



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

7 Ιουλίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4362

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. ΔΔΑΔ Ε 1081669 ΕΞ 2023

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), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, 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» 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.

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 με θέμα «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).

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 (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 (ΠΘΕ) της ΑΑΔΕ.

10. Την από 11-5-2023 συνεδρίαση του Συμβουλίου Διοίκησης (Σ.Δ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, κατά την οποία παρέιχε τη γνώμη του σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 9, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 28 του ν. 4389/2016, (υπ' αρ. 38/3.6.2022 Βεβαίωση του Προέδρου του Σ.Δ.).

11. Το υπό στοιχεία ΔΑΠΔΕΠ/Φ.4/59/οικ.10155 (ΑΑΔΕ 179230 ΕΜΠ/16-6- 2023) έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών, με το οποίο διατυπώθηκε η γνώμη του, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 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.

13. Το από 16.06.2023 μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.) της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) της ΑΑΔΕ, το οποίο ελήφθη υπόψη αναφορικά με την εκτιμώμενη δαπάνη που θα προκληθεί με μεταγενέστερες αποφάσεις κατάταξης υπαλλήλων στα ΠΘΕ, αποφασίζουμε:

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

Στη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.):

1. Στη Διεύθυνση Διαχείρισης Υποδομών (Δι.Δ.ΥΠΟΔ.) δημιουργούνται τα ακόλουθα ΠΘΕ:

Α. Στα Τμήματα Β' «Αρχιτεκτονικής και Εξασφάλισης Ποιότητας Κεντρικών Υποδομών», και Γ' «Τεχνολογικής Στρατηγικής Περιφερειακού Εξοπλισμού», τα:

i. «Υπάλληλος Παρακολούθησης και Υποστήριξης Υπολογιστικών Υποδομών» (Βαθμού Θ),

ii. «Εμπειρος Υπάλληλος Παρακολούθησης και Υποστήριξης Υπολογιστικών Υποδομών» (Βαθμού Η) και

iii. «Υπάλληλος Σύνταξης Μελετών Εξοπλισμού και Εισήγησης Τεχνολογικών Λύσεων Υποδομών» (Βαθμού Η).

Β. Στο Τμήμα Δ' «Πιστοποίησης και Διαχείρισης Χρηστών», η ημερομηνία έναρξης λειτουργίας του οποίου, θα ορισθεί με νεότερη απόφαση της Δ.ΟΡΓΑ., δημιουργούνται νέα ΠΘΕ, τα οποία θα ισχύσουν με την έναρξη λειτουργίας του Τμήματος, ως εξής:

i. «Υπάλληλος Πιστοποίησης και Διαχείρισης Χρηστών» (Βαθμού Θ) και

ii. «Εμπειρος Υπάλληλος Πιστοποίησης και Διαχείρισης Χρηστών» (Βαθμού Η).

Γ. Στο Τμήμα Ε' «Συστημάτων Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών και Λοιπών Συστημάτων».

i. «Υπάλληλος Συστημάτων Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών και Λοιπών Συστημάτων» (Βαθμού Θ) και

ii. «Εμπειρος Υπάλληλος Συστημάτων Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών και Λοιπών Συστημάτων» (Βαθμού Η),

και καταργούνται τα ΠΘΕ: «Γραμματέας της Επιτροπής Ελέγχου Καταλληλότητας Φορολογικών Ηλεκτρονικών Μηχανισμών και Νομικής Υποστήριξης» (Βαθμού Θ), «Εμπειρος Εκπρόσωπος Εξυπηρέτησης και Υποστήριξης Συναλλασσόμενων ΦΗΜ» (Βαθμού Ι), «Εκπρόσωπος Εξυπηρέτησης και Υποστήριξης Συναλλασσόμενων ΦΗΜ» (Βαθμού ΙΑ), «Υπάλληλος Τεχνικού Ελέγχου Φ.Η.Μ» (Βαθμού Η).

Δ. Μετονομάζεται το ΠΘΕ «Τεχνικός Αρχιτεκτονικής Υπολογιστικών Υποδομών» (Βαθμού Ζ) που υπάγεται στα ανωτέρω Τμήματα Β' και Γ' σε «Αρχιτέκτονα Υπολογιστικών Υποδομών» (Βαθμού Ζ), και τροποποιείται το περιεχόμενο του ΠΘΕ ως προς τα καθήκοντα, τις συνθήκες εργασίας, τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα και το προφίλ ικανοτήτων.

2. Στη Διεύθυνση Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.):

Α. Στο Τμήμα ΣΤ' «Υποδοχής Αιτημάτων και Διασφάλισης Νομιμότητας Διαδικασιών» δημιουργούνται τα ΠΘΕ:

i. «Υπάλληλος Εξυπηρέτησης Αιτημάτων και Διασφάλισης Νομιμότητας Διαδικασιών» (Βαθμού Ι).

ii. «Εμπειρος Υπάλληλος Εξυπηρέτησης Αιτημάτων και Διασφάλισης Νομιμότητας Διαδικασιών» (Βαθμού Θ),

και καταργούνται τα ΠΘΕ: «Υπάλληλος Υποστήριξης Παροχής Στοιχείων προς Τρίτους»(Ι), «Υπάλληλος Διασφάλισης Νομιμότητας Διαδικασιών» (Θ), του ίδιου Τμήματος.

Β. Στο Τμήμα Β «Αντλησης, Ανάλυσης και Αξιοποίησης Δεδομένων»

Μετονομάζονται τα ΠΘΕ «Υπάλληλος Στατιστικής Ανάλυσης και Data Mining» (Βαθμού Θ) και «Εμπειρος Υπάλληλος Στατιστικής Ανάλυσης και Data Mining (Βαθμού Η)» που υπάγονταν στα Τμήματα των Διευθύνσεων

Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ), Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.), Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.) και Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.), αντίστοιχα, ως εξής:

i. «Υπάλληλος Στατιστικής Ανάλυσης και Εξόρυξης Δεδομένων» (Βαθμού Θ),

ii. «Εμπειρος Υπάλληλος Στατιστικής Ανάλυσης και Εξόρυξης Δεδομένων» (Βαθμού Η),

και τροποποιούνται οι ενότητες: Επιθυμητά προσόντα, Προφίλ Ικανοτήτων και επιπρόσθετα τα ως άνω ΠΘΕ υπάγονται πλέον στα Τμήματα: α) Β' «Αντλησης, Ανάλυσης και Αξιοποίησης Δεδομένων» της Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ., β) Δ' «Εφαρμογών Ηλεκτρονικών Βιβλίων και Φορολογικών Στοιχείων» της ΔΑΦΕ και γ) Δ' «Εφαρμογών Καταπολέμησης Λαθρεμπορίου» της Α' Υποδιεύθυνσης της ΔΑΤΕ.

Γ. Το ΠΘΕ «Υπάλληλος Διαχείρισης Δεδομένων» (Βαθμού Θ) του Τμήματος Α «Διαχείρισης Δεδομένων και Εξουσιοδοτήσεων Πρόσβασης» καταργείται.

3. Στη Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.), στα Τμήματα Α' «Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Κινδύνου», Β' «Διαδικασιών Υλοποίησης Έργων Πληροφορικής» και Γ' «Διαχείρισης Συμβάσεων και Κοστολόγησης», δημιουργούνται ΠΘΕ, ως εξής:

i. «Υπάλληλος Σχεδιασμού Διαδικασιών και Παρακολούθησης Έργων και Συμβάσεων Πληροφορικής» (Βαθμού Θ),

ii. «Εμπειρος Υπάλληλος Σχεδιασμού Διαδικασιών και Παρακολούθησης Έργων και Συμβάσεων Πληροφορικής» (Βαθμού Η),

iii. «Συντονιστής Χαρτοφυλακίου Έργων Πληροφορικής» (Βαθμού Ζ),

και καταργούνται τα ΠΘΕ:

i. «Υπάλληλος Διοικητικής Μέριμνας και Διαδικασιών Υποστήριξης και Παρακολούθησης Έργων» (Βαθμού Ι) που υπάγεται στα ανωτέρω Τμήματα Α' και Β',

ii. «Υπάλληλος Διαχείρισης Πιστοποίησης και Ροών των Βάσεων Δεδομένων» (Βαθμού Ι) που υπάγεται στο Τμήμα Ε' - Ανάπτυξης Διαδικτυακών Ιστοτόπων και Διαχείρισης Περιεχομένου,

iii. «Αναλυτής Διαδικασιών Υποστήριξης και Παρακολούθησης Έργων Πληροφορικής» (Βαθμού Θ), που υπάγεται στο Τμήμα Β',

iv. «Αναλυτής Συμβάσεων και Κοστολόγησης Εφαρμογών» (Βαθμού Θ), που υπάγεται στο Τμήμα Γ',

v. «Υπάλληλος Σχεδιασμού και Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας των Διαδικτυακών Τόπων της Α.Α.Δ.Ε.» (Βαθμού Θ), που υπάγεται στο Τμήμα Ε'.

4. Στο Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας (Α.Τ.Α.), δημιουργούνται τα ΠΘΕ:

i. «Υπάλληλος Υποστήριξης Θεμάτων Ασφάλειας» (Βαθμού Θ),

ii. «Υπάλληλος Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων» (Βαθμού Η),

iii. «Τεχνικός Εμπειρογνώμονας Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων» (Βαθμού Ζ),

και καταργείται το ΠΘΕ «Υπάλληλος Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων του Αυτοτελούς Τμήματος Ασφάλειας» (Βαθμού Η).

5. Στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης (Α.Τ.ΥΠΟ.) της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.

i. Το ΠΘΕ «Υπάλληλος Ανάλυσης και Σχεδιασμού Δράσεων του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης» (Βαθμού Θ) μετονομάζεται σε «Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.», διατηρώντας τον βαθμό και τροποποιείται το περιεχόμενο του ΠΘΕ ως προς τα καθήκοντα, τις συνθήκες εργασίας, απαιτούμενα προσόντα και επίπεδο ικανοτήτων (Διαχείριση τεχνολογίας, επιχειρησιακή νομοθεσία, φορολογικές διαδικασίες και επεξεργασία/ ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων).

ii. Το ΠΘΕ «Εμπειρος Υπάλληλος Ανάλυσης και Σχεδιασμού Δράσεων του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης» (Βαθμού Η) μετονομάζεται σε «Εμπειρος Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.» διατηρώντας τον βαθμό και τροποποιείται το περιεχόμενο του ΠΘΕ ως προς τις συνθήκες εργασίας, και το επίπεδο ικανοτήτων (ομαδική εργασία και συνεργασία, γραπτή και προφορική επικοινωνία, επίλυση προβλημάτων, προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο), διοικητικές διαδικασίες, σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων, επεξεργασία/ ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων).

6. Στη Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.), στα Τμήματα Δ' «Αρχιτεκτονικής και Προτύπων Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων» και Ε' «Ανάπτυξης Διαδικτυακών Ιστοτόπων και Διαχείρισης Περιεχομένου», στη Διεύθυνση Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.) (όλα τα Τμήματα), στη Διεύθυνση Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.) (όλα τα τμήματα), στη Διεύθυνση Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.) (Τμήματα Α, Β, Γ, Δ, Ε), και στη Διεύθυνση Διαχείρισης Υποδομών (ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ.), στα Τμήματα Δ' «Πιστοποίησης και Διαχείρισης Χρηστών» και Ε' «Συστημάτων Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών και Λοιπών Συστημάτων», δημιουργούνται ΠΘΕ, ως εξής:

i. «Προγραμματιστής» (Βαθμού Θ),

ii. «Εμπειρος Προγραμματιστής» (Βαθμού Η),

iii. «Αναλυτής - Προγραμματιστής Λογισμικού» (Βαθμού Η),

iv. Σχεδιαστής-Αναλυτής - Προγραμματιστής Λογισμικού» (Βαθμού Ζ),

v. «Αρχιτέκτονας Λογισμικού» (Βαθμού Ζ),

και καταργούνται τα ΠΘΕ: Υπάλληλος Αρχιτεκτονικής Λογισμικού (Software architect) (Βαθμού Ζ), Αναλυτής - Προγραμματιστής Εφαρμογών Η/Υ (Βαθμού Η'), Έμπειρος Αναλυτής - Προγραμματιστής Εφαρμογών Η/Υ (Βαθμού Ζ') και Προγραμματιστής Εφαρμογών Η/Υ (Βαθμού Θ) που υπάγονταν στις Διευθύνσεις Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών, Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών, Υπηρεσιών Δεδομένων, Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής και Διαχείρισης Υποδομών και του ΠΘΕ «Υπάλληλος Ανάπτυξης και Συντήρησης Εφαρμογών Η/Υ (Βαθμού Η)» που υπαγόταν στη Διεύθυνση Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών.

7. Σε όλα τα Τμήματα των Διευθύνσεων Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής, Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών, Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών, Υπηρεσιών Δεδομένων και Διαχείρισης Υποδομών, δημιουργείται το ΠΘΕ:

i. «Εμπειρογνώμονας Διαδικασιών Συστημάτων και Υπηρεσιών» (Βαθμού Η),
και καταργείται το ΠΘΕ «Υπάλληλος Παρακολούθησης Παραγωγικής Λειτουργίας» (Βαθμού Η).

8. Σε όλα τα Τμήματα των Διευθύνσεων Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.), Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.), Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.), Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.), Διαχείρισης Υποδομών (ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ.) και Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.), καθώς και στο Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας (Α.Τ.Α.), δημιουργούνται τα ΠΘΕ:

i. «Υπάλληλος Παρακολούθησης και Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας» (Ι),

ii. «Εμπειρος Υπάλληλος Παρακολούθησης και Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας» (Βαθμού Θ),

iii. «Εμπειρος Υπάλληλος Παρακολούθησης Λειτουργίας και Απολογισμού Έργου» (Βαθμού Θ),

και καταργούνται τα ΠΘΕ: «Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης, Σχεδιασμού και Ελέγχου Εφαρμογών» (Βαθμού Θ) που υπάγεται στις Διευθύνσεις Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής, Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών, Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών, Υπηρεσιών Δεδομένων, Διαχείρισης Υποδομών και «Υπάλληλος Παρακολούθησης Ποιότητας και Διαδικασιών» (Βαθμού Θ) που υπάγεται σε όλες τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης.

9. Σε όλα τα Τμήματα των Διευθύνσεων Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.), Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.), Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.), Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.), Διαχείρισης Υποδομών (ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ.) και Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.), δημιουργούνται τα ΠΘΕ:

i. Υπάλληλος Υποστήριξης Διαδικασιών (Βαθμού ΙΒ),
ii. Έμπειρος Υπάλληλος Υποστήριξης Διαδικασιών (Βαθμού ΙΑ),

iii. Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας Εφαρμογών και Συστημάτων (Βαθμού Ι),

iv. Έμπειρος Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας Εφαρμογών και Συστημάτων (Βαθμού Θ)

και καταργούνται τα ΠΘΕ «Υπάλληλος Υποστήριξης Τεχνικών Διαδικασιών» (Βαθμού ΙΑ) της Διεύθυνσης Διαχείρισης Υποδομών και «Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας και Συντήρησης Εφαρμογών (Βαθμού Ι)» που υπάγεται στις Διευθύνσεις Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής, Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών, Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών, Υπηρεσιών Δεδομένων, Διαχείρισης Υποδομών και Επιχειρησιακών Διαδικασιών.

10. Στα Τμήματα Β' «Αντλησης, Ανάλυσης και Αξιοποίησης Δεδομένων», Γ' «Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Υπηρεσιών Διαμοιραζόμενων Πληροφοριών», Δ' «Ανταλλαγής

Πληροφοριών με Υπηρεσίες του Δημοσίου και Λοιπούς Φορείς», Ε' «Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών με Άλλες Δικαιοδοσίες» της Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.), στο Τμήμα Ε' «Ελεγκτικών Εφαρμογών και Εφαρμογών Γ.Χ.Κ.» της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.), στο Τμήμα Ε' «Συστημάτων Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών και Λοιπών Συστημάτων» της Διεύθυνσης Διαχείρισης Υποδομών (ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ.), σε όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.), και σε όλα τα τμήματα της Υποδιεύθυνσης Α' «Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Φορολογίας» της Διεύθυνσης Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.), δημιουργούνται τα ΠΘΕ:

i. Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης και Ελέγχου ΠΣ Φορολογίας (Βαθμού Ι),

ii. Έμπειρος Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης και Ελέγχου ΠΣ Φορολογίας (Βαθμού Θ).

11. Στα Τμήματα της Υποδιεύθυνσης Α' «Ανάπτυξης Τελωνειακών Εφαρμογών» και στο Τμήμα Ε' «Ελεγκτικών Εφαρμογών και Εφαρμογών Γ.Χ.Κ.» της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.), στο Τμήμα Β' «Αντλησης, Ανάλυσης και Αξιοποίησης Δεδομένων» της Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.) και στα Τμήματα της Υποδιεύθυνσης Β' «Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνείων» της Διεύθυνσης Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.), δημιουργούνται τα ΠΘΕ:

i. Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης και Ελέγχου ΠΣ Τελωνείων (Βαθμού Ι),

ii. Έμπειρος Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης και Ελέγχου ΠΣ Τελωνείων (Βαθμού Θ).

12. Καταργούνται τα ΠΘΕ των Τμημάτων της Διεύθυνσης Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.):

i. Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας Εφαρμογών Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου (Βαθμού Θ),

ii. Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας Εφαρμογών Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων (Βαθμού Θ),

iii. Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας Εφαρμογών Ελέγχου (Βαθμού Θ),

iv. Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας Εφαρμογών Μητρώου και Διοικητικής Συνδρομής (Βαθμού Θ),

v. Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας Εφαρμογών Διευκόλυνσης Εμπορίου και Οικονομικών Φορέων (Βαθμού Θ),

vi. Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας Εφαρμογών Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης και Ταμειακής Διαχείρισης (Βαθμού Θ),

vii. Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας Εφαρμογών Τελωνειακών Ελέγχων (Βαθμού Θ).

13. Στη Διεύθυνση Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.):

Α. Στο Τμήμα Α' «Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου», δημιουργούνται ΠΘΕ, ως ακολούθως:

i. Έμπειρος Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου (Βαθμού Θ),

ii. Εμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου (Βαθμού Η), και καταργείται το ΠΘΕ «Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου Εφαρμογών Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου» (Βαθμού Θ).

Β. Στο Τμήμα Β «Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων», δημιουργούνται ΠΘΕ, ως ακολούθως:

i. Έμπειρος Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων (Βαθμού Θ),

ii. Εμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων (Βαθμού Η), και καταργείται το ΠΘΕ «Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου Εφαρμογών Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων» (Βαθμού Θ).

Γ. Στο Τμήμα Γ «Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Ελέγχου», δημιουργούνται ΠΘΕ, ως ακολούθως:

i. Έμπειρος Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα Ελέγχου (Βαθμού Θ),

ii. Εμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα Ελέγχου (Βαθμού Η),

και καταργείται το ΠΘΕ «Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου Εφαρμογών Ελέγχου» (Βαθμού Θ).

Δ. Στο Τμήμα Δ' «Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Μητρώου και Διοικητικής Συνδρομής», δημιουργούνται ΠΘΕ, ως ακολούθως:

i. Έμπειρος Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για Μητρώου και Διοικητικής Συνδρομής (Θ),

ii. Εμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα Μητρώου και Διοικητικής Συνδρομής (Βαθμού Η), και καταργείται το ΠΘΕ «Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου Εφαρμογών Μητρώου και Διοικητικής Συνδρομής» (Βαθμού Θ).

Ε. Στο Τμήμα Ε' «Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Διευκόλυνσης Εμπορίου και Οικονομικών Φορέων», δημιουργούνται ΠΘΕ, ως ακολούθως:

i. Έμπειρος Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα Διευκόλυνσης Εμπορίου και Οικονομικών Φορέων (Βαθμού Θ),

ii. Εμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα Διευκόλυνσης Εμπορίου και Οικονομικών Φορέων (Βαθμού Η),

και καταργείται το ΠΘΕ «Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου Εφαρμογών Διευκόλυνσης Εμπορίου και Οικονομικών Φορέων» (Βαθμού Θ).

ΣΤ. Στο Τμήμα ΣΤ' «Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνειακών Ελέγχων», δημιουργούνται ΠΘΕ, ως ακολούθως:

i. Έμπειρος Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα Τελωνειακών Ελέγχων (Βαθμού Θ),

ii. Εμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα Τελωνειακών Ελέγχων (Βαθμού Η),

και καταργείται το ΠΘΕ «Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνειακών Ελέγχων» (Βαθμού Θ).

Ζ. Στο Τμήμα Ζ' «Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνειακών Διαδικασιών», δημιουργούνται ΠΘΕ, ως ακολούθως:

i. Έμπειρος Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα Τελωνειακών Διαδικασιών (Βαθμού Θ),

ii. Εμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα Τελωνειακών Διαδικασιών (Βαθμού Η),

και καταργείται το ΠΘΕ «Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνειακών Διαδικασιών» (Βαθμού Θ).

Η. Στο Τμήμα Η' «Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Ταμειακής Διαχείρισης», δημιουργούνται ΠΘΕ, ως ακολούθως:

i. Έμπειρος Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα ΕΦΚ και Ταμειακής Διαχείρισης (Βαθμού Θ),

ii. Εμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα ΕΦΚ και Ταμειακής Διαχείρισης (Βαθμού Η) και καταργείται το ΠΘΕ «Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου Εφαρμογών Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης και Ταμειακής Διαχείρισης (Βαθμού Θ).

14. Το ΠΘΕ «Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης, Σχεδιασμού και Ελέγχου Εφαρμογών» (Βαθμού Θ) των Τμημάτων των Διευθύνσεων Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.), Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.), Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.), Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.), καταργείται.

15. Στη Διεύθυνση Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.), καταργούνται τα ΠΘΕ: «Υπάλληλος Παρακολούθησης Παραγωγικής Λειτουργίας» (Βαθμού Η), του Αυτοτελούς Τμήματος Ε' - Ελεγκτικών Εφαρμογών και Εφαρμογών Γ.Χ.Κ.» και «Αναλυτής Συστημάτων Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης» (Βαθμού Θ) του Αυτοτελούς Τμήματος Ζ' - Εφαρμογών Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης.

II. Η υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045944 ΕΞ 2021/31.05.2021 (Β' 2313 και 2385) «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)» και συγκεκριμένα ο «Πίνακας Βαθμολόγησης Θέσεων Εργασίας ΑΑΔΕ» τροποποιείται σύμφωνα με τα ανωτέρω (Μέρος Ι της παρούσας). 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 (Β' 5401) «Επικαιροποίηση - Καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, β) υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045944 ΕΞ 2021/31.05.2021 (Β' 2313 και 2385) «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».

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι**Περιεχόμενα**

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ.....	
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Υποστήριξης Θεμάτων Ασφάλειας	
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων	
Τίτλος της θέσης εργασίας: Τεχνικός Εμπειρογνώμονας Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων	
ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ.	
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Παρακολούθησης και Υποστήριξης Υπολογιστικών Υποδομών	
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Παρακολούθησης και Υποστήριξης Υπολογιστικών Υποδομών	
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Σύνταξης Μελετών Εξοπλισμού και Εισήγησης Τεχνολογικών Λύσεων Υποδομών	
Τίτλος της θέσης εργασίας: Αρχιτέκτονας Υπολογιστικών Υποδομών	
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Συστημάτων Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών και Λοιπών Συστημάτων	
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Συστημάτων Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών και Λοιπών Συστημάτων	
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Πιστοποίησης και Διαχείρισης Χρηστών	
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Πιστοποίησης και Διαχείρισης Χρηστών.....	
ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.	
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα Τελωνειακών Ελέγχων.....	
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα Τελωνειακών Ελέγχων.....	
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα Τελωνειακών Διαδικασιών.....	
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα Τελωνειακών Διαδικασιών	
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα Διευκόλυνσης Εμπορίου και Οικονομικών Φορέων.....	

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα Διευκόλυνσης Εμπορίου και Οικονομικών Φορέων

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα ΕΦΚ και Ταμειακής Διαχείρισης

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα ΕΦΚ και Ταμειακής Διαχείρισης

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα Μητρώου και Διοικητικής Συνδρομής

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα Μητρώου και Διοικητικής Συνδρομής

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα Ελέγχου

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα Ελέγχου

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου

ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Σχεδιασμού Διαδικασιών και Παρακολούθησης Έργων και Συμβάσεων Πληροφορικής

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Σχεδιασμού Διαδικασιών και Παρακολούθησης Έργων και Συμβάσεων Πληροφορικής

Τίτλος της θέσης εργασίας: Συντονιστής Χαρτοφυλακίου Έργων Πληροφορικής

Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Στατιστικής Ανάλυσης και Εξόρυξης Δεδομένων

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Στατιστικής Ανάλυσης και Εξόρυξης Δεδομένων

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Εξυπηρέτησης Αιτημάτων και Διασφάλισης Νομιμότητας Διαδικασιών

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Εξυπηρέτησης Αιτημάτων και Διασφάλισης Νομιμότητας Διαδικασιών

ΠΘΕ ΚΟΙΝΑ	
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης και Ελέγχου ΠΣ Τελωνείων	
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης και Ελέγχου ΠΣ Τελωνείων	
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης και Ελέγχου ΠΣ Φορολογίας	
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης και Ελέγχου ΠΣ Φορολογίας	
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Υποστήριξης Διαδικασιών	
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Υποστήριξης Διαδικασιών ...	
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας Εφαρμογών και Συστημάτων	
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας Εφαρμογών και Συστημάτων	
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Παρακολούθησης και Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας.....	
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Παρακολούθησης και Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας	
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προγραμματιστής	
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Προγραμματιστής.....	
Τίτλος της θέσης εργασίας: Αναλυτής – Προγραμματιστής Λογισμικού	
Τίτλος της θέσης εργασίας: Σχεδιαστής- Αναλυτής – Προγραμματιστής Λογισμικού	
Τίτλος της θέσης εργασίας: Αρχιτέκτονας Λογισμικού	
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Διαδικασιών, Συστημάτων και Υπηρεσιών	
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Παρακολούθησης Λειτουργίας και Απολογισμού Έργου	
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης της ΓΔΗΛΕΔ.....	
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης της ΓΔΗΛΕΔ.	
Παράρτημα II	

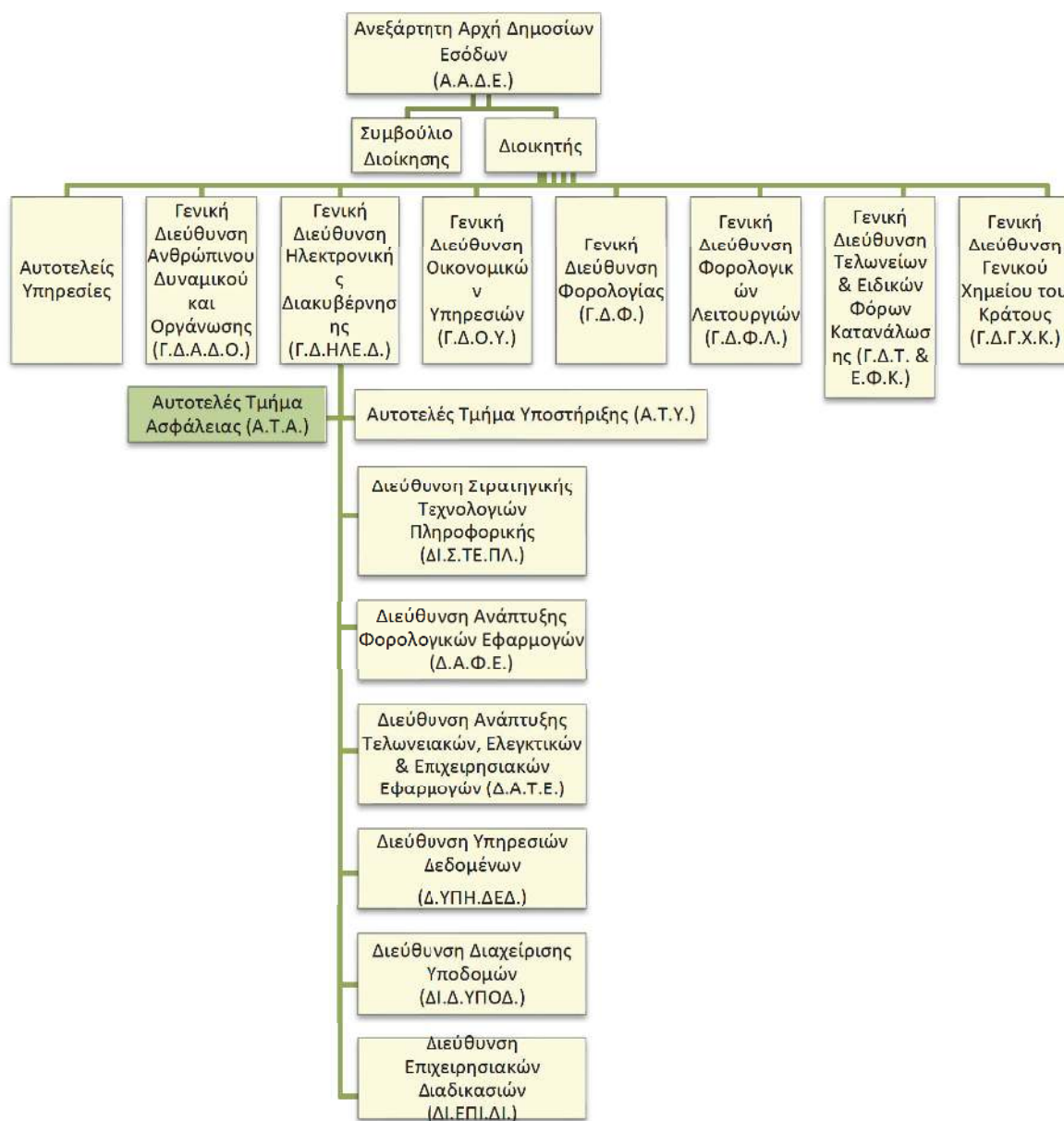
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Υποστήριξης Θεμάτων Ασφάλειας

Γενική Διεύθυνση: Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας (Α.Τ.Α.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ασφάλειας (Α.Τ.Α.)



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος της θέσης εργασίας εκτελεί τις απαιτούμενες ενέργειες για την προώθηση και διασφάλιση της συμμόρφωσης των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ με το Πλαίσιο Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων. Επιπλέον, συμμετέχει και υλοποιεί τις σχετικές διαδικασίες για τη συν-διαμόρφωση του πλαισίου ασφάλειας με τις αρμόδιες Υπηρεσίες στα θέματα αρμοδιοτήτων της ΑΑΔΕ.

Καθήκοντα της θέσης εργασίας

- Συμμετέχει στις διαδικασίες για την καθοδήγηση στην εφαρμογή του πλαισίου ασφάλειας μέσω της γνωστοποίησης των σχετικών κανόνων και διατάξεων στις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ (αποστολή εγγράφων, ηλεκτρονική επικοινωνία και λοιπά) και συμμετέχει στον έλεγχο της εφαρμογής αυτών κατά τις λειτουργίες, διαδικασίες και συνεργασίες των εν λόγω Υπηρεσιών.
- Εκτελεί όλα τα καθήκοντα που του ανατίθενται για την προαγωγή της ευαισθητοποίησης, την ενημέρωση των στελεχών και της Διοίκησης σε θέματα ασφάλειας δεδομένων, σχετικά με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο σε θέματα ασφάλειας.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την ορθή απόδοση των ρόλων και των αντίστοιχων δικαιωμάτων πρόσβασης στη λειτουργία και στα δεδομένα των πληροφοριακών συστημάτων και την περιοδική ή δειγματοληπτική ανασκόπηση των αρχείων καταγραφής κινήσεων χρηστών (log files).
- Συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος στη σύνταξη αναφορών για ευρήματα και δράσεις που σχετίζονται με θέματα ασφάλειας.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για τον εντοπισμό και την αξιολόγηση των κινδύνων ασφάλειας σε υφιστάμενο και νέο λογισμικό της ΑΑΔΕ ή σε υποδομές πληροφορικής που χρησιμοποιούνται από την Αρχή.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Χρήση εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου, διαχείρισης έργων και LIVELINK.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ οποιασδήποτε κατεύθυνσης με τουλάχιστον τριετή (3) εμπειρία σε αντικείμενα της θέσης ή απόφοιτος ΔΕ με εξαετή (6) εμπειρία σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το τμήμα αντικείμενο.
- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το ΑΣΕΠ).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της ΑΑΔΕ.
- Κατάρτιση σε διαχείριση έργων.

Προφίλ Ικανοτήτων

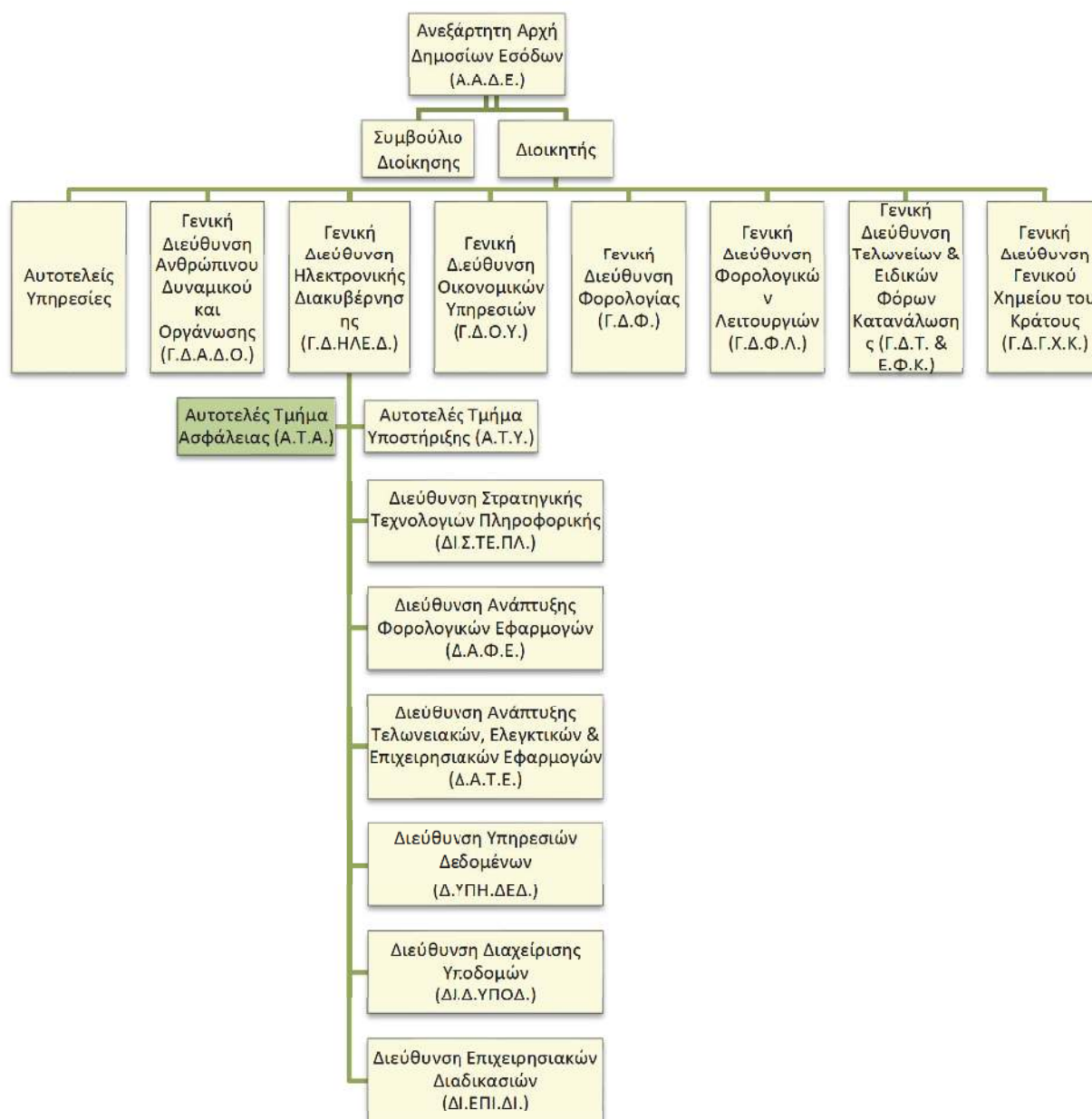
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Υποστήριξης Θεμάτων Ασφάλειας				
Ικανότητες	Απατούμένο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διαχείριση Έργων				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
5. Κατάρτιση τεχνικών Προδιαγραφών				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων
Γενική Διεύθυνση: Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας (Α.Τ.Α.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ασφάλειας (Α.Τ.Α.)



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος της θέσης εργασίας αναλαμβάνει ενεργό ρόλο στην υλοποίηση δράσεων του τμήματος για τη συμμόρφωση των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ με το Πλαίσιο Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων καθώς επίσης συμμετέχει στις διεργασίες για τη συνδιαμόρφωση του πλαισίου ασφάλειας με τις αρμόδιες υπηρεσίες στα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της ΑΑΔΕ.

Καθήκοντα της θέσης εργασίας

- Καθοδηγεί τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ στην εφαρμογή του Πλαισίου Ασφάλειας που εφαρμόζεται στις διεργασίες και λειτουργίες της.
- Σχεδιάζει προγράμματα εκπαίδευσης και ευαισθητοποίησης σε θέματα ασφάλειας πληροφοριών και συνεργάζεται με στελέχη της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας για κάθε σχετικό θέμα.
- Συντονίζει τις διεργασίες για την ορθή απόδοση ρολών και δικαιωμάτων πρόσβασης στις λειτουργίες και τα δεδομένα των πληροφοριακών συστημάτων της ΑΑΔΕ.
- Επιμελείται της περιοδικής ή δειγματοληπτικής ανασκόπησης των αρχείων καταγραφής κινήσεων χρηστών (log files) σε συστήματα της Αρχής.
- Αναλαμβάνει τον συντονισμό της διαδικασίας διερεύνησης και αντιμετώπισης περιστατικών ασφάλειας και συντάσσει την αναφορά περιστατικού ασφάλειας.
- Επιβλέπει τις διαδικασίες για τον εντοπισμό και την αξιολόγηση των κινδύνων ασφάλειας σε υφιστάμενο και νέο λογισμικό της ΑΑΔΕ ή σε υποδομές πληροφορικής που χρησιμοποιούνται από την Αρχή.
- Εντοπίζει προβληματικές περιπτώσεις στην ασφάλεια πληροφοριών και συντάσσει αναφορές και προτάσεις για τη λήψη διορθωτικών μέτρων.
- Συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος στη σύνταξη αναφορών για ευρήματα και δράσεις που σχετίζονται με θέματα ασφαλείας και συμμετέχει στη συγγραφή προτάσεων για τη λήψη διορθωτικών μέτρων με σκοπό την ενίσχυση της ασφάλειας του οργανισμού.
- Προδιαγράφει, συντονίζει και διαχειρίζεται έργα και δράσεις για την ασφάλεια των δεδομένων της ΑΑΔΕ και συνεργάζεται με άλλους

Ελληνικούς και Ευρωπαϊκούς φορείς για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Χρήση εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου, διαχείρισης έργων και LIVELINK.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ Πληροφορικής ή υπάλληλος ΠΕ, ΤΕ οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο κατεύθυνσης Πληροφορικής και τριετή εμπειρία σχετική με τα αντικείμενα της θέσης εργασίας

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το τμήμα αντικείμενο.
- Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το ΑΣΕΠ).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της ΑΑΔΕ.
- Αναγνωρισμένες πιστοποιήσεις σε θέματα ασφάλειας δεδομένων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων				
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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού -Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
5. Κατάρτιση Τεχνικών Προδιαγραφών				

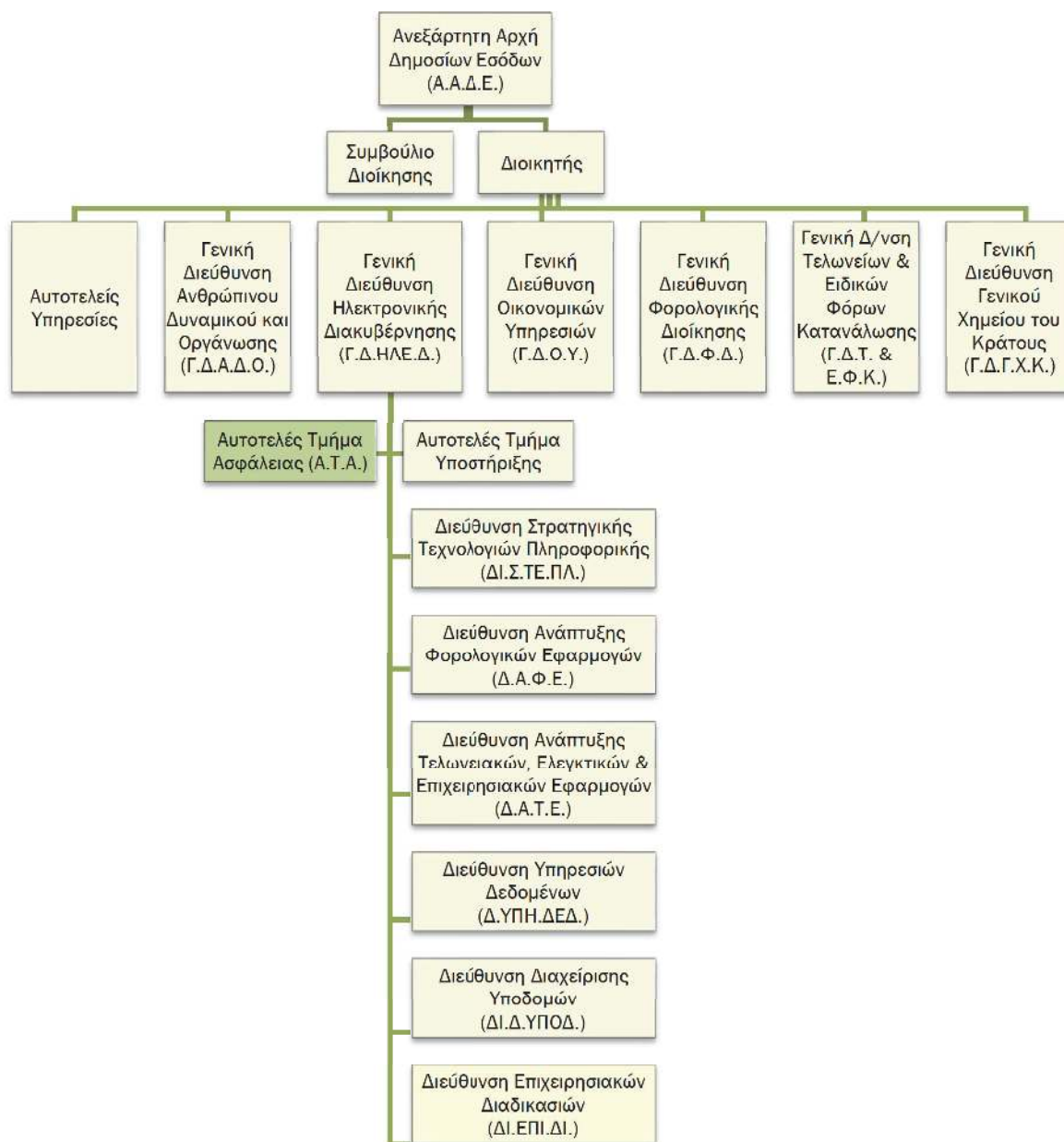
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Τεχνικός Εμπειρογνώμονας Ασφάλειας
Πληροφοριακών Συστημάτων

Γενική Διεύθυνση: Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας (Α.Τ.Α.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ασφάλειας (Α.Τ.Α.)



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος έχοντας αποκτήσει εκτεταμένη εμπειρογνωμοσύνη ως απόρροια της εργασιακής του εμπειρίας και των τεχνικών γνώσεων του επί ζητημάτων ασφάλειας δεδομένων, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος και παρέχει συμβουλευτικό έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνωμοσύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων επί θεμάτων ασφάλειας των πληροφοριακών συστημάτων της ΑΑΔΕ, τόσο προς στον Προϊστάμενο του Τμήματος όσο και προς στους υπαλλήλους αυτού.

Καθήκοντα της θέσης εργασίας

Συμβουλευεί τον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Ασφάλειας:

- Σε θέματα που αφορούν τη διακυβέρνηση της ασφάλειας δεδομένων στην ΑΑΔΕ.
- Σε θέματα προστασίας δεδομένων.
- Προτείνει λύσεις για την αντιμετώπιση προβλημάτων και βελτίωσης του επιπέδου ασφάλειας δεδομένων.
- Ανιχνεύει και εντοπίζει τις ανάγκες της Αρχής για τον περιορισμό των κινδύνων κατά την επεξεργασία δεδομένων.
- Μελετά τις βέλτιστες πρακτικές στην προστασία δεδομένων και εισηγείται την υιοθέτησή τους στην Αρχή.
- Προγραμματίζει συναντήσεις με ενδιαφερόμενα μέρη για την επίλυση προβλημάτων και παροχή τεχνογνωσίας σε θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος.
- Εκπροσωπεί την ΑΑΔΕ σε συνέδρια και ημερίδες στο εσωτερικό ή/και εξωτερικό που σχετίζονται με την ασφάλεια δεδομένων.
- Συμμετέχει και συνδράμει με την εμπειρία και τις γνώσεις του στο σχεδιασμό και την υλοποίηση εκπαιδευτικών δράσεων που αφορούν εξειδικευμένα θέματα ασφάλειας.
- Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων εργασίας και μεριμνά για τον συντονισμό, παρακολούθηση και έγκαιρη ολοκλήρωση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγράμματος.
- Μετέχει ως εκπαιδευτής σε σεμινάρια της ΦΟΤΑ και πραγματοποιεί εισηγήσεις σχετικά με το γνωστικό του αντικείμενο σε συνέδρια και ημερίδες.
- Επιθεωρεί τις Μελέτες Ασφάλειας σε υφιστάμενα και νέα συστήματα της ΑΑΔΕ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Χρήση εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και διαχείρισης έργων.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ Πληροφορικής ή υπάλληλος ΠΕ, ΤΕ οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο κατεύθυνσης Πληροφορικής.

Γνώση και κατανόηση των νομικών, κανονιστικών, τεχνικών και επιστημονικών ζητημάτων που διέπουν την ασφάλεια δεδομένων που αποδεικνύεται με εξαετή (6) εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το ΑΣΕΠ).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της ΑΑΔΕ.
- Αναγνωρισμένες πιστοποιήσεις σε θέματα ασφάλειας δεδομένων.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση θεμάτων ανάλυσης, προγραμματισμού, ανάπτυξης λογισμικού και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Εξειδίκευση σε εργαλεία προγραμματισμού συμβατά με τα λογισμικά συστημάτων και εφαρμογών της Α.Α.Δ.Ε..

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Τεχνικός Εμπειρογνώμονας σε θέματα Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων				
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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				

Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού -Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
5. Κατάρτιση Τεχνικών Προδιαγραφών				
Διοικητικές Ικανότητες				
Διαχείριση Ανθρώπινων Πόρων				

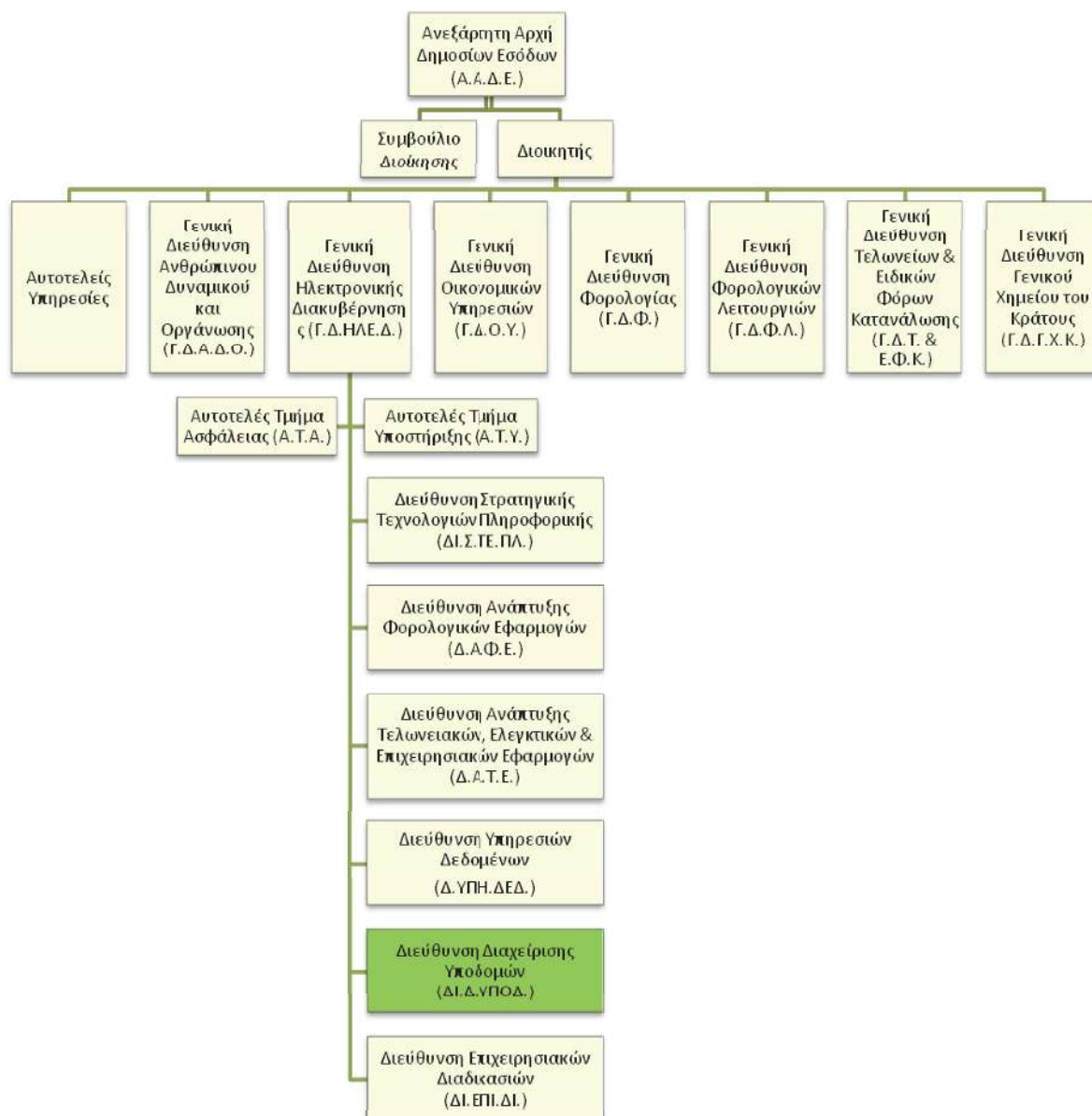
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

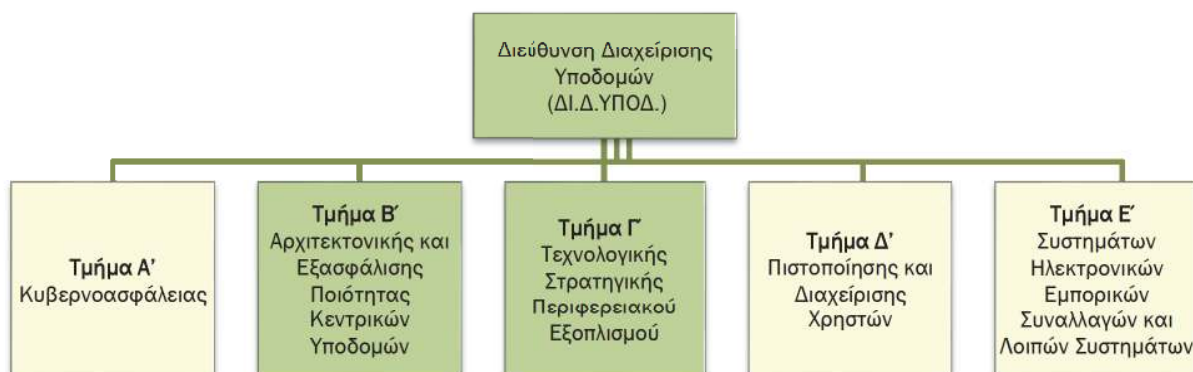
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Παρακολούθησης και Υποστήριξης Υπολογιστικών Υποδομών

Διεύθυνση: Διαχείρισης Υποδομών

Τμήμα: Αρχιτεκτονικής και Εξασφάλισης Ποιότητας Κεντρικών Υποδομών – Τεχνολογικής Στρατηγικής Περιφερειακού Εξοπλισμού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' και Γ'





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παρακολούθηση της αρχιτεκτονικής και η εξασφάλιση ποιότητας των υπολογιστικών υποδομών της ΑΑΔΕ, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, με στόχο τη διαρκή αναβάθμιση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.

Καθήκοντα της θέσης εργασίας

- Παρακολουθεί μακροσκοπικά τις κεντρικές/περιφερειακές υπολογιστικές υποδομές που ανήκουν ή διατίθενται ή καθ' οιονδήποτε τρόπο χρησιμοποιούνται από την ΑΑΔΕ.
- Προβαίνει σε έρευνα αγοράς και συντάσσει προδιαγραφές για τις ανάγκες νέων προμηθειών εξοπλισμού πληροφορικής.
- Εκτελεί τις απαραίτητες ενέργειες για τη διασφάλιση επάρκειας των κεντρικών υπολογιστικών υποδομών, τόσο για τις τρέχουσες ανάγκες, όσο και για τον μελλοντικό τεχνολογικό σχεδιασμό της ΑΑΔΕ.
- Συμμετέχει ουσιαστικά σε όλες τις φάσεις ανάλυσης και σύνταξης τεχνικών μελετών για την εγκατάσταση και λειτουργία υπολογιστικών συστημάτων.
- Συμμετέχει στη σύνταξη σεναρίων ελέγχου που αφορούν το εκάστοτε υπολογιστικό σύστημα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την κάλυψη όλων των πιθανών περιπτώσεων λειτουργίας και αποκαθιστά κάθε εμφανιζόμενο πρόβλημα ή δυσλειτουργία.
- Παρακολουθεί:
 - την τήρηση των όρων της Συμφωνίας του Επιπέδου Εξυπηρέτησης (Service Level Agreement-SLA) μεταξύ της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων (ΓΓΠΣΔΔ) του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης και της ΑΑΔΕ,

- τη διαθεσιμότητα και την απρόσκοπτη λειτουργία των κεντρικών υποδομών, την τήρηση ημερολογίου συμβάντων, καθώς και την ενημέρωση των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και τρίτων φορέων που διαλειτουργούν με την ΑΑΔΕ,
- τη διαθεσιμότητα ψηφιακών πιστοποιητικών, αδειών χρήσης λογισμικού και ονομάτων ιστοτόπων (domain names).
- Συμμετέχει στη διαπραγμάτευση, τη σύνταξη αναφορών και την κάθε είδους συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΓΓΠΣΔΔ, προκειμένου να εξασφαλίζεται η επάρκεια και η ποιοτική λειτουργία των κεντρικών υποδομών που διατίθενται στην ΑΑΔΕ.
- Συμμετέχει στη διαδικασία κατανομής του περιφερειακού εξοπλισμού στις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Καθοδηγεί τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ σε θέματα προδιαγραφών, εγκατάστασης και διαχείρισης υλικού πληροφορικής.
- Επικοινωνεί με:
 - άλλα Υπουργεία και Τρίτους φορείς για θέματα σχετικά με τη συλλογή και διασταύρωση στοιχείων και πληροφοριών συστημάτων υλικού/λογισμικού αρμοδιότητάς του,
 - Φορείς της ΕΕ στο πλαίσιο της σύνταξης προδιαγραφών για την ενσωμάτωση κοινοτικών οδηγιών,
 - τη Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών της ΑΑΔΕ σε θέματα που αφορούν νέες προμήθειες εξοπλισμού πληροφορικής, κατανομή του υπάρχοντος εξοπλισμού και άλλα.
- Συμμετέχει στη σύνταξη απαντήσεων που αφορούν αιτήματα ή ερωτήσεις από άλλες Διευθύνσεις ή εξωτερικούς φορείς, ή συναλλασσόμενους.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί τα αρχεία καταγραφής συμβάντων, τις βάσεις δεδομένων και τα διοικητικά πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ Πληροφορικής ή υπάλληλος ΠΕ, ΤΕ οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο κατεύθυνσης Πληροφορικής.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της ΑΑΔΕ.
- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το ΑΣΕΠ).

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε σχετικό αντικείμενο.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Παρακολούθησης και Υποστήριξης Υπολογιστικών 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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
5. Κατάρτιση τεχνικών Προδιαγραφών				

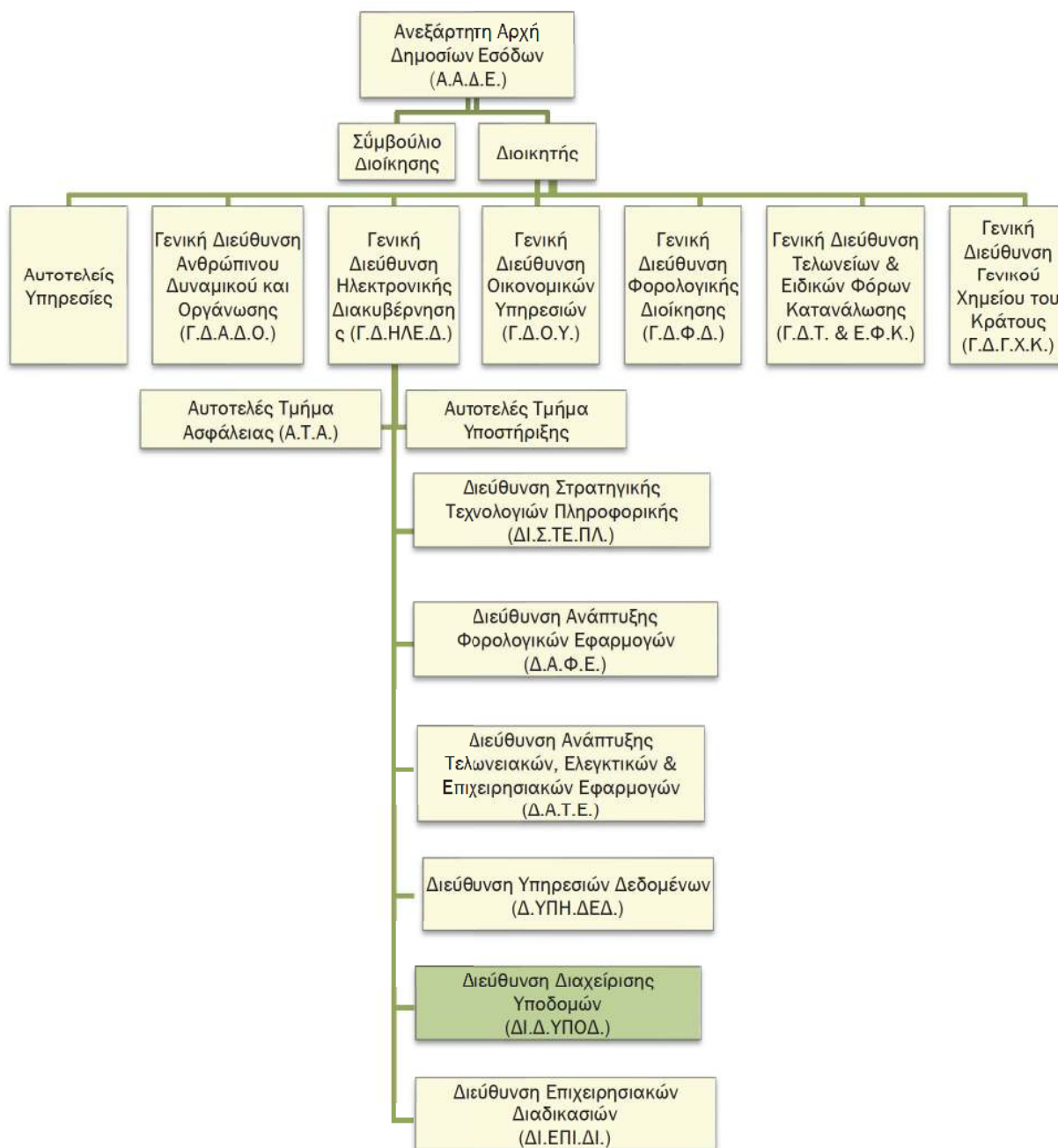
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

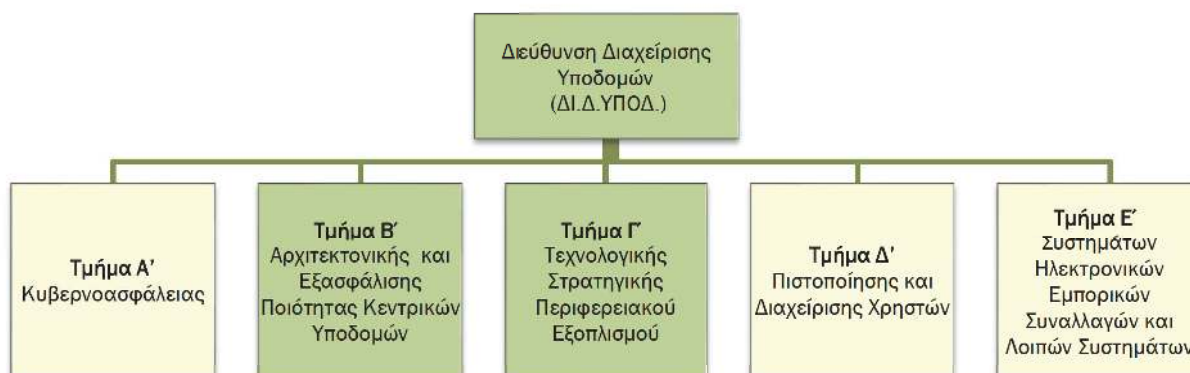
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Παρακολούθησης και Υποστήριξης Υπολογιστικών Υποδομών

Διεύθυνση: Διαχείρισης Υποδομών (ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ.)

Τμήμα: Β' Αρχιτεκτονικής και Εξασφάλισης Ποιότητας Κεντρικών Υποδομών – Γ' Τεχνολογικής Στρατηγικής Περιφερειακού Εξοπλισμού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' και Γ'





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παρακολούθηση της αρχιτεκτονικής και η εξασφάλιση ποιότητας των υπολογιστικών υποδομών της ΑΑΔΕ, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, με στόχο τη διαρκή αναβάθμιση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.

Καθήκοντα της θέσης εργασίας

- Παρακολουθεί μακροσκοπικά τις κεντρικές/περιφερειακές υπολογιστικές υποδομές που ανήκουν ή διατίθενται ή καθ' οιονδήποτε τρόπο χρησιμοποιούνται από την ΑΑΔΕ.
- Συμμετέχει σε μελέτες που στοιχειοθετούν την ανάγκη αντικατάστασης/επέκτασης των υφιστάμενων υπολογιστικών υποδομών.
- Συγκεντρώνει τις τεχνικές προδιαγραφές για το απαραίτητο υλικό και λογισμικό για τη λειτουργία της εκάστοτε εφαρμογής.
- Προβαίνει σε έρευνα αγοράς και συντάσσει προδιαγραφές για τις ανάγκες νέων προμηθειών εξοπλισμού πληροφορικής.
- Εκτελεί τις απαραίτητες ενέργειες για τη διασφάλιση επάρκειας των κεντρικών υπολογιστικών υποδομών, τόσο για τις τρέχουσες ανάγκες, όσο και για τον μελλοντικό τεχνολογικό σχεδιασμό της ΑΑΔΕ.
- Εισηγείται σενάρια ελέγχου που αφορούν το εκάστοτε υπολογιστικό σύστημα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την κάλυψη όλων των πιθανών περιπτώσεων λειτουργίας και αποκαθιστά κάθε εμφανιζόμενο πρόβλημα ή δυσλειτουργία.
- Παρακολουθεί:
 1. την τήρηση των όρων της Συμφωνίας του Επιπέδου Εξυπηρέτησης (Service Level Agreement-SLA) μεταξύ της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων (ΓΓΠΣΔΔ) του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης και της ΑΑΔΕ,
 2. τη διαθεσιμότητα και την απρόσκοπτη λειτουργία των κεντρικών υποδομών, την τήρηση ημερολογίου συμβάντων, καθώς και την

ενημέρωση των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και τρίτων φορέων που διαλειτουργούν με την ΑΑΔΕ τη διαθεσιμότητα ψηφιακών πιστοποιητικών, αδειών χρήσης λογισμικού και ονομάτων ιστοτόπων (domain names).

- Συμμετέχει στη διαπραγμάτευση, τη σύνταξη αναφορών και την κάθε είδους συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΓΓΠΣΔΔ, προκειμένου να εξασφαλίζεται η επάρκεια και η ποιοτική λειτουργία των κεντρικών υποδομών που διατίθενται στην ΑΑΔΕ.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Συμμετέχει στη διαδικασία κατανομής του περιφερειακού εξοπλισμού στις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Καθοδηγεί τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ σε θέματα προδιαγραφών, εγκατάστασης και διαχείρισης υλικού πληροφορικής.
- Επικοινωνεί με:
 1. άλλα Υπουργεία και Τρίτους φορείς για θέματα σχετικά με τη συλλογή και διασταύρωση στοιχείων και πληροφοριών συστημάτων υλικού/λογισμικού αρμοδιότητας του Τμήματός του,
 2. Φορείς της ΕΕ στο πλαίσιο της σύνταξης προδιαγραφών για την ενσωμάτωση κοινοτικών οδηγιών,
 3. τη Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών της ΑΑΔΕ σε θέματα που αφορούν νέες προμήθειες εξοπλισμού πληροφορικής, κατανομή του υπάρχοντος εξοπλισμού κ.α.
 4. Συμμετέχει στη σύνταξη απαντήσεων που αφορούν αιτήματα ή ερωτήσεις από άλλες Διευθύνσεις ή εξωτερικούς φορείς, ή συναλλασσόμενους.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί τα αρχεία καταγραφής συμβάντων, τις βάσεις δεδομένων και τα διοικητικά πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ Πληροφορικής ή υπάλληλος ΠΕ, ΤΕ οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο κατεύθυνσης Πληροφορικής.

Τριετής (3) εμπειρία σε θέματα Αρχιτεκτονικής Υλικού Πληροφοριακών Συστημάτων.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της ΑΑΔΕ.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε σχετικό αντικείμενο.
- Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το ΑΣΕΠ).
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση θεμάτων ανάλυσης, προγραμματισμού, ανάπτυξης λογισμικού και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Εξειδίκευση σε εργαλεία προγραμματισμού συμβατά με τα λογισμικά συστημάτων και εφαρμογών της Α.Α.Δ.Ε..
- Κατάρτιση σε διαχείριση έργων

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Παρακολούθησης και Υποστήριξης Υπολογιστικών 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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
5. Κατάρτιση τεχνικών Προδιαγραφών				

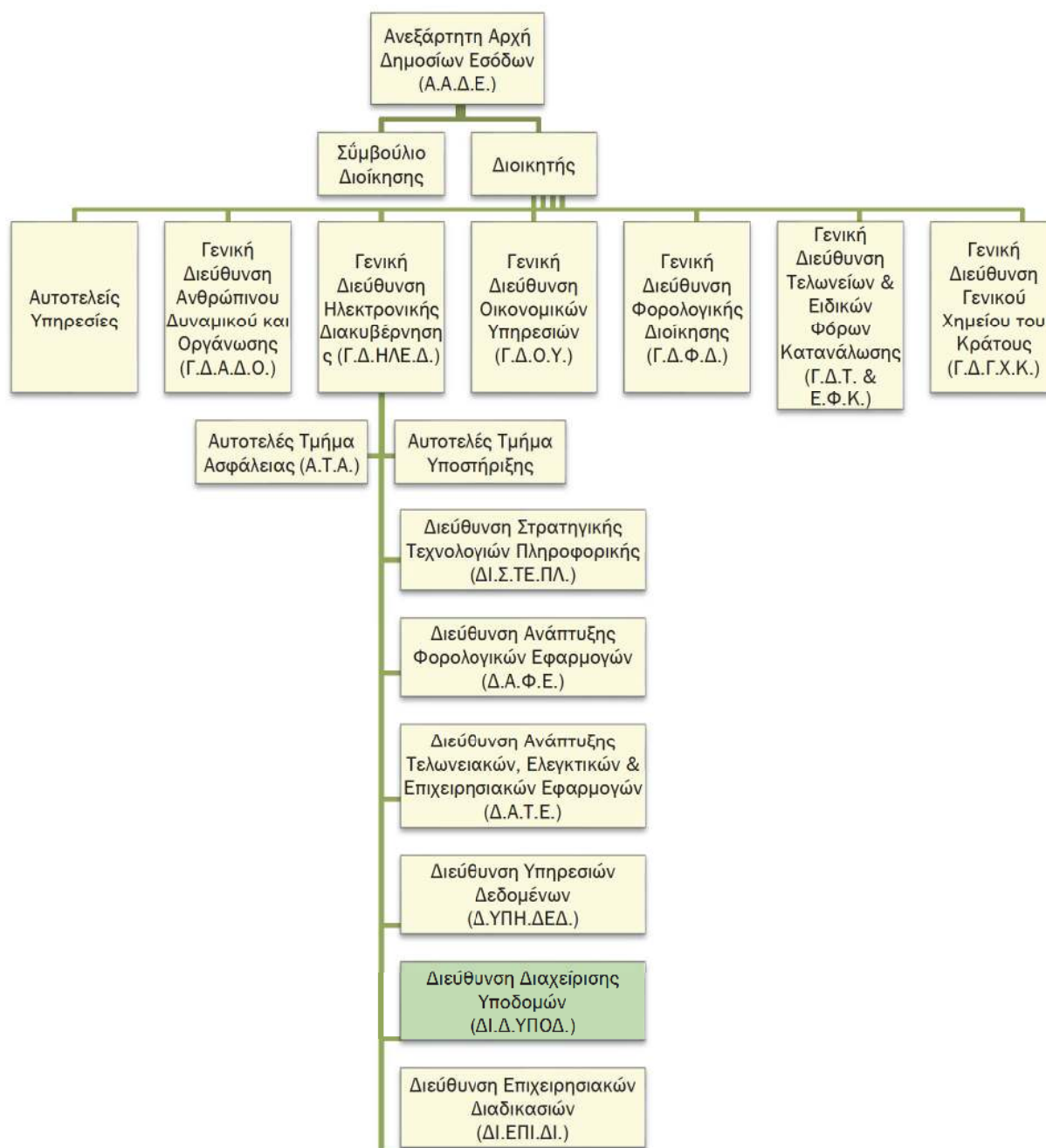
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

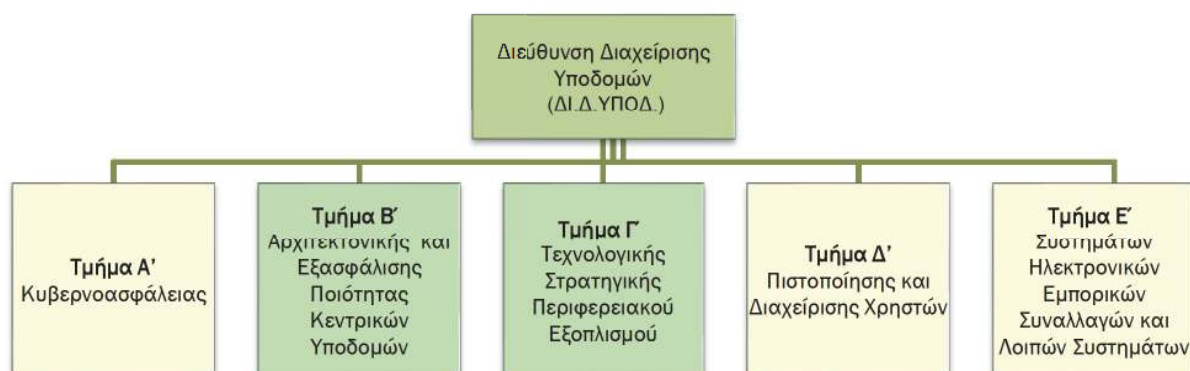
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Σύνταξης Μελετών Εξοπλισμού και Εισήγησης Τεχνολογικών Λύσεων Υποδομών

Διεύθυνση: Διαχείρισης Υποδομών (ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ.)

Τμήμα: Β' Αρχιτεκτονικής και Εξασφάλισης Ποιότητας Κεντρικών Υποδομών – Γ' Τεχνολογικής Στρατηγικής Περιφερειακού Εξοπλισμού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' και Γ'





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παρακολούθηση της αρχιτεκτονικής και η εξασφάλιση ποιότητας των υπολογιστικών υποδομών της ΑΑΔΕ, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, με στόχο τη διαρκή αναβάθμιση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.

Καθήκοντα της θέσης εργασίας

- Παρακολουθεί μακροσκοπικά τις κεντρικές/περιφερειακές υπολογιστικές υποδομές που ανήκουν ή διατίθενται ή καθ' οιονδήποτε τρόπο χρησιμοποιούνται από την ΑΑΔΕ.
- Συντάσσει μελέτες που στοιχειοθετούν την ανάγκη αντικατάστασης/επέκτασης των υφιστάμενων υπολογιστικών υποδομών.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις με Επιχειρησιακούς Αναλυτές και χρήστες με σκοπό την καταγραφή των εκάστοτε αναγκών από πλευράς συστημάτων. Συγκεντρώνει τις τεχνικές προδιαγραφές για το απαραίτητο υλικό και λογισμικό για τη λειτουργία της εκάστοτε εφαρμογής.
- Προβαίνει σε έρευνα αγοράς και συντάσσει προδιαγραφές για τις ανάγκες νέων προμηθειών εξοπλισμού πληροφορικής.
- Συμμετέχει στο σχεδιασμό της αρχιτεκτονικής υλοποίησης υπολογιστικών και πληροφοριακών συστημάτων.
- Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης υπολογιστικών και Πληροφοριακών Συστημάτων, σε θέματα τήρησης της οριζόμενης αρχιτεκτονικής.
- Εκτελεί τις απαραίτητες ενέργειες για τη διασφάλιση επάρκειας των κεντρικών υπολογιστικών υποδομών, τόσο για τις τρέχουσες ανάγκες, όσο και για τον μελλοντικό τεχνολογικό σχεδιασμό της ΑΑΔΕ.
- Συμμετέχει στο σχεδιασμό νέων τεχνολογικών λύσεις ή/και στην αξιολόγηση αντίστοιχα προτεινόμενων λύσεων από συνεργαζόμενες δομές, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας (ΑΤΑ) και με τα Τμήματα της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί:

- την τήρηση των όρων της Συμφωνίας του Επιπέδου Εξυπηρέτησης (Service Level Agreement-SLA) μεταξύ της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων (ΓΓΠΣΔΔ) του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης και της ΑΑΔΕ,
- τη διαθεσιμότητα και την απρόσκοπτη λειτουργία των κεντρικών υποδομών, την τήρηση ημερολογίου συμβάντων, καθώς και την ενημέρωση των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και τρίτων φορέων που διαλειτουργούν με την ΑΑΔΕ,
- τη διαθεσιμότητα ψηφιακών πιστοποιητικών, αδειών χρήσης λογισμικού και ονομάτων ιστοτόπων (domain names).
- Συμμετέχει στη διαπραγμάτευση, τη σύνταξη αναφορών και την κάθε είδους συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΓΓΠΣΔΔ, προκειμένου να εξασφαλίζεται η επάρκεια και η ποιοτική λειτουργία των κεντρικών υποδομών που διατίθενται στην ΑΑΔΕ.
- Συμμετέχει στη διαδικασία κατανομής του περιφερειακού εξοπλισμού στις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Καθοδηγεί τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ σε θέματα προδιαγραφών, εγκατάστασης και διαχείρισης υλικού πληροφορικής.
- Επικοινωνεί με:
 - άλλα Υπουργεία και Τρίτους φορείς για θέματα σχετικά με τη συλλογή και διασταύρωση στοιχείων και πληροφοριών συστημάτων υλικού/λογισμικού αρμοδιότητας του Τμήματός του,
 - Φορείς της ΕΕ στο πλαίσιο της σύνταξης προδιαγραφών για την ενσωμάτωση κοινοτικών οδηγιών,
 - τη Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών της ΑΑΔΕ σε θέματα που αφορούν νέες προμήθειες εξοπλισμού πληροφορικής, κατανομή του υπάρχοντος εξοπλισμού και άλλα.
- Συμμετέχει στη σύνταξη απαντήσεων που αφορούν αιτήματα ή ερωτήσεις από άλλες Διευθύνσεις ή εξωτερικούς φορείς, ή συναλλασσόμενους.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί τα αρχεία καταγραφής συμβάντων, τις βάσεις δεδομένων και τα διοικητικά πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ Πληροφορικής ή υπάλληλος ΠΕ, ΤΕ οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο κατεύθυνσης Πληροφορικής.
- Τριετής (3) εμπειρία σε θέματα Αρχιτεκτονικής Υλικού Πληροφοριακών Συστημάτων.
- Σύνταξη τουλάχιστον μίας (1) μελέτης αναφορικά με την αντικατάσταση/επέκταση των υφιστάμενων υπολογιστικών υποδομών.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της ΑΑΔΕ.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε σχετικό αντικείμενο.
- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το ΑΣΕΠ).
- Κατάρτιση σε θέματα διαχείρισης έργων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Σύνταξης Μελετών Εξοπλισμού και Εισήγησης Τεχνολογικών Λύσεων 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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
5. Κατάρτιση τεχνικών Προδιαγραφών				

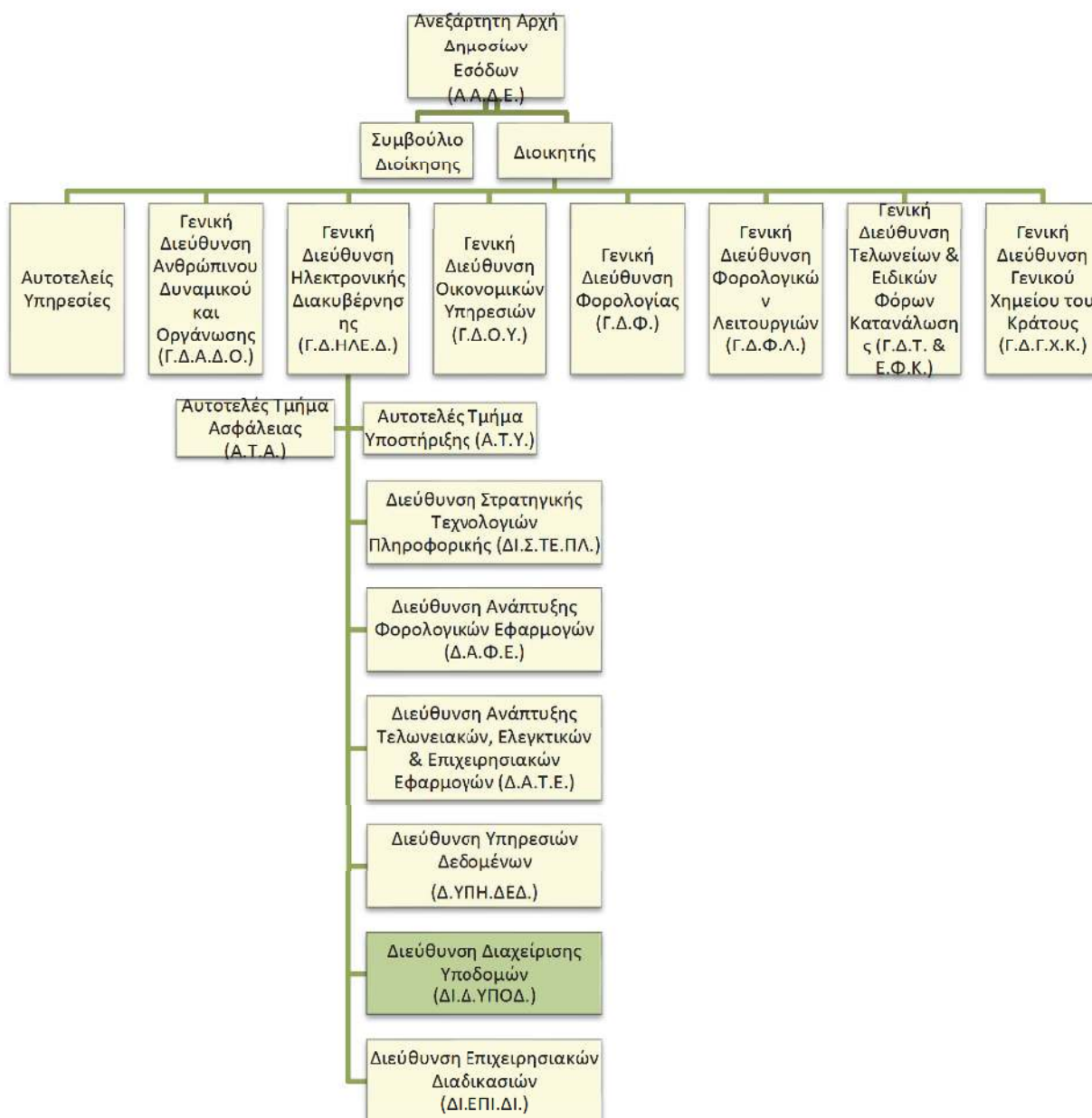
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Αρχιτέκτονας Υπολογιστικών Υποδομών

Διεύθυνση: Διαχείρισης Υποδομών

Τμήμα: Αρχιτεκτονικής και Εξασφάλισης Ποιότητας Κεντρικών Υποδομών –
Τεχνολογικής Στρατηγικής Περιφερειακού Εξοπλισμού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' και Γ'





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παρακολούθηση της αρχιτεκτονικής και η εξασφάλιση ποιότητας των υπολογιστικών υποδομών της ΑΑΔΕ, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, με στόχο τη διαρκή αναβάθμιση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.

Καθήκοντα της θέσης εργασίας

- Παρακολουθεί μακροσκοπικά τις κεντρικές/περιφερειακές υπολογιστικές υποδομές που ανήκουν ή διατίθενται ή καθ' οιονδήποτε τρόπο χρησιμοποιούνται από την ΑΑΔΕ.
- Αξιολογεί ελλείψεις και προοπτικές των παραπάνω υποδομών, σε συνάρτηση με τις τρέχουσες ανάγκες της ΑΑΔΕ, αλλά και με τον μελλοντικό σχεδιασμό νέων έργων.
- Συντάσσει μελέτες που στοιχειοθετούν την ανάγκη αντικατάστασης/επέκτασης των υφιστάμενων υπολογιστικών υποδομών.
- Προβαίνει σε έρευνα αγοράς και συντάσσει προδιαγραφές για τις ανάγκες νέων προμηθειών εξοπλισμού πληροφορικής.
- Σχεδιάζει την αρχιτεκτονική υλοποίησης υπολογιστικών και πληροφοριακών συστημάτων.
- Επιβλέπει την πορεία υλοποίησης υπολογιστικών και Πληροφοριακών Συστημάτων, σε θέματα τήρησης της οριζόμενης αρχιτεκτονικής.
- Εκτελεί τις απαραίτητες ενέργειες για τη διασφάλιση επάρκειας των κεντρικών υπολογιστικών υποδομών, τόσο για τις τρέχουσες ανάγκες, όσο και για τον μελλοντικό τεχνολογικό σχεδιασμό της ΑΑΔΕ.
- Εισηγείται νέες τεχνολογικές λύσεις ή/και αξιολογεί αντίστοιχα προτεινόμενες λύσεις από συνεργαζόμενες δομές, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας (ΑΤΑ) και με τα Τμήματα της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί:
 - την τήρηση των όρων της Συμφωνίας του Επιπέδου Εξυπηρέτησης (Service Level Agreement-SLA) μεταξύ της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών

Συστημάτων (ΓΓΠΣΔΔ) του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης και της ΑΑΔΕ,

- τη διαθεσιμότητα και την απρόσκοπτη λειτουργία των κεντρικών υποδομών, την τήρηση ημερολογίου συμβάντων, καθώς και την ενημέρωση των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και τρίτων φορέων που διαλειτουργούν με την ΑΑΔΕ,
- τη διαθεσιμότητα ψηφιακών πιστοποιητικών, αδειών χρήσης λογισμικού και ονομάτων ιστοτόπων (domain names).
- Συμμετέχει στη διαπραγμάτευση, τη σύνταξη αναφορών και την κάθε είδους συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΓΓΠΣΔΔ, προκειμένου να εξασφαλίζεται η επάρκεια και η ποιοτική λειτουργία των κεντρικών υποδομών που διατίθενται στην ΑΑΔΕ.
- Συμμετέχει στη διαδικασία κατανομής του περιφερειακού εξοπλισμού στις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Καθοδηγεί τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ σε θέματα προδιαγραφών, εγκατάστασης και διαχείρισης υλικού πληροφορικής.
- Επικοινωνεί με:
 - άλλα Υπουργεία και Τρίτους φορείς για θέματα σχετικά με τη συλλογή και διασταύρωση στοιχείων και πληροφοριών συστημάτων υλικού/λογισμικού αρμοδιότητάς του,
 - Φορείς της ΕΕ στο πλαίσιο της σύνταξης προδιαγραφών για την ενσωμάτωση κοινοτικών οδηγιών,
 - τη Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών της ΑΑΔΕ σε θέματα που αφορούν νέες προμήθειες εξοπλισμού πληροφορικής, κατανομή του υπάρχοντος εξοπλισμού και άλλα.
- Συμμετέχει στη σύνταξη απαντήσεων που αφορούν αιτήματα ή ερωτήσεις από άλλες Διευθύνσεις ή εξωτερικούς φορείς, ή συναλλασσόμενους.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί τα αρχεία καταγραφής συμβάντων, τις βάσεις δεδομένων και τα διοικητικά πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ Πληροφορικής ή υπάλληλος ΠΕ, ΤΕ οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο κατεύθυνσης Πληροφορικής.

Εξαετής (6) εμπειρία σε θέματα Αρχιτεκτονικής Υλικού Πληροφοριακών Συστημάτων.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της ΑΑΔΕ.

Κατάρτιση σε θέματα διαχείρισης έργων.

Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το ΑΣΕΠ).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Αρχιτέκτονας Υπολογιστικών 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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση Προδιαγραφών και Σεναρίων Ελέγχου				

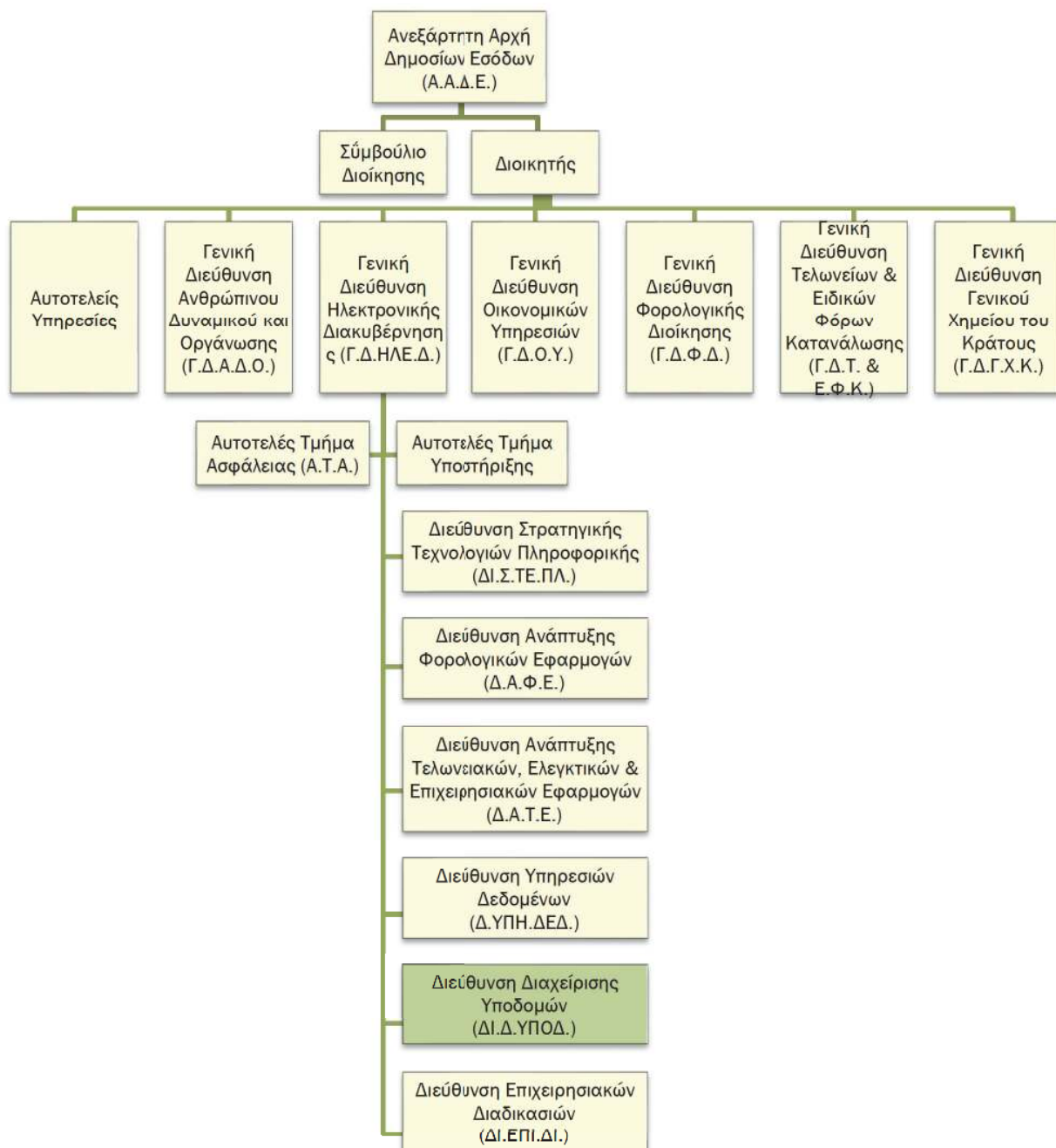
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

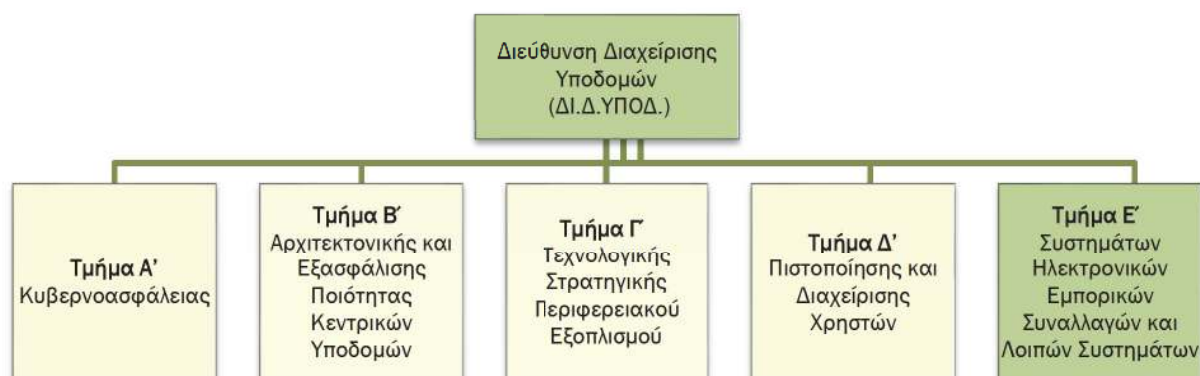
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Συστημάτων Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών και Λοιπών Συστημάτων

Διεύθυνση: Διαχείρισης Υποδομών

Τμήμα: Συστημάτων Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών και Λοιπών Συστημάτων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ε'





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο τεχνικός έλεγχος των ΦΗΜ, σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές, όπως αυτές ορίζονται από την ελληνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία.

Καθήκοντα της θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις:

- Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές για τα αντικείμενα του Τμήματος.
- Ελέγχει τα πιστοποιητικά καλής λειτουργίας καθώς και αναβάθμισης των ΦΗΜ, τα οποία εκδίδονται από Πιστοποιημένα Εργαστήρια.
- Ελέγχει τα πιστοποιητικά MID που εκδίδονται από διαπιστευμένα εργαστήρια του εξωτερικού για τα ταξίμετρα.
- Διενεργεί επιτόπιο έλεγχο στους ΦΗΜ σχετικά με την τήρηση των τεχνικών προδιαγραφών.
- Συντάσσει εξειδικευμένες απαντήσεις σε θέματα ΦΗΜ.
- Συντάσσει εγκυκλίους σχετικά με τις διαδικασίες έγκρισης, μεταβίβασης και λειτουργίας των ΦΗΜ.
- Επικοινωνεί με φορείς επαγγελματιών (για παράδειγμα, ΣΕΚΤ, ΣΕΚΕΕ), και με Πανεπιστημιακά Ιδρύματα (για παράδειγμα, ΕΜΠ), για θέματα που αφορούν στις αρμοδιότητες της θέσης εργασίας του.
- Υποστηρίζει τεχνικά την διασύνδεση των ΦΗΜ με το Πληροφοριακό Σύστημα των ΦΗΜ.
- Επικοινωνεί με:
 - Άλλα συναρμόδια Υπουργεία και Τρίτους φορείς για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
 - Φορείς της ΕΕ στο πλαίσιο της σύνταξης προδιαγραφών για την ενσωμάτωση κοινοτικών οδηγιών.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις Ευρωπαϊκών Οργανισμών και παρακολουθεί τις διεθνείς εξελίξεις σε θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

- Συμμετέχει σε προγράμματα της ΦΟΤΑ, προκειμένου να εκπαιδεύσει ελεγκτές της ΑΑΔΕ σε θέματα που αφορούν τους ΦΗΜ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί τα αρχεία καταγραφής, τις βάσεις δεδομένων και τα διοικητικά πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ Πληροφορικής ή υπάλληλος ΠΕ, ΤΕ οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο κατεύθυνσης Πληροφορικής.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της ΑΑΔΕ.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε σχετικό αντικείμενο.

Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το ΑΣΕΠ).

Εμπειρία σε θέματα τεχνικών προδιαγραφών και πιστοποιήσεων ΦΗΜ.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Συστημάτων Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών και Λοιπών Συστημάτων				
Ικανότητες	Απατούμένο 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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
5. Διαχείριση - Παραμετροποίηση Λογισμικού – Εφαρμογών				

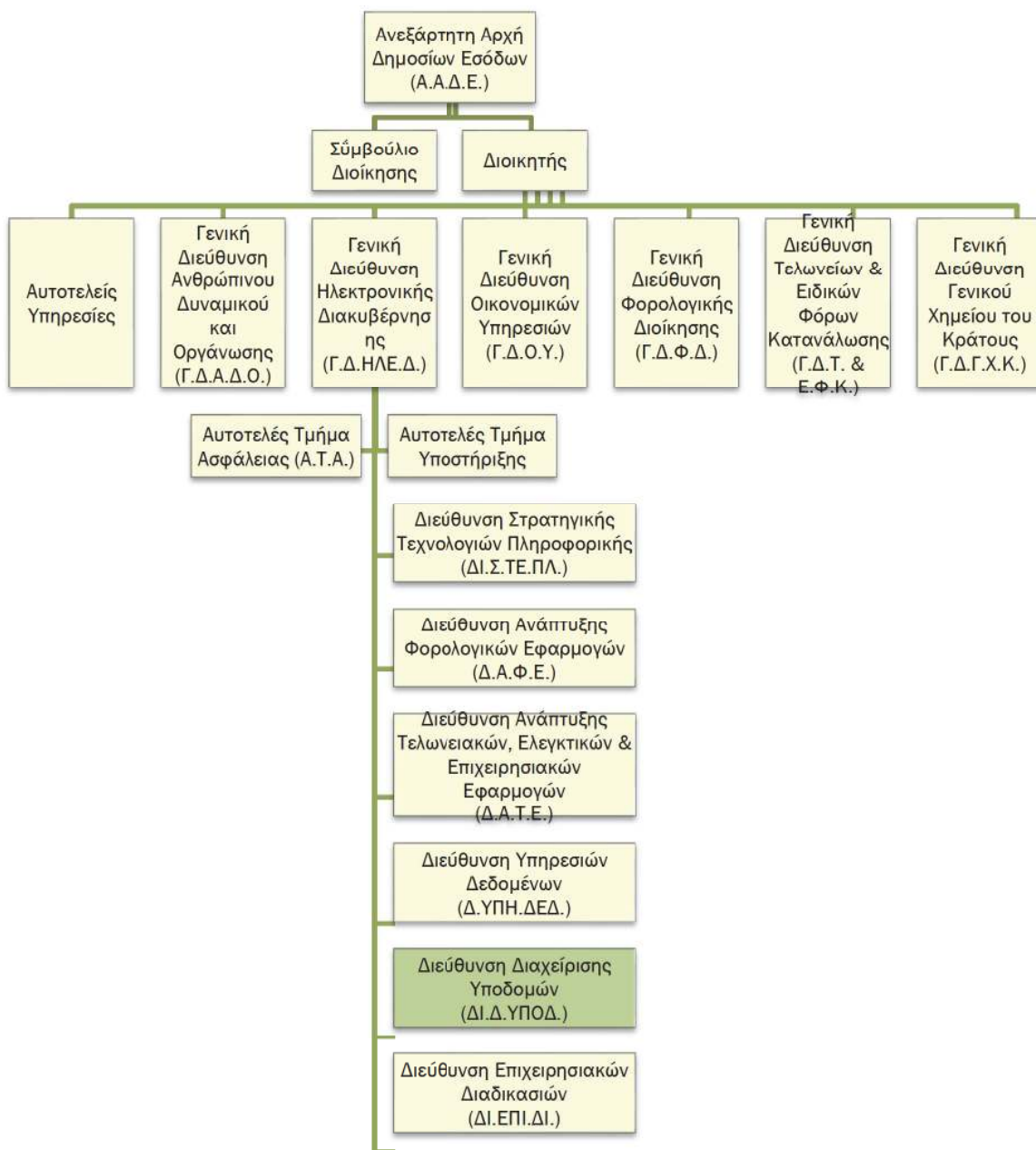
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Συστημάτων Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών και Λοιπών Συστημάτων

Διεύθυνση: Διαχείρισης Υποδομών

Τμήμα: Ε' Συστημάτων Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών και Λοιπών Συστημάτων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ε'





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο τεχνικός έλεγχος των ΦΗΜ, σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές, όπως αυτές ορίζονται από την ελληνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία.

Καθήκοντα της θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων:

- Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές για τα αντικείμενα του Τμήματος.
- Ελέγχει τα πιστοποιητικά καλής λειτουργίας καθώς και αναβάθμισης των ΦΗΜ τα οποία εκδίδονται από Πιστοποιημένα Εργαστήρια.
- Ελέγχει τα πιστοποιητικά MID που εκδίδονται από διαπιστευμένα εργαστήρια του εξωτερικού για τα ταξίμετρα.
- Διενεργεί επιτόπιο έλεγχο στους ΦΗΜ σχετικά με την τήρηση των τεχνικών προδιαγραφών.
- Συντάσσει εξειδικευμένες απαντήσεις σε θέματα ΦΗΜ.
- Συντάσσει εγκυκλίους σχετικά με τις διαδικασίες έγκρισης, μεταβίβασης και λειτουργίας των ΦΗΜ.
- Επικοινωνεί με φορείς επαγγελματιών (για παράδειγμα, ΣΕΚΤ, ΣΕΚΕΕ), και με Πανεπιστημιακά Ιδρύματα (για παράδειγμα, ΕΜΠ), για θέματα που αφορούν στις αρμοδιότητες της θέσης εργασίας του.
- Υποστηρίζει τεχνικά την διασύνδεση των ΦΗΜ με το Πληροφοριακό Σύστημα των ΦΗΜ.
- Συντάσσει προδιαγραφές, αναπτύσσει και συντηρεί Πληροφοριακά Συστήματα που επικοινωνούν με ΦΗΜ.
- Αντλεί δεδομένα και συντάσσει αναφορές βάσει στοιχείων που αποστέλλονται από ΦΗΜ σε βάσεις της ΑΑΔΕ.
- Επικοινωνεί με:
 - Άλλα συναρμόδια Υπουργεία και Τρίτους φορείς για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος

- με Φορείς της ΕΕ στο πλαίσιο της σύνταξης προδιαγραφών για την ενσωμάτωση κοινοτικών οδηγιών.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις Ευρωπαϊκών Οργανισμών και παρακολουθεί τις διεθνείς εξελίξεις σε θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Συμμετέχει σε προγράμματα της ΦΟΤΑ, προκειμένου να εκπαιδεύσει ελεγκτές της ΑΑΔΕ σε θέματα που αφορούν τους ΦΗΜ.
- Εκπαιδεύει και καθοδηγεί νέους υπαλλήλους του Τμήματος που αναλαμβάνουν αντίστοιχες εργασίες.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί τα αρχεία καταγραφής, τις βάσεις δεδομένων και τα διοικητικά πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ Πληροφορικής ή υπάλληλος ΠΕ, ΤΕ οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο κατεύθυνσης Πληροφορικής.

Τριετής (3) εμπειρία σε θέματα τεχνικών προδιαγραφών και πιστοποιήσεων ΦΗΜ.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της ΑΑΔΕ.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε σχετικό αντικείμενο.

Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το ΑΣΕΠ).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Συστημάτων Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών και Λοιπών Συστημάτων				
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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
5. Διαχείριση - Παραμετροποίηση Λογισμικού – Εφαρμογών				

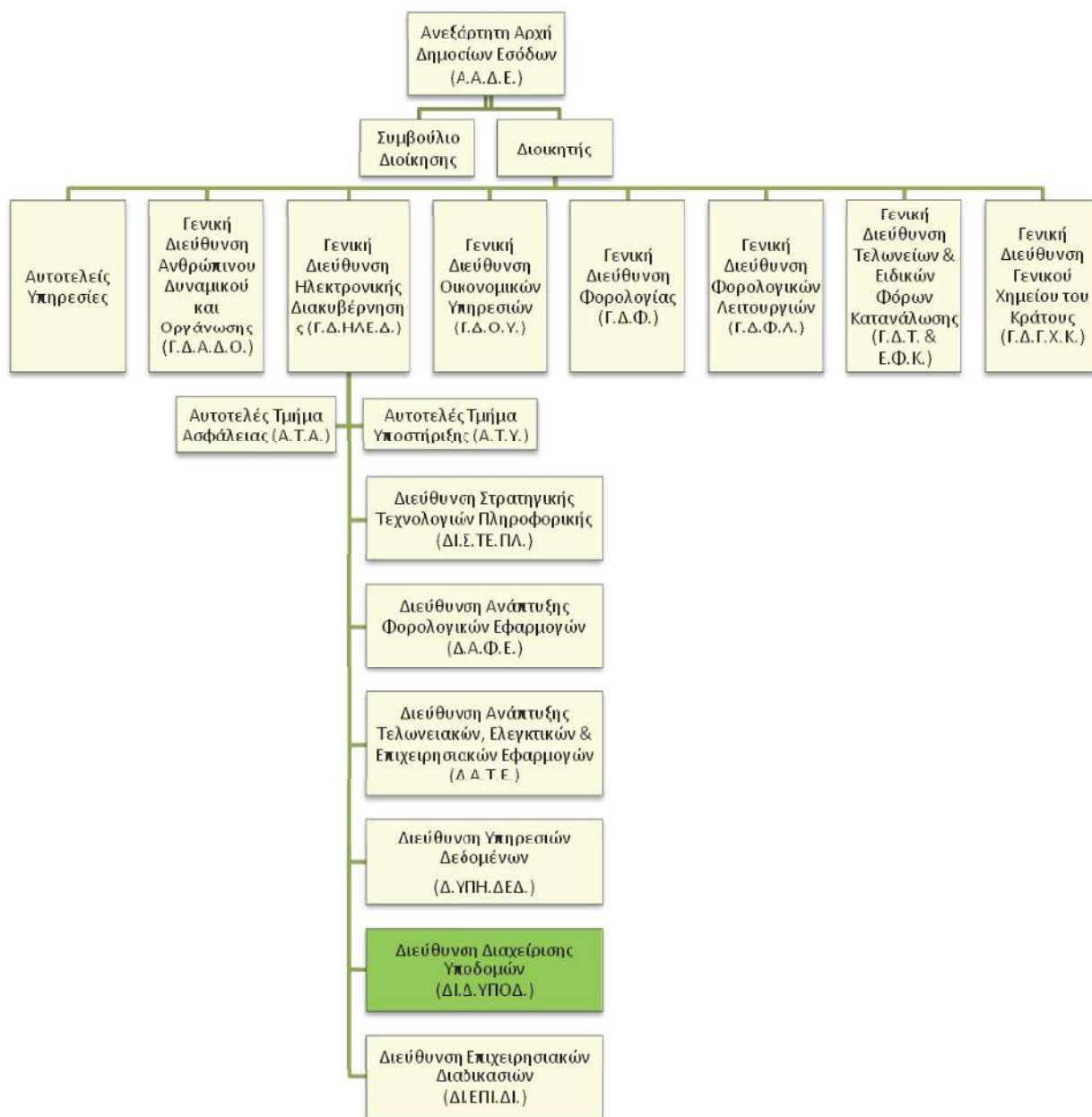
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Πιστοποίησης και Διαχείρισης Χρηστών

Διεύθυνση: Διαχείρισης Υποδομών

Τμήμα: Δ'-Πιστοποίησης και Διαχείρισης Χρηστών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Δ'





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διαχείριση πιστοποίησης χρηστών και φορέων σε εφαρμογές της ΑΑΔΕ.

Καθήκοντα της θέσης εργασίας

- Η πιστοποίηση, ενδεικτικά, των Δημοσίων Υπηρεσιών:
- στο Σύστημα Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών και Λοιπών Πληρωμών (ΣΜΤΛ & ΛΠ),
- στην εφαρμογή έκδοσης Αποδεικτικού Ενημερότητας,
- στην εφαρμογή έκδοσης Παραβόλου (e-Παράβολο).
- Η παρακολούθηση της λειτουργίας των εν λόγω εφαρμογών και η εβδομαδιαία έκδοση σχετικών στατιστικών στοιχείων.
- Η διαχείριση από την πλευρά της ΑΑΔΕ εφαρμογών διασύνδεσης με τρίτους φορείς, όπως ενδεικτικά αναφέρεται η διασύνδεση με την ΗΔΙΚΑ.
- Η πιστοποίηση και η διαχείριση χρηστών στο νέο TAXIS.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Εφαρμογή ADMIN TAXISnet, SQL.
- Εφαρμογές αυτοματισμού γραφείου, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και συστήματος διαχείρισης εγγράφων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ οποιασδήποτε κατεύθυνσης ή απόφοιτος ΔΕ και τρία (3) έτη εμπειρίας σε θέματα διαχείρισης και πιστοποίησης χρηστών.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου, δ) βάσεις δεδομένων.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το ΑΣΕΠ).
- Επιχειρησιακή γνώση – εμπειρία του αντικειμένου του Τμήματος.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Πιστοποίησης και Διαχείρισης Χρηστών				
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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
5. Κατάρτιση τεχνικών Προδιαγραφών				

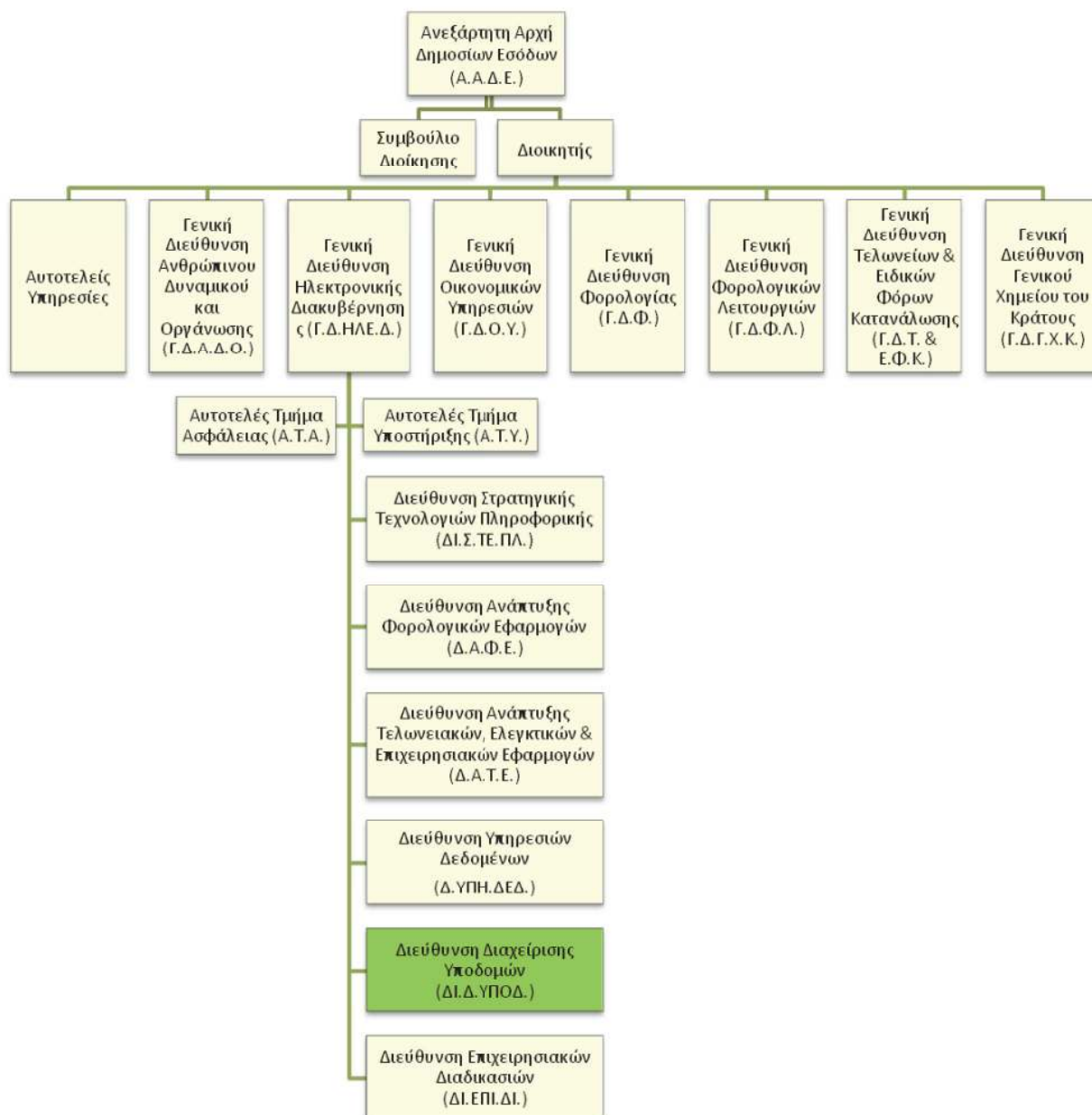
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

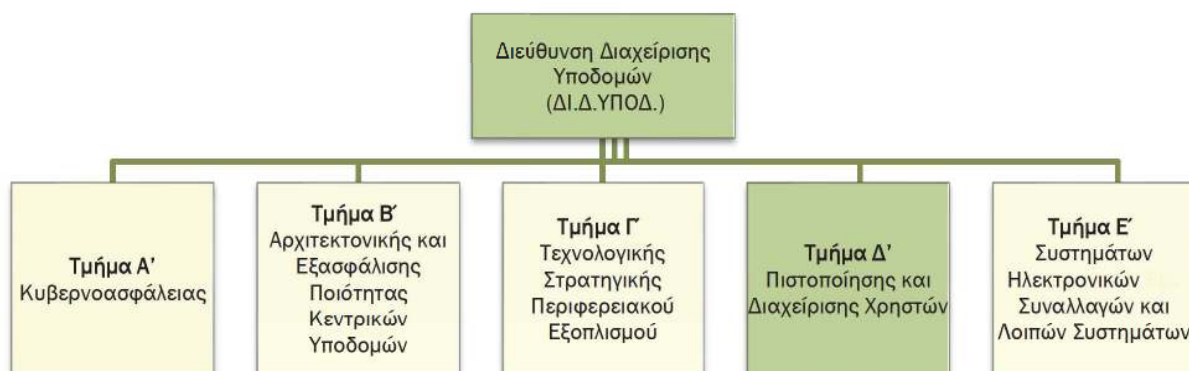
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Πιστοποίησης και Διαχείρισης Χρηστών

Διεύθυνση: Διαχείρισης Υποδομών

Τμήμα: Δ' -Πιστοποίησης και Διαχείρισης Χρηστών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Δ'





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η εξασφάλιση της ορθής διαχείρισης πιστοποίησης χρηστών και φορέων σε εφαρμογές της ΑΑΔΕ.

Καθήκοντα της θέσης εργασίας

- Η διασφάλιση της ορθής πιστοποίησης, ενδεικτικά, των Δημοσίων Υπηρεσιών:
- στο Σύστημα Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών και Λοιπών Πληρωμών (ΣΜΤΛ & ΛΠ),
- στην εφαρμογή έκδοσης Αποδεικτικού Ενημερότητας,
- στην εφαρμογή έκδοσης Παραβόλου (e-Παράβολο).
- Η παρακολούθηση της λειτουργίας των εν λόγω εφαρμογών και η εβδομαδιαία επισκόπηση των σχετικών στατιστικών στοιχείων.
- Η διασφάλιση της ορθής διαχείρισης από την πλευρά της ΑΑΔΕ εφαρμογών διασύνδεσης με τρίτους φορείς, όπως ενδεικτικά αναφέρεται η διασύνδεση με την ΗΔΙΚΑ.
- Η διασφάλιση της ορθής πιστοποίησης και η διαχείρισης χρηστών στο νέο TAXIS.
- Η μελέτη των σύγχρονων προτεινόμενων μεθοδολογιών και τεχνολογιών πιστοποίησης και η εξασφάλιση συμβατότητας με εθνικά και διεθνή πρότυπα.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Εφαρμογή ADMIN TAXISnet, SQL.
- Εφαρμογές αυτοματισμού γραφείου, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και συστήματος διαχείρισης εγγράφων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ οποιασδήποτε κατεύθυνσης και τριετή (3) εμπειρία σε θέματα διαχείρισης και πιστοποίησης χρηστών ή απόφοιτος ΔΕ και εξαετή (6) εμπειρία σε αντίστοιχα θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) υπηρεσιών διαδικτύου, δ) βάσεις δεδομένων.

Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το ΑΣΕΠ).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Πιστοποίησης και Διαχείρισης Χρηστών				
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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
5. Κατάρτιση τεχνικών Προδιαγραφών				

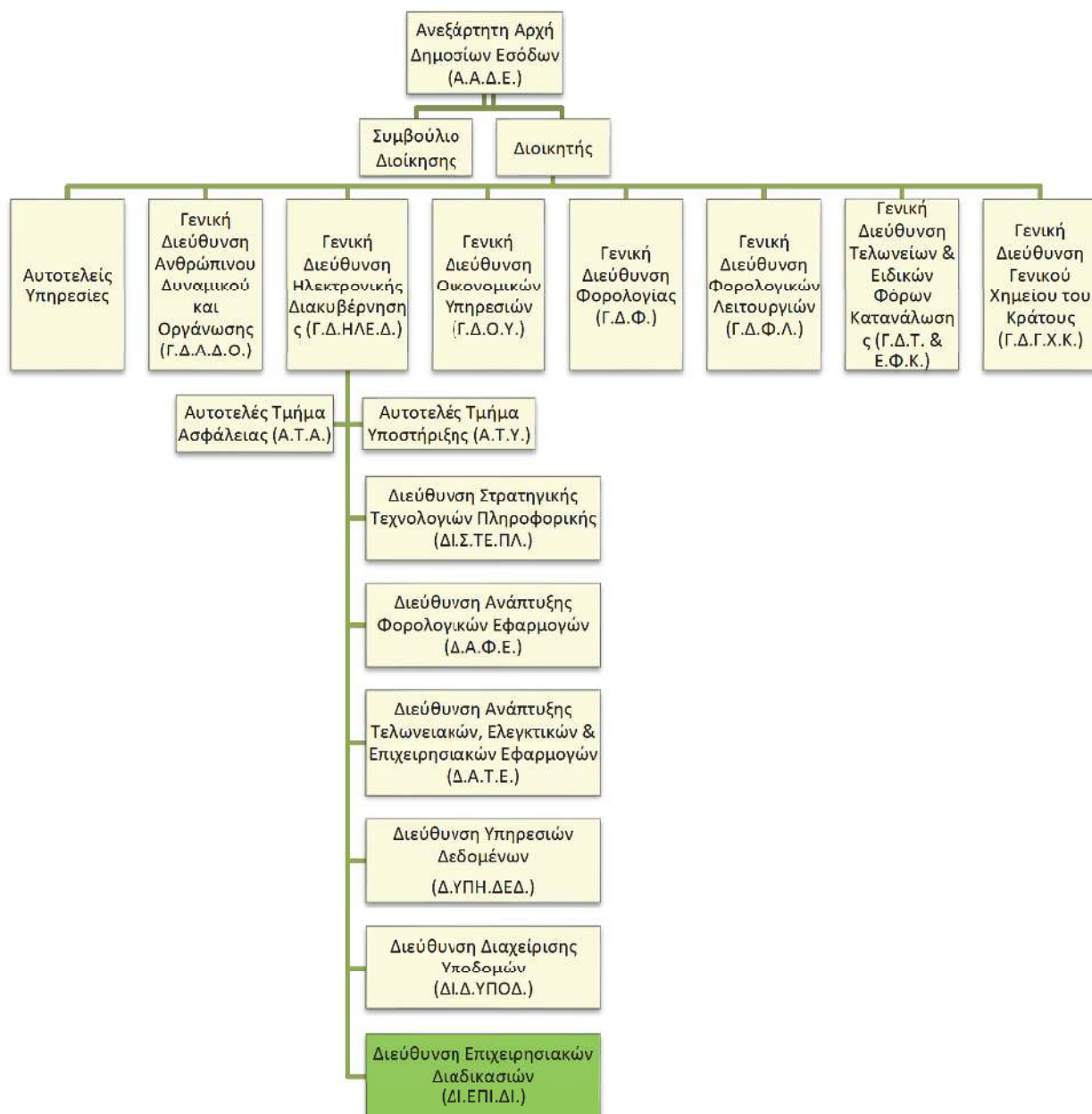
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

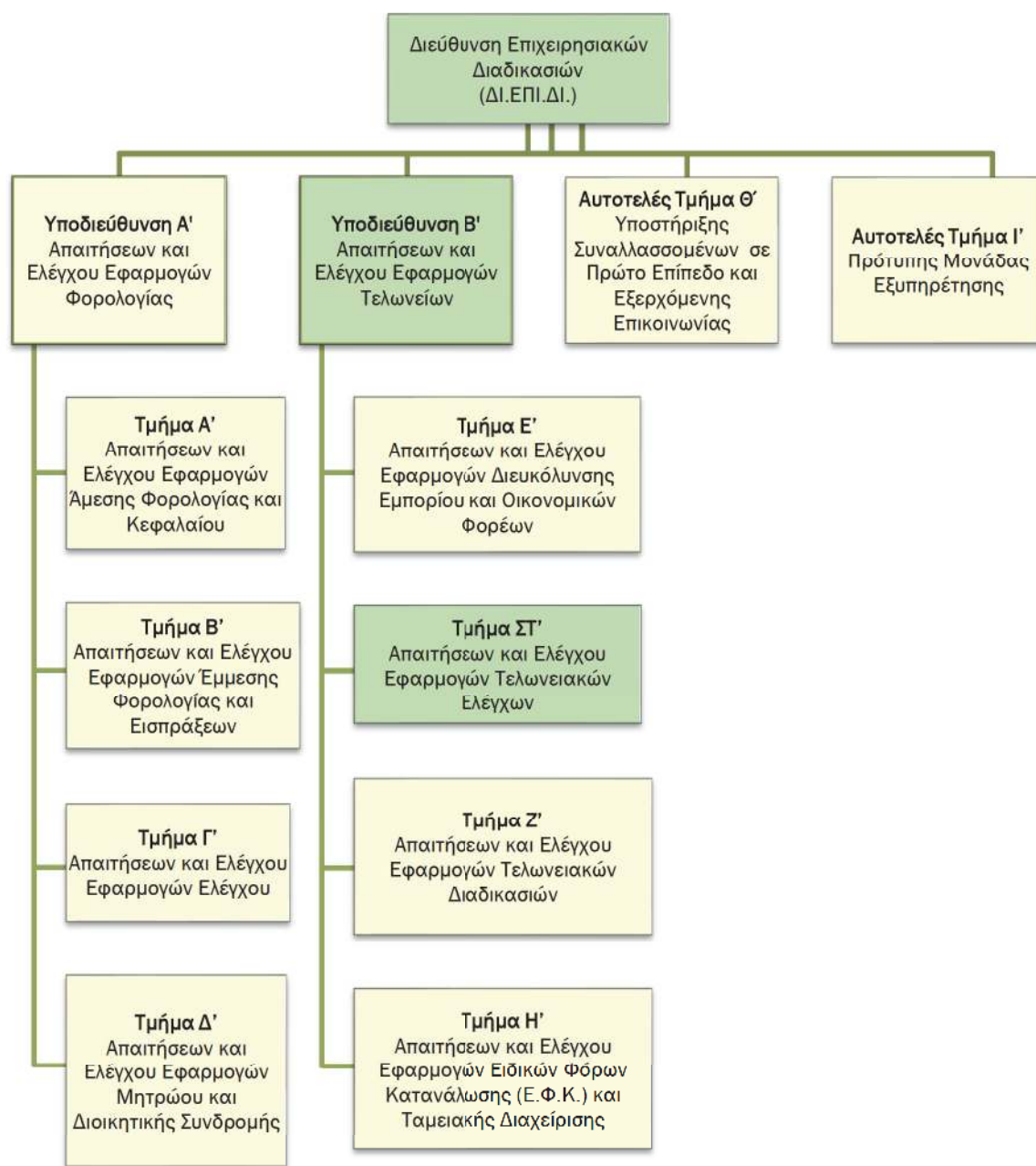
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα Τελωνειακών Ελέγχων

Διεύθυνση: Επιχειρησιακών Διαδικασιών

Τμήμα: ΣΤ'-Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνειακών Ελέγχων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ'





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Έμπειρου Υπαλλήλου Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα Τελωνειακών Ελέγχων είναι:

- Να μελετάει τις επιχειρησιακές απαιτήσεις.
- Να εκπονεί την επιχειρησιακή ανάλυση των απαιτήσεων της Τελωνειακής Διοίκησης που αφορούν στην υλοποίηση νέων εφαρμογών ή τη βελτίωση της λειτουργικότητας των υφιστάμενων εφαρμογών.
- Να σχεδιάζει και να δημιουργεί το πλάνο σεναρίων δοκιμών για τον έλεγχο των εφαρμογών.

- Να εκτελεί τα σενάρια ελέγχου.
- Να καταγράφει και να τεκμηριώνει τα αποτελέσματα των δοκιμών/ελέγχων.
- Να αναφέρει τα αποτελέσματα ελέγχου και ειδικότερα τα σφάλματα στην ομάδα υλοποίησης για διόρθωση.
- Να προβαίνει σε επανελέγχους των σεναρίων.
- Να πραγματοποιεί το κλείσιμο του κύκλου δοκιμών.

Καθήκοντα της θέσης εργασίας

- Αφορούν στα υποσυστήματα του Τμήματος: Ειδικών Πληροφοριών και Υποθέσεων, Ανάλυσης Κινδύνου (DSS), ELENXIS, Διαχείρισης Υποθέσεων, Διενέργειας Ελέγχων, Στόχευσης, Πόρων.
- Μελετά τις επιχειρησιακές απαιτήσεις και τις λειτουργικές προδιαγραφές.
- Συνεργάζεται με υπάλληλο της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Τελωνειακών Εφαρμογών (DATE) της ΓΔΗΛΕΔ για τη διευκόλυνση της υλοποίησης των λειτουργικών προδιαγραφών.
- Καταγράφει τα σύνθετα σενάρια ελέγχου της επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών.
- Καταγράφει όλα τα σύνολα δεδομένων ελέγχου (data sets) που πρέπει να ελεγχθούν.
- Εκτελεί όλους τους προγραμματισμένους ελέγχους σύμφωνα με το πλάνο δοκιμών που έχει καταρτίσει.
- Παρακολουθεί το χρόνο ολοκλήρωσης των ελέγχων.
- Καταγράφει, επεξεργάζεται και αναλύει τα αποτελέσματα των δοκιμών και τις αναφορές προβλημάτων στο περιβάλλον δοκιμών για την περαιτέρω αξιολόγηση αυτών.
- Αναλύει τα αποτελέσματα δοκιμών για να εντοπίσει στρατηγικές που πρέπει να εφαρμοστούν στο μέλλον.
- Καταρτίζει πίνακα με τα διαπιστωμένα σφάλματα των εφαρμογών.
- Προωθεί τα διαπιστωμένα σφάλματα των εφαρμογών για επίλυση, προς την αρμόδια τεχνική διεύθυνση.
- Συμμετέχει στη συγγραφή εγχειριδίων οδηγιών εφαρμογής.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική αλληλογραφία, τις βάσεις δεδομένων και τα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

TAXIS, myAADE, ICISnet

LIVELINK, RMS, MIS

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ οποιασδήποτε κατεύθυνσης με τριετή (3) εμπειρία ή απόφοιτος ΔΕ με εξαετή (6) εμπειρία σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο της θέσης.
- Συμμετοχή στη σύνταξη προδιαγραφών και στην εκτέλεση σεναρίων ελέγχου για τουλάχιστον πέντε (5) βελτιώσεις ή υλοποιήσεις εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το ΑΣΕΠ).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα Τελωνειακών 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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
4. Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών				

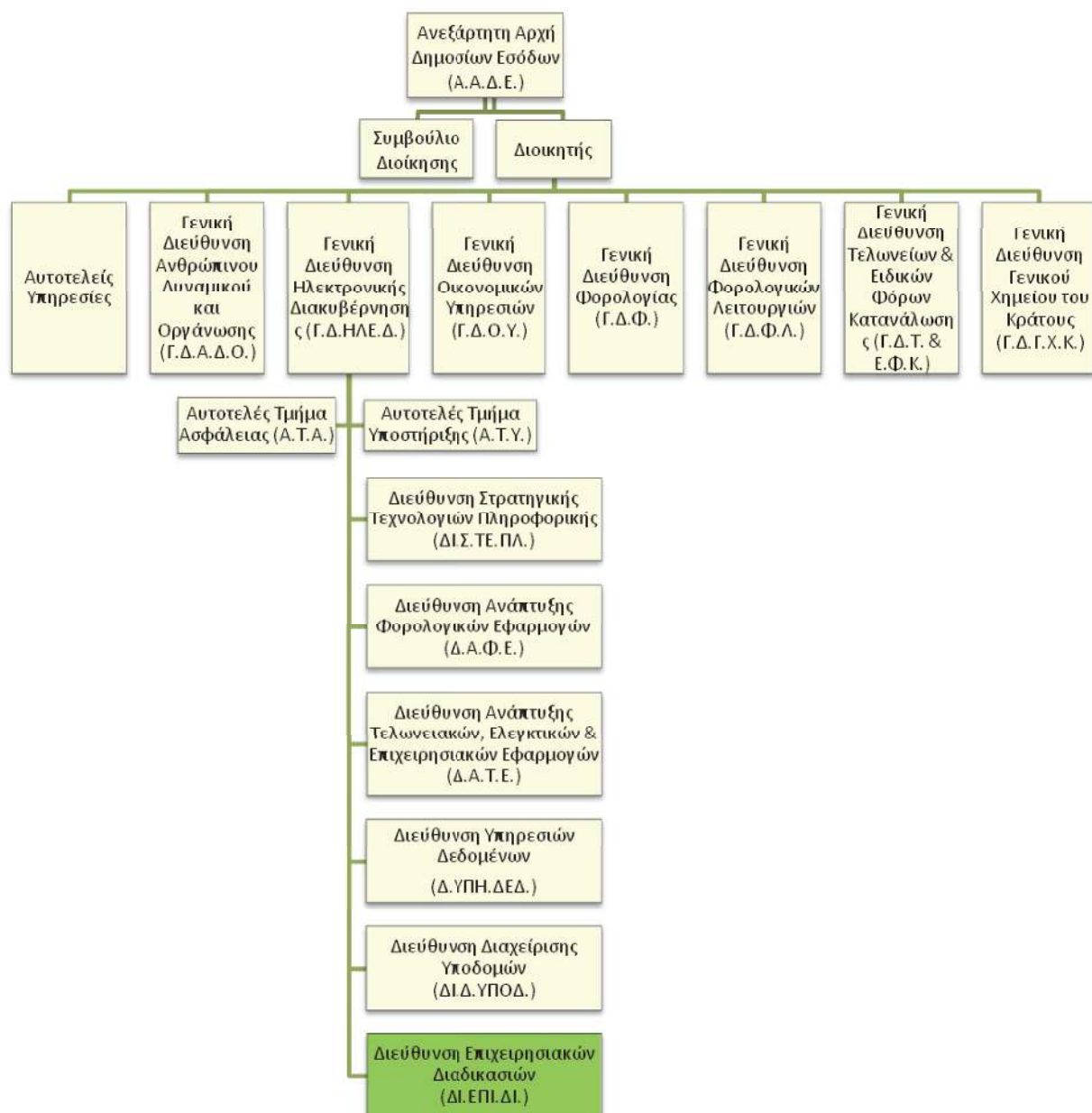
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

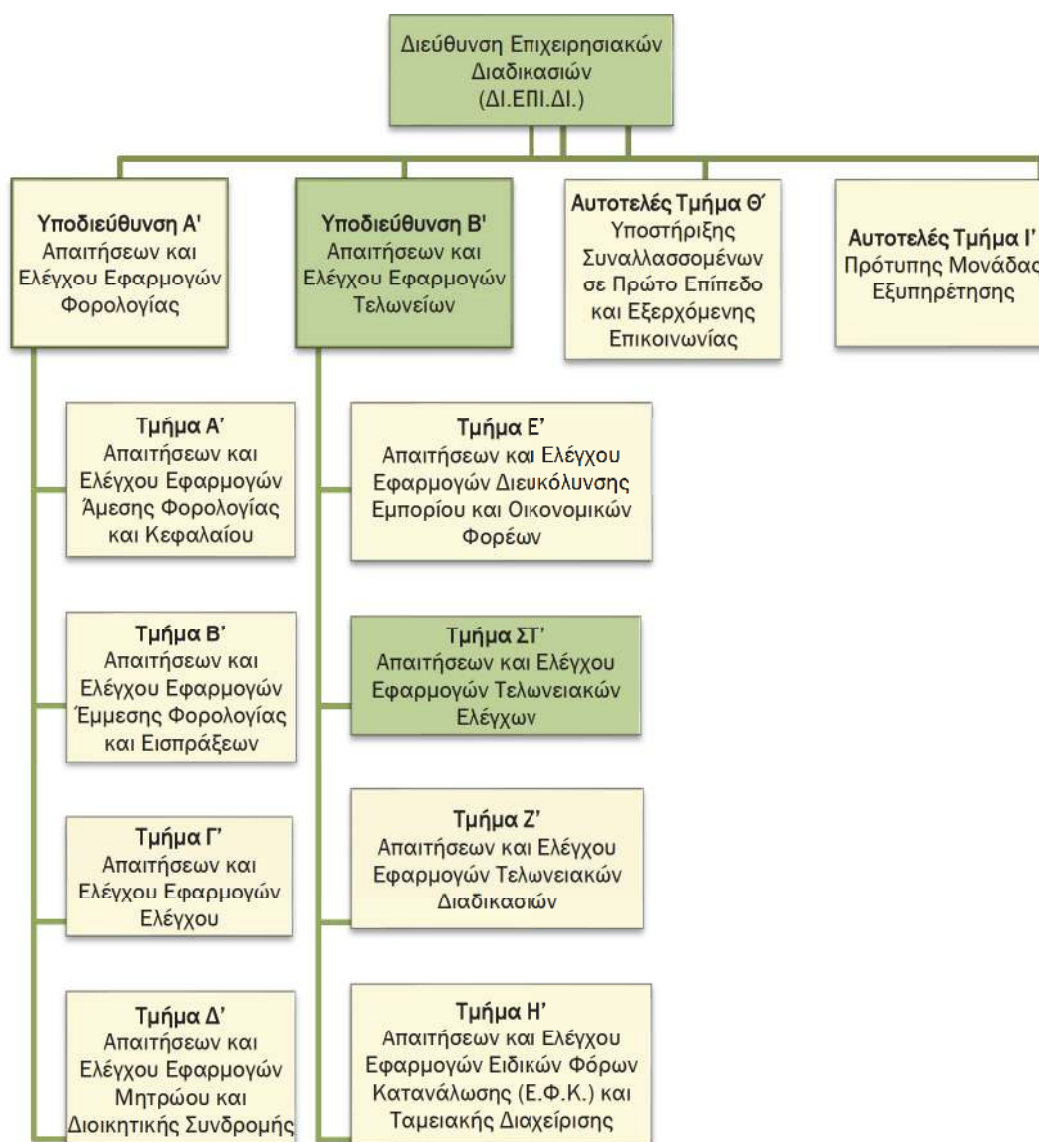
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα Τελωνειακών Ελέγχων

Διεύθυνση: Επιχειρησιακών Διαδικασιών

Τμήμα: ΣΤ'-Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνειακών Ελέγχων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ'





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Εμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα Τελωνειακών Ελέγχων έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και γνώσεις επί ενός ή περισσότερων Επιχειρησιακών θεμάτων επιλαμβάνεται επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος.

Καθήκοντα

Ειδικότερα, τα καθήκοντα του Έμπειρου Υπαλλήλου Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα Τελωνειακών Ελέγχων, μεταξύ άλλων, είναι:

- Να ηγείται της ομάδας για την επιχειρησιακή ανάλυση των απαιτήσεων που ορίζονται από τη νομοθεσία, αλλά και από τις αρμόδιες επιχειρησιακές διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης στο πλαίσιο του επιχειρησιακού σχεδίου της ΑΑΔΕ, και αφορούν την εναρμόνιση των πληροφοριακών συστημάτων με τις απαιτήσεις αυτές.
- Να ελέγχει τη σύνταξη των λειτουργικών προδιαγραφών.
- Να ελέγχει την κατάρτιση των σεναρίων των UATs.
- Καθήκοντα της θέσης εργασίας
- Αφορούν στα υποσυστήματα του Τμήματος: Ειδικών Πληροφοριών και Υποθέσεων, Ανάλυσης Κινδύνου (DSS), Elenxis, Διαχείρισης Υποθέσεων, Διενέργειας Ελέγχων, Στόχευσης, Πόρων.
- Παρακολουθεί τις νομοθετικές αλλαγές, για να ελέγχει την επιχειρησιακή ανάλυση των απαιτήσεων των επιχειρησιακών διευθύνσεων ώστε να συντάσσει τις λειτουργικές προδιαγραφές για την υλοποίηση των εφαρμογών.
- Ελέγχει την κατάρτιση και την καταγραφή των σύνθετων σεναρίων ελέγχου της επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών και παρακολουθεί την πορεία και το χρονοδιάγραμμα πραγματοποίησης του συνόλου των UATs.
- Εντοπίζει κενά στη νομοθεσία, καθώς και ενδεχόμενες ενδείξεις παραβατικότητας, εξαιτίας των UATs, και εισηγείται προς τις υπηρεσίες της ΓΔΤ&ΕΦΚ προτάσεις βελτίωσης και τρόπους αντιμετώπισής τους.
- Ελέγχει την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών και χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης.
- Παρακολουθεί και συμμετέχει σε ομάδες εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος ή και της Διεύθυνσης.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων ζητημάτων του Τμήματος. Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων εργασίας και μεριμνά για τον συντονισμό, παρακολούθηση και έγκαιρη ολοκλήρωση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγράμματος.
- Συμβάλλει στην δημιουργία και παροχή πληροφοριακού υλικού (αναφορών, οδηγιών, προτάσεων κ.λπ.) σε αντικείμενα συναφή με τα θέματα που χειρίζεται.
- Επικοινωνεί α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης που ανήκει β) με άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ γ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, δ) με Διεθνείς φορείς, με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για την στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης που ανήκει.
- Συντονίζει τη συνεργασία των υπαλλήλων όλων των διευθύνσεων της ΓΔΗΛΕΔ, όπου απαιτείται, για την υλοποίηση των λειτουργικών προδιαγραφών φορολογικών και τελωνειακών εφαρμογών.

- Υποβάλλει προτάσεις για καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις των διαδικασιών με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.
- Συνδράμει τους υπαλλήλους του Τμήματος, να αναπτύσσουν ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.
- Αναπτύσσει και συντηρεί δίκτυο επικοινωνίας προκειμένου να ανταλλάσσει γνώσεις, όποτε απαιτείται, και συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και Τμήματα που συνδέονται με την λειτουργία της Διεύθυνσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική αλληλογραφία, τις βάσεις δεδομένων και τα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Taxis, Icisnet, ELENXIS, EISPRACTIS

Livelink, RMS, MIS

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. και τουλάχιστον πενταετή εμπειρία σε σχετικά θέματα

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το ΑΣΕΠ).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των επιχειρησιακών διαδικασιών και της νομοθεσίας.
- Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα Τελωνειακών 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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
4. Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών				
5. Διαχείριση Έργων				
6. Σχεδιασμός και παρακολούθηση - υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
7. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

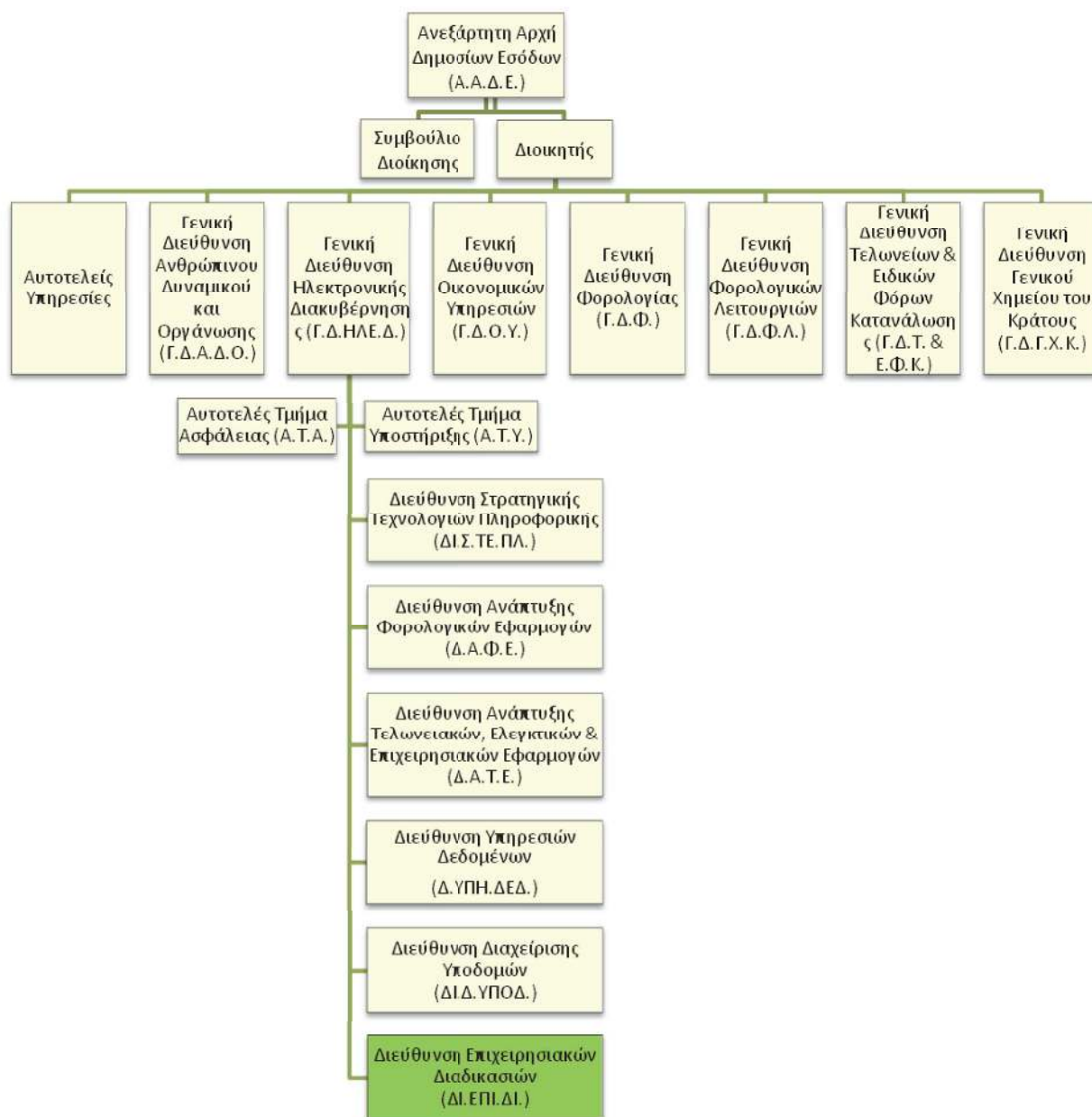
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

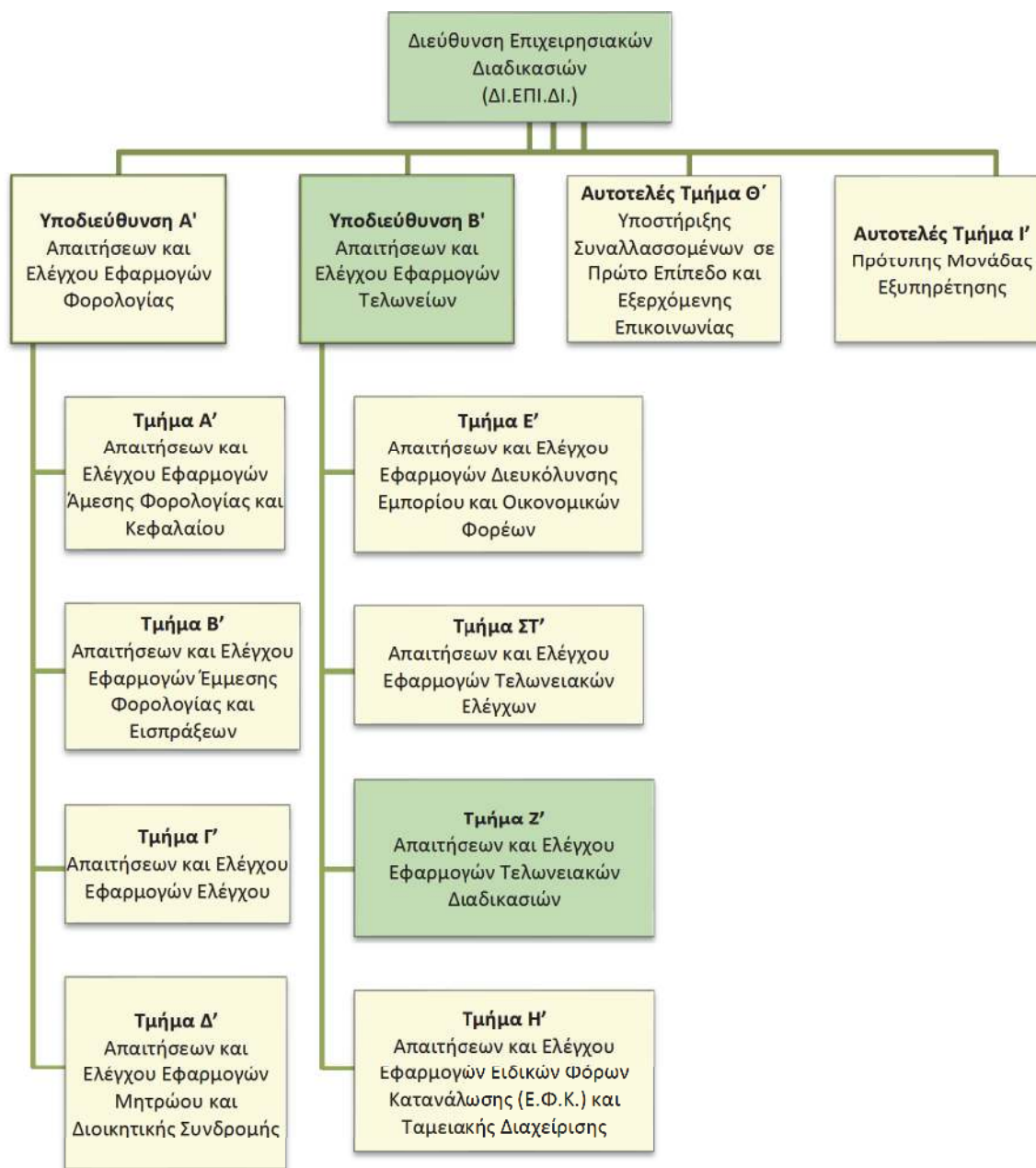
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα Τελωνειακών Διαδικασιών

Διεύθυνση: Επιχειρησιακών Διαδικασιών

Τμήμα: Ζ'-Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνειακών Διαδικασιών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ζ'





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Έμπειρου Υπαλλήλου Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα Τελωνειακών Διαδικασιών είναι:

- Να μελετάει τις επιχειρησιακές απαιτήσεις.
- Να εκπονεί την επιχειρησιακή ανάλυση των απαιτήσεων της Τελωνειακής Διοίκησης που αφορούν στην υλοποίηση νέων εφαρμογών ή τη βελτίωση της λειτουργικότητας των υφιστάμενων εφαρμογών.
- Να σχεδιάζει και να δημιουργεί το πλάνο σεναρίων δοκιμών και ελέγχων για τον έλεγχο των εφαρμογών.

- Να εκτελεί τα σενάρια ελέγχου.
- Να καταγράφει και να τεκμηριώνει τα αποτελέσματα των δοκιμών/ελέγχων.
- Να αναφέρει τα αποτελέσματα ελέγχου και ειδικότερα τα σφάλματα στην ομάδα υλοποίησης για διόρθωση.
- Να προβαίνει σε επανελέγχους των σεναρίων.
- Να πραγματοποιεί το κλείσιμο του κύκλου δοκιμών.

Καθήκοντα της θέσης εργασίας

Αφορούν στα υποσυστήματα του Τμήματος: Εισαγωγής, Εξαγωγής, Διαμετακόμισης, Δηλωτικών, Δασμολόγιο (TARIC), Δασμολογητέας αξίας εμπορευμάτων.

- Μελετά τις επιχειρησιακές απαιτήσεις και τις λειτουργικές προδιαγραφές.
- Συνεργάζεται με υπάλληλο της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Τελωνειακών Εφαρμογών (DATE) της ΓΔΗΛΕΔ για τη διευκόλυνση της υλοποίησης των λειτουργικών προδιαγραφών.
- Καταγράφει τα σύνθετα σενάρια ελέγχου της επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών.
- Καταγράφει όλα τα σύνολα δεδομένων ελέγχου (data sets) που πρέπει να ελεγχθούν.
- Εκτελεί όλους τους προγραμματισμένους ελέγχους σύμφωνα με το πλάνο δοκιμών που έχει καταρτίσει.
- Παρακολουθεί το χρόνο ολοκλήρωσης των ελέγχων.
- Καταγράφει, επεξεργάζεται και αναλύει τα αποτελέσματα των δοκιμών και τις αναφορές προβλημάτων στο περιβάλλον δοκιμών για την περαιτέρω αξιολόγηση αυτών.
- Αναλύει τα αποτελέσματα δοκιμών για να εντοπίσει στρατηγικές που πρέπει να εφαρμοστούν στο μέλλον.
- Καταρτίζει πίνακα με τα διαπιστωμένα σφάλματα των εφαρμογών.
- Προωθεί τα διαπιστωμένα σφάλματα των εφαρμογών για επίλυση, προς την αρμόδια τεχνική διεύθυνση.
- Συμμετέχει στη συγγραφή εγχειριδίων οδηγιών εφαρμογής.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική αλληλογραφία, τις βάσεις δεδομένων και τα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

TAXIS, myAADE, ICISnet

LIVELINK, RMS, MIS

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ οποιασδήποτε κατεύθυνσης με τριετή (3) εμπειρία ή απόφοιτος ΔΕ με εξαετή (6) εμπειρία σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο της θέσης.
- Συμμετοχή στη σύνταξη προδιαγραφών και στην εκτέλεση σεναρίων ελέγχου για τουλάχιστον πέντε (5) βελτιώσεις ή υλοποιήσεις εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το ΑΣΕΠ).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα Τελωνειακών Διαδικασιών				
Ικανότητες	Απατούμενο 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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
4. Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών				

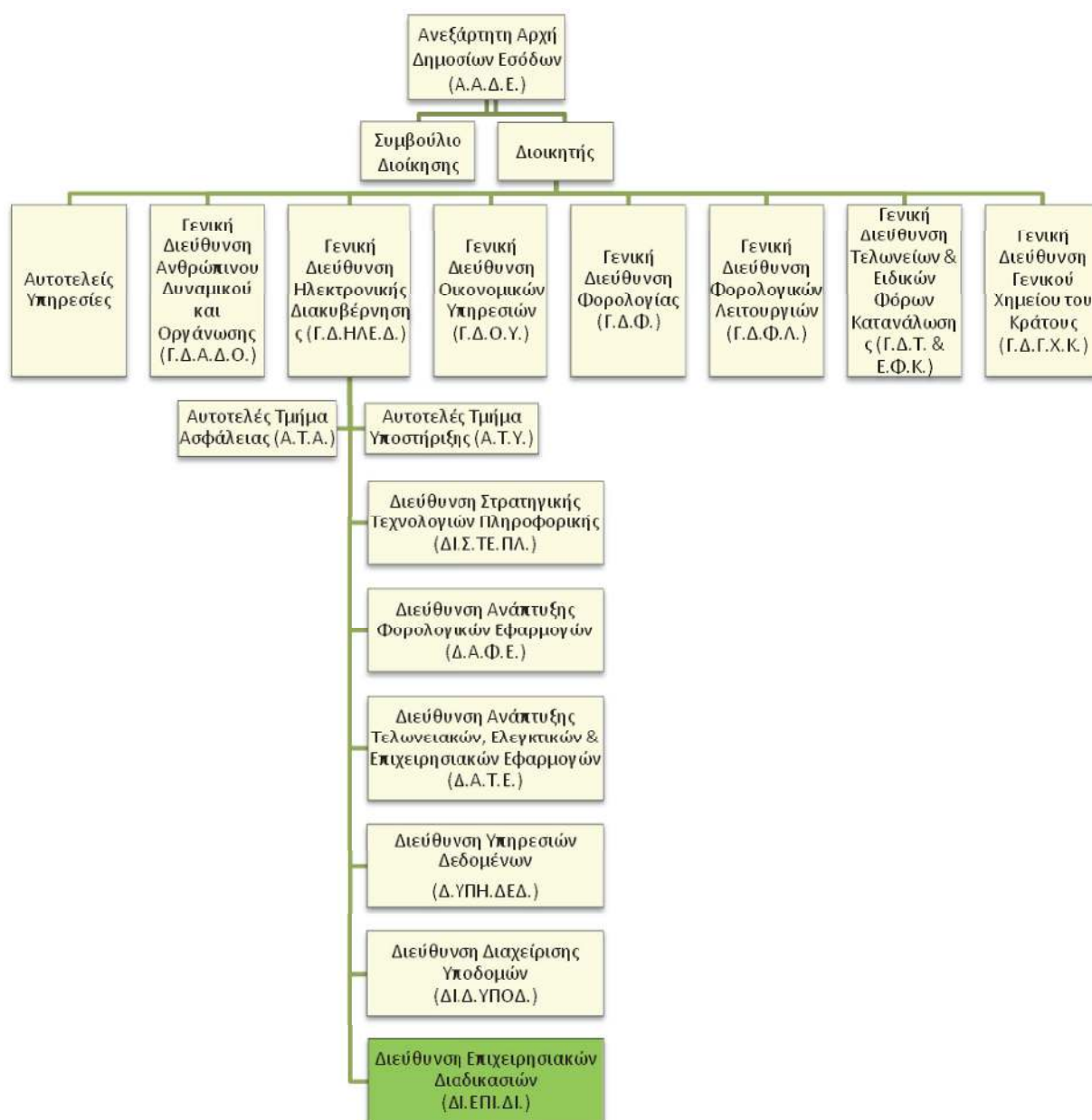
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

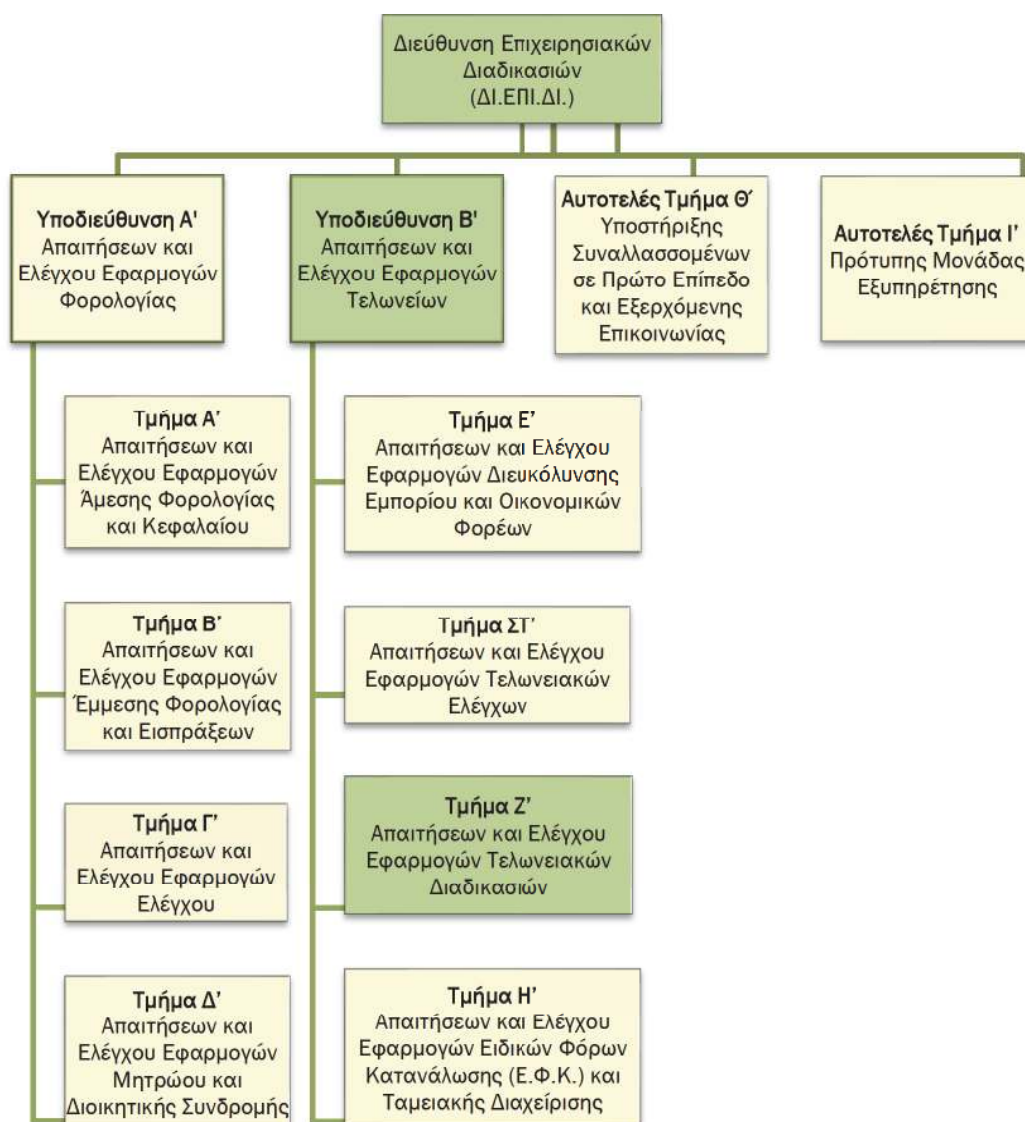
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα Τελωνειακών Διαδικασιών

Διεύθυνση: Επιχειρησιακών Διαδικασιών

Τμήμα: Ζ' Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνειακών Διαδικασιών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ζ'





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Εμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα Τελωνειακών Διαδικασιών έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και γνώσεις επί ενός ή περισσότερων Επιχειρησιακών θεμάτων επιλαμβάνεται επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος.

Ειδικότερα, ο ρόλος του Έμπειρου Υπαλλήλου Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα Τελωνειακών Διαδικασιών, μεταξύ άλλων, είναι:

- Να ηγείται της ομάδας για την επιχειρησιακή ανάλυση των απαιτήσεων που ορίζονται από τη νομοθεσία, αλλά και από τις αρμόδιες

επιχειρησιακές διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης στο πλαίσιο του επιχειρησιακού σχεδίου της ΑΑΔΕ, και αφορούν την εναρμόνιση των πληροφοριακών συστημάτων με τις απαιτήσεις αυτές.

- Να ελέγχει τη σύνταξη των λειτουργικών προδιαγραφών.
- Να ελέγχει την κατάρτιση των σεναρίων των UATs.

Καθήκοντα της θέσης εργασίας

Αφορούν στα υποσυστήματα του Τμήματος: Εισαγωγής, Εξαγωγής, Διαμετακόμισης, Δηλωτικών, Δασμολόγιο (TARIC), Δασμολογητέας αξίας εμπορευμάτων.

- Παρακολουθεί τις νομοθετικές αλλαγές, για να ελέγχει την επιχειρησιακή ανάλυση των απαιτήσεων των επιχειρησιακών διευθύνσεων ώστε να συντάσσει τις λειτουργικές προδιαγραφές για την υλοποίηση των εφαρμογών.
- Ελέγχει την κατάρτιση και την καταγραφή των σύνθετων σεναρίων ελέγχου της επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών και παρακολουθεί την πορεία και το χρονοδιάγραμμα πραγματοποίησης του συνόλου των UATs.
- Εντοπίζει κενά στη νομοθεσία, καθώς και ενδεχόμενες ενδείξεις παραβατικότητας, εξαιτίας των UATs, και εισηγείται προς τις υπηρεσίες της ΓΔΤ&ΕΦΚ προτάσεις βελτίωσης και τρόπους αντιμετώπισής τους.
- Ελέγχει την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών και χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης.
- Παρακολουθεί και συμμετέχει σε ομάδες εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος ή και της Διεύθυνσης.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων ζητημάτων του Τμήματος. Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων εργασίας και μεριμνά για τον συντονισμό, παρακολούθηση και έγκαιρη ολοκλήρωση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγράμματος.
- Συμβάλλει στην δημιουργία και παροχή πληροφοριακού υλικού (αναφορών, οδηγιών, προτάσεων κ.λπ.) σε αντικείμενα συναφή με τα θέματα που χειρίζεται.
- Επικοινωνεί α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης που ανήκει β) με άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ γ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, δ) με Διεθνείς φορείς, με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για την στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης που ανήκει.
- Συντονίζει τη συνεργασία των υπαλλήλων όλων των διευθύνσεων της ΓΔΗΛΕΔ, όπου απαιτείται, για την υλοποίηση των λειτουργικών προδιαγραφών φορολογικών και τελωνειακών εφαρμογών.

- Υποβάλλει προτάσεις για καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις των διαδικασιών με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.
- Συνδράμει τους υπαλλήλους του Τμήματος, να αναπτύσσουν ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.
- Αναπτύσσει και συντηρεί δίκτυο επικοινωνίας προκειμένου να ανταλλάσσει γνώσεις, όποτε απαιτείται, και συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και Τμήματα που συνδέονται με την λειτουργία της Διεύθυνσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική αλληλογραφία, τις βάσεις δεδομένων και τα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Taxis, Icisnet, EISPRAXIS

Livelink, RMS, MIS

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. και τουλάχιστον πενταετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το ΑΣΕΠ).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των επιχειρησιακών διαδικασιών και της νομοθεσίας.
- Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

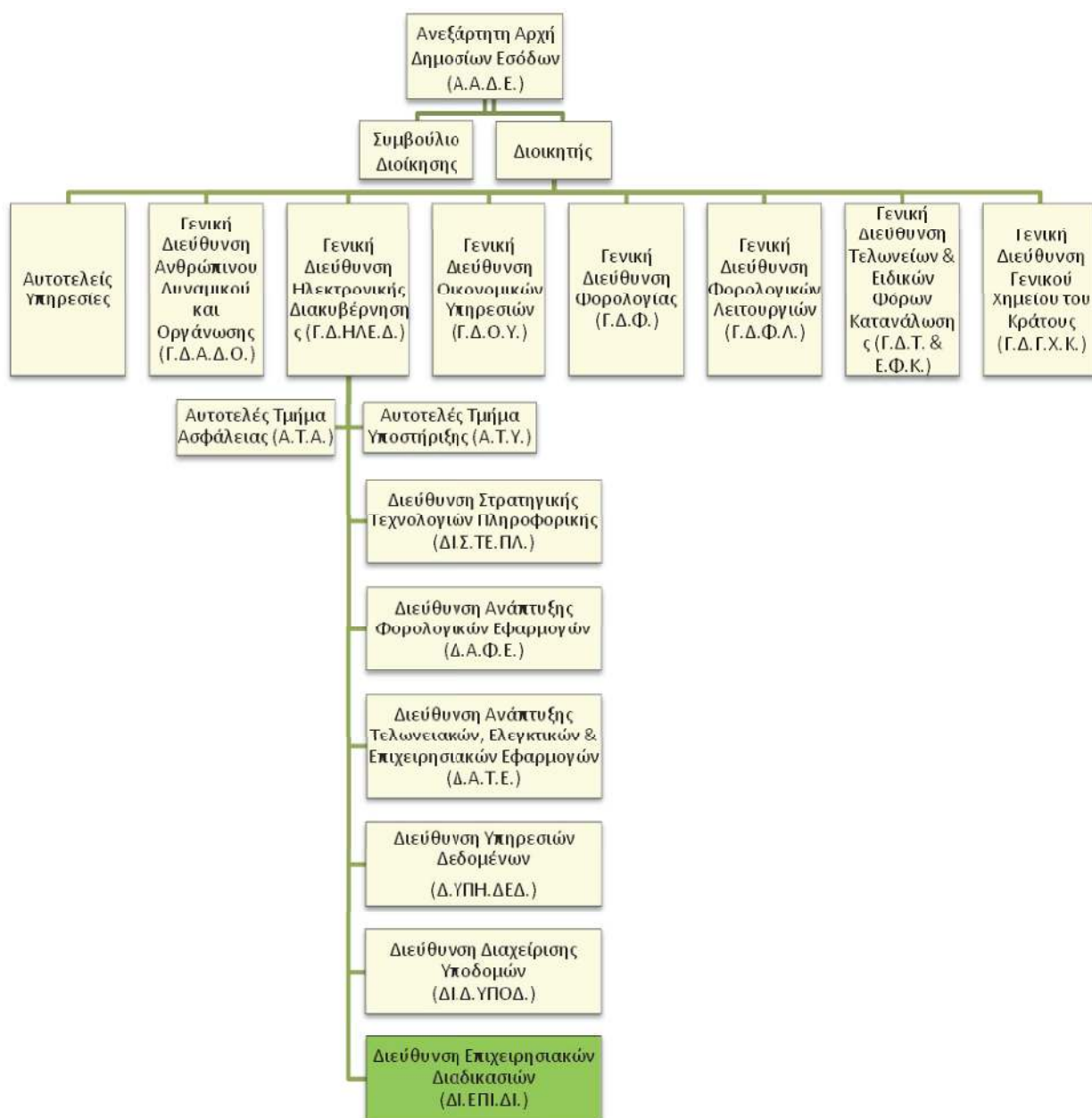
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα Τελωνειακών Διαδικασιών				
Ικανότητες	Απατούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
4. Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών				
5. Διαχείριση Έργων				
6. Σχεδιασμός και παρακολούθηση - υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

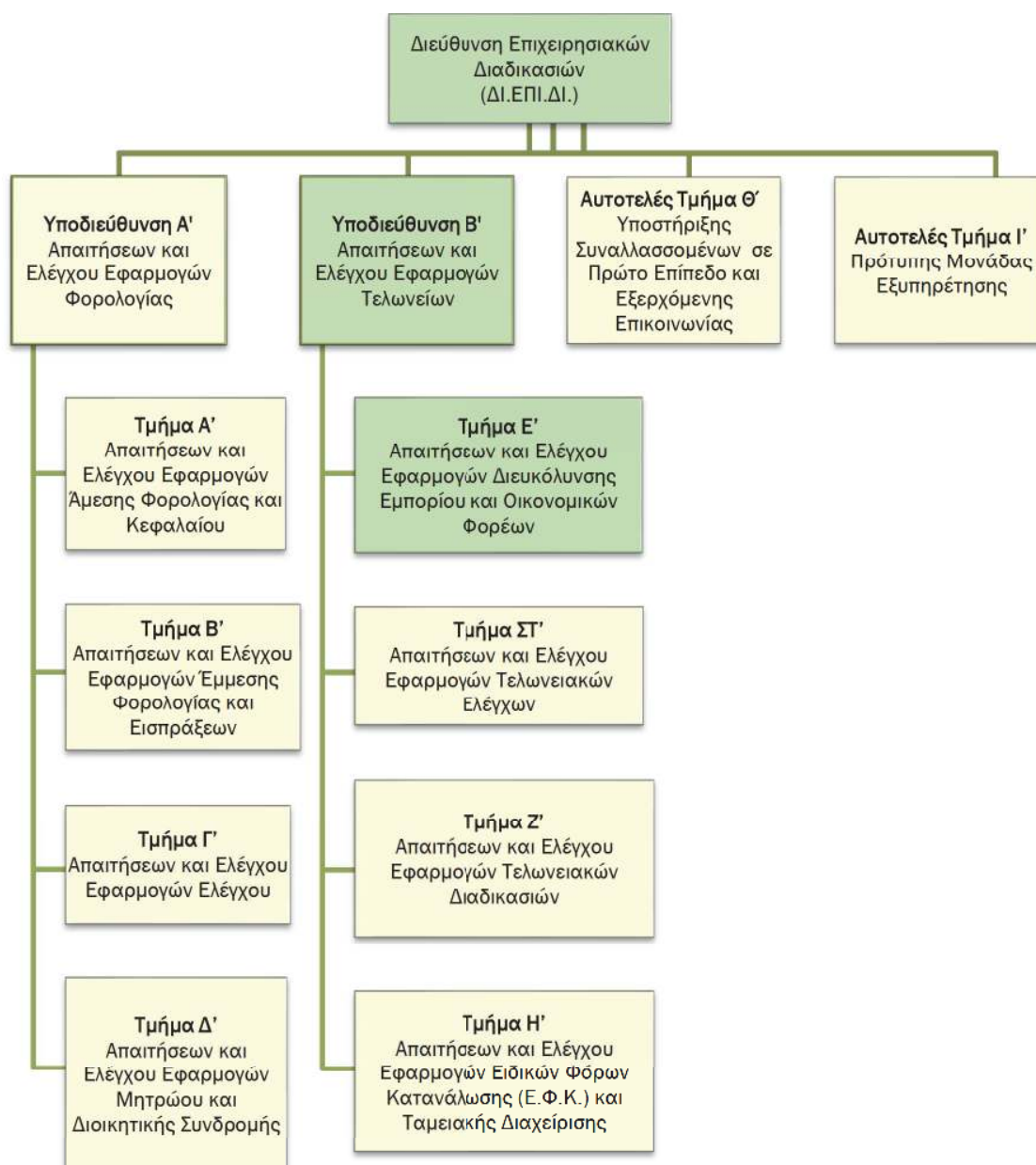
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα Διευκόλυνσης Εμπορίου και Οικονομικών Φορέων
Διεύθυνση: Επιχειρησιακών Διαδικασιών

Τμήμα: Ε' Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Διευκόλυνσης Εμπορίου και Οικονομικών Φορέων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ε'





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Έμπειρος Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα Διευκόλυνσης Εμπορίου και Οικονομικών Φορέων είναι:

- Να μελετάει τις επιχειρησιακές απαιτήσεις.
- Να εκπονεί την επιχειρησιακή ανάλυση των απαιτήσεων της Τελωνειακής Διοίκησης που αφορούν στην υλοποίηση νέων εφαρμογών ή τη βελτίωση της λειτουργικότητας των υφιστάμενων εφαρμογών.
- Να σχεδιάζει και να δημιουργεί το πλάνο σεναρίων δοκιμών για τον έλεγχο των εφαρμογών.

- Να εκτελεί τα σενάρια ελέγχου.
- Να καταγράφει και να τεκμηριώνει τα αποτελέσματα των δοκιμών/ελέγχων.
- Να αναφέρει τα αποτελέσματα ελέγχου και ειδικότερα τα σφάλματα στην ομάδα υλοποίησης για διόρθωση.
- Να προβαίνει σε επανελέγχους των σεναρίων.
- Να πραγματοποιεί το κλείσιμο του κύκλου δοκιμών.

Καθήκοντα της θέσης εργασίας

Αφορούν στα υποσυστήματα του Τμήματος: Διαχείρισης Αδειών Εγκρίσεων, Διαχείρισης Εγγυήσεων, Μητρώου Συναλλασσόμενου, Διαχείρισης Φυσικών και Ανθρώπινων Πόρων, Διαχείρισης Εξουσιοδοτήσεων, Εσωτερικών Χρηστών και Πιστοποίησης χρηστών.

- Μελετά τις επιχειρησιακές απαιτήσεις και τις λειτουργικές προδιαγραφές.
- Συνεργάζεται με υπάλληλο της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Τελωνειακών Εφαρμογών (ΔΑΤΕ) ης ΓΔΗΛΕΔ για τη διευκόλυνση της υλοποίησης των λειτουργικών προδιαγραφών.
- Καταγράφει τα σύνθετα σενάρια ελέγχου της επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών.
- Καταγράφει όλα τα σύνολα δεδομένων ελέγχου (data sets) που πρέπει να ελεγχθούν.
- Εκτελεί όλους τους προγραμματισμένους ελέγχους σύμφωνα με το πλάνο δοκιμών που έχει καταρτίσει.
- Παρακολουθεί το χρόνο ολοκλήρωσης των ελέγχων.
- Καταγράφει, επεξεργάζεται και αναλύει τα αποτελέσματα των δοκιμών και τις αναφορές προβλημάτων στο περιβάλλον δοκιμών για την περαιτέρω αξιολόγηση αυτών.
- Αναλύει τα αποτελέσματα δοκιμών για να εντοπίσει στρατηγικές που πρέπει να εφαρμοστούν στο μέλλον.
- Καταρτίζει πίνακα με τα διαπιστωμένα σφάλματα των εφαρμογών.
- Προωθεί τα διαπιστωμένα σφάλματα των εφαρμογών για επίλυση, προς την αρμόδια τεχνική διεύθυνση.
- Συμμετέχει στη συγγραφή εγχειριδίων οδηγιών εφαρμογής.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική αλληλογραφία, τις βάσεις δεδομένων και τα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

TAXIS, myAADE, ICISnet

LIVELINK, RMS, MIS

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ οποιασδήποτε κατεύθυνσης με τριετή (3) εμπειρία ή απόφοιτος ΔΕ με εξαετή (6) εμπειρία σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο της θέσης.
- Συμμετοχή στη σύνταξη προδιαγραφών και στην εκτέλεση σεναρίων ελέγχου για τουλάχιστον πέντε (5) βελτιώσεις ή υλοποιήσεις εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το ΑΣΕΠ).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα Διευκόλυνσης Εμπορίου και Οικονομικών Φορέων				
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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες				

ΑΑΔΕ				
2. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
4. Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών				

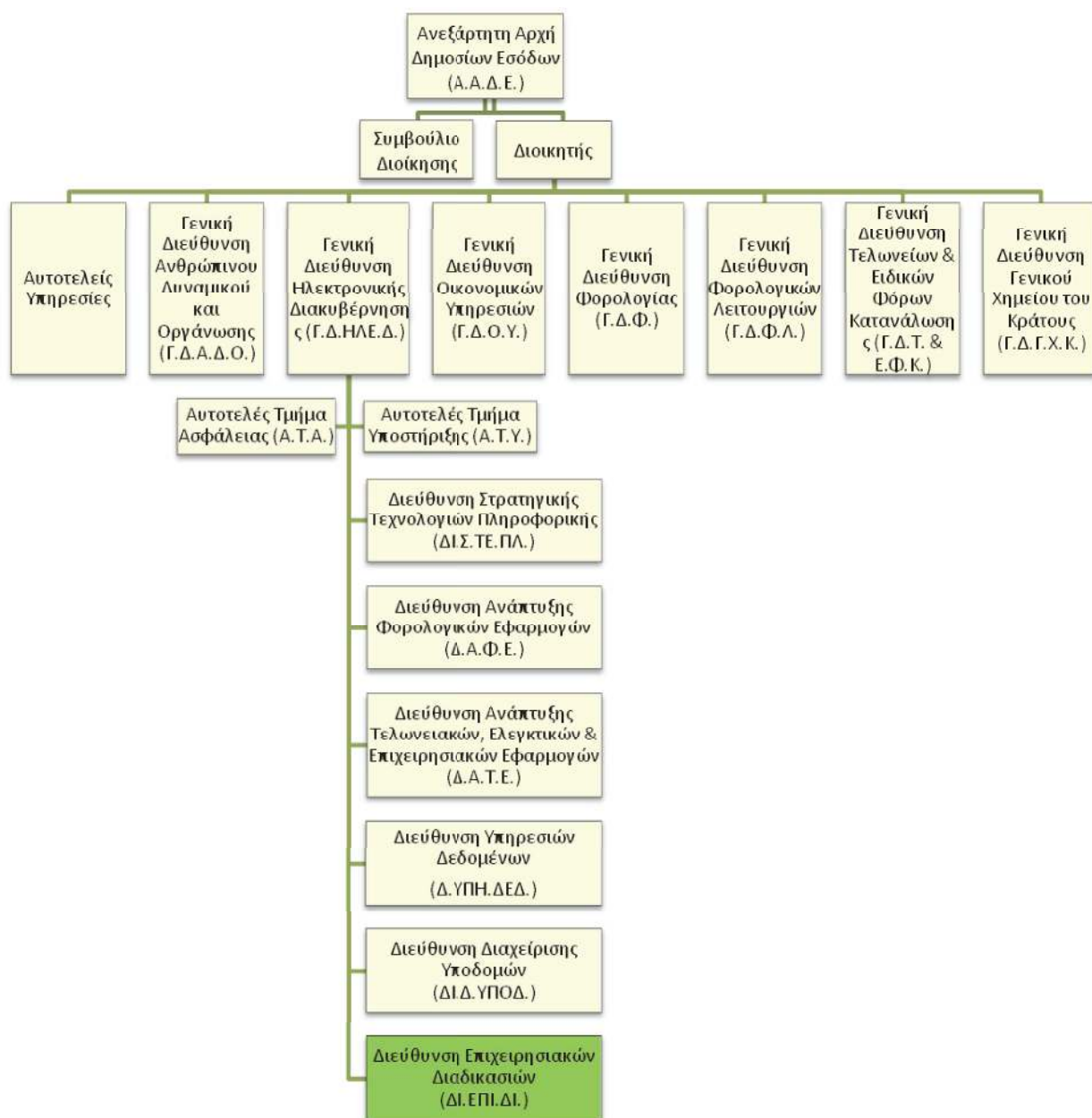
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

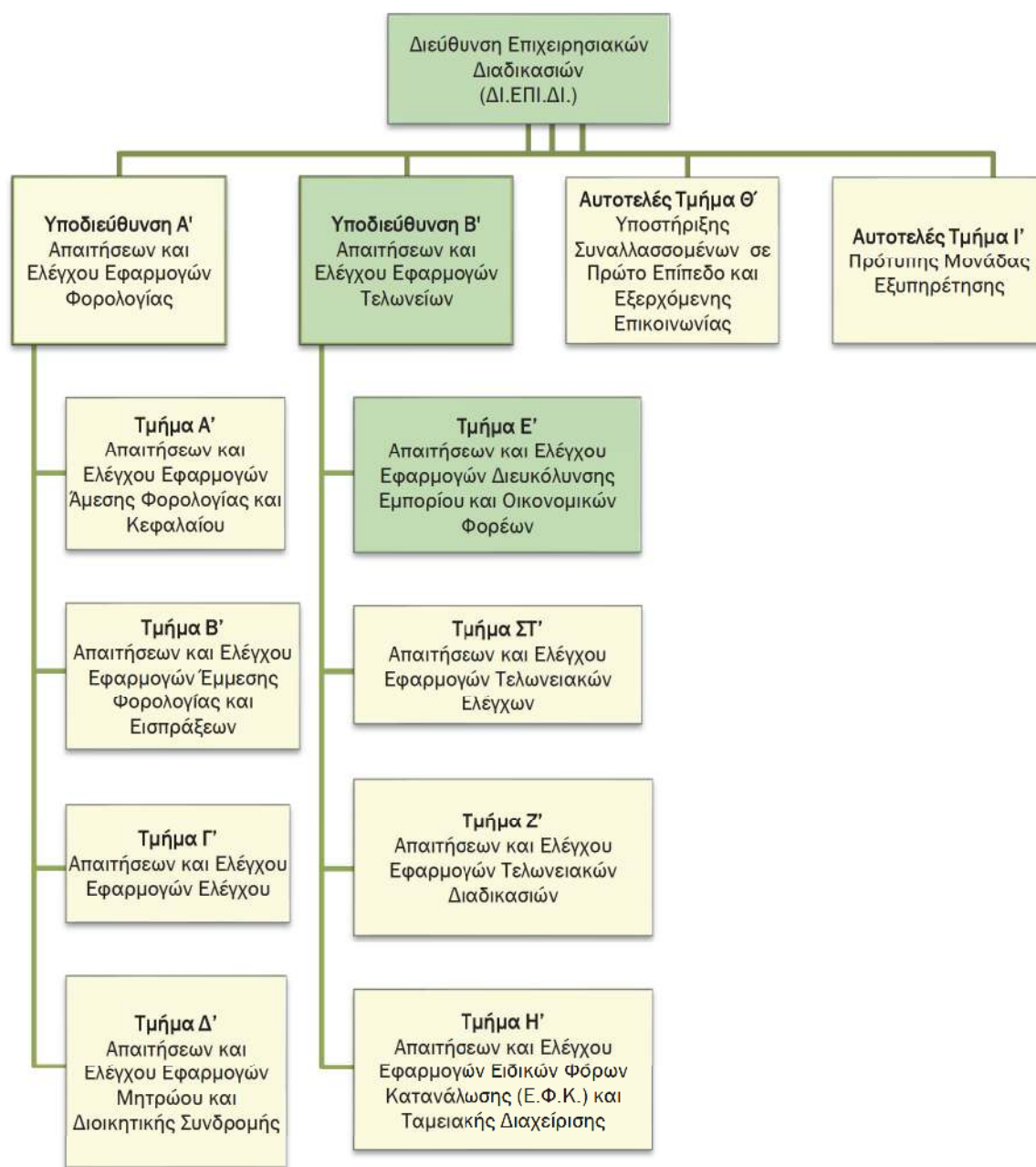
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα Διευκόλυνσης Εμπορίου και Οικονομικών Φορέων

Διεύθυνση: Επιχειρησιακών Διαδικασιών

Τμήμα: Ε'- Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Διευκόλυνσης Εμπορίου και Οικονομικών Φορέων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ε'





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Εμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα Διευκόλυνσης Εμπορίου και Οικονομικών Φορέων έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και γνώσεις επί ενός ή περισσότερων Επιχειρησιακών θεμάτων επιλαμβάνεται επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος.

Ειδικότερα, ο ρόλος του Έμπειρου Υπαλλήλου Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα Διευκόλυνσης Εμπορίου και Οικονομικών Φορέων, μεταξύ άλλων, είναι:

- Να ηγείται της ομάδας για την επιχειρησιακή ανάλυση των απαιτήσεων που ορίζονται από τη νομοθεσία, αλλά και από τις αρμόδιες επιχειρησιακές διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης στο πλαίσιο του επιχειρησιακού σχεδίου της ΑΑΔΕ, και αφορούν την εναρμόνιση των πληροφοριακών συστημάτων με τις απαιτήσεις αυτές.
- Να ελέγχει τη σύνταξη των λειτουργικών προδιαγραφών.
- Να ελέγχει την κατάρτιση των σεναρίων των UATs.

Καθήκοντα της θέσης εργασίας

Αφορούν στα υποσυστήματα του Τμήματος: Διαχείρισης Αδειών Εγκρίσεων, Διαχείρισης Εγγυήσεων, Μητρώου Συναλλασσομένου, Διαχείρισης Φυσικών και Ανθρώπινων Πόρων, Διαχείρισης Εξουσιοδοτήσεων, Εσωτερικών Χρηστών και Πιστοποίησης χρηστών.

- Παρακολουθεί τις νομοθετικές αλλαγές, για να ελέγχει την επιχειρησιακή ανάλυση των απαιτήσεων των επιχειρησιακών διευθύνσεων ώστε να συντάσσει τις λειτουργικές προδιαγραφές για την υλοποίηση των εφαρμογών.
- Ελέγχει την κατάρτιση και την καταγραφή των σύνθετων σεναρίων ελέγχου της επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών και παρακολουθεί την πορεία και το χρονοδιάγραμμα πραγματοποίησης του συνόλου των UATs.
- Εντοπίζει κενά στη νομοθεσία, καθώς και ενδεχόμενες ενδείξεις παραβατικότητας, εξαίτιας των UATs, και εισηγείται προς τις υπηρεσίες της ΓΔΤ&ΕΦΚ προτάσεις βελτίωσης και τρόπους αντιμετώπισής τους.
- Ελέγχει την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών και χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης.
- Παρακολουθεί και συμμετέχει σε ομάδες εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος ή και της Διεύθυνσης.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων ζητημάτων του Τμήματος. Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων εργασίας και μεριμνά για τον συντονισμό, παρακολούθηση και έγκαιρη ολοκλήρωση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγράμματος.
- Συμβάλλει στην δημιουργία και παροχή πληροφοριακού υλικού (αναφορών, οδηγιών, προτάσεων κ.λπ.) σε αντικείμενα συναφή με τα θέματα που χειρίζεται.
- Επικοινωνεί α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης που ανήκει β) με άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ γ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, δ) με Διεθνείς φορείς, με συναρμόδια

Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για την στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης που ανήκει.

- Συντονίζει τη συνεργασία των υπαλλήλων όλων των διευθύνσεων της ΓΔΗΛΕΔ, όπου απαιτείται, για την υλοποίηση των λειτουργικών προδιαγραφών φορολογικών και τελωνειακών εφαρμογών.
- Υποβάλλει προτάσεις για καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις των διαδικασιών με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.
- Συνδράμει τους υπαλλήλους του Τμήματος, να αναπτύσσουν ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.
- Αναπτύσσει και συντηρεί δίκτυο επικοινωνίας προκειμένου να ανταλλάσσει γνώσεις, όποτε απαιτείται, και συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και Τμήματα που συνδέονται με την λειτουργία της Διεύθυνσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική αλληλογραφία, τις βάσεις δεδομένων και τα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

TAXIS, ICISnet, EISPRAXIS

Livelink, RMS, MIS

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. και τουλάχιστον πενταετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το ΑΣΕΠ).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των επιχειρησιακών διαδικασιών και της νομοθεσίας.
- Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα Διευκόλυνσης Εμπορίου και Οικονομικών Φορέων				
Ικανότητες	Απατούμένο 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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
4. Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών				
5. Διαχείριση Έργων				
6. Σχεδιασμός και παρακολούθηση - υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
7. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

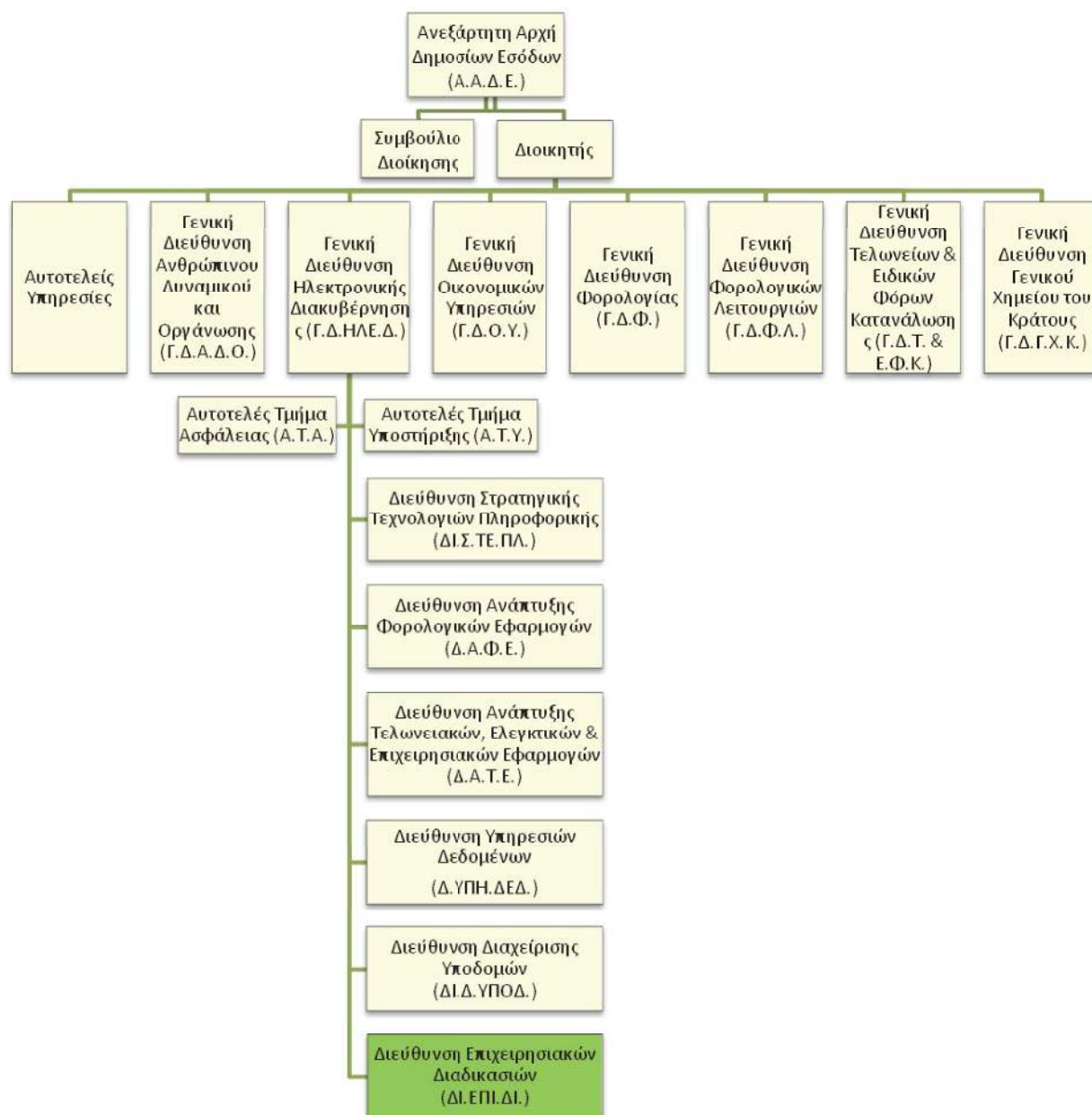
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

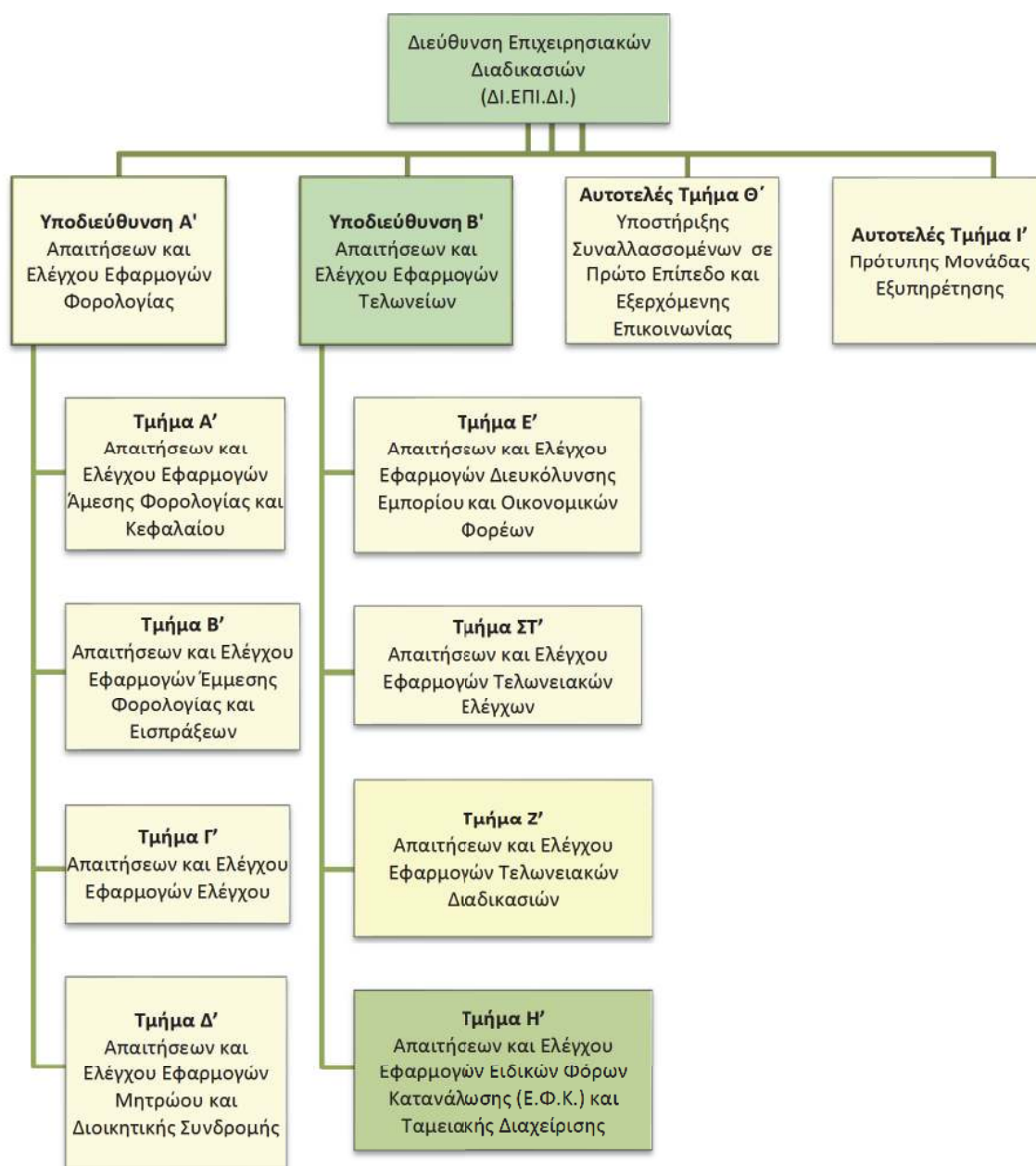
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα ΕΦΚ και Ταμειακής Διαχείρισης

Διεύθυνση: Επιχειρησιακών Διαδικασιών

Τμήμα: Η' -Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (ΕΦΚ) και Ταμειακής Διαχείρισης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Η'





Σκοπός της θέσης εργασίας

- Ο ρόλος του Έμπειρου Υπαλλήλου Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα ΕΦΚ και Ταμειακής Διαχείρισης είναι:
- Να μελετάει τις επιχειρησιακές απαιτήσεις.
- Να εκπονεί την επιχειρησιακή ανάλυση των απαιτήσεων της Τελωνειακής Διοίκησης που αφορούν στην υλοποίηση νέων εφαρμογών ή τη βελτίωση της λειτουργικότητας των υφιστάμενων εφαρμογών.
- Να σχεδιάζει και να δημιουργεί το πλάνο σεναρίων δοκιμών για τον έλεγχο των εφαρμογών.
- Να εκτελεί τα σενάρια ελέγχου.

- Να καταγράφει και να τεκμηριώνει τα αποτελέσματα των δοκιμών/ελέγχων.
- Να αναφέρει τα αποτελέσματα ελέγχου και ειδικότερα τα σφάλματα στην ομάδα υλοποίησης για διόρθωση.
- Να προβαίνει σε επανελέγχους των σεναρίων.
- Να πραγματοποιεί το κλείσιμο του κύκλου δοκιμών.

Καθήκοντα της θέσης εργασίας

- Αφορούν στα υποσυστήματα του Τμήματος: Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης και Ταμειακής Λογιστικής Διαχείρισης και Ηλεκτρονικών Πληρωμών.
- Μελετά τις επιχειρησιακές απαιτήσεις και τις λειτουργικές προδιαγραφές.
- Συνεργάζεται με υπάλληλο της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Τελωνειακών Εφαρμογών (ΔΑΤΕ) της ΓΔΗΛΕΔ για τη διευκόλυνση της υλοποίησης των λειτουργικών προδιαγραφών.
- Καταγράφει τα σύνθετα σενάρια ελέγχου της επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών.
- Καταγράφει όλα τα σύνολα δεδομένων ελέγχου (data sets) που πρέπει να ελεγχθούν.
- Εκτελεί όλους τους προγραμματισμένους ελέγχους σύμφωνα με το πλάνο δοκιμών που έχει καταρτίσει.
- Παρακολουθεί το χρόνο ολοκλήρωσης των ελέγχων.
- Καταγράφει, επεξεργάζεται και αναλύει τα αποτελέσματα των δοκιμών και τις αναφορές προβλημάτων στο περιβάλλον δοκιμών για την περαιτέρω αξιολόγηση αυτών.
- Αναλύει τα αποτελέσματα δοκιμών για να εντοπίσει στρατηγικές που πρέπει να εφαρμοστούν στο μέλλον.
- Καταρτίζει πίνακα με τα διαπιστωμένα σφάλματα των εφαρμογών.
- Προωθεί τα διαπιστωμένα σφάλματα των εφαρμογών για επίλυση, προς την αρμόδια τεχνική διεύθυνση.
- Συμμετέχει στη συγγραφή εγχειριδίων οδηγιών εφαρμογής.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική αλληλογραφία, τις βάσεις δεδομένων και τα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

TAXIS, myAADE, ICISnet

LIVELINK, RMS, MIS

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ οποιασδήποτε κατεύθυνσης με τριετή (3) εμπειρία ή απόφοιτος ΔΕ με εξαετή (6) εμπειρία σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο της θέσης.

Συμμετοχή στη σύνταξη προδιαγραφών και στην εκτέλεση σεναρίων ελέγχου για τουλάχιστον πέντε (5) βελτιώσεις ή υλοποιήσεις εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το ΑΣΕΠ).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα ΕΦΚ και Ταμειακής Διαχείρισης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
4. Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών				

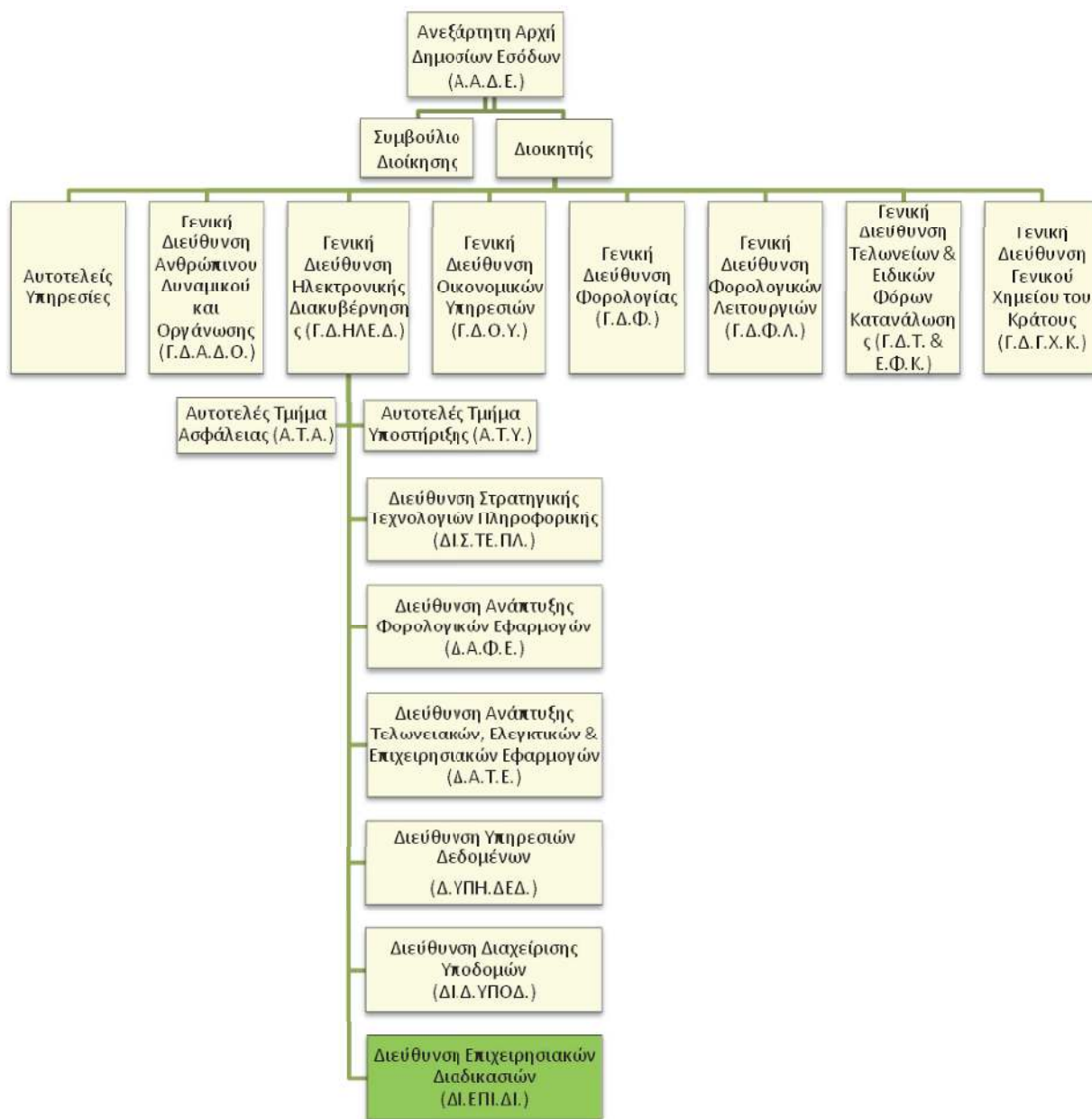
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

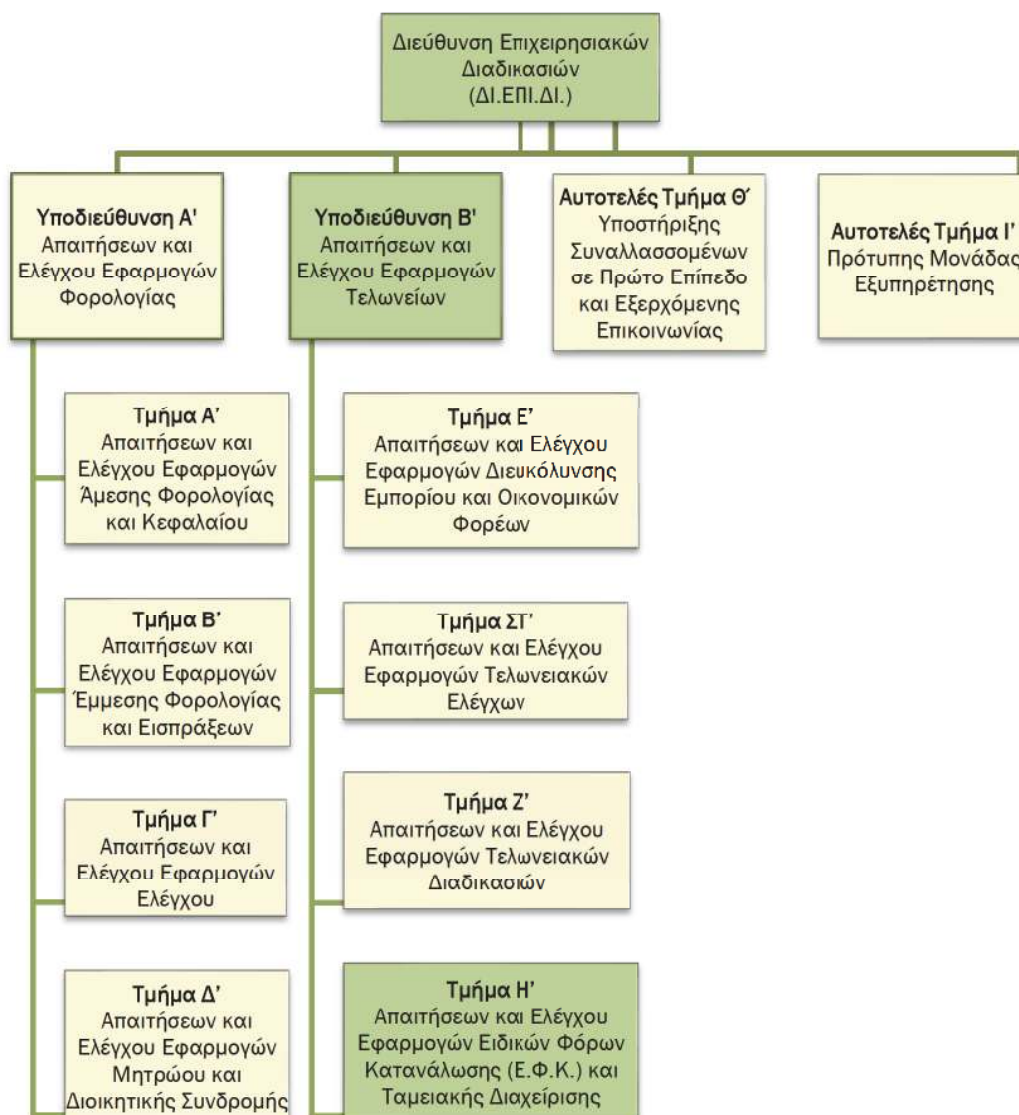
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα ΕΦΚ και Ταμειακής Διαχείρισης

Διεύθυνση: Επιχειρησιακών Διαδικασιών

Τμήμα: Η' Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών ΕΦΚ και Ταμειακής Διαχείρισης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Η'





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Εμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα ΕΦΚ και Ταμειακής Διαχείρισης έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και γνώσεις επί ενός ή περισσότερων Επιχειρησιακών θεμάτων επιλαμβάνεται επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος.

Ειδικότερα, ο ρόλος του Έμπειρου Υπαλλήλου Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα ΕΦΚ και Ταμειακής Διαχείρισης, μεταξύ άλλων, είναι:

- Να ηγείται της ομάδας για την επιχειρησιακή ανάλυση των απαιτήσεων που ορίζονται από τη νομοθεσία, αλλά και από τις αρμόδιες

επιχειρησιακές διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης στο πλαίσιο του επιχειρησιακού σχεδίου της ΑΑΔΕ, και αφορούν την εναρμόνιση των πληροφοριακών συστημάτων με τις απαιτήσεις αυτές.

- Να ελέγχει τη σύνταξη των λειτουργικών προδιαγραφών.
- Να ελέγχει την κατάρτιση των σεναρίων των UATs.

Καθήκοντα της θέσης εργασίας

Αφορούν στα υποσυστήματα του Τμήματος: Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης και Ταμειακής Λογιστικής Διαχείρισης και Ηλεκτρονικών Πληρωμών.

- Παρακολουθεί τις νομοθετικές αλλαγές, για να ελέγχει την επιχειρησιακή ανάλυση των απαιτήσεων των επιχειρησιακών διευθύνσεων ώστε να συντάσσει τις λειτουργικές προδιαγραφές για την υλοποίηση των εφαρμογών.
- Ελέγχει την κατάρτιση και την καταγραφή των σύνθετων σεναρίων ελέγχου της επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών και παρακολουθεί την πορεία και το χρονοδιάγραμμα πραγματοποίησης του συνόλου των UATs.
- Εντοπίζει κενά στη νομοθεσία, καθώς και ενδεχόμενες ενδείξεις παραβατικότητας, εξαιτίας των UATs, και εισηγείται προς τις υπηρεσίες της ΓΔΤ&ΕΦΚ προτάσεις βελτίωσης και τρόπους αντιμετώπισής τους.
- Ελέγχει την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών και χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης.
- Παρακολουθεί και συμμετέχει σε ομάδες εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος ή και της Διεύθυνσης.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων ζητημάτων του Τμήματος. Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων εργασίας και μεριμνά για τον συντονισμό, παρακολούθηση και έγκαιρη ολοκλήρωση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγράμματος.
- Συμβάλλει στην δημιουργία και παροχή πληροφοριακού υλικού (αναφορών, οδηγιών, προτάσεων κ.λπ.) σε αντικείμενα συναφή με τα θέματα που χειρίζεται.
- Επικοινωνεί α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης που ανήκει β) με άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ γ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, δ) με Διεθνείς φορείς, με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για την στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης που ανήκει.
- Συντονίζει τη συνεργασία των υπαλλήλων όλων των διευθύνσεων της ΓΔΗΛΕΔ, όπου απαιτείται, για την υλοποίηση των λειτουργικών προδιαγραφών φορολογικών και τελωνειακών εφαρμογών.

- Υποβάλλει προτάσεις για καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις των διαδικασιών με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.
- Συνδράμει τους υπαλλήλους του Τμήματος, να αναπτύσσουν ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.
- Αναπτύσσει και συντηρεί δίκτυο επικοινωνίας προκειμένου να ανταλλάσσει γνώσεις, όποτε απαιτείται, και συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και Τμήματα που συνδέονται με την λειτουργία της Διεύθυνσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική αλληλογραφία, τις βάσεις δεδομένων και τα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Taxis, Icisnet, EISPRAXIS

Livelink, RMS, MIS

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. και τουλάχιστον πενταετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.

Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το ΑΣΕΠ).

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

Σφαιρική γνώση και κατανόηση των επιχειρησιακών διαδικασιών και της νομοθεσίας.

Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα ΕΦΚ και Ταμειακής Διαχείρισης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
4. Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών				
5. Διαχείριση Έργων				
6. Σχεδιασμός και παρακολούθηση - υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
7. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

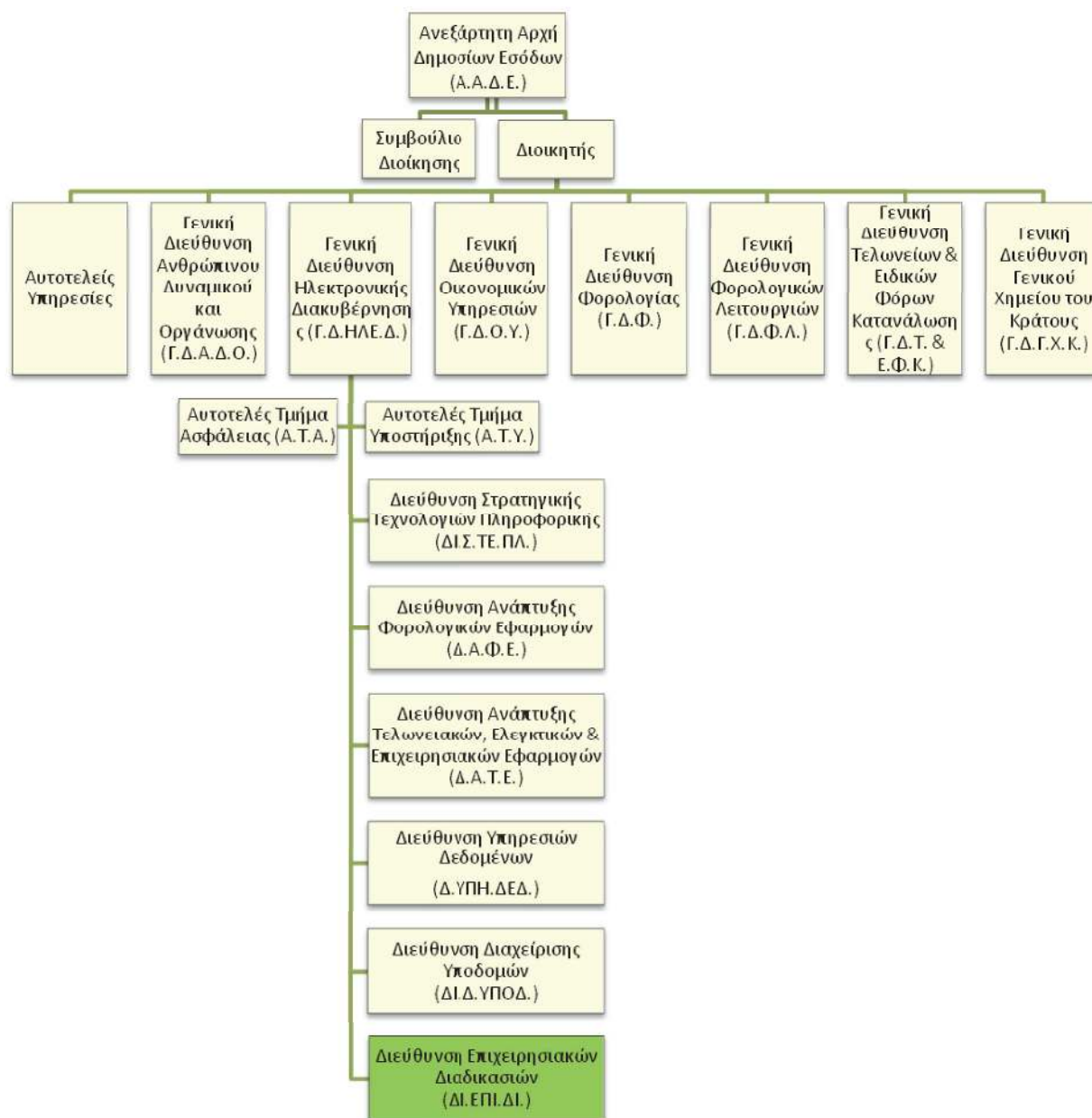
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

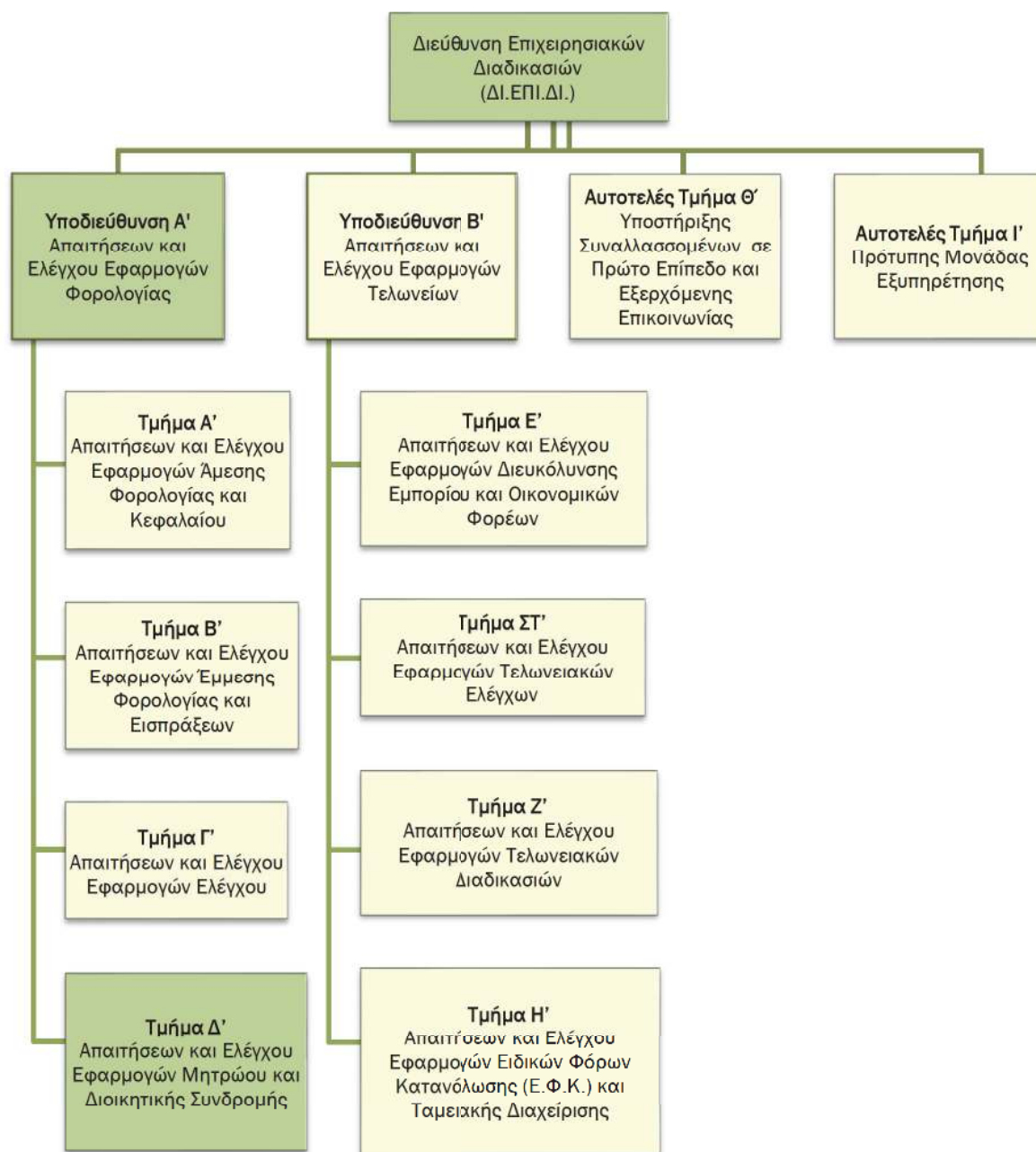
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα Μητρώου και Διοικητικής Συνδρομής

Διεύθυνση: Επιχειρησιακών Διαδικασιών

Τμήμα: Δ'-Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Μητρώου και Διοικητικής Συνδρομής

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ'





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Έμπειρου Υπαλλήλου Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα Μητρώου και Διοικητικής Συνδρομής είναι:

- Να εκπονεί την επιχειρησιακή ανάλυση των απαιτήσεων των αρμόδιων επιχειρησιακών διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης που αφορούν στην υλοποίηση νέων εφαρμογών ή τη βελτίωση της λειτουργικότητας των υφιστάμενων εφαρμογών.
- Να συντάσσει λειτουργικές προδιαγραφές

- Να σχεδιάζει και να δημιουργεί το πλάνο σεναρίων δοκιμών για τον έλεγχο των εφαρμογών.
- Να πραγματοποιεί τα UATs.
- Να καταγράφει και να τεκμηριώνει τα αποτελέσματα των δοκιμών/ελέγχων.
- Να αναφέρει τα αποτελέσματα ελέγχου και ειδικότερα τα σφάλματα στην ομάδα υλοποίησης για διόρθωση.
- Να προβαίνει σε επανελέγχους των σεναρίων.
- Να πραγματοποιεί το κλείσιμο του κύκλου δοκιμών.

Καθήκοντα της θέσης εργασίας

- Παρακολουθεί τις νομοθετικές αλλαγές, σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, για να πραγματοποιήσει επιχειρησιακή ανάλυση των απαιτήσεων των επιχειρησιακών διευθύνσεων της ΓΔΦΔ, ώστε να συντάξει τις λειτουργικές προδιαγραφές για την υλοποίηση των εφαρμογών.
- Συνεργάζεται με υπάλληλο της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών της ΓΔΗΛΕΔ για τη διευκόλυνση της υλοποίησης των λειτουργικών προδιαγραφών.
- Καταρτίζει και καταγράφει τα σενάρια ελέγχου για τον έλεγχο της επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος, ώστε να εισηγηθεί την τελική έγκριση λειτουργίας των εφαρμογών.
- Εντοπίζει, κατά την παραγωγική λειτουργία ή τους ελέγχους των εφαρμογών, κενά στη νομοθεσία ή παραβατικές συμπεριφορές, τα οποία αναφέρει ιεραρχικά και εισηγείται βελτιώσεις.
- Συγγράφει τις οδηγίες λειτουργίας των εφαρμογών, καθώς και των απαντήσεων σε συχνές ερωτήσεις για εφαρμογές αρμοδιότητας του τμήματος.
- Παρέχει οδηγίες προς τις ΔΟΥ και υποστηρίζει την παραγωγική λειτουργία τους, τηλεφωνικώς και με επιτόπια παρουσία, όπου απαιτείται.
- Εισηγείται βελτιώσεις στις εφαρμογές αρμοδιότητας του τμήματος, προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με υπάλληλο της Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δεδομένων της ΓΔΗΛΕΔ για την περιγραφή των κριτηρίων εξαγωγής των στοιχείων, καθώς και για τον έλεγχο αυτών, που προέρχονται από εφαρμογές αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συμμετέχει σε προγράμματα εκπαίδευσης αρμοδιότητας του τμήματος, προς το ΚΕΦ, σχετικά με τη χρήση των προσφερόμενων εφαρμογών.
- Συγγράφει εκπαιδευτικό υλικό, σχετικά με τη χρήση των νέων ή επικαιροποιημένων εφαρμογών, σε συνεργασία με την αρμόδια επιχειρησιακή διεύθυνση.

- Συμβάλλει στην τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών και χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική αλληλογραφία, τις βάσεις δεδομένων και τα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Taxis, myAADE, LIVELINK, RMS, MIS.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Σε περίπτωση έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών, συμμετοχή σε συνεργείο εικοσιτετράωρης λειτουργίας της Υπηρεσίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ οποιασδήποτε κατεύθυνσης με τριετή (3) εμπειρία ή απόφοιτος ΔΕ με εξαετή (6) εμπειρία σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο της θέσης.

Συμμετοχή στη σύνταξη προδιαγραφών και στην εκτέλεση σεναρίων ελέγχου για τουλάχιστον πέντε (5) βελτιώσεις ή υλοποιήσεις εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το ΑΣΕΠ).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα Μητρώου και Διοικητικής Συνδρομής

Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
4. Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών				

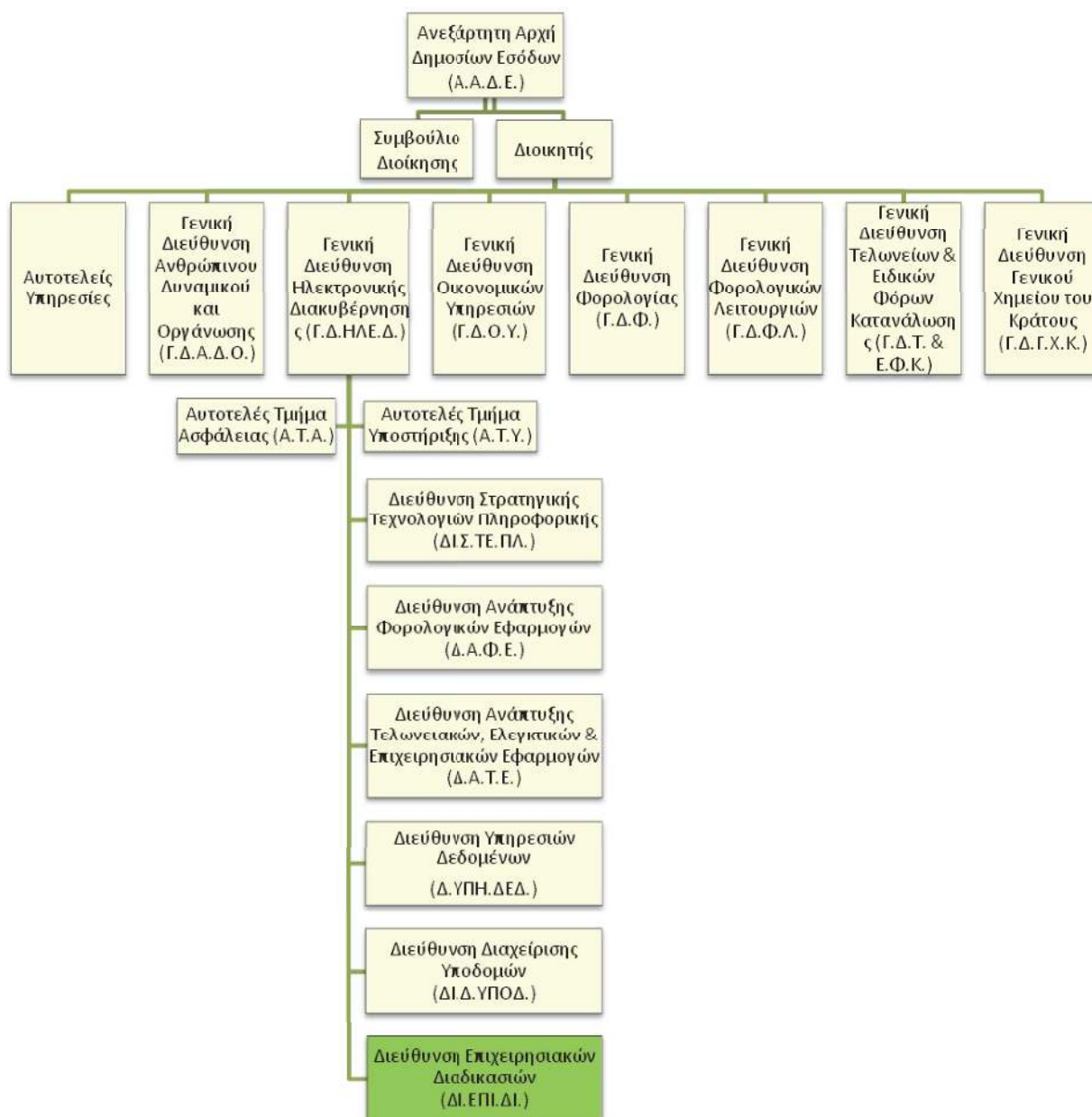
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

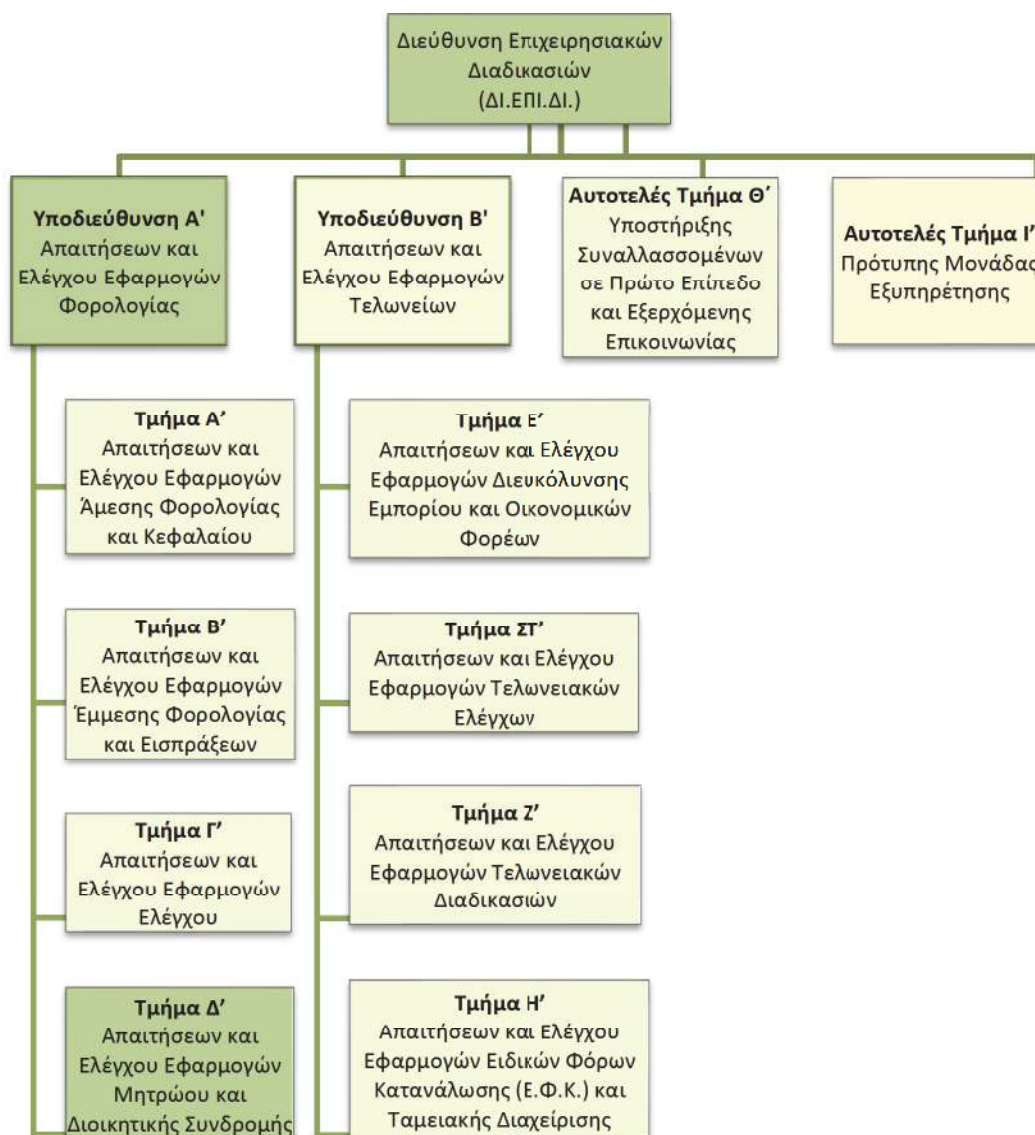
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα Μητρώου και Διοικητικής Συνδρομής

Διεύθυνση: Επιχειρησιακών Διαδικασιών

Τμήμα: Δ' Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Μητρώου και Διοικητικής Συνδρομής

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ'





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Εμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα Μητρώου και Διοικητικής Συνδρομής έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και γνώσεις επί ενός ή περισσότερων Επιχειρησιακών θεμάτων επιλαμβάνεται επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος.

Καθήκοντα

Ειδικότερα, τα καθήκοντα του Έμπειρου Υπαλλήλου Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα Μητρώου και Διοικητικής Συνδρομής, μεταξύ άλλων, είναι:

- Να ηγείται της ομάδας για την επιχειρησιακή ανάλυση των απαιτήσεων που ορίζονται από τη νομοθεσία, αλλά και από τις αρμόδιες επιχειρησιακές διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης στο πλαίσιο του επιχειρησιακού σχεδίου της ΑΑΔΕ, και αφορούν την εναρμόνιση των πληροφοριακών συστημάτων με τις απαιτήσεις αυτές.
- Να ελέγχει τη σύνταξη των λειτουργικών προδιαγραφών.
- Να ελέγχει την κατάρτιση των σεναρίων των UATs.
- Καθήκοντα της θέσης εργασίας
- Παρακολουθεί τις νομοθετικές αλλαγές, για να ελέγχει την επιχειρησιακή ανάλυση των απαιτήσεων των επιχειρησιακών διευθύνσεων ώστε να συντάσσει τις λειτουργικές προδιαγραφές για την υλοποίηση των εφαρμογών.
- Ελέγχει την κατάρτιση και την καταγραφή των σύνθετων σεναρίων ελέγχου της επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών και παρακολουθεί την πορεία και το χρονοδιάγραμμα πραγματοποίησης του συνόλου των UATs.
- Εντοπίζει κενά στη νομοθεσία, καθώς και ενδεχόμενες ενδείξεις παραβατικότητας, εξαιτίας των UATs, και εισηγείται προς τις υπηρεσίες της ΓΔΦΔ προτάσεις βελτίωσης και τρόπους αντιμετώπισής τους.
- Ελέγχει την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών και χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης.
- Παρακολουθεί και συμμετέχει σε ομάδες εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος ή και της Διεύθυνσης.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων ζητημάτων του Τμήματος.
- Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων εργασίας και μεριμνά για τον συντονισμό, παρακολούθηση και έγκαιρη ολοκλήρωση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγράμματος.
- Συμβάλλει στην δημιουργία και παροχή πληροφοριακού υλικού (αναφορών, οδηγιών, προτάσεων κ.λπ.) σε αντικείμενα συναφή με τα θέματα που χειρίζεται.
- Επικοινωνεί α) με υπαλλήλους άλλων Τμημάτων της Διεύθυνσης που ανήκει β) με άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ γ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, δ) με Διεθνείς φορείς, με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για την στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης που ανήκει.
- Συντονίζει τη συνεργασία των υπαλλήλων των ομάδων στις οποίες συμμετέχει, όπου απαιτείται, για την υλοποίηση των λειτουργικών προδιαγραφών φορολογικών εφαρμογών.
- Υποβάλλει προτάσεις για καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις των διαδικασιών με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.

- Συνδράμει τους υπαλλήλους του Τμήματος, να αναπτύσσουν ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.
- Αναπτύσσει και συντηρεί δίκτυο επικοινωνίας προκειμένου να ανταλλάσσει γνώσεις, όποτε απαιτείται, και συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και Τμήματα που συνδέονται με την λειτουργία της Διεύθυνσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική αλληλογραφία, τις βάσεις δεδομένων και τα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

TAXIS, myAADE, EISPRAXIS

LIVELINK, RMS, MIS

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης πιστοτικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. και τουλάχιστον πενταετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το ΑΣΕΠ).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των επιχειρησιακών διαδικασιών και της νομοθεσίας.
- Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα Μητρώου και Διοικητικής Συνδρομής				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
4. Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών				
5. Διαχείριση Έργων				
6. Σχεδιασμός και παρακολούθηση - υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
7. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

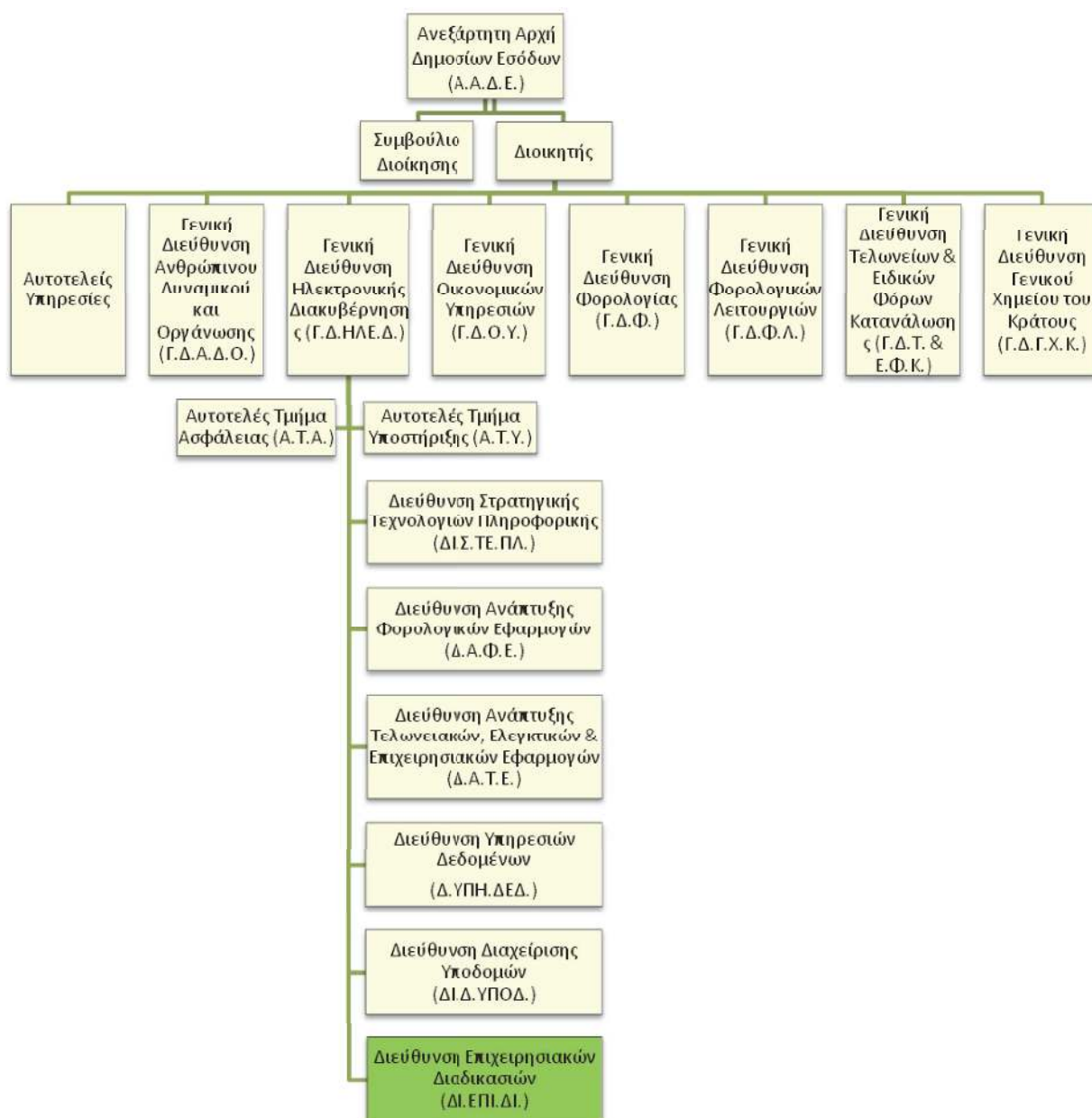
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

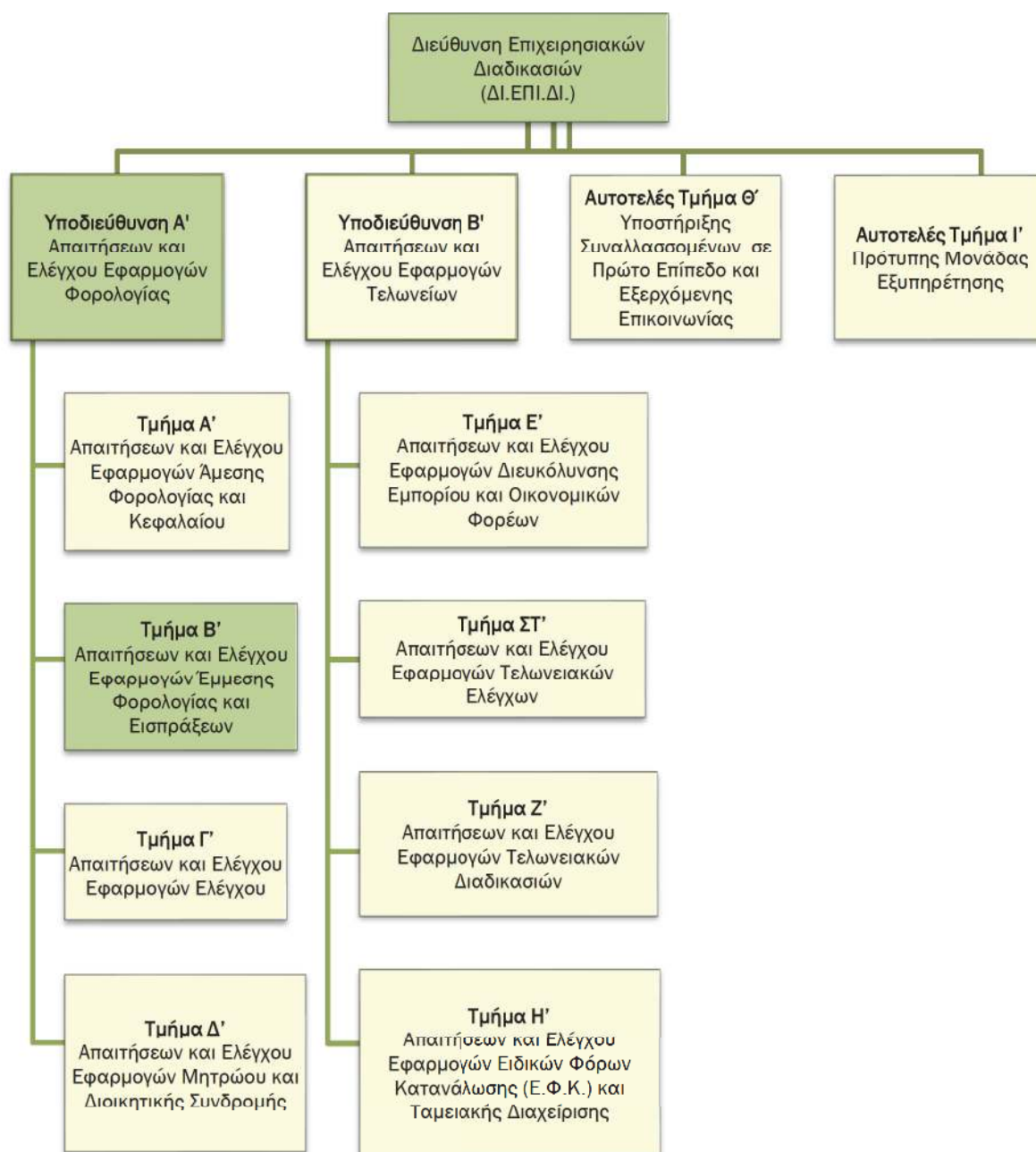
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων

Διεύθυνση: Επιχειρησιακών Διαδικασιών

Τμήμα: Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β'





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Έμπειρου Υπαλλήλου Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων είναι:

- Να εκπονεί την επιχειρησιακή ανάλυση των απαιτήσεων των αρμόδιων επιχειρησιακών διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης που αφορούν στην υλοποίηση νέων εφαρμογών ή τη βελτίωση της λειτουργικότητας των υφιστάμενων εφαρμογών.
- Να συντάσσει λειτουργικές προδιαγραφές

- Να σχεδιάζει και να δημιουργεί το πλάνο σεναρίων δοκιμών για τον έλεγχο των εφαρμογών.
- Να πραγματοποιεί τα UATs.
- Να καταγράφει και να τεκμηριώνει τα αποτελέσματα των δοκιμών/ελέγχων.
- Να αναφέρει τα αποτελέσματα ελέγχου και ειδικότερα τα σφάλματα στην ομάδα υλοποίησης για διόρθωση.
- Να προβαίνει σε επανελέγχους των σεναρίων.
- Να πραγματοποιεί το κλείσιμο του κύκλου δοκιμών.

Καθήκοντα της θέσης εργασίας

- Παρακολουθεί τις νομοθετικές αλλαγές, σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, για να πραγματοποιήσει επιχειρησιακή ανάλυση των απαιτήσεων των επιχειρησιακών διευθύνσεων της ΓΔΦΔ, ώστε να συντάξει τις λειτουργικές προδιαγραφές για την υλοποίηση των εφαρμογών.
- Συνεργάζεται με υπάλληλο της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών της ΓΔΗΛΕΔ για τη διευκόλυνση της υλοποίησης των λειτουργικών προδιαγραφών.
- Καταρτίζει και καταγράφει τα σενάρια ελέγχου για τον έλεγχο της επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος, ώστε να εισηγηθεί την τελική έγκριση λειτουργίας των εφαρμογών.
- Εντοπίζει, κατά την παραγωγική λειτουργία ή τους ελέγχους των εφαρμογών, κενά στη νομοθεσία ή παραβατικές συμπεριφορές, τα οποία αναφέρει ιεραρχικά και εισηγείται βελτιώσεις.
- Συγγράφει τις οδηγίες λειτουργίας των εφαρμογών, καθώς και των απαντήσεων σε συχνές ερωτήσεις για εφαρμογές αρμοδιότητας του τμήματος.
- Παρέχει οδηγίες προς τις ΔΟΥ και υποστηρίζει την παραγωγική λειτουργία τους, τηλεφωνικώς και με επιτόπια παρουσία, όπου απαιτείται.
- Εισηγείται βελτιώσεις στις εφαρμογές αρμοδιότητας του τμήματος, προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με υπάλληλο της Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δεδομένων της ΓΔΗΛΕΔ για την περιγραφή των κριτηρίων εξαγωγής των στοιχείων, καθώς και για τον έλεγχο αυτών, που προέρχονται από εφαρμογές αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συμμετέχει σε προγράμματα εκπαίδευσης αρμοδιότητας του τμήματος, προς το ΚΕΦ, σχετικά με τη χρήση των προσφερόμενων εφαρμογών.
- Συγγράφει εκπαιδευτικό υλικό, σχετικά με τη χρήση των νέων ή επικαιροποιημένων εφαρμογών, σε συνεργασία με την αρμόδια επιχειρησιακή διεύθυνση.

- Συμβάλλει στην τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών και χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική αλληλογραφία, τις βάσεις δεδομένων και τα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Taxis, myAADE, LIVELINK, RMS, MIS.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ οποιασδήποτε κατεύθυνσης με τριετή (3) εμπειρία ή απόφοιτος ΔΕ με εξαετή (6) εμπειρία σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο της θέσης.
- Συμμετοχή στη σύνταξη προδιαγραφών και στην εκτέλεση σεναρίων ελέγχου για τουλάχιστον πέντε (5) βελτιώσεις ή υλοποιήσεις εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το ΑΣΕΠ).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων

Ικανότητες	Απατούμένο 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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
4. Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών				

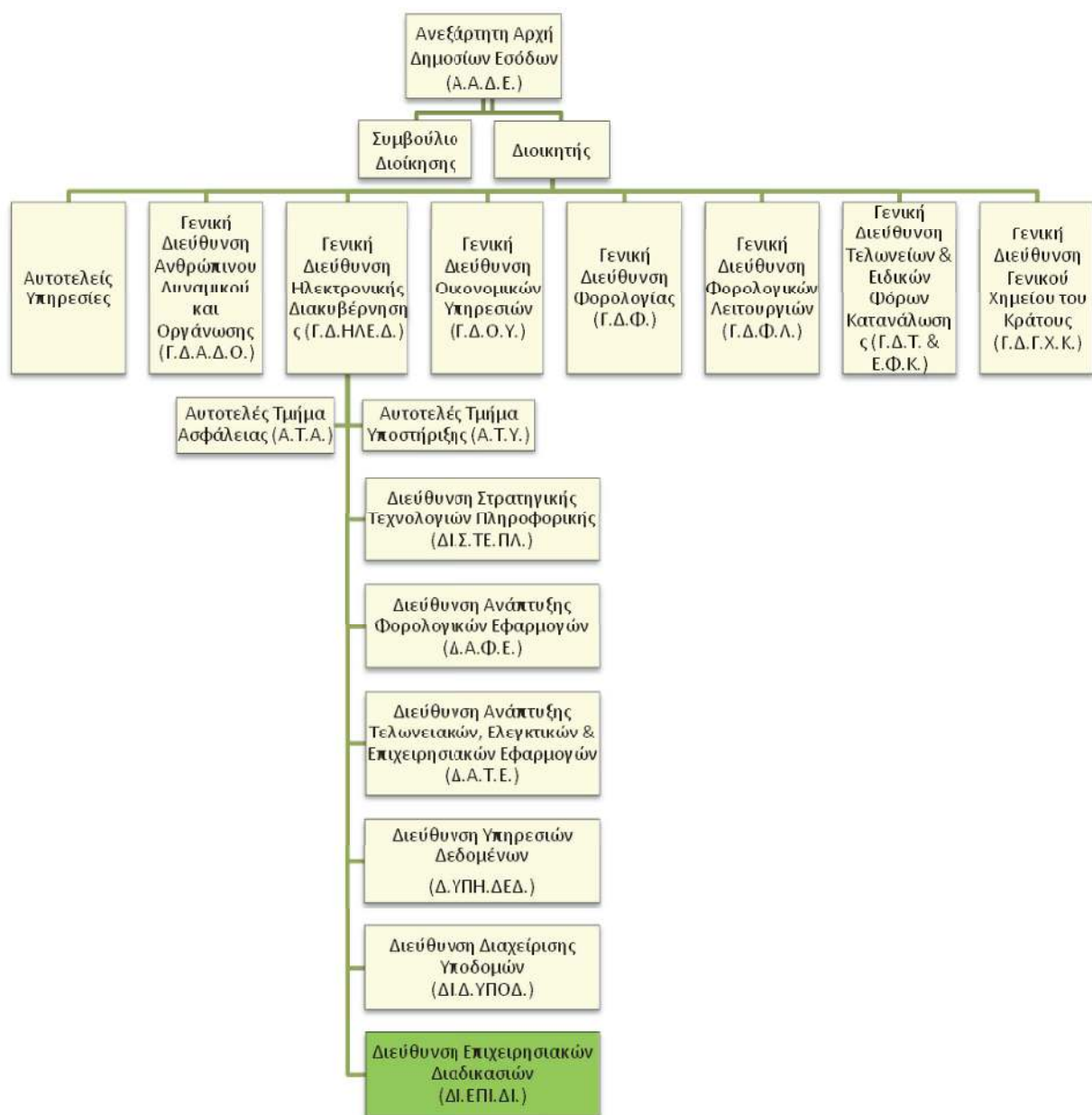
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

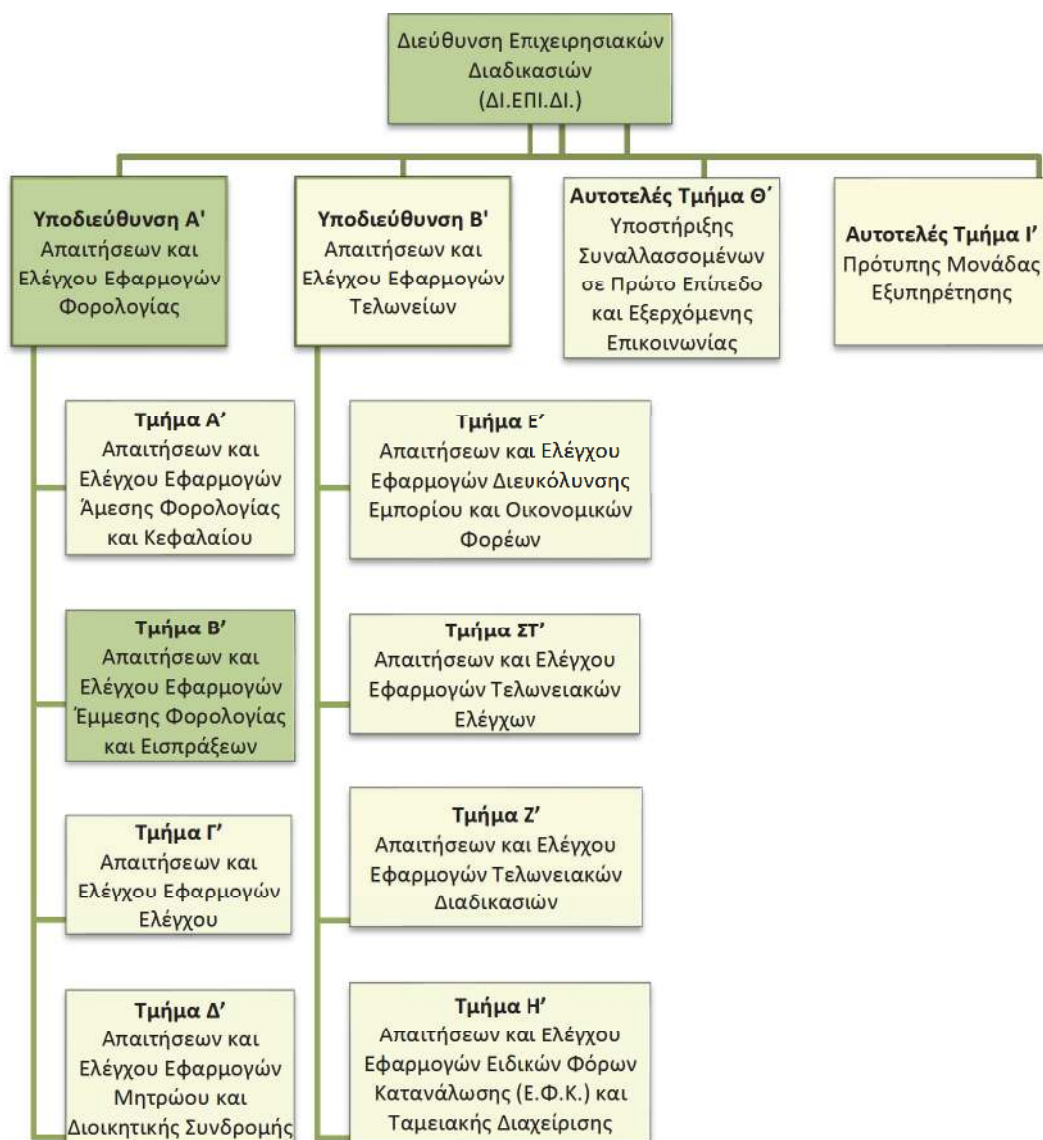
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων

Διεύθυνση: Επιχειρησιακών Διαδικασιών

Τμήμα: Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β'





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Εμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και γνώσεις επί ενός ή περισσότερων Επιχειρησιακών θεμάτων επιλαμβάνεται επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος.

Ειδικότερα, ο ρόλος του Έμπειρου Υπαλλήλου Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων, μεταξύ άλλων, είναι:

- Να ηγείται της ομάδας για την επιχειρησιακή ανάλυση των απαιτήσεων που ορίζονται από τη νομοθεσία, αλλά και από τις αρμόδιες επιχειρησιακές διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης στο πλαίσιο του επιχειρησιακού σχεδίου της ΑΑΔΕ, και αφορούν την εναρμόνιση των πληροφοριακών συστημάτων με τις απαιτήσεις αυτές.
- Να ελέγχει τη σύνταξη των λειτουργικών προδιαγραφών.
- Να ελέγχει την κατάρτιση των σεναρίων των UATs.

Καθήκοντα της θέσης εργασίας

- Παρακολουθεί τις νομοθετικές αλλαγές, για να ελέγχει την επιχειρησιακή ανάλυση των απαιτήσεων των επιχειρησιακών διευθύνσεων ώστε να συντάσσει τις λειτουργικές προδιαγραφές για την υλοποίηση των εφαρμογών.
- Ελέγχει την κατάρτιση και την καταγραφή των σύνθετων σεναρίων ελέγχου της επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών και παρακολουθεί την πορεία και το χρονοδιάγραμμα πραγματοποίησης του συνόλου των UATs.
- Εντοπίζει κενά στη νομοθεσία, καθώς και ενδεχόμενες ενδείξεις παραβατικότητας, εξαιτίας των UATs, και εισηγείται προς τις υπηρεσίες της ΓΔΦΔ προτάσεις βελτίωσης και τρόπους αντιμετώπισής τους.
- Ελέγχει την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών και χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης.
- Παρακολουθεί και συμμετέχει σε ομάδες εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος ή και της Διεύθυνσης.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων ζητημάτων του Τμήματος.
- Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων εργασίας και μεριμνά για τον συντονισμό, παρακολούθηση και έγκαιρη ολοκλήρωση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγράμματος.
- Συμβάλλει στην δημιουργία και παροχή πληροφοριακού υλικού (αναφορών, οδηγιών, προτάσεων κ.λπ.) σε αντικείμενα συναφή με τα θέματα που χειρίζεται.
- Επικοινωνεί α) με υπαλλήλους άλλων Τμημάτων της Διεύθυνσης που ανήκει β) με άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ γ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, δ) με Διεθνείς φορείς, με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για την στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης που ανήκει.
- Συντονίζει τη συνεργασία των υπαλλήλων των ομάδων στις οποίες συμμετέχει, όπου απαιτείται, για την υλοποίηση των λειτουργικών προδιαγραφών φορολογικών εφαρμογών.
- Υποβάλλει προτάσεις για καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις των διαδικασιών με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.

- Συνδράμει τους υπαλλήλους του Τμήματος, να αναπτύσσουν ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.
- Αναπτύσσει και συντηρεί δίκτυο επικοινωνίας προκειμένου να ανταλλάσσει γνώσεις, όποτε απαιτείται, και συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και Τμήματα που συνδέονται με την λειτουργία της Διεύθυνσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική αλληλογραφία, τις βάσεις δεδομένων και τα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

TAXIS, myAADE, EISPRAXIS

LIVELINK, RMS, MIS

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. και τουλάχιστον πενταετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το ΑΣΕΠ).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των επιχειρησιακών διαδικασιών και της νομοθεσίας.
- Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων				
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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
4. Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών				
5. Διαχείριση Έργων				
6. Σχεδιασμός και παρακολούθηση - υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

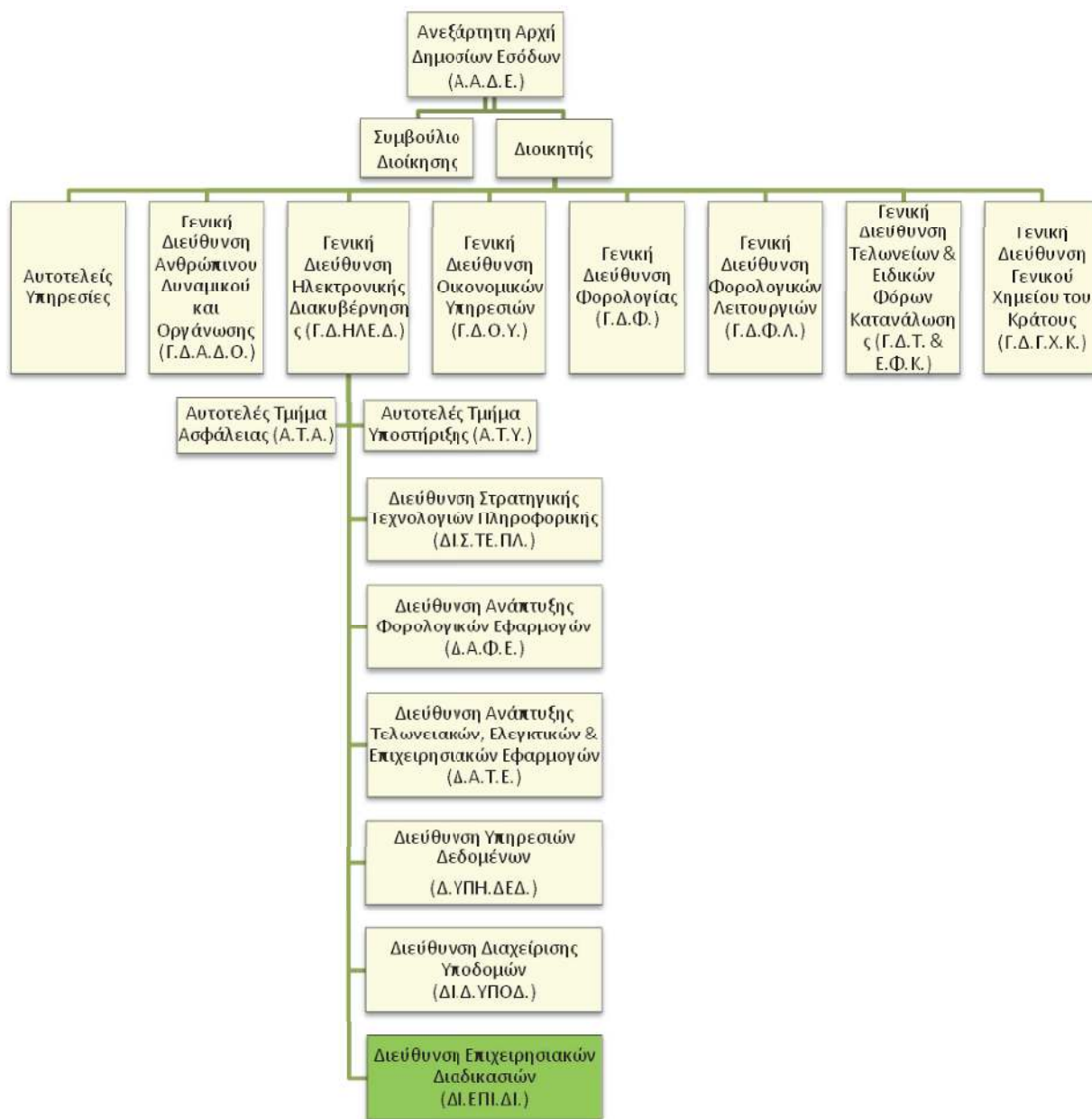
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

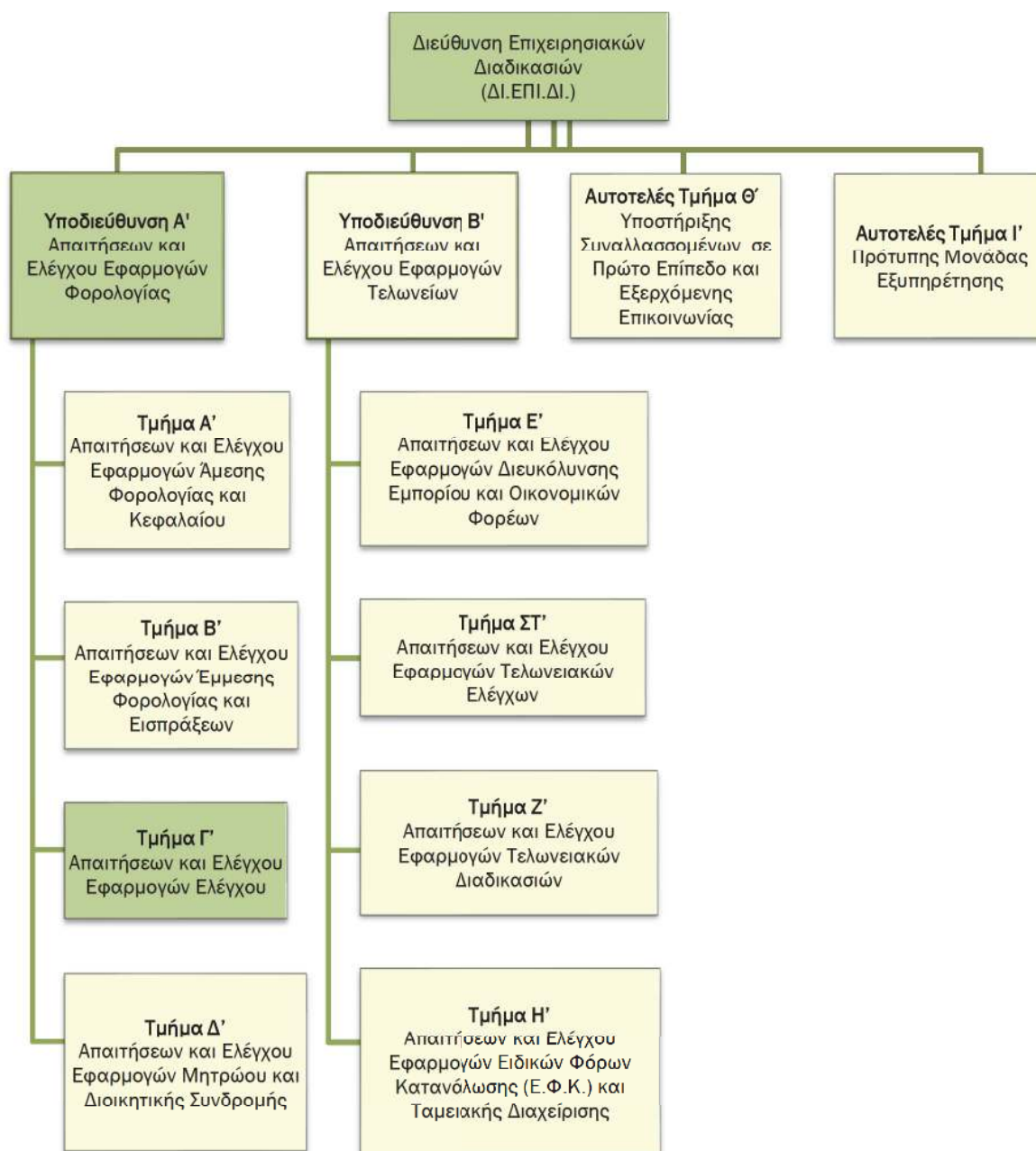
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα Ελέγχου

Διεύθυνση: Επιχειρησιακών Διαδικασιών

Τμήμα: Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Ελέγχου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ'





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Έμπειρου Υπαλλήλου Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα Ελέγχου είναι:

- Να εκπονεί την επιχειρησιακή ανάλυση των απαιτήσεων των αρμόδιων επιχειρησιακών διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης που αφορούν στην υλοποίηση νέων εφαρμογών ή τη βελτίωση της λειτουργικότητας των υφιστάμενων εφαρμογών.
- Να συντάσσει λειτουργικές προδιαγραφές

- Να σχεδιάζει και να δημιουργεί το πλάνο σεναρίων δοκιμών για τον έλεγχο των εφαρμογών.
- Να πραγματοποιεί τα UATs.
- Να καταγράφει και να τεκμηριώνει τα αποτελέσματα των δοκιμών/ελέγχων.
- Να αναφέρει τα αποτελέσματα ελέγχου και ειδικότερα τα σφάλματα στην ομάδα υλοποίησης για διόρθωση.
- Να προβαίνει σε επανελέγχους των σεναρίων.
- Να πραγματοποιεί το κλείσιμο του κύκλου δοκιμών.

Καθήκοντα της θέσης εργασίας

- Παρακολουθεί τις νομοθετικές αλλαγές, σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, για να πραγματοποιήσει επιχειρησιακή ανάλυση των απαιτήσεων των επιχειρησιακών διευθύνσεων της ΓΔΦΔ, ώστε να συντάξει τις λειτουργικές προδιαγραφές για την υλοποίηση των εφαρμογών.
- Συνεργάζεται με υπάλληλο της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών της ΓΔΗΛΕΔ για τη διευκόλυνση της υλοποίησης των λειτουργικών προδιαγραφών.
- Καταρτίζει και καταγράφει τα σενάρια ελέγχου για τον έλεγχο της επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος, ώστε να εισηγηθεί την τελική έγκριση λειτουργίας των εφαρμογών.
- Εντοπίζει, κατά την παραγωγική λειτουργία ή τους ελέγχους των εφαρμογών, κενά στη νομοθεσία ή παραβατικές συμπεριφορές, τα οποία αναφέρει ιεραρχικά και εισηγείται βελτιώσεις.
- Συγγράφει τις οδηγίες λειτουργίας των εφαρμογών, καθώς και των απαντήσεων σε συχνές ερωτήσεις για εφαρμογές αρμοδιότητας του τμήματος.
- Παρέχει οδηγίες προς τις ΔΟΥ και υποστηρίζει την παραγωγική λειτουργία τους, τηλεφωνικώς και με επιτόπια παρουσία, όπου απαιτείται.
- Εισηγείται βελτιώσεις στις εφαρμογές αρμοδιότητας του τμήματος, προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με υπάλληλο της Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δεδομένων της ΓΔΗΛΕΔ για την περιγραφή των κριτηρίων εξαγωγής των στοιχείων, καθώς και για τον έλεγχο αυτών, που προέρχονται από εφαρμογές αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συμμετέχει σε προγράμματα εκπαίδευσης αρμοδιότητας του τμήματος, προς το ΚΕΦ, σχετικά με τη χρήση των προσφερόμενων εφαρμογών.
- Συγγράφει εκπαιδευτικό υλικό, σχετικά με τη χρήση των νέων ή επικαιροποιημένων εφαρμογών, σε συνεργασία με την αρμόδια επιχειρησιακή διεύθυνση.

- Συμβάλλει στην τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών και χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική αλληλογραφία, τις βάσεις δεδομένων και τα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Taxis, myAADE, ELENXIS, LIVELINK, RMS, MIS.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ οποιασδήποτε κατεύθυνσης με τριετή (3) εμπειρία ή απόφοιτος ΔΕ με εξαετή (6) εμπειρία σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο της θέσης.
- Συμμετοχή στη σύνταξη προδιαγραφών και στην εκτέλεση σεναρίων ελέγχου για τουλάχιστον πέντε (5) βελτιώσεις ή υλοποιήσεις εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το ΑΣΕΠ).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα Ελέγχου				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
4. Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών				

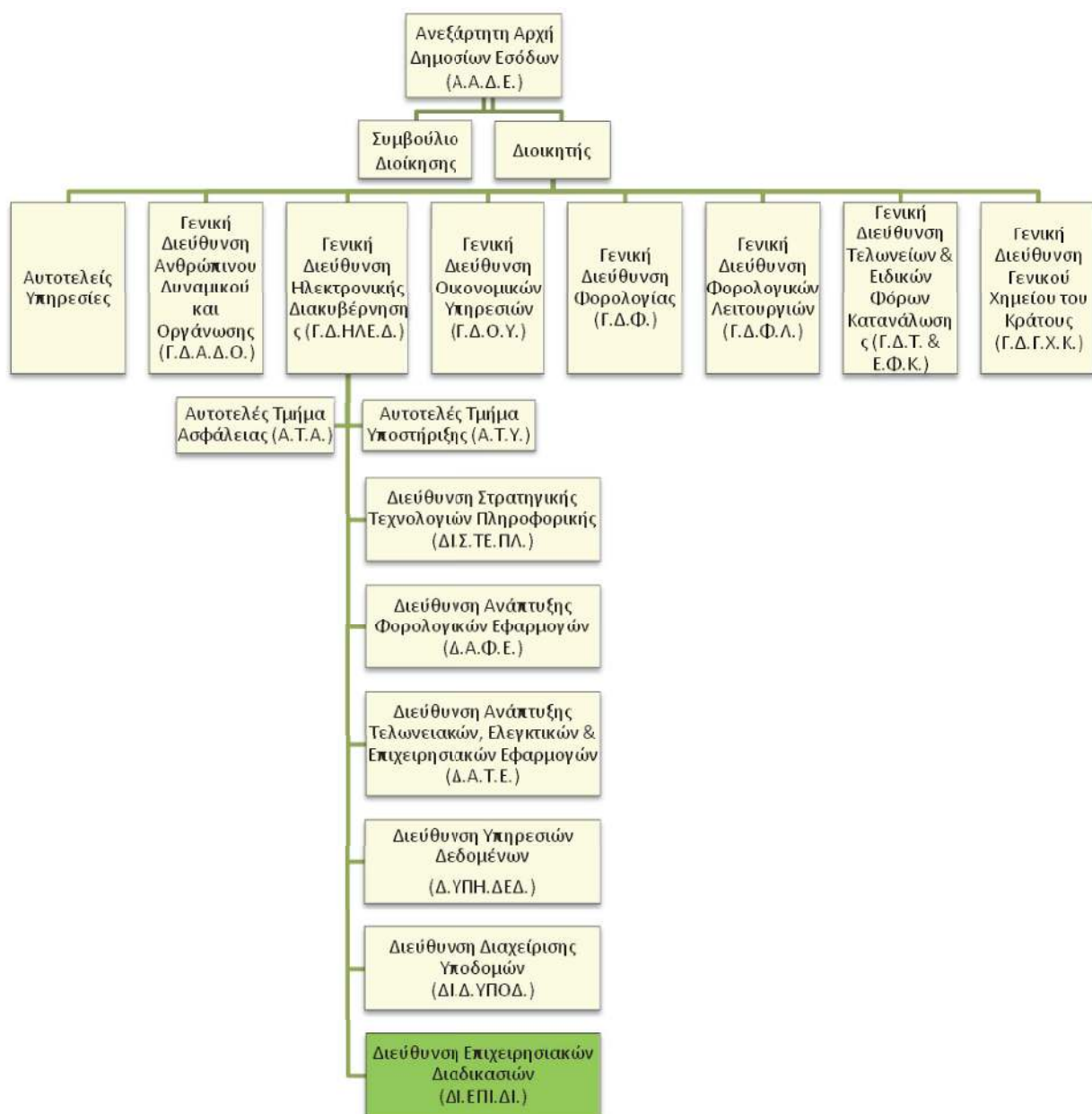
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

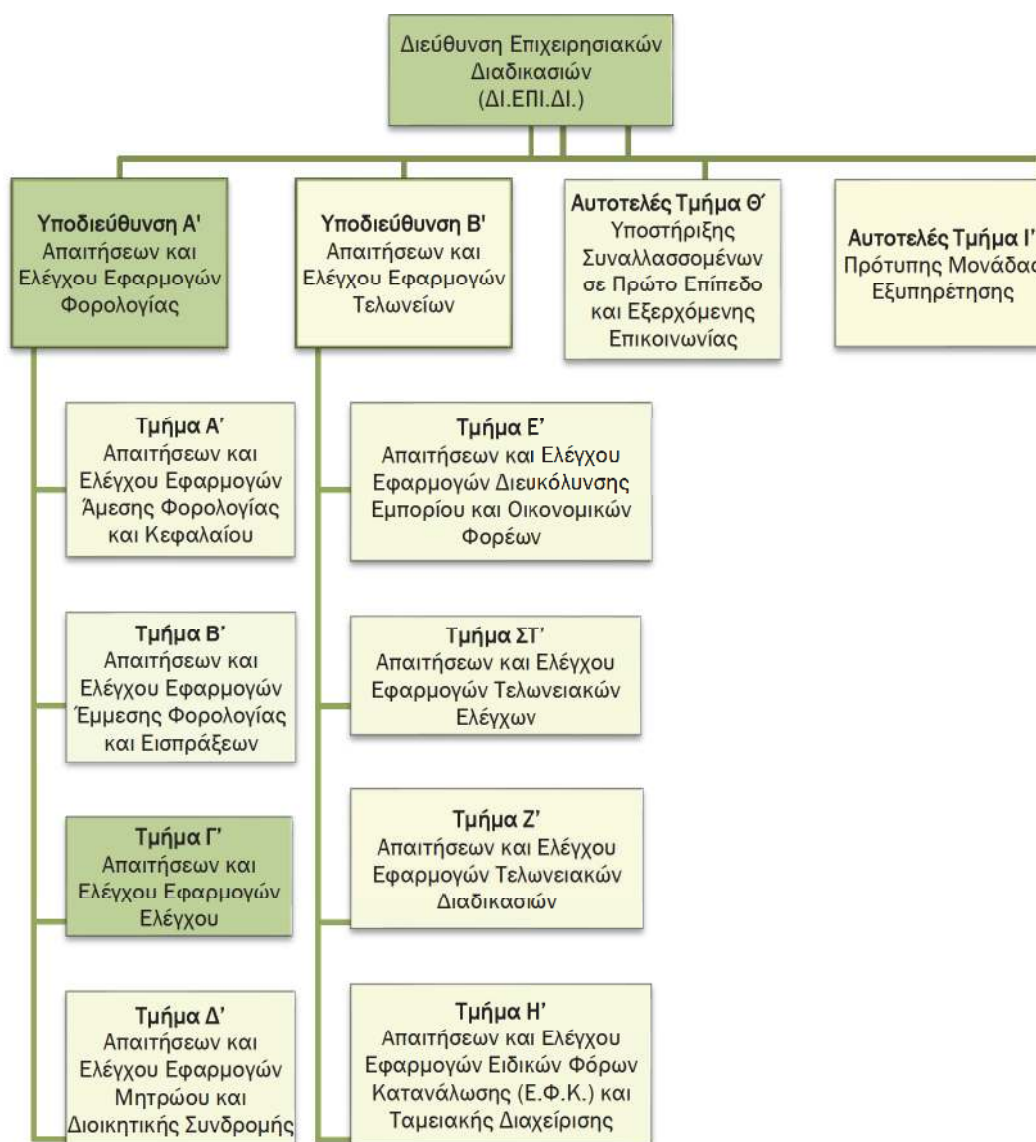
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα Ελέγχου

Διεύθυνση: Επιχειρησιακών Διαδικασιών

Τμήμα: Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Ελέγχου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ'





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Εμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα Ελέγχου έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και γνώσεις επί ενός ή περισσότερων Επιχειρησιακών θεμάτων επιλαμβάνεται επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος.

Ειδικότερα, ο ρόλος του Έμπειρου Υπαλλήλου Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα Ελέγχου, μεταξύ άλλων, είναι:

- Να ηγείται της ομάδας για την επιχειρησιακή ανάλυση των απαιτήσεων που ορίζονται από τη νομοθεσία, αλλά και από τις αρμόδιες επιχειρησιακές διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής

Διοίκησης στο πλαίσιο του επιχειρησιακού σχεδίου της ΑΑΔΕ, και αφορούν την εναρμόνιση των πληροφοριακών συστημάτων με τις απαιτήσεις αυτές.

- Να ελέγχει τη σύνταξη των λειτουργικών προδιαγραφών.
- Να ελέγχει την κατάρτιση των σεναρίων των UATs.

Καθήκοντα της θέσης εργασίας

- Παρακολουθεί τις νομοθετικές αλλαγές, για να ελέγχει την επιχειρησιακή ανάλυση των απαιτήσεων των επιχειρησιακών διευθύνσεων ώστε να συντάσσει τις λειτουργικές προδιαγραφές για την υλοποίηση των εφαρμογών.
- Ελέγχει την κατάρτιση και την καταγραφή των σύνθετων σεναρίων ελέγχου της επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών και παρακολουθεί την πορεία και το χρονοδιάγραμμα πραγματοποίησης του συνόλου των UATs.
- Εντοπίζει κενά στη νομοθεσία, καθώς και ενδεχόμενες ενδείξεις παραβατικότητας, εξαιτίας των UATs, και εισηγείται προς τις υπηρεσίες της ΓΔΦΔ προτάσεις βελτίωσης και τρόπους αντιμετώπισής τους.
- Ελέγχει την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών και χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης.
- Παρακολουθεί και συμμετέχει σε ομάδες εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος ή και της Διεύθυνσης.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων ζητημάτων του Τμήματος.
- Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων εργασίας και μεριμνά για τον συντονισμό, παρακολούθηση και έγκαιρη ολοκλήρωση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγράμματος.
- Συμβάλλει στην δημιουργία και παροχή πληροφοριακού υλικού (αναφορών, οδηγιών, προτάσεων κ.λπ.) σε αντικείμενα συναφή με τα θέματα που χειρίζεται.
- Επικοινωνεί α) με υπαλλήλους άλλων Τμημάτων της Διεύθυνσης που ανήκει β) με άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ γ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, δ) με Διεθνείς φορείς, με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για την στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης που ανήκει.
- Συντονίζει τη συνεργασία των υπαλλήλων των ομάδων στις οποίες συμμετέχει, όπου απαιτείται, για την υλοποίηση των λειτουργικών προδιαγραφών φορολογικών εφαρμογών.
- Υποβάλλει προτάσεις για καινοτομίες και δυναμικές βελτιώσεις των διαδικασιών με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.
- Συνδράμει τους υπαλλήλους του Τμήματος, να αναπτύσσουν ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.

- Αναπτύσσει και συντηρεί δίκτυο επικοινωνίας προκειμένου να ανταλλάσσει γνώσεις, όποτε απαιτείται, και συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και Τμήματα που συνδέονται με την λειτουργία της Διεύθυνσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική αλληλογραφία, τις βάσεις δεδομένων και τα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

TAXIS, myAADE, ELENXIS, EISPRAXIS

LIVELINK, RMS, MIS

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. και τουλάχιστον πενταετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το ΑΣΕΠ).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των επιχειρησιακών διαδικασιών και της νομοθεσίας.
- Εμπειρία Συντονισμού ομάδων Εργασίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα Ελέγχου				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
4. Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών				
5. Διαχείριση Έργων				
6. Σχεδιασμός και παρακολούθηση - υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
7. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

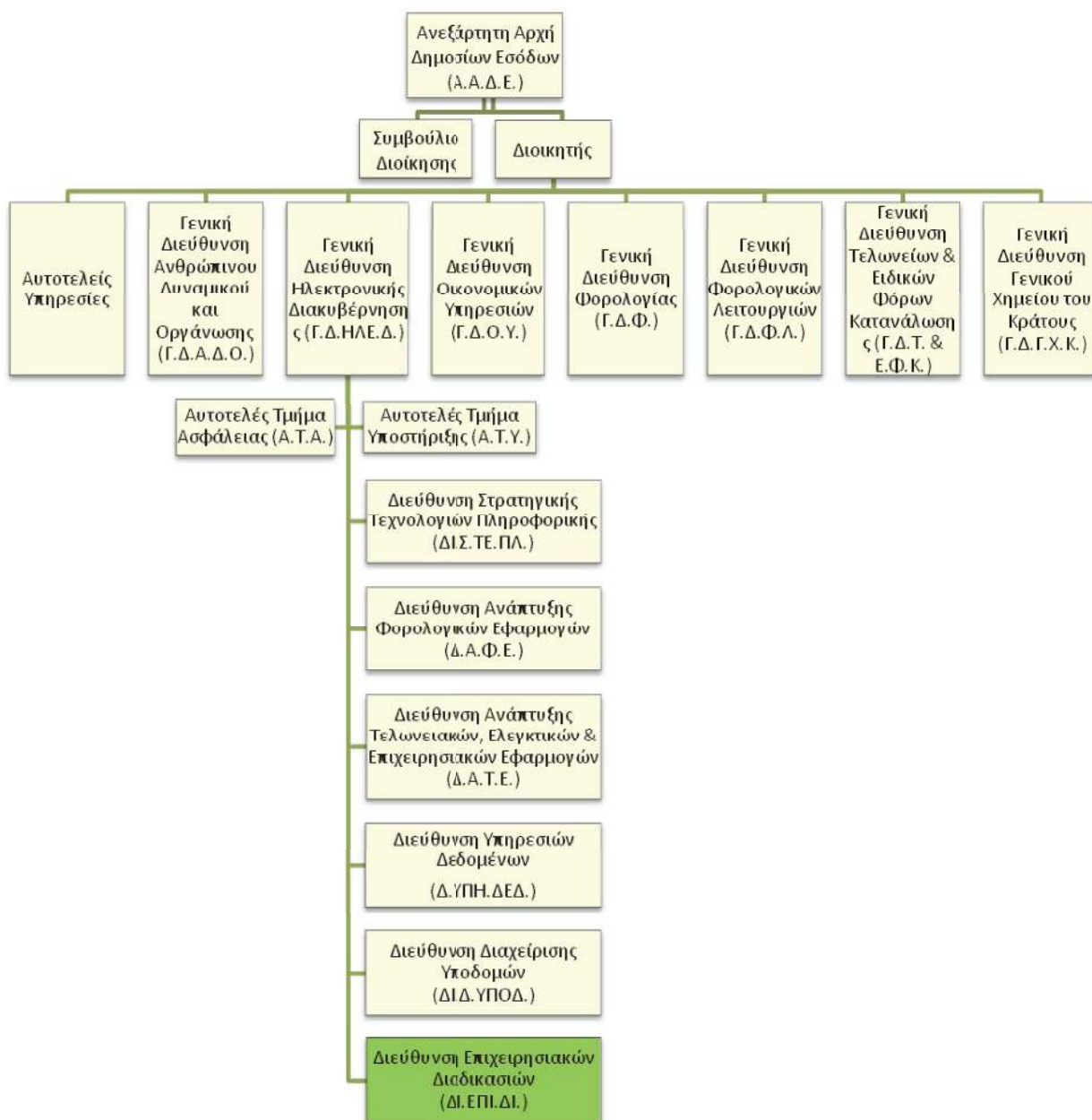
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

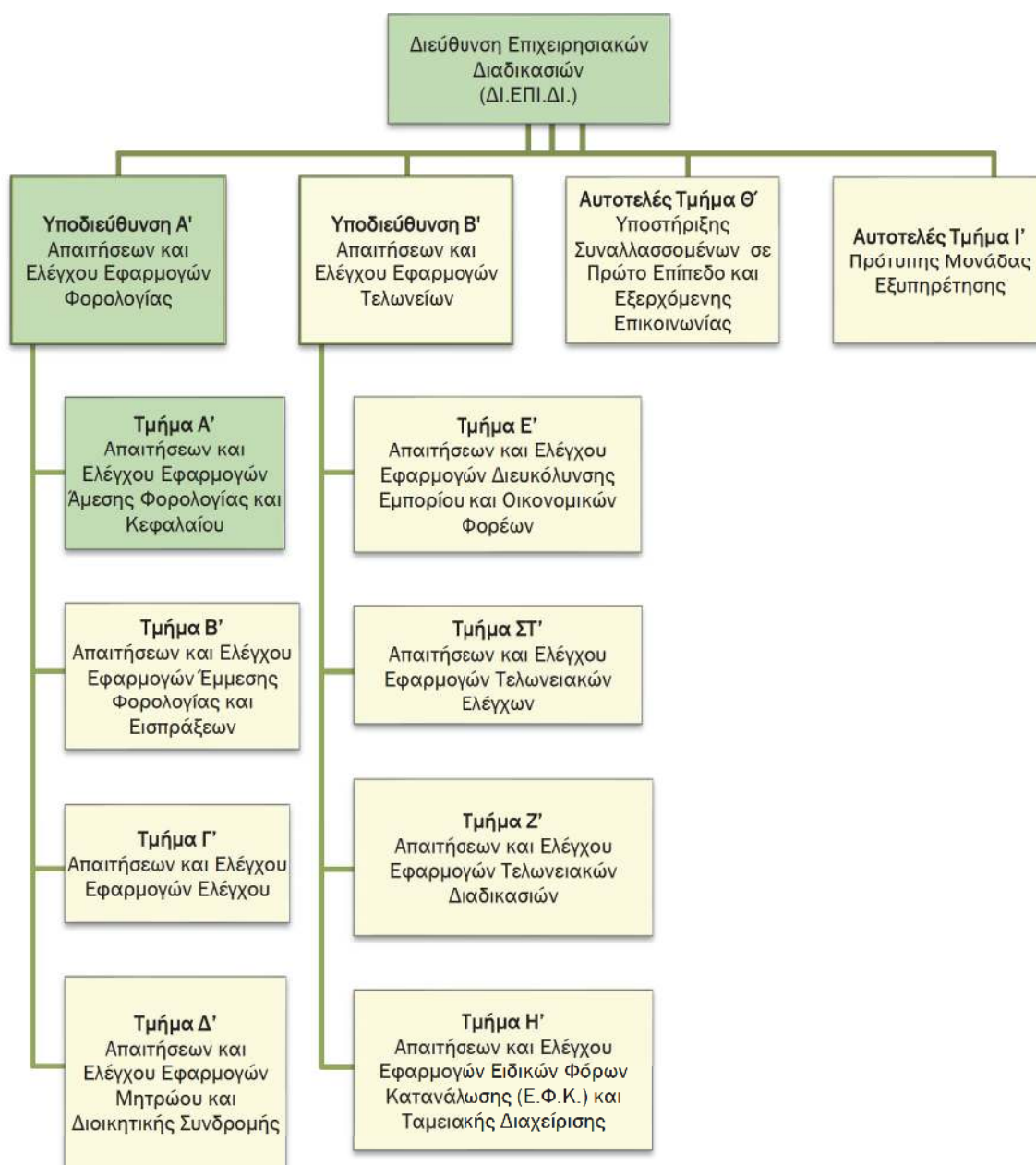
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου

Διεύθυνση: Επιχειρησιακών Διαδικασιών

Τμήμα: Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α'





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Έμπειρου Υπαλλήλου Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου είναι:

- Να εκπονεί την επιχειρησιακή ανάλυση των απαιτήσεων των αρμόδιων επιχειρησιακών διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης που αφορούν στην υλοποίηση νέων εφαρμογών ή τη βελτίωση της λειτουργικότητας των υφιστάμενων εφαρμογών.
- Να συντάσσει λειτουργικές προδιαγραφές

- Να σχεδιάζει και να δημιουργεί το πλάνο σεναρίων δοκιμών για τον έλεγχο των εφαρμογών.
- Να πραγματοποιεί τα UATs.
- Να καταγράφει και να τεκμηριώνει τα αποτελέσματα των δοκιμών/ελέγχων.
- Να αναφέρει τα αποτελέσματα ελέγχου και ειδικότερα τα σφάλματα στην ομάδα υλοποίησης για διόρθωση.
- Να προβαίνει σε επανελέγχους των σεναρίων.
- Να πραγματοποιεί το κλείσιμο του κύκλου δοκιμών.

Καθήκοντα της θέσης εργασίας

- Παρακολουθεί τις νομοθετικές αλλαγές, σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, για να πραγματοποιήσει επιχειρησιακή ανάλυση των απαιτήσεων των επιχειρησιακών διευθύνσεων της ΓΔΦΔ, ώστε να συντάξει τις λειτουργικές προδιαγραφές για την υλοποίηση των εφαρμογών.
- Συνεργάζεται με υπάλληλο της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών της ΓΔΗΛΕΔ για τη διευκόλυνση της υλοποίησης των λειτουργικών προδιαγραφών.
- Καταρτίζει και καταγράφει τα σενάρια ελέγχου για τον έλεγχο της επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος, ώστε να εισηγηθεί την τελική έγκριση λειτουργίας των εφαρμογών.
- Εντοπίζει, κατά την παραγωγική λειτουργία ή τους ελέγχους των εφαρμογών, κενά στη νομοθεσία ή παραβατικές συμπεριφορές, τα οποία αναφέρει ιεραρχικά και εισηγείται βελτιώσεις.
- Συγγράφει τις οδηγίες λειτουργίας των εφαρμογών, καθώς και των απαντήσεων σε συχνές ερωτήσεις για εφαρμογές αρμοδιότητας του τμήματος.
- Παρέχει οδηγίες προς τις ΔΟΥ και υποστηρίζει την παραγωγική λειτουργία τους, τηλεφωνικώς και με επιτόπια παρουσία, όπου απαιτείται.
- Εισηγείται βελτιώσεις στις εφαρμογές αρμοδιότητας του τμήματος, προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με υπάλληλο της Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δεδομένων της ΓΔΗΛΕΔ για την περιγραφή των κριτηρίων εξαγωγής των στοιχείων, καθώς και για τον έλεγχο αυτών, που προέρχονται από εφαρμογές αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συμμετέχει σε προγράμματα εκπαίδευσης αρμοδιότητας του τμήματος, προς το ΚΕΦ, σχετικά με τη χρήση των προσφερόμενων εφαρμογών.
- Συγγράφει εκπαιδευτικό υλικό, σχετικά με τη χρήση των νέων ή επικαιροποιημένων εφαρμογών, σε συνεργασία με την αρμόδια επιχειρησιακή διεύθυνση.

- Συμβάλλει στην τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών και χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική αλληλογραφία, τις βάσεις δεδομένων και τα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

TAXIS, myAADE, LIVELINK, RMS, MIS.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ οποιασδήποτε κατεύθυνσης με τριετή (3) εμπειρία ή απόφοιτος ΔΕ με εξαετή (6) εμπειρία σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο της θέσης.
- Συμμετοχή στη σύνταξη προδιαγραφών και στην εκτέλεση σεναρίων ελέγχου για τουλάχιστον πέντε (5) βελτιώσεις ή υλοποιήσεις εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το ΑΣΕΠ).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου				
Ικανότητες	Απατούμενο 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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
4. Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών				

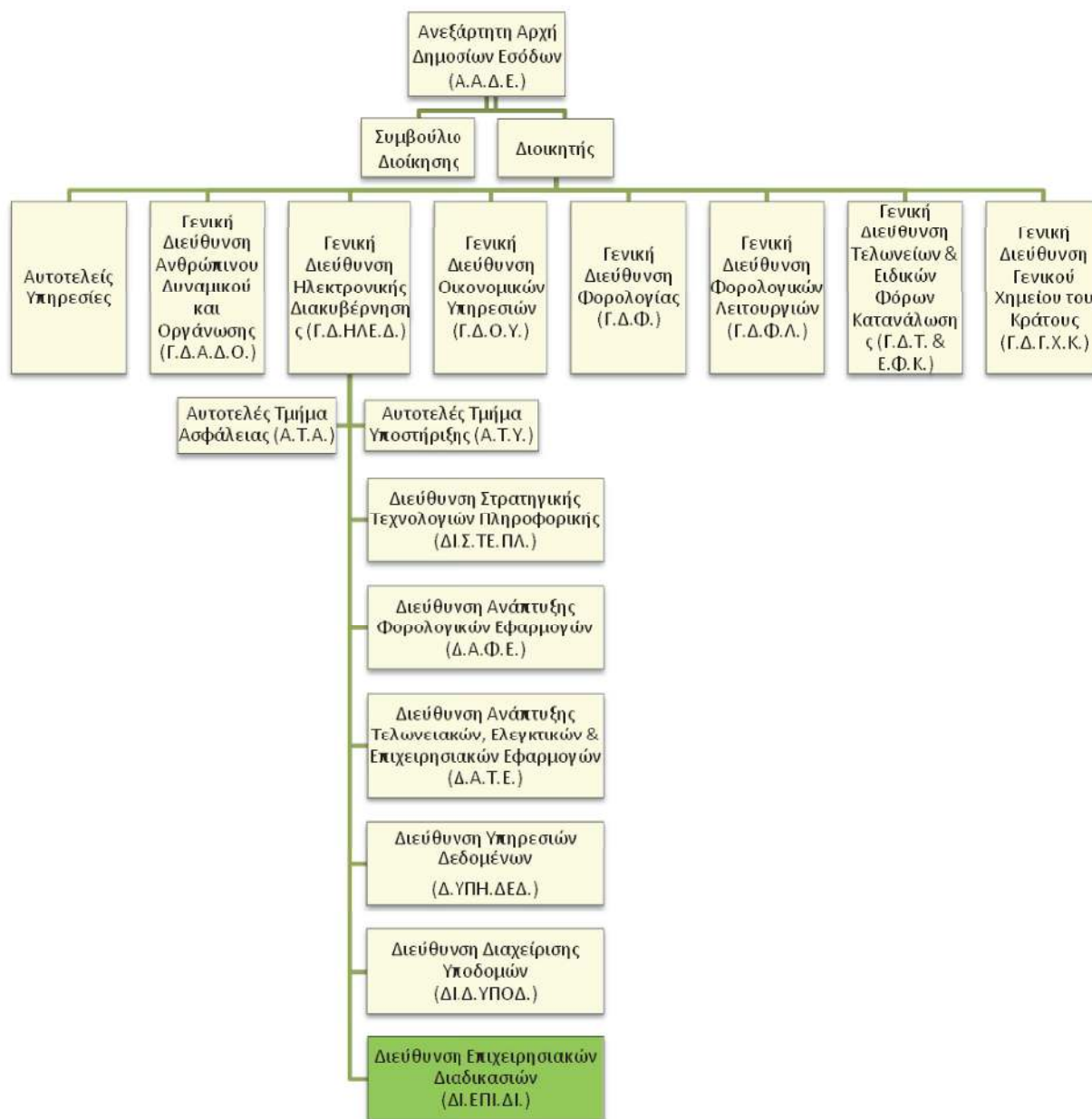
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

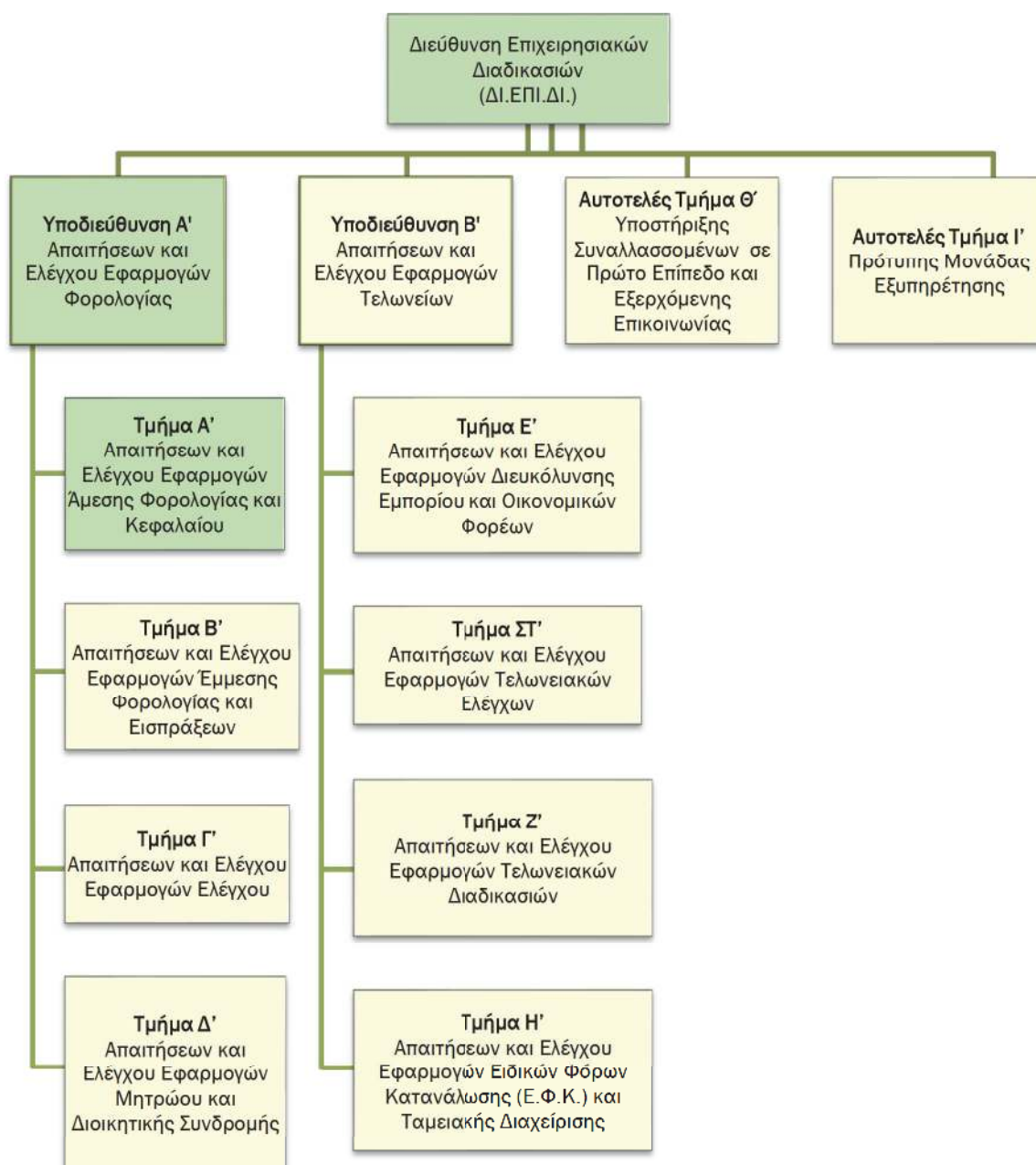
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου

Διεύθυνση: Επιχειρησιακών Διαδικασιών

Τμήμα: Α' Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α'





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Εμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και γνώσεις επί ενός ή περισσότερων Επιχειρησιακών θεμάτων επιλαμβάνεται επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος.

Ειδικότερα, ο ρόλος του Έμπειρου Υπαλλήλου Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου, μεταξύ άλλων, είναι:

- Να ηγείται της ομάδας για την επιχειρησιακή ανάλυση των απαιτήσεων που ορίζονται από τη νομοθεσία, αλλά και από τις αρμόδιες επιχειρησιακές διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης στο πλαίσιο του επιχειρησιακού σχεδίου της ΑΑΔΕ, και αφορούν την εναρμόνιση των πληροφοριακών συστημάτων με τις απαιτήσεις αυτές.
- Να ελέγχει τη σύνταξη των λειτουργικών προδιαγραφών.
- Να ελέγχει την κατάρτιση των σεναρίων των UATs.

Καθήκοντα της θέσης εργασίας

- Παρακολουθεί τις νομοθετικές αλλαγές, για να ελέγχει την επιχειρησιακή ανάλυση των απαιτήσεων των επιχειρησιακών διευθύνσεων ώστε να συντάσσει τις λειτουργικές προδιαγραφές για την υλοποίηση των εφαρμογών.
- Ελέγχει την κατάρτιση και την καταγραφή των σύνθετων σεναρίων ελέγχου της επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών και παρακολουθεί την πορεία και το χρονοδιάγραμμα πραγματοποίησης του συνόλου των UATs.
- Εντοπίζει κενά στη νομοθεσία, καθώς και ενδεχόμενες ενδείξεις παραβατικότητας, εξαιτίας των UATs, και εισηγείται προς τις υπηρεσίες της ΓΔΦΔ προτάσεις βελτίωσης και τρόπους αντιμετώπισής τους.
- Ελέγχει την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών και χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης.
- Παρακολουθεί και συμμετέχει σε ομάδες εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος ή και της Διεύθυνσης.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων ζητημάτων του Τμήματος.
- Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων εργασίας και μεριμνά για τον συντονισμό, παρακολούθηση και έγκαιρη ολοκλήρωση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγράμματος.
- Συμβάλλει στην δημιουργία και παροχή πληροφοριακού υλικού (αναφορών, οδηγιών, προτάσεων κ.λπ.) σε αντικείμενα συναφή με τα θέματα που χειρίζεται.
- Επικοινωνεί α) με υπαλλήλους άλλων Τμημάτων της Διεύθυνσης που ανήκει β) με άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ γ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, δ) με Διεθνείς φορείς, με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για την στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης που ανήκει.
- Συντονίζει τη συνεργασία των υπαλλήλων των ομάδων στις οποίες συμμετέχει, όπου απαιτείται, για την υλοποίηση των λειτουργικών προδιαγραφών φορολογικών εφαρμογών.

- Υποβάλλει προτάσεις για καινοτομίες και δυναμικές βελτιώσεις των διαδικασιών με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.
- Συνδράμει τους υπαλλήλους του Τμήματος, να αναπτύσσουν ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.
- Αναπτύσσει και συντηρεί δίκτυο επικοινωνίας προκειμένου να ανταλλάσσει γνώσεις, όποτε απαιτείται, και συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και Τμήματα που συνδέονται με την λειτουργία της Διεύθυνσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική αλληλογραφία, τις βάσεις δεδομένων και τα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

TAXIS, myAADE, EISPRAXIS

LIVELINK, RMS, MIS

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. και τουλάχιστον πενταετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το ΑΣΕΠ).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των επιχειρησιακών διαδικασιών και της νομοθεσίας.
- Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

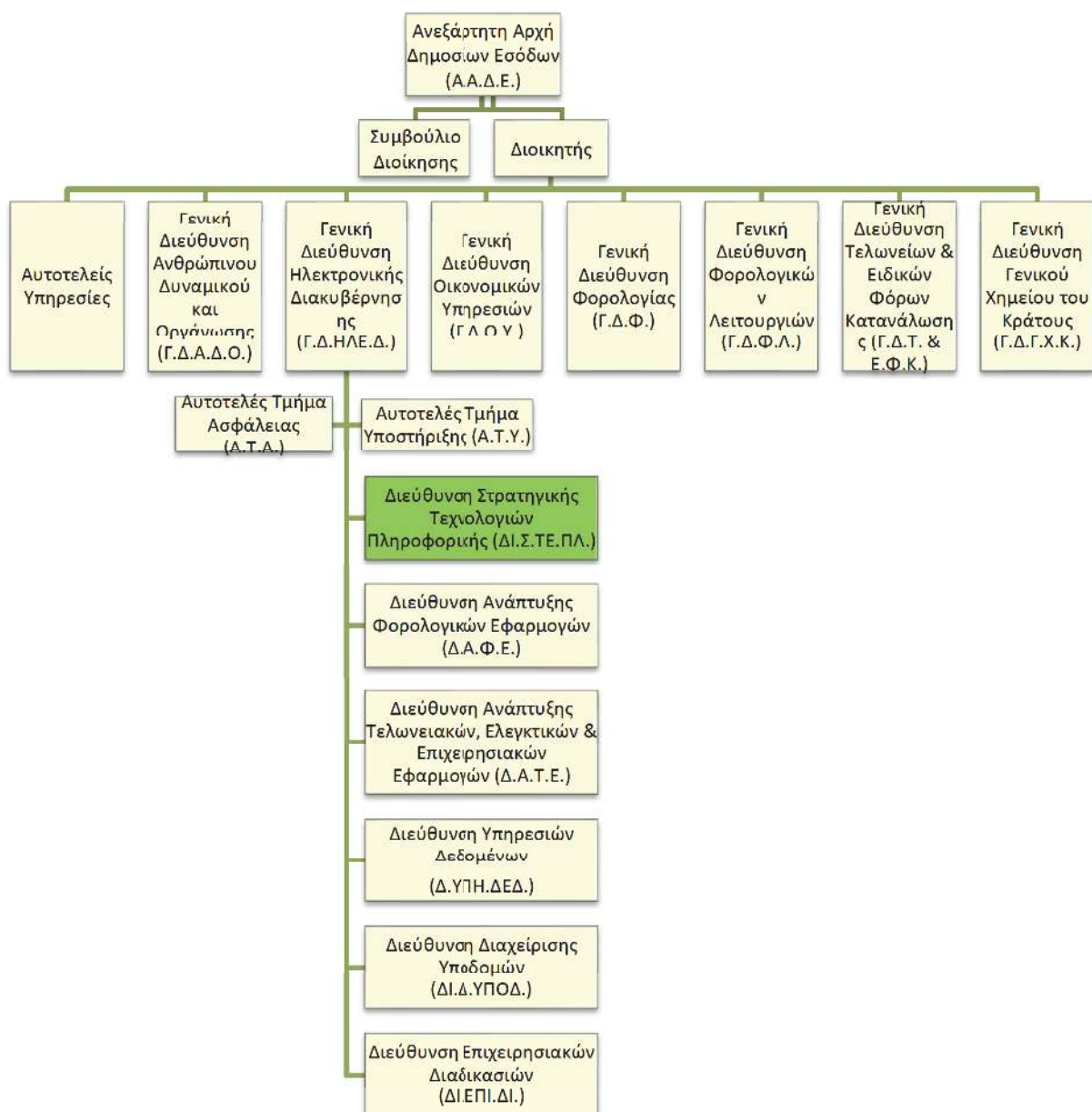
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Εμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
4. Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών				
5. Διαχείριση Έργων				
6. Σχεδιασμός και παρακολούθηση - υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

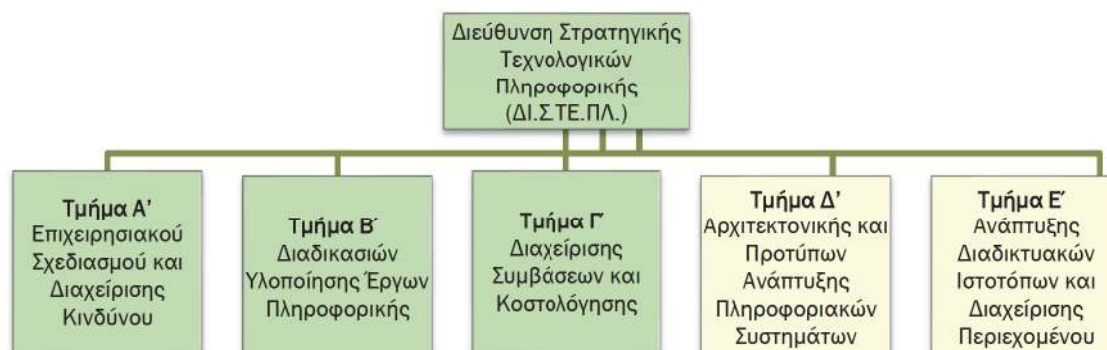
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Σχεδιασμού Διαδικασιών και Παρακολούθησης Έργων και Συμβάσεων Πληροφορικής
Διεύθυνση: Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής

Τμήμα: Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Κινδύνου – Διαδικασιών
Υλοποίησης Έργων Πληροφορικής – Διαχείρισης Συμβάσεων και Κοστολόγησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α', Β', Γ'





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο σχεδιασμός και η διαχείριση, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης, των διαδικασιών, των λειτουργιών και των δράσεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης όπως και η μέριμνα για την υποστήριξη του προγραμματισμού, της διαχείρισης, της παρακολούθησης των έργων και των δράσεων πληροφορικής και των εν ισχύ δημόσιων συμβάσεων αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης. Επίσης, περιλαμβάνεται η μέριμνα για την έγκαιρη υλοποίηση τυχόν απαιτούμενων διοικητικών ενεργειών, η υποστήριξη των αρμοδίων υπηρεσιών της ΑΑΔΕ στην υλοποίηση διαδικασιών προμηθειών και η μέριμνα για την ορθή, σύμφωνα με διεθνή και εθνικά πρότυπα, κοστολόγηση των έργων Πληροφορικής που αναπτύσσονται με ίδιες δυνάμεις ή ανατίθενται σε εξωτερικούς αναδόχους.

Καθήκοντα της θέσης εργασίας

- Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα και Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης για την συνολική παρακολούθηση της προόδου των έργων και των δράσεων Πληροφορικής, και διενεργεί αξιολόγηση των αποτελεσμάτων και σύνταξη αναφορών, με σκοπό τη βελτίωση των διαδικασιών.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, και με άλλες υπηρεσίες στο πλαίσιο της κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου της ΑΑΔΕ και την μετέπειτα παρακολούθηση Στόχων-Δράσεων.
- Αναζητά και μελετά τη διεθνή βιβλιογραφία, σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος, προκειμένου να ενημερώνεται για τις σύγχρονες μεθοδολογίες και τα εθνικά και διεθνή πρότυπα.
- Εισηγείται διαδικασίες, τεχνικές και εργαλεία παρακολούθησης και διαχείρισης έργων και δράσεων που αφορούν τις υπηρεσίες της ΓΔΗΛΕΔ.
- Συμμετέχει στο συντονισμό των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης για τον χρονοπρογραμματισμό και τη διάθεση των πόρων για την υλοποίηση των εν εξελίξει και των νέων έργων και δράσεων, αρμοδιότητας της Γενικής

Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Επιχειρησιακές Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ και με τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού.

- Υποστηρίζει τις οργανικές μονάδες της ΓΔΗΛΕΔ για την αποτύπωση, βελτίωση και τυποποίηση των διαδικασιών τους.
- Μεριμνά για την τήρηση του καταλόγου Πληροφοριακών Συστημάτων, Εφαρμογών και Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της ΑΑΔΕ.
- Συνδράμει τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΓΔΗΛΕΔ) όσον αφορά στη μεταφορά τεχνογνωσίας για τη διαχείριση έργων Πληροφορικής καθώς και στη σωστή τήρηση της σχετικής μεθοδολογίας και των προβλεπόμενων διαδικασιών.
- Αναζητά και μελετά τη βιβλιογραφία, ώστε να ενημερώνεται για το νομοθετικό πλαίσιο που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις και τις σύγχρονες μεθοδολογίες κοστολόγησης πληροφοριακών συστημάτων, που συμβαδίζουν με τα εθνικά και διεθνή πρότυπα. Συμμετέχει σε συνέδρια, ημερίδες και συζητήσεις με άλλους φορείς, σε σχέση με τα αντικείμενα αυτά.
- Συμμετέχει σε Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας παρακολούθησης και ελέγχου υλοποίησης πληροφοριακών συστημάτων από αναδόχους έργων ιδιωτικού τομέα.
- Αναλύει τις εκάστοτε προδιαγραφές πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών λογισμικού, συνεκτιμά τις αναφερόμενες ανάγκες σε υλικούς και ανθρώπινους πόρους, αναλύει και αξιοποιεί τα διαθέσιμα κοστολογικά δεδομένα και προβαίνει σε αντίστοιχη εκτίμηση κόστους για την Υπηρεσία.
- Επιβλέπει την τήρηση των διαδικασιών που απαιτούνται για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.
- Υποστηρίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση των συμβάσεων συντήρησης των εφαρμογών αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συμμετέχει στο σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί:
 - με τους Αναλυτές – Προγραμματιστές Λογισμικού, τους Έμπειρους Αναλυτές – Προγραμματιστές Λογισμικού, τους Προγραμματιστές και Έμπειρους Προγραμματιστές, τους Αρχιτέκτονες Λογισμικού και τους Ειδικούς Διαδικασιών, Συστημάτων και Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης,
 - με τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, για θέματα συμβάσεων που αφορούν συγχρηματοδοτούμενα έργα.
 - με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΓΔΟΥ σε σχέση με τις διαδικασίες προμήθειας υλικού και λογισμικού Η/Υ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Σύστημα διαχείρισης εγγράφων.
- Συστήματα τήρησης καταλόγου Πληροφοριακών συστημάτων, Εφαρμογών και υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
- Συστήματα παρακολούθησης έργων, στόχων και δράσεων.
- Λογισμικό Διαχείρισης έργων.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ Πληροφορικής ή υπάλληλος ΠΕ, ΤΕ οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο κατεύθυνσης Πληροφορικής.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές αντικείμενο.
- 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 ΑΣΕΠ).
- Κατάρτιση σε διαχείριση έργων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Σχεδιασμού Διαδικασιών και Παρακολούθησης Έργων και Συμβάσεων Πληροφορικής				
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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Έργων				
5. Κατάρτιση τεχνικών Προδιαγραφών				

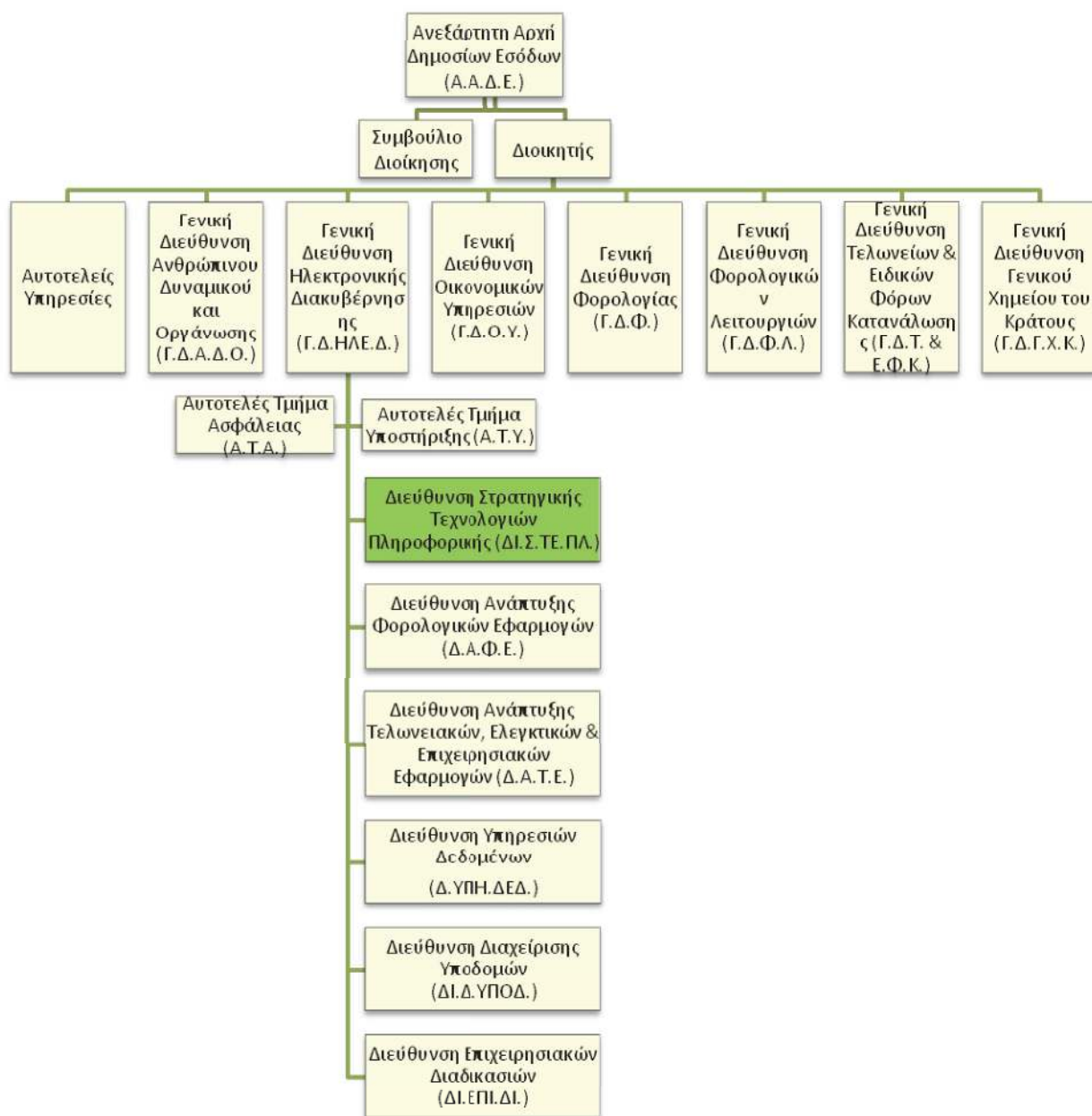
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

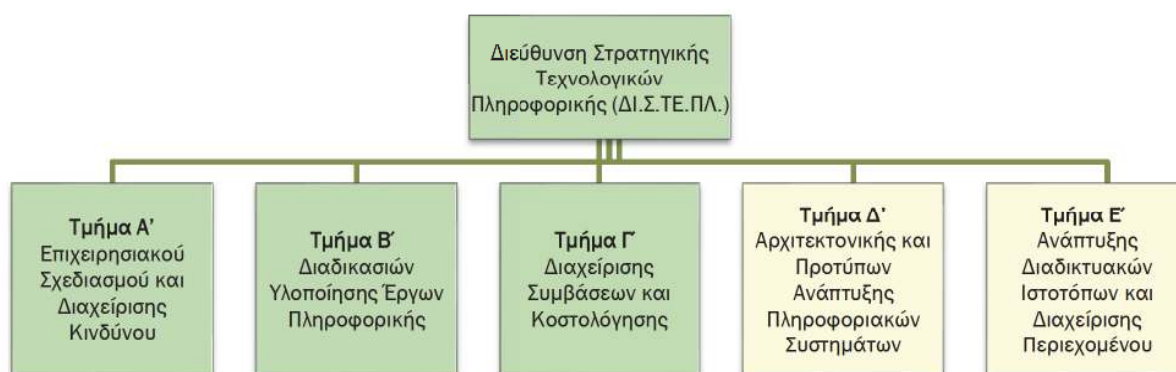
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Σχεδιασμού Διαδικασιών και Παρακολούθησης Έργων και Συμβάσεων Πληροφορικής

Διεύθυνση: Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής

**Τμήμα: Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Κινδύνου – Διαδικασιών
Υλοποίησης Έργων Πληροφορικής – Διαχείρισης Συμβάσεων και Κοστολόγησης**

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α', Β', Γ'





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο σχεδιασμός και η διαχείριση, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης, των διαδικασιών, των λειτουργιών και των δράσεων που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης, όπως η μέριμνα για την υποστήριξη του προγραμματισμού, της διαχείρισης και της παρακολούθησης των έργων και των δράσεων Πληροφορικής, η υποστήριξη των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης στην υλοποίηση διαδικασιών προμηθειών, η κοστολόγηση των έργων Πληροφορικής που αναπτύσσονται με ίδιες δυνάμεις ή ανατίθενται σε εξωτερικούς αναδόχους καθώς και η έγκαιρη υλοποίηση τυχόν απαιτούμενων διοικητικών ενεργειών.

Καθήκοντα της θέσης εργασίας

Πλέον των καθηκόντων του περιγράμματος «Υπάλληλος Σχεδιασμού Διαδικασιών και Παρακολούθησης Έργων και Συμβάσεων Πληροφορικής»

- Αναλύει και αξιολογεί τις πληροφορίες που συλλέγει το Τμήμα για το νομοθετικό πλαίσιο που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις και τις μεθοδολογίες κοστολόγησης πληροφοριακών συστημάτων, και εισηγείται τρόπους αξιοποίησης αυτών στο πλαίσιο υλοποίησης δημοσίων συμβάσεων αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.
- Αναλύει και αξιολογεί τις πληροφορίες που συλλέγει το τμήμα για την παρακολούθηση της προόδου των έργων και των δράσεων Πληροφορικής και συντάσσει αναφορές, με σκοπό τη βελτίωση του σχεδιασμού των δράσεων και των σχετικών διαδικασιών.
- Συνεκτιμά τις προδιαγραφές περίπλοκων πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών λογισμικού, τις αναφεύμενες ανάγκες σε υλικούς και ανθρώπινους πόρους, αναλύει και αξιοποιεί τα διαθέσιμα κοστολογικά δεδομένα και εισηγείται για τον τρόπο εκτίμησης του κόστους.
- Υποστηρίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση των συμβάσεων προμήθειας υπηρεσιών πληροφορικής αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.

Αξιολογεί την πορεία εκτέλεσης τους και εισηγείται βελτιώσεις κατά την αναθεώρησή τους.

- Παρακολουθεί και μελετά τις εξελίξεις της τεχνολογίας και των συναφών με τα αντικείμενα του τμήματος μεθοδολογιών και προτύπων, και επεξεργάζεται βελτιωτικές προτάσεις και λύσεις με όρους διαχείρισης ποιότητας.
- Υποστηρίζει τις διαδικασίες οριστικής διαμόρφωσης και έγκρισης των παραπάνω βελτιωτικών προτάσεων από την ιεραρχία της Γενικής Διεύθυνσης και υποστηρίζει την καθιέρωση και διάχυσή τους.
- Συμμετέχει σε διαδικασίες σχεδιασμού και παρακολούθησης σύνθετων προγραμμάτων και χαρτοφυλακίων έργων που εντάσσονται σε εθνικά, ευρωπαϊκά ή διεθνή πλαίσια χρηματοδότησης σε συνεργασία τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΓΔΗΛΕΔ), τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και άλλες αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Συμμετέχει στο σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. Αξιολογεί τα αποτελέσματα και εισηγείται προτάσεις για τη βελτίωσή τους.
- Συμμετέχει σε συνέδρια, ημερίδες και συζητήσεις με άλλους φορείς, σε σχέση με το πλαίσιο υλοποίησης δημοσίων συμβάσεων και εκτίμησης κόστους έργων πληροφορικής. Καταγράφει και αναλύει βέλτιστες πρακτικές στους τομείς αυτούς και εισηγείται για την υιοθέτησή τους.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Συντονίζει Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας παρακολούθησης και ελέγχου συμβάσεων υλοποίησης πληροφοριακών συστημάτων από αναδόχους έργων ιδιωτικού τομέα.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Σύστημα διαχείρισης εγγράφων.
- Συστήματα τήρησης καταλόγων Συμβάσεων, Πληροφοριακών συστημάτων, Εφαρμογών και υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
- Συστήματα παρακολούθησης έργων, στόχων και δράσεων.
- Λογισμικό Διαχείρισης έργων.

Συνθήκες εργασίας

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

Απατούμενα τυπικά προσόντα

- Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ Πληροφορικής ή υπάλληλος ΠΕ, ΤΕ οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο κατεύθυνσης Πληροφορικής.
- Γνώση και κατανόηση θεμάτων αρμοδιότητας του εκάστοτε Τμήματος, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή (3) εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές αντικείμενο.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση θεμάτων διαχείρισης έργων και δημοσίων συμβάσεων.
- 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 ΑΣΕΠ).

Προφίλ Ικανοτήτων

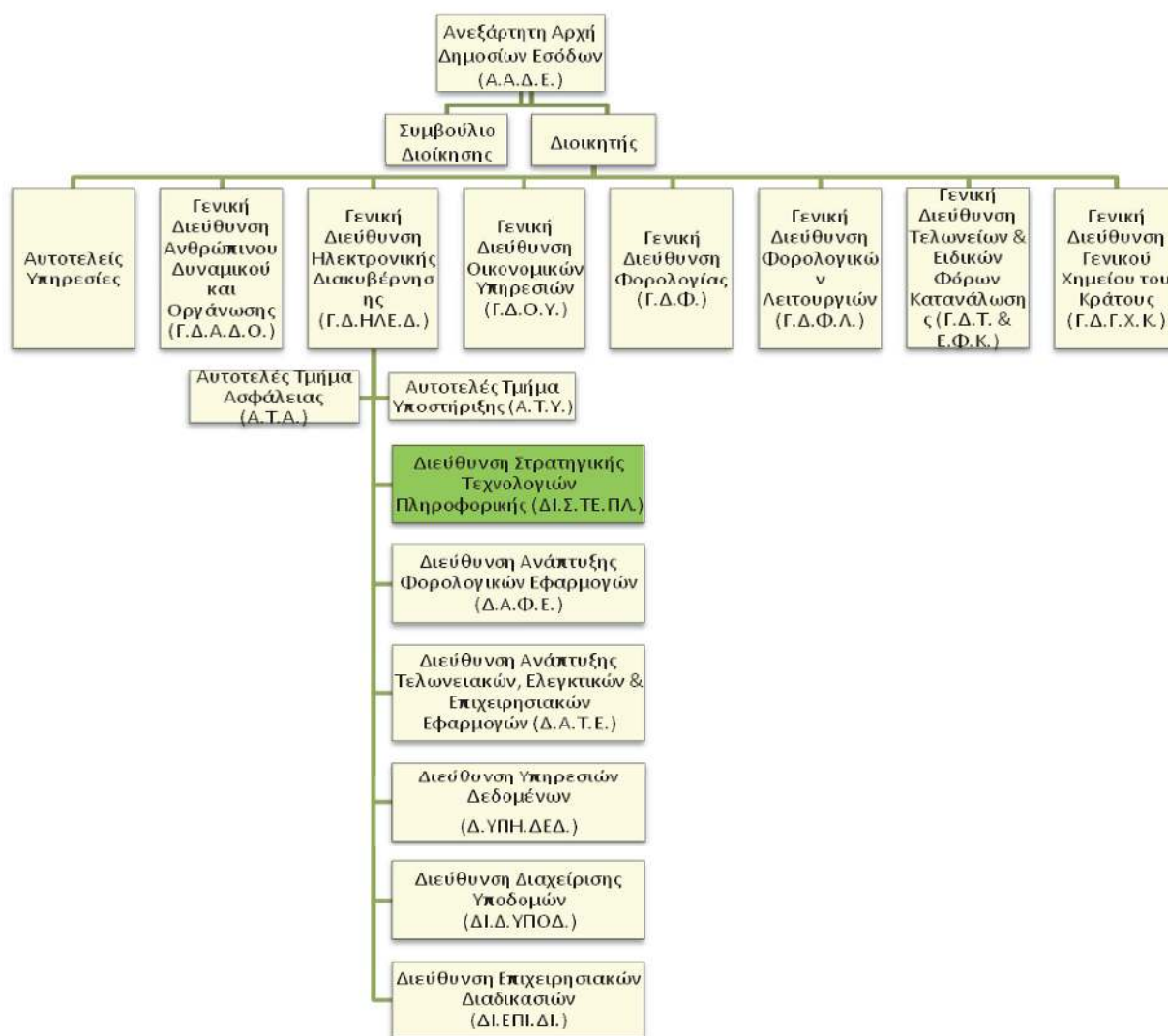
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Σχεδιασμού Διαδικασιών και Παρακολούθησης Έργων και Συμβάσεων Πληροφορικής				
Ικανότητες	Απατούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Έργων				
5. Κατάρτιση τεχνικών Προδιαγραφών				

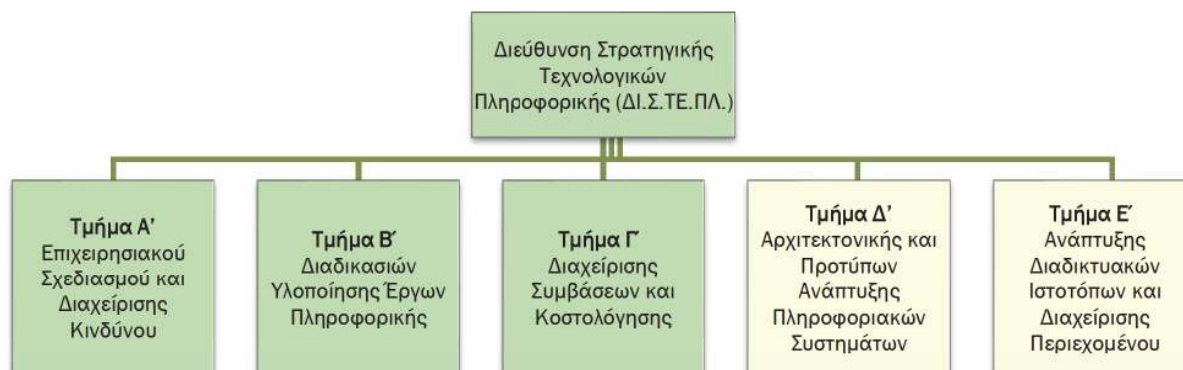
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Συντονιστής Χαρτοφυλακίου Έργων Πληροφορικής
Διεύθυνση: Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής

Τμήμα: Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Κινδύνου – Διαδικασιών
Υλοποίησης Έργων Πληροφορικής – Διαχείρισης Συμβάσεων και Κοστολόγησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α', Β', Γ'





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η εισήγηση πολιτικών σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων και συμβάσεων πληροφορικής σύμφωνα με εθνικά και διεθνή πρότυπα, βέλτιστες πρακτικές και όρους ποιότητας, καθώς και η ανάληψη της ευθύνης του συντονισμού έργων και σχετικών εργασιών που του ανατίθενται με στόχο τη διαρκή αναβάθμιση των δράσεων και διαδικασιών πληροφορικής για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη συμβολή της Γενικής Διεύθυνσης στην λειτουργία της ΑΑΔΕ.

Καθήκοντα της θέσης εργασίας

- Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα και Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης για την συνολική παρακολούθηση της προόδου των έργων και δράσεων Πληροφορικής και των σχετικών συμβάσεων. Διενεργεί αξιολόγηση των αποτελεσμάτων και σύνταξη αναφορών, με σκοπό τη βελτίωση των διαδικασιών.
- Καταγράφει και συστηματοποιεί την αποκτηθείσα εμπειρία στη διαχείριση έργων και συμβάσεων σε επίπεδο τμήματος και Διεύθυνσης και εισηγείται την υιοθέτηση σχετικών πολιτικών και βέλτιστων πρακτικών.
- Αξιοποιεί την εμπειρία του στη διαχείριση έργων και συμβάσεων για τον προσδιορισμό και την οριοθέτηση του αντικειμένου ευρείας κλίμακας έργων της Γενικής Διεύθυνσης, κατά το στάδιο του αρχικού σχεδιασμού τους.
- Διερευνά και εισηγείται εναλλακτικές προσεγγίσεις για την υλοποίηση των έργων πληροφορικής αξιολογώντας από πλευράς εφικτότητας και πρακτικής τις διοικητικές, οικονομικές και τεχνικές επιπτώσεις αυτών και λαμβάνοντας υπόψη τη στρατηγική του οργανισμού και τις εφαρμοζόμενες από τον οργανισμό πολιτικές.

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, και με άλλες υπηρεσίες στο πλαίσιο του γενικότερου σχεδιασμού της ΑΑΔΕ όσον αφορά την πληροφορική και την ηλεκτρονική διακυβέρνηση.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας και συνδράμει τις αρμόδιες Διευθύνσεις της ΓΔΗΛΕΔ κατά τη φάση του σχεδιασμού των έργων, μεταφέροντας τεχνογνωσία και βέλτιστες πρακτικές σε θέματα μεθοδολογίας υλοποίησης και οργάνωσης, αξιοποίησης τεχνολογικών πόρων καθώς και εκτίμησης και επιμέτρησης κόστους.
- Συντονίζει ομάδες έργου σε έργα της Διεύθυνσης ή σε έργα που απαιτείται ευρύτερη συνεργασία μεταξύ διαφορετικών Διευθύνσεων. Σχεδιάζει, καθοδηγεί και ελέγχει τις δράσεις της ομάδας έργου μεριμνώντας για την τήρηση του χρονοδιαγράμματος, τη βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων πόρων και την τήρηση των προδιαγραφών ποιότητας.
- Αναλαμβάνει τον συντονισμό της –κατά περίπτωση- παρεχόμενης υποστήριξης προς τις υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης σε θέματα προγραμματισμού, κοστολόγησης, παρακολούθησης και διαχείρισης έργων και της σχετικής μεταφοράς τεχνογνωσίας στο πλαίσιο λειτουργίας ανάλογων κέντρων επιχειρησιακής αριστείας.
- Συμμετέχει στον σχεδιασμό και αναλαμβάνει την διαχείριση και τον συντονισμό της παρακολούθησης σύνθετων προγραμμάτων και χαρτοφυλακίων έργων που εντάσσονται σε εθνικά, ευρωπαϊκά ή διεθνή πλαίσια χρηματοδότησης σε συνεργασία τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΓΔΗΛΕΔ), τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και άλλες αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Μεριμνά για την υιοθέτηση και συμμόρφωση σε διαδικασίες διασφάλισης ποιότητας εντός του τμήματος και για τον συντονισμό της σχετικής διάχυσης και υποστήριξης των άλλων υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων κατά τον προγραμματισμό και την διαχείριση έργων και δράσεων σε συμμόρφωση με το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων της ΑΑΔΕ και τα διεθνή πρότυπα.
- Αξιολογεί την πορεία έργων της Γενικής Διεύθυνσης λαμβάνοντας υπόψη τα διαθέσιμα στοιχεία που συλλέγουν τα αρμόδια τμήματα και συνδράμει τους τμηματάρχες και τον Διευθυντή με την εισήγηση διορθωτικών και βελτιωτικών ενεργειών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Σύστημα διαχείρισης εγγράφων και Πληροφοριακά Συστήματα ΑΑΔΕ.
- Συστήματα τήρησης καταλόγου Πληροφοριακών συστημάτων, Εφαρμογών και υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
- Σύστημα τήρησης καταλόγου Συμβάσεων έργων ΓΔΗΛΕΔ.
- Συστήματα παρακολούθησης έργων, στόχων και δράσεων.
- Λογισμικό Διαχείρισης έργων.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απατούμενα τυπικά προσόντα

Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ Πληροφορικής ή υπάλληλος ΠΕ, ΤΕ οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο κατεύθυνσης Πληροφορικής και τουλάχιστον εξαετή (6) εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

Σφαιρική γνώση και κατανόηση θεμάτων διαχείρισης έργων.

Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) διαχείρισης έργων.

Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το ΑΣΕΠ).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Συντονιστής Χαρτοφυλακίου Έργων Πληροφορικής				
Ικανότητες	Απατούμενο 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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Έργων				

5. Κατάρτιση τεχνικών Προδιαγραφών				
Διοικητικές Ικανότητες				
Διαχείριση Ανθρώπινων Πόρων				

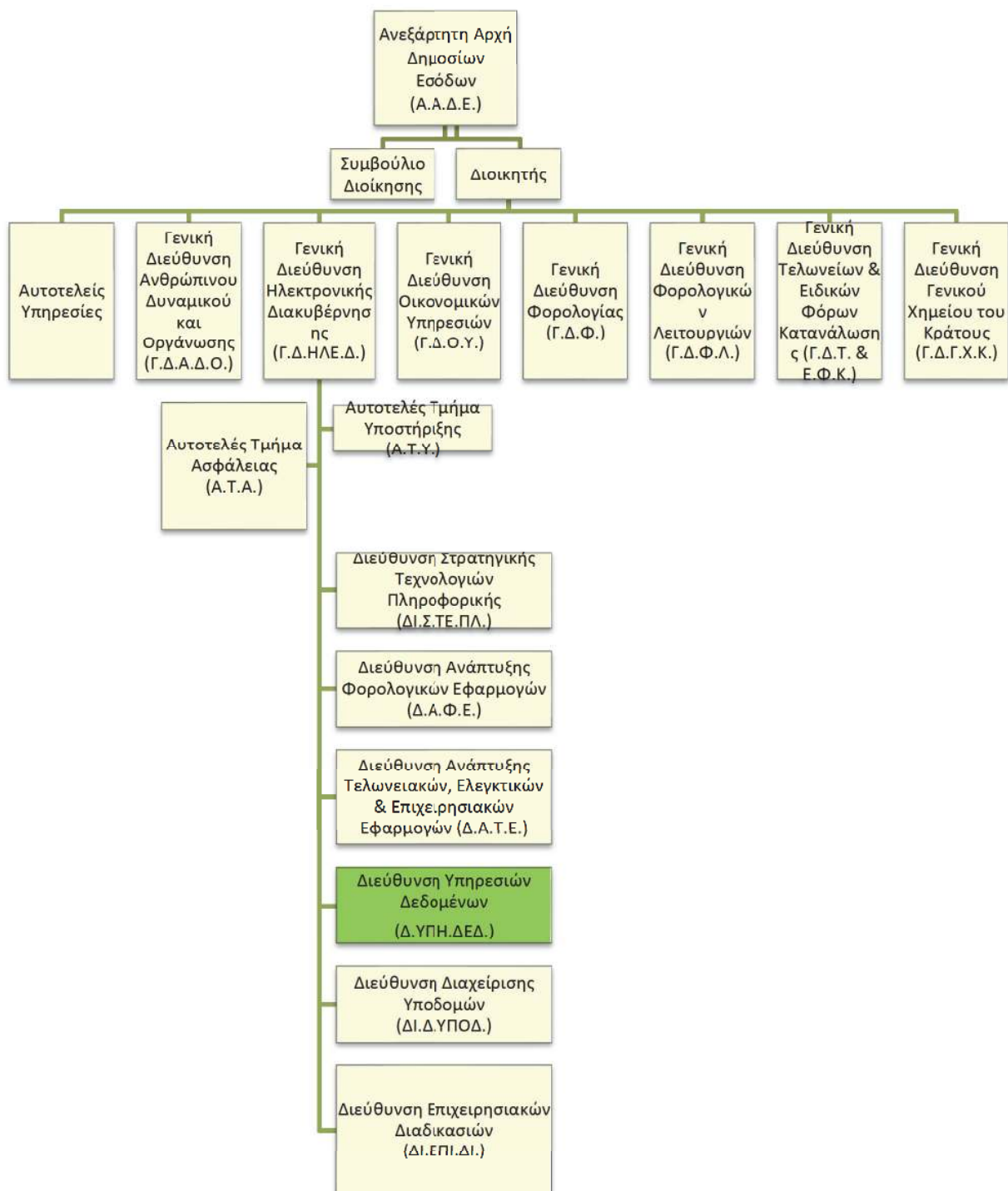
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Στατιστικής Ανάλυσης και Εξόρυξης Δεδομένων

Διεύθυνση: Διεύθυνση: Υπηρεσιών Δεδομένων

Τμήμα: Β' - Άντλησης, Ανάλυσης και Αξιοποίησης Δεδομένων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Β'





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η ανάλυση δεδομένων με χρήση εξειδικευμένων εργαλείων στατιστικής ανάλυσης και εξόρυξης δεδομένων (data mining) με σκοπό την υποβοήθηση των διαδικασιών λήψης αποφάσεων, παρέχοντας την πληρέστερη γνώση και πληροφόρηση.

Καθήκοντα της θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις λιγότερο περίπλοκες των υποθέσεων και διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Μελετά και αναλύει το εκάστοτε επιχειρησιακό αίτημα και σχεδιάζει την βέλτιστη κατά περίπτωση στατιστική ανάλυση και εξόρυξη μοντέλων γνώσης.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις με τους Επιχειρησιακούς Αναλυτές και χρήστες με σκοπό την καταγραφή των εκάστοτε αναγκών ως προς τις απαιτούμενες στατιστικές αναλύσεις.
- Καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές για τη δημιουργία νέων ή την ενσωμάτωση όλων των αναγκαίων σταδίων συγκέντρωσης, επεξεργασίας και μετασχηματισμών δεδομένων που απαιτούνται για την διενέργεια της ζητούμενης ανάλυσης.
- Συμμετέχει στη δημιουργία ή δημιουργεί τα κατά περίπτωση εφαρμογής απαιτούμενα προγράμματα Η/Υ και ροές εργασίας.
- Συμβάλλει στην εξοικείωση των συνεργαζόμενων και της ομάδας εργασίας με τα βασικά στατιστικά εργαλεία και τις μεθόδους εξόρυξης δεδομένων, ώστε να είναι σε θέση να συλλέξουν από τα συστήματα, πληροφορίες τις οποίες και να επεξεργαστούν επιστημονικά.
- Συμβάλλει στον καθορισμό μεθόδων οργάνωσης και ταξινόμησης των δεδομένων ώστε να μελετηθούν, προκειμένου να εξαχθούν χρήσιμα και ασφαλή συμπεράσματα, όπου η Στατιστική είναι η κύρια μέθοδος για την επίτευξη του σκοπού αυτού.
- Ασχολείται με την αυτόματη ή ημιαυτόματη ανάλυση μεγάλου όγκου δεδομένων για την εξαγωγή κάποιου ενδιαφέροντος προτύπου που ήταν

άγνωστο μέχρι εκείνη τη στιγμή, όπως ομάδες από εγγραφές δεδομένων (συσταδοποίηση), ασυνήθιστες εγγραφές (anomaly detection) και εξαρτήσεις (κανόνες συσχετίσεων).

- Συλλέγει και προετοιμάζει δεδομένα αλλά και ερμηνεύει τα αποτελέσματα των εκθέσεων.
- Καθορίζει τα στάδια για εξόρυξη δεδομένων, όπως :
- Προετοιμασία δεδομένων
- Μοντελοποίηση
- Αξιολόγηση
- Ανάπτυξη διαδικασίας
- Προ-επεξεργασία
- Εξόρυξη δεδομένων
- Επικύρωση αποτελέσματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Εργαλεία στατιστικής ανάλυσης και εξόρυξης δεδομένων της ΑΑΔΕ, Σύστημα Διαχείρισης Εγγραφών, Διαχειριστικά Περιβάλλοντα και Λογισμικό Διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. σχολών Πληροφορικής ή Α.Ε.Ι. Στατιστικής της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο Πληροφορικής κατεύθυνσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε..
 - Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών στη Στατιστική Ανάλυση ή/και στην Εξόρυξη Γνώσης.
 - Πρόσθετη κατάρτιση σε θέματα διαχείρισης έργων.
 - Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
 - Συνθετική και αναλυτική σκέψη
- .

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Στατιστικής Ανάλυσης και Εξόρυξης 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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διαχείριση - Παραμετροποίηση Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
5. Κατάρτιση τεχνικών Προδιαγραφών				

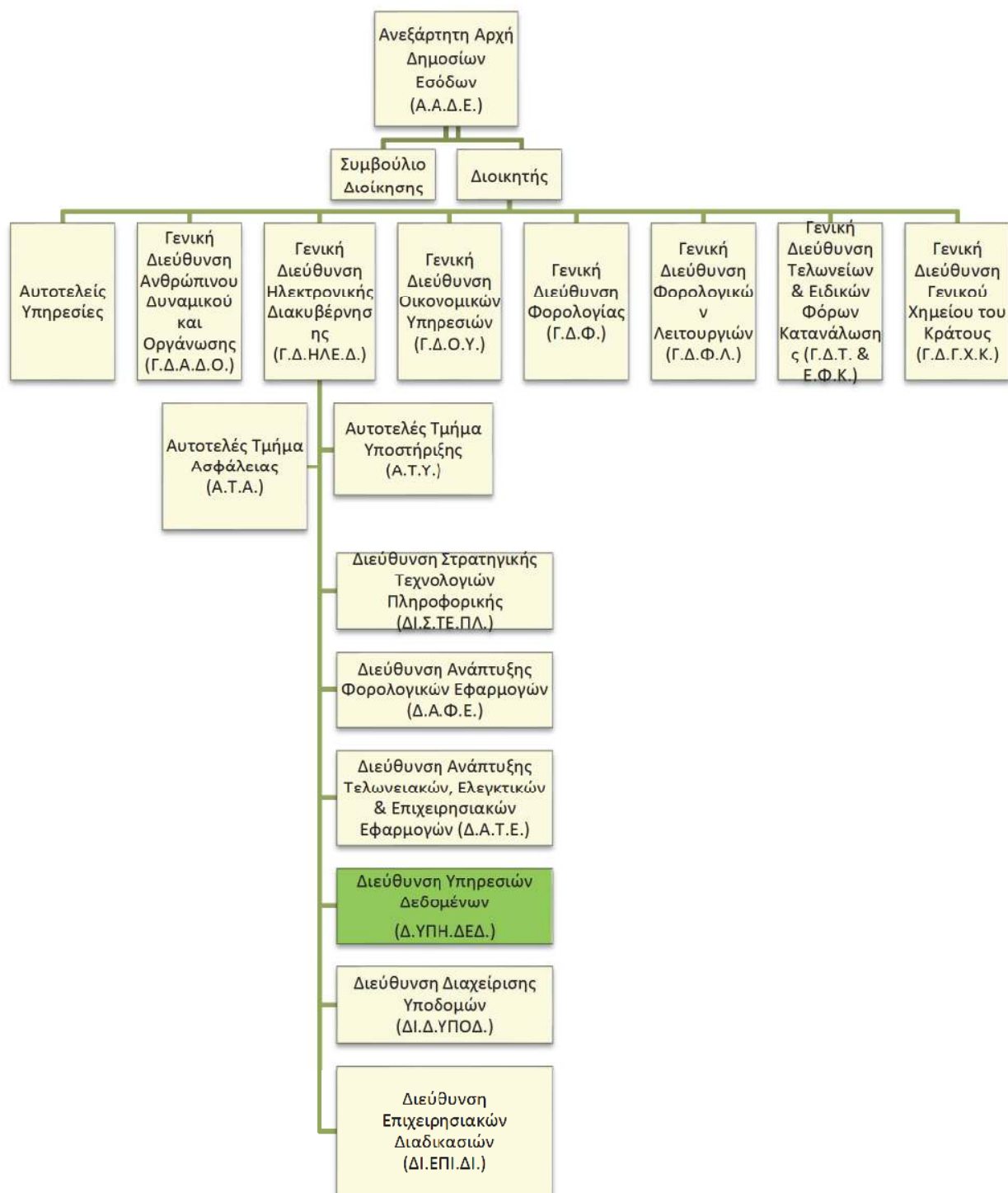
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Στατιστικής Ανάλυσης και Εξόρυξης Δεδομένων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υπηρεσιών Δεδομένων

Τμήμα: Β' - Άντλησης, Ανάλυσης και Αξιοποίησης Δεδομένων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Β'





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η ανάλυση δεδομένων με χρήση εξειδικευμένων εργαλείων στατιστικής ανάλυσης και εξόρυξης δεδομένων (data mining) με σκοπό την υποβοήθηση των διαδικασιών λήψης αποφάσεων, παρέχοντας την πληρέστερη γνώση και πληροφόρηση.

Καθήκοντα της θέσης εργασίας

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

- Μελετά και αναλύει το εκάστοτε επιχειρησιακό αίτημα και σχεδιάζει την βέλτιστη κατά περίπτωση στατιστική ανάλυση και εξόρυξη μοντέλων γνώσης.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις με τους Επιχειρησιακούς Αναλυτές και χρήστες με σκοπό την καταγραφή των εκάστοτε αναγκών ως προς τις απαιτούμενες στατιστικές αναλύσεις.
- Καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές για τη δημιουργία νέων ή την ενσωμάτωση όλων των αναγκών σταδίων συγκέντρωσης, επεξεργασίας και μετασχηματισμών δεδομένων που απαιτούνται για την διενέργεια της ζητούμενης ανάλυσης.
- Συμμετέχει στη δημιουργία ή δημιουργεί τα κατά περίπτωση εφαρμογής απαιτούμενα προγράμματα Η/Υ και ροές εργασίας.
- Συμβάλλει στην εξοικείωση των συνεργαζόμενων και της ομάδας εργασίας με τα βασικά στατιστικά εργαλεία και τις μεθόδους εξόρυξης δεδομένων, ώστε να είναι σε θέση να συλλέξουν από τα συστήματα, πληροφορίες τις οποίες και να επεξεργαστούν επιστημονικά.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.

- Συμβάλλει στον καθορισμό μεθόδων οργάνωσης και ταξινόμησης των δεδομένων ώστε να μελετηθούν, προκειμένου να εξαχθούν χρήσιμα και ασφαλή συμπεράσματα, όπου η Στατιστική είναι η κύρια μέθοδος για την επίτευξη του σκοπού αυτού.
- Ασχολείται με την αυτόματη ή ημιαυτόματη ανάλυση μεγάλου όγκου δεδομένων για την εξαγωγή κάποιου ενδιαφέροντος προτύπου που ήταν άγνωστο μέχρι εκείνη τη στιγμή, όπως ομάδες από εγγραφές δεδομένων (συσταδοποίηση), ασυνήθιστες εγγραφές (anomaly detection) και εξαρτήσεις (κανόνες συσχέτισεων). Συλλέγει και προετοιμάζει δεδομένα αλλά και ερμηνεύει τα αποτελέσματα των εκθέσεων.
 - Καθορίζει τα στάδια για εξόρυξη δεδομένων, όπως:
 - Προετοιμασία δεδομένων
 - Μοντελοποίηση
 - Αξιολόγηση
 - Ανάπτυξη διαδικασίας
 - Προ-επεξεργασία
 - Εξόρυξη δεδομένων
 - Επικύρωση αποτελέσματος.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητάς του, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Εργαλεία στατιστικής ανάλυσης και εξόρυξης δεδομένων της ΑΑΔΕ, Σύστημα Διαχείρισης Εγγραφών, Διαχειριστικά Περιβάλλοντα και Λογισμικό Διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. σχολών Πληροφορικής ή Α.Ε.Ι. Στατιστικής της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο Πληροφορικής κατεύθυνσης.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση στατιστικής ανάλυσης ή/και data mining, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή (3) εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε..
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών στη Στατιστική Ανάλυση ή/και στην Εξόρυξη Γνώσης.
- Πρόσθετη κατάρτιση σε θέματα διαχείρισης έργων.
- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Στατιστικής Ανάλυσης και Εξόρυξης 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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διαχείριση - Παραμετροποίηση Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
5. Κατάρτιση τεχνικών Προδιαγραφών				

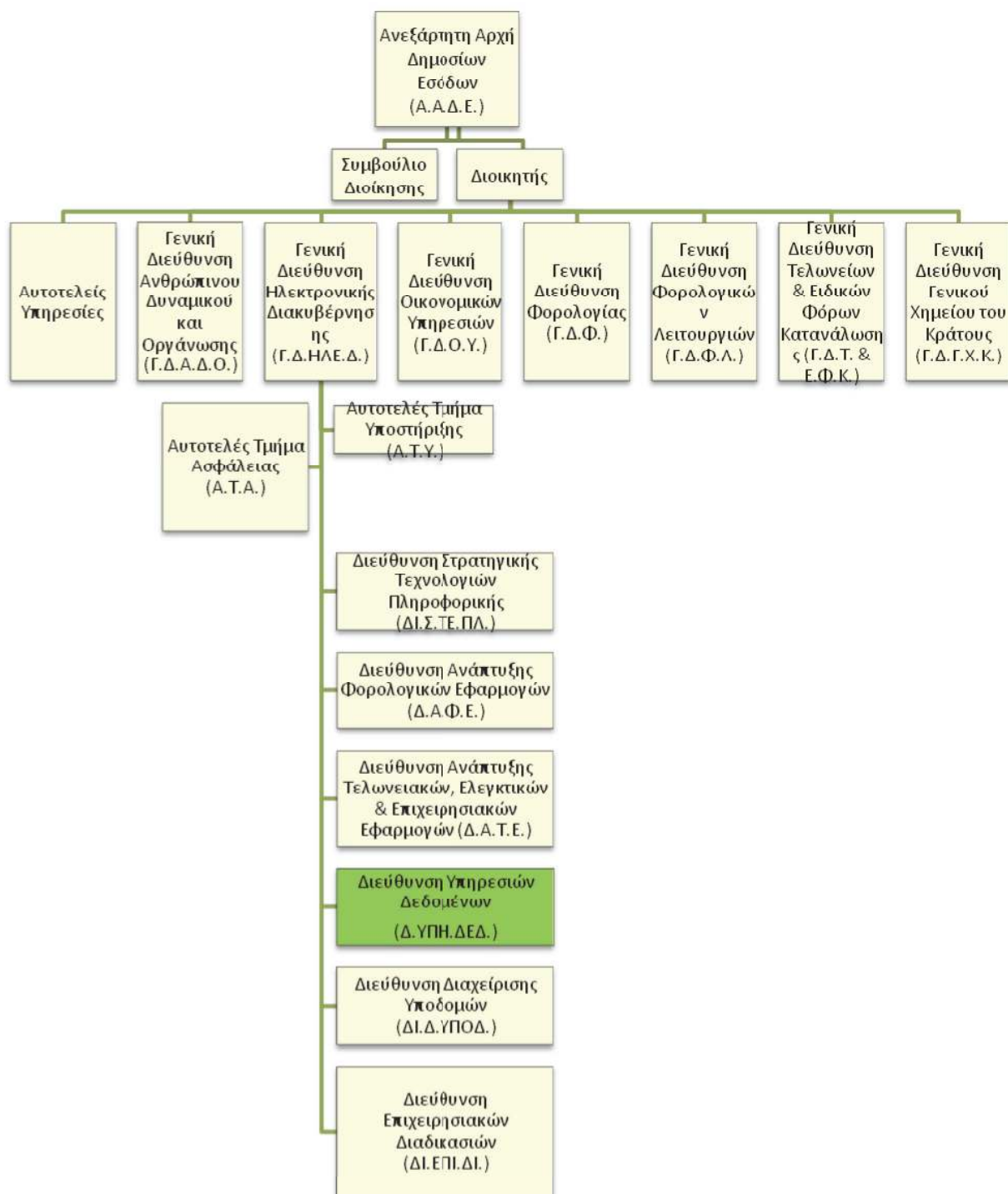
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

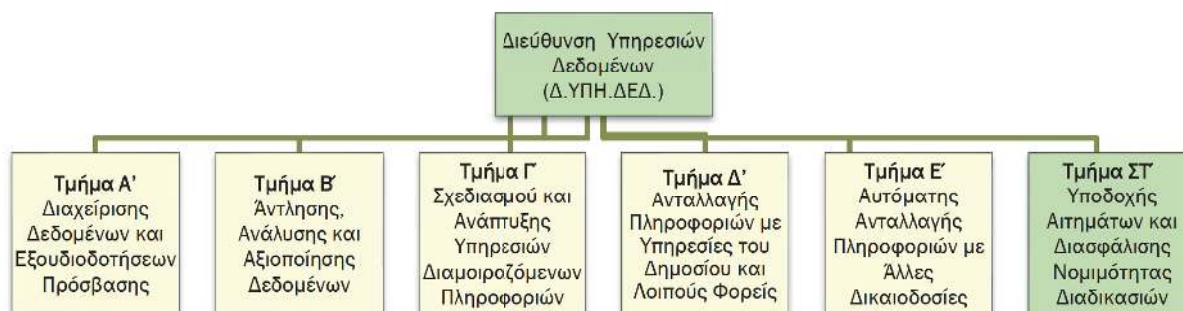
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Εξυπηρέτησης Αιτημάτων και Διασφάλισης Νομιμότητας Διαδικασιών

Διεύθυνση: Υπηρεσιών Δεδομένων

Τμήμα: ΣΤ'- Υποδοχής Αιτημάτων και Διασφάλισης Νομιμότητας Διαδικασιών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος ΣΤ' - Υποδοχής Αιτημάτων και Διασφάλισης Νομιμότητας Διαδικασιών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η μέριμνα για την εξυπηρέτηση αιτημάτων τρίτων φορέων και προσώπων για χορήγηση στοιχείων και πληροφοριών που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ.

Καθήκοντα της θέσης εργασίας

Καταγράφει συστηματικά τα εισερχόμενα περιοδικά και έκτακτα αιτήματα εξωτερικών φορέων και προσώπων για την παροχή ηλεκτρονικών υπηρεσιών, στατιστικών ή άλλων στοιχείων που φυλάσσονται στα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ.

Επικοινωνεί, εφόσον απαιτείται, με τους αιτούντες φορείς και πρόσωπα, με σκοπό τον ακριβή προσδιορισμό του αιτήματος ή/και την ορθή κατά περίπτωση υποβολή του.

Εξετάζει τη νομιμότητα χορήγησης των αιτούμενων στοιχείων βάσει των διατάξεων περί φορολογικού ή τελωνειακού απορρήτου και περί προστασίας των προσωπικών δεδομένων επικοινωνώντας, εφόσον απαιτείται, με την κατά περίπτωση αρμόδια επιχειρησιακή Διεύθυνση ή/και το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων (ΑΤΥΥΠΔ) της ΑΑΔΕ.

Εξετάζει την τεχνική δυνατότητα χορήγησης των αιτούμενων στοιχείων επικοινωνώντας, εφόσον απαιτείται, με τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης ή/και τις λοιπές Διευθύνσεις της ΓΔΗΛΕΔ.

Εξάγει τα αιτούμενα στοιχεία είτε με απευθείας πρόσβαση στα Πληροφοριακά Συστήματα της ΑΑΔΕ είτε με τη χρήση ενδιάμεσων εφαρμογών που διατίθενται για το σκοπό αυτό (queries), δημιουργεί ηλεκτρονικά αρχεία τα οποία κρυπτογραφεί, συμπιέζει όταν απαιτείται και αποστέλλει στον αιτούντα φορέα ή πρόσωπο, με εξερχόμενη αλληλογραφία.

Σε περιπτώσεις που ζητούνται μαζικές ή ειδικές πληροφορίες και στοιχεία, διαβιβάζει τα αιτήματα στα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης ή σε άλλη Διεύθυνση της ΓΔΗΛΕΔ, προκειμένου να εξυπηρετηθούν.

Παρακολουθεί, σε κάθε περίπτωση, την πορεία υλοποίησης των αιτημάτων, τηρεί συστηματικά αρχείο χορήγησης στοιχείων σε τρίτους και εξάγει σχετικές στατιστικές αναφορές.

Μεριμνά για την εξυπηρέτηση πολιτών που ασκούν τα δικαιώματα ενημέρωσης και πρόσβασης του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων.

Δημιουργεί και ενημερώνει αρχείο νόμων, αποφάσεων, εγκυκλίων, καθώς και εγκρίσεων και απόψεων των επιχειρησιακών Διευθύνσεων και του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων (ΑΤΥΥΠΔ) της ΑΑΔΕ για ζητήματα αρμοδιότητας του Τμήματος, υπό την καθοδήγηση του Προϊσταμένου.

Μελετά, διερευνά και εισηγείται τρόπους βελτίωσης των διαδικασιών εξυπηρέτησης των αιτημάτων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Σύστημα Διαχείρισης εγγράφων

Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

Εφαρμογές αυτοματισμού γραφείου

Πιστοποιημένες βάσεις νομικών δεδομένων

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ οποιασδήποτε κατεύθυνσης ή απόφοιτος ΔΕ με τριετή (3) εμπειρία σε αντικείμενα διοικητικού περιεχομένου.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

Επιχειρησιακή γνώση – εμπειρία σε ζητήματα φορολογικού / τελωνειακού απορρήτου και προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Εξυπηρέτησης Αιτημάτων και Διασφάλισης Νομιμότητας 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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - διαδικασίες				

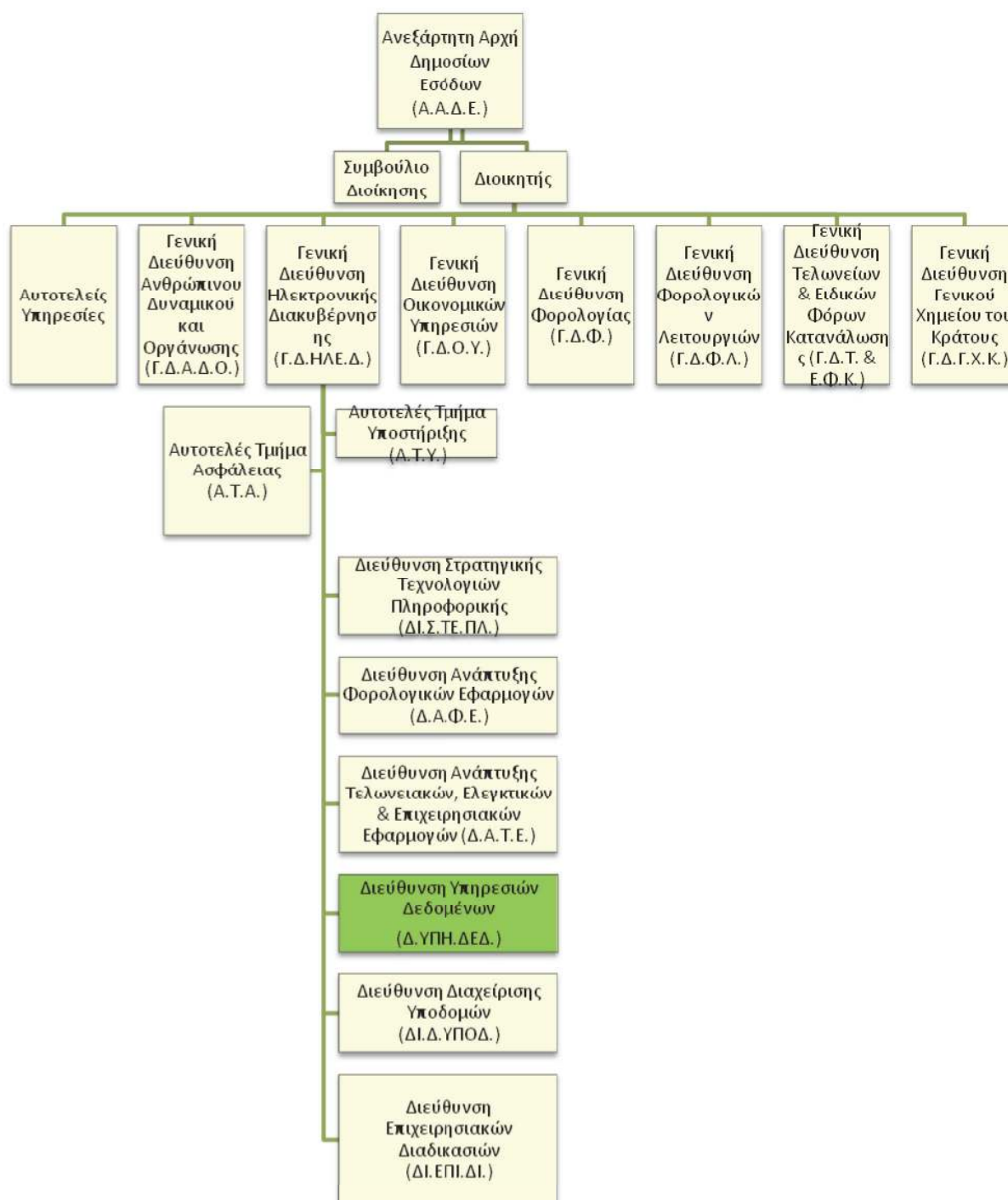
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Εξυπηρέτησης Αιτημάτων και Διασφάλισης Νομιμότητας Διαδικασιών

Διεύθυνση: Υπηρεσιών Δεδομένων

Τμήμα: ΣΤ'- Υποδοχής Αιτημάτων και Διασφάλισης Νομιμότητας Διαδικασιών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος ΣΤ' - Υποδοχής Αιτημάτων και Διασφάλισης Νομιμότητας Διαδικασιών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος της θέσης εργασίας καλείται να ενεργεί ως σύμβουλος ανά περίπτωση, αναφορικά με τη διασφάλιση της νομιμότητας παροχής στατιστικών ή άλλων στοιχείων που φυλάσσονται στα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ σε εσωτερικούς και εξωτερικούς φορείς, σύμφωνα με το νομικό πλαίσιο του φορολογικού και τελωνειακού απορρήτου και της προστασίας προσωπικών δεδομένων.

Καθήκοντα της θέσης εργασίας

- Ελέγχει τη νομιμότητα παροχής στατιστικών ή άλλων στοιχείων που φυλάσσονται στα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ σε εσωτερικούς και εξωτερικούς φορείς, σύμφωνα με το νομικό πλαίσιο του φορολογικού και τελωνειακού απορρήτου και της προστασίας προσωπικών δεδομένων.
- Ελέγχει τη νομιμότητα παροχής ηλεκτρονικών υπηρεσιών διαλειτουργικότητας σε φορείς και υπηρεσίες, σύμφωνα με το νομικό πλαίσιο του φορολογικού και τελωνειακού απορρήτου και της προστασίας προσωπικών δεδομένων.
- Εισηγείται ερωτήματα προς το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπεύθυνου Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (ΑΤΥΥΠΔ) της ΑΑΔΕ και το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (ΝΣΚ) για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Μεριμνά για τη δημιουργία και ενημέρωση αρχείου νόμων, δικαστικών αποφάσεων και γνωμοδοτήσεων του ΝΣΚ, της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (ΑΠΔΠΧ) και του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Υπεύθυνου Προστασίας (ΑΤΥΥΠΔ) Δεδομένων της ΑΑΔΕ για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνδράμει τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης στη σύνταξη, σε συνεργασία με τις επιχειρησιακές Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ ή με τρίτους φορείς, εγκυκλίων και αποφάσεων που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και το Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας της ΓΔΗΛΕΔ καθώς και με το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων (ΑΤΥΥΠΔ) της ΑΑΔΕ για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Σύστημα διαχείρισης εγγράφων, πιστοποιημένες βάσεις νομικών δεδομένων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία

Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ οποιασδήποτε κατεύθυνσης.

Γνώση και κατανόηση των λειτουργιών και διαδικασιών της ΑΑΔΕ η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή (3) εμπειρία στα αντικείμενα της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- 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 ΑΣΕΠ).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των φορολογικών και τελωνειακών διαδικασιών, της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας και των συστημάτων πληροφορικής.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Εξυπηρέτησης Αιτημάτων και Διασφάλισης Νομιμότητας 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. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική νομοθεσία				
3. Τελωνειακή νομοθεσία				
4. Σχεδιασμός και παρακολούθηση / υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Αξιολόγηση/πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				

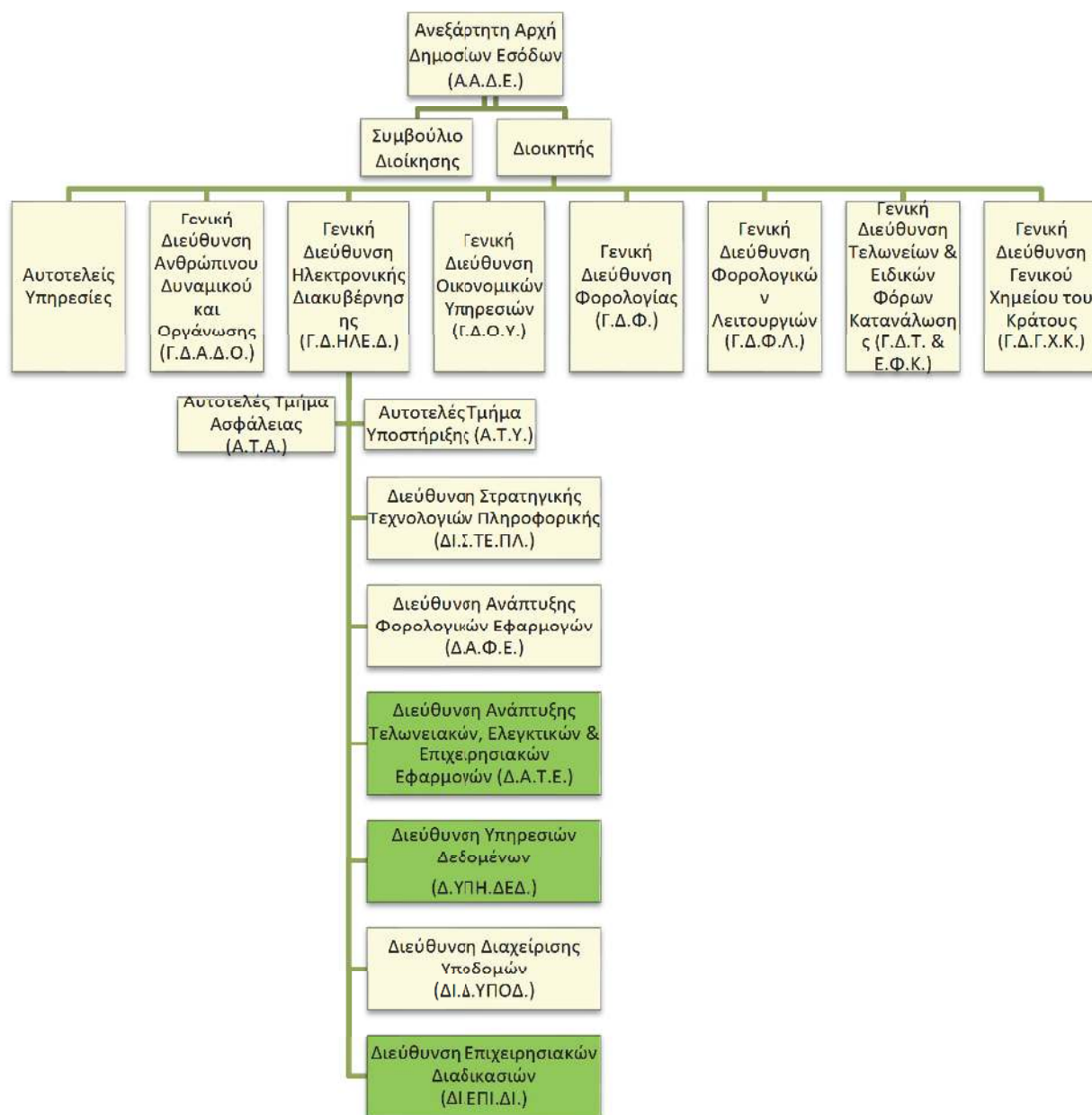
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης και Ελέγχου ΠΣ Τελωνείων

Διεύθυνση: ΔΑΤΕ, ΔΥΠΗΔΕΔ, ΔΙΕΠΙΔΙ

Τμήμα: Η θέση υπάγεται στα Τμήματα Α΄, Β΄, Γ΄, Δ΄ και Αυτοτελές Τμήμα Ε΄ της ΔΑΤΕ, στο Τμήμα Β΄ της ΔΥΠΗΔΕΔ και στα Τμήματα Ε΄, ΣΤ΄, Ζ΄ και Η΄ της ΔΙΕΠΙΔΙ

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του εκάστοτε Τμήματος



Σκοπός της Θέσης εργασίας

Η θέση εργασίας αναφέρεται στην υποστήριξη της καθημερινής ορθής λειτουργίας των εφαρμογών αρμοδιότητας του εκάστοτε τμήματος και στην καταγραφή των σφαλμάτων που αναφέρονται από τη χρήση στην Παραγωγική Λειτουργία των Εφαρμογών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αφορούν στα υποσυστήματα όλων των αναφερόμενων Τμημάτων, όπως: Διαχείρισης Αδειών Εγκρίσεων, Διαχείρισης Εγγυήσεων, Μητρώου Συναλλασσομένου, Διαχείρισης Φυσικών και Ανθρώπινων Πόρων, Διαχείρισης Εξουσιοδοτήσεων, Εσωτερικών Χρηστών και Πιστοποίησης χρηστών, Εισαγωγής, Εξαγωγής, Διαμετακόμισης, Δηλωτικών, Δασμολόγιο (TARIC), Δασμολογητέας αξίας εμπορευμάτων Ειδικών Πληροφοριών και Υποθέσεων, Ανάλυσης Κινδύνου (DSS), Elenxis, Διαχείρισης Υποθέσεων, Διενέργειας Ελέγχων, Στόχευσης, Πόρων, Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης και Ταμειακής Λογιστικής Διαχείρισης και Ηλεκτρονικών Πληρωμών. Ειδικότερα:

Υποστηρίζει τους χρήστες των Εφαρμογών αρμοδιότητας εκάστοτε τμήματος στο παραγωγικό περιβάλλον.

Παραλαμβάνει και επεξεργάζεται τις αναφορές προβλημάτων που αποστέλλονται από το παραγωγικό.

Επεξεργάζεται και ελέγχει τις αναφορές προβλημάτων σε περιβάλλον δοκιμών για την αξιολόγηση των σφαλμάτων.

Καταγράφει τα διαπιστωμένα σφάλματα των Εφαρμογών και τα προωθεί για επιχειρησιακή τεκμηρίωση της αναφοράς προς τεχνική διευθέτηση.

Καταρτίζει πίνακα με τα διαπιστωμένα σφάλματα των Εφαρμογών.

Φροντίζει για την έγκαιρη προώθησή τους.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Διαχείριση εγγράφων, RMS, MS OFFICE, MIS.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ οποιασδήποτε κατεύθυνσης ή απόφοιτος ΔΕ με τριετή (3) εμπειρία σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο ΑΕΙ, ΑΤΕΙ κατά προτίμηση Οικονομικών, Νομικής, Πληροφορικής, Θετικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
- Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το ΑΣΕΠ).
- Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα:
α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης και Ελέγχου ΠΣ 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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
4. Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών				

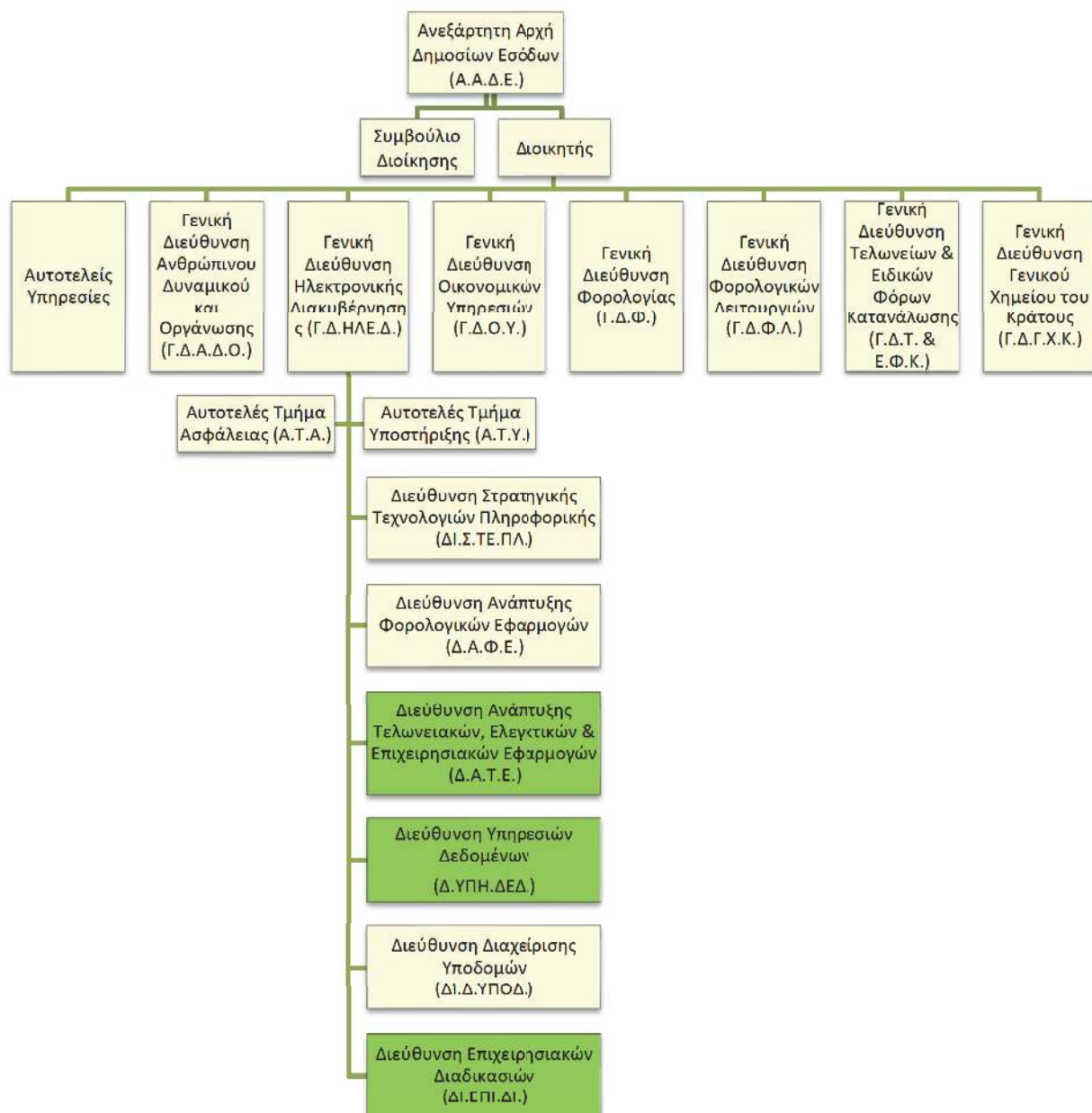
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης και Ελέγχου ΠΣ Τελωνείων

Διεύθυνση: ΔΑΤΕ, ΔΥΠΗΔΕΔ, ΔΙΕΠΙΔΙ

Τμήμα: Η θέση υπάγεται στα Τμήματα Α', Β', Γ', Δ' και Αυτοτελές Τμήμα Ε' της ΔΑΤΕ, στο Τμήμα Β' της ΔΥΠΗΔΕΔ και στα Τμήματα Ε', ΣΤ', Ζ' και Η' της ΔΙΕΠΙΔΙ

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του εκάστοτε Τμήματος



Σκοπός της Θέσης εργασίας

Η θέση εργασίας αναφέρεται:

- Στην υποστήριξη της ορθής λειτουργίας των εφαρμογών και στην καταγραφή των σφαλμάτων που αφορούν την παραγωγική λειτουργία των εφαρμογών.
- Στον έλεγχο των καταγεγραμμένων σφαλμάτων σε δοκιμαστικό περιβάλλον και στην εισήγηση τεκμηριωμένων προτάσεων για την επίλυσή τους στον Προϊστάμενο του εκάστοτε τμήματος.
- Στην εκπόνηση επιχειρησιακής ανάλυσης των απαιτήσεων της Τελωνειακής Διοίκησης που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα των λειτουργικών περιοχών που υποστηρίζονται από τα αντίστοιχα Τμήματα της εκάστοτε Διεύθυνσης για τη βελτίωση της λειτουργικότητας των υφιστάμενων Εφαρμογών ή για την υλοποίηση νέων.
- Στη σύνταξη λειτουργικών προδιαγραφών και στον έλεγχο της υλοποίησης σε περιβάλλον ελέγχου.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αφορούν στα εξής υποσυστήματα: Διαχείρισης Αδειών Εγκρίσεων, Διαχείρισης Εγγυήσεων, Μητρώου Συναλλασσομένου, Διαχείρισης Φυσικών και Ανθρώπινων Πόρων, Διαχείρισης Εξουσιοδοτήσεων, Εσωτερικών Χρηστών και Πιστοποίησης χρηστών, Εισαγωγής, Εξαγωγής, Διαμετακόμισης, Δηλωτικών, Δασμολόγιο (TARIC), Δασμολογητέας αξίας εμπορευμάτων Ειδικών Πληροφοριών και Υποθέσεων, Ανάλυσης Κινδύνου (DSS), Elenxis, Διαχείρισης Υποθέσεων, Διενέργειας Ελέγχων, Στόχευσης, Πόρων, Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης και Ταμειακής Λογιστικής Διαχείρισης και Ηλεκτρονικών Πληρωμών. Ειδικότερα:

Σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Τελωνειακές Διευθύνσεις ή Οικονομικούς Φορείς καταγράφει απαιτήσεις:

- για τη δημιουργία νέων εφαρμογών, επικαιροποίηση/βελτίωση των υφιστάμενων
- για τη παροχή στατιστικών, αναλυτικών και μεμονωμένων στοιχείων που αφορούν στα δεδομένα των λειτουργικών περιοχών αναφοράς των τμημάτων.
- Εκπονεί Επιχειρησιακή Ανάλυση των απαιτήσεων των Τελωνειακών Διευθύνσεων και καταρτίζει μη – σύνθετες λειτουργικές προδιαγραφές και σενάρια ελέγχου.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών της ΓΔΗΛΕΔ και ελέγχει την πληρότητα της υλοποίησης των απαιτήσεων ως προς τις λειτουργικές προδιαγραφές.
- Μελετά τα αιτήματα χορήγησης στοιχείων και συντάσσει προδιαγραφές για την άντληση τους.

- Παραλαμβάνει από τον Υπάλληλο Λειτουργικής Υποστήριξης και Ελέγχου ΠΣ Τελωνείων τα διαπιστωμένα σφάλματα των Εφαρμογών αρμοδιότητας προς αξιολόγηση/προτεραιοποίηση για την προώθηση τους προς επίλυση.
- Καταρτίζει πίνακα με τα διαπιστωμένα σφάλματα και τηρεί σχετική τεκμηρίωση.
- Εισηγείται για την επίλυσή τους στον Προϊστάμενο του εκάστοτε τμήματος.
- Συμμετέχει και συνεργάζεται με τις αντίστοιχες Κεντρικές Τελωνειακές Διευθύνσεις στην έκδοση εγκυκλίων και αποφάσεων που άπτονται θεμάτων των λειτουργικών περιοχών του τμήματος.
- Μεριμνά για τη σύνταξη μηχανογραφικών οδηγιών και εγχειριδίων χρήσης Εφαρμογών και την έγκαιρη επικαιροποίησή τους.
- Συμμετέχει και Εκπροσωπεί την Υπηρεσία σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος σε επιτροπές, ομάδες και σεμινάρια της ΕΕ, Οικονομικών Φορέων ή άλλων Υπουργείων.
- Παρέχει σε συνεργασία με την Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία, εκπαίδευση στους χρήστες των Τελωνειακών Εφαρμογών αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συμμετέχει στον σχεδιασμό και στον συντονισμό για την υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης και εκπαίδευσης οικονομικών φορέων σε θέματα τελωνειακών ηλεκτρονικών συναλλαγών.
- Συμβάλλει στην τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών και χρονοδιαγραμμάτων.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία που αφορούν στα υποσυστήματα αρμοδιότητας του εκάστοτε τμήματος και επιπλέον RMS, MS OFFICE, MIS, Διαχείριση εγγράφων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ οποιασδήποτε κατεύθυνσης με τριετή (3) εμπειρία ή απόφοιτος ΔΕ με εξαετή (6) εμπειρία σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.

Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το ΑΣΕΠ).

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης και Ελέγχου ΠΣ 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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
4. Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών				

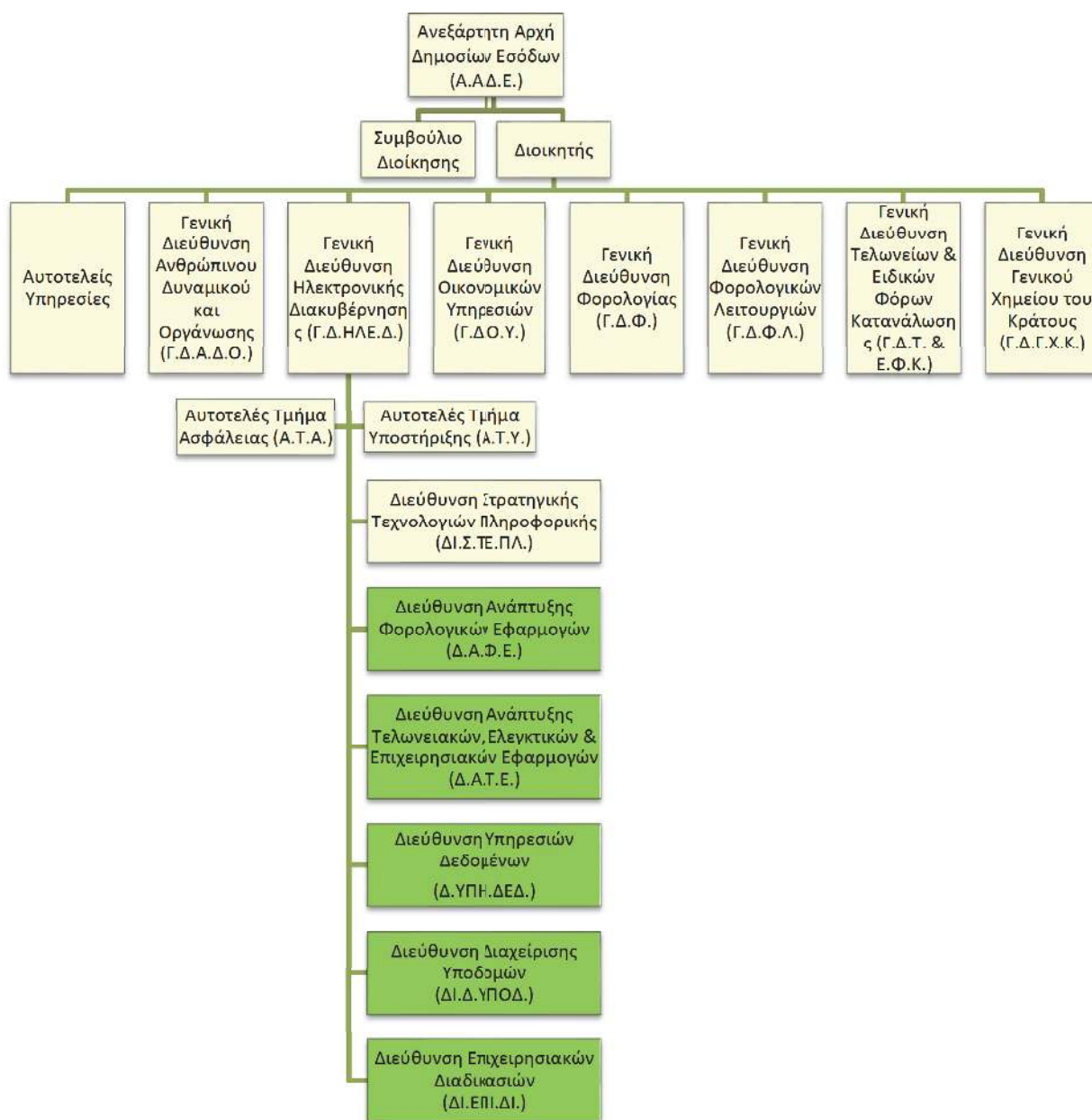
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης και Ελέγχου ΠΣ Φορολογίας

Διεύθυνση: ΔΑΦΕ, ΔΑΤΕ, ΔΥΠΗΔΕΔ, ΔΙΔΥΠΟΔ, ΔΙΕΠΙΔΙ

Τμήμα: Η θέση υπάγεται σε όλα Τμήματα της ΔΑΦΕ, στο Αυτοτελές Τμήμα Ε' της ΔΑΤΕ, στα Τμήματα Β', Γ', Δ' και Ε' της ΔΥΠΗΔΕΔ, στο Τμήμα Ε' της ΔΙΔΥΠΟΔ και στα Τμήματα Α', Β', Γ' και Δ' της ΔΙΕΠΙΔΙ

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του εκάστοτε Τμήματος



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Υπαλλήλου Λειτουργικής Υποστήριξης και Ελέγχου ΠΣ Φορολογίας είναι να υποστηρίζει τους επιχειρησιακούς χρήστες στη χρήση των εφαρμογών αρμοδιότητας του εκάστοτε τμήματος και να καταγράφει τα σφάλματα που αφορούν την παραγωγική λειτουργία των εφαρμογών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Παραλαμβάνει και επιλύει αιτήματα των ΔΟΥ καθώς και αιτήματα φορολογουμένων που προωθούνται από το ΚΕΦ τα οποία αφορούν σε σφάλματα χρήσης των εφαρμογών αρμοδιότητας του εκάστοτε Τμήματος, σε συνεργασία με υπαλλήλους των Τεχνικών Διευθύνσεων, εφόσον απαιτείται.
- Παρακολουθεί τις νομοθετικές αλλαγές, σε θέματα αρμοδιότητας του εκάστοτε τμήματος.
- Συμμετέχει στη συγγραφή των οδηγιών λειτουργίας των εφαρμογών καθώς και των απαντήσεων σε συχνές ερωτήσεις.
- Παρέχει οδηγίες προς τις ΔΟΥ και υποστηρίζει την παραγωγική λειτουργία τους.
- Εισηγείται βελτιώσεις στις εφαρμογές αρμοδιότητας του εκάστοτε τμήματος, με βάση τα καταγεγραμμένα σφάλματα, προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Συμβάλλει στην τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών και χρονοδιαγραμμάτων.
- Καταρτίζει μη-συνθετες προδιαγραφές και σενάρια ελέγχου.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Taxis, myAADE, διαχείριση εγγράφων, RMS.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ οποιασδήποτε κατεύθυνσης ή απόφοιτος ΔΕ με τριετή (3) εμπειρία σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο της θέσης.

Επιθυμητά Προσόντα και Εμπειρία

- Πτυχίο ΑΕΙ, ΑΤΕΙ κατά προτίμηση Οικονομικών, Νομικής, Πληροφορικής, Θετικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
- Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το ΑΣΕΠ).
- Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης και Ελέγχου ΠΣ Φορολογίας				
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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΛΛΔΕ				
2. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
4. Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών				

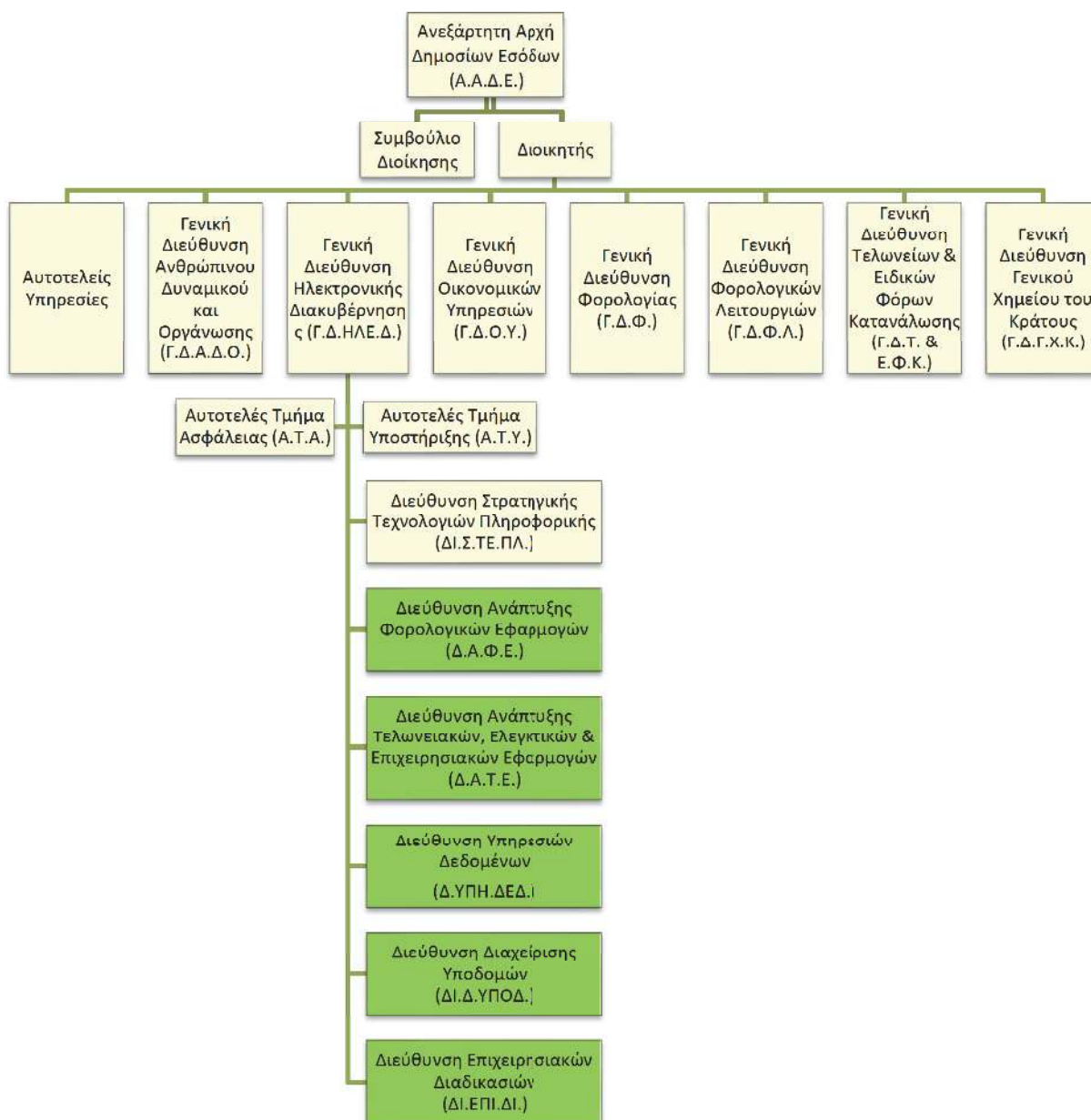
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης και Ελέγχου ΠΣ Φορολογίας

Διεύθυνση: ΔΑΦΕ, ΔΑΤΕ, ΔΥΠΗΔΕΔ, ΔΙΔΥΠΟΔ, ΔΙΕΠΙΔΙ

Τμήμα: Η θέση υπάγεται σε όλα Τμήματα της ΔΑΦΕ, στο Αυτοτελές Τμήμα Ε' της ΔΑΤΕ, στα Τμήματα Β' ,Γ' , Δ' και Ε' της ΔΥΠΗΔΕΔ, στο Τμήμα Ε' της ΔΙΔΥΠΟΔ και στα Τμήματα Α' ,Β' ,Γ' και Δ' της ΔΙΕΠΙΔΙ

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του εκάστοτε Τμήματος



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Έμπειρου Υπάλληλου Λειτουργικής Υποστήριξης και Ελέγχου ΠΣ Φορολογίας είναι:

- Να υποστηρίζει τους επιχειρησιακούς χρήστες στη χρήση των εφαρμογών του εκάστοτε τμήματος.
- Να ελέγχει τα καταγεγραμμένα σφάλματα που αφορούν την παραγωγική λειτουργία των εφαρμογών και να εισηγείται με τεκμηριωμένες προτάσεις για την επίλυσή τους στον εκάστοτε προϊστάμενο του τμήματος.
- Να εκπονεί επιχειρησιακή ανάλυση και να συντάσσει μη σύνθετες λειτουργικές προδιαγραφές όπως και να ελέγχει την ορθότητα της υλοποίησης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Παραλαμβάνει και επιλύει σύνθετα αιτήματα των ΔΟΥ καθώς και σύνθετα αιτήματα φορολογουμένων που προωθούνται από το ΚΕΦ τα οποία αφορούν σε σφάλματα χρήσης των εφαρμογών αρμοδιότητας του εκάστοτε Τμήματος, σε συνεργασία με υπαλλήλους των Τεχνικών Διευθύνσεων, εφόσον απαιτείται.
- Παρέχει οδηγίες προς τις ΔΟΥ και υποστηρίζει την παραγωγική λειτουργία τους.
- Εισηγείται βελτιώσεις στις εφαρμογές αρμοδιότητας του τμήματος, με βάση τα καταγεγραμμένα σφάλματα, προς τον Προϊστάμενο του εκάστοτε Τμήματος.
- Παρακολουθεί τις νομοθετικές αλλαγές, σε θέματα αρμοδιότητας του εκάστοτε τμήματος σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Επιχειρησιακές Διευθύνσεις.
- Εκπονεί επιχειρησιακή ανάλυση των απαιτήσεων των επιχειρησιακών Διευθύνσεων και καταρτίζει μη – σύνθετες λειτουργικές προδιαγραφές και σενάρια ελέγχου.
- Συνεργάζεται με τις Τεχνικές Διευθύνσεις της ΓΔΗΛΕΔ και ελέγχει την πληρότητα της υλοποίησης των απαιτήσεων ως προς τις λειτουργικές προδιαγραφές.
- Συμμετέχει στη συγγραφή των οδηγιών λειτουργίας των εφαρμογών, καθώς και των απαντήσεων σε συχνές ερωτήσεις.
- Συμμετέχει και εκπροσωπεί την Υπηρεσία σε θέματα αρμοδιότητας του εκάστοτε τμήματος σε επιτροπές και ομάδες εργασίας.
- Παρέχει και σε συνεργασία με τη φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία, εκπαίδευση στους χρήστες των φορολογικών εφαρμογών αρμοδιότητας του εκάστοτε τμήματος.
- Συμβάλλει στην τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών και χρονοδιαγραμμάτων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Taxis, myAADE, διαχείριση εγγράφων, RMS.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ οποιασδήποτε κατεύθυνσης με τριετή (3) εμπειρία ή απόφοιτος ΔΕ με εξαετή (6) εμπειρία σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο της θέσης.

Επιθυμητά Προσόντα και Εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το ΑΣΕΠ).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης και Ελέγχου ΠΣ Φορολογίας				
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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				

2. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
4. Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών				

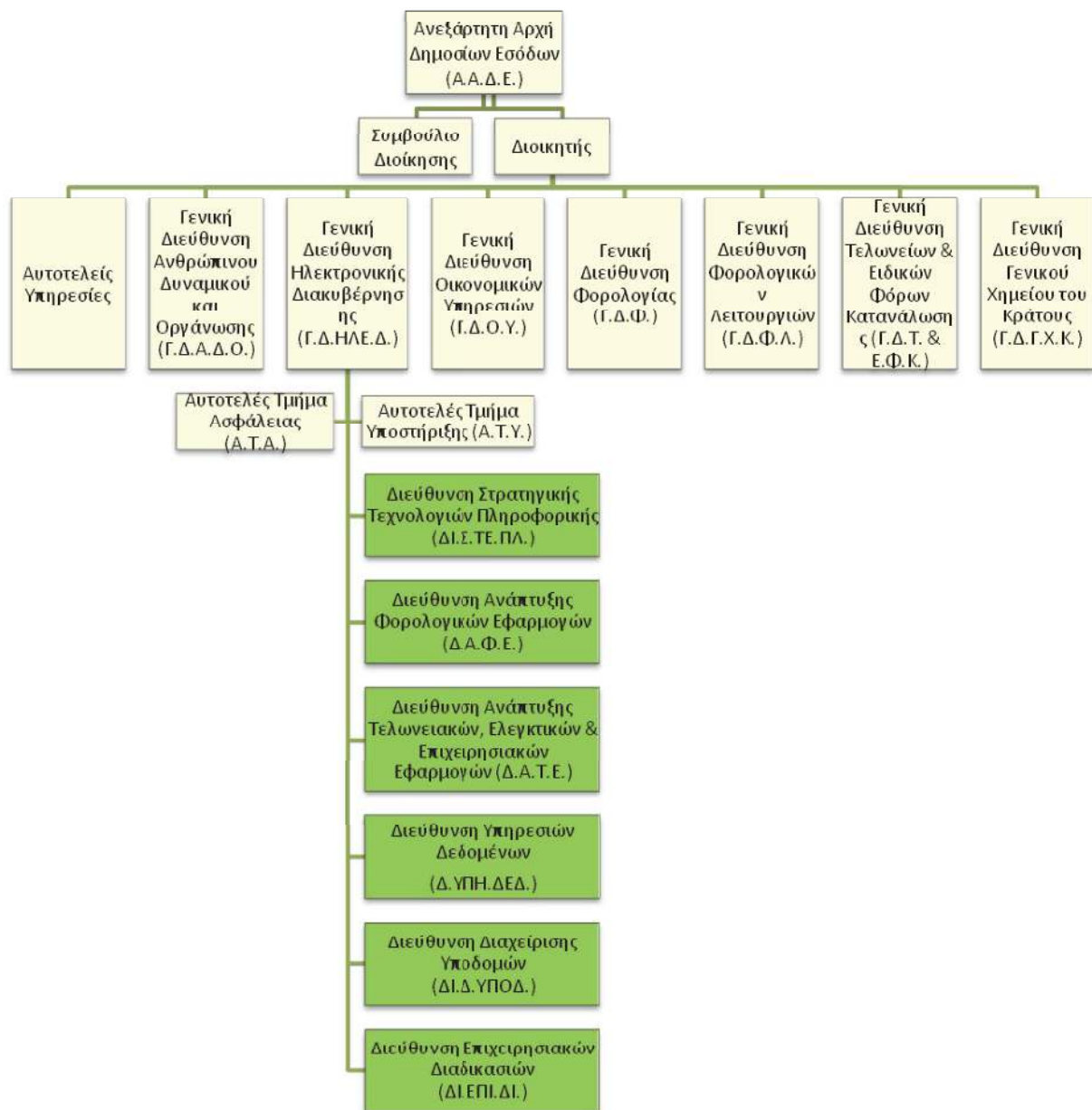
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Υποστήριξης Διαδικασιών

Διεύθυνση: ΔΙΣΤΕΠΛ, ΔΑΦΕ, ΔΑΤΕ, ΔΥΠΗΔΕΔ, ΔΙΔΥΠΟΔ, ΔΙΕΠΙΔΙ

Τμήμα: Η θέση υπάγεται στα Τμήματα των παραπάνω Διευθύνσεων, εκτός από τα Αυτοτελή Τμήματα Θ', Ι' της ΔΙΕΠΙΔΙ

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του εκάστοτε Τμήματος



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η υποστήριξη του εκάστοτε Τμήματος και η διαχείριση διοικητικών ή τεχνικών θεμάτων, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης.

Καθήκοντα της θέσης εργασίας

- Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις λιγότερο πολύπλοκες, των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:
- Συλλογή, επεξεργασία και συσχέτιση ερωτημάτων – απαντήσεων – προδιαγραφών–τεκμηρίωσης και επίλυση/προώθηση κλήσεων/αλληλογραφίας ανά περίπτωση.
- Συμμετοχή στη σύνταξη απαντήσεων που αφορούν αιτήματα ή ερωτήσεις από άλλες υπηρεσίες (εντός και εκτός) ΑΑΔΕ.
- Συνεργασία και επικοινωνία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΓΠΣΔΔ για θέματα που αφορούν στα χρησιμοποιούμενα εργαλεία λογισμικού.
- Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στην ηλεκτρονική διεκπεραίωση εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποίηση των αρχείων καταγραφής συμβάντων και των διοικητικών πληροφοριακών συστημάτων της ΑΑΔΕ.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Επαρκής γνώση και κατανόηση στη χρήση των εργαλείων αρμοδιότητας του εκάστοτε Τμήματος.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της ΑΑΔΕ.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

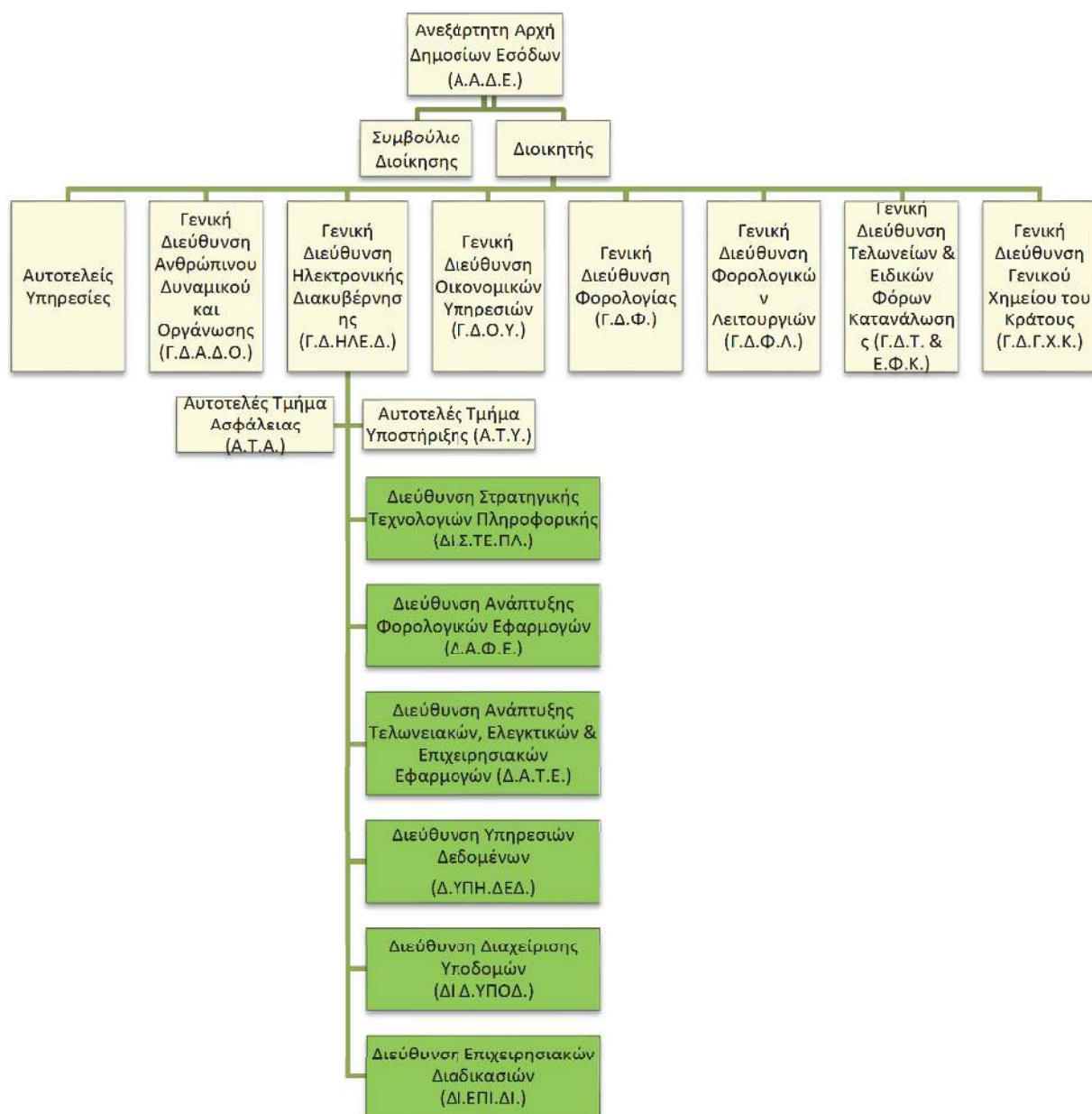
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Υποστήριξης Διαδικασιών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Υποστήριξης Διαδικασιών
Διεύθυνση: ΔΙΣΤΕΠΛ, ΔΑΦΕ, ΔΑΤΕ, ΔΥΠΗΔΕΔ, ΔΙΔΥΠΟΔ, ΔΙΕΠΙΔΙ

Τμήμα: Η θέση υπάγεται στα Τμήματα των παραπάνω Διευθύνσεων, εκτός από τα Αυτοτελή Τμήματα Θ', Ι' της ΔΙΕΠΙΔΙ

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του εκάστοτε Τμήματος



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η υποστήριξη του εκάστοτε Τμήματος και η διαχείριση διοικητικών ή τεχνικών θεμάτων, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης.

Καθήκοντα της θέσης εργασίας

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

Συλλογή, επεξεργασία και συσχέτιση ερωτημάτων – απαντήσεων – προδιαγραφών – τεκμηρίωσης και επίλυση/προώθηση κλήσεων/αλληλογραφίας ανά περίπτωση.

Συμμετοχή στη σύνταξη απαντήσεων που αφορούν αιτήματα ή ερωτήσεις από άλλες υπηρεσίες (εντός και εκτός) ΑΑΔΕ.

Συνεργασία και επικοινωνία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΓΓΠΣΔΔ για θέματα που αφορούν στα χρησιμοποιούμενα εργαλεία λογισμικού.

Παροχή γραμματειακής υποστήριξης στην ηλεκτρονική διεκπεραίωση εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποίηση των αρχείων καταγραφής συμβάντων και των διοικητικών πληροφοριακών συστημάτων της ΑΑΔΕ.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και εμπειρία ενός (01) έτους σε σχετικά αντικείμενα.

Επαρκής γνώση και κατανόηση στη χρήση των εργαλείων αρμοδιότητας του εκάστοτε Τμήματος.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της ΑΑΔΕ.

Καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το ΑΣΕΠ).

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Υποστήριξης 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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
Διοικητικές Διαδικασίες				

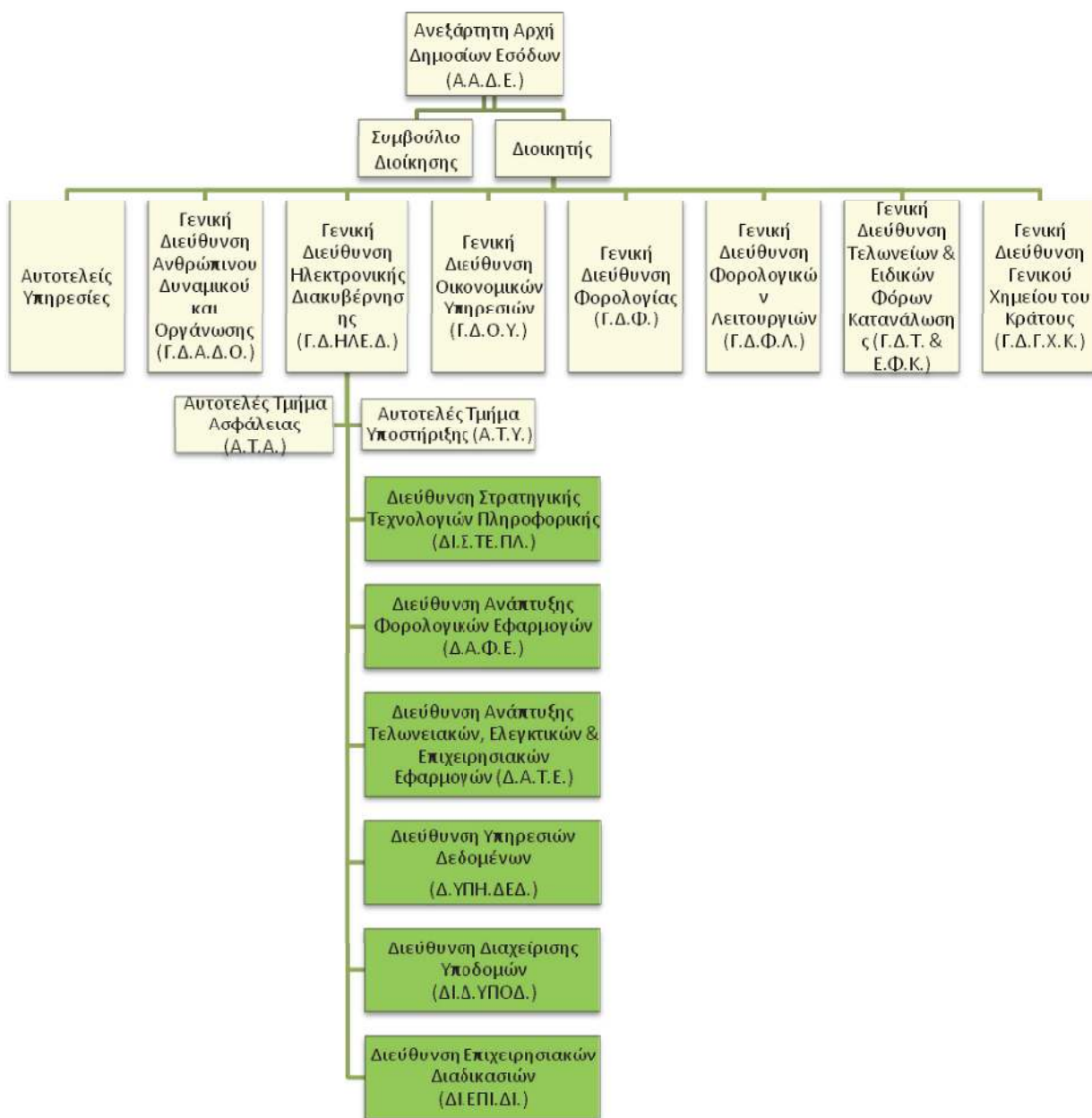
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας Εφαρμογών και Συστημάτων

Διεύθυνση: ΔΙΣΤΕΠΛ, ΔΑΦΕ, ΔΑΤΕ, ΔΥΠΗΔΕΔ, ΔΙΔΥΠΟΔ, ΔΙΕΠΙΔΙ

Τμήμα: Η θέση υπάγεται στα Τμήματα των παραπάνω Διευθύνσεων, εκτός από τα Αυτοτελή Τμήματα Θ', Ι' της ΔΙΕΠΙΔΙ

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του εκάστοτε Τμήματος



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας των εφαρμογών και πληροφοριακών συστημάτων αρμοδιότητας του τμήματος, η εκτέλεση όλων των αναγκαίων ενεργειών για τη διασφάλιση της απρόσκοπτης και ομαλής λειτουργίας τους καθώς και η εξυπηρέτηση των χρηστών τους.

Καθήκοντα της θέσης εργασίας

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

- Παρακολουθεί την ομαλή λειτουργία των εφαρμογών και πληροφοριακών συστημάτων, χρησιμοποιώντας έτοιμα εργαλεία ή/και εκτελώντας ειδικές διαγνωστικές διαδικασίες και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.
- Αναπτύσσει, παραμετροποιεί και συντηρεί ειδικές διαγνωστικές διαδικασίες και συλλέγει δεδομένα, με χρήση κατάλληλων προγραμματιστικών εργαλείων.
- Εντοπίζει προβληματικές περιπτώσεις στη λειτουργία των εφαρμογών και πληροφοριακών συστημάτων και συνεργάζεται με τον Προγραμματιστή ή τον Έμπειρο Προγραμματιστή για τη διόρθωση της αντίστοιχης εφαρμογής.
- Αναπτύσσει διαδικασίες αποκατάστασης προβληματικών περιπτώσεων και μεριμνά για την εκτέλεσή τους.
- Οργανώνει την αποστολή ενημερωτικών μηνυμάτων προς συναλλασσόμενους, όταν αυτό απαιτείται.
- Αντλεί στοιχεία, που ζητούνται από επιχειρησιακές Διευθύνσεις ή τρίτους φορείς και αφορούν σε τυποποιημένα αιτήματα που εξυπηρετούνται από υφιστάμενα πληροφοριακά συστήματα.
- Υποστηρίζει απομακρυσμένα ή/και με επιτόπια παρουσία τους χρήστες των εσωτερικών συστημάτων και προβαίνει στην κεντρική διαχείριση των ρόλων των χρηστών.
- Συμμετέχει στη σύνταξη απαντήσεων που αφορούν αιτήματα ή ερωτήσεις από άλλες Διευθύνσεις ή εξωτερικούς φορείς ή συναλλασσόμενους.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί:
 - σε καθημερινή βάση με τους υπαλλήλους του, κατά περίπτωση, helpdesk της ΑΑΔΕ με σκοπό την ενημέρωσή του για προβλήματα που προκύπτουν από τη λειτουργία των εφαρμογών,
 - σε καθημερινή βάση με τους Επιχειρησιακούς υπαλλήλους,
 - πολύ συχνά με Προγραμματιστές και άλλους Υπαλλήλους Τεχνικής Υποστήριξης με σκοπό την αποκατάσταση τυχόν προβλημάτων των εφαρμογών,
 - πολύ συχνά με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΓΓΠΣΔΔ για θέματα που αφορούν στα χρησιμοποιούμενα εργαλεία λογισμικού και τις Βάσεις Δεδομένων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

RMS, Διαχειριστικά Περιβάλλοντα ή/και Περιβάλλοντα Ανάπτυξης Προγραμματισμού Εφαρμογών, Βάσεις Δεδομένων, Εφαρμογές αυτοματισμού γραφείου.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
- Ενδελεχή γνώση, κατανόηση και εμπειρία στη χρήση των προγραμματιστικών εργαλείων, γλωσσών, βάσεων δεδομένων και στην υποστήριξη πληροφοριακών συστημάτων η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον τριετή (3) εμπειρία σε υποστήριξη πληροφοριακών συστημάτων.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της ΑΑΔΕ.
- Επαρκής γνώση, κατανόηση και εμπειρία στη χρήση των προγραμματιστικών εργαλείων, γλωσσών, βάσεων Δεδομένων και στην υποστήριξη πληροφοριακών συστημάτων.
- Πτυχίο τμημάτων ΑΕΙ - ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης.
- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το ΑΣΕΠ).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας Εφαρμογών και Συστημάτων				
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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διαχείριση - Παραμετροποίηση Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση επιχειρησιακού Κινδύνου				
5. Κατάρτιση τεχνικών Προδιαγραφών				

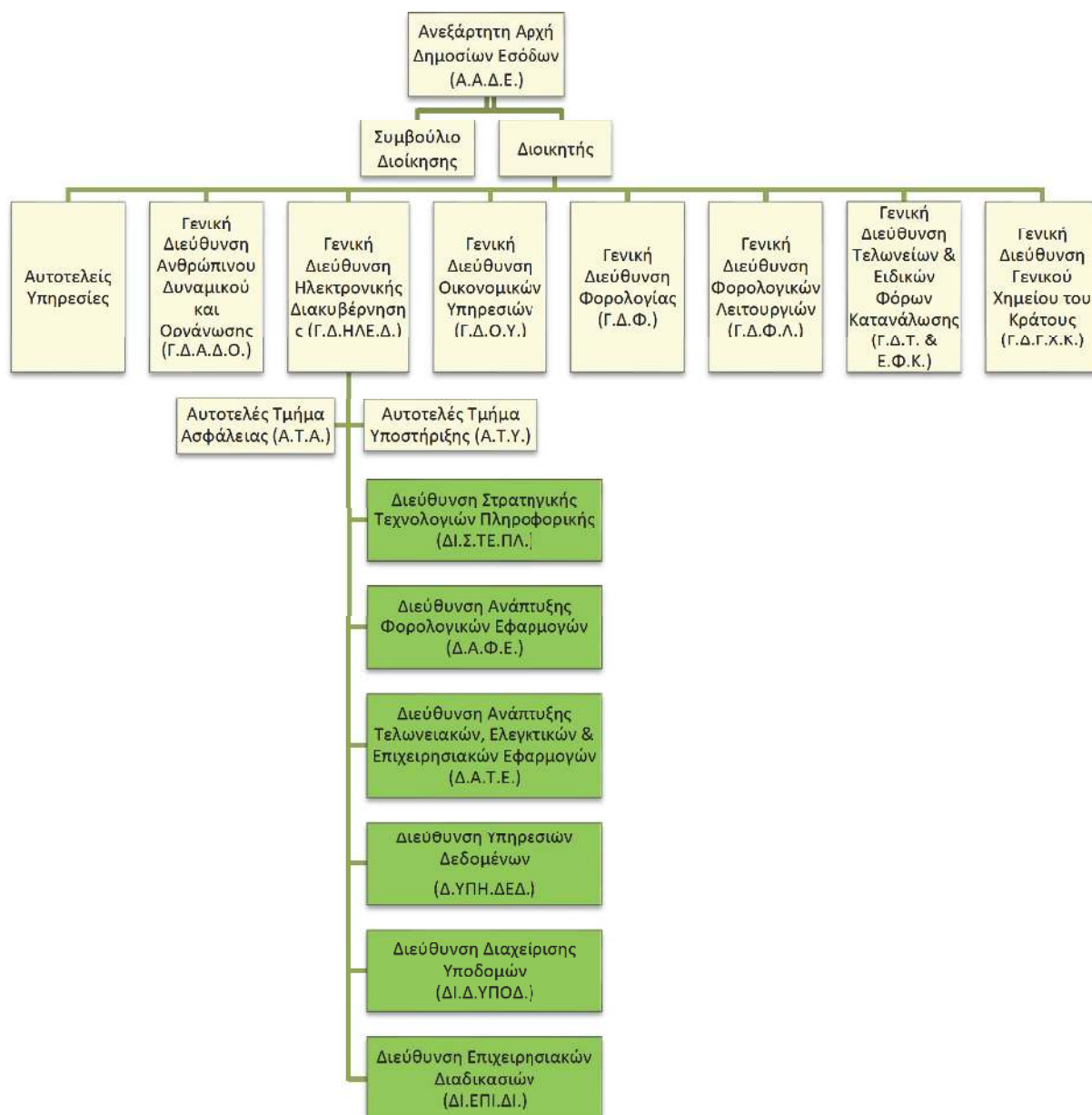
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας Εφαρμογών και Συστημάτων

Διεύθυνση: ΔΙΣΤΕΠΛ, ΔΑΦΕ, ΔΑΤΕ, ΔΥΠΗΔΕΔ, ΔΙΔΥΠΟΔ, ΔΙΕΠΙΔΙ

Τμήμα: Η θέση υπάγεται στα Τμήματα των παραπάνω Διευθύνσεων, εκτός από τα Αυτοτελή Τμήματα Θ', Ι' της ΔΙΕΠΙΔΙ

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του εκάστοτε Τμήματος



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας των εφαρμογών και πληροφοριακών συστημάτων αρμοδιότητας του τμήματος, η εκτέλεση όλων των αναγκαίων ενεργειών για τη διασφάλιση της απρόσκοπτης και ομαλής λειτουργίας τους καθώς και η εξυπηρέτηση των χρηστών τους.

Καθήκοντα της θέσης εργασίας

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

- Παρακολουθεί την ομαλή λειτουργία των εφαρμογών και πληροφοριακών συστημάτων, χρησιμοποιώντας έτοιμα εργαλεία ή/και εκτελώντας ειδικές διαγνωστικές διαδικασίες και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.
- Αναπτύσσει, παραμετροποιεί και συντηρεί ειδικές διαγνωστικές διαδικασίες και συλλογής δεδομένων, με χρήση κατάλληλων προγραμματιστικών εργαλείων.
- Εντοπίζει προβληματικές περιπτώσεις στη λειτουργία των εφαρμογών και πληροφοριακών συστημάτων και συνεργάζεται με τον Προγραμματιστή ή τον Έμπειρο Προγραμματιστή για τη διόρθωση της αντίστοιχης εφαρμογής.
- Αναπτύσσει διαδικασίες αποκατάστασης προβληματικών περιπτώσεων και μεριμνά για την εκτέλεσή τους.
- Οργανώνει την αποστολή ενημερωτικών μηνυμάτων προς συναλλασσόμενους, όταν αυτό απαιτείται.
- Αντλεί στοιχεία, που ζητούνται από επιχειρησιακές Διευθύνσεις ή τρίτους φορείς και αφορούν σε τυποποιημένα αιτήματα που εξυπηρετούνται από υφιστάμενα πληροφοριακά συστήματα.
- Υποστηρίζει απομακρυσμένα ή/και με επιτόπια παρουσία τους χρήστες των εσωτερικών συστημάτων και προβαίνει στην κεντρική διαχείριση των ρόλων των χρηστών.
- Συμμετέχει στη σύνταξη απαντήσεων που αφορούν αιτήματα ή ερωτήσεις από άλλες Διευθύνσεις ή εξωτερικούς φορείς, ή συναλλασσόμενους.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί:
 - σε καθημερινή βάση με τους υπαλλήλους του, κατά περίπτωση, helpdesk της ΑΑΔΕ με σκοπό την ενημέρωσή του για προβλήματα που προκύπτουν από τη λειτουργία των εφαρμογών,
 - σε καθημερινή βάση με τους Επιχειρησιακούς υπαλλήλους,
 - πολύ συχνά με Προγραμματιστές και άλλους Υπαλλήλους Τεχνικής Υποστήριξης με σκοπό την αποκατάσταση τυχόν προβλημάτων των εφαρμογών,
 - πολύ συχνά με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΓΠΣΔΔ για θέματα που αφορούν στα χρησιμοποιούμενα εργαλεία λογισμικού και τις Βάσεις Δεδομένων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

RMS, Διαχειριστικά Περιβάλλοντα ή/και Περιβάλλοντα Ανάπτυξης Προγραμματισμού Εφαρμογών, Βάσεις Δεδομένων, Εφαρμογές αυτοματισμού γραφείου.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
- Ενδελεχή γνώση, κατανόηση και εμπειρία στη χρήση των προγραμματιστικών εργαλείων, γλωσσών, βάσεων Δεδομένων και στην υποστήριξη πληροφοριακών συστημάτων η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον έξι (6) εμπειρία σε υποστήριξη πληροφοριακών συστημάτων.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της ΑΑΔΕ.

Πτυχίο τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης.

Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το ΑΣΕΠ).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας Εφαρμογών και Συστημάτων				
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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διαχείριση - Παραμετροποίηση Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση επιχειρησιακού Κινδύνου				
5. Κατάρτιση τεχνικών Προδιαγραφών				

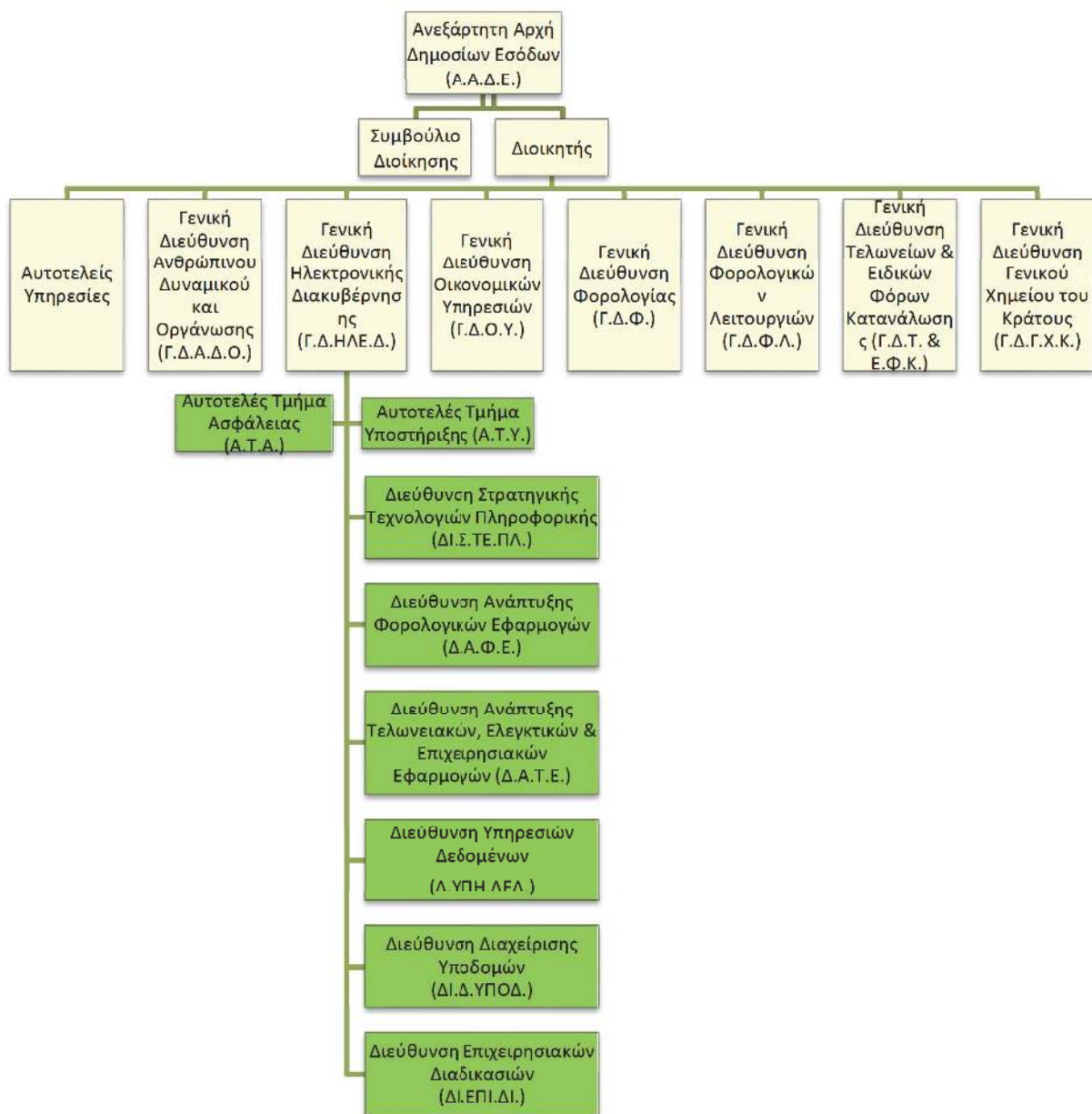
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Παρακολούθησης και Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας

Διεύθυνση: Όλες οι Διευθύνσεις και τα Αυτοτελή Τμήματα της ΓΔΗΛΕΔ

Τμήμα: Η θέση υπάγεται σε όλες τις οργανωτικές μονάδες της ΓΔΗΛΕΔ

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του εκάστοτε Τμήματος



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συμβολή στην υλοποίηση της στοχοθεσίας του εκάστοτε τμήματος καθώς και η διαχείριση, παρακολούθηση, υποστήριξη και αξιοποίηση των πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών της Γενικής Διεύθυνσης.

Καθήκοντα της θέσης εργασίας

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

- Ενημερώνει τον Τμηματάρχη σχετικά με την πρόοδο των εργασιών ή προβαίνει σε έκτακτη ενημέρωσή του σε περίπτωση προβλημάτων.
- Οργανώνει την υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας των εφαρμογών και των υπηρεσιών του τμήματος.
- Παρακολουθεί την πορεία της παραγωγικής λειτουργίας των συστημάτων και εφαρμογών του τμήματος.
- Παρακολουθεί την καταγραφή και εξυπηρέτηση των αιτημάτων τελικών χρηστών, μέσω ενιαίου τρόπου στο πλαίσιο του προδιαγεγραμμένου μηχανισμού συντήρησης των ΟΠΣ/ Εφαρμογών.
- Συμμετέχει στις διαδικασίες ανάλυσης και προδιαγραφής λειτουργικών και τεχνικών απαιτήσεων προκειμένου να υλοποιηθούν βελτιώσεις στις υπάρχουσες εφαρμογές ή νέες εφαρμογές.
- Μεριμνά για τη συλλογή στατιστικών στοιχείων σχετικά με τη χρήση των εφαρμογών του Τμήματος ή σχετικά με την ικανοποίηση των αιτημάτων που υποβάλλονται στο Τμήμα.
- Παρακολουθεί και μεριμνά για την αδιάλειπτη διάθεση των απαραίτητων υπολογιστικών πόρων για τη λειτουργία των εφαρμογών του τμήματος. Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες προκειμένου να εξασφαλίζεται η συνεργασία τους και η εμπλοκή τους, όταν μπαίνουν σε παραγωγική λειτουργία βελτιώσεις των υφιστάμενων εφαρμογών και νέες εφαρμογές ή Υπηρεσίες.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Βάσεις Δεδομένων και άλλα προγραμματιστικά περιβάλλοντα κατά περίπτωση.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης
- Γνώση, κατανόηση και εμπειρία στη χρήση των προγραμματιστικών εργαλείων, γλωσσών, βάσεων Δεδομένων και στην υποστήριξη πληροφοριακών συστημάτων η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον τριετή (3) εμπειρία σε υποστήριξη πληροφοριακών συστημάτων.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της ΑΑΔΕ.
- Γνώση, κατανόηση και εμπειρία στην επιχειρησιακή ανάλυση και στην υποστήριξη πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών.
- Πτυχίο τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης.
- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το ΑΣΕΠ).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Παρακολούθησης και Υποστήριξης Παραγωγικής 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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
4. Κατάρτιση τεχνικών Προδιαγραφών				

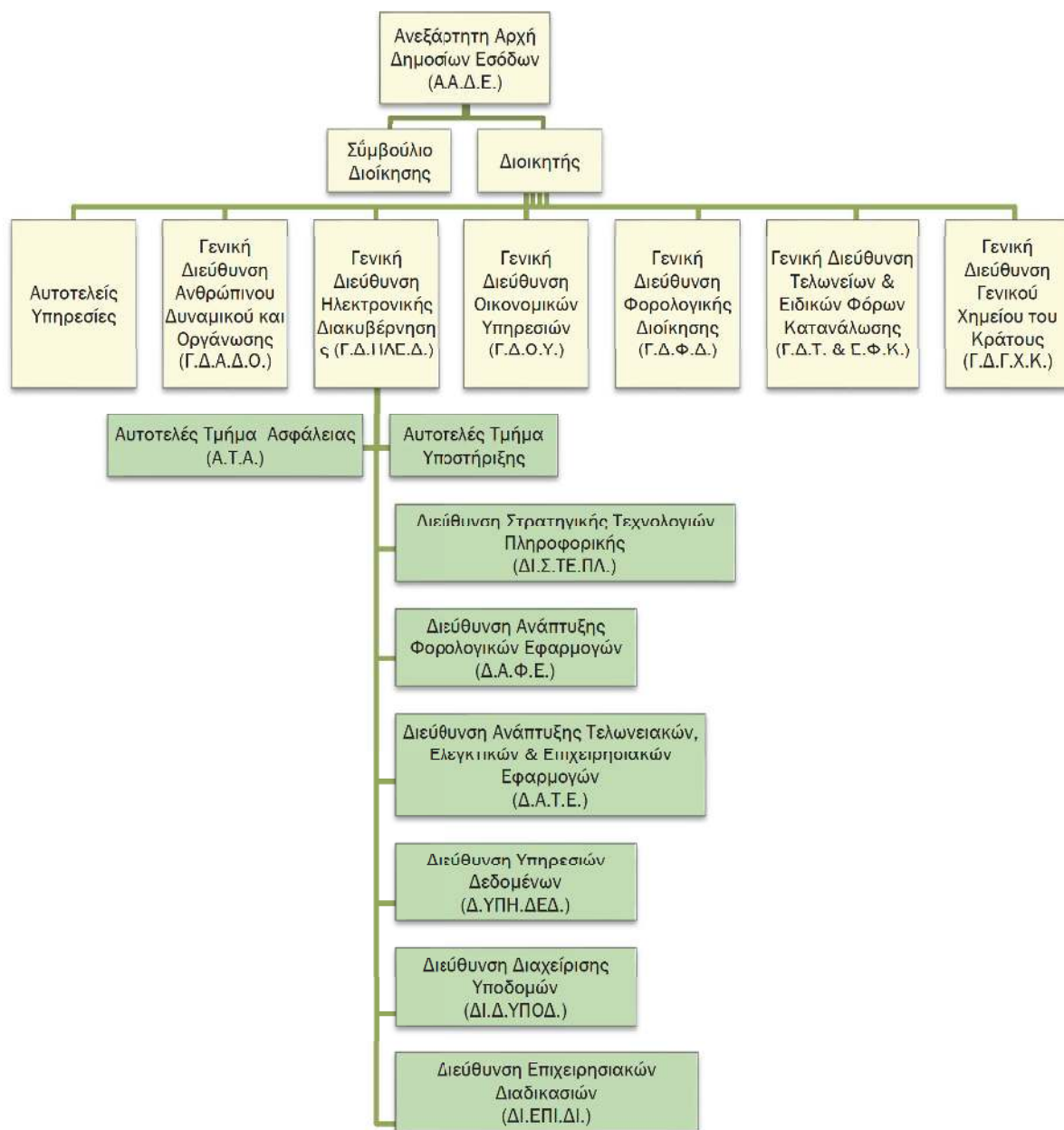
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Παρακολούθησης και Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας

Διεύθυνση: Όλες οι Διευθύνσεις και τα Αυτοτελή Τμήματα της ΓΔΗΛΕΔ

Τμήμα: Η θέση υπάγεται στα Τμήματα των παραπάνω Διευθύνσεων, εκτός από τα Αυτοτελή Τμήματα Θ', Ι' της ΔΙΕΠΙΔΙ

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του εκάστοτε Τμήματος



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συμβολή στην υλοποίηση της στοχοθεσίας του εκάστοτε τμήματος καθώς και η διαχείριση, παρακολούθηση, υποστήριξη και αξιοποίηση των πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών της Γενικής Διεύθυνσης.

Καθήκοντα της θέσης εργασίας

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

- Ενημερώνει τον Τμηματάρχη σχετικά με την πρόοδο των εργασιών ή προβαίνει σε έκτακτη ενημέρωσή του σε περίπτωση προβλημάτων.
- Οργανώνει την υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας των εφαρμογών και των υπηρεσιών του Τμήματος.
- Παρακολουθεί την πορεία της παραγωγικής λειτουργίας των συστημάτων και εφαρμογών του τμήματος.
- Παρακολουθεί την καταγραφή και εξυπηρέτηση των αιτημάτων τελικών χρηστών, μέσω ενιαίου τρόπου στο πλαίσιο του προδιαγεγραμμένου μηχανισμού συντήρησης των ΟΠΣ/ Εφαρμογών.
- Συμμετέχει στις διαδικασίες ανάλυσης και προδιαγραφής λειτουργικών και τεχνικών απαιτήσεων προκειμένου να υλοποιηθούν βελτιώσεις στις υπάρχουσες εφαρμογές ή νέες εφαρμογές.
- Μεριμνά για τη συλλογή στατιστικών στοιχείων σχετικά με τη χρήση των εφαρμογών του Τμήματος ή σχετικά με την ικανοποίηση των αιτημάτων που υποβάλλονται στο Τμήμα.
- Παρακολουθεί και μεριμνά για την αδιάλειπτη διάθεση των απαραίτητων υπολογιστικών πόρων για τη λειτουργία των εφαρμογών του τμήματος. Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες προκειμένου να εξασφαλίζεται η συνεργασία τους και η εμπλοκή τους, όταν μπαίνουν σε παραγωγική λειτουργία βελτιώσεις των υφιστάμενων εφαρμογών και νέες εφαρμογές και Υπηρεσίες.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Βάσεις Δεδομένων και άλλα προγραμματιστικά περιβάλλοντα κατά περίπτωση.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

- Γνώση, κατανόηση και εμπειρία στην επιχειρησιακή ανάλυση και στην υποστήριξη πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον τριετή (3) εμπειρία σε αντίστοιχα θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της ΑΑΔΕ.
- Πτυχίο τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης.
- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το ΑΣΕΠ).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Παρακολούθησης και Υποστήριξης Παραγωγικής 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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη - Παραμετροποίηση Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				

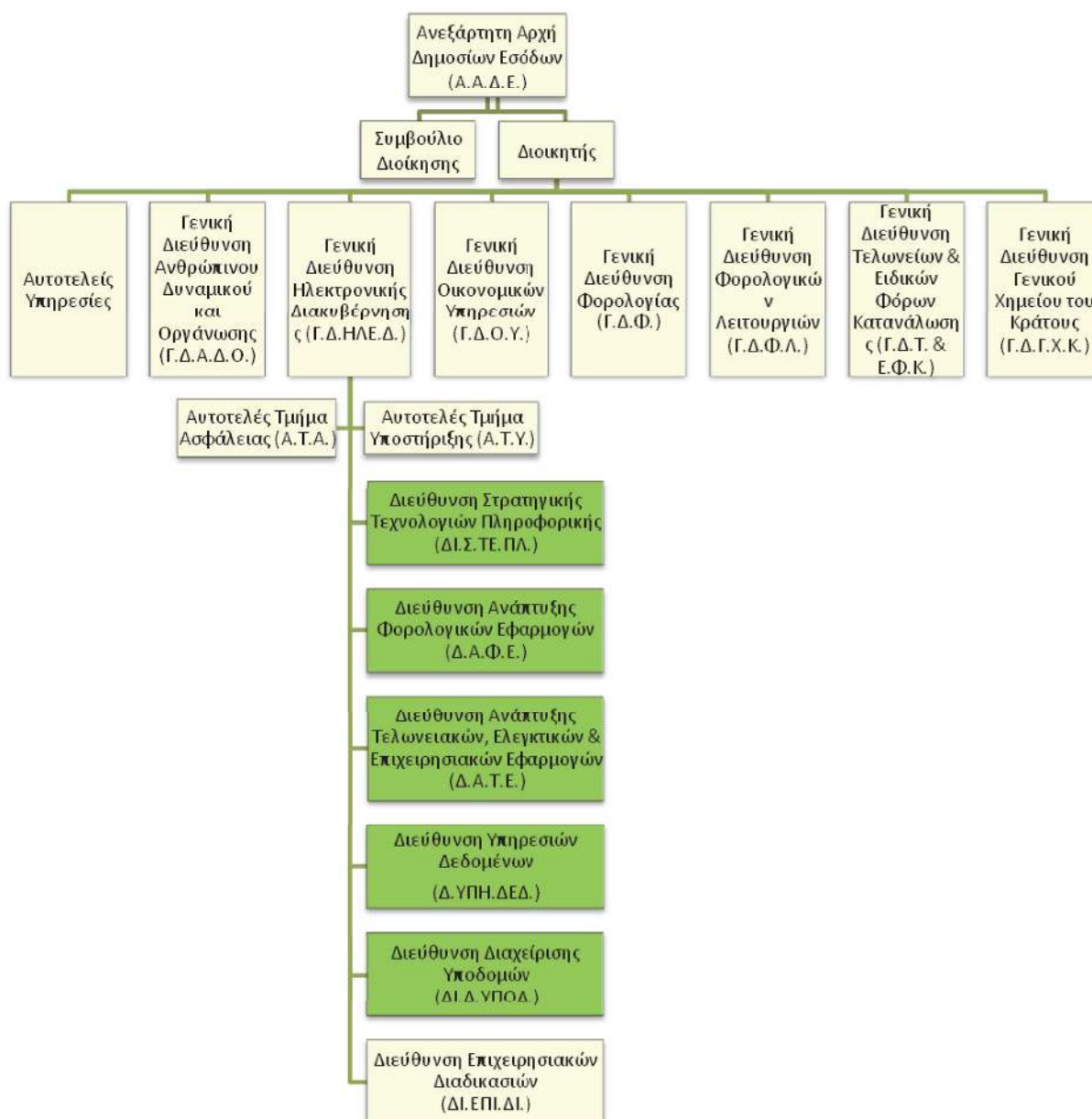
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προγραμματιστής

Διεύθυνση: ΔΙΣΤΕΠΛ, ΔΑΦΕ, ΔΑΤΕ, ΔΥΠΗΔΕΔ, ΔΙΔΥΠΟΔ

Τμήμα: Η θέση υπάγεται στα Τμήματα των παραπάνω Διευθύνσεων, εκτός από τα Τμήματα Α', Β', Γ' της ΔΙΣΤΕΠΛ, το τμήμα ΣΤ' της ΔΥΠΗΔΕΔ και τα Τμήματα Α', Β', Γ' της ΔΙΔΥΠΟΔ

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του εκάστοτε Τμήματος



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η δημιουργία προγραμμάτων και ροών εργασιών, χρησιμοποιώντας τα διαθέσιμα προγραμματιστικά εργαλεία, μεθόδους και γλώσσες, με βάση τεχνικές προδιαγραφές που καθορίζονται κατά την ανάλυση, για την ανάπτυξη εφαρμογών σχετικών με τις αρμοδιότητες του εκάστοτε Τμήματος, η διενέργεια δοκιμών ελέγχου των εν λόγω εφαρμογών σε εικονικό περιβάλλον καθώς και η παρακολούθηση της λειτουργίας τους μετά την εγκατάστασή τους στο παραγωγικό περιβάλλον.

Καθήκοντα της θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις λιγότερο πολύπλοκες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Παραλαμβάνει και αξιοποιεί τις διαθέσιμες από την ανάλυση και το σχεδιασμό τεχνικές και λειτουργικές προδιαγραφές που προσδιορίζουν την, κατά περίπτωση εφαρμογής, συγκεκριμένη ανάγκη υλοποίησης.
- Δημιουργεί τα, κατά περίπτωση εφαρμογής, απαιτούμενα προγράμματα και τις ροές εργασίας. Επίσης, προβαίνει σε εξουσιοδοτημένες αποκαταστάσεις προβληματικών περιπτώσεων χρήσης των Πληροφοριακών Συστημάτων, καθώς και σε διασταυρώσεις.
- Μεριμνά για τη δημιουργία κατάλληλου δοκιμαστικού περιβάλλοντος για τον έλεγχο των, κατά περίπτωση, υλοποιούμενων προγραμμάτων ή ιστοτόπων.
- Συμμετέχει στην σύνταξη τεχνικού τεκμηριωτικού υλικού για τις υλοποιημένες εφαρμογές.
- Επικαιροποιεί τις εφαρμογές αρμοδιότητας του Τμήματος, σε κάθε περίπτωση που προκύπτουν νομοθετικές αλλαγές και διαφοροποιήσεις σε συνεργασία με τους Αναλυτές Εφαρμογών Λογισμικού.
- Συμμετέχει στη σύνταξη απαντήσεων που αφορούν αιτήματα ή ερωτήσεις από άλλες Διευθύνσεις ή εξωτερικούς φορείς, παρέχοντας και τα σχετικά ζητούμενα δεδομένα.
- Εκτελεί μη - σύνθετα σενάρια ελέγχου που αφορούν την εκάστοτε εφαρμογή ή ιστότοπο αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τους επιχειρησιακούς χρήστες Εφαρμογών.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί:
 - με τους Προγραμματιστές, τους Έμπειρους Προγραμματιστές, τους Αναλυτές – Προγραμματιστές Λογισμικού και τους Ειδικούς Διαδικασιών, Συστημάτων και Υπηρεσιών,
 - πολύ συχνά με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΓΓΠΣΔΔ για θέματα που αφορούν στα χρησιμοποιούμενα εργαλεία λογισμικού και τις Βάσεις Δεδομένων,
 - συχνά με τους επιχειρησιακούς χρήστες,
 - περιοδικά με τους υπαλλήλους του helpdesk της ΑΑΔΕ με σκοπό την ενημέρωσή τους για την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν από τη λειτουργία των εφαρμογών,
 - περιοδικά με Τρίτους Φορείς με σκοπό την άντληση πληροφοριών και δεδομένων που προαπαιτούνται για την ενημέρωση και τον έλεγχο των εφαρμογών ή τη χορήγηση στοιχείων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Περιβάλλοντα Ανάπτυξης και Προγραμματισμού Εφαρμογών, Βάσεις Δεδομένων.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ Πληροφορικής ή υπάλληλος ΠΕ, ΤΕ οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο κατεύθυνσης Πληροφορικής.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της ΑΑΔΕ.
- Γνώση και κατανόηση θεμάτων στη χρήση των προγραμματιστικών εργαλείων, γλωσσών, Βάσεων Δεδομένων και στην υποστήριξη πληροφοριακών συστημάτων.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε σχετικό αντικείμενο.
- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το ΑΣΕΠ).
- Διαχείριση τεχνολογιών ελέγχου λογισμικού.

Προφίλ Ικανοτήτων

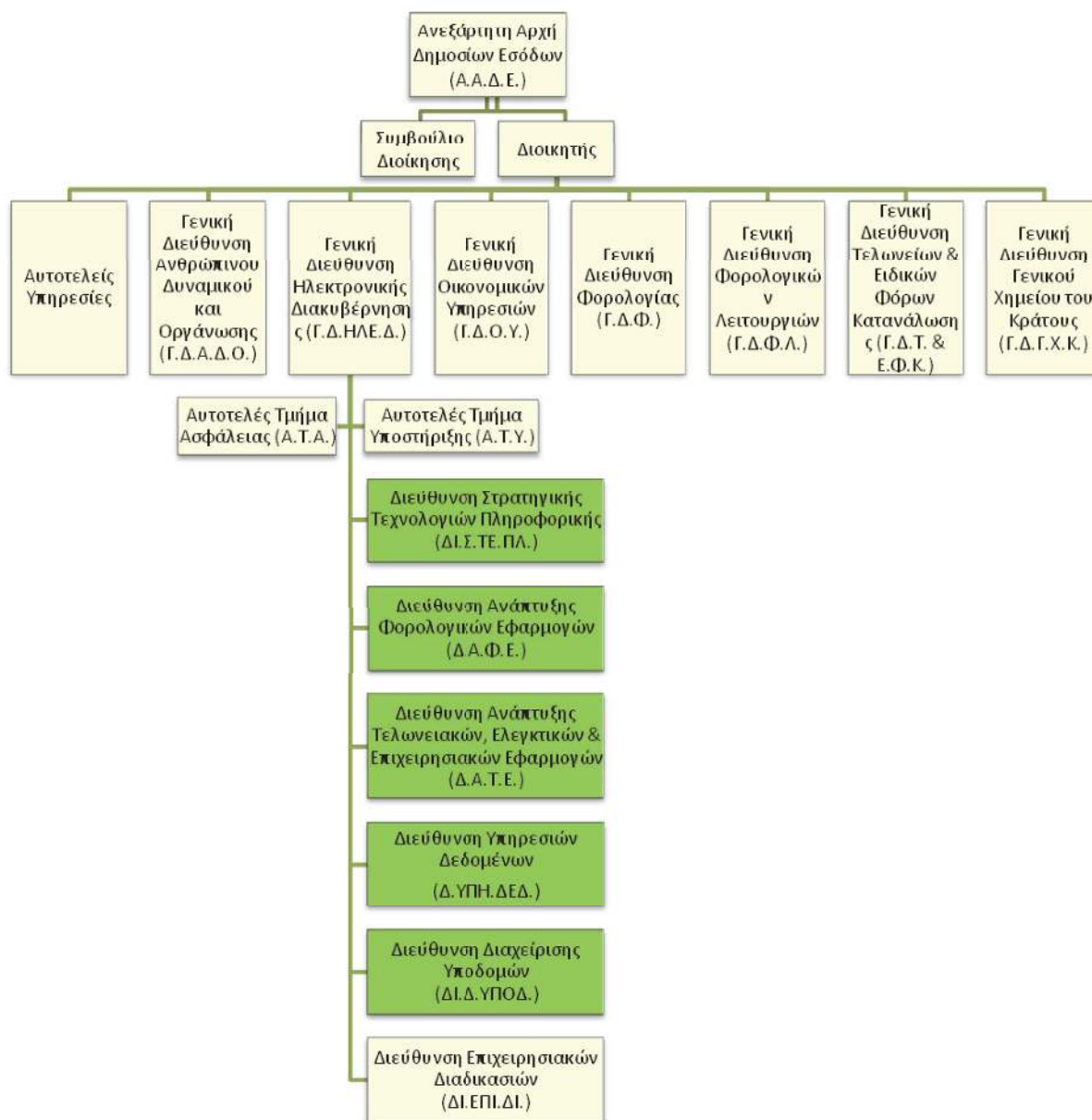
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προγραμματιστής				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διαχείριση - Παραμετροποίηση Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
5. Κατάρτιση τεχνικών Προδιαγραφών				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Προγραμματιστής
Διεύθυνση: ΔΙΣΤΕΠΛ, ΔΑΦΕ, ΔΑΤΕ, ΔΥΠΗΔΕΔ, ΔΙΔΥΠΟΔ

Τμήμα: Η θέση υπάγεται στα Τμήματα των παραπάνω Διευθύνσεων, εκτός από τα Τμήματα Α', Β', Γ' της ΔΙΣΤΕΠΛ, το τμήμα ΣΤ' της ΔΥΠΗΔΕΔ και τα Τμήματα Α', Β', Γ' της ΔΙΔΥΠΟΔ

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του εκάστοτε Τμήματος



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η δημιουργία προγραμμάτων και ροών εργασιών, χρησιμοποιώντας τα διαθέσιμα προγραμματιστικά εργαλεία, μεθόδους και γλώσσες, με βάση τεχνικές προδιαγραφές που καθορίζονται κατά την ανάλυση, για την ανάπτυξη εφαρμογών σχετικών με τις αρμοδιότητες του εκάστοτε Τμήματος, η διενέργεια δοκιμών ελέγχου των εν λόγω εφαρμογών σε εικονικό περιβάλλον καθώς και η παρακολούθηση της λειτουργίας τους μετά την εγκατάστασή τους στο παραγωγικό περιβάλλον.

Καθήκοντα της θέσης εργασίας

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

- Παραλαμβάνει και αξιοποιεί τις διαθέσιμες από την ανάλυση και το σχεδιασμό τεχνικές και λειτουργικές προδιαγραφές που προσδιορίζουν την, κατά περίπτωση εφαρμογής, συγκεκριμένη ανάγκη υλοποίησης.
- Δημιουργεί τα, κατά περίπτωση εφαρμογής, απαιτούμενα προγράμματα και τις ροές εργασίας. Επίσης, προβαίνει σε εξουσιοδοτημένες αποκαταστάσεις προβληματικών περιπτώσεων χρήσης των Πληροφοριακών Συστημάτων, καθώς και σε διασταυρώσεις.
- Μεριμνά για τη δημιουργία κατάλληλου δοκιμαστικού περιβάλλοντος για τον έλεγχο των, κατά περίπτωση, υλοποιούμενων προγραμμάτων Η/Υ ή ιστοτόπων.
- Συντάσσει τεχνικό τεκμηριωτικό υλικό για τις υλοποιημένες εφαρμογές.
- Επικαιροποιεί τις εφαρμογές αρμοδιότητας του Τμήματος, σε κάθε περίπτωση που προκύπτουν νομοθετικές αλλαγές και διαφοροποιήσεις σε συνεργασία με τους Επιχειρησιακούς και Τεχνικούς Αναλυτές.
- Συντάσσει απαντήσεις που αφορούν αιτήματα ή ερωτήσεις από άλλες Διευθύνσεις ή εξωτερικούς φορείς, παρέχοντας και τα σχετικά ζητούμενα δεδομένα.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί:
 - σε καθημερινή βάση με τους Αναλυτές – Προγραμματιστές Λογισμικού και τους Επιχειρησιακούς Αναλυτές Εφαρμογών Η/Υ του Τμήματος,
 - πολύ συχνά με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΓΓΠΣΔΔ για θέματα που αφορούν στα χρησιμοποιούμενα εργαλεία λογισμικού και τις Βάσεις Δεδομένων,
 - συχνά με τους επιχειρησιακούς χρήστες,
 - περιοδικά με τους υπαλλήλους του helpdesk της ΑΑΔΕ με σκοπό την ενημέρωσή τους για την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν από τη λειτουργία των εφαρμογών,
 - περιοδικά με Τρίτους Φορείς με σκοπό την άντληση πληροφοριών και δεδομένων που προαπαιτούνται για την ενημέρωση και τον έλεγχο των εφαρμογών ή τη χορήγηση στοιχείων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Περιβάλλοντα Ανάπτυξης και Προγραμματισμού Εφαρμογών, Βάσεις Δεδομένων.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών

Απατούμενα τυπικά προσόντα

- Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ Πληροφορικής ή υπάλληλος ΠΕ, ΤΕ οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο κατεύθυνσης Πληροφορικής.
- Γνώση και κατανόηση θεμάτων στη χρήση των προγραμματιστικών εργαλείων, γλωσσών, βάσεων δεδομένων και στην υποστήριξη πληροφοριακών συστημάτων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή (3) εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της ΑΑΔΕ

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε σχετικό αντικείμενο

Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το ΑΣΕΠ)

Διαχείριση τεχνολογιών ελέγχου λογισμικού

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Προγραμματιστής				
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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διαχείριση - Παραμετροποίηση Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
5. Κατάρτιση τεχνικών Προδιαγραφών				

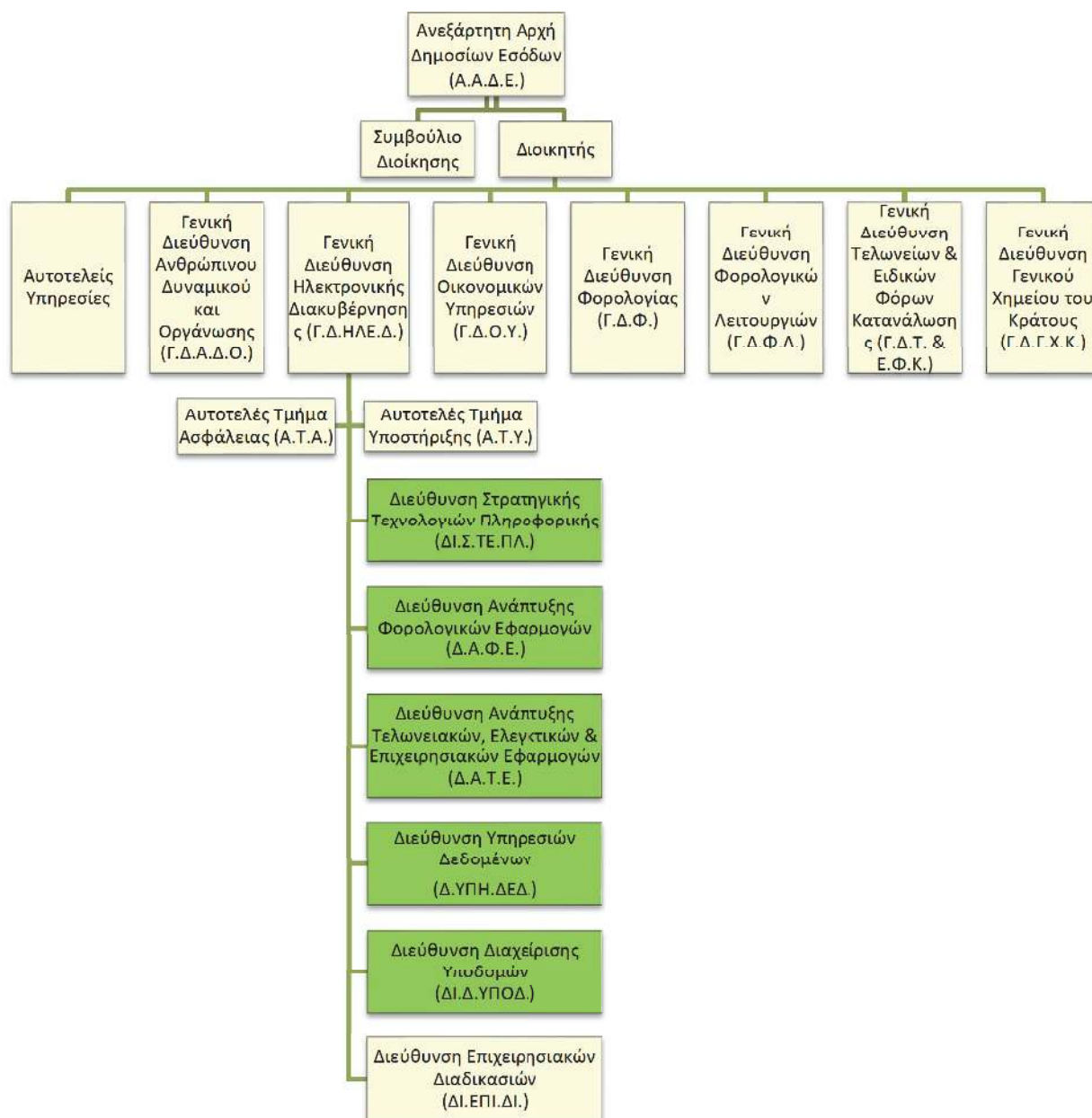
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Αναλυτής – Προγραμματιστής Λογισμικού

Διεύθυνση: ΔΙΣΤΕΠΛ, ΔΑΦΕ, ΔΑΤΕ, ΔΥΠΗΔΕΔ, ΔΙΔΥΠΟΔ

Τμήμα: Η θέση υπάγεται στα Τμήματα των παραπάνω Διευθύνσεων, εκτός από τα Τμήματα Α', Β', Γ' της ΔΙΣΤΕΠΛ, το τμήμα ΣΤ' της ΔΥΠΗΔΕΔ και τα Τμήματα Α', Β', Γ' της ΔΙΔΥΠΟΔ

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του εκάστοτε Τμήματος



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η δημιουργία προγραμμάτων και ροών εργασιών, χρησιμοποιώντας τα διαθέσιμα προγραμματιστικά εργαλεία, μεθόδους και γλώσσες, με βάση τεχνικές προδιαγραφές που καθορίζονται κατά την ανάλυση, για την ανάπτυξη εφαρμογών σχετικών με τις αρμοδιότητες του εκάστοτε Τμήματος, η διενέργεια δοκιμών ελέγχου των εν λόγω εφαρμογών σε εικονικό περιβάλλον καθώς και η παρακολούθηση της λειτουργίας τους μετά την εγκατάστασή τους στο παραγωγικό περιβάλλον.

Καθήκοντα της θέσης εργασίας

- Παραλαμβάνει και αξιοποιεί τις διαθέσιμες από την ανάλυση και το σχεδιασμό τεχνικές και λειτουργικές προδιαγραφές που προσδιορίζουν την, κατά περίπτωση εφαρμογής, συγκεκριμένη ανάγκη υλοποίησης.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις εργασίας με τους τεχνικούς και επιχειρησιακούς αναλυτές εφαρμογών για την ακριβή αντίληψη της, κατά περίπτωση, ανάγκης.
- Δημιουργεί τα, κατά περίπτωση εφαρμογής, απαιτούμενα προγράμματα και τις ροές εργασίας. Επίσης, προβαίνει σε εξουσιοδοτημένες αποκαταστάσεις προβληματικών περιπτώσεων χρήσης των Πληροφοριακών Συστημάτων, καθώς και σε διασταυρώσεις.
- Μεριμνά για τη δημιουργία κατάλληλου δοκιμαστικού περιβάλλοντος για τον έλεγχο των, κατά περίπτωση, υλοποιούμενων προγραμμάτων ή ιστότοπων.
- Εκτελεί σενάρια ελέγχου που αφορούν την εκάστοτε εφαρμογή ή ιστότοπο αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τους επιχειρησιακούς χρήστες Εφαρμογών, με σκοπό την κάλυψη όλων των πιθανών περιπτώσεων χρήσης της και αποκαθιστά κάθε εμφανιζόμενο πρόβλημα ή δυσλειτουργία.
- Συμμετέχει στην σύνταξη τεχνικού τεκμηριωτικού υλικού για τις υλοποιημένες εφαρμογές.
- Συμμετέχει στην σύνταξη οδηγιών προς τους χρήστες των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τους Επιχειρησιακούς Αναλυτές και Προγραμματιστές Λογισμικού, με σκοπό την ορθή χρήση και λειτουργία των εν λόγω εφαρμογών, την αντιμετώπιση προβλημάτων και ειδικών περιπτώσεων καθώς και την εξεύρεση λύσεων. Ενημερώνεται από τον αντίστοιχο Υπάλληλο για τυχόν προβλήματα που προκύπτουν από την παραγωγική λειτουργία των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος και προβαίνει στις κατάλληλες διορθώσεις, εφόσον αυτό απαιτείται.
- Επικαιροποιεί τις εφαρμογές αρμοδιότητας του Τμήματος, σε κάθε περίπτωση που προκύπτουν νομοθετικές αλλαγές και διαφοροποιήσεις σε συνεργασία με τους Αναλυτές Λογισμικού.

- Συμμετέχει στη σύνταξη απαντήσεων που αφορούν αιτήματα ή ερωτήσεις από άλλες Διευθύνσεις ή εξωτερικούς φορείς, παρέχοντας και τα σχετικά ζητούμενα δεδομένα.
- 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.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί:
 - με τους Αναλυτές – Προγραμματιστές Λογισμικού, τους Έμπειρους Αναλυτές – Προγραμματιστές Λογισμικού, τους Αρχιτέκτονες Λογισμικού και τους Ειδικούς Διαδικασιών, Συστημάτων και Υπηρεσιών,
 - με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΓΓΠΣΔΔ για θέματα που αφορούν στα χρησιμοποιούμενα εργαλεία λογισμικού και τις Βάσεις Δεδομένων,
 - με τους επιχειρησιακούς χρήστες,
 - με τους υπαλλήλους του helpdesk της ΑΑΔΕ με σκοπό την ενημέρωσή τους για την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν από τη λειτουργία των εφαρμογών,
 - με Τρίτους Φορείς με σκοπό την άντληση πληροφοριών και δεδομένων που προαπαιτούνται για την ενημέρωση και τον έλεγχο των εφαρμογών ή τη χορήγηση στοιχείων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Περιβάλλοντα Ανάπτυξης και Προγραμματισμού Εφαρμογών, Βάσεις Δεδομένων.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ Πληροφορικής ή υπάλληλος ΠΕ, ΤΕ οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο κατεύθυνσης Πληροφορικής.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων στη χρήση των προγραμματιστικών εργαλείων, γλωσσών, Βάσεων Δεδομένων και στην υποστήριξη πληροφοριακών συστημάτων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή (3) εμπειρία σε σχετικά θέματα.
- Συμμετοχή στη σύνταξη και εκτέλεση σεναρίων ελέγχου για τουλάχιστον δύο (2) βελτιώσεις ή υλοποιήσεις εφαρμογών αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της ΑΑΔΕ.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε σχετικό αντικείμενο.

Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το ΑΣΕΠ).

Εμπειρία στο συντονισμό και στη διαχείριση έργων και ομάδων.

Διαχείριση τεχνολογιών αυτοματοποιημένου ελέγχου λογισμικού.

Προφίλ Ικανοτήτων

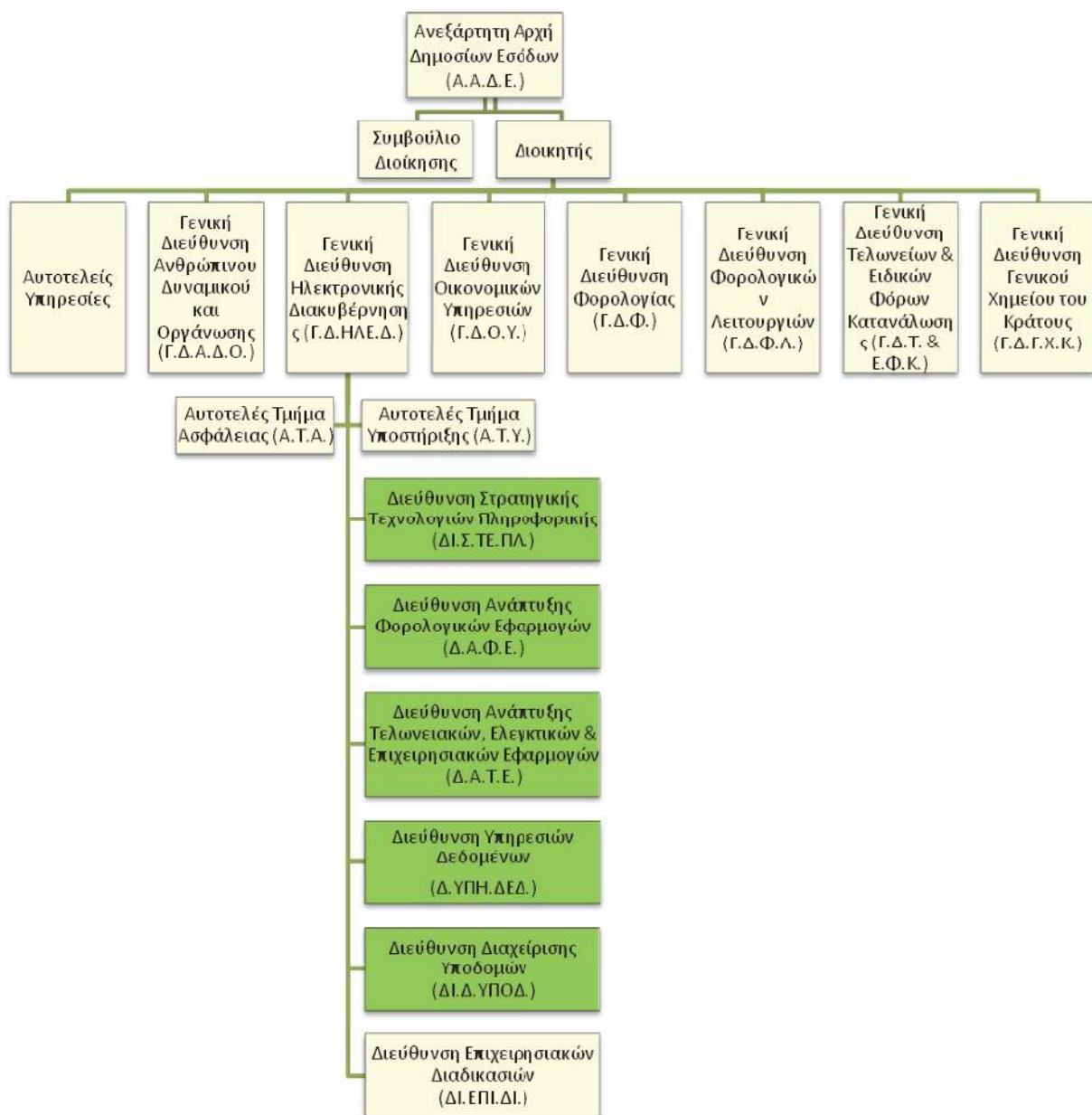
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Αναλυτής – Προγραμματιστής Λογισμικού				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση Προδιαγραφών και Σεναρίων Ελέγχου				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Σχεδιαστής- Αναλυτής – Προγραμματιστής Λογισμικού
Διεύθυνση: ΔΙΣΤΕΠΛ, ΔΑΦΕ, ΔΑΤΕ, ΔΥΠΗΔΕΔ, ΔΙΔΥΠΟΔ

Τμήμα: Η θέση υπάγεται στα Τμήματα των παραπάνω Διευθύνσεων, εκτός από τα Τμήματα Α', Β', Γ' της ΔΙΣΤΕΠΛ, το τμήμα ΣΤ' της ΔΥΠΗΔΕΔ και τα Τμήματα Α', Β', Γ' της ΔΙΔΥΠΟΔ

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του εκάστοτε Τμήματος



Σκοπός της θέσης Εργασίας

Η ανάλυση, ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη των κρίσιμων και εξαιρετικής τεχνολογικής και επιχειρησιακής πολυπλοκότητας πληροφοριακών συστημάτων και ροών εργασίας που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του εκάστοτε Τμήματος διασφαλίζοντας συμβατότητα με διεθνή και εθνικά πρότυπα, καθώς και η εκπόνηση τεχνικών προδιαγραφών εφαρμογών και συστημάτων. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, αναλαμβάνει επίσης και καθήκοντα αναλυτή/προγραμματιστή.

Καθήκοντα της θέσης εργασίας

Επιπλέον των καθηκόντων Αναλυτή – Προγραμματιστή Λογισμικού:

- Συμμετέχει στη λήψη αποφάσεων για την επιλογή τεχνολογιών και προτύπων τα οποία χρησιμοποιούνται κατά την ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών.
- Επιβλέπει σε όλα τα στάδια την πορεία υλοποίησης Πληροφοριακών Συστημάτων.
- Αναλαμβάνει, όπου αυτό απαιτηθεί, την υλοποίηση των κρισιμότερων και πολυπλοκότερων προγραμμάτων Λογισμικού και ροών εργασίας, αποκαταστάσεων προβληματικών περιπτώσεων χρήσης των Πληροφοριακών Συστημάτων, καθώς και των διασταυρώσεων.
- Ενημερώνει και εκπαιδεύει τους Αναλυτές - Προγραμματιστές Λογισμικού πάνω στις νέες τεχνολογίες ή διαδικασίες που εισάγονται προς χρήση.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Περιβάλλοντα Ανάπτυξης και Προγραμματισμού Εφαρμογών, Βάσεις Δεδομένων, Εργαλεία Διαχείρισης Έργων.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ Πληροφορικής ή υπάλληλος ΠΕ, ΤΕ οποιασδήποτε κατεύθυνσης και αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο κατεύθυνσης Πληροφορικής.
- Ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων στη χρήση των προγραμματιστικών εργαλείων, γλωσσών, Βάσεων Δεδομένων και στην

υποστήριξη πληροφοριακών συστημάτων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον εξαετή (6) εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της ΑΑΔΕ.
- Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το ΑΣΕΠ).
- Εμπειρία στο συντονισμό και στη διαχείριση έργων και ομάδων.
- Διαχείριση τεχνολογιών αυτοματοποιημένου ελέγχου λογισμικού.

Προφίλ Ικανοτήτων

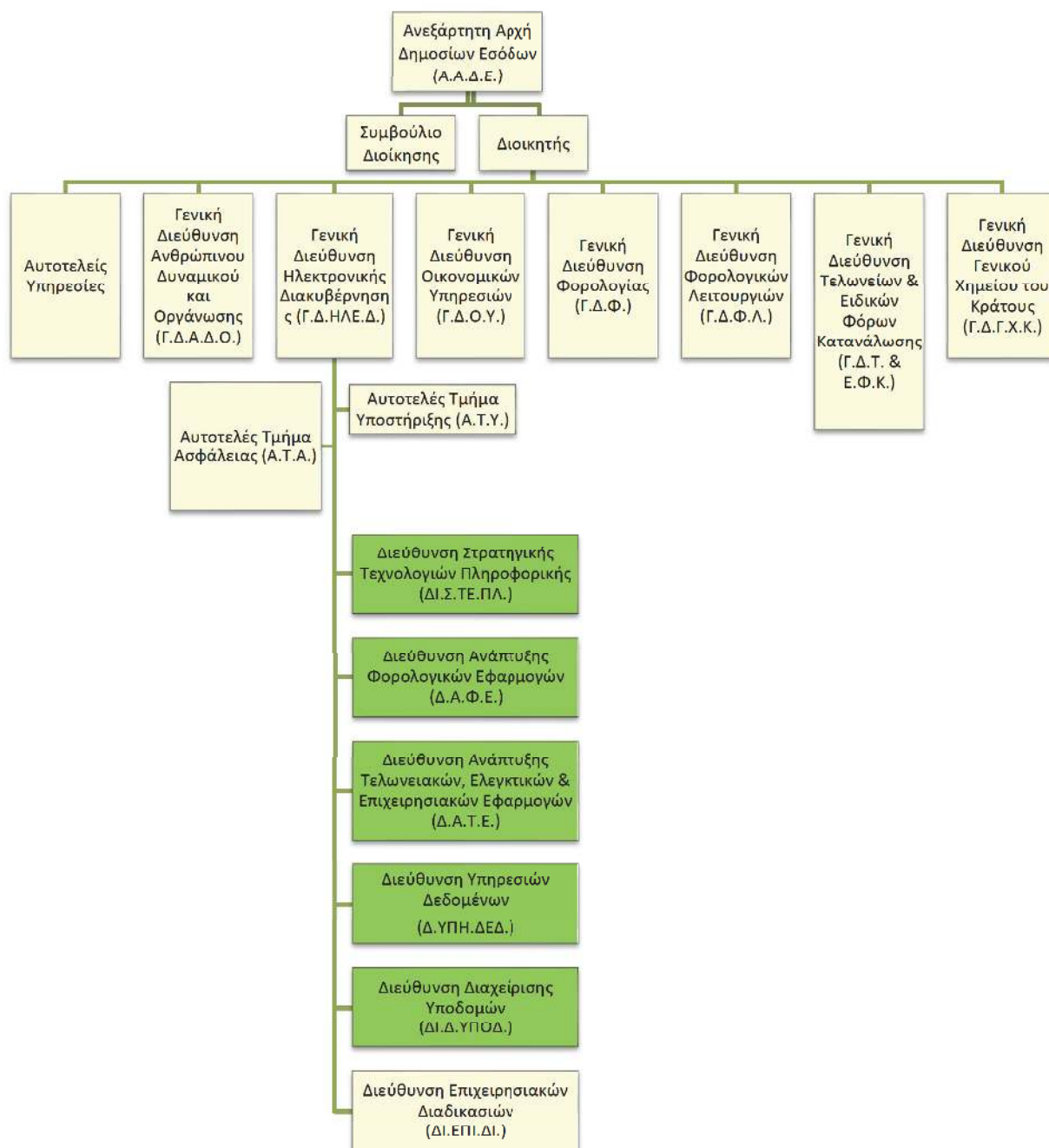
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Σχεδιαστής Αναλυτής – Προγραμματιστής Λογισμικού				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
5. Κατάρτιση τεχνικών Προδιαγραφών				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Αρχιτέκτονας Λογισμικού
Διεύθυνση: ΔΙΣΤΕΠΛ, ΔΑΦΕ, ΔΑΤΕ, ΔΥΠΗΔΕΔ, ΔΙΔΥΠΟΔ

Τμήμα: Η θέση υπάγεται στα Τμήματα των παραπάνω Διευθύνσεων, εκτός από τα Τμήματα Α', Β', Γ' της ΔΙΣΤΕΠΛ, το τμήμα ΣΤ' της ΔΥΠΗΔΕΔ και τα Τμήματα Α', Β', Γ' της ΔΙΔΥΠΟΔ

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του εκάστοτε Τμήματος



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η λήψη αποφάσεων για την επιλογή εργαλείων, προτύπων και τεχνολογιών προς χρήση κατά την ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών, καθώς και ο σχεδιασμός αρχιτεκτονικής υλοποίησης αυτών. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, αναλαμβάνει επίσης και καθήκοντα αναλυτή/προγραμματιστή.

Καθήκοντα της θέσης εργασίας

Επιπλέον των καθηκόντων Αναλυτή – Προγραμματιστή Λογισμικού:

- Συμμετέχει στη λήψη αποφάσεων για την επιλογή τεχνολογιών και προτύπων τα οποία χρησιμοποιούνται κατά την ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών, καθώς και στην εκπόνηση της τεχνολογικής στρατηγικής της Αρχής.
- Σχεδιάζει την αρχιτεκτονική υλοποίησης πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών με σκοπό την επαναχρησιμοποίηση τμημάτων και την αποδοτικότερη εργασία των Αναλυτών-Προγραμματιστών Λογισμικού.
- Επιβλέπει την πορεία υλοποίησης Πληροφοριακών Συστημάτων, σε θέματα τήρησης της οριζόμενης αρχιτεκτονικής.
- Ενημερώνει και εκπαιδεύει τους Αναλυτές- Προγραμματιστές Λογισμικού πάνω στις νέες τεχνολογίες ή διαδικασίες που εισάγονται προς χρήση.
- Παρακολουθεί στενά τις διεθνείς τεχνολογικές εξελίξεις στον τομέα της πληροφορικής, καθώς και την εξέλιξη των σχετιζόμενων προτύπων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Περιβάλλοντα Ανάπτυξης και Προγραμματισμού Εφαρμογών, Βάσεις Δεδομένων, Εργαλεία Διαχείρισης Έργων

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ Πληροφορικής ή υπάλληλος ΠΕ, ΤΕ οποιασδήποτε κατεύθυνσης και αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο κατεύθυνσης Πληροφορικής.
- Γνώση και κατανόηση θεμάτων στη χρήση των προγραμματιστικών εργαλείων, γλωσσών, Βάσεων Δεδομένων και αρχιτεκτονική συστημάτων,

η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον εξαετή (6) εμπειρία σε σχετικά θέματα αρχιτεκτονικής και ανάλυσης συστημάτων.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της ΑΑΔΕ.
- Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το ΑΣΕΠ).
- Εμπειρία στο συντονισμό και στη διαχείριση έργων και ομάδων
- Διαχείριση τεχνολογιών αυτοματοποιημένου ελέγχου λογισμικού

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Αρχιτέκτονας Λογισμικού				
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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
5. Κατάρτιση τεχνικών Προδιαγραφών				

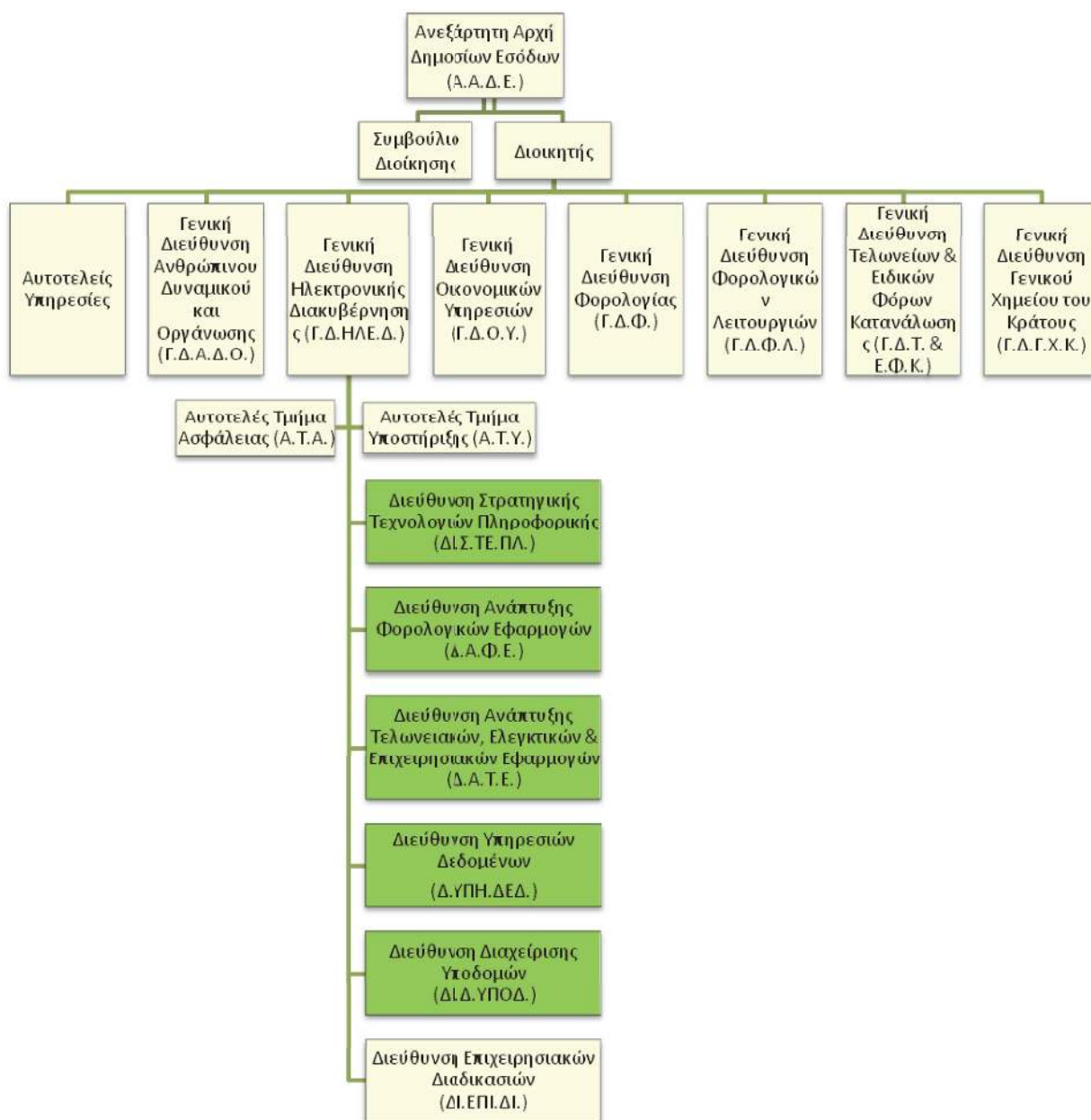
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Διαδικασιών, Συστημάτων και Υπηρεσιών

Διεύθυνση: ΔΙΣΤΕΠΛ, ΔΑΦΕ, ΔΑΤΕ, ΔΥΠΗΔΕΔ, ΔΙΔΥΠΟΔ

Τμήμα: Η θέση υπάγεται στα Τμήματα των παραπάνω Διευθύνσεων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του εκάστοτε Τμήματος



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η ανάλυση, ο σχεδιασμός και η εκπόνηση λειτουργικών και τεχνικών προδιαγραφών, η υλοποίηση οριζόντιων εφαρμογών αρμοδιότητας της ΓΔΗΛΕΔ, η εκπόνηση επιχειρησιακής ανάλυσης απαιτήσεων, η σύνταξη λειτουργικών προδιαγραφών, η κατάρτιση σύνθετων σεναρίων ελέγχου και η υποστήριξη επιμέρους διαδικασιών και υπηρεσιών αρμοδιότητας της ΓΔΗΛΕΔ, στις οποίες έχει αποκτηθεί υψηλός βαθμός εξειδίκευσης.

Καθήκοντα της θέσης εργασίας

- Καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές για τη δημιουργία νέων οριζόντιων εφαρμογών πληροφορικής καθώς και για την ενσωμάτωση των εκάστοτε απαιτούμενων αλλαγών στις εφαρμογές αυτές.
- Συμμετέχει στην υλοποίηση ή υλοποιεί τα απαιτούμενα προγράμματα Η/Υ και τις ροές εργασίας, προβαίνει σε εξουσιοδοτημένες αποκαταστάσεις προβληματικών περιπτώσεων χρήσης της εφαρμογής, καθώς και σε εξαγωγή δεδομένων και διασταυρώσεις.
- Πραγματοποιεί επιχειρησιακή ανάλυση των απαιτήσεων των επιχειρησιακών διευθύνσεων της ΓΔΦΔ, ΓΔΤ & ΕΦΚ και ΓΔΑΔΟ ώστε να συντάσσει τις λειτουργικές προδιαγραφές για την υλοποίηση των εφαρμογών.
- Καταρτίζει και καταγράφει τα σύνθετα σενάρια ελέγχου για τον έλεγχο της επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών.
- Επιβλέπει, παρακολουθεί και υποστηρίζει επιμέρους διαδικασίες αρμοδιότητας ΓΔΗΛΕΔ οι οποίες προβλέπονται από νομοθετικές διατάξεις καθώς και τις αντίστοιχες υφιστάμενες εφαρμογές, και προβαίνει όπου απαιτείται σε ποιοτικούς ελέγχους των δεδομένων που παραλαμβάνονται ή/και αποστέλλονται στο πλαίσιο των διαδικασιών αυτών.
- Επικοινωνεί με Φορείς εντός και εκτός ΑΑΔΕ, για την υποστήριξη των υπηρεσιών λήψης δεδομένων από τρίτες πηγές καθώς και την παροχή στοιχείων σε αυτές.
- Συμβάλλει στην τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών και χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Περιβάλλοντα Ανάπτυξης και Προγραμματισμού Εφαρμογών, Βάσεις Δεδομένων, Εργαλεία Διαχείρισης Έργων.

TAXIS, myAADE, RMS, ICISnet, LIVELINK, MIS.

Συνθήκες εργασίας

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

Απατούμενα τυπικά προσόντα

Γνώση, κατανόηση και εμπειρία των αντικειμένων αρμοδιότητας του τμήματος, εμπειρία στη χρήση των προγραμματιστικών εργαλείων, γλωσσών, βάσεων δεδομένων και στην υποστήριξη πληροφοριακών συστημάτων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον πενταετή (5) σχετική εμπειρία για τους αποφοίτους ΠΕ, ΤΕ

Επιθυμητά Προσόντα και Εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές αντικείμενο
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) παρουσιάσεων και δ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το ΑΣΕΠ)

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας Διαδικασιών, Συστημάτων και Υπηρεσιών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				

2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
5. Κατάρτιση τεχνικών Προδιαγραφών				
6 Σχεδιασμός και παρακολούθηση - υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
Διοικητικές Ικανότητες				
1.Διαχείριση Ανθρωπίνων Πόρων				

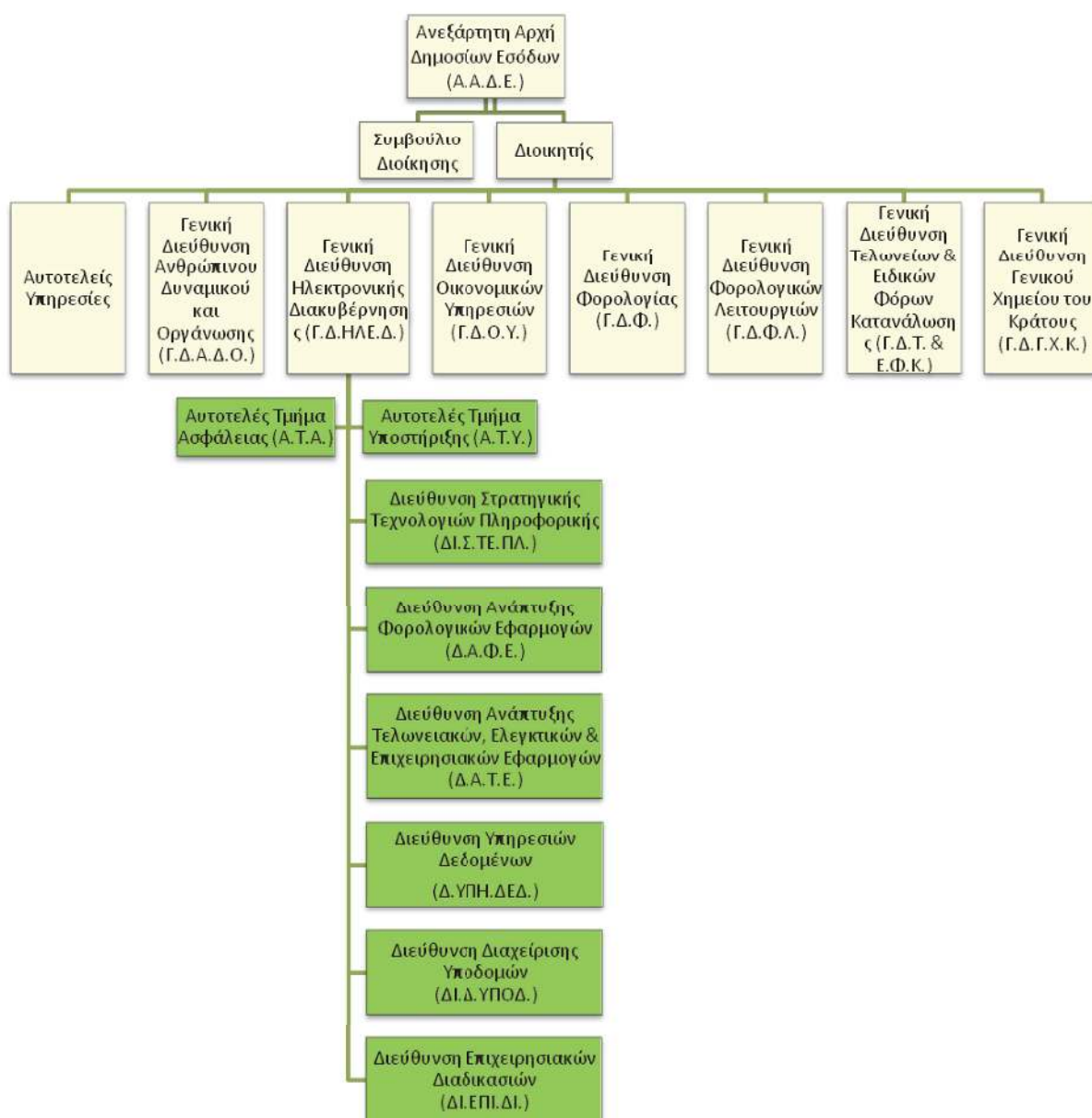
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Παρακολούθησης Λειτουργίας και Απολογισμού Έργου

Διεύθυνση: Όλες οι Διευθύνσεις και τα Αυτοτελή Τμήματα της ΓΔΗΛΕΔ

Τμήμα: Η θέση υπάγεται στα Τμήματα των παραπάνω Διευθύνσεων, εκτός από τα Αυτοτελή Τμήματα Θ', Ι' της ΔΙΕΠΙΔΙ

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του εκάστοτε Τμήματος



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η επιχειρησιακή και λειτουργική υποστήριξη του Τμήματος, η διαχείριση στοχευμένων θεμάτων, η διεκπεραίωση, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης, των διαδικασιών, των λειτουργιών και των δράσεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της εκάστοτε Διεύθυνσης.

Καθήκοντα της θέσης εργασίας

- Παρακολουθεί τις διαδικασίες, λειτουργίες και δράσεις της Διεύθυνσης για τη διασφάλιση της ποιότητας αυτών.
- Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης και με τις άλλες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης για την συνολική παρακολούθηση της προόδου των έργων και των δράσεων Πληροφορικής.
- Υποστηρίζει την παραγωγική λειτουργία του τμήματος (διαχείριση και διεκπεραίωση εγγράφων, διεκπεραίωση εγγράφων πιστοποίησης).
- Επικοινωνεί με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (ΓΔΟΥ) σε σχέση με τις διαδικασίες προμήθειας υλικού και λογισμικού Η/Υ.
- Επικοινωνεί με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού για τη διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν συγχρηματοδοτούμενα έργα.
- Συγκεντρώνει κοστολογικά δεδομένα για έργα Πληροφορικής σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της ΓΔΗΛΕΔ και τη Διεύθυνση Προμηθειών.
- Συλλέγει τα παραδοτέα τεκμηρίωσης όλων των έργων πληροφορικής σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της ΓΔΗΛΕΔ.
- Συνδράμει στην γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και των Προϊσταμένων των Τμημάτων κατά περίπτωση και εφόσον υπάρχει ανάγκη.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Σύστημα διαχείρισης αιτημάτων, σύστημα διαχείρισης εγγράφων

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας περιβάλλοντος συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με εξαετή (6) σχετική εμπειρία.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το ΑΣΕΠ).
- Πτυχίο τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης.
- Επιχειρησιακή γνώση – εμπειρία του αντικειμένου του Τμήματος.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Παρακολούθησης Λειτουργίας και Απολογισμού Έργου				
Ικανότητες	Απατούμενο 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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
5. Κατάρτιση τεχνικών Προδιαγραφών				

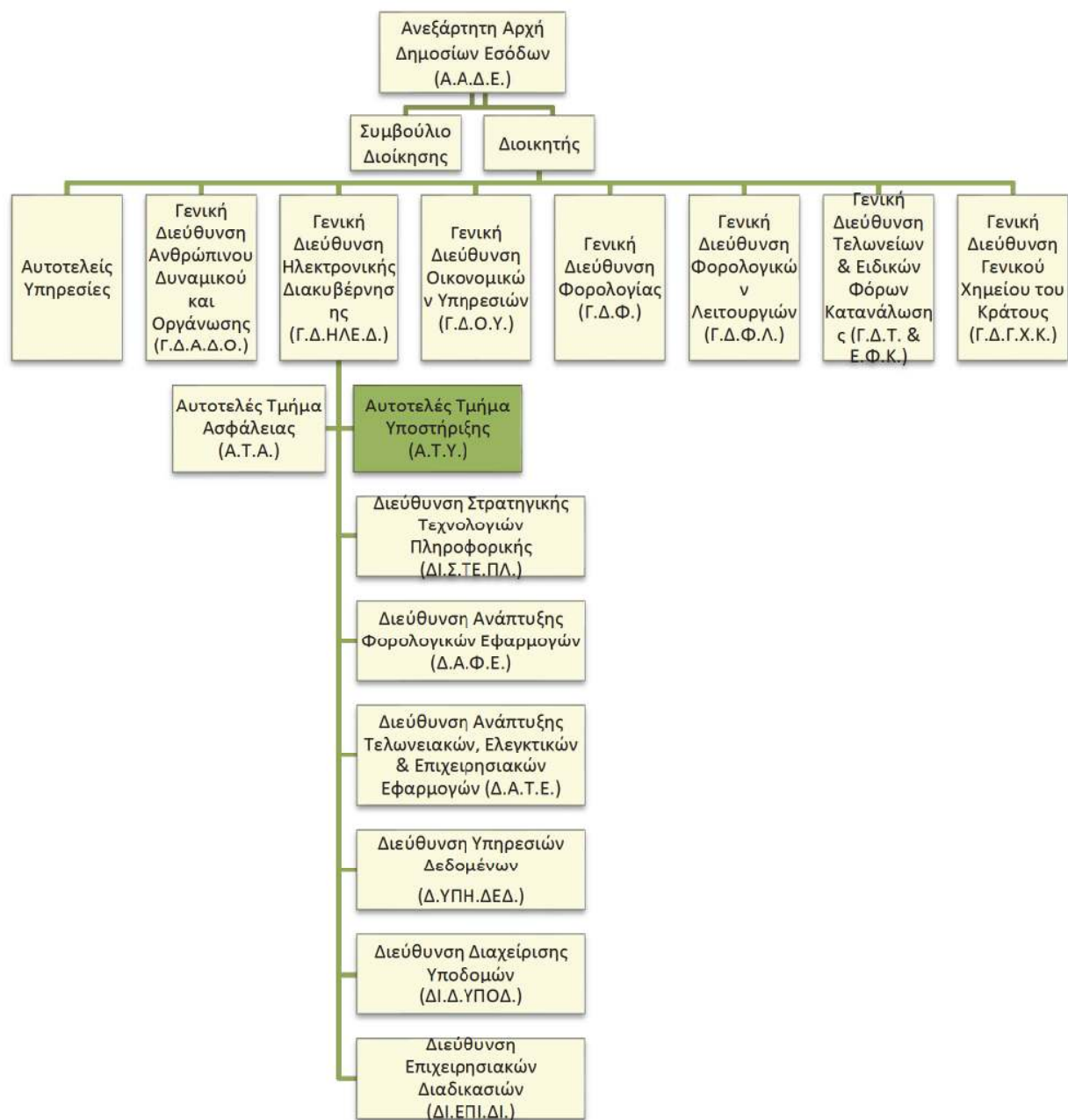
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης της ΓΔΗΛΕΔ.

Γενική Διεύθυνση: Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

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

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος της θέσης εργασίας καλείται να ενεργεί ως σύμβουλος, αναφορικά με τα θέματα που άπτονται της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης στην ΑΑΔΕ. Επιπλέον, συντονίζει διαφορετικούς λειτουργικούς τομείς σε εναρμόνιση με το όραμα και τη στρατηγική της ΑΑΔΕ για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση.

Καθήκοντα της θέσης εργασίας

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

- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σε θέματα που αφορούν τον συντονισμό σχετικά με α) τις διαδικασίες καθορισμού και σχεδιασμού του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, β) την οργάνωση και αναδιοργάνωση των δομών των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης, γ) τη σύνταξη προτάσεων και εισηγήσεων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, προγραμματισμού εκπαίδευσης υπαλλήλων της Γενικής Διεύθυνσης καθώς και των λοιπών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ σε θέματα πληροφορικής και δ) την ανάλυση και σχεδιασμό Δράσεων της ΓΔΗΛΕΔ.
- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος σε θέματα που αφορούν α) το σχεδιασμό προτάσεων για τη διαμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών της Γενικής Διεύθυνσης για την ένταξη των προτεινόμενων από αυτήν στο ετήσιο Πρόγραμμα Προμηθειών που καταρτίζεται από τη Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών και για την εξασφάλιση επαρκών πόρων προκειμένου να διασφαλισθεί η λειτουργικότητα των Υπηρεσιών της, καθώς και όλων των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ σε θέματα πληροφορικής, β) την κατάρτιση της ετήσιας απολογιστικής έκθεσης της Γενικής Διεύθυνσης, γ) την κατανομή του διαθέσιμου προϋπολογισμού δαπανών μεταξύ των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης.
- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος σε θέματα που αφορούν τη μέριμνα για α) την απλούστευση των διαδικασιών και των εντύπων αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης, β) την εφαρμογή των διατάξεων περί εκκαθάρισης αρχείων και την παρακολούθηση της έγκαιρης εφαρμογής αυτών και γ) την καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών του Τμήματος και την ενσωμάτωσή τους στα σχετικά εγχειρίδια.
- Είναι μέλος πολλαπλών ομάδων εργασίας, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τους Προϊσταμένους Τμημάτων και Διευθύνσεων και

τον Γενικό Διευθυντή, ενώ είναι υπεύθυνος για το παραδοτέο έργο, εντός χρονοδιαγραμμάτων.

- Μπορεί να κληθεί να συμβάλει στην ανάπτυξη του επιχειρησιακού σχεδίου σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Εξασφαλίζει και ελέγχει περιοδικά τις συνολικές επιδόσεις, παρακολουθεί την πρόοδο για την επίτευξη επιχειρησιακών στόχων και συζητά πιθανές διορθωτικές ενέργειες με τους αρμόδιους Προϊσταμένους, όποτε απαιτείται.
- Συντάσσει, κατόπιν υποδείξεως του Προϊσταμένου του, αναφορές επιδόσεων και προόδου των Υπηρεσιών της ΓΔΗΛΕΔ, υπομνημάτων και αναφορών.
- Επικοινωνεί με α) Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων της ΓΔΗΛΕΔ, β) οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, γ) Φορολογικές και Τελωνειακές Διοικήσεις της ΕΕ, δ) συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για την στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Γενικής Διεύθυνσης, ε) εμπειρογνώμονες και συμβούλους της ΕΕ ή του ΔΝΤ και στ) πολίτες που αναζητούν επίλυση θεμάτων που άπτονται της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

Χρήση πόρων/Εργασία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση το LIVELINK, την ηλεκτρονική αλληλογραφία, λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων όπως η Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη, η Βάση Δεδομένων Προσωπικού (HRMS) και λοιπά.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ οποιασδήποτε κατεύθυνσης ή απόφοιτος ΔΕ.
- Γνώση και κατανόηση των λειτουργιών και διαδικασιών της ΑΑΔΕ η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή (3) εμπειρία για τους υπαλλήλους ΠΕ, ΤΕ και εξαετή (6) εμπειρία για τους αποφοίτους ΔΕ σε αντικείμενα της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, Πληροφορικής 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, πληροφορικής, οικονομικής, ή διοικητικής κατεύθυνσης.

- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- 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 ΑΣΕΠ).
- Γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας εργασίας της ΕΕ.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των φορολογικών και τελωνειακών διαδικασιών και των συστημάτων πληροφορικής.
- Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης της ΓΔΗΛΕΔ.				
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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Σχεδιασμός και Ανάπτυξη Δράσεων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				

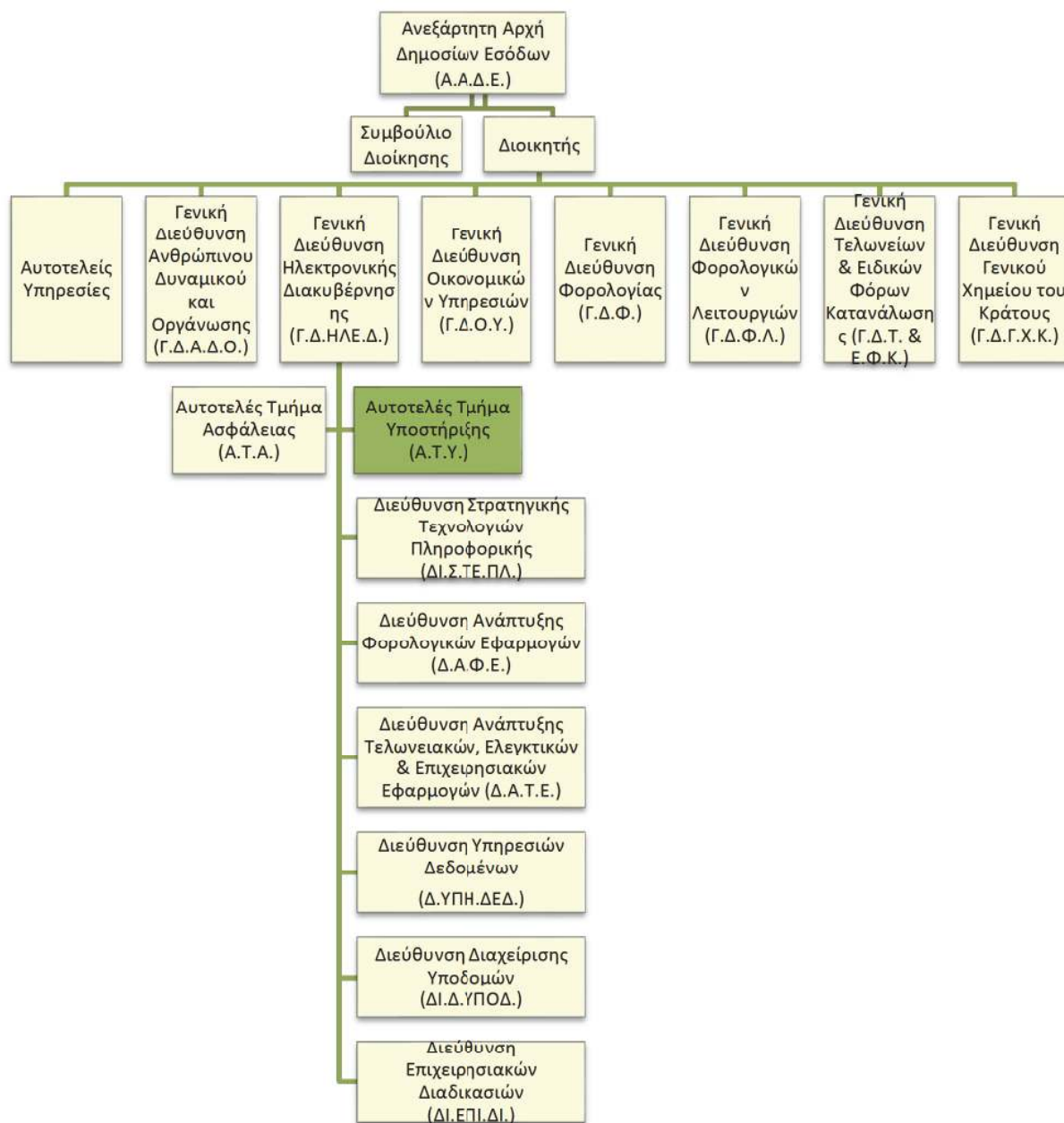
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης της ΓΔΗΛΕΔ.

Γενική Διεύθυνση: Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος της θέσης εργασίας καλείται να ενεργεί ως σύμβουλος, αναφορικά με τα θέματα που άπτονται της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης στην ΑΑΔΕ. Επιπλέον, συντονίζει διαφορετικούς λειτουργικούς τομείς σε εναρμόνιση με το όραμα και τη στρατηγική της ΑΑΔΕ για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση.

Καθήκοντα της θέσης εργασίας

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

- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σε θέματα που αφορούν τον συντονισμό σχετικά με α) τις διαδικασίες καθορισμού και σχεδιασμού του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, β) την οργάνωση και αναδιοργάνωση των δομών των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης, γ) τη σύνταξη προτάσεων και εισηγήσεων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, προγραμματισμού εκπαίδευσης υπαλλήλων της Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και των λοιπών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ σε θέματα πληροφορικής και δ) την ανάλυση και σχεδιασμό Δράσεων της ΓΔΗΛΕΔ.
- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος σε θέματα που αφορούν α) το σχεδιασμό προτάσεων για τη διαμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών της Γενικής Διεύθυνσης, για την ένταξη των προτεινόμενων από αυτήν στο ετήσιο Πρόγραμμα Προμηθειών που καταρτίζεται από τη Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών και για την εξασφάλιση επαρκών πόρων, προκειμένου να διασφαλισθεί η λειτουργικότητα των Υπηρεσιών της, καθώς και όλων των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ σε θέματα πληροφορικής, β) την κατάρτιση της ετήσιας απολογιστικής έκθεσης της Γενικής Διεύθυνσης, γ) την κατανομή του διαθέσιμου προϋπολογισμού δαπανών μεταξύ των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης.
- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος σε θέματα που αφορούν τη μέριμνα για α) την απλούστευση των διαδικασιών και των εντύπων, αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης, β) την εφαρμογή των διατάξεων περί εκκαθάρισης αρχείων και την παρακολούθηση της έγκαιρης εφαρμογής αυτών, γ) την καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών του Τμήματος και την ενσωμάτωσή τους στα σχετικά εγχειρίδια.
- Είναι συχνά συντονιστής ή μέλος πολλαπλών ομάδων εργασίας, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τους Προϊσταμένους Τμημάτων και

Διευθύνσεων και τον Γενικό Διευθυντή, ενώ είναι υπεύθυνος για το παραδοτέο έργο, εντός χρονοδιαγραμμάτων.

- Μπορεί να κληθεί να συμβάλει στην ανάπτυξη του επιχειρησιακού σχεδίου σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Εξασφαλίζει και ελέγχει περιοδικά τις συνολικές επιδόσεις, παρακολουθεί την πρόοδο για την επίτευξη επιχειρησιακών στόχων και συζητά πιθανές διορθωτικές ενέργειες με τους αρμόδιους Προϊσταμένους, όποτε απαιτείται.
- Συντάσσει κατόπιν υποδείξεως του Προϊσταμένου του, αναφορές επιδόσεων και προόδου των Υπηρεσιών της ΓΔΗΛΕΔ, υπομνημάτων και αναφορών.
- Επικοινωνεί με α) Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων της ΓΔΗΛΕΔ, β) οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, γ) Φορολογικές και Τελωνειακές Διοικήσεις της ΕΕ, δ) συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για την στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Γενικής Διεύθυνσης, ε) εμπειρογνώμονες και συμβούλους της ΕΕ ή του Δ.Ν.Τ. και στ) πολίτες που αναζητούν επίλυση θεμάτων που άπτονται της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση το LIVELINK, την ηλεκτρονική αλληλογραφία, λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων όπως η Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη, η Βάση Δεδομένων Προσωπικού (HRMS) και λοιπά.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ οποιασδήποτε κατεύθυνσης.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των λειτουργιών και διαδικασιών της ΑΑΔΕ η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον πενταετή (5) εμπειρία σε αντικείμενα της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, Πληροφορικής 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, πληροφορικής, οικονομικής, ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- 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 ΑΣΕΠ).
- Γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας εργασίας της ΕΕ.
 - Σφαιρική γνώση και κατανόηση των φορολογικών και τελωνειακών διαδικασιών και των συστημάτων πληροφορικής.
 - Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης της ΓΔΗΛΕΔ.				
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				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Σχεδιασμός και Ανάπτυξη Δράσεων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				

Παράρτημα II
Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας (Α.Τ.Α)

ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΘΕΣΗ ΤΙΤΛΟΥ	Κατ.	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝ Η ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΟΡΓΑΝΩΤΙΚ Η ΙΕΡΑΡΧΙΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ	Γνώσεις και Εμπειρία	Πολυπλοκότη τα και Δημιουργικό τητα	Κριτική Σκέψη και Λήψη Αποφάσεων	Επηρροή και Εποπτεία	Επαφές και Επικοινωνία	Συνθήκες εργασίας	ΣΚΟΡ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΒΑΘΜΟΣ
Υπάλληλος Υποστήριξης Θεμάτων Ασφάλειας	Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.Η/Ε.Δ.	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Η/Ε.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	6	6	6	62	Θ
Υπάλληλος Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων	Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.Η/Ε.Δ.	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Η/Ε.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	6	6	64	Η
Τεχνικός Εμπειρογνώμονας Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων	Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.Η/Ε.Δ.	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Η/Ε.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	8	8	6	6	6	68	Ζ

Διεύθυνση Διαχείρισης Υποδομών (ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ.)

ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΘΕΣΗ ΤΙΤΛΟΥ	Κατ.	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΙΕΡΑΡΧΙΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ	Γνώσεις και Εμπειρία	Πολυπλοκότητα και Δημιουργική κριτική	Κριτική Σκέψη και Λήψη Αποφάσεων	Επικοινωνία και Εμπειρία	Επαφές και Επικοινωνία	Συνθήκες εργασίας	ΣΚΟΡ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΒΑΘΜΟΣ
Υπάλληλος Πιστοποίησης και Διαχείρισης Χρηστών	Διεύθυνση Διαχείρισης Υποδομών	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	6	6	6	6	58	Θ
Εμπειρος Υπάλληλος Πιστοποίησης και Διαχείρισης Χρηστών	Διεύθυνση Διαχείρισης Υποδομών	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	6	6	64	Η
Υπάλληλος Παρακολούθησης και Υποστήριξης Υπολογιστικών Υποδομών	Διεύθυνση Διαχείρισης Υποδομών	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	7	6	6	6	6	60	Θ
Εμπειρος Υπάλληλος Παρακολούθησης και Υποστήριξης Υπολογιστικών Υποδομών	Διεύθυνση Διαχείρισης Υποδομών	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	6	6	64	Η
Υπάλληλος Σύνταξης Μελετών Εξοπλισμού και Εισήγησης Τεχνολογικών Λύσεων	Διεύθυνση Διαχείρισης Υποδομών	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	6	6	64	Η
Αρχιτέκτονας Υπολογιστικών Υποδομών	Διεύθυνση Διαχείρισης Υποδομών	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	8	8	6	6	6	68	Ζ
Υπάλληλος Συστημάτων Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών και Λοιπών Συστημάτων	Διεύθυνση Διαχείρισης Υποδομών	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	7	6	6	6	6	60	Θ
Εμπειρος Υπάλληλος Συστημάτων Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών και Λοιπών Συστημάτων	Διεύθυνση Διαχείρισης Υποδομών	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	6	6	64	Η

Διεύθυνση Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ) 1/2

ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΘΕΣΗ ΤΙΤΛΟΥ	Κατ.	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΑΤΟΜΕΝΗ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΙΕΡΑΡΧΙΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ	Γνώσεις και Εμπειρία	Πολυπλοκότητα και Δημιουργικότητα	Κριτική Σκέψη και Λήψη Αποφάσεων	Επιτροπή και Εισοχία	Επαφές και Επικοινωνία	Συνθήκες εργασίας	ΣΚΟΠ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΒΑΘΜΟΣ
Έμπειρος Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα Τελωνειακών Ελέγχων	Διεύθυνση Επιχειρησιακών Διαδικασιών	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	6	6	5	61	Θ
Έμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα Τελωνειακών Ελέγχων	Διεύθυνση Επιχειρησιακών Διαδικασιών	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	6	5	63	Η
Έμπειρος Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα Τελωνειακών Διαδικασιών	Διεύθυνση Επιχειρησιακών Διαδικασιών	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	6	6	5	61	Θ
Έμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα Τελωνειακών Διαδικασιών	Διεύθυνση Επιχειρησιακών Διαδικασιών	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	6	5	63	Η
Έμπειρος Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα Διεκδότησης Εμπορίου και Οικονομικών Φορέων	Διεύθυνση Επιχειρησιακών Διαδικασιών	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	6	6	5	61	Θ
Έμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα Διεκδότησης Εμπορίου και Οικονομικών Φορέων	Διεύθυνση Επιχειρησιακών Διαδικασιών	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	6	5	63	Η
Έμπειρος Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα ΕΦΚ και Ταμειακής Διαχείρισης	Διεύθυνση Επιχειρησιακών Διαδικασιών	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	6	6	5	61	Θ
Έμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα ΕΦΚ και Ταμειακής Διαχείρισης	Διεύθυνση Επιχειρησιακών Διαδικασιών	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	6	5	63	Η

Διεύθυνση Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ) 2/2

ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΘΕΣΗ ΤΙΤΛΟΥ	Κατ.	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΙΕΡΑΡΧΙΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ	Γνώσεις και Εμπειρία	Πολυπλοκότητα και Δημιουργική κλίση	Κριτική Σκέψη και Λήψη Αποφάσεων	Επιρροή και Εποπτεία	Επαφές και Επικοινωνία	Συνθήκες εργασίας	ΣΚΟΡ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΒΑΘΜΟΣ
Εμπειρος Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για Μητρώου και Διοικητικής Συνδρομής	Διεύθυνση Επιχειρησιακών Διαδικασιών	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	6	6	5	61	Θ
Εμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα Μητρώου και Διοικητικής Συνδρομής	Διεύθυνση Επιχειρησιακών Διαδικασιών	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	6	5	63	Η
Εμπειρος Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων	Διεύθυνση Επιχειρησιακών Διαδικασιών	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	6	6	5	61	Θ
Εμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων	Διεύθυνση Επιχειρησιακών Διαδικασιών	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	6	5	63	Η
Εμπειρος Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα Ελέγχου	Διεύθυνση Επιχειρησιακών Διαδικασιών	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	6	6	5	61	Θ
Εμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα Ελέγχου	Διεύθυνση Επιχειρησιακών Διαδικασιών	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	6	5	63	Η
Εμπειρος Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου	Διεύθυνση Επιχειρησιακών Διαδικασιών	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	6	6	5	61	Θ
Εμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου	Διεύθυνση Επιχειρησιακών Διαδικασιών	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	6	5	63	Η

Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.)

ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΘΕΣΗ ΤΙΤΛΟΥ	Κατ.	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΕΥΘΥΝΣΗ/Υ ΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΙΕΡΑΡΧΙΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ	Γνώσεις και Εμπειρία	Πολυπλοκότητα και Δημιουργικότητα	Κριτική Σκέψη και Λήψη Αποφάσεων	Επιδρομή και Εποπτεία	Επαφές και Επικοινωνία	Συνθήκες εργασίας	ΣΚΟΡ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΒΑΘΜΟΣ
Υπάλληλος Σχεδιασμού Διαδικασιών και Γραματοδότησης Έργων και Συμβάσεων Πληροφορικής	Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής	ΥΠΑΛΛΗΛ ΟΣ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	6	6	6	6	58	Θ
Έμπειρος Υπάλληλος Σχεδιασμού Διαδικασιών και Γραματοδότησης Έργων και Συμβάσεων Πληροφορικής	Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής	ΥΠΑΛΛΗΛ ΟΣ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	6	6	64	Η
Συντονιστής Χαρτοφυλακίου Έργων Πληροφορικής	Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής	ΥΠΑΛΛΗΛ ΟΣ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	8	7	5	68	Ζ

Διεύθυνση Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΥ.ΔΕΔ.)

ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΘΕΣΗ ΤΙΤΛΟΥ	Κατ.	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ Ή ΙΕΡΑΡΧΙΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ	Γνώσεις και Εμπειρία	Πολυπλοκότητα και Δημοιουργικότητα	Κριτική Σκέψη και Λήψη Αποφάσεων	Επαρμογή και Επιοπτεία	Επαφές και Επικοινωνία	Συνθήκες εργασίας	ΣΚΟΡ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΒΑΘΜΟΣ
Υπάλληλος Στατιστικής Ανάλυσης και Εξόρυξης Δεδομένων	Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	6	6	6	6	58	Θ
Εμπειρος Υπάλληλος Στατιστικής Ανάλυσης και Εξόρυξης Δεδομένων	Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	6	6	64	Η
Υπάλληλος Εξυπηρέτησης Αιτημάτων και Διασφάλισης Νομιμότητας Διαδικασιών	Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	6	5	53	Ι
Εμπειρος Υπάλληλος Εξυπηρέτησης Αιτημάτων και Διασφάλισης Νομιμότητας Διαδικασιών	Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	6	6	5	61	Θ

ΚΟΙΝΑ ΠΘΕ 1/2

ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΘΕΣΗ ΤΙΤΛΟΥ	ΚΑΤ.	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΝΗ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΙΕΡΑΡΧΙΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ	Γνώσεις και Εμπειρία	Πολυλοκότητα και Δημιουργικότητα	Κριτική Σκέψη και Λήψη Αποφάσεων	Επικοινωνία και Επικονόμηση	Συνθήκες Εργασίας	ΣΚΟΡ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΒΑΘΜΟΣ
Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης και Ελέγχου ΠΣ Τελωνείων	Δ.Α.Τ.Ε., Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ., ΔΙ.ΕΠ.ΔΙ.	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	5	53	I
Έμπειρος Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης και Ελέγχου ΠΣ Τελωνείων	Δ.Α.Τ.Ε., Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ., ΔΙ.ΕΠ.ΔΙ.	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	6	5	61	Θ
Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης και Ελέγχου ΠΣ Φορολογίας	Δ.Α.Φ.Ε., Δ.Α.Τ.Ε., Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ., ΔΙ.ΕΠ.ΔΙ.	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	6	5	53	I
Έμπειρος Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης και Ελέγχου ΠΣ Φορολογίας	Δ.Α.Φ.Ε., Δ.Α.Τ.Ε., Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ., ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ., ΔΙ.ΕΠ.ΔΙ.	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	6	5	61	Θ
Υπάλληλος Υποστήριξης Διαδικασιών	ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ., Δ.Α.Φ.Ε., Δ.Α.Τ.Ε., Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ., ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ., ΔΙ.ΕΠ.ΔΙ.	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	3	3	4	3	5	36	IB
Έμπειρος Υπάλληλος Υποστήριξης Διαδικασιών	ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ., Δ.Α.Φ.Ε., Δ.Α.Τ.Ε., Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ., ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ., ΔΙ.ΕΠ.ΔΙ.	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	4	4	5	3	5	43	IA
Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας Εφαρμογών και Συστημάτων	ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ., Δ.Α.Φ.Ε., Δ.Α.Τ.Ε., Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ., ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ., ΔΙ.ΕΠ.ΔΙ.	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	5	53	I
Έμπειρος Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας Εφαρμογών και Συστημάτων	ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ., Δ.Α.Φ.Ε., Δ.Α.Τ.Ε., Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ., ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ., ΔΙ.ΕΠ.ΔΙ.	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	6	5	61	Θ

ΚΟΙΝΑ ΠΘΕ 2/2

ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΘΕΣΗ ΤΙΤΛΟΥ	Κατ.	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ	ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΣΕΡΑΡΧΙΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ	Γνώσεις και Εμπειρία	Πολυπλοκότητα και Δημιουργικότητα	Κριτική Σκέψη και Λήψη Αποφάσεων	Επηρεασμός και Εποπτεία	Επαφές και Επικοινωνία	Συνθήκες εργασίας	ΣΚΟΡ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΒΑΘΜΟΣ
Υπάλληλος Παρακολούθησης και Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας	Όλες οι Διευθύνσεις/Αυτοτελή Τμήματα	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	6	5	53	I
Έμπειρος Υπάλληλος Παρακολούθησης και Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας	Όλες οι Διευθύνσεις/Αυτοτελή Τμήματα	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	7	5	60	Θ
Προγραμματιστής	ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ., Δ.Α.Φ.Ε., Δ.Α.Τ.Ε., Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ., ΔΙΔ.ΥΠΟΔ.	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	7	6	6	6	6	60	Θ
Έμπειρος Προγραμματιστής	ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ., Δ.Α.Φ.Ε., Δ.Α.Τ.Ε., Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ., ΔΙΔ.ΥΠΟΔ.	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	6	6	64	H
Αναλυτής - Προγραμματιστής Λογισμικού	ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ., Δ.Α.Φ.Ε., Δ.Α.Τ.Ε., Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ., ΔΙΔ.ΥΠΟΔ.	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	6	6	64	H
Σχεδιαστής Αναλυτής - Προγραμματιστής Λογισμικού	ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ., Δ.Α.Φ.Ε., Δ.Α.Τ.Ε., Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ., ΔΙΔ.ΥΠΟΔ.	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	8	8	6	6	6	68	Z
Αρχιτέκτονας Λογισμικού	ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ., Δ.Α.Φ.Ε., Δ.Α.Τ.Ε., Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ., ΔΙΔ.ΥΠΟΔ.	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	8	8	6	6	6	68	Z
Εμπειρογνώμονας Διαδικασιών, Συστημάτων και Υπηρεσιών	ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ., Δ.Α.Φ.Ε., Δ.Α.Τ.Ε., Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ., ΔΙΔ.ΥΠΟΔ.	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	6	6	64	H
Έμπειρος Υπάλληλος Παρακολούθησης Λειτουργίας και Απολογισμού Έργου	Όλες οι Διευθύνσεις/Αυτοτελή Τμήματα	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	7	5	60	Θ

Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης (Α.Τ.ΥΠΟ)

ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΘΕΣΗ ΠΤΥΛΟΥ	Κατ.	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Η/ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ Η/ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ	ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΙΕΡΑΡΧΙΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ	Γνώσεις και Εμπειρία	Πολυπλοκότητα και Δημιουργικότητα	Κριτική Σκέψη και Λήψη Αποφάσεων	Επικοινωνία και Επιδείνωση	Συνθήκες εργασίας	ΣΚΟΡ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΒΑΘΜΟΣ
Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης της ΓΔΗΚΕΔ	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.Η.Κ.Ε.Δ.	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Η.Κ.Ε.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	5	7	62	Θ
Εμπειρός Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης της ΓΔΗΚΕΔ	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.Η.Κ.Ε.Δ.	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Η.Κ.Ε.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	8	6	6	6	64	Η

IV. Η παρούσα απόφαση ισχύει από 1η Οκτωβρίου 2023.
Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 22 Ιουνίου 2023

Ο Διοικητής

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΙΤΣΙΛΗΣ