθεσίας των Τελωνείων στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της ΓΔΤ & ΕΦΚ και στις αρμόδιες Διευθύνσεις αυτής.
- Αξιολογεί εν γένει την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητα των Τελωνείων και υποβάλλει στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της ΓΔΤ & ΕΦΚ και στις αρμόδιες Διευθύνσεις αυτής τεκμηριωμένες προτάσεις για θέματα που αφορούν στη διοικητική και επιχειρησιακή οργάνωση και λειτουργία των Τελωνείων.
- Μεριμνά για τον έλεγχο της ορθής εφαρμογής των κανόνων που αφορούν στην υποβάθμιση και αναβάθμιση των αποτελεσμάτων της ανάλυσης κινδύνου στην εισαγωγή και εξαγωγή.
- Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την έκδοση εντολών προς τους Οικονομικούς Επιθεωρητές και τους Ελεγκτές του Τμήματος για:
  α) έλεγχο για τη διαπίστωση της ορθής, ενιαίας και ομοιόμορφης εφαρμογής της τελωνειακής, δασμολογικής και λοιπής συναφούς νομοθεσίας και των λειτουργικών διαδικασιών που εφαρμόζονται από αυτά,
  β) έλεγχο σε θέματα βεβαίωσης οφειλών, λήψης αναγκαστικών μέτρων, χαρακτηρισμού οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης και Παραδοσιακών Ιδίων Πόρων (Π.Ι.Π.), προκειμένου να διαπιστωθεί η λήψη όλων των νόμιμων και τυχόν ενδεδειγμένων πρόσθετων ενεργειών, με τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις και
  γ) οικονομικό και διαχειριστικό έλεγχο των δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων.
  δ) διαχειριστικό και λογιστικό έλεγχο στα Τελωνεία αναφορικά με την ταμειακή διαχείριση και τη βεβαίωση και είσπραξη ιδίων πόρων.
  ε) έλεγχο για τη διαπίστωση τήρησης των όρων και των προϋποθέσεων για την απαλλαγή από τον Ε.Φ.Κ. και των λοιπών φορολογικών επιβαρύνσεων της ηλεκτρικής ενέργειας και του φυσικού αερίου, καθώς και των εκ των υστέρων ελέγχων διαπίστωσης της νόμιμης χρησιμοποίησης της ηλεκτρικής ενέργειας και του φυσικού αερίου που απαλλάσσεται του Ε.Φ.Κ. και των λοιπών φορολογικών επιβαρύνσεων από τα δικαιούχα απαλλαγής πρόσωπα.
  στ) εκ των υστέρων ελέγχους για τη διαπίστωση της τήρησης των όρων και των προϋποθέσεων που διέπουν τη διαδικασία βεβαίωσης και είσπραξης του Ε.Φ.Κ. και των λοιπών φορολογικών επιβαρύνσεων της ηλεκτρικής ενέργειας και του φυσικού αερίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις
- Συντονίζει, καθοδηγεί και υποστηρίζει τους Οικονομικούς Επιθεωρητές/Τελωνειακούς Ελεγκτές του τμήματος καθ’ όλη τη διάρκεια διενέργειας των παραπάνω ελέγχων και ελέγχει την πληρότητα των οικείων εκθέσεων.
- Μεριμνά για τη κοινοποίηση των αποτελεσμάτων των ελεγκτικών δράσεων στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της ΓΔΤ & ΕΦΚ και στη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου (Δ.ΕΣ.ΕΛ.).
- 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.
- Αναθέτει σε περίπτωση απώλειας αποδεικτικών είσπραξης και άλλων τίτλων πληρωμής σε Οικονομικό Επιθεωρητή και ελλείψει αυτού σε Έμπειρο Ελεγκτή, τον έλεγχο των απαιτούμενων στοιχείων για τη χορήγηση έγκρισης, προκειμένου να εκδοθούν από τα Τελωνεία αντίγραφα αυτών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 97 του ν. 4270/2014 (Α’ 143).

- Παρέχει κατευθύνσεις στα Τελωνεία για την ενιαία τήρηση και τη συμμόρφωση με τις ισχύουσες διαδικασίες καθώς και την επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν.
- Προωθεί αυτά στις αρμόδιες Διευθύνσεις της Κ.Υ. της ΓΔΤ & ΕΦΚ ή τυχόν άλλων Γενικών Διευθύνσεων με προτάσεις για την επίλυσή τους.
- Υποβάλλει τεκμηριωμένες προτάσεις για την απλούστευση των λειτουργικών διαδικασιών και για τη βελτίωση των πληροφοριακών συστημάτων.
- Μεριμνά για τη συλλογή από τα Τελωνεία αρμοδιότητας της Τ.Π.:
  α) των απαιτούμενων εκάστοτε, προκαθορισμένων ή έκτακτων στοιχείων και την υποβολή τους στις αρμόδιες Διευθύνσεις της ΓΔΤ & ΕΦΚ,
  β) των τριμηνιαίων στοιχείων για εκκρεμή τελωνειακά παραστατικά και εκκρεμείς υποθέσεις βεβαιωμένων και μη οφειλών, αναφορικά με δασμούς, φόρους και πολλαπλά τέλη, τα οποία επεξεργάζεται και υποβάλλει με συγκεντρωτικούς πίνακες στις αρμόδιες Διευθύνσεις της Κ.Υ. της ΓΔΤ & ΕΦΚ.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων (Δ.Σ.Τ.Ε.Π.) και με άλλες δημόσιες αρχές για τη διοργάνωση κοινών επιχειρήσεων ελέγχου, με συμμετοχή και Τελωνείων αρμοδιότητας της Τ.Π.
- Συντονίζει την παρακολούθηση της έγκαιρης καταχώρησης και της ενημέρωσης των υποθέσεων των Τμημάτων Δικαστικού ή των Τμημάτων που χειρίζονται θέματα δικαστικού των Τελωνείων αρμοδιότητας της Τ.Π., στο αντίστοιχο υποσύστημα του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Τελωνείων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί τις εργασίες του Τμήματος, και κατανέμει αυτές στους υφισταμένους του.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις ενέργειες που απαιτούνται για την τακτοποίηση των εκκρεμοτήτων του Τμήματος και ενημερώνει άμεσα τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για κάθε αρρυθμία ή πρόβλημα που προκύπτει.
- Επικοινωνεί: α) με αρμόδιες Κεντρικές και Περιφερειακές Τελωνειακές Υπηρεσίες, β) με το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, γ) με υπηρεσίες του Υπουργείου Παραγωγικής Ανασυγκρότησης, Περιβάλλοντος και Ενέργειας καθώς και σχετικούς ανεξάρτητους φορείς (Α.Δ.Μ.Η.Ε., Δ.Ε.Δ.Δ.Η.Ε., Ρ.Α.Ε., ΔΕΣΦΑ κ.ά.), δ) με τις δικαστικές αρχές, ε) με τις αρμόδιες Χημικές Υπηρεσίες και τις αρμόδιες Διευθύνσεις της οικείας Περιφέρειας για τη συγκρότηση των προβλεπόμενων Επιτροπών ελέγχου Η/Ε, στ) με το Ελεγκτικό Συνέδριο, ζ) με Ελεγκτικές υπηρεσίες της Ε.Ε. και το Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο και η) με τους ελεγχόμενους, στο πλαίσιο εκτέλεσης των αντικειμένων του Τμήματος.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

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

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα
Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του Ν.4389/2016 και το άρθρο 70 του Οργανισμού 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 αντικείμενα διενέργειας τελωνειακών ελέγχων ή δικαστικού & νομικής υποστήριξης ή λοιπά τελωνειακά αντικείμενα.

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Τμήματος Εποπτείας, Ελέγχου Τελωνείων & Ειδικών Ελέγχων Επιχειρήσεων της Τελωνειακής Περιφέρειας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Τελωνειακές Διαδικασίες				
4. Διαχείριση Οικονομικών Φορέων				
5. Ε.Φ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Οικονομικός Επιθεωρητής του Τμήματος Εποπτείας, Ελέγχου Τελωνείων & Ειδικών Ελέγχων Επιχειρήσεων της Τελωνειακής Περιφέρειας

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια (Τ.Π.)

Τμήμα: ΣΤ’ Αττικής/Ε’ Θεσσαλονίκης/Γ’ Αχαΐας - Εποπτείας, Ελέγχου Τελωνείων και Ειδικών Ελέγχων Επιχειρήσεων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Εποπτείας, Ελέγχου Τελωνείων και Ειδικών Ελέγχων Επιχειρήσεων της Τελωνειακής Περιφέρειας

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η ανάληψη και επιτέλεση των δράσεων εποπτείας και ελέγχου των Τελωνείων αρμοδιότητας της Τ.Π., καθώς και δράσεων οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες υποθέσεις αρμοδιότητας τουΤμήματος:

- Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των κανόνων που αφορούν στην υποβάθμιση και αναβάθμιση των αποτελεσμάτων της ανάλυσης κινδύνου στην εισαγωγή και εξαγωγή.
- Διενεργεί κατόπιν εντολής:
  α) έλεγχο για τη διαπίστωση της ορθής, ενιαίας και ομοιόμορφης εφαρμογής από τα Τελωνεία της τελωνειακής, δασμολογικής και λοιπής συναφούς νομοθεσίας και των λειτουργικών διαδικασιών που εφαρμόζονται από αυτά,
  β) έλεγχο σε θέματα βεβαίωσης οφειλών, λήψης αναγκαστικών μέτρων, χαρακτηρισμού οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης και Παραδοσιακών Ιδίων Πόρων (Π.Ι.Π.), προκειμένου να διαπιστωθεί η λήψη όλων των νόμιμων και τυχόν ενδεδειγμένων πρόσθετων ενεργειών, σύμφωνα με τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις και γ) τακτικό και έκτακτο οικονομικό και διαχειριστικό έλεγχο των δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων και προβαίνει στον καταλογισμό ευθυνώνσε βάρος των υπαλλήλων των Τελωνείων αρμοδιότητας της Τ.Π.
- Ελέγχει σε περίπτωση απώλειας αποδεικτικών είσπραξης και άλλων τίτλων πληρωμής τα απαιτούμενα στοιχεία για τη χορήγηση έγκρισης, για την έκδοση από τα Τελωνεία αντιγράφων αυτών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 97 του ν. 4270/2014 (Α΄ 143).
- Συντάσσει πορισματικές αναφορές μετά το πέρας του ελέγχου ή της έρευνας, στις οποίες εκθέτει αιτιολογημένα τα ευρήματά του και υποβάλλει αυτές στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης μετά τον έλεγχο ως προς την πληρότητά τους από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Εισηγείται αρμοδίως στον Προϊστάμενο του Τμήματος, προτάσεις για την απλούστευση των λειτουργικών διαδικασιών που εφαρμόζονται από τα Τελωνεία και για τη βελτίωση των πληροφοριακών συστημάτων.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Κλάδου Οικονομικών Επιθεωρητών, σύμφωνα με τις τυπικές προϋποθέσεις μετάταξης στον κλάδο κατά το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο και ενδελεχής γνώση και κατανόηση θεμάτων Εσωτερικού Ελέγχου και Διαχείρισης Κινδύνων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία στα καθήκοντα του Οικονομικού Επιθεωρητή.

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 μιας επίσημης γλώσσας της ΕΕ (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίαςκειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Προϋπηρεσία σε αντικείμενα διενέργειας τελωνειακών ελέγχων ή δικαστικού &νομικής υποστήριξης ή λοιπά τελωνειακά αντικείμενα.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Οικονομικός Επιθεωρητής του Τμήματος Εποπτείας, Ελέγχου Τελωνείων και Ειδικών Ελέγχων Επιχειρήσεων, της Τελωνειακής Περιφέρειας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Ανάλυση κινδύνου/ Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
4. Γνώσεις Διοικητικού Δικαίου				
5. Έρευνα και Ανάλυση				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Οικονομικός Επιθεωρητής του Τμήματος Εποπτείας, Ελέγχου Τελωνείων & Ειδικών Ελέγχων Επιχειρήσεων της Τελωνειακής Περιφέρειας

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια (Τ.Π.)

Τμήμα: ΣΤ’ Αττικής/Ε’ Θεσσαλονίκης/Γ’ Αχαΐας - Εποπτείας, Ελέγχου Τελωνείων και Ειδικών Ελέγχων Επιχειρήσεων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Εποπτείας, Ελέγχου Τελωνείων και Ειδικών Ελέγχων Επιχειρήσεων της Τελωνειακής Περιφέρειας

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η ανάληψη και επιτέλεση των δράσεων εποπτείας και ελέγχου των Τελωνείων αρμοδιότητας της Τ.Π. καθώς και δράσεων οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των κανόνων που αφορούν στην υποβάθμιση και αναβάθμιση των αποτελεσμάτων της ανάλυσης κινδύνου στην εισαγωγή και εξαγωγή.
- Διενεργεί κατόπιν εντολής:
  α) έλεγχο για τη διαπίστωση της ορθής, ενιαίας και ομοιόμορφης εφαρμογής απότα Τελωνεία της τελωνειακής, δασμολογικής και λοιπής συναφούς νομοθεσίαςκαι των λειτουργικών διαδικασιών που εφαρμόζονται από αυτά,
  β) έλεγχο σε θέματα βεβαίωσης οφειλών, λήψης αναγκαστικών μέτρων, χαρακτηρισμού οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης και Παραδοσιακών Ιδίων Πόρων (Π.Ι.Π.), προκειμένου να διαπιστωθεί η λήψη όλων των νόμιμων και τυχόν ενδεδειγμένων πρόσθετων ενεργειών, σύμφωνα με τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις και
  γ) τακτικό και έκτακτο οικονομικό και διαχειριστικό έλεγχο των δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων και προβαίνει στον καταλογισμό ευθυνώνσε βάρος των υπαλλήλων των Τελωνείων αρμοδιότητας της Τ.Π. Ελέγχει σε περίπτωση απώλειας αποδεικτικών είσπραξης και άλλων τίτλων πληρωμής τα απαιτούμενα στοιχεία για τη χορήγηση έγκρισης, για την έκδοση από τα Τελωνεία αντιγράφων αυτών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 97 του ν. 4270/2014 (Α΄ 143).
- Συντάσσει πορισματικές αναφορές μετά το πέρας του ελέγχου ή της έρευνας, στις οποίες εκθέτει αιτιολογημένα τα ευρήματά του και υποβάλλει αυτές στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης μετά τον έλεγχο ως προς την πληρότητά τους από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Εισηγείται αρμοδίως στον Προϊστάμενο του Τμήματος, προτάσεις για την απλούστευση των λειτουργικών διαδικασιών που εφαρμόζονται από τα Τελωνεία και για τη βελτίωση των πληροφοριακών συστημάτων.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Κλάδου Οικονομικών Επιθεωρητών σύμφωνα με τις τυπικές προϋποθέσεις μετάταξης στον κλάδο κατά το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.

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 μιας επίσημης γλώσσας της ΕΕ (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Προϋπηρεσία σε αντικείμενα διενέργειας τελωνειακών ελέγχων ή δικαστικού &νομικής υποστήριξης ή λοιπά τελωνειακά αντικείμενα.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Οικονομικός Επιθεωρητής του Τμήματος Εποπτείας, Ελέγχου Τελωνείων και Ειδικών Ελέγχων Επιχειρήσεων, της Τελωνειακής Περιφέρειας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Ανάλυση κινδύνου/ Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
4. Γνώσεις Διοικητικού Δικαίου				
5.Έρευνα και Ανάλυση				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής του Τμήματος Εποπτείας, Ελέγχου Τελωνείων και Ειδικών Ελέγχων Επιχειρήσεων της Τελωνειακής Περιφέρειας

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια (Τ.Π.)

Τμήμα: ΣΤ’ Αττικής/Ε’ Θεσσαλονίκης/Γ’ Αχαΐας - Εποπτείας, Ελέγχου Τελωνείων και Ειδικών Ελέγχων Επιχειρήσεων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Εποπτείας, Ελέγχου Τελωνείων και Ειδικών Ελέγχων Επιχειρήσεων της Τελωνειακής Περιφέρειας

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η αξιολόγηση των προβλεπόμενων από την Ενωσιακή και Εθνική νομοθεσία διαδικασιών καθώς και του τρόπου εφαρμογής τους από τις Τελωνειακές Αρχές, κατά λόγο αρμοδιότητας, καθώς και των λειτουργικών διαδικασιών. Ο λογιστικός και ο διαχειριστικός έλεγχος της χρηματικής διαχείρισης των Τελωνείων, κατά λόγο αρμοδιότητας. Η εξασφάλιση μέσω ελέγχων της εκπλήρωσης όρων και προϋποθέσεων που απαιτούνται για την υπαγωγή στις κείμενες διατάξεις για την απαλλαγή από τον ΕΦΚ της ηλεκτρικής ενέργειας και του φυσικού αερίου, καθώς επίσης και η διενέργεια ειδικών ελέγχων αναφορικά με την ορθή καταβολή των επιβαρύνσεων στην ηλεκτρική ενέργεια και στο φυσικό αέριο, κατά λόγο αρμοδιότητας.

Ο λογιστικός και ο διαχειριστικός έλεγχος των συγκεντρωτικών καταστάσεων των ιδίων πόρων της Ε.Ε. όλων των Τελωνείων της Επικράτειας, η κατάρτιση και η αποστολή τους στο Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο (αφορά μόνο την Τελωνειακή Περιφέρεια Αττικής).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των κανόνων που αφορούν στην υποβάθμιση και αναβάθμιση των αποτελεσμάτων της ανάλυσης κινδύνου στην εισαγωγή και εξαγωγή.
- Διενεργεί κατόπιν εντολής:
  - έλεγχο για τη διαπίστωση της ορθής, ενιαίας και ομοιόμορφης εφαρμογής από τα Τελωνεία της τελωνειακής, δασμολογικής και λοιπής συναφούς νομοθεσίας και των λειτουργικών διαδικασιών που εφαρμόζονται από αυτά,
  - έλεγχο σε θέματα βεβαίωσης οφειλών, λήψης αναγκαστικών μέτρων, χαρακτηρισμού οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης και Παραδοσιακών Ιδίων Πόρων (Π.Ι.Π.), προκειμένου να διαπιστωθεί η λήψη όλων των νόμιμων και τυχόν ενδεδειγμένων πρόσθετων ενεργειών, σύμφωνα με τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις
  - λογιστικούς ελέγχους και αυτοψίες, κατά λόγο αρμοδιότητας, σε βιομηχανικές εγκαταστάσεις που αφορούν τη διαπίστωση τήρησης των όρων και των προϋποθέσεων για την απαλλαγή από τον Ε.Φ.Κ. και των λοιπών φορολογικών επιβαρύνσεων της ηλεκτρικής ενέργειας και του φυσικού αερίου και προβαίνει σε εκ των υστέρων ελέγχους διαπίστωσης της νόμιμης χρησιμοποίησης της ηλεκτρικής ενέργειας που απαλλάσσεται

του Ε.Φ.Κ. και των λοιπών φορολογικών επιβαρύνσεων από τα δικαιούχα απαλλαγής πρόσωπα.

- εκ των υστέρων ελέγχους, κατά λόγο αρμοδιότητας, για τη διαπίστωση της τήρησης των όρων και των διατυπώσεων που διέπουν τη διαδικασία βεβαίωσης και είσπραξης του Ε.Φ.Κ. και των λοιπών φορολογικών επιβαρύνσεων της ηλεκτρικής ενέργειας και του φυσικού αερίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- έλεγχο στα αποσπάσματα των Βιβλίων Τελωνειακών Εισπράξεων που αποστέλλονται από τα Τελωνεία, μεριμνά για τη θεώρησή τους και την αποστολή τους στο Ελεγκτικό Συνέδριο και στο Τελωνείο Αποστολής.

- Συντάσσει πορισματικές αναφορές για τους ελέγχους που 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 την εκπροσώπηση της Υπηρεσίας στα δικαστήρια για τις υποθέσεις αυτές.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί τον τρόπο διεξαγωγής και την αποτελεσματικότητα των διενεργούμενων από τα Τελωνεία ελέγχων, συμπεριλαμβανομένων των φυσικών ελέγχων και ελέγχων υποκατάστασης, για τα επιδοτούμενα εξαγόμενα γεωργικά προϊόντα.
- Παραλαμβάνει τις συγκεντρωτικές καταστάσεις των ιδίων πόρων της ΕΕ όλων των Τελωνείων της Επικράτειας, διενεργεί τον λογιστικό έλεγχο αυτών, συντάσσει και αποστέλλει τις αντίστοιχες συγκεντρωτικές καταστάσεις στις αρμόδιες Διευθύνσεις της ΚΥ και στο Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο, σε μηνιαία – τριμηνιαία βάση.
- Τηρεί μητρώα απαλλασσόμενων του ΕΦΚ ηλεκτρικής ενέργειας και φυσικού αερίου (αφορά μόνο την Τελωνειακή Περιφέρεια Αττικής)
- Συγκεντρώνει στοιχεία μετρήσεων ηλεκτρικής ενέργειας και φυσικού αερίου από τους Διαχειριστές Δικτύων Μεταφοράς και Διανομής (ΔΕΣΦΑ /ΕΔΑ/ΔΕΔΔΗΕ/ΑΔΜΗΕ).
- Εισηγείται αρμοδίως στον Προϊστάμενο του Τμήματος, προτάσεις για την απλούστευση των λειτουργικών διαδικασιών που εφαρμόζονται από τα Τελωνεία και για τη βελτίωση των πληροφοριακών συστημάτων.
- Παρακολουθεί την έγκαιρη καταχώρηση και την ενημέρωση στο αντίστοιχο υποσύστημα του Ο.Π.Σ.Τ. των υποθέσεων των Τμημάτων Δικαστικού ή των Τελωνείων, που χειρίζονται θέματα δικαστικού.
- Συγκεντρώνει, κατόπιν εντολών, στοιχεία και δεδομένα, που εξάγονται από τις μηχανογραφικές εφαρμογές.
- Συνεργάζεται με τα Τελωνεία για τη συγκέντρωση στοιχείων, όταν απαιτηθεί.
- Συλλέγει από τα Τελωνεία αρμοδιότητας της Περιφέρειας: i) τα απαιτούμενα εκάστοτε, προκαθορισμένα ή έκτακτα στοιχεία και τα υποβάλλει στις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γ.Δ.Τ.& Ε.Φ.Κ. και ii) τα τριμηνιαία στοιχεία για εκκρεμή τελωνειακά παραστατικά και εκκρεμείς υποθέσεις βεβαιωμένων και μη βεβαιωμένων οφειλών, αναφορικά με δασμούς, φόρους και πολλαπλά τέλη, τα επεξεργάζεται και υποβάλλει συγκεντρωτικούς πίνακες στις αρμόδιες Διευθύνσεις της Κ.Υ. της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους υπαλλήλους- 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 υπαλλήλους-

ελεγκτές διαδικασίες του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

- Επικοινωνεί: α) με αρμόδιες Κεντρικές και Περιφερειακές Τελωνειακές Υπηρεσίες, β) με το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, γ) με υπηρεσίες του Υπουργείου Παραγωγικής Ανασυγκρότησης, Περιβάλλοντος και Ενέργειας καθώς και σχετικούς ανεξάρτητους φορείς (Α.Δ.Μ.Η.Ε., Δ.Ε.Δ.Δ.Η.Ε., Ρ.Α.Ε., ΔΕΣΦΑ κ.ά.), δ) με τις δικαστικές αρχές, ε) με τις αρμόδιες Χημικές Υπηρεσίες και τις αρμόδιες Διευθύνσεις της οικείας Περιφέρειας για τη συγκρότηση των προβλεπόμενων Επιτροπών ελέγχου Η/Ε, στ) με το Ελεγκτικό Συνέδριο, ζ) με Ελεγκτικές υπηρεσίες της Ε.Ε. και το Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο και η) με τους ελεγχόμενους, στο πλαίσιο εκτέλεσης των αντικειμένων του Τμήματος.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

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

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 τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** 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 ΑΑΔΕ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β)υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Προϋπηρεσία σε αντικείμενα διενέργειας τελωνειακών ελέγχων ή δικαστικού & νομικής υποστήριξης ή λοιπά τελωνειακά αντικείμενα.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής του Τμήματος Εποπτείας, Ελέγχου Τελωνείων και Ειδικών Ελέγχων Επιχειρήσεων της Τελωνειακής Περιφέρειας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Ανάλυση κινδύνου/ Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
4. Διοικητικές διαδικασίες				
5.Έρευνα και Ανάλυση				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Βοηθός Ελεγκτής του Τμήματος Εποπτείας, Ελέγχου Τελωνείων και Ειδικών Ελέγχων Επιχειρήσεων της Τελωνειακής Περιφέρειας

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια (Τ.Π.)

Τμήμα: ΣΤ’ Αττικής/Ε’ Θεσσαλονίκης/Γ’ Αχαΐας - Εποπτείας, Ελέγχου Τελωνείων και Ειδικών Ελέγχων Επιχειρήσεων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Εποπτείας, Ελέγχου Τελωνείων και Ειδικών Ελέγχων Επιχειρήσεων της Τελωνειακής Περιφέρειας

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η αξιολόγηση των προβλεπόμενων από την Ενωσιακή και Εθνική νομοθεσία διαδικασιών καθώς και του τρόπου εφαρμογής τους από τις Τελωνειακές Αρχές, κατά λόγο αρμοδιότητας, καθώς και των λειτουργικών διαδικασιών. Ο λογιστικός και ο διαχειριστικός έλεγχος της χρηματικής διαχείρισης των Τελωνείων, κατά λόγο αρμοδιότητας. Η εξασφάλιση μέσω ελέγχων της εκπλήρωσης όρων και προϋποθέσεων που απαιτούνται για την υπαγωγή στις κείμενες διατάξεις για την απαλλαγή από τον ΕΦΚ της ηλεκτρικής ενέργειας και του φυσικού αερίου, καθώς επίσης και η διενέργεια ειδικών ελέγχων αναφορικά με την ορθή καταβολή των επιβαρύνσεων στην ηλεκτρική ενέργεια και στο φυσικό αέριο, κατά λόγο αρμοδιότητας.

Ο λογιστικός και ο διαχειριστικός έλεγχος των συγκεντρωτικών καταστάσεων των ιδίων πόρων της Ε.Ε. όλων των Τελωνείων της Επικράτειας, η κατάρτιση και η αποστολή τους στο Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο (αφορά μόνο την Τελωνειακή Περιφέρεια Αττικής).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις **λιγότερο πολύπλοκες** υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος,

- Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των κανόνων που αφορούν στην υποβάθμιση και αναβάθμιση των αποτελεσμάτων της ανάλυσης κινδύνου στην εισαγωγή και εξαγωγή.
- Διενεργεί κατόπιν εντολής:
  - λογιστικούς ελέγχους και αυτοψίες, κατά λόγο αρμοδιότητας, σε βιομηχανικές εγκαταστάσεις που αφορούν τη διαπίστωση τήρησης των όρων και των προϋποθέσεων για την απαλλαγή από τον Ε.Φ.Κ. και των λοιπών φορολογικών επιβαρύνσεων της ηλεκτρικής ενέργειας και του φυσικού αερίου και προβαίνει σε εκ των υστέρων ελέγχους διαπίστωσης της νόμιμης χρησιμοποίησης της ηλεκτρικής ενέργειας που απαλλάσσεται του Ε.Φ.Κ. και των λοιπών φορολογικών επιβαρύνσεων από τα δικαιούχα απαλλαγής πρόσωπα.
  - εκ των υστέρων ελέγχους, κατά λόγο αρμοδιότητας, για τη διαπίστωση της τήρησης των όρων και των διατυπώσεων που διέπουν τη διαδικασία βεβαίωσης και είσπραξης του Ε.Φ.Κ. και των λοιπών φορολογικών επιβαρύνσεων της ηλεκτρικής ενέργειας και του φυσικού αερίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- έλεγχο στα αποσπάσματα των Βιβλίων Τελωνειακών Εισπράξεων που αποστέλλονται από τα Τελωνεία, μεριμνά για τη θεώρησή τους και την αποστολή τους στο Ελεγκτικό Συνέδριο και στο Τελωνείο Αποστολής.

- Συντάσσει πορισματικές αναφορές για τους ελέγχους που 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 την εκπροσώπηση της Υπηρεσίας στα δικαστήρια για τις υποθέσεις αυτές.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί τον τρόπο διεξαγωγής και την αποτελεσματικότητα των διενεργούμενων από τα Τελωνεία ελέγχων, συμπεριλαμβανομένων των φυσικών ελέγχων και ελέγχων υποκατάστασης, για τα επιδοτούμενα εξαγόμενα γεωργικά προϊόντα.
- Παραλαμβάνει τις συγκεντρωτικές καταστάσεις των ιδίων πόρων της ΕΕ όλων των Τελωνείων της Επικράτειας, διενεργεί τον λογιστικό έλεγχο αυτών, συντάσσει και αποστέλλει τις αντίστοιχες συγκεντρωτικές καταστάσεις στις αρμόδιες Διευθύνσεις της ΚΥ και στο Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο, σε μηνιαία – τριμηνιαία βάση.
- Τηρεί μητρώα απαλλασσόμενων του ΕΦΚ ηλεκτρικής ενέργειας και φυσικού αερίου (αφορά μόνο την Τελωνειακή Περιφέρεια Αττικής)
- Συγκεντρώνει στοιχεία μετρήσεων ηλεκτρικής ενέργειας και φυσικού αερίου από τους Διαχειριστές Δικτύων Μεταφοράς και Διανομής (ΔΕΣΦΑ /ΕΔΑ/ΔΕΔΔΗΕ/ΑΔΜΗΕ).
- Εισηγείται αρμοδίως στον Προϊστάμενο του Τμήματος, προτάσεις για την απλούστευση των λειτουργικών διαδικασιών που εφαρμόζονται από τα Τελωνεία και για τη βελτίωση των πληροφοριακών συστημάτων.
- Παρακολουθεί την έγκαιρη καταχώρηση και την ενημέρωση στο αντίστοιχο υποσύστημα του Ο.Π.Σ.Τ. των υποθέσεων των Τμημάτων Δικαστικού ή των Τελωνείων, που χειρίζονται θέματα δικαστικού.
- Συγκεντρώνει, κατόπιν εντολών, στοιχεία και δεδομένα, που εξάγονται από τις μηχανογραφικές εφαρμογές.
- Συνεργάζεται με τα Τελωνεία για τη συγκέντρωση στοιχείων, όταν απαιτηθεί.
- Συλλέγει από τα Τελωνεία αρμοδιότητας της Περιφέρειας: i) τα απαιτούμενα εκάστοτε, προκαθορισμένα ή έκτακτα στοιχεία και τα υποβάλλει στις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. και ii) τα τριμηνιαία στοιχεία για εκκρεμή τελωνειακά παραστατικά και εκκρεμείς υποθέσεις βεβαιωμένων και μη βεβαιωμένων οφειλών, αναφορικά με δασμούς, φόρους και πολλαπλά τέλη, τα επεξεργάζεται και υποβάλλει συγκεντρωτικούς πίνακες στις αρμόδιες Διευθύνσεις της Κ.Υ. της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.
- Επικοινωνεί: α) με αρμόδιες Κεντρικές και Περιφερειακές Τελωνειακές Υπηρεσίες, β) με το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, γ) με υπηρεσίες του Υπουργείου Παραγωγικής Ανασυγκρότησης, Περιβάλλοντος και Ενέργειας καθώς και σχετικούς ανεξάρτητους φορείς (Α.Δ.Μ.Η.Ε., Δ.Ε.Δ.Δ.Η.Ε., Ρ.Α.Ε., ΔΕΣΦΑ κ.ά.), δ) με τις δικαστικές αρχές, ε) με τις αρμόδιες Χημικές Υπηρεσίες και τις αρμόδιες Διευθύνσεις της οικείας Περιφέρειας για τη συγκρότηση των προβλεπόμενων Επιτροπών ελέγχου Η/Ε, στ) με το Ελεγκτικό Συνέδριο, ζ) με Ελεγκτικές υπηρεσίες της Ε.Ε. και το Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο και η) με τους ελεγχόμενους, στο πλαίσιο εκτέλεσης των αντικειμένων του Τμήματος.

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

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

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, 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: Βοηθός Ελεγκτής του Τμήματος Εποπτείας, Ελέγχου Τελωνείων και Ειδικών Ελέγχων Επιχειρήσεων της Τελωνειακής Περιφέρειας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Ανάλυση κινδύνου/ Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
4. Διοικητικές διαδικασίες				
5.Έρευνα και Ανάλυση				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ’ Τελωνειακών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ. της Τελωνειακής Περιφέρειας

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια (Τ.Π.)

Τμήμα: Γ’ Τελωνειακών Διαδικασιών και Ε.Φ.Κ., της Τ.Π. Αττικής/Θεσσαλονίκης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τελωνειακής Περιφέρειας

Σκοπός της θέσης εργασίας
Η διασφάλιση της ορθής διεκπεραίωσης των εργασιών του Τμήματος αναφορικά με την έκδοση, παρακολούθηση, τροποποίηση των εγκρίσεων του συνόλου των τελωνειακών αδειών, την επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν στις υπαγόμενες στην Περιφέρεια Τελωνειακές Αρχές, τη διατύπωση σχετικής γνώμης προς την Κεντρική Υπηρεσία, τον συντονισμό και οργάνωση των δράσεων για την επίτευξη των στόχων του Τμήματος.

Αρμοδιότητες
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Τελωνειακής Περιφέρειας, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- 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
- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα των οικονομικών φορέων σχετικά με την έκδοση, τροποποίηση, ανάκληση, αναστολή και ακύρωση, Τελωνειακών Αδειών Κοινής/Κοινοτικής Διαμετακόμισης, Εγκεκριμένου Αποθηκευτή, Εγγεγραμμένου Παραλήπτη, Εγκεκριμένου Αποθηκευτή Κοινοτικών Οχημάτων, Συνολικής Εγγύησης, απαλλαγή από την υποχρέωση σύστασης εγγύησης κ.α.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί τις εργασίες του Τμήματος ανάλογα με τις ανάγκες αυτού.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της

Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Ενημερώνει και καθοδηγεί τους υφισταμένους του, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, δίνοντας τις αναγκαίες πληροφορίες και κατευθύνσεις για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας.
- Παρακολουθεί την ποσοτική και ποιοτική απόδοση της εργασίας των υφισταμένων του και ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Περιφέρειας για τις υπάρχουσες εκκρεμότητες.
- Διασφαλίζει την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή από τις τελωνειακές αρχές, των κοινοτικών και εθνικών διατάξεων που διέπουν τις προαναφερόμενες άδειες.
- Συνεργάζεται με τις Τελωνειακές και λοιπές Αρχές για την παρακολούθηση της ορθής τήρησης των όρων και προϋποθέσεων των εκδοθεισών αδειών.
- Επικοινωνεί: και παρέχει γραπτές ή προφορικές οδηγίες, πληροφορίες, επεξηγήσεις ή διευκρινήσεις σε Τελωνειακές, Διωκτικές ή Ελεγκτικές Αρχές, πολίτες, οικονομικούς, επαγγελματικούς και λοιπούς φορείς.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία
- Απαιτείται η χρήση των υποσυστημάτων του ICISnet Ηλεκτρονική Διαχείριση Αδειών-Εγκρίσεων, Ηλεκτρονική Διαχείριση Εγγυήσεων, ORACLE-BI Αναφορές, AES, Μητρώο Συναλλασσομένων, Ειδικών Πληροφοριών και Υποθέσεων και TARIC – Διαχείριση Δασμολογίου κ.α.
- Απαιτείται η χρήση του ενωσιακού ηλεκτρονικού συστήματος πληροφοριών διαμετακόμισης
- Χρήση ηλεκτρονικού συστήματος διαχείρισης πρωτοκόλλου και προώθησης εγγράφων (SHDE), υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Εθνικό Ποινικό Μητρώο, ΓΕΜΗ
- MS Office

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή εμπειρία
- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης 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, 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 μιας επίσημης γλώσσας της ΕΕ (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ’ Τελωνειακών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ. της Τελωνειακής Περιφέρειας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Διαχείριση Οικονομικών Φορέων				
4.Λειτουργίες εφοδιαστικής αλυσίδας				
5.Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Τελωνειακών Διαδικασιών και Ε.Φ.Κ. (Ελεγκτής), της Τελωνειακής Περιφέρειας

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια (Τ.Π.)

Τμήμα: Γ’ Τελωνειακών Διαδικασιών και Ε.Φ.Κ., της Τ.Π. Αττικής/Θεσσαλονίκης
Β’-Τελωνειακών-Δασμολογικών Διαδικασιών, Ε.Φ.Κ., Ειδικών Καθεστώτων και Αξιών, της Τ.Π. Αχαΐας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ’ Τελωνειακών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ. της Τελωνειακής Περιφέρειας
Προϊστάμενος Τμήματος Β’ - Τελωνειακών-Δασμολογικών Διαδικασιών, Ε.Φ.Κ., Ειδικών Καθεστώτων και Αξιών της Τελωνειακής Περιφέρειας

Σκοπός της θέσης εργασίας
Έκδοση και παρακολούθηση Τελωνειακών Αδειών, Διαβίβαση αντιτύπων Κοινοτικής Διαμετακόμισης, Συνδρομή των Τελωνείων σε σχετικά θέματα καθώς και ενημέρωση Οικονομικών φορέων και πολιτών σε Τελωνειακά Θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας
Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες υποθέσεις αρμοδιότητας τουΤμήματος:

- Συμμετέχει με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος σε ενέργειες για την επίτευξη των σκοπών του τμήματος.
- Εισηγείται την έκδοση Αδειών Εγκεκριμένου Αποστολέα, Εγκεκριμένου Παραλήπτη για το καθεστώς της Κοινής/Ενωσιακής/Εθνικής Διαμετακόμισης, και Εγκεκριμένου Εκδότη για την πιστοποίηση του ενωσιακού χαρακτήρα εμπορευμάτων και Εγκεκριμένου Παραλήπτη TIR, καθώς και Άδειας Χρήσης Απλουστευμένων Διαδικασιών Διαμετακόμισης, για εμπορεύματα που μεταφέρονται μέσω αγωγών και χρήσης ειδικών τελωνειακών σφραγίδων, καθώς και την επανεξέταση, αναστολή, ακύρωση ή ανάκληση των ήδη εκδοθεισών, κατόπιν υποβολής σχετικών αιτημάτων από τους Οικονομικούς Φορείς και ελέγχου όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών ή στο πλαίσιο άσκησης εποπτείας για την ορθή εφαρμογή της εθνικής και ενωσιακής τελωνειακής νομοθεσίας.
- Ελέγχει και εισηγείται τη χορήγηση αδειών συνολικής εγγύησης, καθώς και την επανεξέταση/επανέλεγχος, αναστολή, ακύρωση και ανάκληση αυτών, απαλλαγής από την υποχρέωση σύστασης εγγύησης και μεμονωμένης εγγύησης πολλαπλής χρήσης του καθεστώτος διαμετακόμισης.
- Εισηγείται την έγκριση τριτεγγυητών, για το σύνολο της Επικράτειας, ως Τελωνείο εγγύησης, για τη χορήγηση μεμονωμένης εγγύησης με τίτλους για το καθεστώς Κοινής /Ενωσιακής Διαμετακόμισης (αφορά αποκλειστικά στην Τελωνειακή Περιφέρεια Αττικής).
- Εισηγείται την έκδοση Αδειών Εγκεκριμένου Αποθηκευτή προϊόντων Ε.Φ.Κ., Εγγεγραμμένου Παραλήπτη και Εγγεγραμμένου Αποστολέα προϊόντων Ε.Φ.Κ., Πιστοποιημένου Παραλήπτη ή Αποστολέα προϊόντων Ε.Φ.Κ, Εγκεκριμένου Αποθηκευτή ενωσιακών οχημάτων και

παραγωγής βιομηχανοποιημένων καπνών εκτός καθεστώτος αναστολής, καθώς και την επανεξέταση, αναστολή, ακύρωση ή ανάκληση των ήδη εκδοθεισών, κατόπιν υποβολής σχετικών αιτημάτων από τους Οικονομικούς Φορείς και ελέγχου όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών ή στο πλαίσιο άσκησης εποπτείας για την ορθή εφαρμογή της εθνικής και ενωσιακής τελωνειακής νομοθεσίας.

- Ελέγχει και εισηγείται την έκδοση αποφάσεων καθορισμού διμήνου απόσταξης προϊόντος μικρών αποσταγματοποιών (διήμερων) των Τελωνείων αρμοδιότητας της Τελωνειακής Περιφέρειας.
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία πελατών-παραληπτών δικαιούχων υγραερίου από προμηθεύτριες εταιρείες εμπορίας υγραερίων και διαβιβάζει αυτά στα αρμόδια Τελωνεία.
- Εισηγείται τη χορήγηση έγκρισης υπαγωγής στη διαδικασία συλλογής-παραλαβής, μεταφοράς, επεξεργασίας και διάθεσης αποβλήτων υγρών καυσίμων (SLOPS) και αποβλήτων λιπαντικών ελαίων (Α.Λ.Ε.) που παράγονται από την κίνηση και λειτουργία των πλοίων, καθώς και την επανεξέταση, αναστολή, ακύρωση ή ανάκληση των ήδη εκδοθεισών, κατόπιν υποβολής σχετικών αιτημάτων από τους Οικονομικούς Φορείς και ελέγχου όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών ή στο πλαίσιο άσκησης εποπτείας για την ορθή εφαρμογή της εθνικής και ενωσιακής τελωνειακής νομοθεσίας.
- Εισηγείται την έκδοση αδειών σχετικά με την αποστολή, παραλαβή, εισαγωγή, εξαγωγή καπνού, την εισαγωγή βιομηχανοποιημένου καπνού, την κατασκευή, αποστολή, παραλαβή, εισαγωγή, εξαγωγή εξοπλισμού παραγωγής βιομηχανοποιημένων καπνών, καθώς και την έγκριση για την επικόλληση ενσήμων ταινιών φορολογίας καπνού.
- Εγκρίνει προς τους οικονομικούς φορείς, την υποβολή αιτήσεων επιστροφής του καταβληθέντος Φόρου Κατανάλωσης προϊόντων καφέ.
- Αξιολογεί, πανελλαδικά, τις αιτήσεις των εγκατεστημένων στην Ελλάδα οικονομικών φορέων και έμμεσων τελωνειακών εκπροσώπων αυτών, διενεργεί τις αναγκαίες επαληθεύσεις για τη διαπίστωση της πλήρωσης ή μη των κριτηρίων για τη χορήγηση της ιδιότητας αδειοδοτημένου διασαφιστή ΜΣΠΑ και εισηγείται την αποδοχή ή απόρριψη αυτών (αφορά αποκλειστικά στην Τελωνειακή Περιφέρεια Αττικής).
- Διενεργεί ελέγχους για τη διαπίστωση παραβάσεων και η επιβολή προστίμων και διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Κανονισμό (ΕΕ) 2023/956 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 10ης Μαΐου 2023 για τη θέσπιση μηχανισμού συνοριακής προσαρμογής άνθρακα (L 130) και τον Εκτελεστικό Κανονισμό (ΕΕ) 2023/1773 της Επιτροπής (L 228) (αφορά αποκλειστικά στην Τελωνειακή Περιφέρεια Αττικής).
- Εισηγείται, την έκδοση αδειών για κατ’ εξαίρεση εισαγωγή φυσικού αερίου/υγροποιημένου φυσικού αερίου από τη Ρωσική Ομοσπονδία, σύμφωνα με την παρ. 1 και 2 του άρθρου 5 του Καν. ΕΕ 2026/261 και την έκδοση αδειών για την εισαγωγή φυσικού αερίου/υγροποιημένου φυσικού αερίου εκτός Ρωσικής Ομοσπονδίας, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 5 του Καν. ΕΕ 2026/261».
- Διεκπεραιώνει την αποστολή επιστρεπτέων παραστατικών της Κοινοτικής/Κοινής Διαμετακόμισης, που καλύπτουν χειρόγραφες διαδικασίες, καθώς και τα αιτήματα έρευνας και παρακολούθησης των κινήσεων των παραστατικών αυτών, μεταξύ των Τελωνείων των άλλων Κρατών – Μελών της Ε.Ε., καθώς και των χωρών που συμμετέχουν στην Κοινή Διαμετακόμιση και της Ελλάδος, (αφορά αποκλειστικά στην Τελωνειακή Περιφέρεια Αττικής).
- Τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο της σχετικής εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας.

- Συνεργάζεται με τις Τελωνειακές και λοιπές Αρχές για την παρακολούθηση της ορθής τήρησης των όρων και προϋποθέσεων των εκδοθεισών τελωνειακών αδειών.
- Συμμετέχει στην εκπαίδευση νέων υπαλλήλων στα αντικείμενα του Τμήματος που χειρίζεται, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Επικοινωνεί και παρέχει γραπτές ή προφορικές οδηγίες, πληροφορίες, επεξηγήσεις ή διευκρινήσεις, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, σε Τελωνειακές, Διωκτικές ή Ελεγκτικές Αρχές, και διαβιβάζει με σχετική εισήγηση, στις αρμόδιες Προϊστάμενες Αρχές, μόνο τις αναφορές, που αφορούν στη ρύθμιση των ισχυουσών διατάξεων της τελωνειακής νομοθεσίας.
- Επικοινωνεί και παρέχει γραπτές ή προφορικές οδηγίες, πληροφορίες, επεξηγήσεις ή διευκρινήσεις σε πολίτες, οικονομικούς, επαγγελματικούς και λοιπούς φορείς, αναφορικά με την εφαρμογή της ισχύουσας τελωνειακής νομοθεσίας, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, και διαβιβάζει στις αρμόδιες Προϊστάμενες Αρχές, μόνο τα ερωτήματα που χρήζουν απάντησης σε δεύτερο βαθμό και τα ερωτήματα-αιτήματα που αφορούν στην τροποποίηση ισχυουσών νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων και εγκυκλίων–διαταγών.
- 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

- Απαιτείται η χρήση των υποσυστημάτων του ICISnet Ηλεκτρονική Διαχείριση Αδειών-Εγκρίσεων, Ηλεκτρονική Διαχείριση Εγγυήσεων, ORACLE-BI Αναφορές, AES, Μητρώο Συναλλασσομένων, Ειδικών Πληροφοριών και Υποθέσεων και TARIC – Διαχείριση Δασμολογίου κ.α.
- Απαιτείται η χρήση του ενωσιακού ηλεκτρονικού συστήματος πληροφοριών διαμετακόμισης
- Χρήση ηλεκτρονικού συστήματος διαχείρισης πρωτοκόλλου και προώθησης εγγράφων (SHDE), υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Εθνικό Ποινικό Μητρώο, ΓΕΜΗ
- MS Office

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 τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία στα καθήκοντα της θέσης **ή**
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, 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 της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Τελωνειακών Διαδικασιών και Ε.Φ.Κ. (Ελεγκτής), της Τελωνειακής Περιφέρειας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Διαχείριση Οικονομικών Φορέων				
4.Λειτουργίες εφοδιαστικής αλυσίδας				
5.Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Τελωνειακών Διαδικασιών και Ε.Φ.Κ. (Βοηθός Ελεγκτής), της Τελωνειακής Περιφέρειας

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια (Τ.Π.)

Τμήμα: Γ’ Τελωνειακών Διαδικασιών και Ε.Φ.Κ., της Τ.Π. Αττικής/Θεσσαλονίκης
Β’-Τελωνειακών-Δασμολογικών Διαδικασιών, Ε.Φ.Κ., Ειδικών Καθεστώτων και Αξιών, της Τ.Π. Αχαΐας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ’ Τελωνειακών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ. της Τελωνειακής Περιφέρειας
Προϊστάμενος Τμήματος Β’ - Τελωνειακών-Δασμολογικών Διαδικασιών, Ε.Φ.Κ., Ειδικών Καθεστώτων και Αξιών της Τελωνειακής Περιφέρειας

Σκοπός της θέσης εργασίας
Έκδοση και παρακολούθηση Τελωνειακών Αδειών, Διαβίβαση αντιτύπων Κοινοτικής Διαμετακόμισης, Συνδρομή των Τελωνείων σε σχετικά θέματα καθώς και ενημέρωση Οικονομικών φορέων και πολιτών σε Τελωνειακά Θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας
Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συμμετέχει με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος σε ενέργειες για την επίτευξη των σκοπών του τμήματος.
- Εισηγείται την έκδοση Αδειών Εγκεκριμένου Αποστολέα, Εγκεκριμένου Παραλήπτη για το καθεστώς της Κοινής/Ενωσιακής/Εθνικής Διαμετακόμισης, και Εγκεκριμένου Εκδότη για την πιστοποίηση του ενωσιακού χαρακτήρα εμπορευμάτων και Εγκεκριμένου Παραλήπτη TIR, καθώς και Άδειας Χρήσης Απλουστευμένων Διαδικασιών Διαμετακόμισης, για εμπορεύματα που μεταφέρονται μέσω αγωγών και χρήσης ειδικών τελωνειακών σφραγίδων, καθώς και την επανεξέταση, αναστολή, ακύρωση ή ανάκληση των ήδη εκδοθεισών, κατόπιν υποβολής σχετικών αιτημάτων από τους Οικονομικούς Φορείς και ελέγχου όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών ή στο πλαίσιο άσκησης εποπτείας για την ορθή εφαρμογή της εθνικής και ενωσιακής τελωνειακής νομοθεσίας.
- Ελέγχει και εισηγείται τη χορήγηση αδειών συνολικής εγγύησης, καθώς και την επανεξέταση/επανέλεγχος, αναστολή, ακύρωση και ανάκληση αυτών, απαλλαγής από την υποχρέωση σύστασης εγγύησης και μεμονωμένης εγγύησης πολλαπλής χρήσης του καθεστώτος διαμετακόμισης.
- Εισηγείται την έγκριση τριτεγγυητών, για το σύνολο της Επικράτειας, ως Τελωνείο εγγύησης, για τη χορήγηση μεμονωμένης εγγύησης με τίτλους για το καθεστώς Κοινής /Ενωσιακής Διαμετακόμισης (αφορά αποκλειστικά στην Τελωνειακή Περιφέρεια Αττικής).
- Εισηγείται την έκδοση Αδειών Εγκεκριμένου Αποθηκευτή προϊόντων Ε.Φ.Κ., Εγγεγραμμένου Παραλήπτη και Εγγεγραμμένου Αποστολέα προϊόντων Ε.Φ.Κ., Πιστοποιημένου Παραλήπτη ή Αποστολέα προϊόντων Ε.Φ.Κ, Εγκεκριμένου Αποθηκευτή ενωσιακών οχημάτων και

παραγωγής βιομηχανοποιημένων καπνών εκτός καθεστώτος αναστολής, καθώς και την επανεξέταση, αναστολή, ακύρωση ή ανάκληση των ήδη εκδοθεισών, κατόπιν υποβολής σχετικών αιτημάτων από τους Οικονομικούς Φορείς και ελέγχου όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών ή στο πλαίσιο άσκησης εποπτείας για την ορθή εφαρμογή της εθνικής και ενωσιακής τελωνειακής νομοθεσίας.

- Ελέγχει και εισηγείται την έκδοση αποφάσεων καθορισμού διμήνου απόσταξης προϊόντος μικρών αποσταγματοποιών (διήμερων) των Τελωνείων αρμοδιότητας της Τελωνειακής Περιφέρειας.
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία πελατών-παραληπτών δικαιούχων υγραερίου από προμηθεύτριες εταιρείες εμπορίας υγραερίων και διαβιβάζει αυτά στα αρμόδια Τελωνεία.
- Εισηγείται τη χορήγηση έγκρισης υπαγωγής στη διαδικασία συλλογής-παραλαβής, μεταφοράς, επεξεργασίας και διάθεσης αποβλήτων υγρών καυσίμων (SLOPS) και αποβλήτων λιπαντικών ελαίων (Α.Λ.Ε.) που παράγονται από την κίνηση και λειτουργία των πλοίων, καθώς και την επανεξέταση, αναστολή, ακύρωση ή ανάκληση των ήδη εκδοθεισών, κατόπιν υποβολής σχετικών αιτημάτων από τους Οικονομικούς Φορείς και ελέγχου όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών ή στο πλαίσιο άσκησης εποπτείας για την ορθή εφαρμογή της εθνικής και ενωσιακής τελωνειακής νομοθεσίας.
- Εισηγείται την έκδοση αδειών σχετικά με την αποστολή, παραλαβή, εισαγωγή, εξαγωγή καπνού, την εισαγωγή βιομηχανοποιημένου καπνού, την κατασκευή, αποστολή, παραλαβή, εισαγωγή, εξαγωγή εξοπλισμού παραγωγής βιομηχανοποιημένων καπνών, καθώς και την έγκριση για την επικόλληση ενσήμων ταινιών φορολογίας καπνού.
- Εγκρίνει προς τους οικονομικούς φορείς, την υποβολή αιτήσεων επιστροφής του καταβληθέντος Φόρου Κατανάλωσης προϊόντων καφέ.
- Αξιολογεί, πανελλαδικά, τις αιτήσεις των εγκατεστημένων στην Ελλάδα οικονομικών φορέων και έμμεσων τελωνειακών εκπροσώπων αυτών, διενεργεί τις αναγκαίες επαληθεύσεις για τη διαπίστωση της πλήρωσης ή μη των κριτηρίων για τη χορήγηση της ιδιότητας αδειοδοτημένου διασαφιστή ΜΣΠΑ και εισηγείται την αποδοχή ή απόρριψη αυτών.
- Διενεργεί ελέγχους για τη διαπίστωση παραβάσεων και η επιβολή προστίμων και διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Κανονισμό (ΕΕ) 2023/956 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 10ης Μαΐου 2023 για τη θέσπιση μηχανισμού συνοριακής προσαρμογής άνθρακα (L 130) και τον Εκτελεστικό Κανονισμό (ΕΕ) 2023/1773 της Επιτροπής (L 228).
- Εισηγείται, την έκδοση αδειών για κατ’ εξαίρεση εισαγωγή φυσικού αερίου/υγροποιημένου φυσικού αερίου από τη Ρωσική Ομοσπονδία, σύμφωνα με την παρ. 1 και 2 του άρθρου 5 του Καν. ΕΕ 2026/261 και την έκδοση αδειών για την εισαγωγή φυσικού αερίου/υγροποιημένου φυσικού αερίου εκτός Ρωσικής Ομοσπονδίας, σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 5 του Καν. ΕΕ 2026/261».
- Διεκπεραιώνει την αποστολή επιστρεπτέων παραστατικών της Κοινοτικής/Κοινής Διαμετακόμισης, που καλύπτουν χειρόγραφες διαδικασίες, καθώς και τα αιτήματα έρευνας και παρακολούθησης των κινήσεων των παραστατικών αυτών, μεταξύ των Τελωνείων των άλλων Κρατών – Μελών της Ε.Ε., καθώς και των χωρών που συμμετέχουν στην Κοινή Διαμετακόμιση και της Ελλάδος, (αφορά αποκλειστικά στην Τελωνειακή Περιφέρεια Αττικής).
- Τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο της σχετικής εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας.

- Συνεργάζεται με τις Τελωνειακές και λοιπές Αρχές για την παρακολούθηση της ορθής τήρησης των όρων και προϋποθέσεων των εκδοθεισών τελωνειακών αδειών.
- Συμμετέχει στην εκπαίδευση νέων υπαλλήλων στα αντικείμενα του Τμήματος που χειρίζεται, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Επικοινωνεί και παρέχει γραπτές ή προφορικές οδηγίες, πληροφορίες, επεξηγήσεις ή διευκρινήσεις, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, σε Τελωνειακές, Διωκτικές ή Ελεγκτικές Αρχές, και διαβιβάζει με σχετική εισήγηση, στις αρμόδιες Προϊστάμενες Αρχές, μόνο τις αναφορές, που αφορούν στη ρύθμιση των ισχυουσών διατάξεων της τελωνειακής νομοθεσίας.
- Επικοινωνεί και παρέχει γραπτές ή προφορικές οδηγίες, πληροφορίες, επεξηγήσεις ή διευκρινήσεις σε πολίτες, οικονομικούς, επαγγελματικούς και λοιπούς φορείς, αναφορικά με την εφαρμογή της ισχύουσας τελωνειακής νομοθεσίας, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, και διαβιβάζει στις αρμόδιες Προϊστάμενες Αρχές, μόνο τα ερωτήματα που χρήζουν απάντησης σε δεύτερο βαθμό και τα ερωτήματα-αιτήματα που αφορούν στην τροποποίηση ισχυουσών νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων και εγκυκλίων–διαταγών.
- 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

- Απαιτείται η χρήση των υποσυστημάτων του ICISnet Ηλεκτρονική Διαχείριση Αδειών-Εγκρίσεων, Ηλεκτρονική Διαχείριση Εγγυήσεων, ORACLE-BI Αναφορές, AES, Μητρώο Συναλλασσομένων, Ειδικών Πληροφοριών και Υποθέσεων και TARIC – Διαχείριση Δασμολογίου κ.α.
- Απαιτείται η χρήση του ενωσιακού ηλεκτρονικού συστήματος πληροφοριών διαμετακόμισης
- Χρήση ηλεκτρονικού συστήματος διαχείρισης πρωτοκόλλου και προώθησης εγγράφων (SHDE), υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Εθνικό Ποινικό Μητρώο, ΓΕΜΗ
- MS Office

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. **ή**
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, 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, 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 μιας επίσημης γλώσσας της ΕΕ (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Τελωνειακών Διαδικασιών και Ε.Φ.Κ. (Βοηθός Ελεγκτής), της Τελωνειακής Περιφέρειας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Διαχείριση Οικονομικών Φορέων				
4.Λειτουργίες εφοδιαστικής αλυσίδας				
5.Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Δ’ - Δασμολογικών Διαδικασιών - Ειδικών Καθεστώτων και Αξιών της Τελωνειακής Περιφέρειας

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια (Τ.Π.)

Τμήμα: Δ’ - Δασμολογικών Διαδικασιών, Ειδικών Καθεστώτων και Αξιών, της Τ.Π. Αττικής/Θεσσαλονίκης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τελωνειακής Περιφέρειας

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση της ορθής διεκπεραίωσης των εργασιών του Τμήματος αναφορικά με την έκδοση, παρακολούθηση, τροποποίηση των εγκρίσεων του συνόλου των τελωνειακών αδειών, την επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν στις υπαγόμενες στην Περιφέρεια Τελωνειακές Αρχές, τη διατύπωση σχετικής γνώμης προς την Κεντρική Υπηρεσία, τον συντονισμό και οργάνωση των δράσεων για την επίτευξη των στόχων του Τμήματος.

Αρμοδιότητες

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

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα των οικονομικών φορέων σχετικά με την έκδοση Τελωνειακών Αδειών Τελωνειακής αποταμίευσης, Τελωνειακής αποθήκευσης, Αποθηκών Προσωρινής Εναπόθεσης, Αποθηκών ανεφοδιασμού ενωσιακών γεωργικών προϊόντων, τα οποία δικαιούνται επιστροφής, Τήρησης Λογιστικής αποθήκης στην Ελεύθερη Ζώνη, Τελειοποίηση προς Επανεξαγωγή, Τελειοποίηση προς Επανεισαγωγή, Ειδικού προορισμού, Συνολικής εγγύησης κ.α.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί τις εργασίες του Τμήματος ανάλογα με τις ανάγκες αυτού.

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Ενημερώνει και καθοδηγεί τους υφισταμένους του, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, δίνοντας τις αναγκαίες πληροφορίες και κατευθύνσεις για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας.
- Παρακολουθεί την ποσοτική και ποιοτική απόδοση της εργασίας των υφισταμένων του και ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Περιφέρειας για τις υπάρχουσες εκκρεμότητες.
- Διασφαλίζει την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή από τις τελωνειακές αρχές, των ενωσιακών και εθνικών διατάξεων που διέπουν τις προαναφερόμενες άδειες.
- Συνεργάζεται με τις Τελωνειακές και λοιπές Αρχές για την παρακολούθηση της ορθής τήρησης των όρων και προϋποθέσεων των εκδοθεισών αδειών.
- Επικοινωνεί: και παρέχει γραπτές ή προφορικές οδηγίες, πληροφορίες, επεξηγήσεις ή διευκρινήσεις σε Τελωνειακές, Διωκτικές ή Ελεγκτικές Αρχές, πολίτες, οικονομικούς, επαγγελματικούς και λοιπούς φορείς.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία
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.

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄ - Δασμολογικών Διαδικασιών - Ειδικών Καθεστώτων & Αξιών της Τελωνειακής Περιφέρειας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Επαλήθευση, υπολογισμός αξιών				
4. Λειτουργίες εφοδιαστικής αλυσίδας				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δασμολογικών Διαδικασιών - Ειδικών Καθεστώτων και Αξιών (Ελεγκτής) της Τελωνειακής Περιφέρειας

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια (Τ.Π.)

Τμήμα: Δ’-Δασμολογικών Διαδικασιών, Ειδικών Καθεστώτων και Αξιών, της Τ.Π. Αττικής/Θεσσαλονίκης
Β’-Τελωνειακών-Δασμολογικών Διαδικασιών, Ε.Φ.Κ., Ειδικών Καθεστώτων και Αξιών, της Τ.Π. Αχαΐας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ’ - Δασμολογικών Διαδικασιών - Ειδικών Καθεστώτων και Αξιών της Τελωνειακής Περιφέρειας
Προϊστάμενος Τμήματος Β’ - Τελωνειακών-Δασμολογικών Διαδικασιών, Ε.Φ.Κ., Ειδικών Καθεστώτων και Αξιών της Τελωνειακής Περιφέρειας

Σκοπός της θέσης εργασίας
Έκδοση και παρακολούθηση Τελωνειακών Αδειών, Διαβίβαση αντιτύπων Κοινοτικής Διαμετακόμισης, Συνδρομή των Τελωνείων σε σχετικά θέματα καθώς και ενημέρωση Οικονομικών φορέων και πολιτών σε Τελωνειακά Θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας
Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες υποθέσεις αρμοδιότητας τουΤμήματος:

- Εισηγείται την έκδοση των Αδειών:
  α) Συνολικής εγγύησης για τα ειδικά καθεστώτα και το τελωνειακό καθεστώς της Προσωρινής εναπόθεσης
  β) Τελωνειακής αποταμίευσης
  γ) Τελωνειακής αποθήκευσης
  δ) Αποθηκών Προσωρινής Εναπόθεσης
  ε) Αποθηκών ανεφοδιασμού ενωσιακών γεωργικών προϊόντων, τα οποία δικαιούνται επιστροφής
  στ) Τήρησης Λογιστικής αποθήκης στην Ελεύθερη Ζώνη
  ζ) Τελειοποίηση προς Επανεξαγωγή
  η) Τελειοποίηση προς Επανεισαγωγή
  θ) Ειδικός προορισμός
  καθώς και την τροποποίηση, αναστολή, ανάκληση, ακύρωση και επανεξέταση των ήδη εκδοθεισών αδειών κατόπιν υποβολής σχετικών αιτημάτων από τους Οικονομικούς Φορείς και ελέγχου όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών ή στο πλαίσιο άσκησης εποπτείας για την ορθή εφαρμογή της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας.
- Παρακολουθεί τα κριτήρια χορήγησης των αδειών συνολικής εγγύησης για τη χρήση αδειών ειδικών καθεστώτων και προσωρινής εναπόθεσης, σε ετήσια βάση.
- Παραλαμβάνει και τηρεί αρχείο σε εθνικό επίπεδο των φακέλων και των βιβλίων των χορηγηθεισών ατελειών και συντάσσει αποφάσεις για τον αποχαρακτηρισμό των

αυτοκινήτων που παρελήφθησαν με τις περί αναπήρων διατάξεις, καταχωρεί στο Ο.Π.Σ.Τ. σχετικά στοιχεία ατελειών.

- Παρέχει στοιχεία, μέσω του συστήματος ανταλλαγής πληροφορίων για τον Φ.Π.Α. (VIES) στα τελωνεία αρμοδιότητας της Τελωνειακής Περιφέρειας, κατόπιν αιτημάτων αυτών.
- Εισηγείται την έκδοση, τροποποίηση, αναστολή, ανάκληση, ακύρωση και επανεξέταση έγκρισης πραγματοποίησης εισαγωγής αγαθών με καθεστώς 42 χωρίς τον ορισμό φορολογικού αντιπροσώπου κατόπιν υποβολής σχετικών αιτημάτων και ελέγχου όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών.
- Εισηγείται τη χορήγηση παρατάσεων αναφορικά με την απαλλαγή του Φ.Π.Α. της εισαγωγής αγαθών που προορίζονται για εξαγωγή ή για παράδοση σε υποκείμενους στον Φ.Π.Α. εγκατεστημένους σε άλλο κράτος – μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης, κατόπιν υποβολής σχετικών αιτημάτων και ελέγχου όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών.
- Εισηγείται τη χορήγηση παρατάσεων αναφορικά με το χρόνο κυκλοφορίας και το χρόνο ακινητοποίησης Ι.Χ. επιβατικών οχημάτων που τελούν υπό το καθεστώς προσωρινής εισαγωγής.
- Εισηγείται την έκδοση, τροποποίηση, αναστολή, ανάκληση, ακύρωση και επανεξέταση σχετικών αποφάσεων για τον καθορισμό: α) του ποσοστού συμμετοχής των πρώτων υλών υπαγωγής στα ειδικά ανασταλτικά καθεστώτα (τελειοποίηση προς επανεισαγωγή, τελειοποίηση προς επανεξαγωγή, ειδικός προορισμός) επί των παράγωγων προϊόντων που προκύπτουν από τις εργασίες τελειοποίησης, β) του ποσοστού συμμετοχής των πρώτων υλών που παραλαμβάνονται με απαλλαγή Φ.Π.Α. επί των παράγωγων προϊόντων που προκύπτουν από τις εργασίες τελειοποίησης και πρόκειται να επανεξαχθούν ή να παραδοθούν ενδοκοινοτικά, γ) του είδους και της ποσότητας καυσίμων που αναλώθηκαν για την παραγωγή έτοιμων προϊόντων που έχουν εξαχθεί, προκειμένου να επιστραφεί ο Ε.Φ.Κ. επί των εξαχθέντων προϊόντων, κατόπιν υποβολής σχετικών αιτημάτων και ελέγχου όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών.
- Εισηγείται την έκδοση σχετικών αποφάσεων για την προσθήκη οφειλόμενων ROYALTIES και διαδοχικών πωλήσεων στη διαμόρφωση της δασμολογητέας αξίας.
- Τηρεί και παρέχει τα αναγκαία στοιχεία για τον τελικό καθορισμό από τις τελωνειακές Αρχές της δασμολογητέας και της φορολογητέας αξίας των εμπορευμάτων, τα οποία τελωνίζονται στα Τελωνεία αρμοδιότητάς της.
- Προσδιορίζει τη φορολογητέα αξία οχημάτων για την επιβολή του τέλους ταξινόμησης, τηρεί και ελέγχει τα σχετικά στοιχεία και συγκροτεί επιτροπή εμπειρογνωμόνων για την εκτίμηση της πραγματικής κατάστασης μεταχειρισμένων επιβατικών αυτοκινήτων.
- Παρακολουθεί την ορθή και την ομοιόμορφη εφαρμογή από τα τελωνεία της διαδικασίας αναστολής καταβολής του Φ.Π.Α. κατά την εισαγωγή αγαθών και την εφαρμογή του συστήματος αντιστροφής της υποχρέωσης για τις παραδόσεις αγαθών στο εσωτερικό της χώρας.
- Τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο της σχετικής εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας.
- Συνεργάζεται με τις Τελωνειακές και λοιπές Αρχές για την παρακολούθηση της ορθής τήρησης των όρων και προϋποθέσεων των εκδοθεισών τελωνειακών αδειών.
- 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 παρέχει γραπτές ή προφορικές οδηγίες, πληροφορίες, επεξηγήσεις ή διευκρινήσεις, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, σε Τελωνειακές, Διωκτικές ή Ελεγκτικές Αρχές, και διαβιβάζει με σχετική εισήγηση, στις αρμόδιες Προϊστάμενες Αρχές, μόνο τις αναφορές, που αφορούν στη ρύθμιση των ισχυουσών διατάξεων της τελωνειακής νομοθεσίας.
- Επικοινωνεί και παρέχει γραπτές ή προφορικές οδηγίες, πληροφορίες, επεξηγήσεις ή διευκρινήσεις σε πολίτες, οικονομικούς, επαγγελματικούς και λοιπούς φορείς, αναφορικά με την εφαρμογή της ισχύουσας τελωνειακής νομοθεσίας, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, και διαβιβάζει στις αρμόδιες Προϊστάμενες Αρχές, μόνο τα ερωτήματα που χρήζουν απάντησης σε δεύτερο βαθμό και τα ερωτήματα-αιτήματα που αφορούν στην τροποποίηση ισχυουσών νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων και εγκυκλίων–διαταγών.
- 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.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία στα καθήκοντα της θέσης ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, 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 της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της ΑΑΔΕ.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Καλή γνώση μιας επίσημης γλώσσας της ΕΕ (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δασμολογικών Διαδικασιών - Ειδικών Καθεστώτων και Αξιών (Ελεγκτής) της Τελωνειακής Περιφέρειας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Επαλήθευση, υπολογισμός αξιών				
4. Λειτουργίες εφοδιαστικής αλυσίδας				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Δασμολογικών Διαδικασιών - Ειδικών Καθεστώτων και Αξιών (Βοηθός Ελεγκτής), της Τελωνειακής Περιφέρειας

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια (Τ.Π.)

Τμήμα: Δ’-Δασμολογικών Διαδικασιών, Ειδικών Καθεστώτων και Αξιών, της Τ.Π. Αττικής/Θεσσαλονίκης
Β’-Τελωνειακών-Δασμολογικών Διαδικασιών, Ε.Φ.Κ., Ειδικών Καθεστώτων και Αξιών, της Τ.Π. Αχαΐας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ’ - Δασμολογικών Διαδικασιών - Ειδικών Καθεστώτων και Αξιών της Τελωνειακής Περιφέρειας
Προϊστάμενος Τμήματος Β’ - Τελωνειακών-Δασμολογικών Διαδικασιών, Ε.Φ.Κ., Ειδικών Καθεστώτων και Αξιών της Τελωνειακής Περιφέρειας

Σκοπός της θέσης εργασίας
Έκδοση και παρακολούθηση Τελωνειακών Αδειών, Διαβίβαση αντιτύπων Κοινοτικής Διαμετακόμισης, Συνδρομή των Τελωνείων σε σχετικά θέματα καθώς και ενημέρωση Οικονομικών φορέων και πολιτών σε Τελωνειακά Θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας
Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Εισηγείται την έκδοση των Αδειών:
  α) Συνολικής εγγύησης για τα ειδικά καθεστώτα και το τελωνειακό καθεστώς της Προσωρινής εναπόθεσης
  β) Τελωνειακής αποταμίευσης
  γ) Τελωνειακής αποθήκευσης
  δ) Αποθηκών Προσωρινής Εναπόθεσης
  ε) Αποθηκών ανεφοδιασμού ενωσιακών γεωργικών προϊόντων, τα οποία δικαιούνται επιστροφής
  στ) Τήρησης Λογιστικής αποθήκης στην Ελεύθερη Ζώνη
  ζ) Τελειοποίηση προς Επανεξαγωγή
  η) Τελειοποίηση προς Επανεισαγωγή
  θ) Ειδικός προορισμός
  καθώς και την τροποποίηση, αναστολή, ανάκληση, ακύρωση και επανεξέταση των ήδη εκδοθεισών αδειών κατόπιν υποβολής σχετικών αιτημάτων από τους Οικονομικούς Φορείς και ελέγχου όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών ή στο πλαίσιο άσκησης εποπτείας για την ορθή εφαρμογή της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας.
- Παρακολουθεί τα κριτήρια χορήγησης των αδειών συνολικής εγγύησης για τη χρήση αδειών ειδικών καθεστώτων και προσωρινής εναπόθεσης, σε ετήσια βάση.
- Παραλαμβάνει και τηρεί αρχείο σε εθνικό επίπεδο των φακέλων και των βιβλίων των χορηγηθεισών ατελειών και συντάσσει αποφάσεις για τον αποχαρακτηρισμό των

αυτοκινήτων που παρελήφθησαν με τις περί αναπήρων διατάξεις, καταχωρεί στο Ο.Π.Σ.Τ. σχετικά στοιχεία ατελειών.

- Παρέχει στοιχεία, μέσω του συστήματος ανταλλαγής πληροφορίων για τον Φ.Π.Α. (VIES) στα τελωνεία αρμοδιότητας της Τελωνειακής Περιφέρειας, κατόπιν αιτημάτων αυτών.
- Εισηγείται την έκδοση, τροποποίηση, αναστολή, ανάκληση, ακύρωση και επανεξέταση έγκρισης πραγματοποίησης εισαγωγής αγαθών με καθεστώς 42 χωρίς τον ορισμό φορολογικού αντιπροσώπου κατόπιν υποβολής σχετικών αιτημάτων και ελέγχου όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών.
- Εισηγείται τη χορήγηση παρατάσεων αναφορικά με την απαλλαγή του Φ.Π.Α. της εισαγωγής αγαθών που προορίζονται για εξαγωγή ή για παράδοση σε υποκείμενους στον Φ.Π.Α. εγκατεστημένους σε άλλο κράτος – μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης, κατόπιν υποβολής σχετικών αιτημάτων και ελέγχου όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών.
- Εισηγείται τη χορήγηση παρατάσεων αναφορικά με το χρόνο ακινητοποίησης Ι.Χ. επιβατικών οχημάτων που τελούν υπό το καθεστώς προσωρινής εισαγωγής.
- Εισηγείται τη χορήγηση παρατάσεων αναφορικά με το χρόνο κυκλοφορίας Ι.Χ. επιβατικών οχημάτων που τελούν υπό το καθεστώς προσωρινής εισαγωγής.
- Εισηγείται την έκδοση, τροποποίηση, αναστολή, ανάκληση, ακύρωση και επανεξέταση σχετικών αποφάσεων για τον καθορισμό: α) του ποσοστού συμμετοχής των πρώτων υλών υπαγωγής στα ειδικά ανασταλτικά καθεστώτα (τελειοποίηση προς επανεισαγωγή, τελειοποίηση προς επανεξαγωγή, ειδικός προορισμός) επί των παράγωγων προϊόντων που προκύπτουν από τις εργασίες τελειοποίησης, β) του ποσοστού συμμετοχής των πρώτων υλών που παραλαμβάνονται με απαλλαγή Φ.Π.Α. επί των παράγωγων προϊόντων που προκύπτουν από τις εργασίες τελειοποίησης και πρόκειται να επανεξαχθούν ή να παραδοθούν ενδοκοινοτικά, γ) του είδους και της ποσότητας καυσίμων που αναλώθηκαν για την παραγωγή έτοιμων προϊόντων που έχουν εξαχθεί, προκειμένου να επιστραφεί ο Ε.Φ.Κ. επί των εξαχθέντων προϊόντων, κατόπιν υποβολής σχετικών αιτημάτων και ελέγχου όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών.
- Εισηγείται την έκδοση σχετικών αποφάσεων για την προσθήκη οφειλόμενων ROYALTIES και διαδοχικών πωλήσεων στη διαμόρφωση της δασμολογητέας αξίας.
- Τηρεί και παρέχει τα αναγκαία στοιχεία για τον τελικό καθορισμό από τις τελωνειακές Αρχές της δασμολογητέας και της φορολογητέας αξίας των εμπορευμάτων, τα οποία τελωνίζονται στα Τελωνεία αρμοδιότητάς της.
- Προσδιορίζει τη φορολογητέα αξία οχημάτων για την επιβολή του τέλους ταξινόμησης, τηρεί και ελέγχει τα σχετικά στοιχεία και συγκροτεί επιτροπή εμπειρογνωμόνων για την εκτίμηση της πραγματικής κατάστασης μεταχειρισμένων επιβατικών αυτοκινήτων.
- Παρακολουθεί την ορθή και την ομοιόμορφη εφαρμογή από τα τελωνεία της διαδικασίας αναστολής καταβολής του Φ.Π.Α. κατά την εισαγωγή αγαθών και την εφαρμογή του συστήματος αντιστροφής της υποχρέωσης για τις παραδόσεις αγαθών στο εσωτερικό της χώρας.
- Τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο της σχετικής εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας.
- Συνεργάζεται με τις Τελωνειακές και λοιπές Αρχές για την παρακολούθηση της ορθής τήρησης των όρων και προϋποθέσεων των εκδοθεισών τελωνειακών αδειών.

- Επικοινωνεί και παρέχει γραπτές ή προφορικές οδηγίες, πληροφορίες, επεξηγήσεις ή διευκρινήσεις, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, σε Τελωνειακές, Διωκτικές ή Ελεγκτικές Αρχές, και διαβιβάζει με σχετική εισήγηση, στις αρμόδιες Προϊστάμενες Αρχές, μόνο τις αναφορές, που αφορούν στη ρύθμιση των ισχυουσών διατάξεων της τελωνειακής νομοθεσίας.
- Επικοινωνεί και παρέχει γραπτές ή προφορικές οδηγίες, πληροφορίες, επεξηγήσεις ή διευκρινήσεις σε πολίτες, οικονομικούς, επαγγελματικούς και λοιπούς φορείς, αναφορικά με την εφαρμογή της ισχύουσας τελωνειακής νομοθεσίας, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, και διαβιβάζει στις αρμόδιες Προϊστάμενες Αρχές, μόνο τα ερωτήματα που χρήζουν απάντησης σε δεύτερο βαθμό και τα ερωτήματα-αιτήματα που αφορούν στην τροποποίηση ισχυουσών νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων και εγκυκλίων–διαταγών.
- 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.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, 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, 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 μιας επίσημης γλώσσας της ΕΕ (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Δασμολογικών Διαδικασιών -Ειδικών Καθεστώτων και Αξιών (Βοηθός Ελεγκτής), της Τελωνειακής Περιφέρειας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Επαλήθευση, υπολογισμός αξιών				
4. Λειτουργίες εφοδιαστικής αλυσίδας				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ Τελωνειακών- Δασμολογικών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ. Ειδικών Καθεστώτων και Αξιών της Τελωνειακής Περιφέρειας

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)

Τμήμα: Β’ – Τελωνειακών-Δασμολογικών Διαδικασιών, Ε.Φ.Κ. Ειδικών Καθεστώτων και Αξιών, της Τ.Π. Αχαΐας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Τελωνειακής Περιφέρειας

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση της ορθής διεκπεραίωσης των εργασιών του Τμήματος αναφορικά με την έκδοση, παρακολούθηση, τροποποίηση των εγκρίσεων τελωνειακών αδειών, της επίλυσης θεμάτων που ανακύπτουν στις υπαγόμενες στην Περιφέρεια Τελωνειακές Αρχές, της διατύπωσης σχετικής γνώμης προς την Κεντρική Υπηρεσία, του συντονισμού και οργάνωσης των δράσεων για την επίτευξη των στόχων του Τμήματος και της ορθής τήρησης των ενωσιακών και εθνικών διατάξεων που διέπουν την έκδοση Αδειών Τελωνειακών Καθεστώτων Ανασταλτικών της καταβολής των δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων, επιστροφών Ε.Φ.Κ. και Φ.Π.Α. σε παραγωγικές επιχειρήσεις, υπολογισμό δασμοφορολογητέας αξίας εμπορευμάτων, έκδοση αποφάσεων Royalties.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Τελωνειακής Περιφέρειας, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Παρακολουθεί, εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο τις τελωνειακές διαδικασίες και διατυπώσεις αναφορικά με την έκδοση, παρακολούθηση, τροποποίηση, αναστολή, ανάκληση, ακύρωση και επανεξέταση των εγκρίσεων του συνόλου των αδειών ανασταλτικών καταβολής δασμών καθεστώτων, τον υπολογισμό δασμοφορολογητέας αξίας εμπορευμάτων, την επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν στις υπαγόμενες στην Περιφέρεια Τελωνειακές αρχές σχετικά με την επιβολή δασμών και διατύπωση σχετικής γνώμης προς την Κεντρική Υπηρεσία.
- 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

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα των οικονομικών φορέων σχετικά με την έκδοση Κοινής/Κοινοτικής Διαμετακόμισης, Εγκεκριμένου Αποθηκευτή, Εγγεγραμμένου Παραλήπτη, Εγκεκριμένου Αποθηκευτή Κοινοτικών Οχημάτων, Συνολικής Εγγύησης, κ.α.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί τις εργασίες του Τμήματος ανάλογα με τις ανάγκες αυτού.
- Ενημερώνει και καθοδηγεί τους υφισταμένους του, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, δίνοντας τις αναγκαίες πληροφορίες και κατευθύνσεις για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας.
- Παρακολουθεί την ποσοτική και ποιοτική απόδοση της εργασίας των υφισταμένων του και ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Περιφέρειας για τις υπάρχουσες εκκρεμότητες.
- Διασφαλίζει την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή από τις τελωνειακές αρχές, των κοινοτικών και εθνικών διατάξεων που διέπουν τις προαναφερόμενες άδειες.
- Μεριμνά και εποπτεύει την τήρηση του αρχείου διατάξεων.
- Συνεργάζεται με τις Τελωνειακές και λοιπές αρχές για την παρακολούθηση της ορθής τήρησης των όρων και προϋποθέσεων των εκδοθεισών αδειών.
- 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 παρέχει γραπτές ή προφορικές οδηγίες, πληροφορίες, επεξηγήσεις ή διευκρινήσεις σε Τελωνειακές, Διωκτικές ή Ελεγκτικές Αρχές, πολίτες, οικονομικούς, επαγγελματικούς και λοιπούς φορείς.

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

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, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης 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 Β’ Τελωνειακών- Δασμολογικών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ. Ειδικών Καθεστώτων και Αξιών της Τελωνειακής Περιφέρειας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Λειτουργίες εφοδιαστικής αλυσίδας				
4. Διαχείριση ΕΦΚ / ΕΦΚ /Νομοθεσία ΕΦΚ				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ελέγχου Συνόρων Διακίνησης Εμπορευμάτων

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ελέγχου Συνόρων Διακίνησης Εμπορευμάτων (ΔΕΣΥΔΕ)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και ΕΦΚ

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση του ενιαίου επιχειρησιακού συντονισμού των Τελωνειακών Αρχών σε θέματα τελωνειακών ελέγχων δίωξης, της αποτελεσματικής διαχείρισης συνοριακών τελωνειακών υποδομών, της επιχειρησιακής επιτήρησης και του ελέγχου της διακίνησης οχημάτων και εμπορευμάτων, καθώς και της αποτελεσματικής και αδιάλειπτης παροχής τεχνικής υποστήριξης και ροής πληροφοριών για την ενίσχυση των τελωνειακών επιχειρήσεων.

Αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και ΕΦΚ, 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

- Προάγει το δημόσιο συμφέρον, μέσω του ενιαίου επιχειρησιακού συντονισμού των Τελωνειακών Αρχών της Γενικής Διεύθυνσης, σε θέματα τελωνειακών ελέγχων δίωξης για την καταπολέμηση του λαθρεμπορίου και της απάτης, καθώς και της αποτελεσματικής διαχείρισης συνοριακών τελωνειακών υποδομών.
- Ενισχύει την επιχειρησιακή επιτήρηση και τον έλεγχο της διακίνησης οχημάτων και εμπορευμάτων, μέσω της αξιοποίησης σύγχρονων ψηφιακών υποδομών, πληροφοριακών συστημάτων και τεχνολογιών παρακολούθησης και ανάλυσης δεδομένων.
- Διασφαλίζει την αποτελεσματική και αδιάλειπτη παροχή τεχνικής υποστήριξης και ροής πληροφοριών για την ενίσχυση των τελωνειακών επιχειρήσεων στους συνοριακούς τελωνειακούς ελέγχους και στη διακίνηση εμπορευμάτων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους των Τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται : α) με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης σε τακτική βάση, β) με τις τελωνειακές αρχές όλης της επικράτειας γ) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή, ελεγκτική και Χημική Υπηρεσία, με σκοπό την αποκάλυψη και 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.

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.
- Η ΔΕΣΥΔΕ, για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδος 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 Διεύθυνσης Ελέγχου Συνόρων Διακίνησης Εμπορευμάτων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική 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 Νομοθεσία				
2. Τελωνειακές Διαδικασίες				
3. Ανάλυση Κινδύνου / Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
4.Έρευνα και Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α’ - Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Υποσυστημάτων Ανάλυσης Κινδύνου

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ελέγχου Συνόρων Διακίνησης Εμπορευμάτων (ΔΕΣΥΔΕ)

Τμήμα: Α’ - Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Υποσυστημάτων Ανάλυσης Κινδύνου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ελέγχου Συνόρων Διακίνησης Εμπορευμάτων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η επίβλεψη και ο συντονισμός της σωστής διεκπεραίωσης των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο την παραλαβή των αιτημάτων ανάλυσης κινδύνου, τη διενέργεια της χειροκίνητης αξιολόγησης των αυτόματων αποτελεσμάτων της ανάλυσης κινδύνου, την αποστολή των παραπομπών προς τους οικονομικούς φορείς, τη λήψη των απαντήσεων αυτών και εν γένει την κάθε αναγκαία ενέργεια για τη διαμόρφωση του αποτελέσματος της ανάλυσης κινδύνου, καθώς και τη διατύπωση των συστάσεων ελέγχου προς το Τελωνείο Ελέγχου και την επιλογή του κατάλληλου τόπου ελέγχου, σύμφωνα με τις Κατευθυντήριες Οδηγίες της Ε.Ε. και τα πρωτόκολλα διαχείρισης κινδύνου.

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

- Επιβλέπει την παραλαβή των αιτημάτων ανάλυσης κινδύνου (μηνύματα IE4Q02/IE4Q01) του Συστήματος Ελέγχου Εισαγωγών 2 της Ε.Ε. (Import Control System 2 - ICS2), τη διενέργεια της χειροκίνητης αξιολόγησης των αυτόματων αποτελεσμάτων της ανάλυσης κινδύνου (erisk analysis hit, e-screening hit) που έχουν παραχθεί βάσει των κανόνων κινδύνου της Δ.Σ.Τ.Ε.Π., την αποστολή των παραπομπών (referrals) του ICS2 προς τους οικονομικούς φορείς, τη λήψη των απαντήσεων αυτών και εν γένει την κάθε αναγκαία ενέργεια για τη διαμόρφωση του αποτελέσματος της ανάλυσης κινδύνου στο ICS2, η ολοκλήρωση της ανάλυσης κινδύνου με την αποστολή των σχετικών αποτελεσμάτων (e-screening result και risk analysis result

(αποστολή μηνυμάτων IE4S02, IE4S01), καθώς και τη διατύπωση των συστάσεων ελέγχου προς το Τελωνείο Ελέγχου και την επιλογή του κατάλληλου τόπου ελέγχου, σύμφωνα με τις Κατευθυντήριες Οδηγίες της Ε.Ε. και τα πρωτόκολλα διαχείρισης κινδύνου.

- Εποπτεύει τη διαδικασία απόδοσης ρόλων και δικαιωμάτων νέων χρηστών για τη χειροκίνητη αξιολόγηση των αυτόματων αποτελεσμάτων της ανάλυσης κινδύνου του ICS2 της Ε.Ε.
- Προάγει τη συνεργασία με το Τμήμα Β΄ - Ανάλυσης Κινδύνου και Ελέγχων Συμμόρφωσης της Δ.Σ.Τ.Ε.Π., σε θέματα εφαρμογής των Κοινών Κριτηρίων και Προτύπων Κινδύνου για την ανάλυση κινδύνων ασφάλειας και προστασίας, με βάση τα στοιχεία της Συνοπτικής Διασάφησης Εισόδου (ENS) και ανταλλαγής πληροφοριών.
- Εγκρίνει τα δικαιώματα πρόσβασης στην ηλεκτρονική πλατφόρμα της Ε.Ε. CRMS2 (Customs Risk Management System 2) και στις ομάδες αυτής που συνδέονται με το ICS2.
- Διασφαλίζει τον ορισμό των επιχειρησιακών σημείων επαφής με τα άλλα Κράτη Μέλη, στο πλαίσιο του ICS2 της Ε.Ε., με διαθεσιμότητα 24 ώρες την ημέρα, 7 ημέρες την εβδομάδα, 365 ημέρες το έτος, για τη διαχείριση των πληροφοριών και αιτημάτων που ανταλλάσσονται μεταξύ των Κρατών Μελών, μέσω των κατάλληλων ομάδων του CRMS2, καθώς και την εφαρμογή των πρωτοκόλλων επικοινωνίας σε περιπτώσεις εκτάκτου ανάγκης (π.χ. περιπτώσεις αποστολής μηνυμάτων απαγόρευσης φόρτωσης DNL).
- Καθορίζει το πλαίσιο των οδηγιών στις Τελωνειακές Αρχές της Γενικής Διεύθυνσης για την υποστήριξη των τελωνειακών επιχειρησιακών δράσεων στα σημεία ελέγχου Σένγκεν.
- Συντονίζει τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τα Τελωνεία και με κάθε συναρμόδια Αρχή για σκοπούς ασφάλειας και προστασίας, όπως η Ελληνική Αστυνομία και η Αρχή Πολιτικής Αεροπορίας (ΑΠΑ), στο πλαίσιο εφαρμογής του Μνημονίου Συνεργασίας μεταξύ της ΑΑΔΕ και της ΑΠΑ, καθώς με τους οικονομικούς φορείς για την απάντηση των παραπομπών (Referrals).

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.
- Η ΔΕΣΥΔΕ, για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδος 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 Α’ - Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Υποσυστημάτων 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 των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή Νομοθεσία				
2. Τελωνειακές Διαδικασίες				
3. Ανάλυση Κινδύνου / Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
4. Έρευνα και Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α’ - Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Υποσυστημάτων Ανάλυσης Κινδύνου

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ελέγχου Συνόρων Διακίνησης Εμπορευμάτων (ΔΕΣΥΔΕ)

Τμήμα: Α’ - Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Υποσυστημάτων Ανάλυσης Κινδύνου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α’ - Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Υποσυστημάτων Ανάλυσης Κινδύνου

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παραλαβή των αιτημάτων ανάλυσης κινδύνου, η διενέργεια της χειροκίνητης αξιολόγησης των αυτόματων αποτελεσμάτων της ανάλυσης κινδύνου, η αποστολή των παραπομπών προς τους οικονομικούς φορείς, η λήψη των απαντήσεων αυτών και εν γένει η κάθε αναγκαία ενέργεια για τη διαμόρφωση του αποτελέσματος της ανάλυσης κινδύνου, καθώς και η διατύπωση των συστάσεων ελέγχου προς το Τελωνείο Ελέγχου και η επιλογή του κατάλληλου τόπου ελέγχου, σύμφωνα με τις Κατευθυντήριες Οδηγίες της Ε.Ε. και τα πρωτόκολλα διαχείρισης κινδύνου.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Παραλαμβάνει τα αιτήματα ανάλυσης κινδύνου (μηνύματα IE4Q02/IE4Q01) του Συστήματος Ελέγχου Εισαγωγών 2 της Ε.Ε. (Import Control System 2 - ICS2), προβαίνει σε διενέργεια της χειροκίνητης αξιολόγησης των αυτόματων αποτελεσμάτων της ανάλυσης κινδύνου (erisk analysis hit, e-screening hit) που έχουν παραχθεί βάσει των κανόνων κινδύνου της Δ.Σ.Τ.Ε.Π., σε αποστολή των παραπομπών (referrals) του ICS2 προς τους οικονομικούς φορείς, σε λήψη των απαντήσεων αυτών και εν γένει σε κάθε αναγκαία ενέργεια για τη διαμόρφωση του αποτελέσματος της ανάλυσης κινδύνου στο ICS2, ολοκλήρωση της ανάλυσης κινδύνου με την αποστολή των σχετικών αποτελεσμάτων (e-screening result και risk analysis result (αποστολή μηνυμάτων IE4S02, IE4S01), καθώς και διατύπωση των συστάσεων ελέγχου προς το Τελωνείο Ελέγχου και επιλογή του κατάλληλου τόπου ελέγχου, σύμφωνα με τις Κατευθυντήριες Οδηγίες της Ε.Ε. και τα πρωτόκολλα διαχείρισης κινδύνου.
- Αναλαμβάνει τη διαδικασία απόδοσης ρόλων και δικαιωμάτων νέων χρηστών για τη χειροκίνητη αξιολόγηση των αυτόματων αποτελεσμάτων της ανάλυσης κινδύνου του ICS2 της Ε.Ε.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Β΄ - Ανάλυσης Κινδύνου και Ελέγχων Συμμόρφωσης της Δ.Σ.Τ.Ε.Π., σε θέματα εφαρμογής των Κοινών Κριτηρίων και Προτύπων Κινδύνου για την ανάλυση κινδύνων ασφάλειας και προστασίας, με βάση τα στοιχεία της Συνοπτικής Διασάφησης Εισόδου (ENS) και ανταλλαγής πληροφοριών.
- Έχοντας πρόσβαση στην ηλεκτρονική πλατφόρμα της Ε.Ε. CRMS2 (Customs Risk Management System 2), αποδίδει σχετικά δικαιώματα και στις ομάδες αυτής που συνδέονται με το ICS2.

- Διαχειρίζεται ως σημείο επιχειρησιακής επαφής την επικοινωνία με τα άλλα Κράτη Μέλη, στο πλαίσιο του ICS2 της Ε.Ε., με διαθεσιμότητα 24 ώρες την ημέρα, 7 ημέρες την εβδομάδα, 365 ημέρες το έτος, για τη διαχείριση των πληροφοριών και αιτημάτων που ανταλλάσσονται μεταξύ των Κρατών Μελών, μέσω των κατάλληλων ομάδων του CRMS2, καθώς και μεριμνά για την εφαρμογή των πρωτοκόλλων επικοινωνίας σε περιπτώσεις εκτάκτου ανάγκης (π.χ. περιπτώσεις αποστολής μηνυμάτων απαγόρευσης φόρτωσης DNL).
- Παρέχει οδηγίες στις Τελωνειακές Αρχές της Γενικής Διεύθυνσης για την υποστήριξη των τελωνειακών επιχειρησιακών δράσεων στα σημεία ελέγχου Σένγκεν.
- Μεριμνά για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.
- 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 τα Τελωνεία και με κάθε συναρμόδια Αρχή για σκοπούς ασφάλειας και προστασίας, όπως η Ελληνική Αστυνομία και η Αρχή Πολιτικής Αεροπορίας (ΑΠΑ), στο πλαίσιο εφαρμογής του Μνημονίου Συνεργασίας μεταξύ της ΑΑΔΕ και της ΑΠΑ, καθώς με τους οικονομικούς φορείς για την απάντηση των παραπομπών (Referrals).
- 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.
- Η ΔΕΣΥΔΕ, για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδος 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 στα καθήκοντα της θέσης **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 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 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 Α’ - Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Υποσυστημάτων 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 των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή Νομοθεσία				
2. Τελωνειακές Διαδικασίες				
3. Ανάλυση Κινδύνου / Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
4. Έρευνα και Ανάλυση				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Α’ - Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Υποσυστημάτων Ανάλυσης Κινδύνου

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ελέγχου Συνόρων Διακίνησης Εμπορευμάτων (ΔΕΣΥΔΕ)

Τμήμα: Α’ - Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Υποσυστημάτων Ανάλυσης Κινδύνου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α’ - Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Υποσυστημάτων Ανάλυσης Κινδύνου

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παραλαβή των αιτημάτων ανάλυσης κινδύνου, η διενέργεια της χειροκίνητης αξιολόγησης των αυτόματων αποτελεσμάτων της ανάλυσης κινδύνου, η αποστολή των παραπομπών προς τους οικονομικούς φορείς, η λήψη των απαντήσεων αυτών και εν γένει η κάθε αναγκαία ενέργεια για τη διαμόρφωση του αποτελέσματος της ανάλυσης κινδύνου, καθώς και η διατύπωση των συστάσεων ελέγχου προς το Τελωνείο Ελέγχου και η επιλογή του κατάλληλου τόπου ελέγχου, σύμφωνα με τις Κατευθυντήριες Οδηγίες της Ε.Ε. και τα πρωτόκολλα διαχείρισης κινδύνου.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Παραλαμβάνει τα αιτήματα ανάλυσης κινδύνου (μηνύματα IE4Q02/IE4Q01) του Συστήματος Ελέγχου Εισαγωγών 2 της Ε.Ε. (Import Control System 2 - ICS2), προβαίνει σε διενέργεια της χειροκίνητης αξιολόγησης των αυτόματων αποτελεσμάτων της ανάλυσης κινδύνου (erisk analysis hit, e-screening hit) που έχουν παραχθεί βάσει των κανόνων κινδύνου της Δ.Σ.Τ.Ε.Π., σε αποστολή των παραπομπών (referrals) του ICS2 προς τους οικονομικούς φορείς, σε λήψη των απαντήσεων αυτών και εν γένει σε κάθε αναγκαία ενέργεια για τη διαμόρφωση του αποτελέσματος της ανάλυσης κινδύνου στο ICS2, ολοκλήρωση της ανάλυσης κινδύνου με την αποστολή των σχετικών αποτελεσμάτων (e-screening result και risk analysis result (αποστολή μηνυμάτων IE4S02, IE4S01), καθώς και διατύπωση των συστάσεων ελέγχου προς το Τελωνείο Ελέγχου και επιλογή του κατάλληλου τόπου ελέγχου, σύμφωνα με τις Κατευθυντήριες Οδηγίες της Ε.Ε. και τα πρωτόκολλα διαχείρισης κινδύνου.
- Αναλαμβάνει τη διαδικασία απόδοσης ρόλων και δικαιωμάτων νέων χρηστών για τη χειροκίνητη αξιολόγηση των αυτόματων αποτελεσμάτων της ανάλυσης κινδύνου του ICS2 της Ε.Ε.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Β΄ - Ανάλυσης Κινδύνου και Ελέγχων Συμμόρφωσης της Δ.Σ.Τ.Ε.Π., σε θέματα εφαρμογής των Κοινών Κριτηρίων και Προτύπων Κινδύνου για την ανάλυση κινδύνων ασφάλειας και προστασίας, με βάση τα στοιχεία της Συνοπτικής Διασάφησης Εισόδου (ENS) και ανταλλαγής πληροφοριών.
- Έχοντας πρόσβαση στην ηλεκτρονική πλατφόρμα της Ε.Ε. CRMS2 (Customs Risk Management System 2), αποδίδει σχετικά δικαιώματα και στις ομάδες αυτής που συνδέονται με το ICS2.

- Διαχειρίζεται ως σημείο επιχειρησιακής επαφής την επικοινωνία με τα άλλα Κράτη Μέλη, στο πλαίσιο του ICS2 της Ε.Ε., με διαθεσιμότητα 24 ώρες την ημέρα, 7 ημέρες την εβδομάδα, 365 ημέρες το έτος, για τη διαχείριση των πληροφοριών και αιτημάτων που ανταλλάσσονται μεταξύ των Κρατών Μελών, μέσω των κατάλληλων ομάδων του CRMS2, καθώς και μεριμνά για την εφαρμογή των πρωτοκόλλων επικοινωνίας σε περιπτώσεις εκτάκτου ανάγκης (π.χ. περιπτώσεις αποστολής μηνυμάτων απαγόρευσης φόρτωσης DNL).
- Παρέχει οδηγίες στις Τελωνειακές Αρχές της Γενικής Διεύθυνσης για την υποστήριξη των τελωνειακών επιχειρησιακών δράσεων στα σημεία ελέγχου Σένγκεν.
- Μεριμνά για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τα Τελωνεία και με κάθε συναρμόδια Αρχή για σκοπούς ασφάλειας και προστασίας, όπως η Ελληνική Αστυνομία και η Αρχή Πολιτικής Αεροπορίας (ΑΠΑ), στο πλαίσιο εφαρμογής του Μνημονίου Συνεργασίας μεταξύ της ΑΑΔΕ και της ΑΠΑ, καθώς με τους οικονομικούς φορείς για την απάντηση των παραπομπών (Referrals).
- 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.
- Η ΔΕΣΥΔΕ, για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδος 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 Α’ - Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Υποσυστημάτων 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 των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή Νομοθεσία				
2. Τελωνειακές Διαδικασίες				
3. Ανάλυση Κινδύνου / Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
4.Έρευνα και Ανάλυση				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β’ – Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου Τελωνείων

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ελέγχου Συνόρων Διακίνησης Εμπορευμάτων (ΔΕΣΥΔΕ)

Τμήμα: Β’ – Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου Τελωνείων (ΚΕΘΑΤ)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ελέγχου Συνόρων Διακίνησης Εμπορευμάτων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η επίβλεψη και ο συντονισμός της σωστής διεκπεραίωσης των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο την υποστήριξη των επιχειρησιακών δράσεων των Τελωνειακών Αρχών της Γ.Δ.Τ.&Ε.Φ.Κ., των επικοινωνιών τους με άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, καθώς και τη συγκέντρωση, συσχέτιση, απεικόνιση και παρακολούθηση σε πραγματικό χρόνο επιχειρησιακών δεδομένων και ειδοποιήσεων που προέρχονται από πληροφοριακά συστήματα, τεχνολογικό εξοπλισμό πεδίου και λοιπές πηγές πληροφόρησης.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της 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

- Έχοντας πρόσβαση σε πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, καθώς και άλλων Υπηρεσιών και Διεθνών Οργανισμών ή σε ανοικτές πηγές πληροφοριών και σε ηλεκτρονικές πλατφόρμες του διαδικτύου, συντονίζει τις επιχειρησιακές δράσεις των Τελωνειακών Αρχών της Γ.Δ.Τ.&Ε.Φ.Κ., που αφορούν, σε πραγματικό χρόνο, ελέγχους δίωξης σε όλη την ελληνική επικράτεια ή τα θαλάσσια ύδατα.
- Εποπτεύει τη συγκέντρωση, συσχέτιση, απεικόνιση και παρακολούθηση σε πραγματικό χρόνο επιχειρησιακών δεδομένων και ειδοποιήσεων που προέρχονται από πληροφοριακά συστήματα, τεχνολογικό εξοπλισμό πεδίου και λοιπές πηγές πληροφόρησης, με σκοπό τη διαμόρφωση ενιαίας επιχειρησιακής εικόνας για τη διακίνηση οχημάτων και εμπορευμάτων.

- Συντονίζει την παρακολούθηση με τεχνικά, ψηφιακά μέσα και εφαρμογές των θέσεων γεωγραφικού εντοπισμού εμπορευμάτων, εγκαταστάσεων, χερσαίων οχημάτων και πλωτών μέσων, καθώς και των ελεγκτικών επαληθεύσεων που διενεργούνται από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα με τη χρήση μηχανημάτων ακτινοσκόπησης εμπορευμάτων και την παροχή πληροφοριών, δεδομένων και εικόνας, όπου απαιτείται, σε αυτά.
- Είναι επιφορτισμένος με τον επιχειρησιακό συντονισμό των αρμοδίων Τελωνειακών Αρχών για τη διενέργεια στοχευμένων ελέγχων, στο πλαίσιο επιχειρησιακών δράσεων που παρακολουθούνται και συντονίζονται από τον Κεντρικό Επιχειρησιακό Θάλαμο Τελωνείων.
- Συντονίζει την επιχειρησιακή υποστήριξη των επικοινωνιών μεταξύ διαφορετικών οργανικών μονάδων της Γ.Δ.Τ.&Ε.Φ.Κ. 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, καθώς και σε συνεργασία με τις Μονάδες Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ) της Γενικής Διεύθυνσης Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔ ΔΕΟΣ) για επιχειρήσεις κοινού ενδιαφέροντος.
- Επιβλέπει τη διαχείριση και παρακολούθηση της λειτουργίας του Συστήματος Παρακολούθησης Επαγγελματικών Οχημάτων και Εμπορευματοκιβωτίων και τη συντήρηση αυτού.
- Συντονίζει τις ενέργειες για την ασφαλή μεταφορά μέσων ελέγχου και δίωξης, κατασχεμένων ειδών, καθώς και υπαλλήλων κατά την άσκηση των ελεγκτικών καθηκόντων τους ή κατά τη μεταγωγή προσώπων σε άλλες Υπηρεσίες.
- Εκπροσωπεί τις Τελωνειακές Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης, σε εγχώριες, ενωσιακές και διεθνείς επιτροπές και ομάδες εργασίας ή άλλους διεθνείς οργανισμούς, για θέματα 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) αρμόδιες Κεντρικές και Περιφερειακές Τελωνειακές Υπηρεσίες β) λοιπές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ γ) με άλλα Υπουργεία, φορείς, αντίστοιχες υπηρεσίες κρατών-μελών της Ε.Ε. και διεθνείς οργανισμούς 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.
- Η ΔΕΣΥΔΕ, για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδος 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 Β’ – Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου Τελωνείων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή Νομοθεσία				
2. Τελωνειακές Διαδικασίες				
3. Ανάλυση Κινδύνου / Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
4. Έρευνα και Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β’ – Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου Τελωνείων

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ελέγχου Συνόρων Διακίνησης Εμπορευμάτων (ΔΕΣΥΔΕ)

Τμήμα: Β’ – Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου Τελωνείων (ΚΕΘΑΤ)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β’ – Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου Τελωνείων

Σκοπός της θέσης εργασίας
Η υποστήριξη των επιχειρησιακών δράσεων των Τελωνειακών Αρχών της Γ.Δ.Τ.&Ε.Φ.Κ., των επικοινωνιών τους με άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, καθώς και η συγκέντρωση, συσχέτιση, απεικόνιση και παρακολούθηση σε πραγματικό χρόνο επιχειρησιακών δεδομένων και ειδοποιήσεων που προέρχονται από πληροφοριακά συστήματα, τεχνολογικό εξοπλισμό πεδίου και λοιπές πηγές πληροφόρησης.

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

- Έχοντας πρόσβαση σε πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, καθώς και άλλων Υπηρεσιών και Διεθνών Οργανισμών ή σε ανοικτές πηγές πληροφοριών και σε ηλεκτρονικές πλατφόρμες του διαδικτύου, υποστηρίζει τις επιχειρησιακές δράσεις των Τελωνειακών Αρχών της Γ.Δ.Τ.&Ε.Φ.Κ., που αφορούν, σε πραγματικό χρόνο, ελέγχους δίωξης σε όλη την ελληνική επικράτεια ή τα θαλάσσια ύδατα.
- Προβαίνει σε συγκέντρωση, συσχέτιση, απεικόνιση και παρακολούθηση σε πραγματικό χρόνο επιχειρησιακών δεδομένων και ειδοποιήσεων που προέρχονται από πληροφοριακά συστήματα, τεχνολογικό εξοπλισμό πεδίου και λοιπές πηγές πληροφόρησης, με σκοπό τη διαμόρφωση ενιαίας επιχειρησιακής εικόνας για τη διακίνηση οχημάτων και εμπορευμάτων.
- Παρακολουθεί με τεχνικά, ψηφιακά μέσα και εφαρμογές των θέσεων γεωγραφικού εντοπισμού εμπορευμάτων, εγκαταστάσεων, χερσαίων οχημάτων και πλωτών μέσων, καθώς και των ελεγκτικών επαληθεύσεων που διενεργούνται από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα με τη χρήση μηχανημάτων ακτινοσκόπησης εμπορευμάτων και παράσχει πληροφορίες, δεδομένα και εικόνα, όπου απαιτείται, σε αυτά.
- Διαβιβάζει οδηγίες προς τις αρμόδιες Τελωνειακές Αρχές για τη διενέργεια στοχευμένων ελέγχων, στο πλαίσιο επιχειρησιακών δράσεων που παρακολουθούνται και συντονίζονται από τον Κεντρικό Επιχειρησιακό Θάλαμο Τελωνείων.
- Αναλαμβάνει την επιχειρησιακή υποστήριξη των επικοινωνιών μεταξύ διαφορετικών οργανικών μονάδων της Γ.Δ.Τ.&Ε.Φ.Κ. 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, καθώς και σε συνεργασία με τις Μονάδες Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ) της Γενικής

Διεύθυνσης Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔ ΔΕΟΣ) για επιχειρήσεις κοινού ενδιαφέροντος.

- Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη λειτουργία του Συστήματος Παρακολούθησης Επαγγελματικών Οχημάτων και Εμπορευματοκιβωτίων και μεριμνά για τη συντήρηση αυτού.
- Προβαίνει σε ασφαλή μεταφορά μέσων ελέγχου και δίωξης, κατασχεμένων ειδών, καθώς και υπαλλήλων κατά την άσκηση των ελεγκτικών καθηκόντων τους ή κατά τη μεταγωγή προσώπων σε άλλες Υπηρεσίες.
- Μετέχει σε εγχώριες, ενωσιακές και διεθνείς επιτροπές και ομάδες εργασίας ή άλλους διεθνείς οργανισμούς, για 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) αρμόδιες Κεντρικές και Περιφερειακές Τελωνειακές Υπηρεσίες β) λοιπές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ γ) με άλλα Υπουργεία, φορείς, αντίστοιχες υπηρεσίες κρατών-μελών της Ε.Ε. και διεθνείς οργανισμούς 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.
- Η ΔΕΣΥΔΕ, για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδος 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 στα καθήκοντα της θέσης **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 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 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 Β’ – Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου Τελωνείων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή Νομοθεσία				
2. Τελωνειακές Διαδικασίες				
3. Ανάλυση Κινδύνου / Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
4. Έρευνα και Ανάλυση				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Β’ – Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου Τελωνείων

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ελέγχου Συνόρων Διακίνησης Εμπορευμάτων (ΔΕΣΥΔΕ)

Τμήμα: Β’ – Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου Τελωνείων (ΚΕΘΑΤ)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β’ – Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου Τελωνείων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η υποστήριξη των επιχειρησιακών δράσεων των Τελωνειακών Αρχών της Γ.Δ.Τ.&Ε.Φ.Κ., των επικοινωνιών τους με άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, καθώς και η συγκέντρωση, συσχέτιση, απεικόνιση και παρακολούθηση σε πραγματικό χρόνο επιχειρησιακών δεδομένων και ειδοποιήσεων που προέρχονται από πληροφοριακά συστήματα, τεχνολογικό εξοπλισμό πεδίου και λοιπές πηγές πληροφόρησης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Έχοντας πρόσβαση σε πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, καθώς και άλλων Υπηρεσιών και Διεθνών Οργανισμών ή σε ανοικτές πηγές πληροφοριών και σε ηλεκτρονικές πλατφόρμες του διαδικτύου, υποστηρίζει τις επιχειρησιακές δράσεις των Τελωνειακών Αρχών της Γ.Δ.Τ.&Ε.Φ.Κ., που αφορούν, σε πραγματικό χρόνο, ελέγχους δίωξης σε όλη την ελληνική επικράτεια ή τα θαλάσσια ύδατα.
- Προβαίνει σε συγκέντρωση, συσχέτιση, απεικόνιση και παρακολούθηση σε πραγματικό χρόνο επιχειρησιακών δεδομένων και ειδοποιήσεων που προέρχονται από πληροφοριακά συστήματα, τεχνολογικό εξοπλισμό πεδίου και λοιπές πηγές πληροφόρησης, με σκοπό τη διαμόρφωση ενιαίας επιχειρησιακής εικόνας για τη διακίνηση οχημάτων και εμπορευμάτων.
- Παρακολουθεί με τεχνικά, ψηφιακά μέσα και εφαρμογές των θέσεων γεωγραφικού εντοπισμού εμπορευμάτων, εγκαταστάσεων, χερσαίων οχημάτων και πλωτών μέσων, καθώς και των ελεγκτικών επαληθεύσεων που διενεργούνται από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα με τη χρήση μηχανημάτων ακτινοσκόπησης εμπορευμάτων και παράσχει πληροφορίες, δεδομένα και εικόνα, όπου απαιτείται, σε αυτά.
- Διαβιβάζει οδηγίες προς τις αρμόδιες Τελωνειακές Αρχές για τη διενέργεια στοχευμένων ελέγχων, στο πλαίσιο επιχειρησιακών δράσεων που παρακολουθούνται και συντονίζονται από τον Κεντρικό Επιχειρησιακό Θάλαμο Τελωνείων.
- Αναλαμβάνει την επιχειρησιακή υποστήριξη των επικοινωνιών μεταξύ διαφορετικών οργανικών μονάδων της Γ.Δ.Τ.&Ε.Φ.Κ. 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, καθώς και σε συνεργασία με τις Μονάδες Ειδικών Τελωνειακών Ελέγχων (ΜΕΤΕΛ) της Γενικής

Διεύθυνσης Δυνάμεων Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (ΓΔ ΔΕΟΣ) για επιχειρήσεις κοινού ενδιαφέροντος.

- Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη λειτουργία του Συστήματος Παρακολούθησης Επαγγελματικών Οχημάτων και Εμπορευματοκιβωτίων και μεριμνά για τη συντήρηση αυτού.
- Προβαίνει σε ασφαλή μεταφορά μέσων ελέγχου και δίωξης, κατασχεμένων ειδών, καθώς και υπαλλήλων κατά την άσκηση των ελεγκτικών καθηκόντων τους ή κατά τη μεταγωγή προσώπων σε άλλες Υπηρεσίες.
- Μετέχει σε εγχώριες, ενωσιακές και διεθνείς επιτροπές και ομάδες εργασίας ή άλλους διεθνείς οργανισμούς, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με: α) αρμόδιες Κεντρικές και Περιφερειακές Τελωνειακές Υπηρεσίες β) λοιπές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ γ) με άλλα Υπουργεία, φορείς, αντίστοιχες υπηρεσίες κρατών-μελών της Ε.Ε. και διεθνείς οργανισμούς 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.
- Η ΔΕΣΥΔΕ, για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδος 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 Β’ – Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου Τελωνείων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή Νομοθεσία				
2. Τελωνειακές Διαδικασίες				
3. Ανάλυση Κινδύνου / Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
4. Έρευνα και Ανάλυση				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Γ’ – Κέντρου Ελέγχου Υποδομών

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ελέγχου Συνόρων Διακίνησης Εμπορευμάτων (ΔΕΣΥΔΕ)

Τμήμα: Γ’ – Κέντρου Ελέγχου Υποδομών (ΚΕΥΠ)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ελέγχου Συνόρων Διακίνησης Εμπορευμάτων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η επίβλεψη και ο συντονισμός της σωστής διεκπεραίωσης των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο τη συνεχή τεχνική παρακολούθηση της διαθεσιμότητας, απόδοσης και λειτουργικής κατάστασης του εξοπλισμού, των πληροφοριακών συστημάτων, των δικτυακών υποδομών και των υποσυστημάτων πεδίου, την ορθή λειτουργία και ταχεία αποκατάσταση βλαβών στις υποδομές των χερσαίων συνοριακών σταθμών, καθώς και την τεχνική και επιχειρησιακή υποστήριξη της λειτουργίας του ΚΕΘΑΤ.

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 τη συνεχή τεχνική παρακολούθηση της διαθεσιμότητας, την απόδοση και τη λειτουργική κατάσταση του εξοπλισμού, των πληροφοριακών συστημάτων, των δικτυακών υποδομών και των υποσυστημάτων πεδίου, μέσω του Υποσυστήματος Παρακολούθησης Καλής Λειτουργίας του Συστήματος Παρακολούθησης Επαγγελματικών Οχημάτων και Εμπορευματοκιβωτίων.
- Συντονίζει τον έλεγχο της ορθής λειτουργίας και την ταχεία αποκατάσταση των βλαβών στις υποδομές των χερσαίων συνοριακών σταθμών που στεγάζονται Τελωνειακές Υπηρεσίες της Γ.Δ.Τ.&Ε.Φ.Κ., σε συνεργασία με τις συμβαλλόμενες με την ΑΑΔΕ, εταιρίες ή οργανισμούς.
- Επιβλέπει την τεχνική και επιχειρησιακή υποστήριξη της λειτουργίας του Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου Τελωνείων (ΚΕΘΑΤ) και καθοδηγεί σε περίπτωση υποκατάστασης

της επιχειρησιακής λειτουργίας του, σε περιπτώσεις ανάγκης επιχειρησιακής συνέχειας ή αδυναμίας λειτουργίας του.

- Συντονίζει την κεντρική παρακολούθηση, διαχείριση και υποστήριξη της λειτουργίας των συσκευών γεωεντοπισμού (GPS Trackers) του Ολοκληρωμένου Ψηφιακού Συστήματος Hellenic Customs Digital Borders (ΟΨΣ HCDB), συμπεριλαμβανομένης της εποπτείας της διαθεσιμότητας, της επιχειρησιακής κατάστασης, της παραμετροποίησης, της ανακατανομής, της συντήρησης και της διαχείρισης του κύκλου ζωής αυτών.
- Εποπτεύει την παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων στον τομέα αρμοδιότητας του Τμήματος, τη διενέργεια σχετικών ερευνών εγκρίνει και προωθεί εισηγήσεις αρμοδίως για την ανάπτυξη και υιοθέτηση νέων τεχνολογικών εφαρμογών και εξοπλισμού.
- Αξιοποιεί στοιχεία και αναφορές από το Υποσύστημα Παρακολούθησης Καλής Λειτουργίας για την αξιολόγηση της απόδοσης και της λειτουργικής κατάστασης των υποδομών και των πληροφοριακών συστημάτων.
- Εποπτεύει την αποστολή στατιστικών στοιχείων, απεικονίσεων και λοιπών ελεγκτικών δεδομένων στο Τμήμα Β΄ της Διεύθυνσης, σε ζωντανή ροή και την αυτόματη λήψη από το ΟΨΣ HCDB, τεχνικών δεδομένων που αφορούν στη καλή λειτουργία του εξοπλισμού και των υποδομών.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με: α) αρμόδιες Κεντρικές και Περιφερειακές Τελωνειακές Υπηρεσίες, β) λοιπές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, γ) Λοιπές συμβαλλόμενες με την ΑΑΔΕ εταιρείες 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 έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Η ΔΕΣΥΔΕ, για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδος 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 Γ’ – Κέντρου Ελέγχου Υποδομών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή Νομοθεσία				
2. Τελωνειακές Διαδικασίες				
3. Ανάλυση Κινδύνου / Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
4. Έρευνα και Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ’ – Κέντρου Ελέγχου Υποδομών

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ελέγχου Συνόρων Διακίνησης Εμπορευμάτων (ΔΕΣΥΔΕ)

Τμήμα: Γ’ – Κέντρου Ελέγχου Υποδομών (ΚΕΥΠ)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ’ – Κέντρου Ελέγχου Υποδομών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συνεχής τεχνική παρακολούθηση της διαθεσιμότητας, απόδοσης και λειτουργικής κατάστασης του εξοπλισμού, των πληροφοριακών συστημάτων, των δικτυακών υποδομών και των υποσυστημάτων πεδίου, η ορθή λειτουργία και ταχεία αποκατάσταση βλαβών στις υποδομές των χερσαίων συνοριακών σταθμών, καθώς και η τεχνική και επιχειρησιακή υποστήριξη της λειτουργίας του ΚΕΘΑΤ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Προβαίνει σε συνεχή τεχνική παρακολούθηση της διαθεσιμότητας, της απόδοσης και της λειτουργικής κατάστασης του εξοπλισμού, των πληροφοριακών συστημάτων, των δικτυακών υποδομών και των υποσυστημάτων πεδίου, μέσω του Υποσυστήματος Παρακολούθησης Καλής Λειτουργίας του Συστήματος Παρακολούθησης Επαγγελματικών Οχημάτων και Εμπορευματοκιβωτίων.
- Μεριμνά για τον έλεγχο της ορθής λειτουργίας και την ταχεία αποκατάσταση των βλαβών στις υποδομές των χερσαίων συνοριακών σταθμών που στεγάζονται Τελωνειακές Υπηρεσίες της Γ.Δ.Τ.&Ε.Φ.Κ., σε συνεργασία με τις συμβαλλόμενες με την ΑΑΔΕ, εταιρίες ή οργανισμούς.
- Μεριμνά για την τεχνική και επιχειρησιακή υποστήριξη της λειτουργίας του Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου Τελωνείων (ΚΕΘΑΤ) και δύναται να υποκαταστήσει την επιχειρησιακή του λειτουργία, σε περιπτώσεις ανάγκης επιχειρησιακής συνέχειας ή αδυναμίας λειτουργίας του.
- Προβαίνει σε κεντρική παρακολούθηση, διαχείριση και υποστήριξη της λειτουργίας των συσκευών γεωεντοπισμού (GPS Trackers) του Ολοκληρωμένου Ψηφιακού Συστήματος Hellenic Customs Digital Borders (ΟΨΣ HCDB), συμπεριλαμβανομένης της εποπτείας της διαθεσιμότητας, της επιχειρησιακής κατάστασης, της παραμετροποίησης, της ανακατανομής, της συντήρησης και της διαχείρισης του κύκλου ζωής αυτών.
- Παρακολουθεί τις τεχνολογικές εξελίξεις στον τομέα αρμοδιότητας του Τμήματος, διενεργεί σχετικές έρευνες και εισηγείται αρμοδίως για την ανάπτυξη και υιοθέτηση νέων τεχνολογικών εφαρμογών και εξοπλισμού.
- Αντλεί, επεξεργάζεται και αναλύει στοιχεία και αναφορές από το Υποσύστημα Παρακολούθησης Καλής Λειτουργίας για την αξιολόγηση της απόδοσης και της λειτουργικής κατάστασης των υποδομών και των πληροφοριακών συστημάτων.

- Αποστέλλει στατιστικά στοιχεία, απεικονίσεων και λοιπών ελεγκτικών δεδομένων στο Τμήμα Β΄ της Διεύθυνσης, σε ζωντανή ροή και παρακολουθεί την αυτόματη λήψη από το ΟΨΣ HCDB, τεχνικών δεδομένων που αφορούν στη καλή λειτουργία του εξοπλισμού και των υποδομών.
- 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) αρμόδιες Κεντρικές και Περιφερειακές Τελωνειακές Υπηρεσίες, β) λοιπές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, γ) Λοιπές συμβαλλόμενες με την ΑΑΔΕ εταιρείες 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 έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Η ΔΕΣΥΔΕ, για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδος 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 στα καθήκοντα της θέσης **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 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 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 Γ’ – Κέντρου Ελέγχου Υποδομών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή Νομοθεσία				
2. Τελωνειακές Διαδικασίες				
3. Ανάλυση Κινδύνου / Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
4. Έρευνα και Ανάλυση				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Γ’ – Κέντρου Ελέγχου Υποδομών

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ελέγχου Συνόρων Διακίνησης Εμπορευμάτων (ΔΕΣΥΔΕ)

Τμήμα: Γ’ – Κέντρου Ελέγχου Υποδομών (ΚΕΥΠ)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ’ – Κέντρου Ελέγχου Υποδομών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συνεχής τεχνική παρακολούθηση της διαθεσιμότητας, απόδοσης και λειτουργικής κατάστασης του εξοπλισμού, των πληροφοριακών συστημάτων, των δικτυακών υποδομών και των υποσυστημάτων πεδίου, η ορθή λειτουργία και ταχεία αποκατάσταση βλαβών στις υποδομές των χερσαίων συνοριακών σταθμών, καθώς και η τεχνική και επιχειρησιακή υποστήριξη της λειτουργίας του ΚΕΘΑΤ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Προβαίνει σε συνεχή τεχνική παρακολούθηση της διαθεσιμότητας, της απόδοσης και της λειτουργικής κατάστασης του εξοπλισμού, των πληροφοριακών συστημάτων, των δικτυακών υποδομών και των υποσυστημάτων πεδίου, μέσω του Υποσυστήματος Παρακολούθησης Καλής Λειτουργίας του Συστήματος Παρακολούθησης Επαγγελματικών Οχημάτων και Εμπορευματοκιβωτίων.
- Μεριμνά για τον έλεγχο της ορθής λειτουργίας και την ταχεία αποκατάσταση των βλαβών στις υποδομές των χερσαίων συνοριακών σταθμών που στεγάζονται Τελωνειακές Υπηρεσίες της Γ.Δ.Τ.&Ε.Φ.Κ., σε συνεργασία με τις συμβαλλόμενες με την ΑΑΔΕ, εταιρίες ή οργανισμούς.
- Μεριμνά για την τεχνική και επιχειρησιακή υποστήριξη της λειτουργίας του Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου Τελωνείων (ΚΕΘΑΤ) και δύναται να υποκαταστήσει την επιχειρησιακή του λειτουργία, σε περιπτώσεις ανάγκης επιχειρησιακής συνέχειας ή αδυναμίας λειτουργίας του.
- Προβαίνει σε κεντρική παρακολούθηση, διαχείριση και υποστήριξη της λειτουργίας των συσκευών γεωεντοπισμού (GPS Trackers) του Ολοκληρωμένου Ψηφιακού Συστήματος Hellenic Customs Digital Borders (ΟΨΣ HCDB), συμπεριλαμβανομένης της εποπτείας της διαθεσιμότητας, της επιχειρησιακής κατάστασης, της παραμετροποίησης, της ανακατανομής, της συντήρησης και της διαχείρισης του κύκλου ζωής αυτών.
- Παρακολουθεί τις τεχνολογικές εξελίξεις στον τομέα αρμοδιότητας του Τμήματος, διενεργεί σχετικές έρευνες και εισηγείται αρμοδίως για την ανάπτυξη και υιοθέτηση νέων τεχνολογικών εφαρμογών και εξοπλισμού.
- Αντλεί, επεξεργάζεται και αναλύει στοιχεία και αναφορές από το Υποσύστημα Παρακολούθησης Καλής Λειτουργίας για την αξιολόγηση της απόδοσης και της λειτουργικής κατάστασης των υποδομών και των πληροφοριακών συστημάτων.

- Αποστέλλει στατιστικά στοιχεία, απεικονίσεων και λοιπών ελεγκτικών δεδομένων στο Τμήμα Β΄ της Διεύθυνσης, σε ζωντανή ροή και παρακολουθεί την αυτόματη λήψη από το ΟΨΣ HCDB, τεχνικών δεδομένων που αφορούν στη καλή λειτουργία του εξοπλισμού και των υποδομών.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με: α) αρμόδιες Κεντρικές και Περιφερειακές Τελωνειακές Υπηρεσίες, β) λοιπές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, γ) Λοιπές συμβαλλόμενες με την ΑΑΔΕ εταιρείες 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 έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Η ΔΕΣΥΔΕ, για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδος 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 Γ’ – Κέντρου Ελέγχου Υποδομών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή Νομοθεσία				
2. Τελωνειακές Διαδικασίες				
3. Ανάλυση Κινδύνου / Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
4.Έρευνα και Ανάλυση				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διαδικασιών, Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών, Ελέγχου Ταξιδιωτών και Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α’ Τάξης / Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)

Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: Τελωνειακός Ελεγκτικός Σταθμός

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Α’ Τάξης

Σκοπός της θέσης εργασίας

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

- Εισαγωγές-Εξαγωγές, Ειδικά Καθεστώτα Ελεύθερων Τελωνειακών Συγκροτημάτων και Ελεύθερων Ζωνών,
- τη δασμολογική κατάταξη, τον καθορισμό δασμολογητέας/φορολογητέας αξίας και τη βεβαίωση και είσπραξη δασμών, φόρων και λοιπών επιβαρύνσεων και δασμολογικών και φορολογικών απαλλαγών,
- την εφαρμογή της διεθνούς, ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας για την παραγωγή, μεταποίηση, κατοχή, κυκλοφορία και έλεγχο των προϊόντων που υπόκεινται σε Ειδικούς Φόρους Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.),
- ελέγχους ταξιδιωτών κατά την είσοδο – έξοδο προς και από τη χώρα, οι οποίοι περιλαμβάνουν έλεγχο ταξιδιωτών, αποσκευών, συναποκομιζόμενων εμπορευμάτων και πάσης φύσεως ιδιωτικών μεταφορικών μέσων και
- ελέγχους δίωξης λαθρεμπορίου, που περιλαμβάνουν την επιτήρηση τελωνειακών χώρων, ελέγχους προσώπων, εμπορευμάτων και μεταφορικών μέσων.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Ασκεί εποπτεία στους υπαλλήλους του Τμήματος και, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τελωνείου, δίνει τις αναγκαίες οδηγίες και κατευθύνσεις για τη διασφάλιση της ορθής εφαρμογής της εθνικής, ενωσιακής και διεθνούς νομοθεσίας.
- Ελέγχει την αίτηση του ενδιαφερομένου και τα σχετικά δικαιολογητικά:
  - για αυτοψία αποθηκευτικών χώρων, προκειμένου αυτοί να αναγνωρισθούν ως χώροι Αποθήκης Τελωνειακής Αποταμίευσης ή Αποθήκης Ανεφοδιασμού Επιδοτούμενων Εφοδίων ή Αποθήκης Προσωρινής Εναπόθεσης Εμπορευμάτων και
  - για τη χορήγηση αδειών σύστασης και λειτουργίας φορολογικών αποθηκών και αδειών εγκεκριμένων αποθηκευτών καφέ και υγρών αναπλήρωσης ηλεκτρονικού τσιγάρου, καθώς και της ατελούς παραλαβής αιθυλικής αλκοόλης.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης τον ορισμό υπαλλήλων για τη διενέργεια τακτικών ή εκτάκτων ελέγχων στις ανωτέρω αποθήκες και για τον έλεγχο των αποθεμάτων και των σχετικών λογιστικών βιβλίων.
- Ελέγχει τον τύπο και το αξιόχρεο των εγγυήσεων για την κάλυψη της τελωνειακής οφειλής και τους όρους και τις προϋποθέσεις για την αποδοχή των παραστατικών.
- Ελέγχει για τη διαπίστωση του ενωσιακού χαρακτήρα των εμπορευμάτων και για την αποδοχή πιστοποιητικών απόδειξης του ενωσιακού χαρακτήρα των εμπορευμάτων.
- Ελέγχει τα παραστατικά, τις Δηλώσεις και λοιπά έγγραφα, αρμοδιότητας του Τμήματος, καθώς και το εμπρόθεσμο της κατάθεσης αυτών και ορίζει ελεγκτή για τη διενέργεια φυσικού ελέγχου η ελέγχου εγγράφων.
- Εισηγείται για την απαλλαγή από δικαιώματα υπερημερίας εμπορευμάτων που έχουν εναποτεθεί σε Αποθήκες Προσωρινής Εναπόθεσης λόγω ανωτέρας βίας.
- Ελέγχει ως προς τη νομιμότητα ή μη επιστροφής δασμών, φόρων και τελών (όπως, φόρων σε περίπτωση εξαγωγής εγχώριων βιομηχανικών προϊόντων) και αχρεωστήτως εισπραχθέντων ποσών και ως και ως προς τον υπολογισμό των οφειλόμενων προς επιστροφή ποσών και εισηγείται για τη νομιμότητα ή μη της επιστροφής.
- Ελέγχει για τη διαπίστωση του ορθού τρόπου χρέωσης ποσοτήτων επί υπολοίπων που δεν εξήχθησαν, της εμπορικής αξίας της φύρας, καθώς επίσης και της ορθότητας των λογιστικών διαφορών.
- Παρακολουθεί την εμπρόθεσμη καταβολή του Ε.Φ.Κ., του Φ.Π.Α. και του τέλους ταξινόμησης και μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας έκπτωσης Φ.Π.Α.
- Ελέγχει τα δικαιολογητικά για την παράδοση εμπορευμάτων με μερική ή ολική απαλλαγή από δασμούς, Φ.Π.Α. και τυχόν λοιπές επιβαρύνσεις ή με αναστολή είσπραξης των ανωτέρω επιβαρύνσεων.
- Προΐσταται των ελέγχων ταξιδιωτών, εποπτεύει, δίνει κατευθύνσεις και οδηγίες για την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών και διατυπώσεων, κατά τη διενέργεια των ελέγχων αυτών.
- Εποπτεύει των ελέγχων στα προϊόντα ζωικής ή φυτικής προέλευσης που συναποκομίζονται από τους ταξιδιώτες.
- Επιβλέπει όλες τις ενέργειες για τη λήψη μέτρων που αφορούν στην τήρηση των διαδικασιών παρέμβασης για εμπορεύματα που θεωρούνται ύποπτα παραβίασης δικαιώματος διανοητικής ιδιοκτησίας.

- Συντονίζει τους υπαλλήλους για τη συγκέντρωση πληροφοριών από Ο.Π.Σ. (όπως ICISNET, ELENXIS) και για τη διενέργεια έρευνας στη βάση δεδομένων του συστήματος πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ» και επιλαμβάνεται για την αξιολόγηση και την αξιοποίηση των πληροφοριών.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τελωνείου για τη συγκρότηση των Ομάδων Ελέγχου για τη διενέργεια ελέγχων.
- Αναλύει τις πληροφορίες, μελετά τις μεθόδους και τα μέσα που χρησιμοποιούν τα λαθρεμπορικά κυκλώματα και συνεργάζεται με τους Ελεγκτές για την εκπόνηση σχετικών σχεδίων δράσης, τα οποία κοινοποιεί αρμοδίως.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις Ομάδες Ελέγχου για την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών και διατυπώσεων, κατά τη διενέργεια των ελέγχων και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες για την επίλυση των θεμάτων που ανακύπτουν.
- Επιβλέπει τη σύνταξη των Πρωτοκόλλων Τελωνειακών Παραβάσεων (Π.Τ.Π.) για διαπιστούμενες παραβάσεις ή παρατυπίες και δίνει τις κατάλληλες οδηγίες.
- Συντονίζει και δίνει οδηγίες στους Ελεγκτές για τη σύνταξη των Εκθέσεων Ελέγχου-Πορισματικών Αναφορών, φροντίζει για την τεκμηριωμένη διατύπωση τους και τις ελέγχει.
- Ελέγχει και προσυπογράφει τελωνειακά έγγραφα, πιστοποιητικά, πράξεις και βεβαιώσεις και υπογράφει όσα από αυτά του έχουν μεταβιβασθεί από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί τα υποβληθέντα τελωνειακά παραστατικά του Τμήματος και φροντίζει για την οριστικοποίηση και την τακτοποίηση αυτών.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίησή του και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται, ενδεικτικά και κατά περίπτωση: α) με Διευθύνσεις της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., β) με λοιπές Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ, γ) με Ελεγκτικές και Διωκτικές Υπηρεσίες εντός και εκτός ΑΑΔΕ (όπως Αστυνομία, Λιμενικό, δ) με δικαστικές αρχές, ε) με φορείς και Υπηρεσίες εντός και εκτός Δημοσίου τομέα (όπως κτηνιατρικές και φυτοϋγειονομικές Υπηρεσίες, Ερευνητικό Κέντρο «Δημόκριτος») και στ) με Διεθνείς Οργανισμούς.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί καθημερινά τα Ο.Π.Σ. ICISnet& ELENXIS, το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ», το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κ.λπ.) και μέσα ελέγχου (όπως συστήματα x-ray, συστήματα επικοινωνίας, υπηρεσιακά οχήματα κ.λπ.).

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης 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, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
  - Διαχείρισης των Ο.Π.Σ. ICISnet& ELENXIS.
  - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασιών.
  - Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Διαδικασιών, Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπ Φορολογιών, Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου και Δίωξης Λαθρεμπορίου Α’ Τάξης / Τελωνειακ Ελεγκτικού Σταθμού				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική 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 νομοθεσία				
2. Τελωνειακές Διαδικασίες				
3. Διαχείριση Ε.Φ.Κ. /Ε.Φ.Κ./Νομοθεσία Ε.Φ.Κ.				
4. Τελωνειακός Έλεγχος σε εξωτερικά σύνορα της Ε.Ε./Ολοκληρωμένη Διαχείριση Συνόρων				
5. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α’- Εποπτείας, Συντονισμού και Παρακολούθησης των Περιφερειακών Διευθύνσεων Ελέγχων και Ενισχύσεων

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

Διεύθυνση: Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών (ΔΙΣΥΠΑ)

Τμήμα: Τμήμα Α’- Εποπτείας, Συντονισμού και Παρακολούθησης των Περιφερειακών Διευθύνσεων Ελέγχων και Ενισχύσεων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών (ΔΙΣΥΠΑ)

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η εποπτεία, η παρακολούθηση και ο συντονισμός της ορθής εφαρμογής του νομοθετικού πλαισίου και των λειτουργικών διαδικασιών των Περιφερειακών Διευθύνσεων Ελέγχων και Ενισχύσεων που σχετίζονται με την υλοποίηση του επιχειρησιακού προγράμματος ελέγχων και ενισχύσεων της ΓΔΕΛΕΠ και η διασφάλιση υποβολής εκθέσεων απολογισμού με στόχο την αξιολόγηση και βελτίωση του έργου των Περιφερειακών Υπηρεσιών που εποπτεύει. Παράλληλα, η παροχή κατευθύνσεων και η εισήγηση παρεμβάσεων, επί των στόχων και αναγκών για τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του Τμήματος.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή 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, συντονίζει και καθοδηγεί τις Περιφερειακές Διευθύνσεις Ελέγχων και Ενισχύσεων, που ανήκουν στην εποπτεία της, για τις ενισχύσεις και τη διενέργεια των ελέγχων σύμφωνα με τον ετήσιο προγραμματισμό ανά Υπηρεσία, διασφαλίζοντας την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή του εθνικού και ενωσιακού πλαισίου, των λειτουργικών διαδικασιών και των οδηγιών της ΓΔΕΛΕΠ.

- Εποπτεύει τη διενέργεια δειγματοληπτικών, στοχευμένων ελέγχων της ορθής εφαρμογής νομοθεσίας και διαδικασιών, καθώς και επιτόπιων ελέγχων αποδοτικότητας των εποπτευόμενων Υπηρεσιών και την κοινοποίηση των αποτελεσμάτων στην αρμόδια Υπηρεσία.
- Υποβάλλει προτάσεις για απλούστευση των λειτουργικών διαδικασιών που εφαρμόζονται από τις εποπτευόμενες Υπηρεσίες, την επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν και τη βελτίωση των πληροφοριακών συστημάτων.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή των διαδικασιών των διεξαγόμενων ελέγχων, την επίτευξη των ποσοτικών και ποιοτικών στόχων και την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.
- Εισηγείται εντατικοποίηση των δράσεων σε περιπτώσεις αποκλίσεων από τον επιχειρησιακό προγραμματισμό και αναπροσαρμογή των στόχων βάσει των διαμορφούμενων συνθηκών και εξελίξεων.
- Αξιολογεί απολογιστικά στοιχεία των τεθέντων, ανά δράση, ποσοτικών στόχων και προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας των ελέγχων.
- Συντονίζει τη σύνταξη και υποβολή εκθέσεων απολογισμού του έργου της ΔΙΣΥΠΑ και των Υπηρεσιών, που ανήκουν στην εποπτεία της, καθώς και προτάσεων βελτίωσης της αποδοτικότητας των ελέγχων και αναφοράς εκκρεμοτήτων αυτών, σε τακτά χρονικά διαστήματα ή εκτάκτως.
- Διασφαλίζει την ορθή τήρηση, διαχείριση και εκκαθάριση του 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 Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με: α) τη Διεύθυνση Τεχνικών Ελέγχων β) τις Περιφερειακές Διευθύνσεις Ελέγχων και Ενισχύσεων

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Σ.Η.Δ.Ε.
- ΟΠΣΚΑΠ 2023-2027
- ΟΠΣΑΑ 2014-2022
- AUDITS
- UCS (ΝΕΟ ΕΝΙΑΙΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΕΛΕΓΧΩΝ)
- UPMS (ΕΝΙΑΙΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΠΛΗΡΩΜΩΝ)
- ΟΣΔΕ
- ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ
- BPM

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Γεωτεχνικών, Τοπογραφικών ή Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών 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 Α’- Εποπτείας, Συντονισμού και Παρακολούθησης των Περιφερειακών Διευθύνσεων Ελέγχων και Ενισχύσεων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση επιχειρησιακών διαδικασιών				
2. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Ανάλυση κινδύνου/ διαχείριση ανάλυσης κινδύνου				
4. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β’- Παρακολούθησης και Αναφορών Πληρωμών και Ελέγχων

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

Διεύθυνση: Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών (ΔΙΣΥΠΑ)

Τμήμα: Τμήμα Β’- Παρακολούθησης και Αναφορών Πληρωμών και Ελέγχων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών (ΔΙΣΥΠΑ)

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η έκδοση αναφορών για την ενημέρωση της ιεραρχίας επί του προγραμματισμού πληρωμών και ελέγχων η διασφάλιση έκδοσης χρηματοδοτικού πίνακα, η διασφάλιση υποβολής αναφορών σε σχέση με την κατανομή του στόχου των ελέγχων ανά τομέα καταβολής ενισχύσεων για το ΕΓΤΕ ή ανά επιχειρησιακό πρόγραμμα για το ΕΓΤΑΑ και εκθέσεων απολογισμού με στόχο την αξιολόγηση και βελτίωση του έργου των Υπηρεσιών που εποπτεύει.

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

- Συντάσσει αναφορές ενημέρωσης, χρηματοδοτικούς πίνακες και λοιπές διοικητικές αναφορές προς ενημέρωση της ιεραρχίας επί του προγραμματισμού πληρωμών και ελέγχων ανά παρέμβαση, ανά Πρόγραμμα, ανά είδος ελέγχων ανά Υπηρεσία.
- Συντονίζει τη σύνταξη και υποβολή εκθέσεων απολογισμού του έργου της ΔΙΣΥΠΑ και των Υπηρεσιών, που ανήκουν στην εποπτεία της, καθώς και προτάσεων βελτίωσης της αποδοτικότητας των ελέγχων περιβαλλοντικής αιρεσιμότητας και πολλαπλής συμμόρφωσης, καθώς και των λοιπών στοχευμένων ελέγχων και αναφοράς εκκρεμοτήτων αυτών, σε τακτά χρονικά διαστήματα ή εκτάκτως.
- Εποπτεύει την παραγωγή αναφορών σε σχέση με την κατανομή του στόχου των ελέγχων ανά τομέα καταβολής ενισχύσεων για το ΕΓΤΕ ή ανά επιχειρησιακό πρόγραμμα για το ΕΓΤΑΑ, των

ελέγχων περιβαλλοντικής αιρεσιμότητας και πολλαπλής συμμόρφωσης, καθώς και των λοιπών στοχευμένων ελέγχων, σύμφωνα με τον σχετικό ετήσιο προγραμματισμό ανά Υπηρεσία, που ανήκει στην εποπτεία της.
- Διασφαλίζει την ορθή τήρηση, διαχείριση και εκκαθάριση του 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 Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με: α) τη Διεύθυνση Άμεσων Ενισχύσεων και Αγοράς β) τη Διεύθυνση Προγραμμάτων Ενισχύσεων Αγροτικής Ανάπτυξης γ) τη Διεύθυνση Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων

Χρήση Πόρων/Εργαλεία
- Σ.Η.Δ.Ε.
- ΟΠΣΚΑΠ 2023-2027
- ΟΠΣΑΑ 2014-2022
- AUDITS
- UCS (ΝΕΟ ΕΝΙΑΙΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΕΛΕΓΧΩΝ)
- UPMS (ΕΝΙΑΙΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΠΛΗΡΩΜΩΝ)
- ΟΣΔΕ
- ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ
- BPM

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

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

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

Επιθυμητά προσόντα
- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Γεωτεχνικών, Τοπογραφικών ή Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών 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 Β’- Παρακολούθησης και Αναφορών Πληρωμών και Ελέγχων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση επιχειρησιακών διαδικασιών				
2. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Ανάλυση κινδύνου/ διαχείριση ανάλυσης κινδύνου				
4. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Γ’- Διοικητικής Υποστήριξης

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

Διεύθυνση: Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών (ΔΙΣΥΠΑ)

Τμήμα: Τμήμα Γ’- Διοικητικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών (ΔΙΣΥΠΑ)

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση της εξυπηρέτησης των συναλλασσομένων, της αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού καθώς επίσης και η επίβλεψη της ορθολογικής διαχείρισης των χώρων στέγασης και του γενικού αρχείου της Διεύθυνσης.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης, 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 τη διενέργεια δειγματοληπτικών ή στοχευμένων ελέγχων κοινωνικής ευθύνης που εστιάζουν στην εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων, την προστασία του κοινωνικού συνόλου, την αξιοποίηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού.
- Καθοδηγεί τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών που εποπτεύει, στην εφαρμογή διατάξεων περί εκκαθάρισης αρχείων, στην ορθολογική διαχείριση των χώρων στέγασης των Υπηρεσιών και στη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής αυτών.
- Παρακολουθεί τη διεκπεραίωση των αιτημάτων που υποβάλλονται, την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους δικαιούχους και εισηγείται μέτρα βελτίωσης της εξυπηρέτησης.
- Συντονίζει τη συλλογή, ανάλυση και αξιολόγηση επιχειρησιακών στοιχείων και δεδομένων από τις εποπτευόμενες Υπηρεσίες.
- Εισηγείται μέτρα για τη βελτίωση της διοικητικής και επιχειρησιακής οργάνωσης των Υπηρεσιών που υπάγονται στην εποπτεία της Διεύθυνσης.

- Αξιολογεί τις ανάγκες σε λειτουργικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό καθώς επίσης και σε ανθρώπινο δυναμικό και προτείνει μεθόδους για την πληρέστερη αξιοποίηση των πόρων.
- Μεριμνά για την ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, καθώς και των εποπτευόμενων Υπηρεσιών, την υποβολή σχετικών προτάσεων και τη διοργάνωση εκπαιδευτικών δράσεων.
- Διασφαλίζει την υγιεινή και την ασφάλεια των χώρων στέγασης της Διεύθυνσης την εξασφάλιση υλικών και εξοπλισμού που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία της, τη συντήρηση και επισκευή του, την τήρηση των παγίων της Υπηρεσίας, ενημερώνοντας τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.
- Συντονίζει τη σύνταξη και υποβολή εκθέσεων απολογισμού του έργου της ΔΙΣΥΠΑ και των Υπηρεσιών, που ανήκουν στην εποπτεία της, καθώς και προτάσεων βελτίωσης της αποδοτικότητας των ελέγχων και αναφοράς εκκρεμοτήτων αυτών, σε τακτά χρονικά διαστήματα ή εκτάκτως.
- Μεριμνά για την τήρηση και διαχείριση του γενικού αρχείου της Διεύθυνσης και του αρχείου του Τμήματος και την εκκαθάρισή τους, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.
- Συντονίζει τη διοικητική και τη γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με: α) τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης β) τη Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών γ) Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

Χρήση Πόρων/Εργαλεία
- Σ.Η.Δ.Ε.
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της ΑΑΔΕ (HRMS)
- Πληροφοριακό Σύστημα Διακίνησης Εγγράφων (ΣΗΔΕ)
- ΟΠΣ/ΓΔΟΤΥ – Υποσύστημα Οικονομικού (Finance)

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

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

Επιθυμητή Εμπειρία
- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

- Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Γεωτεχνικών, Τοπογραφικών ή Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών 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 Γ’- Διοικητικής Υποστήριξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Διαχείριση επιχειρησιακών διαδικασιών				
4. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των χημικών, βιομηχανικών προϊόντων και προϊόντων καπνού – Υπεύθυνος Ποιότητας

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.)

Διεύθυνση: Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων (Δ.Ε.Β.Χ.Π.)

Τμήμα: Β’- Χημικών, Βιομηχανικών Προϊόντων και Προϊόντων Καπνού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' Χημικών, Βιομηχανικών Προϊόντων και Προϊόντων Καπνού

Σκοπός της θέσης εργασίας

- Η σύνταξη εισηγήσεων νομοθετικών και διοικητικών ρυθμίσεων καθώς και διοικητικών πράξεων, αρμοδιότητας του Τμήματος,
- Η εκπόνηση, και η παρακολούθηση των ελεγκτικών και επιθεωρησιακών προγραμμάτων, η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων και η σύνταξη των απαραίτητων αναφορών.
- Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της εφαρμογής του συστήματος διαχείρισης της ποιότητας του ΓΧΚ σύμφωνα με το πρότυπο ΕΛΟΤ ΕΝ ISO 9001.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Καταρτίζει και εισηγείται προτάσεις για κανονιστικές πράξεις εφαρμοστικού χαρακτήρα.
- Επεξεργάζεται και εισηγείται νομοθετικές και διοικητικές ρυθμίσεις που αφορούν στα αντικείμενα του τομέα και μεριμνά για το χειρισμό των θεμάτων εναρμόνισης της εθνικής με την ενωσιακή νομοθεσία καθώς και συντάσσει προτάσεις για πράξεις κύρωσης διεθνών συμβάσεων σε συνεργασία, όταν απαιτείται, με συναρμόδια Υπουργεία.
- Καταρτίζει, οργανώνει, προγραμματίζει και συντονίζει ετήσια στοχευμένα προγράμματα ελέγχου, προγράμματα δειγματοληψιών και επιθεωρήσεων για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε χώρους παραγωγής, εισαγωγής, αποθήκευσης και διάθεσης στην αγορά επικινδύνων χημικών προϊόντων. Παρακολουθεί και επεξεργάζεται τα αποτελέσματα και καταρτίζει ετήσιες απολογιστικές εκθέσεις.
- Εισηγείται στον προϊστάμενο την κατάρτιση προγραμμάτων πρωτοκόλλου συνεργασίας με συναρμόδιες Αρχές άλλων Υπηρεσιών, εντός και εκτός ΑΑΔΕ.
- Παρακολουθεί και εκτελεί τις διαδικασίες κατά την εξαγωγή επικινδύνων χημικών προϊόντων που υπάγονται στον κανονισμό PIC (PriorInformed Consent).
- Συμμετέχει και παρακολουθεί τις εργασίες Διεθνών Συμβάσεων (Στοκχόλμης, Ρότερνταμ, ΜΙΝΑΜΑΤΑ κ.λπ.).
- Συμμετέχει στην αξιολόγηση φακέλου χημικών ουσιών στα πλαίσια της διαδικασίας αξιολόγησης του REACH.
- Συντάσσει RAPEX (Rapid Alert System For Non Food Dangerous Products) για την προώθηση πληροφοριών προς την Ε.Ε. σχετικά με τη διάθεση στην αγορά μη σύννομων επικινδύνων χημικών προϊόντων.
- Καταρτίζει και μεριμνά για την έκδοση εγκυκλίους και κατευθυντήριες οδηγίες και μεριμνά για τη διαρκή ενημέρωση, εκπαίδευση και συντονισμό των ενεργειών των περιφερειακών

χημικών υπηρεσιών σχετικά με την εφαρμογή και τον έλεγχο εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας των χημικών προϊόντων αρμοδιότητας του τμήματος.

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων και τις κατά τόπους Τελωνειακές, Διωκτικές, Εισαγγελικές Αρχές, την Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF) και λοιπές Αρχές για θέματα κατασχεμένων βιομηχανοποιημένων καπνών.
- Συμμετέχει και παρακολουθεί τις εργασίες της Ε.Ε.-Γ.Δ. Υγείας και του Ευρωπαϊκού Κοινού Κέντρου Ερευνών (JRC) για τον έλεγχο του καπνού, τα υλικά αναφοράς και τις μετρήσεις, καθώς και των Διεθνών Συμβάσεων, φορέων και οργανισμών σχετικών με προϊόντα καπνού και συναφή προϊόντα.
- Συντάσσει:
  - αποφάσεις απαγόρευσης / δέσμευσης και απόσυρσης από την αγορά μη συμμορφούμενων με τη νομοθεσία προϊόντων, που αφορούν στα αντικείμενα του Τμήματος
  - εισηγήσεις προς το Ανώτατο Χημικό Συμβούλιο (Α.Χ.Σ.), για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος.
  - εισηγήσεις θέσεων προς τις δικαστικές Αρχές (ελληνικές ή Ε.Ε., για προδικαστικές αποφάσεις), το COREPER (permanent representatives committee), το Ευρωπαϊκό και το Εθνικό Κοινοβούλιο, Νομικό Συμβούλιο του Κράτους.
- Τηρεί και ενημερώνει το Εθνικό Μητρώο Χημικών Προϊόντων για μείγματα τα οποία ταξινομούνται βάσει των επιπτώσεών τους στην υγεία ή/και των φυσικών τους επιπτώσεων και προορίζονται να χρησιμοποιηθούν σε βιομηχανικούς χώρους, καθώς και λοιπά μητρώα του Τμήματος.
- Συμμετέχει:
  - στο σώμα επιθεωρητών Ο.Ε.Π.,
  - σε ομάδες εργασίας και επιτροπές της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, στις επιτροπές του ECHA (European Chemicals Agency), του Ο.Ο.Σ.Α., διεθνών οργανισμών, σχετικές με τα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος,
  - Σε εθνικά Συμβούλια, επιτροπές και ομάδες εργασίες, εντός και εκτός ΑΑΔΕ.
- Εισηγείται τυποποιημένες διαδικασίες λειτουργίας και τυποποιημένα έντυπα του συστήματος διαχείρισης της ποιότητας σύμφωνα με το πρότυπο ΕΛΟΤ ΕΝ ISO 9001
- Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση της εφαρμογής και της αποτελεσματικότητας του συστήματος διαχείρισης της ποιότητας του ΓΧΚ και παρέχει σχετική καθοδήγηση στην οργανική μονάδα του σύμφωνα με το πρότυπο ΕΛΟΤ ΕΝ ISO 9001.
- Αναφέρεται απ’ ευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων για θέματα διαχείρισης της ποιότητας σύμφωνα με το πρότυπο διαπίστευσης ΕΛΟΤ ΕΝ ISO 9001.
- 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.
- Επικοινωνεί: α) με πολίτες και επιχειρήσεις, συνδέσμους καταναλωτών και εταιρειών συχνά, για την παροχή οδηγιών κατευθύνσεων σωστής εφαρμογής της νομοθεσίας, β) με τις άλλες Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. και ιδίως με τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες για την παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων συχνά, γ) με συναρμόδιες αρχές άλλων Υπουργείων, δ) με

Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς σε θέματα σχετικά με τα αντικείμενα, του Τμήματος σε περιοδική βάση, ε) με τα Τελωνεία σε τακτική βάση.

- 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 το Ο.Π.Σ. – Γ.Χ.Κ. καθώς και τις βάσεις δεδομένων CIRCABC, REACHIT, ECHA και άλλα δίκτυα της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.

Συνθήκες εργασίας:

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Χημικού ή Χημικού Μηχανικού, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων νομοθετικού και συντονιστικού έργου, καθώς και θεμάτων διαχείρισης της ποιότητας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με τα αντικείμενα της θέσης.

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: Έμπειρος υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των χημικών, βιομηχανικών προϊόντων και προϊόντων καπνού – Υπεύθυνος Ποιότητας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του ΓΧΚ				
2. Νομοθεσία αρμοδιότητας ΓΧΚ				
3. Διαδικασίες				
4. Διασφάλιση της ποιότητας				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης Πειθαρχικού Συμβουλίου του Τμήματος Δ΄ - Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας της Δ.Δ.Α.Δ.

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση: Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)

Διεύθυνση: Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)

Τμήμα: Δ’- Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας της Δ.Δ.Α.Δ.

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

Σκοπός της θέσης εργασίας

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
- Εφαρμογή Μισθοδοσίας
- Νομοτέλεια

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, με βαθμό τουλάχιστον Β.

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 συγκεκριμένα αντικείμενα.
- 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 διαδικασιών Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Προφίλ Ικανοτήτων

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

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	**Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Ε' - Υποστήριξης Πολυκαναλικής Επικοινωνίας & Διασφάλισης Ποιότητας Εξυπηρέτησης**	Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	7	5	**60**	**Θ**	
2	**Υπάλληλος Τμήματος Ε' - Υποστήριξης Πολυκαναλικής Επικοινωνίας & Διασφάλισης Ποιότητας Εξυπηρέτησης**	Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	6	5	**53**	**Ι**	
3	**Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης και Συντονισμού Λειτουργίας**	Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.)	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΟ	ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	8	6	6	6	6	**64**	**Η**	**Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.**
4	**Υπεύθυνος Γραφείου Εξυπηρέτησης του Πολίτη για Θέματα Αγροτικών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών**	Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.)	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΟ	ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	8	6	6	6	6	**64**	**Η**	**Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.**
5	**Επιβλέπων Ομάδας Εξυπηρέτησης Συναλλασσομένων**	Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	4	7	7	7	7	6	**63**	**Η**	**Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.**
6	**Έμπειρος Εκπρόσωπος Β’ Επιπέδου Εξυπηρέτησης του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης**	Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	6	6	6	**62**	**Θ**	
7	**Εκπρόσωπος Β’ Επιπέδου Εξυπηρέτησης του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης**	Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	6	6	**54**	**Ι**	
8	**Έμπειρος Εκπρόσωπος Α’ Επιπέδου Εξυπηρέτησης του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης**	Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	4	5	5	5	6	7	**51**	**Ι**	
9	**Εκπρόσωπος Α’ Επιπέδου Εξυπηρέτησης του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης**	Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	3	4	4	4	5	7	**42**	**ΙΑ**	

10	**Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης**	Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	7	7	6	6	5	**61**	**Θ**	
11	**Υπεύθυνος Ασφαλείας του Διοικητή της ΑΑΔΕ**	Γραφείο του Διοικητή της ΑΑΔΕ	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	**5**	**8**	**8**	**5**	**7**	**9**	**68**	**Ζ**	**Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.**
12	**Συνοδός Ασφαλείας του Διοικητή της ΑΑΔΕ**	Γραφείο του Διοικητή της ΑΑΔΕ	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	**4**	**7**	**8**	**4**	**7**	**9**	**62**	**Θ**	
13	**Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Γ΄- Μητρώου, Απεικόνισης Συναλλαγών και Ειδικών Καθεστώτων ΦΠΑ Ηλεκτρονικού Εμπορίου - Μικρών Επιχειρήσεων (ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.)**	ΚΕ.ΦΟ.Δ.Ε.	ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	**8**	**9**	**8**	**8**	**8**	**6**	**80**	**Δ**	
14	**Προϊστάμενος Τμήματος Αδειών Εγκεκριμένου Οικονομικού Φορέα (ΑΕΟ) και Απλουστευμένων Διαδικασιών**	Τελωνειακή Περιφέρεια	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	**7**	**9**	**8**	**8**	**7**	**6**	**77**	**Ε**	
15	**Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Αδειών Εγκεκριμένου Οικονομικού Φορέα (ΑΕΟ) και Απλουστευμένων Διαδικασιών**	Τελωνειακή Περιφέρεια	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	**6**	**8**	**6**	**6**	**6**	**5**	**63**	**Η**	**Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β.**
16	**Υπάλληλος Τμήματος Αδειών Εγκεκριμένου Οικονομικού Φορέα (ΑΕΟ) και Απλουστευμένων Διαδικασιών**	Τελωνειακή Περιφέρεια	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	**5**	**6**	**6**	**5**	**6**	**5**	**55**	**Θ**	**Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β.**
17	**Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ελέγχου Συνόρων και Διακίνησης Εμπορευμάτων**	Διεύθυνση Ελέγχου Συνόρων και Διακίνησης Εμπορευμάτων (ΔΕΣΥΔΕ)	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	**8**	**9**	**9**	**9**	**9**	**7**	**86**	**Γ**	
18	**Προϊστάμενος Τμήματος Α΄- Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Υποσυστημάτων Ανάλυσης Κινδύνου**	Διεύθυνση Ελέγχου Συνόρων και Διακίνησης Εμπορευμάτων (ΔΕΣΥΔΕ)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	**7**	**9**	**8**	**7**	**8**	**6**	**76**	**Ε**	
19	**Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Α΄- Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Υποσυστημάτων Ανάλυσης Κινδύνου**	Διεύθυνση Ελέγχου Συνόρων και Διακίνησης Εμπορευμάτων (ΔΕΣΥΔΕ)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	**6**	**8**	**6**	**6**	**6**	**5**	**63**	**Η**	**Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β.**
20	**Υπάλληλος Τμήματος Α΄- Διαχείρισης Ευρωπαϊκών Υποσυστημάτων Ανάλυσης Κινδύνου**	Διεύθυνση Ελέγχου Συνόρων και Διακίνησης Εμπορευμάτων (ΔΕΣΥΔΕ)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	**5**	**7**	**6**	**5**	**5**	**5**	**56**	**Θ**	**Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β.**

21	**Προϊστάμενος Τμήματος Β΄- Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου Τελωνείων**	Διεύθυνση Ελέγχου Συνόρων και Διακίνησης Εμπορευμάτων (ΔΕΣΥΔΕ)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	**7**	**9**	**8**	**7**	**8**	**6**	**76**	**Ε**	
22	**Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Β΄- Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου Τελωνείων**	Διεύθυνση Ελέγχου Συνόρων και Διακίνησης Εμπορευμάτων (ΔΕΣΥΔΕ)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	**6**	**8**	**6**	**6**	**6**	**5**	**63**	**Η**	**Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β.**
23	**Υπάλληλος Τμήματος Β΄- Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου Τελωνείων**	Διεύθυνση Ελέγχου Συνόρων και Διακίνησης Εμπορευμάτων (ΔΕΣΥΔΕ)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	**5**	**7**	**6**	**5**	**5**	**5**	**56**	**Θ**	**Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β.**
24	**Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄- Κέντρο Ελέγχου Υποδομών**	Διεύθυνση Ελέγχου Συνόρων και Διακίνησης Εμπορευμάτων (ΔΕΣΥΔΕ)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	**7**	**9**	**8**	**7**	**8**	**6**	**76**	**Ε**	
25	**Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Γ΄- Κέντρο Ελέγχου Υποδομών**	Διεύθυνση Ελέγχου Συνόρων και Διακίνησης Εμπορευμάτων (ΔΕΣΥΔΕ)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	**6**	**8**	**6**	**6**	**6**	**5**	**63**	**Η**	**Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β.**
26	**Υπάλληλος Τμήματος Γ΄- Κέντρο Ελέγχου Υποδομών**	Διεύθυνση Ελέγχου Συνόρων και Διακίνησης Εμπορευμάτων (ΔΕΣΥΔΕ)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	**5**	**7**	**6**	**5**	**5**	**5**	**56**	**Θ**	**Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β.**
27	**Προϊστάμενος Διαδικασιών, Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών, Ελέγχου Ταξιδιωτών και Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α’ Τάξης / Τελωνειακού Ελεγκτικού Σταθμού**	Τελωνείο Α' Τάξης / Τελωνειακός Ελεγκτικός Σταθμός	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	**7**	**8**	**8**	**7**	**7**	**6**	**73**	**ΣΤ**	
28	**Προϊστάμενος Τμήματος Α΄- Εποπτείας, Συντονισμού και Παρακολούθησης των Περιφερειακών Διευθύνσεων Ελέγχων και Ενισχύσεων**	Διεύθυνση Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών (ΔΙΣΥΠΑ)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	**7**	**8**	**8**	**8**	**8**	**5**	**75**	**Ε**	
29	**Προϊστάμενος Τμήματος Β΄- Παρακολούθησης και Αναφορών Πληρωμών και Ελέγχων**	Διεύθυνση Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών (ΔΙΣΥΠΑ)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	**7**	**8**	**8**	**8**	**8**	**5**	**75**	**Ε**	

30	**Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄- Διοικητικής Υποστήριξης**	Διεύθυνση Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών (ΔΙΣΥΠΑ)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	**7**	**8**	**8**	**7**	**7**	**5**	**72**	**ΣΤ**	
31	**Έμπειρος υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των χημικών, βιομηχανικών προϊόντων και προϊόντων καπνού– Υπεύθυνος Ποιότητας**	Διεύθυνση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	**6**	**7**	**7**	**6**	**7**	**5**	**64**	**Η**	**Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.**
32	**Υπεύθυνος Γραφείου Διαδικασιών, Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών**	Τελωνείο Α' Τάξης	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	**6**	**7**	**7**	**6**	**7**	**6**	**65**	**Η**	**Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.**
33	**Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων**	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	**8**	**9**	**8**	**8**	**8**	**5**	**79**	**Δ**	
34	**Υπάλληλος Τμήματος Τελωνειακών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ. (Βοηθός Ελεγκτής) της Τελωνειακής Περιφέρειας**	Τελωνειακή Περιφέρεια	ΕΛΕΓΚΤΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	**5**	**6**	**6**	**5**	**6**	**5**	**55**	**Θ**	**Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β.**

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 19 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**

02065910311260278