



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

12 Δεκεμβρίου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 6255

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. ΔΔΑΔ Ε 1130207 ΕΞ 2022

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

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, της παρ. 1 του άρθρου 14 και του άρθρου 41, καθώς και του άρθρου 28 αυτού και

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

2. Τις αποφάσεις:

α) 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).

β) υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1081822 ΕΞ 2020 απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Καθορισμός των οργανικών θέσεων προσωπικού μεταξύ των Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 2871).

γ) υπ' αρ. 2/77928/0004/27.9.2016 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Διορισμός μελών του Συμβουλίου

Διοίκησης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» (Υ.Ο.Δ.Δ. 507), υπό στοιχεία 69488 ΕΞ 2022/20.5.2022 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Ανανέωση θητείας ενός μέλους και διορισμός τεσσάρων μελών του Συμβουλίου Διοίκησης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» (Υ.Ο.Δ.Δ. 424), και υπ' αρ. 2/77929/0004/27.9.2016 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Ορισμός Εμπειρογνώμονα για την παροχή εξειδικευμένων συμβουλευτικών υπηρεσιών στο Συμβούλιο Διοίκησης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» (Υ.Ο.Δ.Δ. 507).

δ) υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Γ 1116833 ΕΞ 2021/23.12.2021 απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Ορισμός Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης ως Αναπληρωτή του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) σε περιπτώσεις βραχυχρόνιας απουσίας ή κωλύματος αυτού, κατά το διάστημα από 01.01.2022 έως 31.12.2022».

3. Την υπ' αρ. 1/20.1.2016 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 το πρώτο εδάφιο της παρ. 10 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016 και την υπ' αρ. 39/3/30.11.2017 (Υ.Ο.Δ.Δ. 689) απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης της ΑΑΔΕ «Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» και 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).

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 καταλληλότητας 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 της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων κατ' εφαρμογή του άρθρου 28 του ν. 4389/2016 (Α' 94)» (Β' 2314) - (διόρθωση σφάλματος Β' 2385).

8. Την υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045945 ΕΞ 2021/31.5.2021 απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Καθορισμός της διαδικασίας κατάταξης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) σε Βαθμούς Θέσης Εργασίας (Β.Θ.Ε.) και υπηρεσιακής εξέλιξης αυτών, κατ' εφαρμογή του άρθρου 28 του ν. 4389/2016 (Α' 94)» (Β' 2314) - (διόρθωση σφάλματος Β' 2385).

9. Τις υπηρεσιακές ανάγκες δημιουργίας νέων και τροποποίησης υφιστάμενων Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (Π.Θ.Ε.) της ΑΑΔΕ.

10. Την υπ' αρ. 78/16.11.2022 συνεδρίαση του Συμβουλίου Διοίκησης (Σ.Δ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, κατά την οποία παρείχε τη γνώμη του σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 9, σε συνδυασμό με το άρθρο 28 του ν. 4389/2016, (υπ' αρ. 38/3.6.2022 βεβαίωση του Προέδρου του Σ.Δ.).

11. Το υπό στοιχεία ΔΑΠΔΕΔ/Φ.4/52/οικ. 19038/08.12.2022 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών, με το οποίο διατυπώθηκε η γνώμη του, σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 4389/2016, επί του δεύτερου μέρους της παρούσας απόφασης που αφορά στην τροποποίηση της υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045944 ΕΞ 2021/31.5.2021 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «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) - (διόρθωση σφάλματος Β' 2385), και συγκεκριμένα ως προς την αξιολόγηση και κατάταξη θέσεων εργασίας σε βαθμούς στο υφιστάμενο βαθμολογικό σύστημα κατάταξης της ΑΑΔΕ.

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

Ι. Η υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/18.11.2020 «Επικαιροποίηση - καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 5401), τροποποιείται ως ακολούθως, (βλ. αναλυτικά και ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι):

1. Δυνάμει της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1121847 ΕΞ 2022/ (Β' 6002) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, με την οποία:

α) παύεται η λειτουργία της υφιστάμενης Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.) και των Διευθύνσεων Ελέγχων (Δ.ΕΛ.) και Εισπράξεων και Επιστροφών (Δ.Ε.Ε.) αυτής και του τμήματος ΙΒ Συντονισμού και Διοικητικής Υποστήριξης της Δ.ΕΛ.,

β) συστήνονται η Γενική Διεύθυνση Φορολογίας (Γ.Δ.Φ.) και η Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών

(Γ.Δ.Φ.Λ.) και καθορίζονται οι υπαγόμενες σε αυτές Διευθύνσεις με τα Τμήματά τους καθώς και τα υπαγόμενα σε αυτές Αυτοτελή Τμήματα,

γ) μεταφέρονται στη Γ.Δ.Φ., η υπαγόμενη στον Διοικητή της ΑΑΔΕ, Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ.) και τα τμήματα Α' και Γ' αυτής και μετονομάζονται, η Διεύθυνση, σε «Διεύθυνση Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων (Δ.Δ.ΦΟ.Σ.)» και τα Τμήματα σε: «Α - Διεθνών Φορολογικών Συμβάσεων και Αμοιβαίων Διακανονισμών» και «Β - Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας στον Τομέα της Φορολογίας», αντίστοιχα,

δ) μετατρέπεται, η υπαγόμενη απευθείας στον Διοικητή της ΑΑΔΕ Ειδική Αποκεντρωμένη Υπηρεσία «Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.)», σε Κεντρική Υπηρεσία της Γ.Δ.Φ.Λ.,

ε) μετατρέπονται οι υπαγόμενες απευθείας στον Διοικητή της ΑΑΔΕ Περιφερειακές Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής, Θεσσαλονίκης, Πάτρας και Ηρακλείου, σε Περιφερειακές υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Λ. και

στ) υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.), το Τμήμα «Β' - Τελωνειακών Θεμάτων» της υφιστάμενης Διεύθυνσης Δ.Ο.Σ., και μετονομάζεται σε «Αυτοτελές Τμήμα Διεθνών Τελωνειακών Σχέσεων (Α.Τ.ΔΙ.Τ.Σ.)», επέρχονται οι κατωτέρω αλλαγές:

Α. Σε όλα τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας (εφεξής Π.Θ.Ε.) τροποποιείται το Οργανόγραμμα της Αρχής, στο οποίο αποτυπώνονται οι οριζόμενες στην ως άνω απόφαση της Διεύθυνσης Οργάνωσης οργανωτικές αλλαγές και όπου γίνεται αναφορά στην πρώην Γ.Δ.Φ.Δ. αντικαθίσταται από την Γ.Δ.Φ. ή Γ.Δ.Φ.Λ. κατά περίπτωση.

Β. Καταργείται το Π.Θ.Ε.: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και δημιουργούνται τα Π.Θ.Ε.:

- Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας (Βαθμού Α),

- Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών (Βαθμού Α).

Γ. Στη συσταθείσα Γενική Διεύθυνση Φορολογίας (Γ.Δ.Φ.):

α) Καταργείται το Π.Θ.Ε. «Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης» (Βαθμού Ε') και δημιουργείται το Π.Θ.Ε. «Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας» (Βαθμού Ε).

β) Δημιουργούνται τα Π.Θ.Ε.:

- Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.) (Βαθμού Γ),

- Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διαδικασιών Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Δ.ΕΙΣ.ΕΠ.) (Βαθμού Γ).

γ) Στη ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ. της Γ.Δ.Φ. στα υφιστάμενα Π.Θ.Ε. της παυθείσας Δ.ΕΛ. και συγκεκριμένα, του μεταφερόμενου Τμήματος «Α' - Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Διαβίβασης Δεδομένων» καθώς και των μεταφερόμενων Τμημάτων «Η' - Υποστήριξης Ελεγκτικών Υπηρεσιών επί Θεμάτων Ελέγχου και Μερικών Επιτόπιων Ελέγχων Πρόληψης», «Θ' - Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων και Παρακολούθησης Δικαστηριακής Νομολογίας» και

«Ι - Αντιμετώπισης Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών», αυτής, τα οποία μετονομάζονται σε Τμήματα «Β' - Υποστήριξης Ελεγκτικής Διαδικασίας», «Γ' - Διοικητικών και Ποινικών Κυρώσεων και Παρακολούθησης Δικαστηριακής Νομολογίας» και «Δ' - Αντιμετώπισης Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών και Ειδικών Ελέγχων», αποτυπώνονται οι αντίστοιχες οργανωτικές αλλαγές και όπου γίνεται αναφορά στην πρώην Γ.Δ.Φ.Δ. αντικαθίσταται από την Γ.Δ.Φ. ή Γ.Δ.Φ.Α. κατά περίπτωση. Οι ανακαθοριζόμενες αρμοδιότητες με την ως άνω τροποποίηση του Οργανισμού της ΑΑΔΕ θα αποτυπωθούν στα οικεία Π.Θ.Ε. με νεότερη απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ.

δ) Στη ΔΙ.Δ.ΕΙΣ.ΕΠ. της Γ.Δ.Φ., στα υφιστάμενα Π.Θ.Ε. της παυθείσας Διεύθυνσης Εισπράξεων και Επιστροφών (Δ.Ε.Ε.), του μεταφερόμενου Τμήματος «Β' - Αναγκαστικής Είσπραξης» και των Τμημάτων «Α' - Εκούσιας Είσπραξης» και «Ε' - Οφειλετών υπό Καθεστώς Αφερεγγυότητας και Άλλων Ειδικών Κατηγοριών», τα οποία μετονομάζονται σε Τμήματα «Α' - Εκούσιας Είσπραξης και Επιστροφών» και «Γ' - Οφειλετών υπό Καθεστώς Αφερεγγυότητας και Άλλων Ειδικών Κατηγοριών» αποτυπώνονται οι αντίστοιχες οργανωτικές αλλαγές όπου γίνεται αναφορά στην πρώην Γ.Δ.Φ.Δ. αντικαθίσταται από τη Γ.Δ.Φ. ή Γ.Δ.Φ.Α. κατά περίπτωση. Οι ανακαθοριζόμενες αρμοδιότητες με την ως άνω τροποποίηση του Οργανισμού της ΑΑΔΕ θα αποτυπωθούν στα οικεία Π.Θ.Ε. με νεότερη απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ.

ε) Στα Π.Θ.Ε. των κάτωθι υφιστάμενων Διευθύνσεων και των τμημάτων τους καθώς και του Αυτοτελούς Τμήματος της παυθείσας Γ.Δ.Φ.Δ., που μεταφέρονται πλέον στη συσταθείσα Γ.Δ.Φ., αποτυπώνεται η αντίστοιχη οργανωτική αλλαγή και όπου γίνεται αναφορά στην πρώην Γ.Δ.Φ.Δ. αντικαθίσταται από τη Γ.Δ.Φ. ή Γ.Δ.Φ.Α. κατά περίπτωση:

- Διεύθυνση Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Α.Φ.),
- Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Ε.Φ.), πλην του Τμήματος Γ' - Επιστροφής ΦΠΑ σε Επιχειρήσεις Εγκατεστημένες εντός και εκτός Ε.Ε., αυτής, το οποίο μαζί με τα εντασσόμενα σε αυτό Π.Θ.Ε. μεταφέρονται στο Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. της Γ.Δ.Φ.Α.,
- Διεύθυνση Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου (Δ.Ε.Φ.Κ. και Π.)
- Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης
- Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων, της οποίας ο τίτλος τροποποιείται σε «Διεύθυνση Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων» (Δ.Δ.ΦΟ.Σ.).

στ) Στη «Διεύθυνση Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων» της Γ.Δ.Φ., στα υφιστάμενα Π.Θ.Ε. των Τμημάτων «Α - Φορολογικών Θεμάτων» και «Γ - Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας στον Τομέα της Φορολογίας», τα οποία μετονομάζονται σε Τμήματα «Α' - Διεθνών Φορολογικών Συμβάσεων και Αμοιβαίων Διακανονισμών» και «Β' - Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας στον Τομέα της Φορολογίας», αποτυπώνονται οι αντίστοιχες οργανωτικές αλλαγές και όπου γίνεται αναφορά στην πρώην Γ.Δ.Φ.Δ. αντικαθίσταται από την Γ.Δ.Φ. ή Γ.Δ.Φ.Α. κατά περίπτωση. Οι ανακαθοριζόμενες

αρμοδιότητες με την ως άνω τροποποίηση του Οργανισμού της ΑΑΔΕ θα αποτυπωθούν στα οικεία Π.Θ.Ε. με νεότερη απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ.

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

α) το Τμήμα Γ' - Επιστροφής ΦΠΑ σε Επιχειρήσεις Εγκατεστημένες εντός και εκτός Ε.Ε., αυτής, της Δ.Ε.Ε.Φ. μεταφέρεται μαζί με τα εντασσόμενα σε αυτό Π.Θ.Ε., ως αυτοτελές Τμήμα απευθείας υπαγόμενα στον Προϊστάμενο του ΚΕΜΕΕΠ της Γ.Δ.Φ.Α.,

β) Δημιουργούνται τα εξής Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας (Π.Θ.Ε.):

- Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών (Βαθμού Ε'),

- Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.) (Βαθμού Γ'),

- Προϊστάμενος Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.) (Βαθμού Γ').

Στην υπαγόμενη στη Γ.Δ.Φ.Λ., Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης δημιουργείται το εξής Περίγραμμα Θέσης Εργασίας (Π.Θ.Ε.):

- Προϊστάμενος Τμήματος Ε' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

γ) Στη ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ. (Κεντρική Υπηρεσία (Κ.Υ.) της Γ.Δ.Φ.Λ., στα υφιστάμενα Π.Θ.Ε. της παυθείσας Δ.ΕΛ. της Γ.Δ.Φ.Δ. και συγκεκριμένα, του μεταφερόμενου τμήματος «ΣΤ' - Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.» και των μεταφερόμενων Τμημάτων «Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων», «Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Φυσικών Προσώπων Μεγάλου Πλούτου», «Δ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεσαίων και Μικρών Επιχειρήσεων και Φυσικών Προσώπων», «Ε' - Ενδοομιλικών Συναλλαγών - Πολυμερών και Ειδικών Ελέγχων» και «Ζ' - Προτεραιοποίησης Υποθέσεων Ελέγχου και Ανίχνευσης Τάσεων Παραβατικότητας, Μηχανογραφικής Υποστήριξης και Αναφορών», που μετονομάζονται, αντίστοιχα, σε Τμήματα «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», «Δ' - Ενδοομιλικών Συναλλαγών - Πολυμερών και Ειδικών Ελέγχων» και «Ε' - Προτεραιοποίησης Υποθέσεων Ελέγχου και Ανίχνευσης Τάσεων Παραβατικότητας, Μηχανογραφικής Υποστήριξης και Αναφορών», αποτυπώνονται οι αντίστοιχες οργανωτικές αλλαγές και όπου γίνεται αναφορά στην πρώην Γ.Δ.Φ.Δ. αντικαθίσταται από τη Γ.Δ.Φ. ή Γ.Δ.Φ.Α. κατά περίπτωση. Οι ανακαθοριζόμενες αρμοδιότητες με την ως άνω τροποποίηση του Οργανισμού της ΑΑΔΕ θα αποτυπωθούν στα οικεία Π.Θ.Ε. με νεότερη απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ.

δ) Στη ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. (Κ.Υ.) της Γ.Δ.Φ.Λ., στα Π.Θ.Ε. της παυθείσας Διεύθυνσης Εισπράξεων και Επιστροφών (Δ.Ε.Ε.) της Γ.Δ.Φ.Δ., των μεταφερόμενων Τμημάτων αυτής,

«Γ'- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Οφειλών» και «Δ'- Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών», τα οποία μετονομάζονται σε «Α'- Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Οφειλών» και «Β'- Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών», αποτυπώνονται οι αντίστοιχες οργανωτικές αλλαγές και όπου γίνεται αναφορά στην πρώην Γ.Δ.Φ.Δ. αντικαθίσταται από την Γ.Δ.Φ. ή Γ.Δ.Φ.Λ. κατά περίπτωση. Οι ανακαθοριζόμενες αρμοδιότητες με την ως άνω τροποποίηση του Οργανισμού της ΑΑΔΕ θα αποτυπωθούν στα οικεία Π.Θ.Ε. με νεότερη απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ.

ε) Στα Π.Θ.Ε. των κάτωθι Υπηρεσιών της παυθείσας Γ.Δ.Φ.Δ., οι οποίες μεταφέρονται, στη συσταθείσα Γ.Δ.Φ.Λ., αποτυπώνονται οι αντίστοιχες οργανωτικές αλλαγές και όπου γίνεται αναφορά στην πρώην Γ.Δ.Φ.Δ. αντικαθίσταται από τη Γ.Δ.Φ. ή Γ.Δ.Φ.Λ. κατά περίπτωση. Οι ανακαθοριζόμενες αρμοδιότητες με την ως άνω τροποποίηση του Οργανισμού της ΑΑΔΕ θα αποτυπωθούν στα οικεία Π.Θ.Ε. με νεότερη απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ:

- Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης (Δ.Φ.Σ.), (Κ.Υ.)
- Φορολογικές Περιφέρειες (Φ.Π.) Αθηνών, Πειραιώς, Θεσσαλονίκης και Πατρών, (Ειδική Αποκεντρωμένη (Ε.Α.))

- Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.) (Ε.Α.),
- Κέντρα Βεβαίωσης και Είσπραξης (ΚΕ.Β.ΕΙΣ.) Αττικής και Θεσσαλονίκης (Ε.Α.),

- Κέντρο Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων (Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.), (Ε.Α.),

- Κέντρο Ελέγχου Φορολογουμένων Μεγάλου Πλούτου (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.) (Ε.Α.),

- Ελεγκτικά Κέντρα (ΕΛ.ΚΕ.), 1ο έως και 4ο Αττικής και 1ο και 2ο Θεσσαλονίκης και (Περιφερειακή Υπηρεσία (Π.Υ.)

- Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.) (Περιφερειακή Υπηρεσία (Π.Υ.)

στ) στα Π.Θ.Ε. των κάτωθι υφιστάμενων υπηρεσιών που υπάγονται στον Διοικητή της ΑΑΔΕ και μεταφέρονται στη συσταθείσα Γ.Δ.Φ.Λ., αποτυπώνονται οι αντίστοιχες οργανωτικές αλλαγές και όπου γίνεται αναφορά στην πρώην Γ.Δ.Φ.Δ. αντικαθίσταται από τη Γ.Δ.Φ. ή Γ.Δ.Φ.Λ. κατά περίπτωση. Οι ανακαθοριζόμενες αρμοδιότητες με την ως άνω τροποποίηση του Οργανισμού

της ΑΑΔΕ θα αποτυπωθούν στα οικεία Π.Θ.Ε. με νεότερη απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ:

- Διεύθυνση Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε) Κεντρική Υπηρεσία της Γ.Δ.Φ.Λ.

- Υπηρεσίες Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.) Αττικής, Θεσσαλονίκης, Πάτρας και Ηρακλείου, Περιφερειακές Υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Λ., εποπτευόμενες από τη ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε.,

Ε). Στη Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.), στα Π.Θ.Ε. του Τμήματος «Β'- Τελωνειακών Θεμάτων» της υφιστάμενης Διεύθυνσης Δ.Ο.Σ., το οποίο υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης και μετονομάζεται σε «Αυτοτελές Τμήμα Διεθνών Τελωνειακών Σχέσεων (Α.Τ.ΔΙ.Τ.Σ.)», αποτυπώνονται οι αντίστοιχες οργανωτικές αλλαγές και όπου γίνεται αναφορά στην πρώην Γ.Δ.Φ.Δ. αντικαθίσταται από τη Γ.Δ.Φ. ή Γ.Δ.Φ.Λ. κατά περίπτωση. Οι ανακαθοριζόμενες αρμοδιότητες με την ως άνω τροποποίηση του Οργανισμού της ΑΑΔΕ θα αποτυπωθούν στα οικεία Π.Θ.Ε. με νεότερη απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ.

II. Η υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045944 ΕΞ 2021/31.05.2021 «Καθορισμός της μεθοδολογίας, των κριτηρίων και της διαδικασίας αξιολόγησης και βαθμολόγησης των Θέσεων Εργασίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων κατ' εφαρμογή του άρθρου 28 του ν. 4389/2016 (Α' 94)» (Β' 2313 και Β' 2385) και συγκεκριμένα ο «Πίνακας Βαθμολόγησης Θέσεων Εργασίας ΑΑΔΕ» τροποποιείται και οι αλλαγές που επέρχονται αποτυπώνονται αναλυτικά στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II της παρούσας.

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

IV. Τα παραρτήματα I και II αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της παρούσας.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι**ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ**

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας	
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας	
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών	
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαδικασιών Εισπράξεων και Επιστροφών	
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών	
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών	
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων	
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών	
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Ε' – Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.....	

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

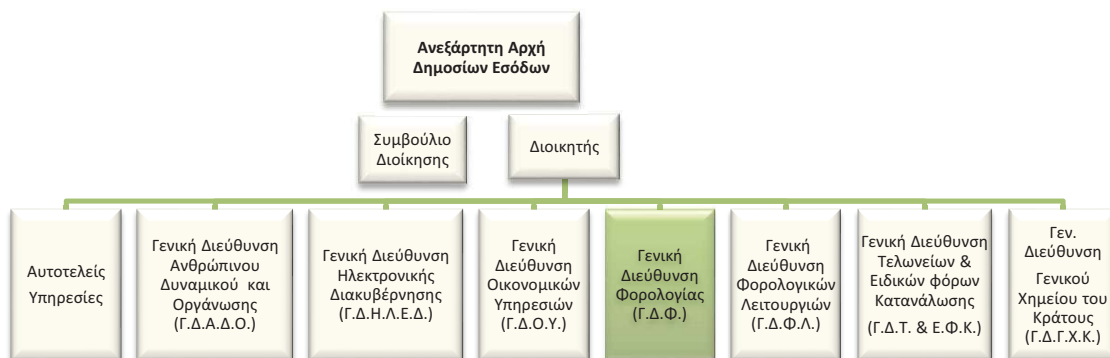
Πίνακας βαθμολόγησης των Θέσεων Εργασίας ΑΑΔΕ	
---	--

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας

Γενική Διεύθυνση: Φορολογίας

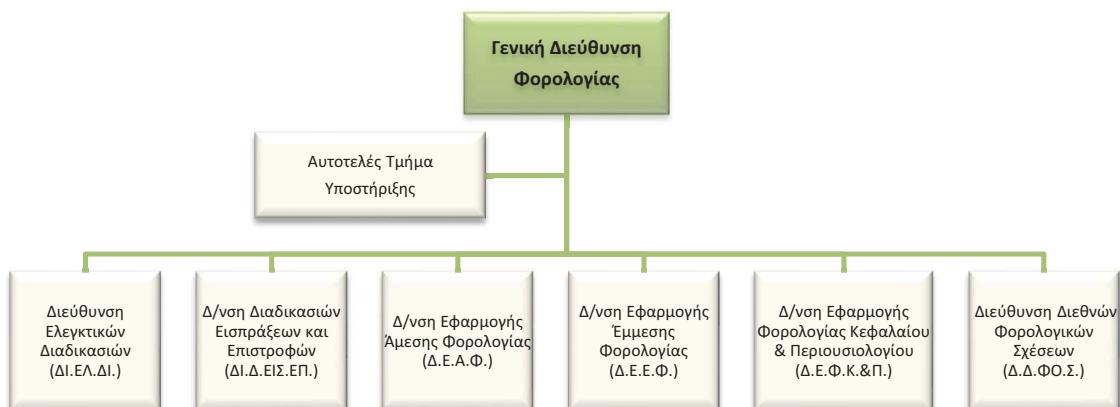
Άμεσα Προϊστάμενος: Διοικητής Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων



Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας είναι άμεσος προϊστάμενος έξι (6)

Προϊσταμένων Διευθύνσεων και ενός Αυτοτελούς Τμήματος:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας είναι να συμβάλλει ενεργά στη διαμόρφωση του κατάλληλου πλαισίου της ορθής και αποτελεσματικής εφαρμογής της φορολογικής πολιτικής και της κοινοτικής και εθνικής νομοθεσίας για φορολογικά θέματα,

με σκοπό τη μεγιστοποίηση των δημοσίων εσόδων, τον εντοπισμό, την καταπολέμηση και τον κολασμό της φοροαποφυγής και της φοροδιαφυγής.

Ειδικές αρμοδιότητες

- Έχει την ευθύνη διαμόρφωσης στρατηγικής και υλοποίησης σχεδιασμού για τη διασφάλιση της ορθής και ενιαίας εφαρμογής της φορολογικής νομοθεσίας, των φορολογικών διαδικασιών, καθώς και την βελτίωση της απόδοσης της φορολογικής διοίκησης.
- Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή.
- Διοικεί τη Γενική Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του Ανθρώπινου Δυναμικού της.
- Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση του προγράμματος μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

- Παρακολουθεί και διασφαλίζει την ορθή και ενιαία εφαρμογή της νομοθεσίας ανά φορολογικό αντικείμενο και αναλαμβάνει πρωτοβουλία για την εισήγηση στην ανώτατη διοίκηση περί αναμόρφωσής της.
- Έχει την ευθύνη της διαμόρφωσης του κατάλληλου πλαισίου για την μεγιστοποίηση των δημοσίων εσόδων μέσα από αποτελεσματικές και σύγχρονες διαδικασίες ελέγχου και είσπραξης αυτών.
- Παρακολουθεί και διασφαλίζει τον συντονισμό, την ανάπτυξη, την παρακολούθηση των διεθνών οικονομικών σχέσεων σε πολυμερές και διμερές διακρατικό επίπεδο και της σχετικής διεθνούς διοικητικής συνεργασίας στον τομέα της φορολογίας.
- Μεριμνά για την διασφάλιση της υλοποίησης του στρατηγικού σχεδίου της ΑΑΔΕ στους τομείς υλοποίησης της φορολογικής πολιτικής και προστασίας του κοινωνικού συνόλου.
- Καθορίζει και επιβλέπει την συνδρομή για τη συνεχή βελτίωση των φορολογικών διαδικασιών, από κοινού με τις Γενικές Διευθύνσεις Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.), Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) και Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.), κατά λόγο αρμοδιότητας.

- Συντονίζει και επιβλέπει την συνεχή βελτίωση και απλούστευση των:
 - ο λειτουργικών διαδικασιών των Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ., μέσω της καταγραφής και προτυποποίησης αυτών και της υποβολής προτάσεων για την ηλεκτρονικοποίησή τους και
 - ο του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας των Υπηρεσιών της.
- Μεριμνά για τη βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων οικονομικών, ανθρώπινων και τεχνικών πόρων, κατανέμοντάς τους κατάλληλα έτσι ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματική λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης και η επίτευξη των στόχων της.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί την υλοποίηση του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης, μέσω της ενεργής εποπτείας των υποκείμενων Διευθύνσεων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών.
- Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας σε τακτική βάση με σκοπό την συντονισμένη δράση για την προώθηση των επιχειρησιακών προτεραιοτήτων, καθώς και την έγκαιρη και αποτελεσματική διεκπεραίωση των θεμάτων της Γενικής Διεύθυνσης, β) με τους άλλους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και τους Προϊσταμένους των Αυτοτελών Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., σε τακτική βάση, με σκοπό τον συντονισμό, την προώθηση και την αποτελεσματική καθοδήγηση του έργου της Α.Α.Δ.Ε. γ) με Φορείς και Επιτροπές άλλων Υπουργείων και άλλων Κρατών-Μελών της Ε.Ε. σε περιοδική βάση για θέματα φορολογικά και θέματα διαφθοράς.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ELENXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Γενικής Δ/νσης

- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Διεύθυνσης
- Θητεία (3) ετών σε θέση πρ/νου Υποδ/νσης

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

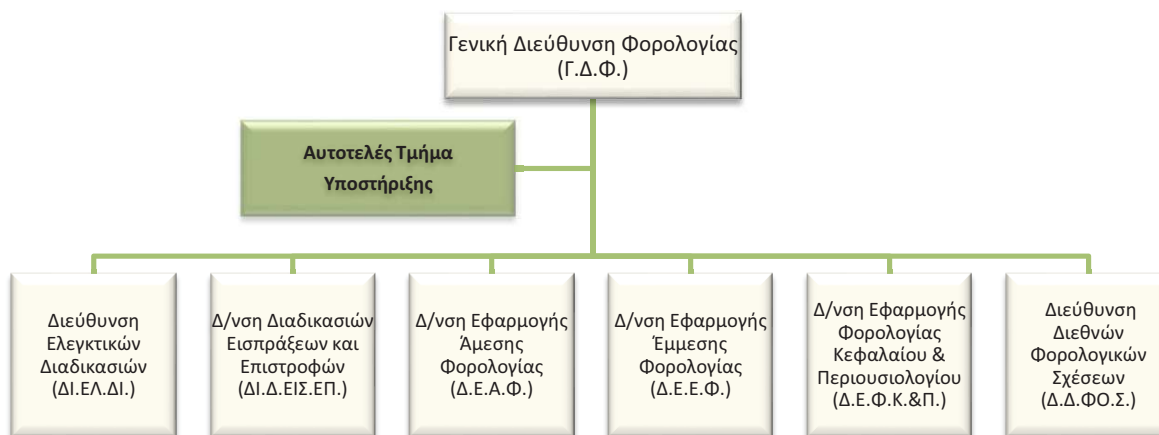
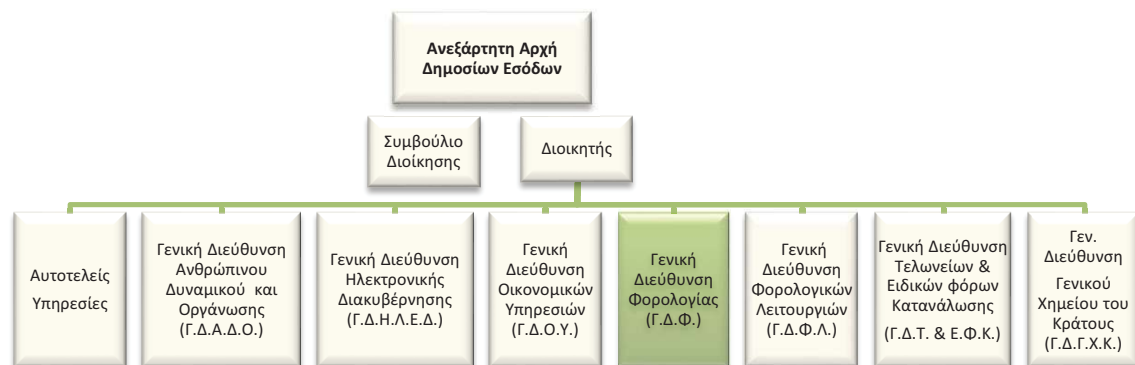
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
Επαγγελματικές ικανότητες	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας



Σκοπός της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης είναι ο συντονισμός των ενεργειών για την υποστήριξη του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης στην άσκηση του έργου του, για την διασφάλιση της ορθής και αποτελεσματικής λειτουργίας της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας, σε εναρμόνιση με το όραμα και τη στρατηγική της Α.Α.Δ.Ε.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συντονίζει τις εργασίες του Αυτοτελούς Τμήματος της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας σε θέματα που αφορούν α) τις διαδικασίες καθορισμού & σχεδιασμού του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης β) την οργάνωση και αναδιοργάνωση των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης γ) την σύνταξη προτάσεων και εισηγήσεων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, προγραμματισμού άτυπης ή μη εκπαίδευσης εφοριακών υπαλλήλων, υπερωριών ανθρώπινου δυναμικού.
- Είναι επικεφαλής, συντονιστής ομάδων εργασίας, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τους προϊσταμένους και τον Γενικό Διευθυντή. Διασφαλίζει ότι τα μέλη της ομάδας λειτουργούν και επικοινωνούν & είναι υπεύθυνος για το παραδοτέο έργο, εντός χρονοδιαγραμμάτων.
- Συνεργάζεται για τον καθορισμό των ποιοτικών και ποσοτικών στόχων που αφορούν Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης και διασφαλίζει την αποτελεσματική αμφίδρομη επικοινωνία με τις υπηρεσίες που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών προκειμένου να συγκεντρώνει τη σχετική πληροφόρηση, συμβάλλοντας στην ανάπτυξη του επιχειρησιακού σχεδίου.
- Εξασφαλίζει και ελέγχει περιοδικά τις συνολικές επιδόσεις, παρακολουθεί την πρόοδο για την επίτευξη επιχειρησιακών στόχων, συζητά πιθανές διορθωτικές ενέργειες με τους αρμόδιους προϊσταμένους και εισηγείται ανάλογες δράσεις στο Γενικό Διευθυντή.
- Συγκεντρώνει ιδέες και προτάσεις για ενδεχόμενες βελτιώσεις που προέρχονται από το δίκτυο διαχείρισης των φορολογικών λειτουργικών, αξιολογεί τις προτάσεις και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης σχετικές δράσεις.

- Υποβάλλει προτάσεις στην αρμόδια Διεύθυνση της Γ.Δ.Ο.Υ. για την διαμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών της Γενικής Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την κατάρτιση και υποβολή ετήσιας απολογιστικής έκθεσης της Γενικής Διεύθυνσης στην Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού.
- Συντονίζει την αξιολόγηση των απολογιστικών αναφορών της Γ.Δ.Φ.Λ. ανά φορολογική λειτουργία και εισηγείται προτάσεις βελτίωσης της απόδοσης της φορολογικής διοίκησης.
- Μεριμνά για την ορθή λειτουργία και την έγκριση των εφαρμογών & ηλεκτρονικών υπηρεσιών αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης, την αξιολόγηση των απαιτήσεων και την διαπίστωση της επιχειρησιακής και νομοθετικής συνέπειας τους.
- Επικοινωνεί:
 - α) με Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας β) με τον Προϊστάμενο του Α.Τ.Υ. της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών γ) με αυτοτελείς Διευθύνσεις που υπάγονται στο Διοικητή της ΑΑΔΕ, όπως τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης, τη Διεύθυνση Επικοινωνίας, τη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου δ) με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Γ.Δ.Φ. ε) με Φορολογικές Διοικήσεις της αλλοδαπής ε) με εμπειρογνώμονες και συμβούλους της Ε.Ε. ζ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση το LIVELINK, λουπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων (πχ Νομοτέλεια) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, την ηλεκτρονική αλληλογραφία.
- MS Office

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος ή
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των λειτουργιών και διαδικασιών της Α.Α.Δ.Ε. που προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή (3) εμπειρία στα αντικείμενα της θέσης.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ ικανοτήτων

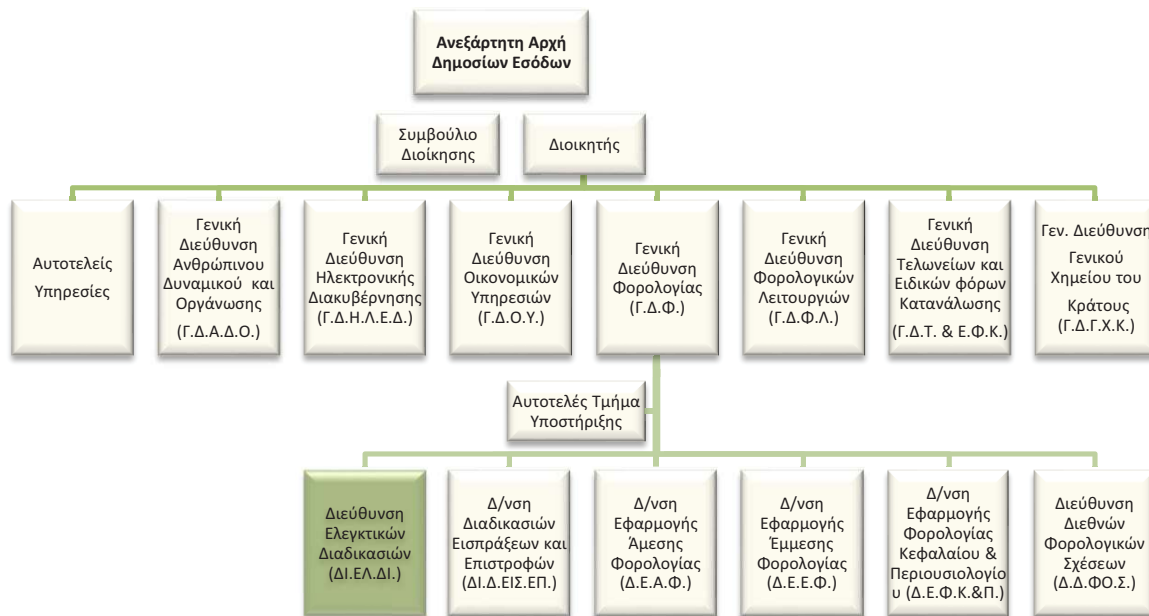
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
Επαγγελματικές ικανότητες	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία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

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ελεγκτικών Διαδικασιών

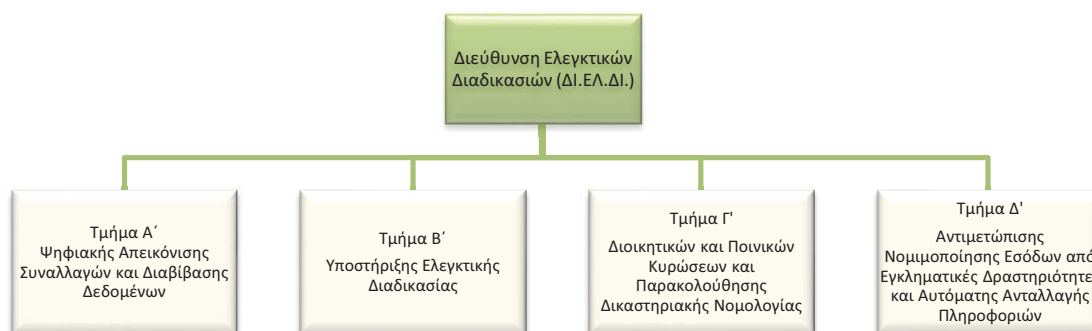
Άμεσα Προϊστάμενος: Γενικός Διευθυντής Φορολογίας



Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών είναι άμεσος προϊστάμενος τεσσάρων

(4) Προϊσταμένων Τμημάτων, ως κατωτέρω :



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών είναι να διασφαλίζει:

Την ορθή και ενιαία εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά στους φορολογικούς ελέγχους, καθώς και στους ελέγχους δέουσας επιμέλειας, προκειμένου να επιτυγχάνεται η βελτίωση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας του φοροελεγκτικού μηχανισμού

Ειδικές αρμοδιότητες:

- Διευθύνει και συντονίζει, σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή Φορολογίας τις ενέργειες προσαρμογής του θεσμικού πλαισίου για την κατάρτιση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών για θέματα φορολογικών ελέγχων και ελεγκτικών διαδικασιών.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού που διαθέτει.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Διευθυντή

Ο Διευθυντής:

- Εισηγείται στην ιεραρχία την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και την έκδοση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών με βάση τις διαμορφούμενες συνθήκες, τάσεις, μεταβολές και απαιτήσεις του φοροελεγκτικού μηχανισμού και του ευρύτερου οικονομικού περιβάλλοντος.
- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά στους φορολογικούς ελέγχους, καθώς και την υποστήριξη των ελεγκτικών υπηρεσιών:
 - α) συντονίζοντας σε τακτική βάση την παροχή γενικών και επί μέρους λύσεων και απαντήσεων σε ερωτήματα ελέγχου.
 - β) μεριμνώντας για την εκπόνηση οδηγιών ελέγχων και ελάχιστων ελεγκτικών επαληθεύσεων.
 - γ) συντονίζοντας την κατάρτιση εγχειριδίων για θέματα μερικών επιτόπιων ελέγχων πρόληψης.
- Μεριμνά για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και ελεγκτικών διαδικασιών, παρακολουθώντας τη δικαστηριακή νομολογία, καθώς και τις αποφάσεις της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.)

- Μεριμνά και εισηγείται για την επικαιροποίηση του κανονιστικού πλαισίου διασύνδεσης και διαβίβασης πληροφοριών προς τη φορολογική διοίκηση.
- Συντονίζει τις ενέργειες για την εποπτεία και τον έλεγχο των υπόχρεων προσώπων που ορίζονται στις διατάξεις του νόμου για την πρόληψη και την καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία διασφάλισης της πληρότητας των δεδομένων του τηρούμενου Μητρώου φορολογουμένων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης.
- Επικοινωνεί: α) με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙΕΣΕΛ) και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Αξιολόγησης Ελέγχων και Ερευνών (ΔΙΠΑΕΕ) σε τακτική βάση για την επίλυση ζητημάτων ελέγχου και βελτίωσης της απόδοσης του ελεγκτικού μηχανισμού, β) με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας γ) με οικονομικούς φορείς, με σκοπό την βελτίωση της συμμόρφωσης καθώς και της ελεγκτικής διαδικασίας και την επίλυση ζητημάτων που προκύπτουν δ) με φορολογικές διοικήσεις της αλλοδαπής

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (ΤΑΧΙΣ, ΕΛΕΝΧΙΣ) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, καθώς και τις βάσεις δεδομένων που έχει αναπτύξει εσωτερικά η Διεύθυνση.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες/ εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ελεγκτικών 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 πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Φορολογικές διαδικασίες				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

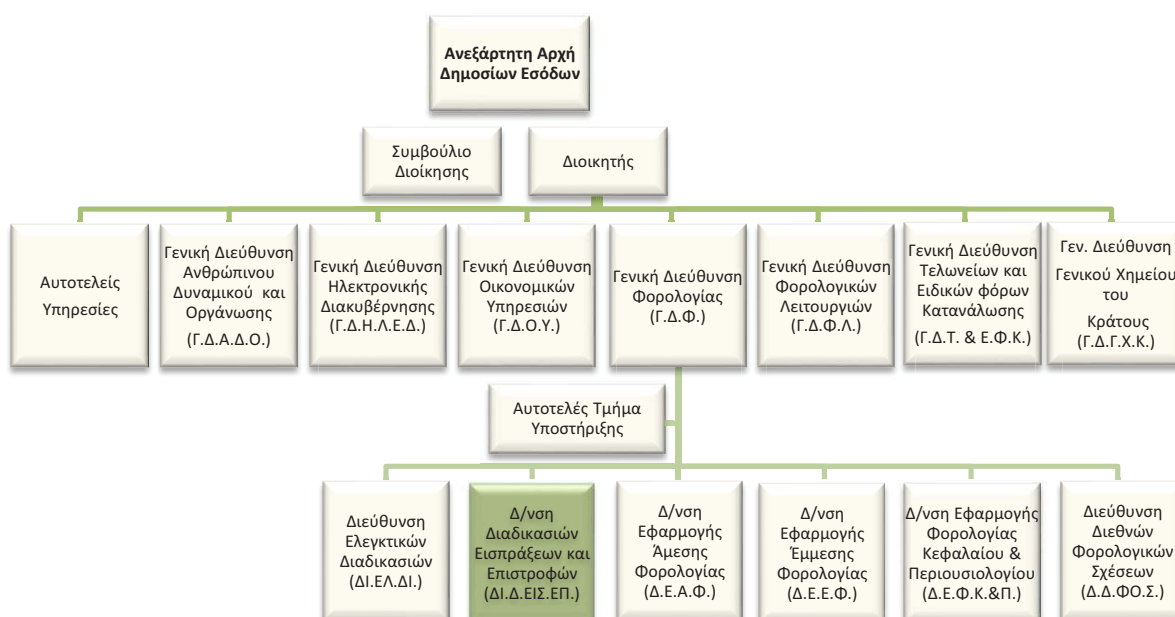
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαδικασιών Εισπράξεων και Επιστροφών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαδικασιών Εισπράξεων και Επιστροφών

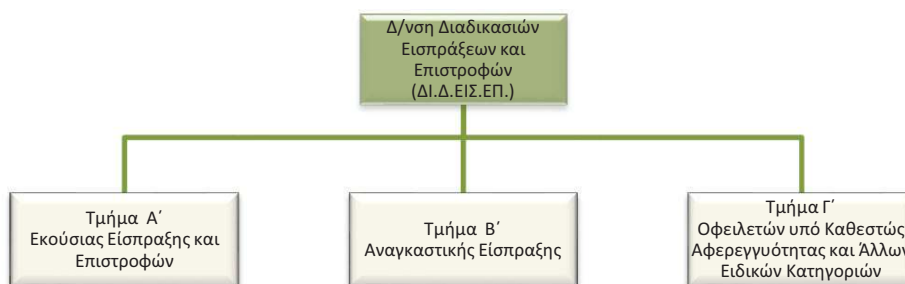
Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Γενικής Δ/σης Φορολογίας



Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαδικασιών Εισπράξεων και Επιστροφών είναι άμεσος προϊστάμενος τριών (3) Προϊσταμένων Τμημάτων, ως κατωτέρω:



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι:

η οργάνωση του εισπρακτικού μηχανισμού στο πλαίσιο ενεργειών για την επίτευξη των ποσοτικών στόχων είσπραξης καθώς και των λοιπών στόχων της Διεύθυνσης.

Ειδικές αρμοδιότητες:

- Εισηγείται και εποπτεύει την πλήρη ανάπτυξη αυτοματοποιημένων διαδικασιών είσπραξης δημοσίων εσόδων και επιστροφών.
- Καθορίζει τις διαδικασίες που αφορούν στην είσπραξη βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών και επιστροφών των Δ.Ο.Υ., των ΚΕ.Β.ΕΙΣ., της Ε.Μ.ΕΙΣ., του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π..

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Διευθυντή

Ο Διευθυντής:

- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας περί αποδεικτικού ενημερότητας, βεβαίωσης οφειλής, εξωδικαστικού μηχανισμού ρύθμισης οφειλών (ν. 4469/2017 και του ν. 4738/2020 (Α'207), παραγραφής αξιώσεων κατά του Δημοσίου (γενικές διατάξεις), απαλλαγής προσαυξήσεων εκπρόθεσμης καταβολής κατά Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.), καθώς και προσαυξήσεων που επιβάλλονται επί ακάλυπτων επιταγών κατά τις διατάξεις του άρθρου 5 του α.ν. 1819/1951 (Α'149), ρυθμίσεων τμηματικής καταβολής, συμψηφισμού βεβαιωμένων οφειλών, προστίμων ή τόκων εκπρόθεσμης καταβολής, σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του Κ.Φ.Δ., όπως ισχύει, εκχωρήσεων, καταπτώσεων εγγυήσεων, βεβαίωσης εξόδων διοικητικής εκτέλεσης και διαγραφών και επιστροφών, κατασχέσεων στα χέρια του Δημοσίου ως τρίτου, αναγκαστικής είσπραξης των δημοσίων εσόδων, όπως κατασχέσεις κινητών και ακινήτων, κατασχέσεις στα χέρια τρίτων, διαδικασία πλειστηριασμών, εγγραφής υποθηκών για χρέη προς το Δημόσιο, παραγραφής αυτών, ποινικοποίησης της μη καταβολής χρεών προς το Δημόσιο, ανεπίδεκτων της είσπραξης οφειλών και διαγραφής αυτών, δημοσιοποίησης καταλόγων μεγάλων οφειλετών, διαχείρισης οφειλών, των οποίων η είσπραξη διέπεται από ειδικές διατάξεις, λόγω υπαγωγής σε διαδικασία αφερεγγυότητας, όπως πτώχευση ή προπτωχευτικές διαδικασίες, υπαγωγής σε καθεστώς εκκαθάρισης βάσει ειδικών διατάξεων νόμου ή δικαστικής εκκαθάρισης κληρονομίας, καθώς και οφειλών σχολαζουσών κληρονομιών.

- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες εισήγησης για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και για την κατάρτιση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών, την παρακολούθηση της εφαρμογής της νομοθεσίας και για την παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών για την ορθή και ενιαία εφαρμογή της, σε θέματα εκούσιας είσπραξης δημοσίων εσόδων και επιστροφών, αναγκαστικής είσπραξης δημοσίων εσόδων και διαχείρισης οφειλών των οποίων η είσπραξη διέπεται από ειδικές διατάξεις.
- Διευθύνει τις διαδικασίες προσαρμογής του θεσμικού πλαισίου και για την κατάρτιση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών σε θέματα εκούσιας είσπραξης και επιστροφών, αναγκαστικής είσπραξης δημοσίων εσόδων και διαχείρισης οφειλών των οποίων η είσπραξη διέπεται από ειδικές διατάξεις, .
- Εποπτεύει το έργο των Προϊσταμένων της Δ/σης, παρέχοντας οδηγίες και κατευθύνσεις, αναφορικά με την εισήγηση αυτών στο Αυτοτελές Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου επί ερωτημάτων ή αναφορών κοινοβουλευτικού ελέγχου επί θεμάτων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος.
- Επιβλέπει την διαδικασία διατύπωσης ερωτημάτων προς το Ν.Σ.Κ. για την έκδοση γνωμοδοτήσεων και πρακτικών τηρητέας πορείας επί θεμάτων εκούσιας και αναγκαστικής είσπραξης, αυτεπαγγέλτως ή βάσει έγγραφων ερωτημάτων που έχουν υποβληθεί καθώς και για την έκδοση γνωμοδοτήσεων του Ν.Σ.Κ. επί αιτημάτων ρύθμισης χρεών πτωχών οφειλετών, που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του.
- Εποπτεύει τις ενέργειες μελέτης για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και για την κατάρτιση κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών σε θέματα δημοσιοποίησης καταλόγων μεγάλων οφειλετών.
- Εποπτεύει τις διαδικασίες εισήγησης για την έγκριση ή μη της κατακύρωσης στο Δημόσιο πλειστηριασθέντων ακινήτων οφειλετών του Δημοσίου, την άρση ή μη των κατασχέσεων, την εξάλειψη ή μη ή τον περιορισμό των υποθηκών που έχουν εγγραφεί σε ακίνητα οφειλετών του Δημοσίου, καθώς και τη χορήγηση συναίνεσης ή μη του Δημοσίου στη ματαίωση πλειστηριασμών που επισπεύδονται από τρίτους καθώς και για την εισήγηση για την έκδοση αποφάσεων ανάθεσης στις Περιφερειακές Υπηρεσίες της είσπραξης εσόδων υπέρ νομικών προσώπων και τρίτων, η παρακολούθηση αυτής και η παροχή σχετικών οδηγιών.
- Επιβλέπει την εφαρμογή της νομοθεσίας και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες για την ορθή και ενιαία εφαρμογή της στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Επιβλέπει την γνωστοποίηση στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Φορολογικής Διοίκησης πτωχευτικών αποφάσεων και άλλων πράξεων που κατά τον νόμο κοινοποιούνται στην Υπηρεσία.
- Συντονίζει την παροχή διοικητικής υποστήριξης σε Επιτροπές επί θεμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες αναγνώρισης, διαμόρφωσης και υποβολής προτάσεων στο Α.Τ.Υ. της Γ.Δ.Φ., για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση και επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων.
- Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και διαδικασιών με τη νομολογία, καθώς και την έκδοση σχετικών εγκυκλίων και οδηγιών.
- Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους των Δ.Ο.Υ. και των λοιπών εισπρακτικών υπηρεσιών σε τακτική βάση για την επίλυση ζητημάτων είσπραξης β) με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας σε τακτική βάση και γ) με τον Προϊστάμενο της ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε. της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργικών σε τακτική βάση δ) με ομολόγους του στο πλαίσιο των οργάνων του Ο.Ο.Σ.Α., της Ε.Ε., στα οποία συμμετέχει ως εκπρόσωπος της Διεύθυνσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis
- Elenxis
- Livelink
- MIS

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπ/νσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

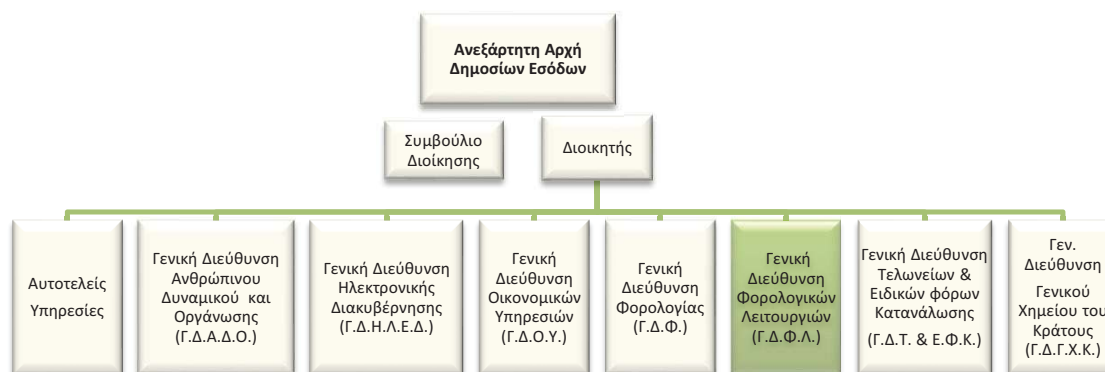
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαδικασιών Εισπράξεων και Επιστροφών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών

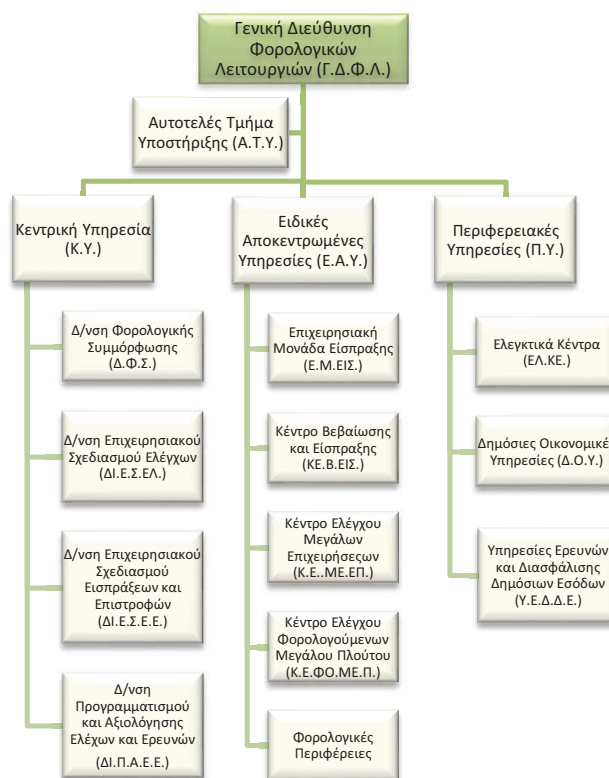
Γενική Διεύθυνση: Φορολογικών Λειτουργιών

Άμεσα Προϊστάμενος: Διοικητής Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων



Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών είναι ο άμεσος προϊστάμενος των Προϊσταμένων Διευθύνσεων σύμφωνα με το κάτωθι οργανόγραμμα και του Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών είναι να συμβάλλει ενεργά στη διαχείριση και εποπτεία των φορολογικών λειτουργιών, με σκοπό τη μεγιστοποίηση των δημοσίων εσόδων, τον εντοπισμό, την καταπολέμηση και τον κολασμό της φοροαποφυγής και της φοροδιαφυγής και τη διασφάλιση της ποιοτικής εξυπηρέτησης των φορολογουμένων.

Ειδικές αρμοδιότητες

- Έχει την ευθύνη διαμόρφωσης στρατηγικής και επιχειρησιακού σχεδιασμού για την διεξαγωγή όλων των ειδών των φορολογικών ελέγχων και των ερευνών, για την είσπραξη και τις δράσεις φορολογικής συμμόρφωσης, καθώς και για την παροχή ποιοτικών φορολογικών υπηρεσιών στους φορολογούμενους.
- Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή.
- Διοικεί τη Γενική Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του Ανθρώπινου Δυναμικού της.
- Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση του προγράμματος μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

- Έχει την ευθύνη της διαμόρφωσης του κατάλληλου πλαισίου για την βελτίωση: α) του φοροελεγκτικού και του φοροεισπρακτικού μηχανισμού και β) της συμμόρφωσης των φορολογούμενων ως προς τις φορολογικές τους υποχρεώσεις.
- Μεριμνά για την διασφάλιση της συνεργασίας με τις ελεγκτικές υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και του λαθρεμπορίου, καθώς και με τις υπηρεσίες αυτής, που είναι συναρμόδιες ή εμπλεκόμενες σε θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί και διασφαλίζει την παροχή ποιοτικών σύμφωνα με διεθνή πρότυπα φορολογικών υπηρεσιών, αναλαμβάνει πρωτοβουλία και εισηγείται στην ανώτατη διοίκηση τον ανασχεδιασμό τους.
- Μεριμνά για την διασφάλιση της υλοποίησης του στρατηγικού σχεδίου της ΑΑΔΕ στους τομείς ερευνών, ελέγχου, δίωξης, εισπράξεων, βεβαίωσης και διαχείρισης οφειλής.

- Καθορίζει και επιβλέπει την συνδρομή για τη συνεχή βελτίωση φορολογικών λειτουργιών, από κοινού με τις Γενικές Διευθύνσεις Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.), Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.) και Φορολογίας (Γ.Δ.Φ.), κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Συντονίζει και επιβλέπει την συνεχή βελτίωση και απλούστευση των:
 - ο λειτουργικών διαδικασιών των Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Λ, μέσω της καταγραφής και προτυποποίησης αυτών και της υποβολής προτάσεων για την ηλεκτρονικοποίησή τους και
 - ο του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας των Υπηρεσιών της.
- Μεριμνά για τη βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων οικονομικών, ανθρώπινων και τεχνικών πόρων, κατανέμοντάς τους κατάλληλα έτσι ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματική λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης και η επίτευξη των στόχων της.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί την υλοποίηση του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης, μέσω της ενεργής εποπτείας των υποκείμενων οργανωτικών μονάδων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών.
- Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης σε τακτική βάση με σκοπό την συντονισμένη δράση για την προώθηση των επιχειρησιακών προτεραιοτήτων, καθώς και την έγκαιρη και αποτελεσματική διεκπεραίωση των θεμάτων της Γενικής Διεύθυνσης, β) με τους άλλους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και τους Προϊσταμένους των Αυτοτελών Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., σε τακτική βάση, με σκοπό τον συντονισμό, την προώθηση και την αποτελεσματική καθοδήγηση του έργου της Α.Α.Δ.Ε. γ) με Φορείς και Επιτροπές άλλων Υπουργείων και άλλων Κρατών-Μελών της Ε.Ε. σε περιοδική βάση για θέματα φορολογικά και θέματα διαφθοράς.

Χρήση πόρων/εργαλεία

Αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ELENXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Γενικής Δ/νσης
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Διεύθυνσης
- Θητεία (3) ετών σε θέση πρ/νου Υποδ/νσης

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

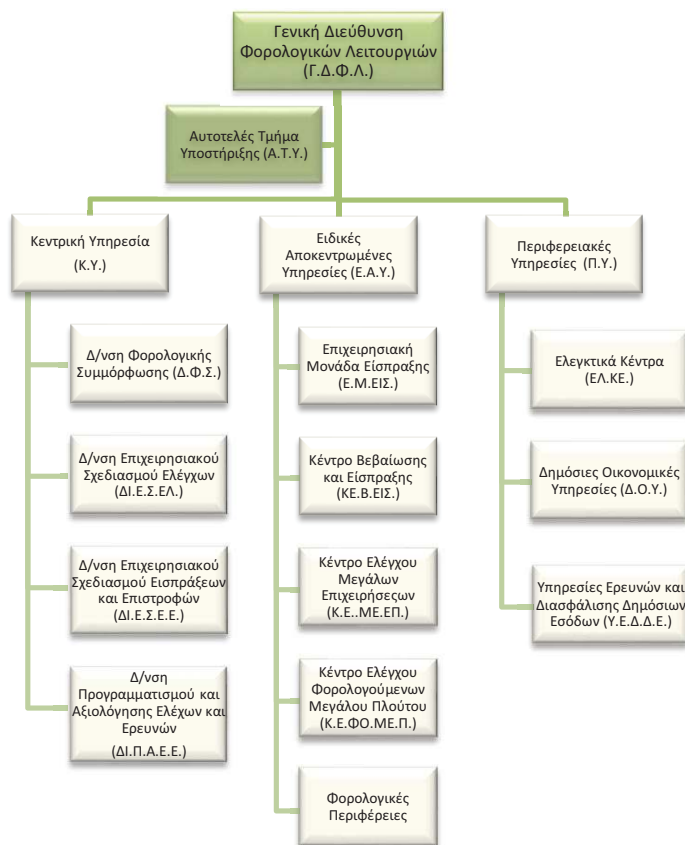
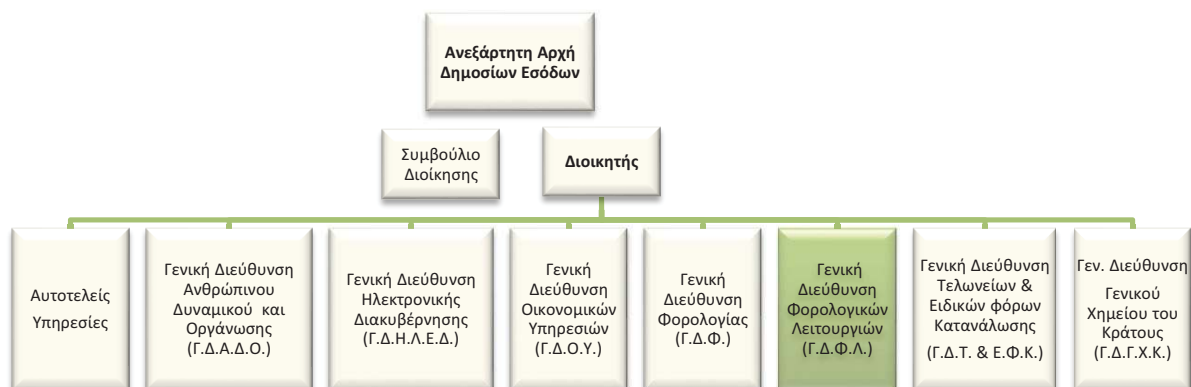
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
Επαγγελματικές ικανότητες	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Γενικής Δ/σης Φορολογικών Λειτουργιών



Σκοπός της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης είναι ο συντονισμός των ενεργειών για την υποστήριξη του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης στην άσκηση του έργου του, για την διασφάλιση της ορθής και αποτελεσματικής λειτουργίας της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών, σε εναρμόνιση με το όραμα και τη στρατηγική της Α.Α.Δ.Ε.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης 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 του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συντονίζει τις εργασίες του Αυτοτελούς Τμήματος της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών σε θέματα που αφορούν α) τις διαδικασίες καθορισμού & σχεδιασμού του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης β) την οργάνωση και αναδιοργάνωση των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης γ) την σύνταξη προτάσεων και εισηγήσεων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα εξυπηρέτησης των φορολογουμένων, διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, προγραμματισμού άτυπης ή μη εκπαίδευσης εφοριακών υπαλλήλων, υπερωριών ανθρώπινου δυναμικού.
- Είναι επικεφαλής, συντονιστής ομάδων εργασίας, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τους προϊσταμένους και τον Γενικό Διευθυντή. Διασφαλίζει ότι τα μέλη της ομάδας λειτουργούν και επικοινωνούν & είναι υπεύθυνος για το παραδοτέο έργο, εντός χρονοδιαγραμμάτων.
- Συνεργάζεται για τον καθορισμό των ποιοτικών και ποσοτικών στόχων που αφορούν Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης και διασφαλίζει την αποτελεσματική αμφίδρομη επικοινωνία με τις υπηρεσίες που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Φορολογίας προκειμένου να συγκεντρώνει τη σχετική πληροφόρηση, συμβάλλοντας στην ανάπτυξη του επιχειρησιακού σχεδίου.

- Εξασφαλίζει και ελέγχει περιοδικά τις συνολικές επιδόσεις, παρακολουθεί την πρόοδο για την επίτευξη επιχειρησιακών στόχων, συζητά πιθανές διορθωτικές ενέργειες με τους αρμόδιους προϊσταμένους και εισηγείται ανάλογες δράσεις στον Γενικό Διευθυντή.
- Συγκεντρώνει ιδέες και προτάσεις για ενδεχόμενες βελτιώσεις στο δίκτυο διαχείρισης των φορολογικών λειτουργιών, αξιολογεί τις προτάσεις και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης σχετικές δράσεις.
- Υποβάλλει προτάσεις στην αρμόδια Διεύθυνση της Γ.Δ.Ο.Υ. για την διαμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών της Γενικής Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την κατάρτιση και υποβολή:
 - (α) απολογιστικών αναφορών ανά φορολογική λειτουργία στη Γενική Διεύθυνση Φορολογίας.
 - (β) ετήσιας απολογιστικής έκθεσης της Γενικής Διεύθυνσης στην Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού
- Μεριμνά για την ορθή λειτουργία και την έγκριση των εφαρμογών & ηλεκτρονικών υπηρεσιών αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης, την αξιολόγηση των απαιτήσεων και την διαπίστωση της επιχειρησιακής και νομοθετικής συνέπειας τους.
- Επικοινωνεί α) με Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και Τμημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας, των Ειδικών Αποκεντρωμένων και των Περιφερειακών Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Λ. β) με τον Προϊστάμενο του Α.Τ.Υ. της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας γ) με αυτοτελείς Διευθύνσεις που υπάγονται στο Διοικητή της ΑΑΔΕ, όπως τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης, τη Διεύθυνση Επικοινωνίας, τη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου δ) με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Γ.Δ.Φ.Λ. ε) με Φορολογικές Διοικήσεις της αλλοδαπής.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση το LIVELINK, λουπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων (πχ Νομοτέλεια) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, την ηλεκτρονική αλληλογραφία.
- MS Office

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος ή
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των λειτουργιών και διαδικασιών της Α.Α.Δ.Ε. που προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή (3) εμπειρία στα αντικείμενα της θέσης.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ ικανοτήτων

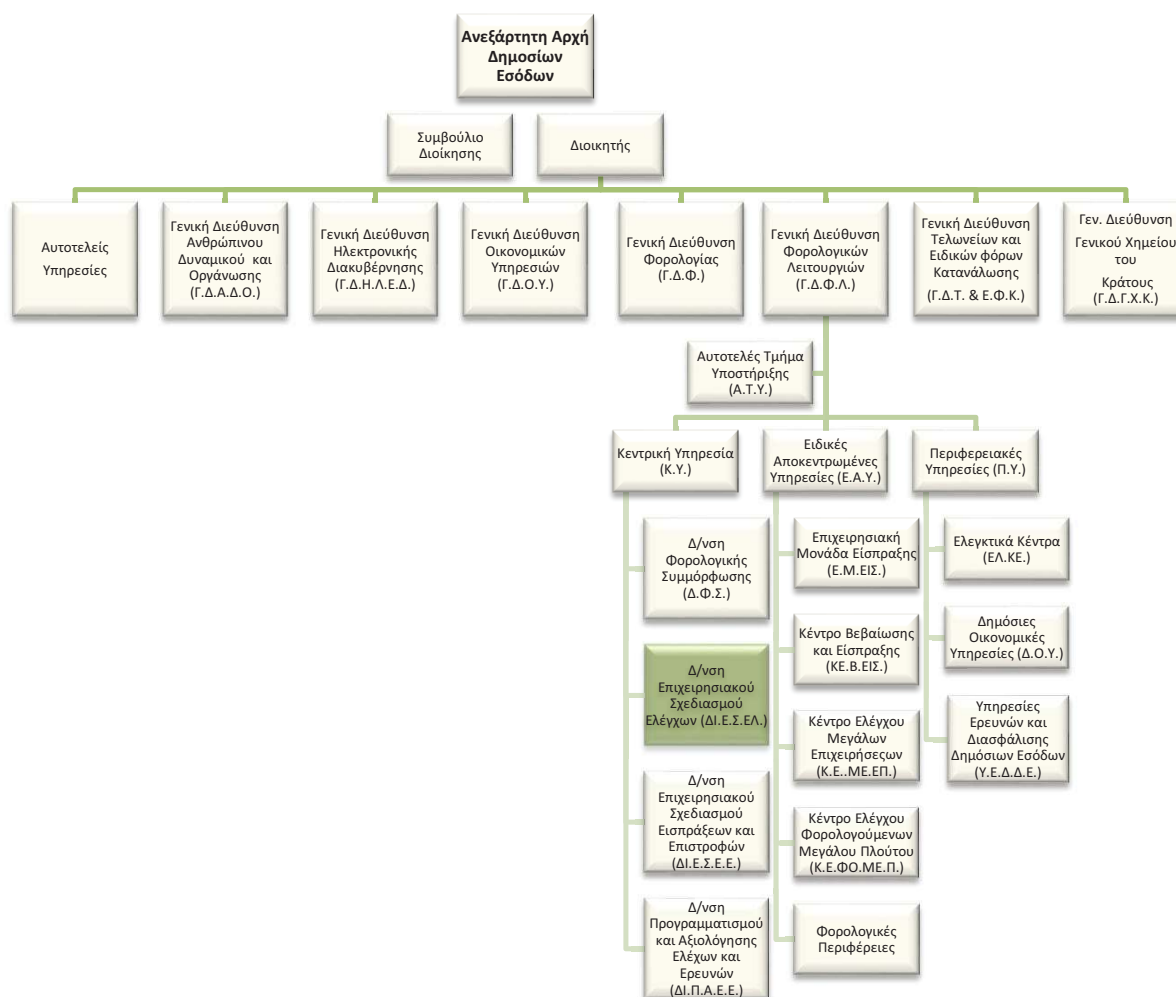
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
Επαγγελματικές ικανότητες	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη 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 ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων

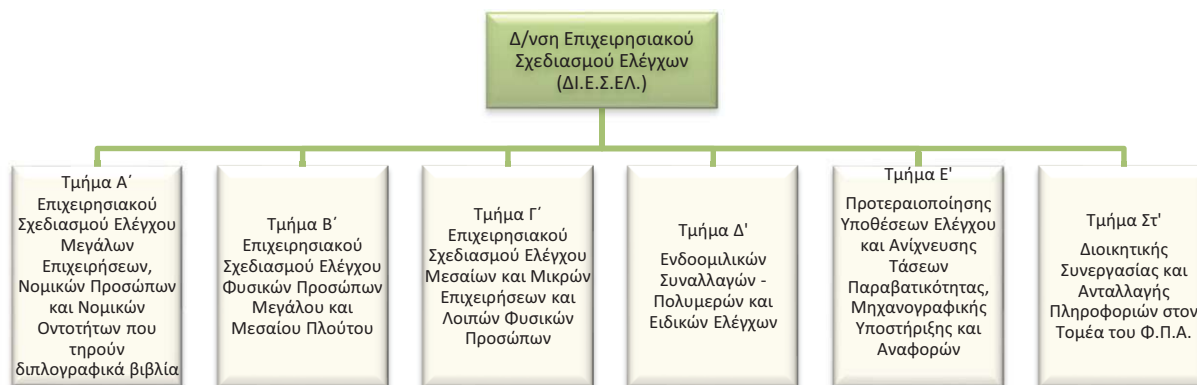
Διεύθυνση: Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων

Άμεσα Προϊστάμενος: Γενικός Διευθυντής Φορολογικών Λειτουργιών



Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων είναι άμεσος προϊστάμενος έξι (6) Προϊσταμένων Τμημάτων, ως κατωτέρω:



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Ελέγχων είναι να διασφαλίζει:

Την οργάνωση, τον επιχειρησιακό σχεδιασμό και συντονισμό του φοροελεγκτικού μηχανισμού για την μεγιστοποίηση της διασφάλισης των συμφερόντων του Δημοσίου.

Ειδικές αρμοδιότητες:

- Διευθύνει και συντονίζει, σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικών Λειτουργιών, την εκπόνηση, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ελέγχων και των ειδικών επιχειρησιακών προγραμμάτων με σκοπό την πάταξη της φοροδιαφυγής.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης 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 Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Διευθυντή

Ο Διευθυντής:

- Μεριμνά για την εκπόνηση ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ελέγχων, που διενεργούν οι Ελεγκτικές Υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Λ., πλην των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., με στόχο την πάταξη της φοροδιαφυγής.

- Συντονίζει και επιβλέπει τις ενέργειες ανάπτυξης: **αα)** συστημάτων μοριοδότησης (scoring) των κριτηρίων ανάλυσης και ιεράρχησης κινδύνου, **ββ)** μεθόδων και συστημάτων διασταύρωσης στοιχείων και ανάλυσης κινδύνου για την αξιολόγηση των ελεγχόμενων, με σκοπό τη στόχευση υποθέσεων, καθώς και η 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.
- 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 την βελτίωση της συμμόρφωσης καθώς και της ελεγκτικής διαδικασίας και την επίλυση ζητημάτων που προκύπτουν από αυτήν και ε) με φορολογικές διοικήσεις της αλλοδαπής για το συντονισμό διμερών ελέγχων.
- Συντονίζει και επιβλέπει τη διαδικασία εισήγησης για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας της Δ/νσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ELENXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, καθώς και τις βάσεις δεδομένων που έχει αναπτύξει εσωτερικά η Διεύθυνση.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες/ εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος 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 πελάτη (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				

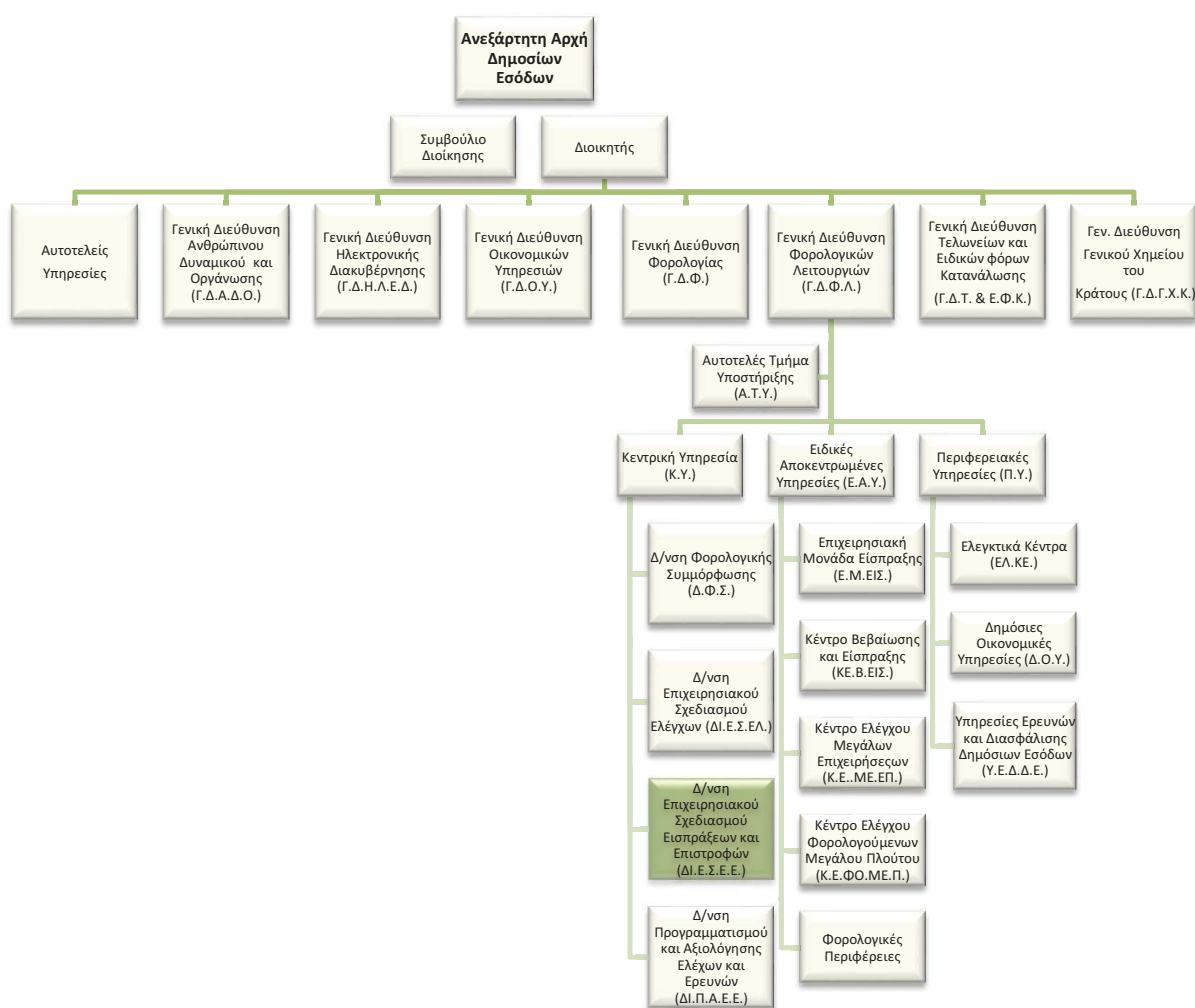
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Γενικής Δ/νσης Φορολογικών Λειτουργιών



Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών είναι άμεσος προϊστάμενος δύο (2) Προϊσταμένων Τμημάτων, ως κατωτέρω:

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι:

η οργάνωση, ο επιχειρησιακός σχεδιασμός και ο συντονισμός του εισπρακτικού μηχανισμού στο πλαίσιο ενεργειών για την επίτευξη των ποσοτικών στόχων είσπραξης καθώς και των λοιπών στόχων της Διεύθυνσης.

Ειδικές αρμοδιότητες:

- Καθορίζει τη στοχοθεσία των εσόδων, της είσπραξης βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών και επιστροφών των Δ.Ο.Υ., των ΚΕ.Β.ΕΙΣ., της Ε.Μ.ΕΙΣ., του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. και παρακολουθεί τον βαθμό επίτευξης αυτής.
- Συμβάλλει στη βελτιστοποίηση της είσπραξης, με την ανάλυση της βεβαίωσης, τη διενέργεια στατιστικών αναλύσεων και διασταυρώσεων, την ανάπτυξη μεθόδων και συστημάτων ανάλυσης κινδύνου (risk analysis), για την προτεραιοποίηση των υποθέσεων είσπραξης και τη δημιουργία εικόνας οφειλετών και ομάδων οφειλετών, με σκοπό την ιεραρχική στόχευση κατά τη λήψη προληπτικών/ διασφαλιστικών και λοιπών μέτρων.
- Συμβάλλει στη βελτίωση της λειτουργίας, της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας των εισπρακτικών μονάδων, μέσω της εκπόνησης ειδικών επιχειρησιακών προγραμμάτων για την είσπραξη δημοσίων εσόδων, ενημερωτικών δράσεων, καθώς και του αντίστοιχου εποπτικού υλικού.
- Επιβλέπει την εμπρόθεσμη καταβολή επιστροφών μέσω της αποτελεσματικής εποπτείας και συντονισμού των αρμόδιων για τις επιστροφές υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ.,

ΚΕ.Β.ΕΙΣ., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π.) και τη σύνταξη μηνιαίων αναφορών προς τη Διοίκηση.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Διευθυντή

Ο Διευθυντής:

- Διασφαλίζει την εκπόνηση, τον συντονισμό και την κατεύθυνση ειδικών επιχειρησιακών προγραμμάτων είσπραξης ληξιπρόθεσμων απαιτήσεων του Δημοσίου.
- Εποπτεύει την είσπραξη οφειλών από τις αρμόδιες υπηρεσίες, την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων αυτών και τη διατύπωση συγκεκριμένων παρατηρήσεων και προτάσεων για το υπόλοιπο και τη ροή των ληξιπρόθεσμων οφειλών, με βάση μεθόδους ανάλυσης κινδύνου ή διεθνείς βέλτιστες πρακτικές, καθώς και την καθοδήγηση των εισπρακτικών υπηρεσιών για τις απαιτούμενες διαδικασίες αναγκαστικής είσπραξης.
- Εποπτεύει την ανάπτυξη αυτοματοποιημένων διαδικασιών για τους σκοπούς της είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών στο πλαίσιο επικοινωνίας με φορολογουμένους, όπως υπενθυμίσεις και ειδοποιήσεις προ λήψης μέτρων, για την υποστήριξη της λήψης μέτρων είσπραξης και για τη βελτίωση των πληροφοριακών συστημάτων συλλογής και επεξεργασίας πληροφοριών ληξιπρόθεσμων οφειλών.
- Εποπτεύει τη διενέργεια στατιστικών αναλύσεων και έρευνας επί του χαρτοφυλακίου ληξιπρόθεσμων οφειλών και των εισπράξεων των αρμόδιων υπηρεσιών, κατόπιν συλλογής και επεξεργασίας στοιχείων από τα διαθέσιμα πληροφοριακά συστήματα καθώς και τη διαμόρφωση περιοδικών αναφορών σχετικά με την ανάλυση του χαρτοφυλακίου ληξιπρόθεσμων οφειλών.
- Εποπτεύει την ανάπτυξη μεθόδων και συστημάτων ανάλυσης κινδύνου και συμπεριφοράς οφειλετών για την αξιολόγηση των φορολογουμένων, για τη δημιουργία εικόνας οφειλετών και ομάδων οφειλετών και για τον καθορισμό κριτηρίων επιλογής υποθέσεων αναγκαστικής είσπραξης, με σκοπό την ιεραρχική στόχευση στη λήψη προληπτικών μέτρων και κατασταλτικών δράσεων.
- Διευθύνει τις διαδικασίες ανάθεσης υποθέσεων, για την είσπραξη οφειλών, στις αρμόδιες υπηρεσίες και παρακολουθεί την πορεία αυτών, με αξιοποίηση των διαθέσιμων ηλεκτρονικών εφαρμογών.
- Επιβλέπει τον καθορισμό δεικτών μέτρησης της αποδοτικότητας των εισπρακτικών δράσεων των αρμόδιων, για την επιδίωξη της είσπραξης οφειλών, υπηρεσιών και την παρακολούθηση της απόδοσης αυτών, της στοχοθεσίας των εσόδων από την είσπραξη ληξιπρόθεσμων οφειλών των Δ.Ο.Υ., των ΚΕ.Β.ΕΙΣ., της Ε.Μ.ΕΙΣ., του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π. και την παρακολούθηση του βαθμού επίτευξής της, την ποιοτική

αξιολόγηση των αιτιών απόκλισης, καθώς και τον επαναπροσδιορισμό της, εφόσον απαιτείται.

- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για τη δημοσιοποίηση καταλόγων μεγάλων οφειλετών.
- Διευθύνει τις διαδικασίες για την υπογραφή αποφάσεων χαρακτηρισμού οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης από τον Διοικητή, κατόπιν ελέγχου της πληρότητας των σχετικών εισηγήσεων των Περιφερειακών και Ειδικών Αποκεντρωμένων φορολογικών Υπηρεσιών, πλην της Επιχειρησιακής Μονάδας Είσπραξης.
- Συντονίζει τον επιχειρησιακό σχεδιασμό είσπραξης οφειλών, τις διαδικασίες ανάλυσης κινδύνου είσπραξης και παρακολούθησης της απόδοσης των εισπράξεων, στο πλαίσιο των ρυθμίσεων οφειλών συμπεριλαμβανομένων και των ρυθμίσεων των εξωδικαστικών μηχανισμών ρύθμισης οφειλών του ν. 4469/2017 (Α' 62) και του ν. 4738/2020 (Α' 207).
- Μεριμνά για την ενσωμάτωση και την επιμέλεια της εφαρμογής στο εσωτερικό δίκαιο των οδηγιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των διακρατικών συμφωνιών, σχετικά με την αμοιβαία συνδρομή στην είσπραξη απαιτήσεων με άλλα κράτη και, σε εφαρμογή αυτών, ενέργειες και πράξεις που απαιτούνται για την ανταλλαγή πληροφοριών, την κοινοποίηση εγγράφων και την είσπραξη απαιτήσεων σε άλλα κράτη ή στην Ελληνική Επικράτεια για λογαριασμό αυτών, την εισήγηση αποφάσεων ανάθεσης της είσπραξης εσόδων υπέρ νομικών προσώπων και τρίτων στις Περιφερειακές Υπηρεσίες, την παρακολούθηση της ανάθεσης και την παροχή σχετικών οδηγιών.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες παρακολούθησης της λογιστικής των Δ.Ο.Υ., των ΚΕ.Β.ΕΙΣ., του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ. και του Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., σχετικά με τα δημόσια έσοδα και την παροχή οδηγιών για την τακτοποίηση των λογιστικών εκκρεμοτήτων, της μηνιαίας πορείας των εσόδων Τακτικού Προϋπολογισμού με την έγγραφη ενημέρωση της υπηρεσιακής ηγεσίας και του Διοικητή, των ηλεκτρονικών εισπράξεων και επιστροφών των εσόδων, που διενεργούνται από φορείς είσπραξης και της ορθής απόδοσης αυτών, των διαδικασιών των επιστροφών και των διαδικασιών που αφορούν στο ηλεκτρονικό παράβολο.
- Επιβλέπει τη μελέτη και την υποβολή προτάσεων σχετικά με τον καθορισμό του τύπου, του περιεχομένου και της διαδικασίας διαχείρισης των εκδοθέντων Ατομικών Φύλλων Έκπτωσης φορολογικών και μη εσόδων του Τακτικού Προϋπολογισμού, καθώς και την εισήγηση περί έγκρισης επιστροφής ποσών άνω των τριακοσίων χιλιάδων (300.000) ευρώ.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για τη διαχείριση παντός είδους υλικού και αξιών.

- Μελετά και υποβάλλει προτάσεις σχετικά με τον καθορισμό του τύπου, του περιεχομένου και της διαδικασίας διαχείρισης των εκδοθέντων Ατομικών Φύλλων Έκπτωσης φορολογικών και μη εσόδων του Τακτικού Προϋπολογισμού και επιβλέπει τις εισηγήσεις περί έγκρισης επιστροφής ποσών άνω των τριακοσίων χιλιάδων (300.000) ευρώ.
- Επιβλέπει την ανάλυση των αποτελεσμάτων και της απόδοσης εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας που διέπει την είσπραξη δημοσίων εσόδων και τις επιστροφές, την επίλυση των προβλημάτων και εν γένει των θεμάτων που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της και τη γνωστοποίηση αυτών στη ΔΙ.Δ.ΕΙΣ.ΕΠ. προς υποβολή προτάσεων τροποποίησης της οικείας νομοθεσίας.
- Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους των Δ.Ο.Υ. και των λοιπών εισπρακτικών υπηρεσιών σε τακτική βάση για την επίλυση ζητημάτων είσπραξης, β) με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών σε τακτική βάση και γ) με τον Προϊστάμενο της ΔΙ.Δ.ΕΙΣ.ΕΠ. της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας σε τακτική βάση δ) με ομολόγους του στο πλαίσιο των οργάνων του Ο.Ο.Σ.Α., της Ε.Ε., και λοιπών οργανισμών στα οποία συμμετέχει ως εκπρόσωπος της Διεύθυνσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis
- Elenxis
- Eispraxis
- Livelink
- MIS

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπ/νσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Φορολογικές Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

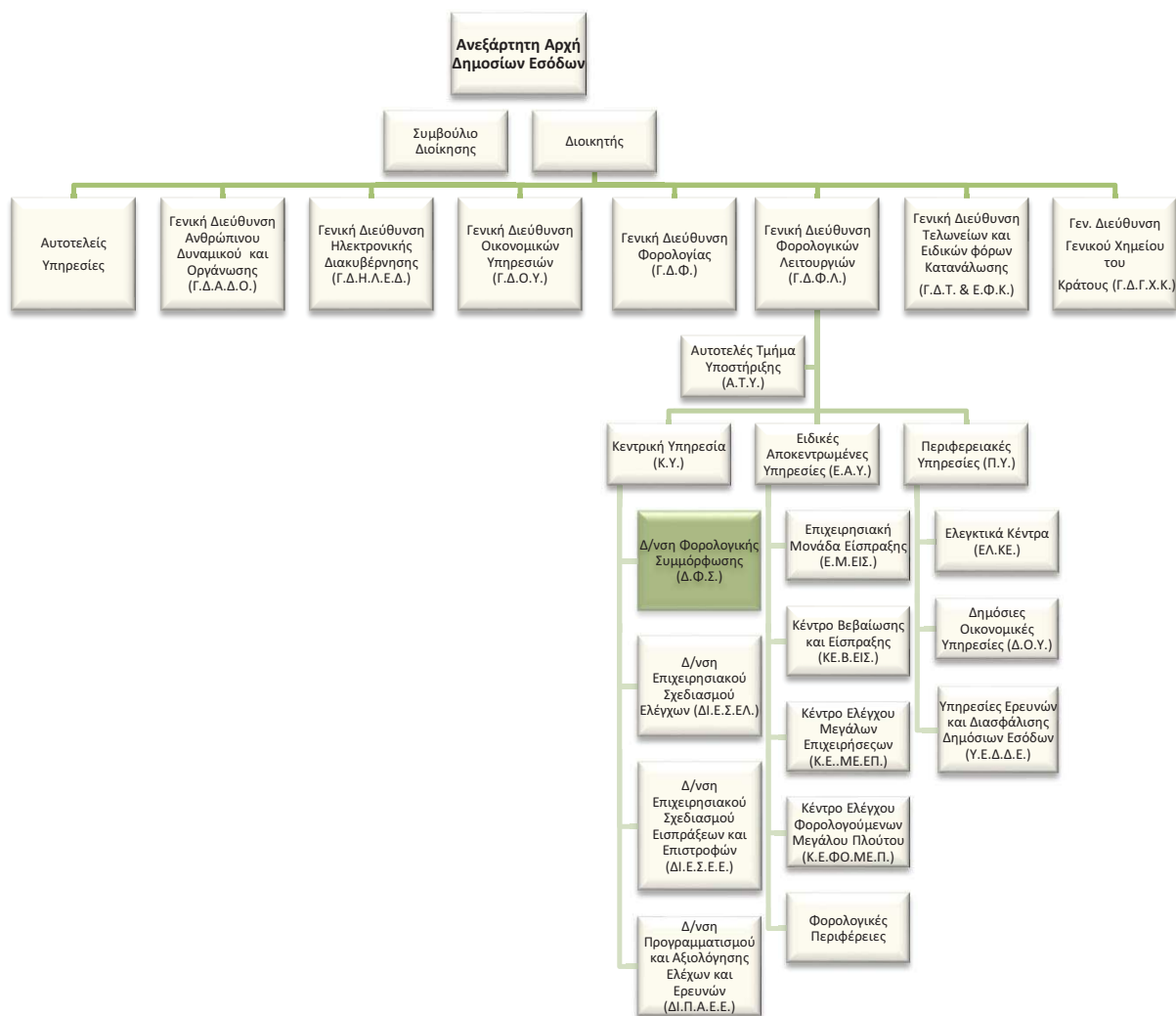
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

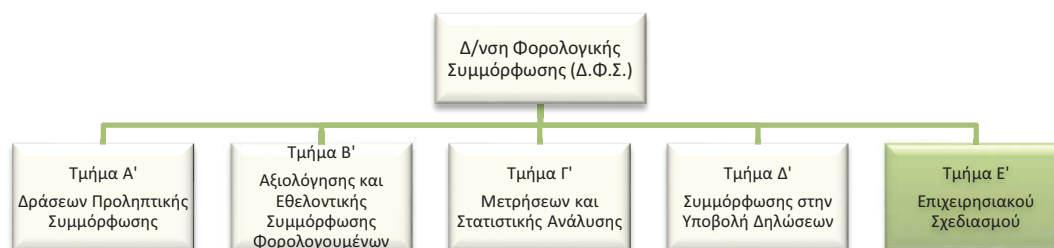
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Ε' – Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Διεύθυνση: Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης

Τμήμα: Τμήμα Ε' – Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Ε' – Επιχειρησιακού Σχεδιασμού είναι να συντονίζει και να μετέχει στον καθορισμό επιχειρησιακών στόχων των Τμημάτων Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους των Δ.Ο.Υ.

Αρμοδιότητες

- Αξιολογεί και προτείνει ποσοστά κάλυψης του Έργου των Τμημάτων Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους των Δ.Ο.Υ. ανά τύπο δράσης, με βάση το επιχειρησιακό σχέδιο, με την ανάπτυξη κριτηρίων μοριοδότησης (scoring), σύμφωνα με τους εντοπιζόμενους κινδύνους συμμόρφωσης και την επίτευξη της βέλτιστης αξιοποίησης των περιορισμένων ανθρώπινων πόρων με την ταυτόχρονη διασφάλιση των δημοσίων εσόδων.
- Εισηγείται για την επιλογή υποθέσεων συμμόρφωσης και την κατανομή αυτών και την αποστολή στα Τμήματα Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους των Δ.Ο.Υ..
- Παρακολουθεί τα Τμήματα Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους των Δ.Ο.Υ. για την εκτέλεση του επιχειρησιακού σχεδίου και αναλύει και αξιολογεί τα αποτελέσματα του Έργου αυτών, σύμφωνα με το εκάστοτε Επιχειρησιακό Σχέδιο.
- Παρέχει οδηγίες προς τα Τμήματα Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους των Δ.Ο.Υ. και παρακολουθεί τα αποτελέσματα των υποθέσεων συμμόρφωσης που επιλέγονται.
- Ανατροφοδοτεί το Τμήμα Γ' της Διεύθυνσης με τα απολογιστικά στοιχεία του επιχειρησιακού σχεδίου των Τμημάτων Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους των Δ.Ο.Υ..

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Συντονίζει και μεριμνά για την πρόταση εκπόνησης των ετήσιων επιχειρησιακών στόχων, των Τμημάτων Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογούμενους των Δ.Ο.Υ., καθώς και τα ποσοστά κάλυψης του Έργου αυτών.
- Συντονίζει και μεριμνά για την ανάπτυξη και εφαρμογή μεθόδων και συστημάτων μοριοδότησης (scoring) ή άλλων κριτηρίων, σύμφωνα με τους εντοπισμένους κινδύνους συμμόρφωσης, για την επιλογή υποθέσεων ανά τύπο δράσης, με βάση το εκάστοτε Επιχειρησιακό Σχέδιο.
- Συντονίζει και μεριμνά για την εισήγηση της κατανομής των υποθέσεων και την αποστολή αυτών στα αρμόδια Τμήματα Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογούμενους.
- Συντονίζει και μεριμνά για την παροχή οδηγιών, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης ή με άλλες Διευθύνσεις, προς τα Τμήματα Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογούμενους και την παρακολούθηση των υποθέσεων αυτών.
- Παρακολουθεί τα Τμήματα Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογούμενους για την εκτέλεση του εκάστοτε Επιχειρησιακού Σχεδίου και αναλύει τα αποτελέσματα του Έργου αυτών.
- Συντονίζει και μεριμνά σε συνεργασία με το Γ' Τμήμα της Διεύθυνσης για την παρακολούθηση και αξιολόγηση των απολογιστικών στοιχείων των Τμημάτων Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογούμενους του Επιχειρησιακού Σχεδίου προς υποβολή σχετικού ενημερωτικού σημειώματος στις αρμόδιες Γενικές Διευθύνσεις.
- Εποπτεύει τη διαμόρφωση και την υποβολή προτάσεων προς τις αρμόδιες Γενικές Διευθύνσεις 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
- Επικοινωνεί με πολίτες και με Δ.Ο.Υ., για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Καθοδηγεί, συντονίζει και εγκρίνει και προωθεί στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, εισηγήσεις των υπαλλήλων του Τμήματος που αφορούν σε 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 & συνεργάζεται:
 - α) Με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης.

β) Με τις λοιπές αρμόδιες Διευθύνσεις και Περιφερειακές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα δράσεων και στόχων αρμοδιότητας των τμημάτων Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογούμενους. .

γ) Με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογούμενους.

δ) Με άλλους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς και Υπουργεία, για την ανάπτυξη προληπτικών δράσεων συμμόρφωσης και ενίσχυσης της φορολογικής συνείδησης.

Χρήση πόρων/εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση:

- Τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (όπως: νέοTAXIS, TAXISNET, web εφαρμογές Εισοδήματος, myData, esent, myProperty) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων για τις εκάστοτε υποθέσεις ενδιαφέροντος.
- Live-link, email και ταχυδρομείο.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με λοιπές Διευθύνσεις και Περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Οικονομικών, ή Στατιστικής ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα

τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής, στατιστικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Τμήματος Ε' – Επιχειρησιακού Σχεδιασμού				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Σχεδιασμός και ανάπτυξη δράσεων φορολογικής συμμόρφωσης				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ - Πίνακας βαθμολόγησης των Θέσεων Εργασίας ΑΑΔΕ

ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΘΕΣΗ ΤΙΤΛΟΥ	Κατ.	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΕΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΙΕΡΑΡΧΙΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ	ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ						ΣΚΟΡ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΒΑΘΜΟΣ
							Γνώσεις και Εμπειρία	Πολυπλοκότητα και Δημιουργικότητα	Κριτική Σκέψη και Λήψη Αποφάσεων	Επιπρόσθετα	Επαφές και Επικοινωνία	Συνθήκες εργασίας		
Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας (Γ.Δ.Φ.)	Γενική Διεύθυνση Φορολογίας	ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	Γ.Δ.Φ.	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Γ.Δ.Φ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	10	10	10	10	10	4	94	A
Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)	Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών	ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	10	10	10	10	10	4	94	A
Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.)	Διεύθυνση Ελεγκτικών Διαδικασιών	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	Γ.Δ.Φ.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Γ.Δ.Φ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	8	10	9	10	9	5	88	Γ

Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.)	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	Γ.Δ.Φ. Λ.	ΔΙΕΥΘΥΝ ΣΗ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	8	10	9	10	9	5	88	Γ
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαδικασιών Εισπράξεων & Επιστροφών (ΔΙ.Δ.ΕΙΣ.ΕΠ.)	Διεύθυνση Διαδικασιών Εισπράξεων και Επιστροφών	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	Γ.Δ.Φ.	ΔΙΕΥΘΥΝ ΣΗ	Γ.Δ.Φ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	8	10	9	10	9	5	88	Γ
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων & Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.)	Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων & Επιστροφών	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	Γ.Δ.Φ. Λ.	ΔΙΕΥΘΥΝ ΣΗ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	8	10	9	10	9	5	88	Γ
Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας	ΤΜΗΜΑΤΑΡ ΧΗΣ	Γ.Δ.Φ.	ΑΥΤΟΤΕΛ ΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	9	8	8	5	77	Ε
Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών	ΤΜΗΜΑΤΑΡ ΧΗΣ	Γ.Δ.Φ. Λ.	ΑΥΤΟΤΕΛ ΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	9	8	8	5	77	Ε

Φορολογικών Λειτουργιών	Προϊστάμενος του Τμήματος Ε' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού	Διεύθυνση Φορολογική Συμμόρφω- σης	ΤΜΗΜΑΤΑΡ ΧΗΣ	Γ.Δ.Φ. Λ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Φ.Λ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	9	8	8	7	5	76	Ε
----------------------------	---	---	-----------------	-------------	-------	---------	----------------------	---	---	---	---	---	---	----	---

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 8 Δεκεμβρίου 2022

Ο Διοικητής κ.α.α.

Ο Γενικός Διευθυντής Φορολογικής Διοίκησης

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΦΑΚΟΣ