



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

4 Αυγούστου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4903

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. ΔΔΑΔ Ε 1097278 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 «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 υπ' αρ. 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' 2313) - (διόρθωση σφάλματος Β' 2385).

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

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

10. Την από 24.05.2023 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 14.06.2023 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 σε ΠΘΕ, αποφασίζουμε:

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

Α. Στη Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ε.Φ.Κ (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.) επέρχονται οι ακόλουθες αλλαγές:

1. Στην Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε), δυνάμει της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1035448 ΕΞ 2022/21.04.2022 (Β' 2110) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ τροποποίησης του Οργανισμού της ΑΑΔΕ επέρχονται οι κατωτέρω αλλαγές:

α) Συστήνεται Τμήμα Γ' - Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.) για τη λειτουργία του οποίου δημιουργούνται ΠΘΕ, η έναρξη της ισχύος των οποίων είναι τρεις (3) μήνες από την ημερομηνία δημοσίευσης της ως άνω απόφασης, ως εξής:

i. «Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' - Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.)», (Βαθμού Ε),

ii. «Εμπειρος Υπάλληλος Υποστήριξης Επιχειρησιακών Δράσεων και Ανάλυσης Τμήματος Γ' - Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.)», (Βαθμού Η),

iii. «Υπάλληλος Υποστήριξης Επιχειρησιακών Δράσεων και Ανάλυσης Τμήματος Γ' - Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.)», (Βαθμού Θ),

iv. «Εμπειρος Υπάλληλος Παρακολούθησης εφαρμογών και Υποστήριξης επικοινωνιών Τμήματος Γ' - Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.)», (Βαθμού Η),

v. «Υπάλληλος Παρακολούθησης εφαρμογών και Υποστήριξης επικοινωνιών Τμήματος Γ' - Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.)», (Βαθμού Θ),

vi. «Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων Τμήματος Γ' - Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.)», (Βαθμού Η).

β) Στο ΠΘΕ «Προϊστάμενος της Διεύθυνσης της Επιτελικής Υπηρεσίας Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε)», (Βαθμού Γ), το οργανόγραμμα και κατά σειρά οι ενότητες: «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης», και «Λοιπά επιθυμητά προσόντα».

2. Στις Ελεγκτικές Υπηρεσίες Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.), επέρχονται οι κατωτέρω αλλαγές:

α) Στο Αυτοτελές Τμήμα Α' - Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης των ΕΛ.Υ.Τ. καταργούνται από 01.10.2023:

i. το ΠΘΕ «Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης Αυτοτελούς Τμήματος Α' - Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής και Θεσσαλονίκης», (Βαθμού Ι), και

ii. το ΠΘΕ «Υπάλληλος Οικονομικών Θεμάτων Αυτοτελούς Τμήματος Α' - Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής και Θεσσαλονίκης», (Βαθμού Ι).

β) Δυνάμει της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1111419 ΕΞ 2022/02.11.2022 (Β' 5647) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ τροποποίησης του Οργανισμού της ΑΑΔΕ:

i. Το «Αυτοτελές Τμήμα Γ' - Αξιολόγησης Διαδικασιών και Λοιπών Ειδικών Ελέγχων» των ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής και Θεσσαλονίκης μετονομάζεται σε «Αυτοτελές Τμήμα Γ' - Ειδικών Ελέγχων» και ως εκ τούτου επέρχονται οι κατωτέρω αλλαγές στα υφιστάμενα ΠΘΕ του Αυτοτελούς Τμήματος Γ' - Αξιολόγησης Διαδικασιών και Λοιπών Ειδικών Ελέγχων τα οποία μεταφέρονται στο «Αυτοτελές Τμήμα Γ' - Ειδικών Ελέγχων», οι οποίες ισχύουν από την ημερομηνία δημοσίευσης της ως άνω απόφασης, ως εξής:

1) Το ΠΘΕ «Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Γ' - Αξιολόγησης Διαδικασιών και Λοιπών Ειδικών Ελέγχων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.)», (Βαθμού ΣΤ)

μετονομάζεται σε «Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Γ' - Ειδικών Ελέγχων», (Βαθμού ΣΤ) και τροποποιούνται κατά σειρά τα πεδία που έπονται του τίτλου και το οργανόγραμμα.

2) Το ΠΘΕ «Οικονομικός Επιθεωρητής Αυτοτελούς Τμήματος Γ' Αξιολόγησης Διαδικασιών και Λοιπών Ειδικών Ελέγχων», (Βαθμού ΣΤ) καταργείται.

3) Το ΠΘΕ «Ελεγκτής Ενέργειας και Κριτηρίων του Αυτοτελούς Τμήματος Γ' Αξιολόγησης Διαδικασιών και Λοιπών Ειδικών Ελέγχων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.)», (Βαθμού Η) μετονομάζεται σε «Ελεγκτής Ενέργειας και Κριτηρίων του Αυτοτελούς Τμήματος Γ' - Ειδικών Ελέγχων», (Βαθμού Η) και τροποποιούνται κατά σειρά τα πεδία που έπονται του τίτλου και το οργανόγραμμα.

4) Το ΠΘΕ «Βοηθός Ελεγκτής Ενέργειας και Κριτηρίων του Αυτοτελούς Τμήματος Γ' - Αξιολόγησης Διαδικασιών και Λοιπών Ειδικών Ελέγχων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.)», (Βαθμού Θ), μετονομάζεται σε «Βοηθός Ελεγκτής Ενέργειας και Κριτηρίων του Αυτοτελούς Τμήματος Γ' - Ειδικών Ελέγχων», (Βαθμού Θ) και τροποποιούνται κατά σειρά τα πεδία που έπονται του τίτλου και το οργανόγραμμα.

5) Το ΠΘΕ «Ελεγκτής - Αξιολογητής Τελωνειακών Διαδικασιών του Αυτοτελούς Τμήματος Γ' Αξιολόγησης Διαδικασιών και Λοιπών Ειδικών Ελέγχων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.)», (Βαθμού Η) μετονομάζεται σε «Ελεγκτής - Αξιολογητής Τελωνειακών Διαδικασιών του Αυτοτελούς Τμήματος Γ' - Ειδικών Ελέγχων», (Βαθμού Η) και τροποποιούνται κατά σειρά τα πεδία που έπονται του τίτλου και το οργανόγραμμα.

6) Το ΠΘΕ «Βοηθός Ελεγκτής - Αξιολογητής Τελωνειακών Διαδικασιών του Αυτοτελούς Τμήματος Γ' Αξιολόγησης Διαδικασιών και Λοιπών Ειδικών Ελέγχων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.)», (Βαθμού Θ) μετονομάζεται σε «Βοηθός Ελεγκτής - Αξιολογητής Τελωνειακών Διαδικασιών Αυτοτελούς Τμήματος Γ' - Ειδικών Ελέγχων», (Βαθμού Θ) και τροποποιούνται κατά σειρά τα πεδία που έπονται του τίτλου και το οργανόγραμμα.

7) Στα λοιπά ΠΘΕ της Ε.Λ.Υ.Τ. τροποποιείται το οργανόγραμμα.

3. Στη Διεύθυνση Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.) δημιουργείται ΠΘΕ με τίτλο «Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων φορολογίας στον τομέα των Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης, Φόρων Κατανάλωσης, τέλους ταξινόμησης και ΦΠΑ», (Βαθμού Η), το οποίο εντάσσεται σε όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης.

4. Στη Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων (Δ.Σ.Τ.Ε.Π.) δημιουργείται ΠΘΕ με τίτλο «Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων», (Βαθμού Η), το οποίο εντάσσεται σε όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης.

5. Στη Διεύθυνση Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών (Δ.Δ.Θ.Ε.Κ.Α.) δημιουργείται ΠΘΕ με τίτλο «Εμπειρογνώμονας επί Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών», (Βαθμού Η), το οποίο εντάσσεται σε όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης.

6. Στη Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών (Δ.Τ.Δ.) δημιουργείται ΠΘΕ με τίτλο «Εμπειρογνώμονας επί Τελωνειακών Θεμάτων της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών», (Βαθμού Η), το οποίο εντάσσεται σε όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης.

7. Στις Τελωνειακές Περιφέρειες (Τ.Π.) δυνάμει της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1111419 ΕΞ 2022/02.11.2022 (Β' 5647) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ τροποποίησης του Οργανισμού της ΑΑΔΕ επέρχονται οι κατωτέρω αλλαγές:

α) Συστήνεται Τμήμα ΣΤ', Ε', Γ' Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων για τις Τ.Π. Αττικής, Θεσσαλονίκης και Αχαΐας αντίστοιχα για την λειτουργία του οποίου δημιουργούνται ΠΘΕ, τα οποία ισχύουν από την ημερομηνία δημοσίευσης της ως άνω απόφασης, ως εξής:

i. «Προϊστάμενος Τμήματος Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων της Τελωνειακής Περιφέρειας», (Βαθμού Ε),

ii. «Εμπειρος Οικονομικός Επιθεωρητής του Τμήματος Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων της Τελωνειακής Περιφέρειας», (Βαθμού Ε),

iii. «Οικονομικός Επιθεωρητής του Τμήματος Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων της Τελωνειακής Περιφέρειας», (Βαθμού ΣΤ),

iv. «Ελεγκτής του Τμήματος Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων της Τελωνειακής Περιφέρειας», (Βαθμού Η),

v. «Βοηθός Ελεγκτής του Τμήματος Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων της Τελωνειακής Περιφέρειας», (Βαθμού Θ).

8. Στο Α' Τελωνείο Θεσσαλονίκης, δυνάμει της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1111419 ΕΞ 2022/02.11.2022 (Β' 5647) απόφασης του Διοικητή με την οποία συστάθηκε Γραφείο Διαχείρισης Θεμάτων Συνοδών και Σκύλων Ανιχνευτών στο Τμήμα Η' Δίωξης Λαθρεμπορίου, δημιουργείται ΠΘΕ «Υπεύθυνος Γραφείου Διαχείρισης Θεμάτων Συνοδών και Σκύλων Ανιχνευτών» (Βαθμού Η).

9. Στη Διεύθυνση Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού (Δι.Δ.Δ.Υ.):

α) Στο Τμήμα Α' - Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού καταργούνται από 01.10.2023:

i. Το ΠΘΕ «Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης», (Βαθμού Ι) και

ii. Το ΠΘΕ «Υπάλληλος Οικονομικής Υποστήριξης-Ταμίας», (Βαθμού Ι).

β) Στο Τμήμα Β' - Αποθηκών καταργούνται:

i. Το ΠΘΕ «Υπάλληλος Γραφείου Αποθήκης», (Βαθμού Ι) και

ii. Το ΠΘΕ «Ελεγκτής Τμήματος Αποθηκών», (Βαθμού Ι), και δημιουργούνται τα ΠΘΕ «Υπάλληλος Αποθηκών», (Βαθμού Ι) και «Εμπειρος Υπάλληλος Αποθηκών», (Βαθμού Θ).

γ) Στο Τμήμα Γ' - Πωλήσεων:

i. Δημιουργείται το ΠΘΕ «Εμπειρος Υπάλληλος Πωλήσεων», (Βαθμού Θ).

ii. Τροποποιείται το περιεχόμενο του ΠΘΕ «Υπάλληλος Πωλήσεων», (Βαθμού Ι) στην ενότητα «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας» προστίθεται η εξής φράση: «Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις», πριν την αναφορά των καθηκόντων.

Β. Στη Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.) επέρχονται οι ακόλουθες αλλαγές:

1. Στην Επιχειρησιακή Μονάδα Είσπραξης (Ε.Μ.ΕΙΣ.):

α) Στο Τμήμα Α' Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης καταργείται από 01.10.2023 το ΠΘΕ «Υπάλληλος Παρακολούθησης προ-ύπολ/σμού και οικονομικής υποστήριξης», (Βαθμού Θ).

2. Στη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων (ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.) δημιουργούνται ΠΘΕ:

α) «Εμπειρογνώμονας επί φορολογικών θεμάτων, επιχειρησιακού σχεδιασμού ελέγχων και ανάλυσης κινδύνου», (Βαθμού Η), το οποίο εντάσσεται στα τμήματα Α - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεγάλων Επιχειρήσεων, Νομικών Προσώπων και Νομικών Οντοτήτων που τηρούν διπλογραφικά βιβλία, Β' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Φυσικών Προσώπων Μεγάλου και Μεσαίου Πλούτου, και Γ' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεσαίων και Μικρών Επιχειρήσεων και Λοιπών Φυσικών Προσώπων.

β) «Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων ενδοομιλικών συναλλαγών και επί θεμάτων συντονισμού ταυτόχρονων και κοινών ελέγχων και ηλεκτρονικού εμπορίου», (Βαθμού Η), το οποίο εντάσσεται στο Τμήμα Δ' - Ενδοομιλικών Συναλλαγών- Πολυμερών και Ειδικών Ελέγχων.

γ) «Εμπειρογνώμονας επί Φορολογικών θεμάτων και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων, θεμάτων Προτεραιοποίησης Υποθέσεων Ελέγχου, Επικαιροποίησης του Ο.Π.Σ. Elenxis, Παρακολούθησης και Επεξεργασίας των αποτελεσμάτων ελέγχων, Σύσταξης Αναφορών και Διαχείρισης βάσεων δεδομένων», (Βαθμού Η), το οποίο εντάσσεται στο Τμήμα Ε' - Προτεραιοποίησης Υποθέσεων Ελέγχου και Ανίχνευσης Τάσεων Παραβατικότητας, Μηχανογραφικής Υποστήριξης και Αναφορών.

δ) «Εμπειρογνώμονας του Τμήματος ΣΤ' - Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.», (Βαθμού Η), το οποίο εντάσσεται στο Τμήμα ΣΤ' - Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α.

3. Στη Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Ε.Σ.Ε.Ε.):

α) Δημιουργείται το ΠΘΕ «Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών», (Βαθμού Η), το οποίο εντάσσεται σε όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης.

β) Στο ΠΘΕ «Εμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α' - Εξυπηρέτησης Αιτημάτων Αμοιβαίας Συνδρομής στην Είσπραξη», (Βαθμού Θ) της Διεύθυνσης Εισπράξεων και Επιστροφών της καταργηθείσας Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης (ΓΔΦΔ) εντάσσεται στο Τμήμα Α' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Οφειλών της ΔΙΕΣΕΕ της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.), μετονομάζεται σε «Εμπειρος Υπάλληλος Εξυπηρέτησης Αιτημάτων Αμοιβαίας Συνδρομής στην Είσπραξη», (Βαθμού Θ) και επικαιροποιούνται τα πεδία που έπονται του τίτλου «Διεύθυνση», «Τμήμα» και «Άμεσα Προϊστάμενος».

4. Στη Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης (Δ.Φ.Σ.):

α) Δημιουργείται το ΠΘΕ «Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων Φορολογικής Συμμόρφωσης», (Βαθμού Η), το οποίο εντάσσεται σε όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης.

β) Δυνάμει της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1121847 ΕΞ 2022/22.11.2022 (Β' 6002) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ τροποποίησης του Οργανισμού της ΑΑΔΕ επέρχονται οι κατωτέρω αλλαγές:

ι. Συστήνεται Τμήμα με τίτλο «Τμήμα Ε' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού» για τη λειτουργία του οποίου δημιουργούνται:

1) ΠΘΕ με τίτλο «Εμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Ε' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού», (Βαθμού Θ),

2) ΠΘΕ με τίτλο «Υπάλληλος του Τμήματος Ε' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού», (Βαθμού Ι), τα οποία ισχύουν από 06/02/2023.

5. Στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης (Α.Τ.Υ.) στο ΠΘΕ «Υπάλληλος Διοικητικής υποστήριξης του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών», (Βαθμού Θ) τροποποιούνται κατά σειρά οι ενότητες «Ειδικές συνθήκες εργασίας» και «Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία».

6. Στις Φορολογικές Περιφέρειες (Φ.Π.), επέρχονται οι κατωτέρω αλλαγές, με έναρξη εφαρμογής την 01.11.2023:

α) Το ΠΘΕ «Οικονομικός Επιθεωρητής Τμήματος Α' - Εποπτείας, Ελέγχου και Συντονισμού Δ.Ο.Υ.» μετονομάζεται σε «Εμπειρος Οικονομικός Επιθεωρητής Τμήματος Α' - Εποπτείας, Ελέγχου και Συντονισμού Δ.Ο.Υ.» και επέρχεται αλλαγή βαθμού από (Βαθμό ΣΤ) σε (Βαθμό Ε) (βλ., Παράρτημα ΙΙ της παρούσας). Στην αρχή της ενότητας «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης» προτίθεται η φράση «Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος».

β) Δημιουργείται ΠΘΕ «Οικονομικός Επιθεωρητής Τμήματος Α' - Εποπτείας, Ελέγχου και Συντονισμού Δ.Ο.Υ.», (Βαθμού ΣΤ).

Γ. Στη Γενική Διεύθυνση Φορολογίας (Γ.Δ.Φ.) επέρχονται οι ακόλουθες αλλαγές:

1. Στη Διεύθυνση Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Α.Φ.) δημιουργείται ΠΘΕ με τίτλο «Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων εφαρμογής άμεσης φορολογίας», (Βαθμού Η), το οποίο εντάσσεται σε όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης.

2. Στη Διεύθυνση Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Ε.Φ.) δημιουργείται ΠΘΕ με τίτλο «Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων εφαρμογής έμμεσης φορολογίας», (Βαθμού Η), το οποίο εντάσσεται σε όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης.

3. Στη Διεύθυνση Διαδικασιών Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Δ.ΕΙΣ.ΕΠ.) δημιουργείται ΠΘΕ με τίτλο «Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων Εισπράξεων και Επιστροφών», (Βαθμού Η), το οποίο εντάσσεται σε όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης.

4. Στη Διεύθυνση Ελεγκτικών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΛ.ΔΙ.) δημιουργείται ΠΘΕ με τίτλο «Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων Φορολογικού Ελέγχου», (Βαθμού Η), το οποίο εντάσσεται σε όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης.

5. Στη Διεύθυνση Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου (Δ.Ε.Φ.Κ. και Π.) δημιουργείται ΠΘΕ με τίτλο «Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων εφαρμογής φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου», (Βαθμού Η), το οποίο εντάσσεται σε όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης.

6. Στη Διεύθυνση Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων (Δ.Δ.Φ.Ο.Σ.) δημιουργείται ΠΘΕ με τίτλο «Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων», (Βαθμού Η), το οποίο εντάσσεται σε όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης.

7. Στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης (Α.Τ.Υ.) στο ΠΘΕ «Υπάλληλος Διοικητικής υποστήριξης του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας», (Βαθμού Θ) τροποποιείται η ενότητα «Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία» ως ακολούθως: «Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με γνώση και κατανόηση των λειτουργιών και διαδικασιών της ΑΑΔΕ, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε αντικείμενα της ΑΑΔΕ ή Απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση των λειτουργιών και διαδικασιών της ΑΑΔΕ, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον εξαετή εμπειρία σε αντικείμενα της ΑΑΔΕ».

Δ. Στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ) επέρχονται οι κατωτέρω αλλαγές:

1. Στα ΠΘΕ «Ανώτερος Εμπειρογνώμονας Δημοσιονομικών θεμάτων και θεμάτων Προϋπολογισμού (Senior Fiscal and Budget Expert)», (Βαθμού Η), «Ανώτερος Εμπειρογνώμονας Εκκαθάρισης Αποδοχών», (Βαθμού Η), και «Ανώτερος Εμπειρογνώμονας Δημοσίων Συμβάσεων (Senior Public Procurement Expert)» διαγράφεται η λέξη «Ανώτερος» και όπου αυτή απαντάται στο Περίγραμμα της εκάστης Θέσης Εργασίας.

2. Στα ΠΘΕ «Υπεύθυνος Γραφείου Α' - Προγραμματισμού Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού του Τμήματος Β' - Προγραμματισμού Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού», (Βαθμού Ζ) και «Υπεύθυνος Γραφείου Β' - Διαχείρισης Οχημάτων», (Βαθμού Ζ) του Τμήματος Β' - Προγραμματισμού Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού τροποποιείται η ενότητα «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα» ως ακολούθως «Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με γνώση και κατανόηση των αντικειμένων του γραφείου, τα οποία αποδεικνύονται από τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε σχετικά θέματα ή απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση των αντικειμένων του γραφείου, τα οποία αποδεικνύονται από τουλάχιστον εξαετή εμπειρία σε σχετικά θέματα» και διαγράφονται οι φράσεις «Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες», και «Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης» από την ενότητα «Λοιπά επιθυμητά προσόντα».

Ε. Τα ΠΘΕ:

1. «Εμπειρος Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης», (Βαθμού Θ), και

2. «Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης», (Βαθμού Ι), που υπάγονται στο Αυτοτελές Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης της Δ.Ε.Δ., και στο Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης (Θεσ/νίκη) της Δ.Ε.Δ., εντάσσονται και στα:

α) Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης.

β) Τμήμα Α' - Διοικητικής Μέριμνας, Νομικής Υποστήριξης και Στατιστικής Παρακολούθησης της Ε.Μ.ΕΙΣ..

γ) Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ.

δ) Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης του Κ.Ε.Φ.Ο.ΜΕ.Π.

ε) Αυτοτελές Τμήμα Α' - Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης των ΕΛ.Υ.Τ.

στ) Στο Τμήμα Α' - Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού.

ζ) Στο Αυτοτελές Γραφείο Συμβούλου Ακεραιότητας, και επέρχονται αλλαγές στα πεδία που έπονται του τίτλου και στο οργανόγραμμα αντιστοίχως. Η έναρξη εφαρμογής των ανωτέρω ΠΘΕ είναι η 01.10.2023.

ΣΤ. Στην ΑΑΔΕ/Υπηρεσίες Αυτοτελώς Υπαγόμενες στο Διοικητή της ΑΑΔΕ.

1. Στη Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.Ε.Σ.ΥΠ.), επέρχονται οι κατωτέρω αλλαγές, με έναρξη εφαρμογής την 01.11.2023:

α) Το ΠΘΕ «Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικών Υποθέσεων του Αυτοτελούς Τμήματος Α' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων» μετονομάζεται σε «Εμπειρος Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικών Υποθέσεων του Αυτοτελούς Τμήματος Α' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων» και επέρχεται αλλαγή βαθμού στο ΠΘΕ από (Βαθμό ΣΤ) σε (Βαθμό Ε) (βλ., Παράρτημα ΙΙ της παρούσας). Στην αρχή της ενότητας «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης» προτίθεται η φράση «Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος», και διαγράφονται οι φράσεις «Διοικητικές, επικοινωνιακές και οργανωτικές ικανότητες», «Δεξιότητες αναλυτικής, συνθετικής και κριτικής σκέψης, επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων» από την ενότητα «Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία».

β) Δημιουργείται ΠΘΕ «Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικών Υποθέσεων του Αυτοτελούς Τμήματος Α' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων», (Βαθμού ΣΤ).

γ) Το ΠΘΕ «Οικονομικός Επιθεωρητής του Αυτοτελούς Τμήματος Β' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης» μετονομάζεται σε «Εμπειρος Οικονομικός Επιθεωρητής του Αυτοτελούς Τμήματος Β' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης» και επέρχεται αλλαγή βαθμού στο ΠΘΕ από (Βαθμό ΣΤ) σε (Βαθμό Ε) (βλ., Παράρτημα ΙΙ της παρούσας). Στην αρχή της ενότητας «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης» προτίθεται η φράση «Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος», και διαγράφονται οι φράσεις «Διοικητικές, επικοινωνιακές και οργανωτικές ικανότητες», «Δεξιότητες αναλυτικής, συνθετικής και κριτικής σκέψης, επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων» από την ενότητα «Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία».

δ) Δημιουργείται ΠΘΕ «Οικονομικός Επιθεωρητής του Αυτοτελούς Τμήματος Β' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης», (Βαθμού ΣΤ).

ε) Το ΠΘΕ «Οικονομικός Επιθεωρητής του Αυτοτελούς Τμήματος Γ' Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων» μετονομάζεται σε «Εμπειρος Οικονομικός Επιθεωρητής του Αυτοτελούς Τμήματος Γ' Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων» και επέρχεται αλλαγή βαθμού στο ΠΘΕ από (Βαθμό ΣΤ) σε (Βαθμό Ε) (βλ., Παράρτημα ΙΙ της παρούσας). Στην αρχή της ενό-

τητας «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης» προτίθεται η φράση «Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος;», και διαγράφονται οι φράσεις «Διοικητικές, επικοινωνιακές και οργανωτικές ικανότητες», «Δεξιότητες αναλυτικής, συνθετικής και κριτικής σκέψης, επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων» από την ενότητα «Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία».

στ) Δημιουργείται ΠΘΕ «Οικονομικός Επιθεωρητής του Αυτοτελούς Τμήματος Γ' Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων», (Βαθμού ΣΤ).

ζ) Το ΠΘΕ «Οικονομικός Επιθεωρητής του Αυτοτελούς Τμήματος Δ' Στοχευμένων Οικονομικών και Διαχειριστικών Ελέγχων και Εξέτασης καταγγελιών επί Ελεγχμένων Φορολογικών Υποθέσεων» μετονομάζεται σε «Εμπειρος Οικονομικός Επιθεωρητής του Αυτοτελούς Τμήματος Δ' Στοχευμένων Οικονομικών και Διαχειριστικών Ελέγχων και Εξέτασης καταγγελιών επί Ελεγχμένων Φορολογικών Υποθέσεων» και επέρχεται αλλαγή βαθμού στο ΠΘΕ από (Βαθμό ΣΤ) σε (Βαθμό Ε) (βλ., Παράρτημα ΙΙ της παρούσας). Στην αρχή της ενότητας «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης» προτίθεται η φράση «Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος;», και διαγράφονται οι φράσεις «Διοικητικές, επικοινωνιακές και οργανωτικές ικανότητες», «Δεξιότητες αναλυτικής, συνθετικής και κριτικής σκέψης, επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων» από την ενότητα «Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία».

η) Δημιουργείται ΠΘΕ «Οικονομικός Επιθεωρητής του Αυτοτελούς Τμήματος Δ' Στοχευμένων Οικονομικών και Διαχειριστικών Ελέγχων και Εξέτασης καταγγελιών επί Ελεγχμένων Φορολογικών Υποθέσεων», (Βαθμού ΣΤ).

θ) Το ΠΘΕ «Οικονομικός Επιθεωρητής του Τμήματος Ε' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων» μετονομάζεται σε «Εμπειρος Οικονομικός Επιθεωρητής του Τμήματος Ε' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων» και επέρχεται αλλαγή βαθμού στο ΠΘΕ από (Βαθμό ΣΤ) σε (Βαθμό Ε) (βλ., Παράρτημα ΙΙ της παρούσας). Στην αρχή της ενότητας «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης» προτίθεται η φράση «Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος;», και διαγράφονται οι φράσεις «Διοικητικές, επικοινωνιακές και οργανωτικές ικανότητες», «Δεξιότητες αναλυτικής, συνθετικής και κριτικής σκέψης, επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων» από την ενότητα «Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία».

ι) Δημιουργείται ΠΘΕ «Οικονομικός Επιθεωρητής του Τμήματος Ε' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων», (Βαθμού ΣΤ).

ια) Το ΠΘΕ «Οικονομικός Επιθεωρητής του Τμήματος ΣΤ' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης» μετονομάζεται σε «Εμπειρος Οικονομικός Επιθεωρητής του Τμήματος ΣΤ' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης» και επέρχεται αλλαγή βαθμού στο ΠΘΕ από (Βαθμό ΣΤ) σε (Βαθμό Ε) (βλ., Παράρτημα ΙΙ της παρούσας). Στην αρχή της ενότητας «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης» προτίθεται η φράση «Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος;», και

διαγράφονται οι φράσεις «Διοικητικές, επικοινωνιακές και οργανωτικές ικανότητες», «Δεξιότητες αναλυτικής, συνθετικής και κριτικής σκέψης, επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων» από την ενότητα «Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία».

ιβ) Δημιουργείται ΠΘΕ «Οικονομικός Επιθεωρητής του Τμήματος ΣΤ' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης», (Βαθμού ΣΤ).

ιγ) Στο ΠΘΕ «Οικονομικός Επιθεωρητής - Υπεύθυνος Γραφείου Εσωτερικών Υποθέσεων της Δ.Ε.Σ.ΥΠ.» επέρχεται αλλαγή βαθμού από (Βαθμό ΣΤ) σε (Βαθμό Ε) (βλ., Παράρτημα ΙΙ της παρούσας) και από την ενότητα «Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία» διαγράφονται οι φράσεις «Διοικητικές, επικοινωνιακές και οργανωτικές ικανότητες», «Δεξιότητες αναλυτικής, συνθετικής και κριτικής σκέψης, επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων».

ιδ) Στο ΠΘΕ «Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης, Υποστηρικτικών Λειτουργιών Διενέργειας Ελέγχων και Ερευνών», (Βαθμού Ι), η φράση «Τμήμα - Γραφείο: Αυτοτελές Τμήμα Β' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης, Αυτοτελές Τμήμα Γ' Διαχείρισης Ψηφιακών Δεδομένων και Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης, κατά λόγο αρμοδιότητας», αντικαθίσταται ως εξής: «Αυτοτελές Τμήμα Α' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων, Αυτοτελές Τμήμα Β' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης, Αυτοτελές Τμήμα Γ' Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων, Αυτοτελές Τμήμα Δ' Στοχευμένων Οικονομικών και Διαχειριστικών Ελέγχων και Εξέτασης Καταγγελιών επί ελεγχμένων Φορολογικών Υποθέσεων, Τμήμα Ε' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων, και Αυτοτελή Γραφεία Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης, κατά λόγο αρμοδιότητας». Επιπρόσθετα, η φράση: «Άμεσα Προϊστάμενος: Η θέση υπάγεται οργανικά, στον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Γ' Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων και Στρατηγικής και στον Υπεύθυνο του Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης», αντικαθίσταται ως εξής: «Άμεσα Προϊστάμενος: Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Α' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων, ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Β' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης, ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Γ' Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων, Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Δ' Στοχευμένων Οικονομικών και Διαχειριστικών Ελέγχων και Εξέτασης Καταγγελιών επί ελεγχμένων Φορολογικών Υποθέσεων, ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ε' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων, και οι Υπεύθυνοι των Αυτοτελών Γραφείων Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης, κατά λόγο αρμοδιότητας».

2. Στη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου (Δ.Ε.Σ.ΕΛ.), επέρχονται οι κατωτέρω αλλαγές με έναρξη εφαρμογής την 01.11.2023:

α) Το ΠΘΕ «Οικονομικός Επιθεωρητής Πληροφορικής Υποστήριξης» μετονομάζεται σε «Εμπειρος Οικονομικός Επιθεωρητής Πληροφορικής Υποστήριξης» και επέρχε-

ται αλλαγή βαθμού στο ΠΘΕ από (Βαθμό ΣΤ) σε (Βαθμό Ε) (βλ., Παράρτημα ΙΙ της παρούσας). Στην αρχή της ενότητας «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης» προτίθεται η φράση «Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος».

β) Δημιουργείται ΠΘΕ «Οικονομικός Επιθεωρητής Πληροφορικής Υποστήριξης», (Βαθμού ΣΤ).

γ) Το ΠΘΕ «Οικονομικός Επιθεωρητής Προγραμματισμού, Κινδύνων και Εκπαίδευσης» μετονομάζεται σε «Έμπειρος Οικονομικός Επιθεωρητής Προγραμματισμού, Κινδύνων και Εκπαίδευσης» και επέρχεται αλλαγή βαθμού στο ΠΘΕ από (Βαθμό ΣΤ) σε (Βαθμό Ε) (βλ., Παράρτημα ΙΙ της παρούσας). Στην αρχή της ενότητας «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης» προτίθεται η φράση «Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος».

δ) Δημιουργείται ΠΘΕ «Οικονομικός Επιθεωρητής Προγραμματισμού, Κινδύνων και Εκπαίδευσης», (Βαθμού ΣΤ).

ε) Το ΠΘΕ «Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικού Ελέγχου» του Τμήματος Β' - Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων και Παροχής Συμβουλευτικών Έργων μετονομάζεται σε «Έμπειρος Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικού Ελέγχου» και επέρχεται αλλαγή βαθμού στο ΠΘΕ από (Βαθμό ΣΤ) σε (Βαθμό Ε) (βλ., Παράρτημα ΙΙ της παρούσας). Στην αρχή της ενότητας «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης» προτίθεται η φράση «Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος».

στ) Δημιουργείται ΠΘΕ «Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικού Ελέγχου», (Βαθμού ΣΤ) του Τμήματος Β' - Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων και Παροχής Συμβουλευτικών Έργων.

ζ) Το ΠΘΕ «Οικονομικός Επιθεωρητής Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων» μετονομάζεται σε «Έμπειρος Οικονομικός Επιθεωρητής Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων» και επέρχεται αλλαγή βαθμού στο ΠΘΕ από (Βαθμό ΣΤ) σε (Βαθμό Ε) (βλ., Παράρτημα ΙΙ της παρούσας). Στην αρχή της ενότητας «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης» προτίθεται η φράση «Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος».

η) Δημιουργείται ΠΘΕ «Οικονομικός Επιθεωρητής Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων», (Βαθμού ΣΤ).

θ) Το ΠΘΕ «Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικού Ελέγχου» του Τμήματος - Δ' Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων και Παροχής Συμβουλευτικών Έργων, με έδρα την Περιφερειακή Ενότητα Θεσσαλονίκης μετονομάζεται σε «Έμπειρος Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικού Ελέγχου» και επέρχεται αλλαγή βαθμού στο ΠΘΕ από (Βαθμό ΣΤ) σε (Βαθμό Ε) (βλ., Παράρτημα ΙΙ της παρούσας). Στην αρχή της ενότητας «Καθήκοντα συγκεκριμένης

νης θέσης» προτίθεται η φράση «Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος».

ι) Δημιουργείται ΠΘΕ «Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικού Ελέγχου», (Βαθμού ΣΤ) του Τμήματος - Δ' Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων και Παροχής Συμβουλευτικών Έργων, με έδρα την Περιφερειακή Ενότητα Θεσσαλονίκης.

3. Δυνάμει της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1022991 ΕΞ 2023/15.02.2023 (Β' 1059) απόφασης του Διοικητή με ισχύ από 06.03.2023, συστάθηκε το Αυτοτελές Γραφείο Συμβούλου Ακεραιότητας που υπάγεται απευθείας στον Διοικητή της ΑΑΔΕ, και ως εκ τούτου δημιουργείται το ΠΘΕ «Σύμβουλος Ακεραιότητας», (Βαθμού Ζ).

ΙΙ. Η υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045944 ΕΞ 2021/31.05.2021 απόφαση «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) - (διορθώσεις σφαλμάτων Β' 2385), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, και συγκεκριμένα ο «Πίνακας Βαθμολόγησης Θέσεων Εργασίας ΑΑΔΕ» τροποποιείται σύμφωνα με τα ανωτέρω και τα ακόλουθα. Συγκεκριμένα:

α) Στα ΠΘΕ Προϊστάμενος Τμήματος και Αυτοτελούς Τμήματος, (Βαθμού Ε) της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων (Δ.ΕΣ.ΥΠ) και σε αυτά Προϊστάμενος Τμήματος, (Βαθμού Ε) της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου (Δ.ΕΣ.ΕΛ.) επέρχεται αλλαγή βαθμού σε αυτό του Δ αντιστοίχως, με έναρξη εφαρμογής την 01.11.2023.

β) Στο ΠΘΕ «Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων», (Βαθμού Δ) επέρχεται αλλαγή βαθμού σε αυτό του Γ, με έναρξη εφαρμογής την 01.11.2023.

γ) Στο ΠΘΕ «Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων (Δ.Δ.ΦΟ.Σ.)», (Βαθμού Β) επέρχεται αλλαγή βαθμού σε αυτού του Γ.

Νέες εγγραφές θέσεων εργασίας στον «Πίνακα Βαθμολόγησης Θέσεων Εργασίας ΑΑΔΕ» αποτυπώνονται αναλυτικά στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ της παρούσας.

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

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

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι****Περιεχόμενα**

1. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΗΣ ΕΠΙΤΕΛΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ (Ε.Υ.Τ.Ε) .....
2. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Γ' - ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΘΑΛΑΜΟΥ (Κ.Ε.Θ.Α.) .....
3. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΈΜΠΕΙΡΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Γ' - ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΘΑΛΑΜΟΥ (Κ.Ε.Θ.Α.) .....
4. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Γ' - ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΘΑΛΑΜΟΥ (Κ.Ε.Θ.Α.) .....
5. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΈΜΠΕΙΡΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ & ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Γ' - ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΘΑΛΑΜΟΥ (Κ.Ε.Θ.Α.) .....
6. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ & ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Γ' - ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΘΑΛΑΜΟΥ (Κ.Ε.Θ.Α.) .....
7. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Γ'-ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΘΑΛΑΜΟΥ (Κ.Ε.Θ.Α.) .....
8. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΑΣ ΕΠΙ ΘΕΜΑΤΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΟΡΩΝ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ, ΦΟΡΩΝ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ, ΤΕΛΟΥΣ ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗΣ ΚΑΙ ΦΠΑ.....
9. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΑΣ ΕΠΙ ΘΕΜΑΤΩΝ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ & ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ .....
10. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΑΣ ΕΠΙ ΔΑΣΜΟΛΟΓΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ, ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΘΕΣΤΩΤΩΝ ΚΑΙ ΑΠΑΛΛΑΓΩΝ.....
11. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΑΣ ΕΠΙ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ .....

12. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ ΤΗΣ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ .....
13. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΈΜΠΕΙΡΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ ΤΗΣ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ .....
14. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ ΤΗΣ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ .....
15. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΕΛΕΓΚΤΗΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ ΤΗΣ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ .....
16. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΒΟΗΘΟΣ ΕΛΕΓΚΤΗΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ ΤΗΣ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ .....
17. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΘΕΜΑΤΩΝ ΣΥΝΟΔΩΝ ΚΑΙ ΣΚΥΛΩΝ ΑΝΙΧΝΕΥΤΩΝ .....
18. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΑΠΟΘΗΚΩΝ .....
19. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΈΜΠΕΙΡΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΑΠΟΘΗΚΩΝ .....
20. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΈΜΠΕΙΡΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ .....
21. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΑΣ ΕΠΙ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ, ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΟΥ.....
22. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΑΣ ΕΠΙ ΘΕΜΑΤΩΝ ΕΝΔΟΟΜΙΛΙΚΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙ ΘΕΜΑΤΩΝ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΑΥΤΟΧΡΟΝΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΕΜΠΟΡΙΟΥ .....
23. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΑΣ ΕΠΙ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΛΕΓΧΩΝ, ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ, ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ Ο.Π.Σ. ΕΛΕΝΧΙΣ, ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΩΝ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ, ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΑΝΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΒΑΣΕΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ .....

24. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΑΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΤ' - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΤΑΛΛΑΓΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΤΟΥ Φ.Π.Α. ....
25. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΑΣ ΕΠΙ ΘΕΜΑΤΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΡΟΦΩΝ .....
26. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΑΣ ΕΠΙ ΘΕΜΑΤΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ .....
27. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ.....
28. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Α' - ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ, ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ Δ.Ο.Υ. ....
29. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΑΣ ΕΠΙ ΘΕΜΑΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΑΜΕΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ .....
30. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΑΣ ΕΠΙ ΘΕΜΑΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΕΜΜΕΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ .....
31. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΑΣ ΕΠΙ ΘΕΜΑΤΩΝ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΡΟΦΩΝ.....
32. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΑΣ ΕΠΙ ΘΕΜΑΤΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.....
33. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΑΣ ΕΠΙ ΘΕΜΑΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ & ΠΕΡΙΟΥΣΙΟΛΟΓΙΟΥ.....
34. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΑΣ ΕΠΙ ΘΕΜΑΤΩΝ ΔΙΕΘΝΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ.....
35. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΤΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Α' ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΟΙΝΙΚΩΝ ΑΔΙΚΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΩΝ .....
36. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ ΤΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Β' ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ....

37. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ ΤΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Γ' ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ.....
38. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ ΤΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Δ' ΣΤΟΧΕΥΜΕΝΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΕΞΕΤΑΣΗΣ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ ΕΠΙ ΕΛΕΓΜΕΝΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ.....
39. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Ε' ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΟΙΝΙΚΩΝ ΑΔΙΚΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΩΝ.....
40. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΤ' ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ.....
41. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ.....
42. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΚΙΝΔΥΝΩΝ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ.....
43. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.....
44. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ.....
45. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.....
46. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ.....

**Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ε.Φ.Κ (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)**

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος της Διεύθυνσης της Επιτελικής Υπηρεσίας Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε)

**Διεύθυνση:** Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε)

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Γενικός Διευθυντής Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης

Η Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.) εποπτεύει τις Ελεγκτικές Υπηρεσίες Τελωνείων Αττικής και Θεσσαλονίκης και αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:

#### **Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης είναι να διασφαλίζει:

Την εποπτεία και τον συντονισμό των Ελεγκτικών Υπηρεσιών Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.), για την ορθή εφαρμογή της τελωνειακής νομοθεσίας, σχετικά με θέματα εκ των υστέρων λογιστικών ελέγχων και ελέγχων δίωξης, την ανάλυση και τον προσδιορισμό των αναγκών τους σε υποδομές, σε μέσα ελέγχου και σε ανθρώπινους πόρους, την παρακολούθηση της επίτευξης των στόχων αυτών και τη διασφάλιση της βέλτιστης αποτελεσματικότητας των τοπικών και εθνικών επιχειρήσεων ελέγχου, κατά το μέρος που αφορά στη συνεργασία και στη συμβολή των ΕΛ.Υ.Τ.

#### **Ειδικές Αρμοδιότητες**

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

- Μεριμνά για την αποτελεσματική εποπτεία, έλεγχο, ο συντονισμό και καθοδήγηση των Ελεγκτικών Υπηρεσιών Τελωνείων Αττικής (ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής) και Θεσσαλονίκης (ΕΛ.Υ.Τ. Θεσσαλονίκης) για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία τους.
- Εξασφαλίζει την παρακολούθηση της επίτευξης των στόχων των ΕΛ.Υ.Τ. και τη γενικότερη αξιολόγηση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας αυτών, καθώς και την υποβολή προτάσεων, αρμοδίως, για την αναπροσαρμογή των ποσοτικών στόχων, για τις ανάγκες εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του προσωπικού, καθώς και για θέματα οργάνωσης των υπηρεσιών αυτών.
- Αναλαμβάνει ενέργειες για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών, τη μεγιστοποίηση των δημοσίων εσόδων και την προστασία των οικονομικών συμφερόντων του Ελληνικού Δημοσίου, μέσω της αξιολόγησης της αποτελεσματικότητας των προβλεπόμενων, από την ισχύουσα εθνική και ενωσιακή νομοθεσία, διαδικασιών, που εφαρμόζονται από τις ΕΛ.Υ.Τ.
- Επιβλέπει τη συγκέντρωση και την επεξεργασία των πάσης φύσεως αποτελεσμάτων των εκ των υστέρων λογιστικών ελέγχων και ελέγχων δίωξης που διενεργούνται από τις ΕΛ.Υ.Τ. καθώς και την υποβολή απολογιστικών εκθέσεων των δράσεων αυτών και σχετικών αναφορών στη Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων (Δ.Σ.Τ.Ε.Π.).
- Διασφαλίζει τη συνεργασία των ΕΛ.Υ.Τ. με ελεγκτικές ή διωκτικές υπηρεσίες εντός και εκτός της Α.Α.Δ.Ε. για την αποτελεσματική διεξαγωγή τοπικών και εθνικών επιχειρήσεων ελέγχου για την καταπολέμηση του λαθρεμπορίου και της δασμοφοροδιαφυγής και την ασφάλεια και προστασία των ελεγκτών.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του προσωπικού της Διεύθυνσής του, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία τους.
- Επικοινωνεί: α) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή, ελεγκτική και Χημική Υπηρεσία, με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας, β) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων.
- Διασφαλίζει την επιχειρησιακή υποστήριξη των επικοινωνιών μεταξύ διαφορετικών οργανικών μονάδων της ΑΑΔΕ, με τη χρήση συστημάτων ενδοεπικοινωνίας, ηλεκτρονικών μέσων και κάθε άλλου πρόσφορου μέσου, καθώς και με τη συνδρομή άλλων Υπηρεσιών, συντονιστικών κέντρων ή διεθνών οργανισμών.

- Διασφαλίζει τον συντονισμό των ενεργειών για την ασφαλή μεταφορά μέσω δίκτυων, κατασχεμένων ειδών, καθώς και υπαλλήλων κατά την άσκηση των ελεγκτικών καθηκόντων τους ή κατά τη μεταγωγή προσώπων σε άλλες Υπηρεσίες.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας **έντονου** συναισθηματικού φόρτου και **πιεστικών** χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

#### **Επιθυμητή εμπειρία**

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

**Λοιπά επιθυμητά προσόντα**

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης της Ε.Υ.Τ.Ε         |                               |           |           |           |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                     | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>                               |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                              |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                            |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                              |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                         |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                            |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                           |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                      |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                               |                               |           |           |           |
| 1. Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων                        |                               |           |           |           |
| 2. Τελωνειακή νομοθεσία                                        |                               |           |           |           |
| 3. Τελωνειακές διαδικασίες                                     |                               |           |           |           |
| 4. Διευκόλυνση εμπορίου                                        |                               |           |           |           |
| 5. Επιβολή κυρώσεων                                            |                               |           |           |           |
| <b>Διοικητικές Ικανότητες</b>                                  |                               |           |           |           |
| 1. Ηγεσία                                                      |                               |           |           |           |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων                                 |                               |           |           |           |

### ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος του Τμήματος Γ - Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.)

**Διεύθυνση:** Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.)

**Τμήμα:** Γ - Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.)

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος της Διεύθυνσης της Επιτελικής Υπηρεσίας Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.)

Η Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.) εποπτεύει τις Ελεγκτικές Υπηρεσίες Τελωνείων Αττικής και Θεσσαλονίκης και αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:

#### Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει την υλοποίηση της στοχοθεσίας του Τμήματος σχετικά με την ανάλυση, τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη, τη συντήρηση, τη διαχείριση, την παρακολούθηση και την αξιοποίηση των πληροφοριακών συστημάτων αρμοδιότητας του Τμήματος, δηλαδή, συστημάτων που σχετίζονται με την παρακολούθηση εμπορευμάτων, οχημάτων και πλωτών μέσων καθώς και συστημάτων ενδοεπικοινωνίας των ελεγκτικών οργάνων με σκοπό την υποστήριξη επιχειρησιακών δράσεων των οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης & ΕΦΚ που αφορούν σε ελέγχους δώξης και ελέγχους που διενεργούνται με τη χρήση μηχανημάτων ακτινοσκόπησης καθώς και την ασφαλή μεταφορά προσώπων και μέσων, σε όλη την ελληνική επικράτεια.

#### Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων και δράσεων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Ε.Υ.Τ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Προϊσταται του Τμήματος κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

- Μεριμνά για τη διασφάλιση της πρόσβασης των υπαλλήλων του Τμήματος σε πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, καθώς και άλλων Υπηρεσιών και Διεθνών Οργανισμών ή σε ανοικτές πηγές πληροφοριών, για την υποστήριξη επιχειρησιακών δράσεων της ΓΔΤ & ΕΦΚ που αφορούν, σε πραγματικό χρόνο, σε ελέγχους δίωξης σε όλη την ελληνική επικράτεια ή τα θαλάσσια ύδατα όλο το 24ωρο.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση και ανάπτυξη του ανθρωπίνου δυναμικού του Τμήματος σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Εισηγείται προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης προτάσεις αναφορικά με την στοχοθεσία του Τμήματος.
- Λαμβάνει γνώση των εισερχομένων εγγράφων και ορίζει τον αρμόδιο για την διεκπεραίωση τους.
- Εποπτεύει και συντονίζει την αξιολόγηση και αξιοποίηση των πληροφοριών που συγκεντρώνονται μέσω των πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών στα οποία έχει πρόσβαση το Τμήμα. Προς το σκοπό αυτό επικοινωνεί και συνεργάζεται με εθνικές και ξένες Αρχές επιβολής του νόμου καθώς και λοιπούς εθνικούς φορείς.
- Επιβλέπει και κατευθύνει τις εργασίες του Τμήματος αναφορικά με την παρακολούθηση, τον συντονισμό και την διασφάλιση της προστασίας των εμπλεκόμενων φορέων στις δράσεις αρμοδιότητας του Τμήματος. Προς το σκοπό αυτό επικοινωνεί και συνεργάζεται με εθνικές και ξένες Αρχές επιβολής του νόμου καθώς και λοιπούς εθνικούς φορείς και ιδιώτες.
- Εποπτεύει την επιμελής τήρηση του φυσικού και ψηφιακού αρχείου του Τμήματος.

**Χρήση Πόρων / Εργαλεία**

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

**Ειδικές συνθήκες εργασίας**

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Η Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.), για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

#### **Επιθυμητή εμπειρία**

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

#### **Λοιπά επιθυμητά προσόντα**

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ - Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.) |                               |           |           |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                              | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                         | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>                                                        |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                                       |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                                     |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                                       |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                                  |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                                     |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                          |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                    |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                               |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                        |                               |           |           |           |
| 1. Τελωνειακή νομοθεσία                                                                 |                               |           |           |           |
| 2. Τελωνειακές διαδικασίες                                                              |                               |           |           |           |
| 3. Ανάλυση κινδύνου & Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου                                      |                               |           |           |           |
| 4. Έρευνα και Ανάλυση                                                                   |                               |           |           |           |
| <b>Διοικητικές Ικανότητες</b>                                                           |                               |           |           |           |
| 1. Ηγεσία                                                                               |                               |           |           |           |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων                                                          |                               |           |           |           |

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Υποστήριξης Επιχειρησιακών Δράσεων και Ανάλυσης Τμήματος Γ - Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.)

**Διεύθυνση:** Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.) Αττικής

**Τμήμα:** Γ - Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.)

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' της Ε.Υ.Τ.Ε.

Η Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.) εποπτεύει τις Ελεγκτικές Υπηρεσίες Τελωνείων Αττικής και Θεσσαλονίκης και αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η πρόσβαση, συγκέντρωση και αξιοποίηση πληροφοριών από πληροφοριακά συστήματα και φορείς για την υποστήριξη επιχειρησιακών δράσεων αρμοδιότητας τους Τμήματος.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

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

- Υποστηρίζει, σε πραγματικό χρόνο μέσω συστήματος ενδοεπικοινωνίας και διαχείρισης έργων, ελέγχους δίωξης που επιχειρούνται ταυτόχρονα σε διαφορετικές γεωγραφικές ζώνες, για χερσαίες, οδικές και θαλάσσιες επιχειρήσεις, στα πρότυπα επιχειρήσεων δικτυοκεντρικής διοίκησης, ανθρώπων και μη επανδρωμένων συστημάτων.
- Συγκεντρώνει πληροφορίες από πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, εφαρμογές θέσεων γεωγραφικού εντοπισμού πλωτών μέσων, βιντεοσκοπημένες εικόνες από μη επανδρωμένα αεροσκάφη(drones εναέρια και υποβρύχια), φορητές και σταθερές κάμερες παρακολούθησης, στίγματα που λαμβάνονται μέσω εφαρμογών παρακολούθησης GPS χερσαίων οχημάτων, εφαρμογές παρακολούθησης διακίνησης εμπορευματοκιβωτίων, συστήματα διοικητικής πληροφόρησης και ανοιχτές πηγές πληροφοριών με σκοπό την αξιοποίηση στοιχείων για την στόχευση υποθέσεων .
- Συντάσσει και εισηγείται πληροφοριακά δελτία για τη διεξαγωγή στοχευμένων ελέγχων αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Παρακολουθεί και υποστηρίζει σε πραγματικό χρόνο μέσω συστήματος ενδοεπικοινωνίας και διαχείρισης έργων, τις ελεγκτικές επαληθεύσεις που διενεργούνται από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα με τη χρήση μηχανημάτων ακτινοσκόπησης (xrays).
- Υποστηρίζει τα ελεγκτικά όργανα, σε πραγματικό χρόνο μέσω συστήματος ενδοεπικοινωνίας και διαχείρισης έργων, σε επιχειρησιακές δράσεις που παρακολουθεί και συντονίζει το Τμήμα, παρέχοντας προς τα κλιμάκια ελέγχου δεδομένα απαραίτητα στην αποτελεσματική και ομαλή διεξαγωγή των επιχειρησιακών δράσεων (intelligence led policy).
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται ενεργά με Αρχές Επιβολής του Νόμου της χώρας και του εξωτερικού αλλά και λοιπούς εθνικούς φορείς για την συλλογή πληροφοριών για την υποστήριξη των επιχειρησιακών δράσεων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Τηρεί αρχείο στοιχείων των ελέγχων και των αποτελεσμάτων και συντάσσει απολογιστικές εκθέσεις των δράσεων αρμοδιότητας του Τμήματος και τα γνωστοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Συνεργάζεται με στατιστικούς και υπαλλήλους του Τμήματος στην καταγραφή των εκάστοτε επιχειρησιακών αναγκών ως προς τις απαιτούμενες αναλύσεις, τις επικρατούσες τάσεις στο λαθρεμπόριο και οργανωμένου εγκλήματος, την ερμηνεία των αποτελεσμάτων των ελέγχων αρμοδιότητας του Τμήματος και την διεξαγωγή συγκριτικών αναλύσεων των ιστορικών στοιχείων σχετικά με παραβάσεις με σκοπό την εξέλιξη της μεθοδολογίας ανάλυσης και στόχευσης για ελέγχους αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμμετέχει σε εκπαιδεύσεις, σεμινάρια και ενημερώσεις σχετικά με τα αντικείμενα ευθύνης του, ώστε να καθίσταται διαρκώς ενήμερος για τις σύγχρονες τάσεις και εξελίξεις.
- Αναλαμβάνει την εκπαίδευση νέων υπαλλήλων στα αντικείμενα του Τμήματος που χειρίζεται.

#### Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

**Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή

απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Υποστήριξης Επιχειρησιακών Δράσεων και Ανάλυσης Τμήματος Γ' - Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.) |                               |           |           |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                                                                 | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                                                            | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                                                                           |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                                                                                          |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                                                                                        |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                                                                                          |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                                                                                     |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                                                                                        |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                                                                             |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                                                                       |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                                                                                  |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                                                           |                               |           |           |           |
| 1. Τελωνειακή νομοθεσία                                                                                                                    |                               |           |           |           |
| 2. Τελωνειακές διαδικασίες                                                                                                                 |                               |           |           |           |
| 3. Ανάλυση κινδύνου & Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου                                                                                         |                               |           |           |           |
| 4. Έρευνα και Ανάλυση                                                                                                                      |                               |           |           |           |

### ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Υποστήριξης Επιχειρησιακών Δράσεων και Ανάλυσης Τμήματος Γ - Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.)

**Διεύθυνση:** Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.) Αττικής

**Τμήμα:** Γ - Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.)

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' της Ε.Υ.Τ.Ε.

Η Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.) εποπτεύει τις Ελεγκτικές Υπηρεσίες Τελωνείων Αττικής και Θεσσαλονίκης και αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:

#### Σκοπός της θέσης εργασίας

Η πρόσβαση, συγκέντρωση και αξιοποίηση πληροφοριών από πληροφοριακά συστήματα και φορείς για την υποστήριξη επιχειρησιακών δράσεων αρμοδιότητας τους Τμήματος.

#### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Υποστηρίζει, σε πραγματικό χρόνο μέσω συστήματος ενδοεπικοινωνίας και διαχείρισης έργων, ελέγχους δίωξης που επιχειρούνται ταυτόχρονα σε διαφορετικές γεωγραφικές ζώνες, για χερσαίες, οδικές και θαλάσσιες επιχειρήσεις, στα πρότυπα επιχειρήσεων δικτυοκεντρικής διοίκησης ανθρώπων και μη επανδρωμένων συστημάτων.
- Συγκεντρώνει πληροφορίες από πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, εφαρμογές θέσεων γεωγραφικού εντοπισμού πλωτών μέσων, βιντεοσκοπημένες εικόνες από μη επανδρωμένα αεροσκάφη(drones εναέρια και υποβρύχια), φορητές και σταθερές κάμερες παρακολούθησης, στίγματα που λαμβάνονται μέσω εφαρμογών παρακολούθησης GPS χερσαίων οχημάτων, εφαρμογές παρακολούθησης διακίνησης εμπορευματοκιβωτίων, συστήματα διοικητικής υποστήριξης και ανοιχτές πηγές πληροφοριών με σκοπό την αξιοποίηση στοιχείων για την στόχευση υποθέσεων. .
- Συντάσσει και εισηγείται πληροφοριακά δελτία για τη διεξαγωγή στοχευμένων ελέγχων αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Παρακολουθεί και υποστηρίζει σε πραγματικό χρόνο μέσω συστήματος ενδοεπικοινωνίας και διαχείρισης έργων, τις ελεγκτικές επαληθεύσεις που διενεργούνται από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα με τη χρήση μηχανημάτων ακτινοσκόπησης (xrays).
- Υποστηρίζει τα ελεγκτικά όργανα, σε πραγματικό χρόνο μέσω συστήματος ενδοεπικοινωνίας και διαχείρισης έργων, σε επιχειρησιακές δράσεις που παρακολουθεί και συντονίζει το Τμήμα, παρέχοντας προς τα κλιμάκια ελέγχου δεδομένα απαραίτητα στην αποτελεσματική και ομαλή διεξαγωγή των επιχειρησιακών δράσεων (intelligence led policy).
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται ενεργά με Αρχές Επιβολής του Νόμου της χώρας και του εξωτερικού αλλά και λοιπούς εθνικούς φορείς για την συλλογή πληροφοριών για την υποστήριξη των επιχειρησιακών δράσεων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Τηρεί αρχείο στοιχείων των ελέγχων και των αποτελεσμάτων και συντάσσει απολογιστικές εκθέσεις των δράσεων αρμοδιότητας του Τμήματος και τα γνωστοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Συνεργάζεται με στατιστικούς και υπαλλήλους του Τμήματος στην καταγραφή των εκάστοτε επιχειρησιακών αναγκών ως προς τις απαιτούμενες αναλύσεις, τις επικρατούσες τάσεις στο λαθρεμπόριο και οργανωμένου εγκλήματος, την ερμηνεία των αποτελεσμάτων των ελέγχων αρμοδιότητας του Τμήματος και την διεξαγωγή συγκριτικών αναλύσεων των ιστορικών στοιχείων σχετικά με παραβάσεις με σκοπό την εξέλιξη της μεθοδολογίας ανάλυσης και στόχευσης για ελέγχους αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμμετέχει σε εκπαιδεύσεις, σεμινάρια και ενημερώσεις σχετικά με τα αντικείμενα ευθύνης του, ώστε να καθίσταται διαρκώς ενήμερος για τις σύγχρονες τάσεις και εξελίξεις.
- Αναλαμβάνει την εκπαίδευση νέων υπαλλήλων στα αντικείμενα του Τμήματος που χειρίζεται.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

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

**Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή

απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Υποστήριξης Επιχειρησιακών Δράσεων και Ανάλυσης Τμήματος Γ - Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.) |                               |           |           |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                                                       | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                                                  | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                                                                                 |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                                                                                |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                                                                              |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                                                                                |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                                                                           |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                                                                              |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                                                                   |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                                                             |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                                                                        |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                                                 |                               |           |           |           |
| 1.Τελωνειακή νομοθεσία                                                                                                           |                               |           |           |           |
| 2.Τελωνειακές διαδικασίες                                                                                                        |                               |           |           |           |
| 3.Ανάλυση κινδύνου & Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου                                                                                |                               |           |           |           |
| 4.Έρευνα και Ανάλυση                                                                                                             |                               |           |           |           |

### ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Παρακολούθησης εφαρμογών & Υποστήριξης επικοινωνιών Τμήματος Γ - Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.)

**Διεύθυνση:** Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.) Αττικής

**Τμήμα:** Γ - Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.)

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' της Ε.Υ.Τ.Ε.

Η Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.) εποπτεύει τις Ελεγκτικές Υπηρεσίες Τελωνείων Αττικής και Θεσσαλονίκης και αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:

#### Σκοπός της θέσης εργασίας

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

#### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Παρακολουθεί σε καθημερινή βάση εφαρμογές θέσεων γεωγραφικού εντοπισμού εμπορευμάτων, χερσαίων οχημάτων και πλωτών μέσων καθώς και άλλων συστημάτων διοικητικής πληροφόρησης για στόχους ενδιαφέροντος του Τμήματος και ενημερώνει τον υπάλληλο Υποστήριξης Επιχειρησιακών Δράσεων και Ανάλυσης και τον Προϊστάμενο του Τμήματος εγκαίρως για τα ευρήματα της παρακολούθησης, με σκοπό την εκκίνηση επιχειρησιακών δράσεων.
- Δημιουργεί μέσω του Command Center αυτοματοποιημένες φόρμες ροής εργασίας, βάση των Εγχειριδίων -Οδηγών Ελέγχου που έχουν συνταχθεί από τις Υπηρεσίες, μεριμνά για την έγκαιρη διαβίβασή τους στα αρμόδια ελεγκτικά όργανα και παρακολουθεί την πορεία υλοποίησής τους, σε πραγματικό χρόνο, με σκοπό την υποστήριξη των ελεγκτικών δράσεων καθώς και την ομοιόμορφη εφαρμογή της διαδικασίας των ελέγχων.

- Παρακολουθεί και συντονίζει τις επικοινωνίες μεταξύ οργανικών μονάδων της ΑΑΔΕ, κατά τη διεξαγωγή των επιχειρησιακών δράσεων αρμοδιότητας του Τμήματος, με τη χρήση συστημάτων ενδοεπικοινωνίας ή και άλλων μέσων και μεριμνά για την ταχύτερη, ευέλικτη και ακριβή ανταλλαγή πληροφοριών μεταξύ των χρηστών των παραπάνω συστημάτων με σκοπό την ομαλή και αποτελεσματική διεξαγωγή των δράσεων.
- Διενεργεί όλες τις απαραίτητες παραμετροποιήσεις του συστήματος ενδοεπικοινωνίας για την παροχή δικαιωμάτων σε κάθε επιχειρησιακή δράση που παρακολουθεί και συντονίζει με σκοπό τη διενέργεια των δράσεων και κυρίως την ασφάλεια και προστασία των εμπλεκόμενων στη δράση φορέων και των πληροφοριών που ανταλλάσσονται.
- Συνδράμει στα ελεγκτικά όργανα που συμμετέχουν στις δράσεις που παρακολουθεί και συντονίζει με παροχή εξοπλισμού, μέσων και φορέων απαραίτητων για την διασφάλιση της προστασίας των ελεγκτών και την ομαλή διεξαγωγή των επιχειρησιακών δράσεων. Προς το σκοπό αυτό επικοινωνεί και συνεργάζεται με Αρχές Επιβολής του Νόμου της χώρας αλλά και λοιπούς εθνικούς φορείς.
- Συντονίζει τις ενέργειες για την ασφαλή μεταφορά μέσων δίωξης, κατασχεμένων ειδών, υπαλλήλων για την άσκηση των ελεγκτικών καθηκόντων τους ή κατά την μεταγωγή προσώπων σε άλλες Υπηρεσίες.
- Είναι υπεύθυνος για την διενέργεια των απαραίτητων εργασιών στις περιπτώσεις επιχειρησιακών δράσεων αρμοδιότητας του Τμήματος όπου απαιτείται η απομακρυσμένη λειτουργία του συστήματος ενδοεπικοινωνίας και διαχείρισης έργων.
- Αναλαμβάνει την εκπαίδευση νέων υπαλλήλων στα αντικείμενα του Τμήματος που χειρίζεται.
- Συμμετέχει σε εκπαιδεύσεις, σεμινάρια και ενημερώσεις σχετικά με τα αντικείμενα ευθύνης του, ώστε να καθίσταται διαρκώς ενήμερος για τις σύγχρονες τάσεις και εξελίξεις.
- Επικοινωνεί με τις αρμόδιες Τελωνειακές Υπηρεσίες καθώς και με αντίστοιχες υπηρεσίες κρατών-μελών της Ε.Ε. αλλά και τρίτων χωρών, στο πλαίσιο εκτέλεσης του αντικειμένου του Τμήματος.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

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

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και **πιεστικών** χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή

απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Παρακολούθησης εφαρμογών & Υποστήριξης επικοινωνιών Τμήματος Γ - Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.) |                               |           |           |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                                                                    | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                                                               | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>                                                                                                              |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                                                                                             |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                                                                                           |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                                                                                             |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                                                                                        |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                                                                                           |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                                                                                |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                                                                          |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                                                                                     |                               |           |           |           |
|                                                                                                                                               |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                                                              |                               |           |           |           |
| 1.Τελωνειακή νομοθεσία                                                                                                                        |                               |           |           |           |
| 2.Τελωνειακές διαδικασίες                                                                                                                     |                               |           |           |           |
| 3.Ανάλυση κινδύνου & Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου                                                                                             |                               |           |           |           |
| 4.Έρευνα και Ανάλυση                                                                                                                          |                               |           |           |           |
|                                                                                                                                               |                               |           |           |           |

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Παρακολούθησης εφαρμογών & Υποστήριξης επικοινωνιών Τμήματος Γ - Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.)

**Διεύθυνση:** Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.) Αττικής

**Τμήμα:** Γ - Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.)

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' της Ε.Υ.Τ.Ε.

Η Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.) εποπτεύει τις Ελεγκτικές Υπηρεσίες Τελωνείων Αττικής και Θεσσαλονίκης και αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

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

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

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

- Παρακολουθεί σε καθημερινή βάση εφαρμογές θέσεων γεωγραφικού εντοπισμού εμπορευμάτων, χερσαίων οχημάτων και πλωτών μέσων καθώς και άλλων συστημάτων διοικητικής πληροφόρησης για στόχους ενδιαφέροντος του Τμήματος και ενημερώνει τον υπάλληλο Υποστήριξης Επιχειρησιακών Δράσεων και Ανάλυσης και τον Προϊστάμενο του Τμήματος εγκαίρως για τα ευρήματα της παρακολούθησης, με σκοπό την εκκίνηση επιχειρησιακών δράσεων.
- Δημιουργεί μέσω του Command Center αυτοματοποιημένες φόρμες ροής εργασίας, βάση των Εγχειριδίων -Οδηγών Ελέγχου που έχουν συνταχθεί από τις Υπηρεσίες, μεριμνά για την έγκαιρη διαβίβασή τους στα αρμόδια ελεγκτικά όργανα και παρακολουθεί την πορεία υλοποίησής τους, σε πραγματικό χρόνο, με σκοπό την υποστήριξη των ελεγκτικών δράσεων καθώς και την ομοιόμορφη εφαρμογή της διαδικασίας των ελέγχων.
- Παρακολουθεί και συντονίζει τις επικοινωνίες μεταξύ οργανικών μονάδων της ΑΑΔΕ, κατά τη διεξαγωγή των επιχειρησιακών δράσεων αρμοδιότητας

του Τμήματος, με τη χρήση συστημάτων ενδοεπικοινωνίας ή και άλλων μέσων και μεριμνά για την ταχύτερη, ευέλικτη και ακριβή ανταλλαγή πληροφοριών μεταξύ των χρηστών των παραπάνω συστημάτων με σκοπό την ομαλή και αποτελεσματική διεξαγωγή των δράσεων.

- Διενεργεί όλες τις απαραίτητες παραμετροποιήσεις του συστήματος ενδοεπικοινωνίας για την παροχή δικαιωμάτων σε κάθε επιχειρησιακή δράση που παρακολουθεί και συντονίζει με σκοπό τη διενέργεια των δράσεων και κυρίως την ασφάλεια και προστασία των εμπλεκόμενων στη δράση φορέων και των πληροφοριών που ανταλλάσσονται.
- Συνδράμει στα ελεγκτικά όργανα που συμμετέχουν στις δράσεις που παρακολουθεί και συντονίζει με παροχή εξοπλισμού, μέσων και φορέων απαραίτητων για την διασφάλιση της προστασίας των ελεγκτών και την ομαλή διεξαγωγή των επιχειρησιακών δράσεων. Προς το σκοπό αυτό επικοινωνεί και συνεργάζεται με Αρχές Επιβολής του Νόμου της χώρας αλλά και λοιπούς εθνικούς φορείς.
- Συντονίζει τις ενέργειες για την ασφαλή μεταφορά μέσων δίωξης, κατασχεμένων ειδών, υπαλλήλων για την άσκηση των ελεγκτικών καθηκόντων τους ή κατά την μεταγωγή προσώπων σε άλλες Υπηρεσίες.
- Είναι υπεύθυνος για την διενέργεια των απαραίτητων εργασιών στις περιπτώσεις επιχειρησιακών δράσεων αρμοδιότητας του Τμήματος όπου απαιτείται η απομακρυσμένη λειτουργία του συστήματος ενδοεπικοινωνίας και διαχείρισης έργων.
- Αναλαμβάνει την εκπαίδευση νέων υπαλλήλων στα αντικείμενα του Τμήματος που χειρίζεται.
- Συμμετέχει σε εκπαιδεύσεις, σεμινάρια και ενημερώσεις σχετικά με τα αντικείμενα ευθύνης του, ώστε να καθίσταται διαρκώς ενήμερος για τις σύγχρονες τάσεις και εξελίξεις.
- Επικοινωνεί με τις αρμόδιες Τελωνειακές Υπηρεσίες καθώς και με αντίστοιχες υπηρεσίες κρατών-μελών της Ε.Ε. αλλά και τρίτων χωρών, στο πλαίσιο εκτέλεσης του αντικειμένου του Τμήματος.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

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

**Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και **πιεστικών** χρονικών προθεσμιών

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

**ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Παρακολούθησης εφαρμογών & Υποστήριξης επικοινωνιών Τμήματος Γ' - Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.)**

| Ικανότητες                                                     | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
|                                                                | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>                               |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                              |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                            |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                              |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                         |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                            |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                           |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                      |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                               |                               |           |           |           |
| 1.Τελωνειακή νομοθεσία                                         |                               |           |           |           |
| 2.Τελωνειακές διαδικασίες                                      |                               |           |           |           |
| 3.Ανάλυση κινδύνου & Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου              |                               |           |           |           |
| 4.Έρευνα και Ανάλυση                                           |                               |           |           |           |

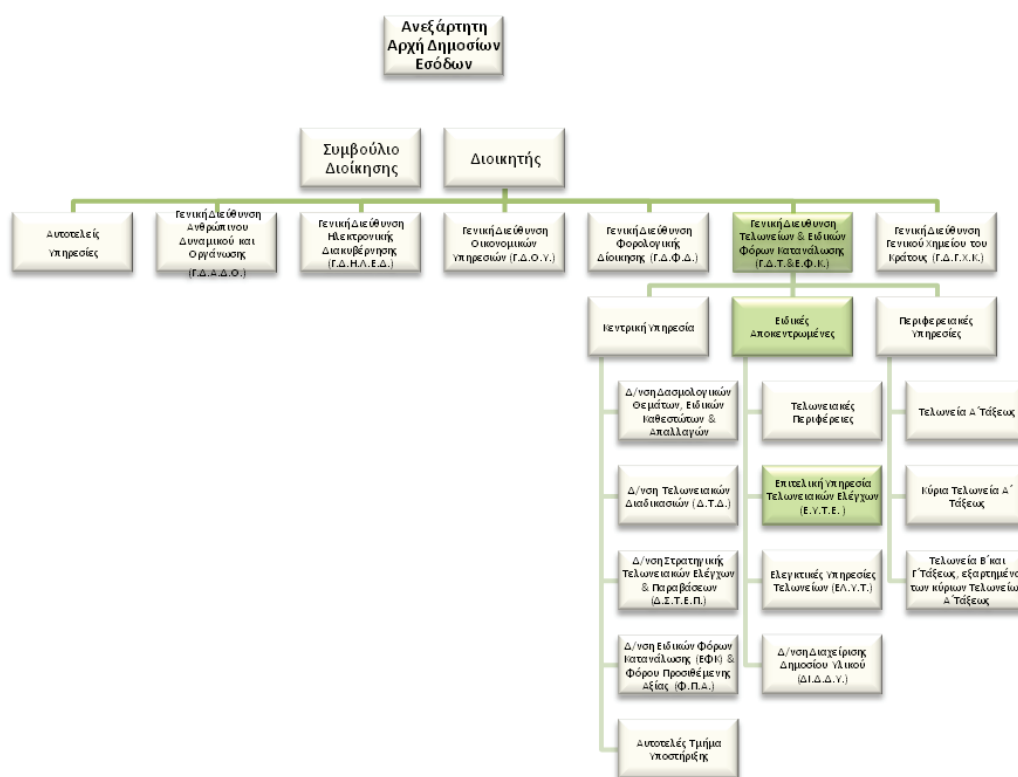
### ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων Τμήματος Γ'-Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (ΚΕ.Θ.Α.)

**Διεύθυνση:** Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.) Αττικής

**Τμήμα:** Γ' - Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.Θ.Α.)

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' της Ε.Υ.Τ.Ε.



Η Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.) εποπτεύει τις Ελεγκτικές Υπηρεσίες Τελωνείων Αττικής και Θεσσαλονίκης και αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η μέριμνα για την ομαλή λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων για την υποστήριξη επιχειρησιακών δράσεων των οργανικών μονάδων της ΓΔΤ & ΕΦΚ, καθώς και των συστημάτων ενδοεπικοινωνίας. Η άντληση πληροφοριών από τα πληροφοριακά συστήματα για τις επιχειρησιακές δράσεις που υποστηρίζει το Τμήμα.

#### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Διενεργεί συντήρηση βασικών λειτουργιών πληροφορικής, συμπεριλαμβανομένων λειτουργικών συστημάτων, εργαλείων ασφαλείας, εφαρμογών, διακομιστών.

Διενεργεί διάγνωση και επίλυση προβλημάτων υλικού, λογισμικού, δικτύωσης και συστήματος όταν προκύπτουν.

Διασφαλίζει την ασφάλεια μέσω ελέγχων πρόσβασης, δημιουργίας αντιγράφων ασφαλείας και τείχη προστασίας και αποτελεσματικότητας της υποδομής πληροφορικής.

Διενεργεί εγκατάσταση και διαμόρφωση λογισμικού και υλικού.

Διαχειρίζεται εργαλεία δικτύου και διακομιστών.

Εξασφαλίζει την ασφάλεια μέσω ελέγχου πρόσβασης.

Παρακολουθεί και υποστηρίζει τεχνικά την ορθή λειτουργία των Η/Υ, των πληροφοριακών συστημάτων του Τμήματος και του συστήματος ενδοεπικοινωνίας με σκοπό την κάλυψη όλων των πιθανών περιπτώσεων χρήσης της και αποκαθιστά κάθε εμφανιζόμενο πρόβλημα ή δυσλειτουργία.

Συμμετέχει στη σύνταξη οδηγιών προς τους χρήστες των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος.

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.

Συμμετέχει στις διαδικασίες ανάλυσης και προδιαγραφής λειτουργικών και τεχνικών απαιτήσεων προκειμένου να υλοποιηθούν βελτιώσεις στις υπάρχουσες εφαρμογές ή νέες εφαρμογές.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ καθώς και άλλων Υπηρεσιών και Διεθνών Οργανισμών (FRONTEX, MARINE TRAFFIC κ.α.)

## Σύστημα ομαδικών επικοινωνιών και κέντρου ελέγχου και διοίκησης COMMAND 50

### Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Η Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.), για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδος με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

### Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. σχολών Πληροφορικής της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών πληροφορικής, κατεύθυνσης ή με κατάταξη στον κλάδο ΠΕ/ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ/ΤΕ Μηχανικών με ειδίκευση σε γνωστικό αντικείμενο συναφές προς την Πληροφορική.

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

Εμπειρία στο λειτουργικό σύστημα Linux & Windows

Εμπειρία σε συστήματα Virtualization

Εμπειρία σε συστήματα Δικτύων

### Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της ΑΑΔΕ
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση τεχνολογιών Docker, Kubernetes

### Προφίλ Ικανοτήτων

**ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος υποστήριξης πληροφοριακών συστημάτων Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.)**

| Ικανότητες                                                     | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
|                                                                | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                               |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                              |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                            |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                              |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                         |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                            |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                           |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                      |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                               |                               |           |           |           |
| 1. Τελωνειακή νομοθεσία                                        |                               |           |           |           |
| 2. Τελωνειακές διαδικασίες                                     |                               |           |           |           |
| 3. Γνώση Πληροφοριακών Συστημάτων & υποσυστημάτων              |                               |           |           |           |

### ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων φορολογίας στον τομέα των Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης, Φόρων Κατανάλωσης, τέλους ταξινόμησης και ΦΠΑ

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση ΕΦΚ και ΦΠΑ, της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος:

α) Τμήμα Α' - Φορολογίας Ενεργειακών Προϊόντων, Γενικού Καθεστώτος Ε.Φ.Κ. και Διοικητικής Συνεργασίας

β) Τμήμα Β' - Φορολογίας Αλκοολούχων Προϊόντων

γ) Τμήμα Γ' - Φορολογίας Καπνικών Προϊόντων

δ) Τμήμα Δ' - Φορολογίας Αυτοκινήτων Οχημάτων και Λοιπών Φορολογιών

ε) Τμήμα Ε' - Φ.Π.Α. Εισαγωγών-Εξαγωγών

#### Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Εμπειρογνώμονας της Διεύθυνσης Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης και ΦΠΑ (ΔΕΦΚ & ΦΠΑ) της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και γνώσεις επί ενός ή περισσότερων Επιχειρησιακών θεμάτων όπως εξειδικεύονται στον τίτλο του ΠΘΕ υπάγεται στο Τμήμα, το οποίο είναι τοποθετημένος, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος ενώ παράλληλα εισηγείται και παρέχει συμβουλευτικό έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνωμοσύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος που ανήκει.

#### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Εισηγείται και αναλαμβάνει θέματα ιδιαίτερης βαρύτητας και υψηλής δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος, όπως έκδοση αποφάσεων, εγκυκλίων, διευκρινιστικών οδηγιών, σύνταξη μελετών, έργων κλπ.

Ενημερώνει, συνδράμει και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος:

σε θέματα που αφορούν στη σύνταξη κανονιστικών αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών, απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων ιδιαίτερης σημαντικότητας,

σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα,

σε θέματα επιχειρησιακών απαιτήσεων για τη ψηφιοποίηση διαδικασιών με σκοπό την απλούστευση των διαδικασιών προς όφελος της διοίκησης και των οικονομικών φορέων,

σε θέματα επιχειρησιακού σχεδιασμού έργων (projects) χρηματοδοτούμενων από εθνικούς ή/και ενωσιακούς πόρους,

με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις των διαδικασιών με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας,

με την υποβολή προτάσεων για τη συμπερίληψη στο επιχειρησιακό σχέδιο της ΑΑΔΕ σημαντικών στόχων για την αναμόρφωση και απλοποίηση νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων,

με την υποβολή προτάσεων για την ανάληψη πρωτοβουλιών για την προστασία και ενίσχυση της επιχειρηματικότητας, τη στήριξη των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων και την προστασία από παραβατικές ενέργειες,

με την υποβολή προτάσεων για την αναμόρφωση/ επικαιροποίηση των κανονιστικών διατάξεων που χρήζουν άμεσης αναμόρφωσης.

Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων διοικητικών ή νομικών ζητημάτων αρμοδιότητας του Τμήματος και της Διεύθυνσης.

Ορίζεται ως συντονιστής ομάδων εργασίας αρμοδιότητας του Τμήματος και μεριμνά για τον συντονισμό, παρακολούθηση και την έγκαιρη ολοκλήρωση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγράμματος.

Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος:

Παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνωμοσύνης του στους υπαλλήλους του Τμήματος.

Συνδράμει τους υπαλλήλους του Τμήματος και παρέχει υποστήριξη στην επίλυση πολύπλοκων υποθέσεων και την προώθηση καινοτόμων λύσεων.

Ανταλλάσσει γνώσεις και εμπειρογνωμοσύνη, όποτε απαιτείται, και συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και τμήματα που συνδέονται με την λειτουργία της Διεύθυνσης.

Παρακολουθεί και συμμετέχει σε ομάδες εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος ή και της Διεύθυνσης.

Συμβάλλει στη δημιουργία και παροχή πληροφοριακού υλικού (αναφορών, οδηγιών, προτάσεων κ.ο.κ.) σε αντικείμενα συναφή με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος που χειρίζεται.

Συμμετέχει, αναλαμβάνοντας και ρόλο συντονισμού της εκπροσώπησης της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης σε ενημερωτικές δράσεις, που διοργανώνονται από Επιμελητήρια, Συνδέσμους Επιχειρήσεων και Φορείς.

Επικοινωνεί α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων της Οργανικής Μονάδας 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 θέσεων στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος που ανήκει.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

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

### **Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

Γνώση και κατανόηση των τελωνειακών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **πενταετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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

Τουλάχιστον διετής εμπειρία σε θέματα σχετικά με την Οργανική Μονάδα

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης

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

Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας

Εμπειρία στην υλοποίηση έργων – στόχων ψηφιοποίησης και απλοποίησης διαδικασιών

Εμπειρία στον συντονισμό για την αντιμετώπιση τελωνειακών θεμάτων, για τα οποία απαιτείται η συνεργασία μεταξύ του τμήματος στο οποίο ανήκει και των λοιπών της ίδιας ή άλλης Οργανικής Μονάδας της ΓΔΤ & ΕΦΚ, άλλων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και των οικονομικών φορέων

### Προφίλ Ικανοτήτων

**ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων φορολογίας στον τομέα των Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης, Φόρων Κατανάλωσης, τέλους ταξινόμησης και ΦΠΑ

| Ικανότητες                                                                                                | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
|                                                                                                           | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>                                                                          |                               |           |           |           |
| 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                                                                                 |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                          |                               |           |           |           |
| 1. Τελωνειακή νομοθεσία                                                                                   |                               |           |           |           |
| 2. Τελωνειακές διαδικασίες                                                                                |                               |           |           |           |
| 3. Διευκόλυνση εμπορίου                                                                                   |                               |           |           |           |
| 4. Διαχείριση Έργων                                                                                       |                               |           |           |           |
| 5. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων                                                        |                               |           |           |           |
| 6. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.) |                               |           |           |           |

|                                |  |  |  |  |
|--------------------------------|--|--|--|--|
|                                |  |  |  |  |
| Διοικητικές Ικανότητες         |  |  |  |  |
| 1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων |  |  |  |  |

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων Τελωνειακών Ελέγχων & Παραβάσεων

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος:

- α) Τμήμα Α' - Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Διαχείρισης Πληροφοριών
- β) Τμήμα Β' - Ανάλυσης Κινδύνου και Ελέγχων Συμμόρφωσης
- γ) Τμήμα Γ' - Δίωξης Λαθρεμπορίου και Οργανωμένου Εγκλήματος
- δ) Τμήμα Δ' - Τελωνειακών Παραβάσεων και Νομικής Υποστήριξης
- ε) Τμήμα Ε' - Μέσων Ελέγχου.

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο Εμπειρογνώμονας της Διεύθυνσης Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων (ΔΣΤΕΠ) της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και γνώσεις επί ενός ή περισσότερων θεμάτων όπως εξειδικεύονται στον τίτλο του ΠΘΕ, υπάγεται στο Τμήμα στο οποίο είναι τοποθετημένος, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος ενώ παράλληλα εισηγείται και παρέχει συμβουλευτικό έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνωμοσύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος που ανήκει.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Εισηγείται και αναλαμβάνει θέματα ιδιαίτερης βαρύτητας και υψηλής δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος, για τα οποία απαιτείται ρύθμιση με την έκδοση αποφάσεων, εγκυκλίων, διευκρινιστικών οδηγιών, σύνταξη μελετών, έργων κ.λπ.

Ενημερώνει, συνδράμει και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος στο οποίο ανήκει:

σε θέματα που αφορούν στη σύνταξη κανονιστικών αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών, απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων ιδιαίτερης σημαντικότητας,

σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα,

σε θέματα επιχειρησιακού σχεδιασμού έργων (projects), χρηματοδοτούμενων από εθνικούς ή / και ενωσιακούς πόρους

σε θέματα επιχειρησιακών απαιτήσεων για τη ψηφιοποίηση διαδικασιών για την απλούστευση των διαδικασιών προς όφελος της διοίκησης και των οικονομικών φορέων,

με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις των διαδικασιών με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας,

με την υποβολή προτάσεων για τη συμπερίληψη στο επιχειρησιακό σχέδιο της ΑΑΔΕ σημαντικών στόχων για την αναμόρφωση και απλοποίηση νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων,

με την υποβολή προτάσεων για την ανάληψη πρωτοβουλιών για την προστασία και ενίσχυση της επιχειρηματικότητας, τη στήριξη των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων και την προστασία από παραβατικές ενέργειες,

με την υποβολή προτάσεων για την αναμόρφωση/ επικαιροποίηση των κανονιστικών διατάξεων που χρήζουν άμεσης αναμόρφωσης.

Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων διοικητικών ή νομικών ζητημάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.

Ορίζεται ως συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων εργασίας με αντικείμενα που εμπίπτουν στο πεδίο αρμοδιότητας του Τμήματος και μεριμνά ανάλογα με τον ρόλο / ιδιότητά του για τον συντονισμό, παρακολούθηση, επεξεργασία και έγκαιρη ολοκλήρωση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγράμματος.

Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος:

Παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνωμοσύνης του στους υπαλλήλους του Τμήματος.

Συνδράμει τους υπαλλήλους του Τμήματος στην επίλυση πολύπλοκων υποθέσεων και την προώθηση καινοτόμων λύσεων.

Ανταλλάσσει γνώσεις και εμπειρογνωμοσύνη, όποτε απαιτείται, και συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και τμήματα που συνδέονται με την λειτουργία της Διεύθυνσης.

Παρακολουθεί και συμμετέχει σε επιτροπές, σε ομάδες εργασίας και σε ομάδες εμπειρογνομόνων σε εθνικό, ενωσιακό και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Συμβάλλει στη δημιουργία και παροχή πληροφοριακού υλικού (αναφορών, οδηγιών, προτάσεων κ.ο.κ.) σε αντικείμενα που χειρίζεται και είναι συναφή με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Συμμετέχει ως συντονιστής, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Προϊστάμενο της ΔΣΤΕΠ σε ενημερωτικές δράσεις, που διοργανώνονται από την ΑΑΔΕ, άλλους φορείς του Δημοσίου, από Επιμελητήρια, Συνδέσμους Επιχειρήσεων και Φορείς.

Επικοινωνεί α) με υπαλλήλους και Προϊσταμένους της ΔΣΤΕΠ β) με άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ γ) με Τελωνειακές και Φορολογικές Διοικήσεις της Ε.Ε. δ) με εμπειρογνώμονες ή ομάδες της Ε.Ε. και ε) με Διεθνείς φορείς, με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες, καθώς και με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, για τη διαμόρφωση κοινής θέσης και για την στήριξη των εθνικών και διεθνών θέσεων στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος που ανήκει.

#### **Χρήση πόρων/Εργασία**

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική αλληλογραφία και τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων και πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, στα οποία έχει πρόσβαση με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

#### **Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

Γνώση και κατανόηση των τελωνειακών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **πενταετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

Πτυχίο κατά προτίμηση, Οικονομικών, Διοικητικών σχολών ή Νομικής σχολής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης

Τουλάχιστον διετή εμπειρία σε θέματα αρμοδιότητας ΔΣΤΕΠ

Εμπειρία στον συντονισμό για την αντιμετώπιση τελωνειακών θεμάτων, για τα οποία απαιτείται η συνεργασία μεταξύ του Τμήματος στο οποίο ανήκει, άλλων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ καθώς και των οικονομικών φορέων

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης

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

Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας

Εμπειρία στην υλοποίηση έργων – στόχων ψηφιοποίησης και απλοποίησης διαδικασιών

**Προφίλ Ικανοτήτων**

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων</b> |                               |           |           |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                           | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                      | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>                                                     |                               |           |           |           |
| 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                                                            |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                     |                               |           |           |           |

|                                                                                                           |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| 1. Τελωνειακή νομοθεσία                                                                                   |  |  |  |  |
| 2. Τελωνειακές διαδικασίες                                                                                |  |  |  |  |
| 3. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών                                                                   |  |  |  |  |
| 4. Διαχείριση Έργων                                                                                       |  |  |  |  |
| 5. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων                                                        |  |  |  |  |
| 6. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.) |  |  |  |  |
| Διοικητικές Ικανότητες                                                                                    |  |  |  |  |
| 1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων                                                                            |  |  |  |  |

### ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Εμπειρογνώμονας επί Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών

**Διεύθυνση:** Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών (ΔΔΘΕΚΑ) της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος:

- α) Τμήμα Α' - Δασμολογικό και Δασμολογητέας Αξίας
- β) Τμήμα Β' - Προτιμησιακών Δασμολογικών Καθεστώτων και Καταγωγής
- γ) Τμήμα Γ' - Δασμολογικών και Φορολογικών Απαλλαγών
- δ) Τμήμα Δ' - Ειδικών Καθεστώτων.

#### Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Εμπειρογνώμονας της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών (ΔΔΘΕΚΑ) της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και γνώσεις επί ενός ή περισσότερων Επιχειρησιακών θεμάτων όπως εξειδικεύονται στον τίτλο του ΠΘΕ υπάγεται στο Τμήμα, το οποίο είναι τοποθετημένος, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος ενώ παράλληλα εισηγείται και παρέχει συμβουλευτικό έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνωμοσύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος που ανήκει.

#### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Εισηγείται και αναλαμβάνει θέματα ιδιαίτερης βαρύτητας και υψηλής δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος, όπως έκδοση αποφάσεων, εγκυκλίων, διευκρινιστικών οδηγιών, σύνταξη μελετών, έργων κ.λπ.

Ενημερώνει, συνδράμει και εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος στο οποίο ανήκει:

σε θέματα που αφορούν στη σύνταξη κανονιστικών αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών, απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων ιδιαίτερης σημαντικότητας,

σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα,

σε θέματα επιχειρησιακού σχεδιασμού έργων (projects), χρηματοδοτούμενων από εθνικούς ή /και ενωσιακούς πόρους

σε θέματα ψηφιοποίησης διαδικασιών για την απλούστευση των διαδικασιών προς όφελος της διοίκησης και των οικονομικών φορέων,

με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις των διαδικασιών με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας,

με την υποβολή προτάσεων για τη συμπερίληψη στο επιχειρησιακό σχέδιο της ΑΑΔΕ σημαντικών στόχων για την αναμόρφωση και απλοποίηση νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων,

με την υποβολή προτάσεων για την ανάληψη πρωτοβουλιών για διευκόλυνση του εμπορίου, την προστασία και ενίσχυση της επιχειρηματικότητας, τη στήριξη των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων και την προστασία από παραβατικές ενέργειες,

με την υποβολή προτάσεων για την αναμόρφωση/ επικαιροποίηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που χρήζουν άμεσης αναμόρφωσης,

με την υποβολή προτάσεων επί διαφορετικών απόψεων επί ιδιαιτέρων θεμάτων αρμοδιότητας του τμήματος με στόχο την εξεύρεση της βέλτιστης λύσης.

Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων διοικητικών ή νομικών ζητημάτων αρμοδιότητας του Τμήματος .

Ορίζεται ως συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων εργασίας αρμοδιότητας του Τμήματος και μεριμνά για τον συντονισμό, παρακολούθηση και έγκαιρη ολοκλήρωση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγράμματος.

Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος:

Παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνωμοσύνης του στους υπαλλήλους του Τμήματος.

Συνδράμει τους υπαλλήλους του Τμήματος στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.

Ανταλλάσσει γνώσεις και εμπειρογνωμοσύνη, όποτε απαιτείται, και συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και τμήματα που συνδέονται με την λειτουργία της Διεύθυνσης.

Παρακολουθεί και συμμετέχει σε επιτροπές και ομάδες εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Συμβάλλει στη δημιουργία και παροχή πληροφοριακού υλικού (αναφορών, οδηγιών, προτάσεων κ.ο.κ.) σε αντικείμενα συναφή με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος που χειρίζεται.

Συμμετέχει ως συντονιστής, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης σε ενημερωτικές δράσεις, που διοργανώνονται από Επιμελητήρια, Συνδέσμους Επιχειρήσεων και Φορείς.

Επικοινωνεί α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων της Οργανικής Μονάδας 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 θέσεων στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος που ανήκει.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

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

### **Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των τελωνειακών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **πενταετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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

Διετής εμπειρία σε θέματα σχετικά με την Διεύθυνση

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης

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

Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας

Εμπειρία στην υλοποίηση έργων-στόχων ψηφιοποίησης και απλοποίησης διαδικασιών

Εμπειρία στο συντονισμό για την αντιμετώπιση θεμάτων, για τα οποία απαιτείται η συνεργασία μεταξύ του τμήματος στο οποίο ανήκει και των λοιπών της ίδιας ή άλλης Οργανικής Μονάδας της ΓΔΤ & ΕΦΚ, άλλων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και των οικονομικών φορέων

### Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας επί Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών |                               |           |           |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                           | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>                                                          |                               |           |           |           |
| 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                                                                 |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                          |                               |           |           |           |
| 1. Τελωνειακή νομοθεσία                                                                   |                               |           |           |           |
| 2. Τελωνειακές διαδικασίες                                                                |                               |           |           |           |
| 3. Διευκόλυνση εμπορίου                                                                   |                               |           |           |           |
| 4. Διαχείριση οικονομικών φορέων                                                          |                               |           |           |           |
| 5. Διαχείριση Έργων                                                                       |                               |           |           |           |

|                                                                                                                 |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| 6. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης<br>θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία<br>κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.) |  |  |  |  |
| Διοικητικές Ικανότητες                                                                                          |  |  |  |  |
| 1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων                                                                                  |  |  |  |  |

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Εμπειρογνώμονας επί Τελωνειακών Θεμάτων της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών

**Διεύθυνση:** Τελωνειακών Διαδικασιών της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος:

- α) Τμήμα Α' - Συντονισμού Τελωνειακών Διαδικασιών και Απλουστεύσεων
- β) Τμήμα Β' - Διακίνησης και Διαμετακόμισης Εμπορευμάτων και Αποσκευών Επιβατών
- γ) Τμήμα Γ' - Τελωνειακών Αντιπροσώπων, Εγκεκριμένων Οικονομικών Φορέων και Απαγορεύσεων - Περιορισμών
- δ) Τμήμα Δ' - Τελωνειακής Οφειλής και Ταμειακής Διαχείρισης
- ε) Τμήμα Ε' - Εποπτείας Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού.

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο Εμπειρογνώμονας της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών (ΔΤΔ) της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και γνώσεις επί ενός ή περισσότερων Επιχειρησιακών θεμάτων όπως εξειδικεύονται στον τίτλο του ΠΘΕ, υπάγεται στο Τμήμα στο οποίο είναι τοποθετημένος, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος ενώ παράλληλα εισηγείται και παρέχει συμβουλευτικό έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνωμοσύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος που ανήκει.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Εισηγείται και αναλαμβάνει θέματα ιδιαίτερης βαρύτητας και υψηλής δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος, για τα οποία απαιτείται ρύθμιση, με την έκδοση αποφάσεων, εγκυκλίων, διευκρινιστικών οδηγιών, σύνταξη μελετών, έργων κ.λπ.

Ενημερώνει, συνδράμει και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος στο οποίο ανήκει:

σε θέματα που αφορούν στη σύνταξη κανονιστικών αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών, απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων ιδιαίτερης σημαντικότητας,

σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα,

σε θέματα επιχειρησιακού σχεδιασμού έργων (projects) χρηματοδοτούμενων από εθνικούς ή/και ενωσιακούς πόρους

σε θέματα ψηφιοποίησης τελωνειακών διαδικασιών για την απλούστευση των διαδικασιών προς όφελος της διοίκησης και των οικονομικών φορέων,

με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις των τελωνειακών διαδικασιών με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας,

με την υποβολή προτάσεων για τη συμπερίληψη στο επιχειρησιακό σχέδιο της ΑΑΔΕ σημαντικών στόχων για την αναμόρφωση και απλοποίηση νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων,

με την υποβολή προτάσεων για την ανάληψη πρωτοβουλιών με στόχο τη διευκόλυνση του εμπορίου, την προστασία και ενίσχυση της επιχειρηματικότητας, τη στήριξη των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων και την προστασία του Δημοσίου και του υγιούς εμπορίου από παραβατικές ενέργειες,

με την υποβολή προτάσεων για την αναμόρφωση/ επικαιροποίηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που χρήζουν άμεσης αναμόρφωσης.

Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων διοικητικών ή νομικών ζητημάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.

Ορίζεται ως συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων εργασίας με αντικείμενα που εμπίπτουν στο πεδίο αρμοδιότητας του Τμήματος και μεριμνά, ανάλογα με τον ρόλο/ιδιότητά του, για τον συντονισμό, παρακολούθηση, επεξεργασία και έγκαιρη ολοκλήρωση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγράμματος.

Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος:

Παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνωμοσύνης του στους υπαλλήλους του Τμήματος.

Συνδράμει τους υπαλλήλους του Τμήματος στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.

Ανταλλάσσει γνώσεις και εμπειρογνωμοσύνη, όποτε απαιτείται, και συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και τμήματα που συνδέονται με την λειτουργία της Διεύθυνσης.

Παρακολουθεί και συμμετέχει σε επιτροπές και ομάδες εργασίας σε εθνικό, ενωσιακό και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Συμβάλλει στη δημιουργία και παροχή πληροφοριακού υλικού (αναφορών, οδηγιών, προτάσεων κ.ο.κ.) σε αντικείμενα που χειρίζεται και είναι συναφή με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Συμμετέχει ως συντονιστής, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης σε ενημερωτικές δράσεις, που διοργανώνονται από την ΑΑΔΕ, άλλους φορείς του Δημοσίου, καθώς και από Επιμελητήρια, Συνδέσμους Επιχειρήσεων και άλλους Φορείς.

Επικοινωνεί α) με υπαλλήλους και 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 τη διαμόρφωση κοινής θέσης και για την στήριξη των εθνικών και διεθνών θέσεων στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος που ανήκει.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική αλληλογραφία και τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων και πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, στα οποία έχει πρόσβαση, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

### **Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

Γνώση και κατανόηση των τελωνειακών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **πενταετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών, Διοικητικών σχολών ή Νομικής σχολής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής, διοικητικής ή νομικής, κατεύθυνσης

Τουλάχιστον διετής εμπειρία σε θέματα σχετικά με την Οργανική Μονάδα

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης

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

Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας

Εμπειρία στην υλοποίηση έργων-στόχων ψηφιοποίησης και απλοποίησης διαδικασιών

Εμπειρία στον συντονισμό για την αντιμετώπιση τελωνειακών θεμάτων, για τα οποία απαιτείται η συνεργασία μεταξύ του τμήματος στο οποίο ανήκει και των λοιπών της ίδιας ή άλλης Οργανικής Μονάδας της ΓΔΤ & ΕΦΚ, άλλων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και των οικονομικών φορέων

**Προφίλ Ικανοτήτων**

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας επί Τελωνειακών Θεμάτων</b>      |                               |           |           |           |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                         | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                    | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                   |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                  |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                  |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                             |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                               |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                          |                               |           |           |           |

|                                                                                                                 |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|                                                                                                                 |  |  |  |  |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες                                                                                       |  |  |  |  |
| 1. Τελωνειακή νομοθεσία                                                                                         |  |  |  |  |
| 2. Τελωνειακές διαδικασίες                                                                                      |  |  |  |  |
| 3. Διευκόλυνση εμπορίου                                                                                         |  |  |  |  |
| 4. Διαχείριση οικονομικών φορέων                                                                                |  |  |  |  |
| 5. Διαχείριση Έργων                                                                                             |  |  |  |  |
| 6. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης<br>θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία<br>κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.) |  |  |  |  |
|                                                                                                                 |  |  |  |  |
| Διοικητικές Ικανότητες                                                                                          |  |  |  |  |
| 1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων                                                                                  |  |  |  |  |

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων της Τελωνειακής Περιφέρειας

**Διεύθυνση:** Τελωνειακή Περιφέρεια

**Τμήμα:** ΣΤ' ή Ε' ή Γ' - Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τελωνειακής Περιφέρειας

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος είναι να διασφαλίζει την αποτελεσματική και αποδοτική οργάνωση των δράσεων του Τμήματος για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων του Τμήματος, που είναι η εποπτεία, ο έλεγχος, ο συντονισμός και η καθοδήγηση των Τελωνείων αρμοδιότητας της Τ.Π., προκειμένου να διασφαλισθεί η ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της τελωνειακής, της δασμολογικής και κάθε άλλης συναφούς νομοθεσίας, καθώς και των λειτουργικών διαδικασιών.

**Αρμοδιότητες**

Καθορίζει, επιβλέπει και αξιολογεί τη διαδικασία υλοποίησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης.

Κατανέμει τα αντικείμενα και τις εργασίες του Τμήματος στους υπαλλήλους και διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος.

Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης της Τελωνειακής Περιφέρειας.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Παρακολουθεί την επίτευξη των ποσοτικών στόχων των Τελωνείων και μεριμνά για την συγκέντρωση και την επιχειρησιακή ανάλυση των απολογιστικών στοιχείων των τεθέντων στόχων και την υποβολή τους στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της ΓΔΤ & ΕΦΚ και στις αρμόδιες Διευθύνσεις αυτής.

Παρέχει οδηγίες για την εντατικοποίηση των δράσεων των Τελωνείων, σε περιπτώσεις απόκλισης από τους στόχους αυτούς.

Αξιολογεί την επίτευξη της στοχοθεσίας και υποβάλλει προτάσεις αναπροσαρμογής της στοχοθεσίας των Τελωνείων στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της ΓΔΤ & ΕΦΚ και στις αρμόδιες Διευθύνσεις αυτής.

Αξιολογεί εν γένει την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητα των Τελωνείων και υποβάλλει στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της ΓΔΤ & ΕΦΚ και στις αρμόδιες Διευθύνσεις αυτής τεκμηριωμένες προτάσεις για θέματα που αφορούν στην διοικητική και επιχειρησιακή οργάνωση και λειτουργία των Τελωνείων.

Μεριμνά για τον έλεγχο της ορθής εφαρμογής των κανόνων που αφορούν στην υποβάθμιση και αναβάθμιση των αποτελεσμάτων της ανάλυσης κινδύνου στην εισαγωγή και εξαγωγή.

Προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την έκδοση εντολών προς τους Οικονομικούς Επιθεωρητές και τους Ελεγκτές του Τμήματος για:

α) έλεγχο για τη διαπίστωση της ορθής, ενιαίας και ομοιόμορφης εφαρμογής της τελωνειακής, δασμολογικής και λοιπής συναφούς νομοθεσίας και των λειτουργικών διαδικασιών που εφαρμόζονται από αυτά,

β) έλεγχο σε θέματα βεβαίωσης οφειλών, λήψης αναγκαστικών μέτρων, χαρακτηρισμού οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης και Παραδοσιακών Ιδίων Πόρων (Π.Ι.Π.), προκειμένου να διαπιστωθεί η λήψη όλων των νόμιμων και τυχόν ενδεδειγμένων πρόσθετων ενεργειών, με τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις και

γ) οικονομικό και διαχειριστικό έλεγχο των δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων.

Συντονίζει, καθοδηγεί και υποστηρίζει τους Οικονομικούς Επιθεωρητές/Τελωνειακούς Ελεγκτές του τμήματος καθ' όλη τη διάρκεια διενέργειας των παραπάνω ελέγχων και ελέγχει την πληρότητα των οικείων εκθέσεων.

Μεριμνά για τη κοινοποίηση των αποτελεσμάτων των ελεγκτικών δράσεων στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της ΓΔΤ & ΕΦΚ και στη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου (Δ.ΕΣ.ΕΛ.).

Αναθέτει σε περίπτωση απώλειας αποδεικτικών είσπραξης και άλλων τίτλων πληρωμής σε Οικονομικό Επιθεωρητή και ελλείπει αυτού σε Έμπειρο Ελεγκτή, τον έλεγχο των απαιτούμενων στοιχείων για τη χορήγηση έγκρισης, προκειμένου να εκδοθούν από τα Τελωνεία αντίγραφα αυτών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 97 του ν. 4270/2014 (Α' 143).

Παρέχει κατευθύνσεις στα Τελωνεία για την ενιαία τήρηση και την συμμόρφωση με τις ισχύουσες διαδικασίες καθώς και την επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν.

Πρωθεί αυτά στις αρμόδιες Διευθύνσεις της Κ.Υ. της ΓΔΤ & ΕΦΚ ή τυχόν άλλων Γενικών Διευθύνσεων με προτάσεις για την επίλυσή τους.

Υποβάλλει τεκμηριωμένες προτάσεις για την απλούστευση των λειτουργικών διαδικασιών και για την βελτίωση των πληροφοριακών συστημάτων.

Μεριμνά για την συλλογή από τα Τελωνεία αρμοδιότητας της Τ.Π.:

α) των απαιτούμενων εκάστοτε, προκαθορισμένων ή έκτακτων στοιχείων και την υποβολή τους στις αρμόδιες Διευθύνσεις της ΓΔΤ & ΕΦΚ,

β) των τριμηνιαίων στοιχείων για εκκρεμή τελωνειακά παραστατικά και εκκρεμείς υποθέσεις βεβαιωμένων και μη οφειλών, αναφορικά με δασμούς, φόρους και πολλαπλά τέλη, τα οποία επεξεργάζεται και υποβάλλει με συγκεντρωτικούς πίνακες στις αρμόδιες Διευθύνσεις της Κ.Υ. της ΓΔΤ & ΕΦΚ.

Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων (Δ.Σ.Τ.Ε.Π.) και με άλλες δημόσιες αρχές για την διοργάνωση κοινών επιχειρήσεων ελέγχου, με συμμετοχή και Τελωνείων αρμοδιότητας της Τ.Π.

Συντονίζει την παρακολούθηση της έγκαιρης καταχώρησης και της ενημέρωσης των υποθέσεων των Τμημάτων Δικαστικού ή των Τμημάτων που χειρίζονται θέματα δικαστικού των Τελωνείων αρμοδιότητας της Τ.Π., στο αντίστοιχο υποσύστημα του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Τελωνείων.

Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί τις εργασίες του Τμήματος, και κατανέμει αυτές στους υφιστάμενους του.

Εποπτεύει και συντονίζει τις ενέργειες που απαιτούνται για την τακτοποίηση των εκκρεμοτήτων του Τμήματος και ενημερώνει άμεσα τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για κάθε αρρυθμία ή πρόβλημα που προκύπτει.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε.

Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Διαύγεια, Νομοτέλεια, Εγχειρίδιο Λειτουργικών Διαδικασιών Α.Α.Δ.Ε.

MS Office

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του Ν.4389/2016 και το άρθρο 70 του Οργανισμού της Α.Α.Δ.Ε.

**Επιθυμητή εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών σε αντικείμενα διενέργειας τελωνειακών ελέγχων ή δικαστικού & νομικής υποστήριξης ή λοιπά τελωνειακά αντικείμενα.

**Λοιπά επιθυμητά προσόντα**

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

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Καλή γνώση μιας επίσημης γλώσσας της ΕΕ (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π).

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων της Τελωνειακής Περιφέρειας</b> |                               |           |           |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                              | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                         | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>                                                                        |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                                                       |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                                                     |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                                                       |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                                                  |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                                                     |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                                          |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                                    |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                                               |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                        |                               |           |           |           |
| 1. Τελωνειακή νομοθεσία                                                                                 |                               |           |           |           |
| 2. Τελωνειακές διαδικασίες                                                                              |                               |           |           |           |
| 3. Ανάλυση κινδύνου/ Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου                                                       |                               |           |           |           |
| 4. Γνώσεις Διοικητικού Δικαίου                                                                          |                               |           |           |           |
| 5. Έρευνα και Ανάλυση                                                                                   |                               |           |           |           |
| <b>Διοικητικές Ικανότητες</b>                                                                           |                               |           |           |           |
| 1. Ηγεσία                                                                                               |                               |           |           |           |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων                                                                          |                               |           |           |           |

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Οικονομικός Επιθεωρητής του Τμήματος Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων της Τελωνειακής Περιφέρειας

**Διεύθυνση:** Τελωνειακή Περιφέρεια

**Τμήμα:** Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων της Τελωνειακής Περιφέρειας

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο ρόλος της θέσης είναι η ανάληψη και επιτέλεση των δράσεων εποπτείας και ελέγχου των Τελωνείων αρμοδιότητας της Τ.Π. καθώς και δράσεων οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

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

Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των κανόνων που αφορούν στην υποβάθμιση και αναβάθμιση των αποτελεσμάτων της ανάλυσης κινδύνου στην εισαγωγή και εξαγωγή.

Διενεργεί κατόπιν εντολής:

α) έλεγχο για τη διαπίστωση της ορθής, ενιαίας και ομοιόμορφης εφαρμογής από τα Τελωνεία της τελωνειακής, δασμολογικής και λοιπής συναφούς νομοθεσίας και των λειτουργικών διαδικασιών που εφαρμόζονται από αυτά,

β) έλεγχο σε θέματα βεβαίωσης οφειλών, λήψης αναγκαστικών μέτρων, χαρακτηρισμού οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης και Παραδοσιακών Ιδίων Πόρων (Π.Ι.Π.), προκειμένου να διαπιστωθεί η λήψη όλων των νόμιμων και τυχόν ενδεδειγμένων πρόσθετων ενεργειών, σύμφωνα με τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις και

γ) τακτικό και έκτακτο οικονομικό και διαχειριστικό έλεγχο των δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων και προβαίνει στον καταλογισμό ευθυνών σε βάρος των υπαλλήλων των Τελωνείων αρμοδιότητας της Τ.Π.

Ελέγχει σε περίπτωση απώλειας αποδεικτικών είσπραξης και άλλων τίτλων πληρωμής τα απαιτούμενα στοιχεία για τη χορήγηση έγκρισης, για την έκδοση από τα Τελωνεία αντιγράφων αυτών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 97 του ν. 4270/2014 (Α' 143).

Συντάσσει πορισματικές αναφορές μετά το πέρας του ελέγχου ή της έρευνας, στις οποίες εκθέτει αιτιολογημένα τα ευρήματά του και υποβάλλει αυτές στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης μετά τον έλεγχο ως προς την πληρότητά τους από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Εισηγείται αρμοδίως στον Προϊστάμενο του Τμήματος, προτάσεις για την απλούστευση των λειτουργικών διαδικασιών που εφαρμόζονται από τα Τελωνεία και για τη βελτίωση των πληροφοριακών συστημάτων.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε

Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Διαύγεια, Νομοτέλεια, Εγχειρίδιο Λειτουργικών Διαδικασιών Α.Α.Δ.Ε.

MS Office

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.

Ενδελεχής γνώση και κατανόηση θεμάτων διενέργειας ελέγχων και ερευνών, η οποία αποδεικνύεται από τριετή εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

### **Λοιπά επιθυμητά προσόντα**

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

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Καλή γνώση μιας επίσημης γλώσσας της ΕΕ (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π).

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

Προϋπηρεσία σε αντικείμενα διενέργειας τελωνειακών ελέγχων ή δικαστικού & νομικής υποστήριξης ή λοιπά τελωνειακά αντικείμενα.

### Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Οικονομικός Επιθεωρητής του Τμήματος Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων της Τελωνειακής Περιφέρειας |                               |           |           |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                                               | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                                          | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>                                                                                         |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                                                                        |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                                                                      |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                                                                        |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                                                                   |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                                                                      |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                                                           |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                                                     |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                                                                |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                                         |                               |           |           |           |
| 1. Τελωνειακή νομοθεσία                                                                                                  |                               |           |           |           |
| 2. Τελωνειακές διαδικασίες                                                                                               |                               |           |           |           |

|                                                   |  |  |  |  |
|---------------------------------------------------|--|--|--|--|
| 3. Ανάλυση κινδύνου/ Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου |  |  |  |  |
| 4. Γνώσεις Διοικητικού Δικαίου                    |  |  |  |  |
| 5. Έρευνα και Ανάλυση                             |  |  |  |  |

#### ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Οικονομικός Επιθεωρητής του Τμήματος Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων της Τελωνειακής Περιφέρειας

**Διεύθυνση:** Τελωνειακή Περιφέρεια

**Τμήμα:** Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων της Τελωνειακής Περιφέρειας

#### Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος της θέσης είναι η ανάληψη και επιτέλεση των δράσεων εποπτείας και ελέγχου των Τελωνείων αρμοδιότητας της Τ.Π. καθώς και δράσεων οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου.

#### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των κανόνων που αφορούν στην υποβάθμιση και αναβάθμιση των αποτελεσμάτων της ανάλυσης κινδύνου στην εισαγωγή και εξαγωγή.

Διενεργεί κατόπιν εντολής:

α) έλεγχο για τη διαπίστωση της ορθής, ενιαίας και ομοιόμορφης εφαρμογής από τα Τελωνεία της τελωνειακής, δασμολογικής και λοιπής συναφούς νομοθεσίας και των λειτουργικών διαδικασιών που εφαρμόζονται από αυτά,

β) έλεγχο σε θέματα βεβαίωσης οφειλών, λήψης αναγκαστικών μέτρων, χαρακτηρισμού οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης και Παραδοσιακών Ιδίων Πόρων (Π.Ι.Π.), προκειμένου να διαπιστωθεί η λήψη όλων των νόμιμων και τυχόν ενδεδειγμένων πρόσθετων ενεργειών, σύμφωνα με τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις και

γ) τακτικό και έκτακτο οικονομικό και διαχειριστικό έλεγχο των δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων και προβαίνει στον καταλογισμό ευθυνών σε βάρος των υπαλλήλων των Τελωνείων αρμοδιότητας της Τ.Π.

Ελέγχει σε περίπτωση απώλειας αποδεικτικών είσπραξης και άλλων τίτλων πληρωμής τα απαιτούμενα στοιχεία για τη χορήγηση έγκρισης, για την έκδοση από τα Τελωνεία αντιγράφων αυτών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 97 του ν. 4270/2014 (Α' 143).

Συντάσσει πορισματικές αναφορές μετά το πέρας του ελέγχου ή της έρευνας, στις οποίες εκθέτει αιτιολογημένα τα ευρήματά του και υποβάλλει αυτές στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης μετά τον έλεγχο ως προς την πληρότητά τους από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Εισηγείται αρμοδίως στον Προϊστάμενο του Τμήματος, προτάσεις για την απλούστευση των λειτουργικών διαδικασιών που εφαρμόζονται από τα Τελωνεία και για τη βελτίωση των πληροφοριακών συστημάτων.

#### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε

Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Διαύγεια, Νομοτέλεια, Εγχειρίδιο Λειτουργικών Διαδικασιών Α.Α.Δ.Ε.

MS Office

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.

#### **Λοιπά επιθυμητά προσόντα**

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

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Καλή γνώση μιας επίσημης γλώσσας της ΕΕ (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π).

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

Προϋπηρεσία σε αντικείμενα διενέργειας τελωνειακών ελέγχων ή δικαστικού & νομικής υποστήριξης ή λοιπά τελωνειακά αντικείμενα.

### Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Οικονομικός Επιθεωρητής του Τμήματος Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων της Τελωνειακής Περιφέρειας |                               |           |           |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                                      | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                                 | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>                                                                                |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                                                               |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                                                             |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                                                               |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                                                          |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                                                             |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                                                  |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                                            |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                                                       |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                                |                               |           |           |           |
| 1. Τελωνειακή νομοθεσία                                                                                         |                               |           |           |           |

|                                                   |  |  |  |  |
|---------------------------------------------------|--|--|--|--|
| 2. Τελωνειακές διαδικασίες                        |  |  |  |  |
| 3. Ανάλυση κινδύνου/ Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου |  |  |  |  |
| 4. Γνώσεις Διοικητικού Δικαίου                    |  |  |  |  |
| 5. Έρευνα και Ανάλυση                             |  |  |  |  |

#### ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Ελεγκτής του Τμήματος Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων της Τελωνειακής Περιφέρειας

**Διεύθυνση:** Τελωνειακή Περιφέρεια

**Τμήμα:** Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Τμήματος Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων

#### Σκοπός της θέσης εργασίας

Η αξιολόγηση μέσω εσωτερικών ελέγχων των προβλεπόμενων από την Ενωσιακή και Εθνική νομοθεσία διαδικασιών καθώς και του τρόπου εφαρμογής τους από τις Τελωνειακές Αρχές, κατά λόγο αρμοδιότητας, καθώς και των λειτουργικών διαδικασιών.

#### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των κανόνων που αφορούν στην υποβάθμιση και αναβάθμιση των αποτελεσμάτων της ανάλυσης κινδύνου στην εισαγωγή και εξαγωγή.

Διενεργεί κατόπιν εντολής:

α) έλεγχο για τη διαπίστωση της ορθής, ενιαίας και ομοιόμορφης εφαρμογής από τα Τελωνεία της τελωνειακής, δασμολογικής και λοιπής συναφούς νομοθεσίας και των λειτουργικών διαδικασιών που εφαρμόζονται από αυτά,

β) έλεγχο σε θέματα βεβαίωσης οφειλών, λήψης αναγκαστικών μέτρων, χαρακτηρισμού οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης και Παραδοσιακών Ιδίων Πόρων (Π.Ι.Π.), προκειμένου να διαπιστωθεί η λήψη όλων των νόμιμων και τυχόν ενδεδειγμένων πρόσθετων ενεργειών, σύμφωνα με τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις και

γ) τακτικό και έκτακτο οικονομικό και διαχειριστικό έλεγχο των δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων και προβαίνει στον καταλογισμό ευθυνών σε βάρος των υπαλλήλων των Τελωνείων αρμοδιότητας της Τ.Π., ελλείψει επιθεωρητού.

Ελέγχει, ελλείψει επιθεωρητού, σε περίπτωση απώλειας αποδεικτικών είσπραξης και άλλων τίτλων πληρωμής τα απαιτούμενα στοιχεία για τη χορήγηση έγκρισης, για την έκδοση από τα Τελωνεία αντιγράφων αυτών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 97 του ν. 4270/2014 (Α' 143).

Συντάσσει πορισματικές αναφορές μετά το πέρας του ελέγχου ή της έρευνας, στις οποίες εκθέτει αιτιολογημένα τα ευρήματά του και υποβάλλει αυτές στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης μετά τον έλεγχο ως προς την πληρότητά τους από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Εισηγείται αρμοδίως στον Προϊστάμενο του Τμήματος, προτάσεις για την απλούστευση των λειτουργικών διαδικασιών που εφαρμόζονται από τα Τελωνεία και για τη βελτίωση των πληροφοριακών συστημάτων.

Παρακολουθεί την έγκαιρη καταχώρηση και την ενημέρωση στο αντίστοιχο υποσύστημα του Ο.Π.Σ.Τ. των υποθέσεων των Τμημάτων Δικαστικού ή των Τελωνείων, που χειρίζονται θέματα δικαστικού.

Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους υπαλλήλους-ελεγκτές στην ορθή διενέργεια των διαδικασιών. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο. Επίσης, εκτελεί από κοινού με υπαλλήλους-ελεγκτές διαδικασίες του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε

Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Διαύγεια, Νομοτέλεια, Εγχειρίδιο Λειτουργικών Διαδικασιών Α.Α.Δ.Ε..

MS Office

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδεδεχόμενη γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή απόφοιτος ΔΕ με ενδεδεχόμενη γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον εξαετή εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Καλή γνώση μιας επίσημης γλώσσας της ΕΕ (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π).

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

Ενδεδεχόμενη γνώση και κατανόηση της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης.

Προϋπηρεσία σε αντικείμενα διενέργειας τελωνειακών ελέγχων ή δικαστικού & νομικής υποστήριξης ή λοιπά τελωνειακά αντικείμενα.

### **Προφίλ Ικανοτήτων**

**ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Ελεγκτής του Τμήματος Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων της Τελωνειακής Περιφέρειας

Ικανότητες

Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας

|                                                                | Επίπεδο 1 | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
|----------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| <b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>                               |           |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                              |           |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                            |           |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                              |           |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                         |           |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                            |           |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) |           |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                           |           |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                      |           |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                               |           |           |           |           |
| 1. Τελωνειακή νομοθεσία                                        |           |           |           |           |
| 2. Τελωνειακές διαδικασίες                                     |           |           |           |           |
| 3. Ανάλυση κινδύνου/ Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου              |           |           |           |           |
| 4. Γνώσεις Διοικητικού Δικαίου                                 |           |           |           |           |
| 5. Έρευνα και Ανάλυση                                          |           |           |           |           |

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Βοηθός Ελεγκτής του Τμήματος Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων της Τελωνειακής Περιφέρειας

**Διεύθυνση:** Τελωνειακή Περιφέρεια

**Τμήμα:** Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Τμήματος Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο υπάλληλος της θέσης αυτής συνδράμει στην εκτέλεση του έργου του Τμήματος και αναλαμβάνει κατόπιν εντολών του Προϊσταμένου, τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Συμμετέχει στην υλοποίηση ελεγκτικών δράσεων και στη διενέργεια ερευνών κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Συγκεντρώνει, κατόπιν εντολών, στοιχεία και δεδομένα, που εξάγονται από τις μηχανογραφικές εφαρμογές.

Συνεργάζεται με τα Τελωνεία για την συγκέντρωση στοιχείων, όταν απαιτηθεί.

Μετέχει στη διενέργεια μερικών επιτόπιων ελέγχων σε Τελωνεία αρμοδιότητας της Τ.Π.

Συλλέγει από τα Τελωνεία αρμοδιότητας της Περιφέρειας: i) τα απαιτούμενα εκάστοτε, προκαθορισμένα ή έκτακτα στοιχεία και τα υποβάλλει στις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. και ii) τα τριμηνιαία στοιχεία για εκκρεμή τελωνειακά παραστατικά και εκκρεμείς υποθέσεις βεβαιωμένων και μη βεβαιωμένων οφειλών, αναφορικά με δασμούς, φόρους και πολλαπλά τέλη, τα επεξεργάζεται και υποβάλλει συγκεντρωτικούς πίνακες στις αρμόδιες Διευθύνσεις της Κ.Υ. της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ και στην ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής.

Συνδράμει στη διοργάνωση κοινών επιχειρήσεων ελέγχου με τη Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων (Δ.Σ.Τ.Ε.Π.) και με άλλες δημόσιες αρχές, με συμμετοχή και Τελωνείων αρμοδιότητας της Περιφέρειας

Συντάσσει τις συγκεντρωτικές καταστάσεις των διαγραφών-επιστροφών δασμών των Τελωνείων αρμοδιότητας της Τελωνειακής Περιφέρειας, σε εξαμηνιαία και ετήσια βάση και τις υποβάλλει στη Δ.Τ.Δ. της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.

Συνδράμει στην παρακολούθηση της έγκαιρης καταχώρησης και της ενημέρωσης των υποθέσεων των Δικαστικών Τμημάτων των Τελωνείων της Περιφέρειας, στο αντίστοιχο υποσύστημα του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος των Τελωνείων.

Μεριμνά για την τήρηση του αρχείου του Τμήματος.

**Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε

Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Διαύγεια, Νομοτέλεια, Εγχειρίδιο Λειτουργικών Διαδικασιών Α.Α.Δ.Ε..

MS Office

**Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε τελωνειακά θέματα.

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Καλή γνώση μιας επίσημης γλώσσας της ΕΕ (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π).

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

**Προφίλ Ικανοτήτων**

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθός Ελεγκτής του Τμήματος Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων της Τελωνειακής Περιφέρειας</b> |                               |           |           |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                                     | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                                | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>                                                                               |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                                                              |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                                                            |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                                                              |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                                                         |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                                                            |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                                                 |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                                           |                               |           |           |           |

|                                                   |  |  |  |  |
|---------------------------------------------------|--|--|--|--|
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                         |  |  |  |  |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες                         |  |  |  |  |
| 1. Τελωνειακή νομοθεσία                           |  |  |  |  |
| 2. Τελωνειακές διαδικασίες                        |  |  |  |  |
| 3. Ανάλυση κινδύνου/ Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου |  |  |  |  |
| 4. Γνώσεις Διοικητικού Δικαίου                    |  |  |  |  |
| 5. Έρευνα και Ανάλυση                             |  |  |  |  |

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπεύθυνος Γραφείου Διαχείρισης Θεμάτων Συνοδών και Σκύλων Ανιχνευτών

**Διεύθυνση:** Α' Τελωνείο Θεσσαλονίκης

**Τμήμα/Γραφείο:** Γραφείο Διαχείρισης Θεμάτων Συνοδών και Σκύλων Ανιχνευτών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Η' – Δίωξης Λαθρεμπορίου

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι ο συντονισμός και ο προγραμματισμός των ενεργειών, η οργάνωση και έλεγχος των δραστηριοτήτων που αφορούν στην εκπαίδευση και εν γένει διαχείριση της υπηρεσιακής κατάστασης των συνοδών σκύλων ανιχνευτών.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

Εκπόνηση κατ' εντολή της ΔΣΤΕΠ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ:

Βασικής εκπαίδευσης νέων συνοδών και σκύλων,

Διορθωτικής εκπαίδευσης,

Αξιολόγησης (ετήσιας ή έκτακτης),

Ορισμός Εκπαιδευτών και αριθμός εκπαιδευόμενων,

Διοικητική μέριμνα υποστήριξης εκπαιδευόμενων με οχήματα μεταφοράς προσωπικού και σκύλων και είσοδος σε ελεγχόμενου χώρου,

Μέριμνα σε συνεργασία με το Α' Τελωνείο για την εξασφάλιση αναγκαίων πιστώσεων για την υλοποίηση των προγραμμάτων: καύσιμα, συντήρηση εγκαταστάσεων, εκπαιδευτικού εξοπλισμού και αναλωσίμων κλπ.,

Αξιολόγηση των ανωτέρω, διαπιστώσεις αδυναμιών και υποβολή προτάσεων στην ΔΣΤΕΠ για την βελτίωσή τους.

Προγραμματισμός και υποβολή προγραμμάτων εκπαίδευσης καθ' εντολή της ΔΣΤΕΠ,

Οργάνωση και υλοποίηση των προγραμμάτων με τον ορισμό εκπαιδευτή και τον καθορισμό του αριθμού συμμετεχόντων,

Αξιολόγηση και βαθμολόγηση νέων υποψηφίων συνοδών ύστερα από συνέντευξη,

Οργάνωση της αξιολόγησης υποψήφιων σκύλων συνοδών ,

Παρακολούθηση της πορείας αγοράς (ΓΔΟΥ) κατάλληλων σκύλων που προτείνονται, καθώς και υλικών απαραίτητων για την εκπαίδευση,

Καθ' εντολή της ΔΣΤΕΠ η οργάνωση ετήσιας (ή έκτακτης) αξιολόγησης συνοδών και σκύλων ,

Σε συνεργασία με το Α' Τελωνείο Θεσσαλονίκης η εξασφάλιση πιστώσεων για τη διοικητική υποστήριξη σε θέματα: συντήρησης εγκαταστάσεων, κίνηση οχημάτων, καύσιμα, εκπαιδευτικός εξοπλισμός, αναλώσιμα κλπ,

Η μέριμνα για τις μετακινήσεις των υποψήφιων και σκύλων με κατάλληλα οχήματα και η εξασφάλιση αδειών εισόδου σε ελεγχόμενους χώρους κλπ,

Η υποβολή προτάσεων για την βελτίωση της λειτουργίας ύστερα από αιτιολογημένη ανάλυση των δεδομένων.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

ΟΠΣ ΚΥ

LIVELINK

Νομοτέλεια

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας **έντονου** συναισθηματικού φόρτο και υποχρέωση τήρησης **πιεστικών** χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. και ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε σχετικά θέματα ή

απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον εξαετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Δίπλωμα αυτοκινήτου

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γραφείου.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Σφαιρική γνώση και κατανόηση του αντικειμένου.

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

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

Διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες.

Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

**Προφίλ Ικανοτήτων**

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Διαχείρισης Θεμάτων Συνοδών και Σκύλων Ανιχνευτών</b> |                               |           |           |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                 | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                            | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>                                                           |                               |           |           |           |
| 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                                                                  |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                           |                               |           |           |           |

|                                                       |  |  |  |  |
|-------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| 1. Τελωνειακές έρευνες                                |  |  |  |  |
| 2. Ανάλυση κινδύνου                                   |  |  |  |  |
| 3. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου |  |  |  |  |
| 4. Διαχείριση Ε.Φ.Κ.                                  |  |  |  |  |
| 5.Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών                |  |  |  |  |
| Διοικητικές Ικανότητες                                |  |  |  |  |
| 1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων                        |  |  |  |  |
|                                                       |  |  |  |  |

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Αποθηκών

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού της Α.Α.Δ.Ε.

**Τμήμα:** Β' -Αποθηκών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β' -Αποθηκών

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η κάλυψη αναγκών της διαχείρισης των γραφειοκρατικών αναγκών της αποθήκης, την διατήρηση του τοπικού αρχείου και την καταχώρηση στο σύστημα των εισερχόμενων και εξερχόμενων ειδών.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

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

Μεριμνά για την ενημέρωση του ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου αποθηκών και ενημερώνει το πληροφοριακό σύστημα.

Πρωτοκολλεί τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα και διαχειρίζεται την ηλεκτρονική αλληλογραφία.

Πραγματοποιεί έλεγχο SIS.

Εξυπηρετεί το κοινό που επισκέπτεται τις αποθήκες ή επικοινωνεί τηλεφωνικά, για ζητήματα που σχετίζονται με τα είδη και οχήματα της αποθήκης και τις διαδικασίες, ημερομηνίες δημοπράτησης κ.λπ. και για παροχή πληροφοριών.

Συμμετέχει στην διενέργεια δημοπρασιών.

Τηρεί αρχείο των εγγράφων που διακινούνται στην αποθήκη.

Υποστηρίζει την αποθήκη σε ζητήματα μηχανογράφησης, δικτύων και υλικοτεχνικού εξοπλισμού.

Συντάσσει όλα τα απαραίτητα έγγραφα για την διεκπεραίωση καθημερινών υποθέσεων του τμήματός του.

Ασχολείται με την εύρεση φακέλων στο αρχείο.

Εισηγείται για ανάγκες σε υλικοτεχνικό εξοπλισμό της αποθήκης σε συνεργασία με το τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.

Λαμβάνει, από τις Δημόσιες Υπηρεσίες, τα Ν.Π.Δ.Δ., τους Ο.Τ.Α. και τις Δ.Ε.Κ.Ο. τις αναγγελίες ειδών (τροχοφόρων, πλωτών μέσων και λοιπών ειδών) & μεριμνά για τη μεταφορά τους στις αποθήκες και την διαχείρισή τους εκεί.

Συντάσσει φακέλους ειδών προς δημοπράτηση και εισάγει στο μηχανογραφικό σύστημα τα απαιτούμενα στοιχεία.

Εκδίδει βεβαιώσεις που αφορούν παραληφθέντα και διαχειρισθέντα από τη Διεύθυνση είδη, σε απάντηση λαμβανομένων αιτημάτων από πολίτες.

Μεριμνά για την έκδοση αποφάσεων καταστροφής υλικών, σε περίπτωση που κριθεί ότι στερούνται εμπορικής αξίας.

Εξετάζει τις εγκρίσεις παύσεις κυκλοφορίας οχημάτων των Αποθηκών Τρίτων.

Ελέγχει τις αναγκαίες προϋποθέσεις για την δημοπράτηση των πλωτών και μεριμνά για την εκκίνηση των διαδικασιών εκποίησης τους.

Παραδίδει στους δικαιούχους αυτοκίνητα ή υλικά με δικαστικές και διοικητικές αποφάσεις.

Παραδίδει τα διάφορα υλικά που βρίσκονται στις διακατέχουσες Υπηρεσίες στους αγοραστές.

Συντάσσει πρωτόκολλα παράδοσης-παραλαβής.

Συνεργάζεται: α) με άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες (όπως Τελωνεία, Δ.Ο.Υ., Υ.Δ.Ε.) για την αποτελεσματική διεξαγωγή των δημοπρασιών σε περιοχές που δεν δραστηριοποιείται η Διεύθυνση, β) με μεταφορικές εταιρείες για τη μεταφορά επιβατηγών αυτοκινήτων και φορτηγών από τα διάφορα Τελωνεία στις αποθήκες της Διεύθυνσης, γ) με τα Τελωνεία για τα οχήματα που θα μεταφέρονται στις αποθήκες της Διεύθυνσης & με αυτά (κυρίως νησιωτικών περιοχών) που διενεργούν τις κατά τόπους δημοπρασίες, δ) με τους εμπειρογνώμονες για τις κοστολογήσεις αυτοκινήτων και υλικών που βρίσκονται σε διάφορες αποθήκες και δεν μεταφέρονται στις αποθήκες της Διεύθυνσης.

Συνδράμει στην διαχείριση των παρελκόμενων τροχοφόρων και των κλειδιών των οχημάτων της Αποθήκης.

Συμμετέχει στον έλεγχο των φακέλων προς δημοπράτηση ειδών ή οχημάτων και τους διακινεί εφόσον ζητηθεί.

Επικοινωνεί: α) με πολίτες, β) με υπηρεσίες ολόκληρου του Δημόσιου τομέα, γ) με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου, δ) με το τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης προκειμένου να απαντήσει σε ερωτήσεις και να δώσει διευκρινίσεις και οδηγίες σχετικά με τα ζητήματα αρμοδιότητάς του.

#### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Απαιτείται ο χειρισμός του πληροφοριακού συστήματος της Υπηρεσίας.

Χρήση τελωνειακών προγραμμάτων (ICISNET, ELENXIS, ORAMA), σύστημα ελέγχου SCHENGEN.

Χρήση προγράμματος ORAMA και ANNITA, ICISNET και LIVELINK.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και υποστήριξης.

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

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

**Προφίλ Ικανοτήτων**

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Αποθηκών</b>                      |                               |           |           |           |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                    | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                               | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                              |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                             |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                           |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                             |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                        |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                           |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών(πολίτη, συνάδελφο) |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                          |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                     |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                              |                               |           |           |           |
| 1. Διοικητικές Διαδικασίες                                    |                               |           |           |           |
|                                                               |                               |           |           |           |

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Αποθηκών

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού της Α.Α.Δ.Ε.

**Τμήμα:** Β' -Αποθηκών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β' -Αποθηκών

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η κάλυψη αναγκών της διαχείρισης των γραφειοκρατικών αναγκών της αποθήκης, την διατήρηση του τοπικού αρχείου και την καταχώρηση στο σύστημα των εισερχόμενων και εξερχόμενων ειδών.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

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

Μεριμνά για την ενημέρωση του ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου αποθηκών και ενημερώνει το πληροφοριακό σύστημα.

Πρωτοκολλεί τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα και διαχειρίζεται την ηλεκτρονική αλληλογραφία.

Πραγματοποιεί έλεγχο SIS.

Εξυπηρετεί το κοινό που επισκέπτεται τις αποθήκες ή επικοινωνεί τηλεφωνικά, για ζητήματα που σχετίζονται με τα είδη και οχήματα της αποθήκης και τις διαδικασίες, ημερομηνίες δημοπράτησης κ.λπ. και για παροχή πληροφοριών.

Συμμετέχει στην διενέργεια δημοπρασιών.

Τηρεί αρχείο των εγγράφων που διακινούνται στην αποθήκη.

Υποστηρίζει την αποθήκη σε ζητήματα μηχανογράφησης, δικτύων και υλικοτεχνικού εξοπλισμού.

Συντάσσει όλα τα απαραίτητα έγγραφα για την διεκπεραίωση καθημερινών υποθέσεων του τμήματός του.

Ασχολείται με την εύρεση φακέλων στο αρχείο.

Εισηγείται για ανάγκες σε υλικοτεχνικό εξοπλισμό της αποθήκης σε συνεργασία με το τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.

Λαμβάνει, από τις Δημόσιες Υπηρεσίες, τα Ν.Π.Δ.Δ., τους Ο.Τ.Α. και τις Δ.Ε.Κ.Ο. τις αναγγελίες ειδών (τροχοφόρων, πλωτών μέσων και λοιπών ειδών) & μεριμνά για τη μεταφορά τους στις αποθήκες και την διαχείρισή τους εκεί.

Συντάσσει φακέλους ειδών προς δημοπράτηση και εισάγει στο μηχανογραφικό σύστημα τα απαιτούμενα στοιχεία.

Εκδίδει βεβαιώσεις που αφορούν παραληφθέντα και διαχειρισθέντα από τη Διεύθυνση είδη, σε απάντηση λαμβανομένων αιτημάτων από πολίτες.

Μεριμνά για την έκδοση αποφάσεων καταστροφής υλικών, σε περίπτωση που κριθεί ότι στερούνται εμπορικής αξίας.

Εξετάζει τις εγκρίσεις παύσεις κυκλοφορίας οχημάτων των Αποθηκών Τρίτων.

Ελέγχει τις αναγκαίες προϋποθέσεις για την δημοπράτηση των πλωτών και μεριμνά για την εκκίνηση των διαδικασιών εκποίησής τους.

Παραδίδει στους δικαιούχους αυτοκίνητα ή υλικά με δικαστικές και διοικητικές αποφάσεις.

Παραδίδει τα διάφορα υλικά που βρίσκονται στις διακατέχουσες Υπηρεσίες στους αγοραστές.

Συντάσσει πρωτόκολλα παράδοσης-παραλαβής.

Συνεργάζεται: α) με άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες (όπως Τελωνεία, Δ.Ο.Υ., Υ.Δ.Ε.) για την αποτελεσματική διεξαγωγή των δημοπρασιών σε περιοχές που δεν δραστηριοποιείται η Διεύθυνση, β) με μεταφορικές εταιρείες για τη μεταφορά επιβατηγών αυτοκινήτων και φορτηγών από τα διάφορα Τελωνεία στις αποθήκες της Διεύθυνσης, γ) με τα Τελωνεία για τα οχήματα που θα μεταφέρονται στις αποθήκες της Διεύθυνσης & με αυτά (κυρίως νησιωτικών περιοχών) που διενεργούν τις κατά τόπους δημοπρασίες, δ) με τους εμπειρογνώμονες για τις κοστολογήσεις αυτοκινήτων και υλικών που βρίσκονται σε διάφορες αποθήκες και δεν μεταφέρονται στις αποθήκες της Διεύθυνσης.

Συνδράμει στην διαχείριση των παρελκόμενων τροχοφόρων και των κλειδιών των οχημάτων της Αποθήκης.

Συμμετέχει στον έλεγχο των φακέλων προς δημοπράτηση ειδών ή οχημάτων και τους διακινεί εφόσον ζητηθεί.

Επικοινωνεί: α) με πολίτες, β) με υπηρεσίες ολόκληρου του Δημόσιου τομέα, γ) με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου, δ) με το τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης προκειμένου να απαντήσει σε ερωτήσεις και να δώσει διευκρινίσεις και οδηγίες σχετικά με τα ζητήματα αρμοδιότητάς του.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Απαιτείται ο χειρισμός του πληροφοριακού συστήματος της Υπηρεσίας.

Χρήση τελωνειακών προγραμμάτων (ICISNET, ELENXIS, ORAMA), σύστημα ελέγχου SCHENGEN.

Χρήση προγράμματος ORAMA και ANNITA, ICISNET και LIVELINK.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και τριετή εμπειρία σχετική με τα αντικείμενα του Τμήματος.

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και υποστήριξης.

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

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Αποθηκών                    |                               |           |           |           |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                    | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                               | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές Ικανότητες                                     |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                             |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                           |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                             |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                        |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                           |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών(πολίτη, συνάδελφο) |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                          |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                     |                               |           |           |           |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες                                     |                               |           |           |           |
| 1. Διοικητικές Διαδικασίες                                    |                               |           |           |           |
|                                                               |                               |           |           |           |

### **ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Πωλήσεων

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού της Α.Α.Δ.Ε.

**Τμήμα:** Γ - Πωλήσεων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Γ - Πωλήσεων

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Αποτελεί η διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την διεξαγωγή δημοπρασιών, ήτοι από τις διαδικασίες που απαιτούνται για την έναρξή τους έως και τον διακανονισμό της πληρωμής των αγορασθέντων οχημάτων και ειδών.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

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

Εκτελεί τις γραφειοκρατικές διαδικασίες για την παραχώρηση οχημάτων και υλικών στο Δημόσιο, στον ευρύτερο Δημόσιο Τομέα και Ν.Π.Ι.Δ. μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.

Παραλαμβάνει τους φακέλους των πωληθέντων από την δημοπρασία αφού κατακυρωθούν τα αποτελέσματα από την αρμόδια Διεύθυνση, με σκοπό την ολοκλήρωση της πώλησης.

Ανοίγει καρτέλες νέων αγοραστών και συμπληρώνει τις καρτέλες των παλαιότερων με τις αγορές τους μηχανογραφικά.

Ενημερώνει μηχανογραφικά την διακήρυξη της εκάστοτε δημοπρασίας με τα ονόματα των αγοραστών, τις τελικές τιμές αγοράς των οχημάτων και τον τρόπο διακανονισμού δηλ. μετρητοίς ή με δόσεις.

Παρέχει σε ενδιαφερόμενους οποιαδήποτε πληροφορία ή διευκρίνιση σχετικά με τις διαδικασίες συμμετοχής στις δημοπρασίες και αγοράς των εκποιούμενων οχημάτων.

Ελέγχει τα νομιμοποιητικά δικαιολογητικά που απαιτούνται να προσκομίσει ο αγοραστής για να ολοκληρωθεί η διαδικασία αγοράς.

Εκδίδει παραπεμπτικό με το χρηματικό ποσό για την εξόφληση της αγοράς.

Συντάσσει την διατακτική προς το Τμήμα Αποθηκών για την παράδοση του οχήματος στον αγοραστή ενημερώνοντας και την καταληκτική ημερομηνία εμπρόθεσμης παραλαβής.

Στην περίπτωση εκπρόθεσμης παραλαβής εκδίδει παραπεμπτικό καταβολής ποινικής ρήτρας.

Συντάσσει το ιδιωτικό συμφωνητικό αγοραπωλησίας.

Συντάσσει το πιστοποιητικό μεταβίβασης κυριότητας οχήματος προκειμένου ο αγοραστής να προχωρήσει στην έκδοση πινακίδων κυκλοφορίας.

Υπολογίζει τις δόσεις στην περίπτωση αγοράς με δημοσιοϋπαλληλικούς όρους ή με εγγυητική επιστολή τραπεζής και διαβιβάζει στο Γραφείο Οικονομικής Υποστήριξης τα σχετικά έγγραφα για την παρακολούθηση των δόσεων.

Συντάσσει διατακτική προς το Τμήμα Αποθηκών για την παράδοση οχήματος που παραχωρήθηκε με απόφαση του ΥΠ.Δ.Μ & Η.Δ σε δημόσια υπηρεσία είτε δωρεάν είτε με τίμημα.

Κηρύττει εκπτώτους τους αγοραστές που δεν προσήλθαν για την ολοκλήρωση της αγοραπωλησίας.

Ενημερώνει το ηλεκτρονικό αρχείο μετά την παράδοση των οχημάτων για την αρχειοθέτηση των φακέλων των πωληθέντων οχημάτων.

Παρέχει γραπτές απαντήσεις σε επίσημα αιτήματα πολιτών.

Συμμετέχει σε δημοπρασίες εκποίησης τροχοφόρων, πλωτών και άλλων υλικών.

Εισάγει στο Μηχανογραφικό Σύστημα τα απαιτούμενα στοιχεία με είδος Διακήρυξης και Κατάσταση Είδους.

Σύνταξη των διακηρύξεων δημοπράτησης οχημάτων (επιβατικών- φορτηγών - δικύκλων - Ο.Τ.Κ.Ζ. της Κεντρικής Υπηρεσίας (Δ.Δ.Δ.Υ)

Παραλαβή, από το αρμόδιο τμήμα, των φακέλων των οχημάτων (Τελωνείων - Υ.Δ.Ε. - Δ.Ο.Υ.) τα οποία είναι έτοιμα προς δημοπράτηση.

Παραλαβή και έλεγχος Διακηρύξεων (Τελωνείων - Υ.Δ.Ε. - Δ.Ο.Υ.).

Εισηγείται, στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών, για την αποδοχή ή μη των επιτευχθεισών τιμών (Δ.Δ.Δ.Υ. - Τελωνείων - Υ.Δ.Ε. - Δ.Ο.Υ.).

Ενημερώνει στο μηχανογραφικό σύστημα, των ειδών μετά την παράδοση των οχημάτων για την αρχειοθέτηση των φακέλων των πωληθέντων οχημάτων (Τελωνείων - Υ.Δ.Ε. - Δ.Ο.Υ.).

Διαβιβάζει φακέλους οχημάτων στο αρμόδιο για ανακοστολογήσεις τιμών εκκίνησης, σε περιπτώσεις άγονων δημοπρασιών.

Συντάσσει πρακτικά εκποίησης δημοπρασιών με τα ονόματα των πλειοδοτών τροχοφόρων, πλωτών και υλικών.

Ανταλλάσσει αλληλογραφία με διάφορες Υπηρεσίες και πολίτες.

Επικοινωνεί α) με τους αγοραστές προκειμένου να προσέλθουν στην υπηρεσία για να εξοφλήσουν ή να διακανονίσουν με δόσεις το όχημα ή τα οχήματα που αγόρασαν, β) με υπηρεσίες και γ) πολίτες.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Χρήση προγράμματος ORAMA, ELENXIS και ICISNET.

**Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (άμεση συναλλαγή με πολίτες σε συνθήκες πίεσης).

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Απόφοιτος Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με τριετή (3ετή) σχετική εμπειρία ή απόφοιτος ΔΕ με εξαετή (6ετή) σε σχετικά θέματα.

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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

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

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Πωλήσεων                     |                               |           |           |           |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                     | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές ικανότητες                                      |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                              |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                            |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                              |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                         |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                            |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο) |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                           |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                      |                               |           |           |           |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες                                      |                               |           |           |           |
| 1. Αξιολόγηση Κοστολόγηση Τροχοφόρων & Υλικών                  |                               |           |           |           |
| 2. Προώθηση Πωλήσεων                                           |                               |           |           |           |

**Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.)****ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

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

**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών

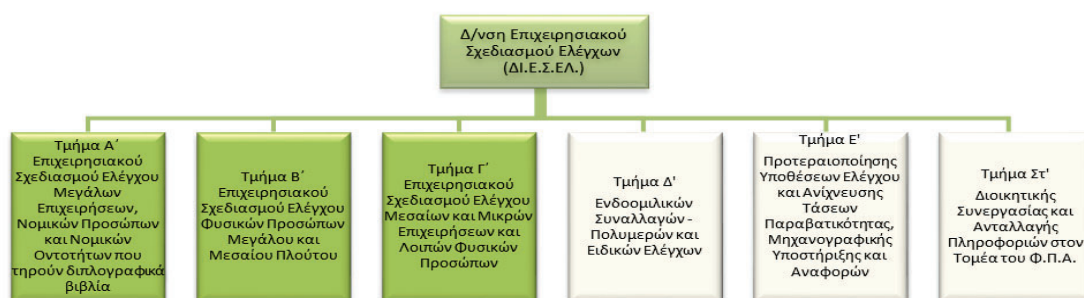
**Τμήματα:** Τμήματα Α' , Β' , Γ'

**Άμεσα Προϊστάμενος:**

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

-Προϊστάμενος Τμήματος Β' , Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Φυσικών Προσώπων Μεγάλου και Μεσαίου Πλούτου

-Προϊστάμενος Τμήματος Γ' , Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχου Μεσαίων και Μικρών Επιχειρήσεων και Λοιπών Φυσικών Προσώπων

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο Εμπειρογνώμονας της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων επί φορολογικών θεμάτων, επιχειρησιακού σχεδιασμού ελέγχων και ανάλυσης

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

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Συμβουλευεί και συνδράμει τους Προϊστάμενους των Τμημάτων της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων:

- σε θέματα που αφορούν στη σύνταξη κανονιστικών αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών, απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων.
- σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις επί φορολογικών ζητημάτων και ερμηνείας των φορολογικών διατάξεων.
- σε θέματα που αφορούν στη βελτίωση των υποδειγμάτων ανάλυσης κινδύνου με σκοπό την βέλτιστη αναγνώριση και ανάλυση των δυνητικών κινδύνων που ανακύπτουν κατά τη μοριοδότηση των υποθέσεων καθώς και τη βελτίωση των υφιστάμενων συστημάτων μοριοδότησης (scoring) με σκοπό την ορθολογικότερη μοριοδότηση των υποψήφιων υποθέσεων προς έλεγχο.
- σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές στατιστικής ανάλυσης και πληροφορικής, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα.
- με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις των διαδικασιών και των εφαρμογών με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας της Διεύθυνσης και του φοροελεγκτικού μηχανισμού της Α.Α.Δ.Ε.
- Συγκεντρώνει ιδέες και προτάσεις, τόσο από το προσωπικό της ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ. όσο και από το προσωπικό των φορολογικών ελεγκτικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε καθώς και του προσωπικού των λοιπών κεντρικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε, για ενδεχόμενες καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις και κατόπιν αξιολόγησης αυτών εισηγείται στους Προϊσταμένους του Τμήματος που ανήκει και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση, απλουστεύσεις και βελτιώσεις επί θεμάτων, υποθέσεων και διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης και του επιπέδου εμπειρογνωμοσύνης του, με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας της Διεύθυνσης και των Φορολογικών Ελεγκτικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.

Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων εργασίας και μεριμνά για τον συντονισμό, παρακολούθηση και έγκαιρη ολοκλήρωση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγράμματος.

Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων διοικητικών και ειδικότερων ζητημάτων των επιμέρους Τμημάτων και εν γένει της Διεύθυνσης.

Συνεργάζεται με τους Εμπειρογνώμονες της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων με σκοπό την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης.

Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, στο οποίο εντάσσεται:

ο Ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης επί θεμάτων που χειρίζεται.

ο Παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνωμοσύνης του, με σκοπό την εξοικείωση των υπαλλήλων με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

ο Συνδράμει τους υπαλλήλους του Τμήματος, να αναπτύσσουν τεκμηριωμένες τεχνικές ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.

Αναπτύσσει και συντηρεί δίκτυο επικοινωνίας προκειμένου να ανταλλάσσει γνώσεις και εμπειρογνωμοσύνη, όποτε απαιτείται, και συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και τμήματα που συνδέονται με τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

Παρακολουθεί και συμμετέχει σε ομάδες εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται ή και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.

Συμβάλλει στη δημιουργία και παροχή πληροφοριακού υλικού (αναφορών, εγχειριδίων, οδηγιών, προτάσεων, μελετών κ.ο.κ.) σε αντικείμενα συναφή με τα θέματα που χειρίζεται.

Επικοινωνεί α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων, β) με άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, γ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, δ) με Διεθνείς φορείς, με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για την στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων.

Συνεργάζεται από κοινού με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, τον Προϊστάμενο του Τμήματος, τους Εμπειρογνώμονες της ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ. και τη Φορολογική Ακαδημία για το σχεδιασμό προγραμμάτων σχετικών με θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και την παροχή του ενδεδειγμένου εκπαιδευτικού υλικού.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

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

### **Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες/ εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων, της φορολογικής νομοθεσίας, των επιχειρησιακών διαδικασιών, διαδικασιών ανάλυσης κινδύνου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον πενταετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών, Στατιστικής ή Πληροφορικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο συναφές μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

Τουλάχιστον διετής προϋπηρεσία σε Περιφερειακή Υπηρεσία της ΑΑΔΕ

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) βάσεων δεδομένων, δ) στατιστικών πακέτων και ε) υπηρεσιών διαδικτύου.

Εμπειρία μηχανογραφημένων εφαρμογών που υποστηρίζουν τα αντικείμενα της εμπειρογνωμοσύνης.

Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.

## Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας επί φορολογικών θεμάτων, επιχειρησιακού σχεδιασμού ελέγχων και στατιστικής ανάλυσης κινδύνου |                               |           |           |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                                                  | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                                             | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>                                                                                            |                               |           |           |           |
| 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                                                                                                   |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                                            |                               |           |           |           |
| 1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες ΑΑΔΕ                                                                               |                               |           |           |           |
| 2. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)                     |                               |           |           |           |
| 3. Φορολογικός Έλεγχος                                                                                                      |                               |           |           |           |
| 4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων                                                                          |                               |           |           |           |
| 5. Επεξεργασία/ ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων                                                                             |                               |           |           |           |
| 6. Διαχείριση Έργων                                                                                                         |                               |           |           |           |
| <b>Διοικητικές Ικανότητες</b>                                                                                               |                               |           |           |           |
| 1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων                                                                                              |                               |           |           |           |

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

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

**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών

**Τμήμα:** Τμήμα Δ'

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

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

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

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος, στο οποίο εντάσσεται και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης κατά περίπτωση:

σε θέματα που αφορούν στη διαδικασία προέγκρισης μεθοδολογίας ενδοομιλικής τιμολόγησης.

σε θέματα προσδιορισμού του αντικειμένου της προέγκρισης δηλαδή του ενδεδειγμένου συνόλου κριτηρίων που χρησιμοποιούνται για τον καθορισμό των τιμών των ενδοομιλικών συναλλαγών.

σε θέματα προσδιορισμού της χρησιμοποιούμενης μεθόδου τεκμηρίωσης, των στοιχείων σύγκρισης ή αναφοράς με τις σχετικές προσαρμογές καθώς και τις κρίσιμες παραδοχές για τις μελλοντικές συνθήκες.

σε θέματα διαπραγμάτευσης με τις αλλοδαπές φορολογικές αρχές σε περίπτωση διμερών/πολυμερών αιτήσεων προέγκρισης μεθοδολογίας ενδοομιλικής τιμολόγησης ή σε περιπτώσεις που υπάρχει ζήτημα διπλής φορολόγησης συνεπεία διόρθωσης κερδών συνδεδεμένων επιχειρήσεων.

σε θέματα που αφορούν στην αξιολόγηση των αιτημάτων ΔΑΔ (στάδιο του τυπικού και ουσιαστικού ελέγχου της διαδικασίας αμοιβαίου διακανονισμού).

σε θέματα που αφορούν στην παροχή συμβουλών και υποστήριξης επί της διατύπωσης θέσεων, το οποίο περιλαμβάνει την υποβληθείσα υπόθεση, τους λόγους για τους οποίους θεωρεί ότι έχει προκύψει φορολογία, η οποία δεν είναι σύμφωνη με τις διατάξεις της οικείας ΣΑΔΦ, καθώς και της Ευρωπαϊκής Σύμβασης Διαιτησίας, και παρουσίαση της πρότασής μας ως προς τον τρόπο επίλυσης της διαφοράς.

σε κάθε εξειδικευμένο ζήτημα που αφορά στην τιμολόγηση των συναλλαγών με συνδεδεμένα πρόσωπα.

σε θέματα βελτίωσης των ποιοτικών κριτηρίων ανάλυσης κινδύνου κατόπιν αξιοποίησης πληροφοριών από την αυτόματη ανταλλαγή σχετικά με τις ενδοομιλικές συναλλαγές.

σε θέματα που αφορούν σε αναβάθμιση της διοικητικής συνεργασίας με τα άλλα κράτη μέλη στον τομέα των ταυτόχρονων και κοινών ελέγχων καθώς και στην οργάνωση επιμόρφωσης των ελεγκτών.

σε θέματα διερεύνησης επιμέρους τομέων οικονομικής δραστηριότητας ηλεκτρονικού εμπορίου που ενέχουν συναλλαγές υψηλού κινδύνου.

σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα.

σε θέματα που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, με την υποβολή προτάσεων τροποποίησης αυτής.

με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυναμικές βελτιώσεις των διαδικασιών με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.

Συμμετέχει σε συναντήσεις με τις αλλοδαπές φορολογικές αρχές σε περίπτωση διμερούς/ πολυμερούς αίτησης προέγκρισης της μεθοδολογίας ενδοομιλικής τιμολόγησης.

Συγκεντρώνει ιδέες και προτάσεις για ενδεχόμενες καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις και κατόπιν αξιολόγησης αυτών, εισηγείται στους Προϊσταμένους του Τμήματος και της Διεύθυνσης απλουστεύσεις και βελτιώσεις επί θεμάτων, υποθέσεων και διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος και του επιπέδου εμπειρογνωμοσύνης του, με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.

Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων εργασίας και μεριμνά για τον συντονισμό, παρακολούθηση και έγκαιρη ολοκλήρωση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγράμματος.

Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων διοικητικών ζητημάτων του Τμήματος.

Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, στο οποίο εντάσσεται:

Ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης επί θεμάτων που χειρίζεται.

Παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων ενδοομιλικής τιμολόγησης, με σκοπό την εξοικείωση των υπαλλήλων με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

Συνδράμει τους υπαλλήλους του Τμήματος, να αναπτύσσουν τεκμηριωμένες τεχνικές ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.

Αναπτύσσει και συντηρεί δίκτυο επικοινωνίας προκειμένου να ανταλλάσσει γνώσεις και εμπειρογνωμοσύνη, όποτε απαιτείται, και συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και τμήματα που συνδέονται με τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

Παρακολουθεί και συμμετέχει σε ομάδες εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται ή και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.

Συμβάλλει στη δημιουργία και παροχή πληροφοριακού υλικού (αναφορών, εγχειριδίων, οδηγιών, προτάσεων, μελετών κ.ο.κ.) σε αντικείμενα συναφή με τα θέματα που χειρίζεται.

Επικοινωνεί α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων, β) με άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, γ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, δ) με Διεθνείς φορείς, με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για την στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων.

Συνεργάζεται από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τους υπαλλήλους με τη Φορολογική Ακαδημία για το σχεδιασμό προγραμμάτων σχετικών με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και την παροχή του ενδεδειγμένου εκπαιδευτικού υλικού.

**Χρήση πόρων/Εργαλεία**

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

**Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες/ εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων, της φορολογικής νομοθεσίας και των διαδικασιών, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον πενταετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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

Τουλάχιστον διετής προϋπηρεσία στο τμήμα Δ' της ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

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

Εμπειρία μηχανογραφημένων εφαρμογών που υποστηρίζουν τα φορολογικά αντικείμενα.

Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.

**Προφίλ Ικανοτήτων**

**ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων ενδοομιλικών συναλλαγών και επί θεμάτων συντονισμού ταυτόχρονων και κοινών ελέγχων και ηλεκτρονικού εμπορίου**

| Ικανότητες                                                                                              | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
|                                                                                                         | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>                                                                        |                               |           |           |           |
| 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                                                                               |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                        |                               |           |           |           |
| 1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες ΑΑΔΕ                                                           |                               |           |           |           |
| 2. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ) |                               |           |           |           |
| 3. Φορολογικός Έλεγχος                                                                                  |                               |           |           |           |
| 4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων                                                      |                               |           |           |           |
| 5. Επεξεργασία/ ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων                                                         |                               |           |           |           |
| 6. Διαχείριση Έργων                                                                                     |                               |           |           |           |
| <b>Διοικητικές Ικανότητες</b>                                                                           |                               |           |           |           |
| 1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων                                                                          |                               |           |           |           |

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

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

**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών

**Τμήμα:** Τμήμα Ε'

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Ε', Προτεραιοποίησης Υποθέσεων Ελέγχου και Ανίχνευσης Τάσεων Παραβατικότητας, Μηχανογραφικής Υποστήριξης και Αναφορών.

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο Εμπειρογνώμονας επί Φορολογικών θεμάτων και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων, θεμάτων Προτεραιοποίησης Υποθέσεων Ελέγχου, Επικαιροποίησης του Ο.Π.Σ. Elenxis, Παρακολούθησης και Επεξεργασίας των αποτελεσμάτων ελέγχων, Σύνταξης αναφορών και Διαχείρισης βάσεων δεδομένων, έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και γνώσεις επί θεμάτων διαχείρισης εισερχόμενων πληροφοριών, διενέργειας στοχευμένων ερευνών και διασταυρώσεων, αξιοποίησης καταγγελιών ιδιωτών ή άλλων στοιχείων, ανίχνευσης υφιστάμενων και μελλοντικών τάσεων φοροδιαφυγής και φοροαποφυγής, αξιοποίησης πληροφοριών, θεμάτων εισήγησης επιβολής του μέτρου της αναστολής λειτουργίας επαγγελματικών εγκαταστάσεων (άρθρο 13<sup>Α</sup> του ν.2523/1997) και εποπτείας και διασφάλισης της ορθής εφαρμογής του κανονιστικού πλαισίου της λειτουργίας του Συστήματος Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών και Λοιπών Πληρωμών του άρθρου 62 του ν.4170/2013, θεμάτων συντονισμού εκπόνησης ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ελέγχων, καθορισμού των κριτηρίων για τις αρμοδιότητες των Ελεγκτικών Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Λ. πλην των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., διαχωρισμού των φορολογούμενων ανά ελεγκτική υπηρεσία, υποστήριξης του Προϊσταμένου της Γ.Δ.Φ.Λ. για την έγκριση των υποθέσεων ελέγχου, κατόπιν εισήγησης των Ελεγκτικών Υπηρεσιών αυτής και την αποστολή των προς έλεγχο υποθέσεων σε αυτές, συντονισμού αποστολής στις Ελεγκτικές Υπηρεσίες των προς έλεγχο υποθέσεων επιστροφής φόρου εισοδήματος Νομικών Προσώπων και Φ.Π.Α., επικαιροποίησης του Ο.Π.Σ. Elenxis, παρακολούθησης και επεξεργασίας των αποτελεσμάτων των ελέγχων των Ελεγκτικών Υπηρεσιών της Γενικής

Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών, σύνταξης αναφορών αποτελεσμάτων ελέγχων, καθορισμού και διαχείρισης του περιεχομένου των βάσεων δεδομένων (εκδοτών και ληπτών εικονικών και πλαστών φορολογικών στοιχείων, μητρώου εξωχώριων εταιρειών), καθώς και γνώσεις επί θεμάτων φορολογικού ελέγχου, φορολογικών αντικειμένων, φορολογικής νομοθεσίας και των διαδικασιών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων, παρέχει συμβουλευτικό έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνωμοσύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος αλλά και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.

#### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης κατά περίπτωση:

σε θέματα που αφορούν στη σύνταξη οδηγιών, απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων.

σε θέματα που αφορούν στις εισηγήσεις για την επιβολή του μέτρου της αναστολής λειτουργίας επαγγελματικών εγκαταστάσεων επιτηδευματιών και των λοιπών πρόσθετων διοικητικών κυρώσεων.

σε θέματα που αφορούν στην εποπτεία και την διασφάλιση της ορθής εφαρμογής του κανονιστικού πλαισίου της λειτουργίας του Σ.Μ.Τ.Λ. και Λ.Π του άρθρου 62 του ν.4170/2013.

σε θέματα που αφορούν στη βελτίωση της αξιοποίησης των καταγγελιών ιδιωτών ή εισερχόμενων πληροφοριών.

σε θέματα που αφορούν στη βελτίωση της διενέργειας στοχευμένων ερευνών και διασταυρώσεων προς επαλήθευση των στοιχείων που περιέχονται σε γνώση της Διεύθυνσης από κάθε πηγή.

σε θέματα που αφορούν στη βελτίωση της ανίχνευσης υφιστάμενων και μελλοντικών τάσεων φοροδιαφυγής και φοροαποφυγής, μέσω διαδικτύου ή έντυπου τύπου.

σε θέματα που αφορούν στη βελτίωση του συντονισμού της εκπόνησης του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ελέγχων με στόχο την πάταξη της φοροδιαφυγής.

σε θέματα που αφορούν στη βελτίωση του καθορισμού των κριτηρίων για τις αρμοδιότητες των Ελεγκτικών Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Λ. πλην Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και τον διαχωρισμό των φορολογουμένων ανά ελεγκτική υπηρεσία.

σε θέματα που αφορούν στη βελτίωση της επικαιροποίησης του Ο.Π.Σ. Elenxis.

σε θέματα που απαιτούν γνώσεις επί φορολογικών ζητημάτων.

σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα.

σε θέματα που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, με την υποβολή προτάσεων τροποποίησης αυτής.

με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις των διαδικασιών με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.

Συγκεντρώνει ιδέες και προτάσεις για ενδεχόμενες καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις και κατόπιν αξιολόγησης αυτών εισηγείται στους Προϊσταμένους του Τμήματος και της Διεύθυνσης απλουστεύσεις και βελτιώσεις επί θεμάτων, υποθέσεων και διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος και του επιπέδου εμπειρογνωμοσύνης του, με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.

Συνδράμει σε θέματα που αφορούν στη βελτίωση παρακολούθησης και επεξεργασίας των αποτελεσμάτων των ελέγχων των Ελεγκτικών Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Λ. πλην των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., συμπεριλαμβανομένων των επιλεγμένων υποθέσεων για έλεγχο επιστροφής φόρων και λοιπών εσόδων.

Συνδράμει σε θέματα που αφορούν στη βελτίωση της σύνταξης αναφορών αποτελεσμάτων των ελέγχων των Ελεγκτικών Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Λ. πλην των Υ.Ε.Δ.Δ.Ε..

Συγκεντρώνει ιδέες και προτάσεις για ενδεχόμενες καινοτομίες και βελτιώσεις σε θέματα καθορισμού και διαχείρισης του περιεχομένου των βάσεων δεδομένων (εκδοτών και ληπτών εικονικών και πλαστών φορολογικών στοιχείων, μητρώου εξωχώριων εταιρειών).

Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων εργασίας και μεριμνά για τον συντονισμό, παρακολούθηση και έγκαιρη ολοκλήρωση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγράμματος.

Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων ζητημάτων του Τμήματος και εν γένει της Διεύθυνσης

Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, στο οποίο εντάσσεται:

Ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης επί θεμάτων που χειρίζεται.

Παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνωμοσύνης του, με σκοπό την εξοικείωση των υπαλλήλων με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

Συνδράμει τους υπαλλήλους του Τμήματος, να αναπτύσσουν τεκμηριωμένες τεχνικές ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.

Αναπτύσσει και συντηρεί δίκτυο επικοινωνίας προκειμένου να ανταλλάσσει γνώσεις και εμπειρογνωμοσύνη, όποτε απαιτείται, και συνεργάζεται

αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και τμήματα που συνδέονται με τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

Παρακολουθεί και συμμετέχει σε ομάδες εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται ή και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.

Συμβάλλει στη δημιουργία και παροχή πληροφοριακού υλικού (αναφορών, εγχειριδίων, οδηγιών, προτάσεων, μελετών κ.ο.κ.) σε αντικείμενα συναφή με τα θέματα που χειρίζεται.

Επικοινωνεί α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων β) με άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, γ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, δ) με Διεθνείς φορείς, με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για την στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων.

Συνεργάζεται από κοινού με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, τον Προϊστάμενο του Τμήματος που ανήκει, τους Εμπειρογνώμονες επί Φορολογικών Θεμάτων της ΔΙ.Ε.Σ.ΕΛ. και τη Φορολογική Ακαδημία για το σχεδιασμό προγραμμάτων σχετικών με θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και την παροχή του ενδεδειγμένου εκπαιδευτικού υλικού.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

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

#### **Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες/ εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων, της φορολογικής νομοθεσίας και των διαδικασιών, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον πενταετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Ενδελεχής γνώση στη χρήση Εργαλείων MS Office (Excel, Word, Access)

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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

Τουλάχιστον διετής προϋπηρεσία σε Περιφερειακή Υπηρεσία της ΑΑΔΕ

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

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

Εμπειρία μηχανογραφημένων εφαρμογών που υποστηρίζουν τα φορολογικά αντικείμενα.

Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.

### Προφίλ Ικανοτήτων

**ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων Φορολογικών θεμάτων και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων, θεμάτων Προτεραιοποίησης Υποθέσεων Ελέγχου, Επικαιροποίησης του Ο.Π.Σ. Είληψις, Παρακολούθησης και Επεξεργασίας των αποτελεσμάτων ελέγχων, Σύνταξης Αναφορών και Διαχείρισης βάσεων δεδομένων

| Ικανότητες                                                                                              | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
|                                                                                                         | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>                                                                        |                               |           |           |           |
| 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                                                                               |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                        |                               |           |           |           |
| 1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες ΑΑΔΕ                                                           |                               |           |           |           |
| 2. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ) |                               |           |           |           |
| 3. Φορολογικός Έλεγχος                                                                                  |                               |           |           |           |
| 4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων                                                      |                               |           |           |           |
| 5. Επεξεργασία/ ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων                                                         |                               |           |           |           |
| 6. Φορολογική Νομοθεσία                                                                                 |                               |           |           |           |
| <b>Διοικητικές Ικανότητες</b>                                                                           |                               |           |           |           |

|                                |  |  |  |  |
|--------------------------------|--|--|--|--|
| 1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων |  |  |  |  |
|--------------------------------|--|--|--|--|

#### ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών

**Τμήμα:** Τμήμα ΣΤ'

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

#### Σκοπός της θέσης εργασίας

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

#### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος, στο οποίο εντάσσεται και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης κατά περίπτωση:

σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, ήτοι, στην ανταλλαγή πληροφοριών με τα άλλα κράτη μέλη της Ε.Ε., με σκοπό τη διοικητική συνεργασία και την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του Φ.Π.Α., σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κανονισμό (Ε.Ε.) αριθ. 904/2010 του Συμβουλίου της 7ης Οκτωβρίου 2010, όπως ισχύει και με τις αρμοδιότητες που πηγάζουν από αυτόν. Επίσης, στην ανταλλαγή πληροφοριών σε θέματα σχετικά με τον Φ.Π.Α. που

απορρέουν από τη Σύμβαση του Συμβουλίου της Ευρώπης και του Οργανισμού Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης (Ο.Ο.Σ.Α), η οποία κυρώθηκε με τον ν. 4153/2013, καθώς και με το Βασίλειο της Νορβηγίας και το Ηνωμένο Βασίλειο, με σκοπό τη διοικητική συνεργασία και την καταπολέμηση της απάτης στον τομέα του Φ.Π.Α.

σε θέματα ανταλλαγής πληροφοριών με τις αρμόδιες αρχές των άλλων κρατών μελών της Ε.Ε. στο πλαίσιο του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 79/2012, όπως ισχύει.

σε θέματα επικοινωνίας με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ε.Ε., του Ο.Ο.Σ.Α. και των κρατών μελών με σκοπό τη διοικητική συνεργασία και την ανταλλαγή πληροφοριών στον τομέα του Φ.Π.Α. και εκπροσώπησης σε συσκέψεις και επιτροπές υψηλού επιπέδου.

σε θέματα που αφορούν τη συμμετοχή στις εργασίες του κοινοτικού δικτύου EUROFISC.

στη συμπλήρωση ερωτηματολογίων επί θεμάτων αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής στον τομέα του Φ.Π.Α.

σε θέματα που αφορούν στη σύνταξη κανονιστικών αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών, απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων.

σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα.

σε θέματα που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, με την υποβολή προτάσεων τροποποίησης αυτής.

με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις των διαδικασιών με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.

Συγκεντρώνει ιδέες και προτάσεις για ενδεχόμενες καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις και κατόπιν αξιολόγησης αυτών εισηγείται στους Προϊσταμένους του Τμήματος και της Διεύθυνσης απλουστεύσεις και βελτιώσεις επί θεμάτων, υποθέσεων και διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος και του επιπέδου εμπειρογνωμοσύνης του, με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.

Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων εργασίας και μεριμνά για τον συντονισμό, παρακολούθηση και έγκαιρη ολοκλήρωση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγράμματος.

Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων διοικητικών ή νομικών ζητημάτων του Τμήματος.

Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, στο οποίο εντάσσεται:

Ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης επί θεμάτων που χειρίζεται.

Παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνωμοσύνης του, με σκοπό την εξοικείωση των υπαλλήλων με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

Συνδράμει τους υπαλλήλους του Τμήματος, να αναπτύσσουν τεκμηριωμένες τεχνικές ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.

Αναπτύσσει και συντηρεί δίκτυο επικοινωνίας προκειμένου να ανταλλάσσει γνώσεις και εμπειρογνωμοσύνη, όποτε απαιτείται, και συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και τμήματα που συνδέονται με τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

Παρακολουθεί και συμμετέχει σε ομάδες εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται ή και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.

Συμβάλλει στη δημιουργία και παροχή πληροφοριακού υλικού (αναφορών, εγχειριδίων, οδηγιών, προτάσεων, μελετών κ.ο.κ.) σε αντικείμενα συναφή με τα θέματα που χειρίζεται.

Επικοινωνεί α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων, β) με άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, γ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, δ) με Διεθνείς φορείς, με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για την στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων.

Συνεργάζεται από κοινού με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, τον Προϊστάμενο του Τμήματος που ανήκει και τη Φορολογική Ακαδημία για το σχεδιασμό προγραμμάτων σχετικών με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και την παροχή του ενδεδειγμένου εκπαιδευτικού υλικού.

### **Χρήση πόρων/Εργασία**

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

### **Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

**Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.**

Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων, της φορολογικής νομοθεσίας και των διαδικασιών, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον πενταετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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

Τουλάχιστον διετής προϋπηρεσία στο Τμήμα ΣΤ' της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

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

Εμπειρία μηχανογραφημένων εφαρμογών που υποστηρίζουν τα φορολογικά αντικείμενα.

Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.

### Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας του Τμήματος ΣΤ - Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α. |                               |           |           |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                                                | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                                           | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>                                                                                          |                               |           |           |           |
| 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                                                                                                 |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                                          |                               |           |           |           |
| 1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες ΑΑΔΕ                                                                             |                               |           |           |           |
| 2. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)                   |                               |           |           |           |
| 3. Φορολογικός Έλεγχος                                                                                                    |                               |           |           |           |
| 4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων                                                                        |                               |           |           |           |
| 5. Επεξεργασία/ ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων                                                                           |                               |           |           |           |
| 6. Διαχείριση Έργων                                                                                                       |                               |           |           |           |
| <b>Διοικητικές Ικανότητες</b>                                                                                             |                               |           |           |           |

|                                |  |  |  |  |
|--------------------------------|--|--|--|--|
| 1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων |  |  |  |  |
|--------------------------------|--|--|--|--|

#### ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών

**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών

**Τμήμα:** Τμήμα Α' ή Β'

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Οφειλών ή Προϊστάμενος Τμήματος Β' Λογιστικής Τακτοποίησης, Στόχευσης και Παρακολούθησης Εσόδων και Επιστροφών

#### Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Εμπειρογνώμονας της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών, έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και γνώσεις επί ενός ή περισσότερων επιχειρησιακών θεμάτων Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών παρέχει συμβουλευτικό έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνωμοσύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος που ανήκει, τόσο προς στον Προϊστάμενο του Τμήματος όσο και προς τους υπαλλήλους αυτού. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος αλλά και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.

#### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος, στο οποίο εντάσσεται και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης κατά περίπτωση:

σε θέματα που αφορούν τον εντοπισμό αποκλίσεων από τους επιχειρησιακούς στόχους είσπραξης και επιστροφών.

σε θέματα είσπραξης και επιστροφής εσόδων που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα.

σε θέματα που αφορούν την υλοποίηση έργων και δράσεων για την είσπραξη οφειλών, την εκκαθάριση του χαρτοφυλακίου ληξιπρόθεσμων οφειλών και των επιστροφών.

σε θέματα ανάπτυξης πληροφοριακών συστημάτων για την είσπραξη απαιτήσεων του Δημοσίου και για την επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων εσόδων.

Σε θέματα που αφορούν στην ενσωμάτωση Οδηγιών της Ε.Ε., την έκδοση σχετικών κανονιστικών πράξεων και τη σύνταξη οδηγιών στο πλαίσιο της αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής στην είσπραξη, στην σύνταξη απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων.

Συγκεντρώνει ιδέες και προτάσεις για ενδεχόμενες καινοτομίες και δυναμικές βελτιώσεις και κατόπιν αξιολόγησης αυτών εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος, στο οποίο εντάσσεται και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης κατά περίπτωση απλουστεύσεις και βελτιώσεις επί θεμάτων, υποθέσεων και διαδικασιών, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος που ανήκει και του επιπέδου της εμπειρογνωμοσύνης του, με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.

Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, στο οποίο εντάσσεται:

Ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης επί θεμάτων που χειρίζεται.

Παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνωμοσύνης του, με σκοπό την εξοικείωση των υπαλλήλων με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

Συνδράμει στο να αναπτυχθούν τεκμηριωμένες τεχνικές ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη σε υπαλλήλους όσον αφορά στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.

Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων διοικητικών, επιχειρησιακών θεμάτων του Τμήματος.

Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων εργασίας και μεριμνά για τον συντονισμό, παρακολούθηση και έγκαιρη ολοκλήρωση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγράμματος.

Αναπτύσσει και συντηρεί δίκτυο επικοινωνίας προκειμένου να ανταλλάσσει γνώσεις και εμπειρογνωμοσύνη, όποτε απαιτείται, και συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και τμήματα που συνδέονται με τη λειτουργία του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται ή και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.

Παρακολουθεί και συμμετέχει σε ομάδες εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται ή και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.

Επικοινωνεί α) με τους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων 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.

Συμβάλλει στη δημιουργία και παροχή πληροφοριακού υλικού (αναφορών, οδηγιών, προτάσεων κ.ο.κ.) σε αντικείμενα συναφή με τα θέματα που χειρίζεται.

Ενδεικτικά, δύναται να εισηγείται προτάσεις στον Προϊστάμενο του Τμήματος και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση και να συμβάλλει στην υλοποίησή τους:

Ως προς τη διενέργεια δράσεων για τη διεύρυνση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας της είσπραξης γενικών εσόδων, ληξιπρόθεσμων οφειλών και επιστροφών, κατόπιν αξιολόγησης δεδομένων και μελετών με αντικείμενο την είσπραξη οφειλών και την αποτελεσματική διαχείριση των επιστροφών.

Ως προς τη δημιουργία χρηστικών οδηγών σε θέματα αυξημένου εισπρακτικού ενδιαφέροντος.

Ως προς την ανάπτυξη απαιτήσεων εφαρμογών πληροφορικής ή τη βελτίωση των υφιστάμενων με σκοπό τη βελτιστοποίηση των ποσοτικών αποτελεσμάτων και δεικτών εισπράξεων και επιστροφών.

Ως προς τη δημιουργία προφίλ οφειλετών, την ανάπτυξη κριτηρίων ανάλυσης κινδύνου, καθώς και το σχεδιασμό προδιαγραφών διασταυρώσεων, κατόπιν αξιοποίησης και στοιχείων από τα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, Τρίτων Φορέων και λοιπών πηγών, για τη μεγιστοποίηση της είσπραξης και την επιτάχυνση των επιστροφών.

Ως προς την ανάπτυξη και εφαρμογή κριτηρίων και μεθόδων μοριοδότησης (scoring) και ανάλυσης κινδύνου (risk analysis), σύμφωνα με τους εντοπισμένους κινδύνους είσπραξης, για την επιλογή και ανάθεση υποθέσεων με σκοπό τη μεγιστοποίηση της είσπραξης ληξιπρόθεσμων σύμφωνα με το εκάστοτε Επιχειρησιακό Σχέδιο.

Ως προς τη διαχείριση πολύπλοκων θεμάτων και δράσεων είσπραξης απαιτήσεων στην Ελλάδα και στην αλλοδαπή.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

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

### **Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες/ εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων, της νομοθεσίας και των διαδικασιών της διοικητικής εκτέλεσης και των επιστροφών εσόδων η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον πενταετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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

Τουλάχιστον διετής προϋπηρεσία σε Περιφερειακή Υπηρεσία της ΑΑΔΕ

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης

Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Εμπειρία μηχανογραφημένων εφαρμογών που υποστηρίζουν τα φορολογικά αντικείμενα

Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας

## Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων Επιχ.Σχεδιασμού Εισπράξεων και Επιστροφών |                               |           |           |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                           | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                      | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>                                                     |                               |           |           |           |
| 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                                                            |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                     |                               |           |           |           |
| 1.Σχεδιασμός και Υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων                                    |                               |           |           |           |
| 2. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                                                     |                               |           |           |           |
| 3. Φορολογικές διαδικασίες                                                           |                               |           |           |           |
| 4. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων                                       |                               |           |           |           |
| 5. Διαχείριση έργων                                                                  |                               |           |           |           |
| 6. Επιχειρησιακή Νομοθεσία – Διαδικασίες ΑΑΔΕ                                        |                               |           |           |           |
| <b>Διοικητικές Ικανότητες</b>                                                        |                               |           |           |           |
| 1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων                                                       |                               |           |           |           |

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων Φορολογικής Συμμόρφωσης

**Διεύθυνση:** Φορολογικής Συμμόρφωσης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών Τμήμα: Τμήμα Α' ή Β' ή Γ' ή Δ' ή Ε'

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Δράσεων Προληπτικής Συμμόρφωσης ή Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Αξιολόγησης και Εθελοντικής Συμμόρφωσης Φορολογουμένων ή Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Μετρήσεων και Στατιστικής Ανάλυσης ή Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Συμμόρφωσης στην Υποβολή Δηλώσεων ή Προϊστάμενος Τμήματος Ε' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο Εμπειρογνώμονας της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης, της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών (Γ.Δ.Φ.Λ.), έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και γνώσεις επί ενός ή περισσότερων επιχειρησιακών θεμάτων Φορολογικής Συμμόρφωσης, παρέχει συμβουλευτικό έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνωμοσύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος που ανήκει, τόσο προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος όσο και προς τους υπαλλήλους αυτού. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος αλλά και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος, στο οποίο εντάσσεται και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης κατά περίπτωση:

Σε θέματα που μεταξύ άλλων δύναται να εδράζονται, σε δράσεις επικοινωνίας, εκπαίδευσης και ευαισθητοποίησης των φορολογουμένων ως προς τις φορολογικές τους υποχρεώσεις, στον εντοπισμό μη συμμορφούμενων φορολογουμένων, καθώς και σε απολογισμό δράσεων της Υπηρεσίας, στοχεύοντας στη βελτίωση της συμμόρφωσης, είτε με οικειοθελείς ενέργειες των φορολογουμένων, είτε με ενέργειες της Φορολογικής Διοίκησης.

Σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα.

Σε θέματα που αφορούν στη σύνταξη κανονιστικών αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών, απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων.

Συγκεντρώνει ιδέες και προτάσεις για ενδεχόμενες καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις και κατόπιν αξιολόγησης αυτών εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος, στο οποίο εντάσσεται και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης κατά περίπτωση απλουστεύσεις και βελτιώσεις επί θεμάτων, υποθέσεων και διαδικασιών, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος που ανήκει και του επιπέδου της εμπειρογνωμοσύνης του, με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας

Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, στο οποίο εντάσσεται:

Ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης επί θεμάτων που χειρίζεται.

Παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνωμοσύνης του, με σκοπό την εξοικείωση των υπαλλήλων με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

Συνδράμει στο να αναπτυχθούν τεκμηριωμένες τεχνικές ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη σε υπαλλήλους όσον αφορά στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.

Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων διοικητικών ή νομικών 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.

Αναπτύσσει και συντηρεί δίκτυο επικοινωνίας προκειμένου να ανταλλάσσει γνώσεις και εμπειρογνωμοσύνη, όποτε απαιτείται, και συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και τμήματα που συνδέονται με τη λειτουργία του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται ή και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.

Παρακολουθεί και συμμετέχει σε ομάδες εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται ή και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.

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.

Συμβάλλει στη δημιουργία και παροχή πληροφοριακού υλικού (αναφορών, οδηγιών, προτάσεων κ.ο.κ.) σε αντικείμενα συναφή με τα θέματα που χειρίζεται. Ενδεικτικά, δύναται να εισηγείται προτάσεις στον Προϊστάμενο του Τμήματος και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση και να συμβάλλει στην υλοποίησή τους:

Ως προς τη διενέργεια δράσεων για τη διεύρυνση και βελτίωση της φορολογικής συνείδησης, κατόπιν αξιολόγησης δεδομένων και μελετών με αντικείμενο τη φορολογική συμμόρφωση.

Ως προς τη δημιουργία χρηστικών οδηγιών σε θέματα αυξημένου φορολογικού ενδιαφέροντος από τους φορολογούμενους.

Ως προς την ανάπτυξη απαιτήσεων εφαρμογών πληροφορικής ή τη βελτίωση των υφιστάμενων με σκοπό την ενίσχυση της εκούσιας και ακούσιας φορολογικής συμμόρφωσης.

Ως προς τη δημιουργία προφίλ συμμορφούμενων και μη συμμορφούμενων φορολογούμενων, την ανάπτυξη κριτηρίων ανάλυσης κινδύνου, καθώς και το σχεδιασμό προδιαγραφών διασταυρώσεων, κατόπιν αξιοποίησης και στοιχείων από τα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, Τρίτων Φορέων και λοιπών πηγών, για τον εντοπισμό νέων μορφών μη συμμορφούμενων φορολογουμένων.

Ως προς την ανάπτυξη και εφαρμογή και κριτηρίων και μεθόδων μοριοδότησης (scoring), σύμφωνα με τους εντοπισμένους κινδύνους συμμόρφωσης, για την επιλογή υποθέσεων συμμόρφωσης ανά τύπο δράσης με βάση το εκάστοτε Επιχειρησιακό Σχέδιο.

Ως προς τα ποσοστά κάλυψης του Έργου των Τμημάτων Συμμόρφωσης και Σχέσεων με τους Φορολογουμένους των Δ.Ο.Υ. ανά τύπο δράσης και την κατανομή των υποθέσεων σε αυτά, για την εκπόνηση του επιχειρησιακού σχεδίου.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

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

#### **Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες/ εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι. - Α.Τ.Ε.Ι.

Γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων, της φορολογικής νομοθεσίας και των διαδικασιών, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον πενταετή εμπειρία σε σχετικά θέματα

#### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή

αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης

Τουλάχιστον διετής προϋπηρεσία σε Περιφερειακή Υπηρεσία της ΑΑΔΕ

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης

Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Εμπειρία μηχανογραφημένων εφαρμογών που υποστηρίζουν τα φορολογικά αντικείμενα

Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας

### Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων Φορολογικής Συμμόρφωσης |                               |           |           |           |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                         | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                    | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>                                   |                               |           |           |           |
| 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                                          |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                   |                               |           |           |           |
| 1. Σχεδιασμός και ανάπτυξη δράσεων Φορολογικής Συμμόρφωσης         |                               |           |           |           |

|                                                    |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------|--|--|--|--|
| 2. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων     |  |  |  |  |
| 3. Διαχείριση Κινδύνου                             |  |  |  |  |
| 4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων |  |  |  |  |
| 5. Διαχείριση Έργου                                |  |  |  |  |
| 6. Επιχειρησιακή νομοθεσία – Διαδικασίες ΑΑΔΕ      |  |  |  |  |
|                                                    |  |  |  |  |
| Διοικητικές Ικανότητες                             |  |  |  |  |
| 1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων                     |  |  |  |  |

### ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Διοικητικής υποστήριξης του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών

**Οργανισμός:** Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών

#### Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος της θέσης εργασίας καλείται να αναπτύσσει εμπειρογνωμοσύνη και να ενεργεί ως σύμβουλος ανά περίπτωση, αναφορικά με τη φορολογική διοίκηση καθώς και με θέματα που άπτονται του ανθρώπινου δυναμικού και της οργάνωσης των Δ.Ο.Υ. Συντονίζει διαφορετικούς λειτουργικούς τομείς σε εναρμόνιση με το όραμα και τη στρατηγική της φορολογικής διοίκησης.

#### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών σε θέματα που αφορούν τον συντονισμό σχετικά με: α) τις διαδικασίες καθορισμού & σχεδιασμού του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών β) την οργάνωση και αναδιοργάνωση των Υπηρεσιών γ) την σύνταξη προτάσεων και εισηγήσεων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, προγραμματισμού εκπαίδευσης εφοριακών υπαλλήλων, υπερωριών ανθρώπινου δυναμικού των Υπηρεσιών, αναδιοργάνωσης των δομών.

Είναι συχνά επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος πολλαπλών ομάδων εργασίας, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τους προϊσταμένους και τον Γενικό Διευθυντή. Διασφαλίζει ότι τα μέλη της ομάδας λειτουργούν και επικοινωνούν με την κατάλληλη συνείδηση και ευαισθησία ενώ είναι υπεύθυνος για το παραδοτέο έργο, εντός χρονοδιαγραμμάτων.

Προσαρμόζει τις στρατηγικές κατευθυντήριες γραμμές και τους στόχους, σε στόχους επιχειρησιακού χαρακτήρα που αφορούν την Γενική Διεύθυνση. Αναλαμβάνει τη σαφή κοινοποίηση αυτών των μέτρων και στόχων στον Προϊστάμενό του και εξασφαλίζει αποτελεσματική αμφίδρομη επικοινωνία με τις υπαγόμενες δομές προκειμένου να συγκεντρώνει τα σχετικά σχόλια. Μπορεί να κληθεί να Συμβάλλει στην ανάπτυξη του επιχειρησιακού σχεδίου.

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 Γενικού Διευθυντή Φορολογικών Λειτουργιών αναφορές επιδόσεων και προόδου των Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Δ., υπομνημάτων, αναφορών και οργανώνει άτυπες δράσεις ενημερωτικού χαρακτήρα για την γνωστοποίηση καίριων θεμάτων Φορολογικού χαρακτήρα.

Συγκεντρώνει ιδέες και προτάσεις για ενδεχόμενες βελτιώσεις που κοινοποιούνται στη διαχειριστική αλυσίδα, αξιολογεί τις προτάσεις και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης απλουστεύσεις και βελτιώσεις των φορολογικών διαδικασιών.

Επικοινωνεί α) με Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων των Υπηρεσιών της Γ.Δ.Φ.Δ., β) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς (συλλόγους εξαγωγέων, ΣΕΒ, ιδιωτικές εταιρείες κ.λπ.), γ) με Φορολογικές Διοικήσεις της Ε.Ε., δ) με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για την στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Φορολογικής Διοίκησης, ε) με εμπειρογνώμονες και συμβούλους της ΕΕ ή του ΔΝΤ, ζ) με πολίτες που αναζητούν επίλυση θεμάτων που άπτονται της φορολογικής δραστηριότητας.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση το LIVELINK, λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, την ηλεκτρονική αλληλογραφία.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με Κεντρικές, Ειδικές Αποκεντρωμένες και περιφερειακές υπηρεσίες/ εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απατούμενα προσόντα και εμπειρία**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με γνώση και κατανόηση των λειτουργιών και διαδικασιών της Α.Α.Δ.Ε., η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε.

Απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση των λειτουργιών και διαδικασιών της Α.Α.Δ.Ε., η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε.

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών 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.

Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας εργασίας της Ε.Ε.

Σφαιρική γνώση και κατανόηση των φορολογικών διαδικασιών, της φορολογικής νομοθεσίας και των συστημάτων πληροφορικής.

Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας

**Προφίλ Ικανοτήτων**

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος διοικητικής υποστήριξης Γραφείου Υποστήριξης Γ.Δ.Φ.Λ.</b> |                               |           |           |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                            | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                       | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>                                                      |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                                     |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                                   |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                                     |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                                |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                                   |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                        |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                  |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                             |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                      |                               |           |           |           |

|                                                    |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------|--|--|--|--|
| 1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.  |  |  |  |  |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                         |  |  |  |  |
| 3. Διοικητικές διαδικασίες                         |  |  |  |  |
| 4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων |  |  |  |  |
| 5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων     |  |  |  |  |
|                                                    |  |  |  |  |

**ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Οικονομικός Επιθεωρητής Τμήματος Α' – Εποπτείας, Ελέγχου και Συντονισμού Δ.Ο.Υ.

**Διεύθυνση:** Φορολογική Περιφέρεια

**Τμήμα:** Α' – Εποπτείας, Ελέγχου και Συντονισμού Δ.Ο.Υ

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α' – Εποπτείας, Ελέγχου και Συντονισμού Δ.Ο.Υ

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο Οικονομικός Επιθεωρητής του Τμήματος Α' της Φορολογικής Περιφέρειας είναι υπεύθυνος για τη διενέργεια των δειγματοληπτικών και των στοχευμένων ελέγχων της Φορολογικής Περιφέρειας στα πλαίσια της ασκούμενης επιθεώρησης-των οικείων Δ.Ο.Υ.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

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

Διενεργεί δειγματοληπτικούς ή στοχευμένους ελέγχους με σκοπό την διασφάλιση της ορθής εφαρμογής της φορολογικής και της λοιπής νομοθεσίας, καθώς και των διαδικασιών από τις Δ.Ο.Υ που ανήκουν στη χωρική αρμοδιότητα της Διεύθυνσης.

Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους επί οφειλών που έχουν διαγραφεί, λόγω παραγραφής τους, προκειμένου να διαπιστωθεί η λήψη όλων των νόμιμων και τυχόν ενδεδειγμένων πρόσθετων ενεργειών για τη διακοπή της παραγραφής, σύμφωνα με τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις.

Διενεργεί τακτικούς και έκτακτους οικονομικούς και διαχειριστικούς ελέγχους των δημοσίων υπολόγων και των δημοσίων διαχειρίσεων στις Δ.Ο.Υ που ανήκουν στη Φορολογική Περιφέρεια και προβαίνει στον καταλογισμό τυχόν διαπιστούμενων ελλειμμάτων εις βάρος των ενεχόμενων προσώπων, και διεξάγει έρευνες σε θέματα που άπτονται της διαχείρισης του δημοσίου υπολόγου

Διενεργεί ένορκη διοικητική εξέταση σε περίπτωση απώλειας δικαιολογητικών πληρωμής δημόσιας δαπάνης που πραγματοποιήθηκε από Δ.Ο.Υ της Φορολογικής Περιφέρειας, πριν από την έκδοση τίτλου πληρωμής.

Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους για τη διαπίστωση της γνησιότητας των Αποδεικτικών Ενημερότητας και των Βεβαιώσεων Οφειλής που προσκομίζονται σε άλλες υπηρεσίες, καθώς και την απόδοση των παρακρατούμενων, εξ' αυτών, ποσών.

Διενεργεί έρευνα για την διαπίστωση της απώλειας τίτλων πληρωμής ή αποδεικτικών είσπραξης, πριν ή μετά από την εξόφληση αυτών, οι οποίοι έχουν εκδοθεί από Δ.Ο.Υ που ανήκουν στη χωρική αρμοδιότητα της Διεύθυνσης και εισηγείται υπέρ ή κατά της έγκρισης έκδοσης αντιγράφων αυτών.

Υπογράφει, ως τελικός υπογράφων, την Πορισματική Έκθεση την οποία συντάσσει μετά το πέρας του ελέγχου ή της έρευνας, στην οποία εκθέτει αιτιολογημένα τα ευρήματά του και υποβάλλει αυτή στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης μετά τον έλεγχο ως προς την πληρότητά της από τον Προϊστάμενο του τμήματος.

Προβαίνει στην παροχή οδηγιών προς τους Προϊσταμένους των Δ.Ο.Υ της Φορολογικής Περιφέρειας στα πλαίσια εφαρμογής των διατάξεων περί εκκαθάρισης των αρχείων, καθώς και για τη διαχείριση των χώρων στέγασης των Δ.Ο.Υ και για τη λήψη των απαιτούμενων μέτρων για την ασφάλεια και υγιεινή αυτών.

Μεριμνά για την καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών του Τμήματος με σκοπό την ενσωμάτωσή τους στα σχετικά εγχειρίδια, την έκδοση των οποίων επιμελείται το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Οργάνωσης.

Μεριμνά για την καταγραφή των βασικών λειτουργικών διαδικασιών των Δ.Ο.Υ., περιλαμβανομένων και των διαδικασιών των Γ.Ε.Φ., με τη συνδρομή των αρμόδιων διευθύνσεων της Γ.Δ.Φ.Λ.

Εισηγείται αρμοδίως στον Προϊστάμενο του Τμήματος, προτάσεις για την απλούστευση φορολογικών διαδικασιών που διενεργούνται από τις Δ.Ο.Υ, καθώς και για τη βελτίωση των εφαρμογών των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε.

Μεριμνά τη διεκπεραίωση των υποθέσεων της πρώην Γ.Δ.Ο.Ε. που διαβιβάστηκαν στις Φορολογικές Περιφέρειες.

Παρακολουθεί την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή από τις Δ.Ο.Υ και τα Γ.Ε.Φ. των νομοθετικών διατάξεων, εγκυκλίων και οδηγιών και των λειτουργικών διαδικασιών τους, παρέχει κατευθύνσεις σε αυτές, στις περιπτώσεις μη συμμόρφωσης, καθώς και επιλύει σχετικά θέματα που ανακύπτουν σε αυτές ή τα προωθεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Κεντρικής Υπηρεσίας (Κ.Υ.) της Γ.Δ.Φ.Λ., με προτάσεις για την επίλυσή τους

Επικοινωνεί α) με τους Προϊσταμένους των Δ.Ο.Υ, σε τακτική βάση, στα πλαίσια της ασκούμενης εποπτείας και της υλοποίησης των επιχειρησιακών στόχων, β) με τους Προϊσταμένους άλλων Διευθύνσεων και Τμημάτων της Α.Α.Δ.Ε στα πλαίσια της διενέργειας ελέγχων για την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή της φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας

**Χρήση πόρων/εργαλεία**

Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε (Taxis, Elenxis, M.I.S, Oracle Discoverer, Μητρώο Παγίων, intranet).

Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

Διαύγεια, Νομοτέλεια, Εγχειρίδιο Λειτουργικών Διαδικασιών Α.Α.Δ.Ε, κλπ.

**Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Επισκέψεις στην έδρα των Δ.Ο.Υ και Γ.Ε.Φ χωρικής αρμοδιότητας της Φορολογικής Περιφέρειας, στα πλαίσια διενέργειας των ελέγχων.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

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

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

Ενδελεχής γνώση και κατανόηση της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης.

Προϋπηρεσία σε αντικείμενα διενέργειας φορολογικών ελέγχων ή δικαστικού & νομικής υποστήριξης ή λοιπά φορολογικά αντικείμενα.

## Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Οικονομικός Επιθεωρητής Τμήματος Α' - Εποπτείας, Ελέγχου και Συντονισμού Δ.Ο.Υ Φορολογικής Περιφέρειας |                               |           |           |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                                            | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                                       | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>                                                                                      |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                                                                     |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                                                                   |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                                                                     |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                                                                |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                                                                   |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                                                        |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                                                  |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                                                             |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                                      |                               |           |           |           |
| 1. Φορολογικές διαδικασίες                                                                                            |                               |           |           |           |
| 2. Διαχείριση – Ανάλυση κινδύνου                                                                                      |                               |           |           |           |
| 3. Σχεδιασμός, υλοποίηση και αξιολόγηση εσωτερικών ελέγχων.                                                           |                               |           |           |           |
| 4. Συλλογή, επεξεργασία και αξιολόγηση στοιχείων                                                                      |                               |           |           |           |
| 5. Σύνταξη πορισματικών εκθέσεων                                                                                      |                               |           |           |           |

**Γενική Διεύθυνση Φορολογίας (Γ.Δ.Φ.)****ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων εφαρμογής άμεσης φορολογίας

**Διεύθυνση:** Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας

**Τμήμα:** Τμήμα Α' ή Β' ή Γ'

**Άμεσα Προϊστάμενος:**

- Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Φόρου Εισοδήματος Φυσικών Προσώπων ή
  - Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Φόρου Εισοδήματος Νομικών Προσώπων ή
  - Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Φόρου Πλοίων και Ναυτιλιακών Εταιρειών
- της Διεύθυνσης Εφαρμογής Άμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Α.Φ.).

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο Εμπειρογνώμονας της Δ.Ε.Α.Φ. έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και γνώσεις επί της εφαρμογής και της ερμηνείας της νομοθεσίας σχετικά με τη φορολογία εισοδήματος και τη φορολογική διαδικασία παρέχει συμβουλευτικό έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνωμοσύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, τόσο προς στον Προϊστάμενο του Τμήματος όσο και προς στους υπαλλήλους αυτού. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος αλλά και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος, στο οποίο εντάσσεται και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης κατά περίπτωση:

σε θέματα που αφορούν στη σύνταξη κανονιστικών αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών, απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων σχετικών με τη φορολογία εισοδήματος και τη φορολογική διαδικασία.

σε θέματα που κατόπιν της επεξεργασίας τους κρίνεται ότι απαιτούν την υποβολή ερωτήματος στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την επίλυσή τους

σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα.

με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις των διαδικασιών με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.

Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία ως προς τα θέματα φορολογίας αρμοδιότητας του Τμήματος και εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και διαδικασιών με τη νομολογία, καθώς και την έκδοση εγκυκλίων και την παροχή οδηγιών.

Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων διοικητικών ή νομικών 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.

Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, στο οποίο εντάσσεται:

Ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης επί θεμάτων που χειρίζεται.

Παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνωμοσύνης του, με σκοπό την εξοικείωση των υπαλλήλων με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

Συνδράμει στο να αναπτυχθούν τεκμηριωμένες τεχνικές ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη σε υπαλλήλους όσον αφορά στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.

Αναπτύσσει και συντηρεί δίκτυο επικοινωνίας προκειμένου να ανταλλάσσει γνώσεις και εμπειρογνωμοσύνη, όποτε απαιτείται, και συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και τμήματα που συνδέονται με τη λειτουργία του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται ή και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.

Παρακολουθεί και συμμετέχει σε ομάδες εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται ή και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.

Συμβάλλει στη δημιουργία και παροχή πληροφοριακού υλικού (αναφορών, εγχειριδίων, οδηγιών, προτάσεων, μελετών κ.ο.κ.) σε αντικείμενα συναφή με τα θέματα που χειρίζεται.

Επικοινωνεί: α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης Άμεσης Φορολογίας 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.

Συνεργάζεται από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τους υπαλλήλους με τη Φορολογική Ακαδημία για το σχεδιασμό προγραμμάτων σχετικών με τη φορολογία εισοδήματος και την παροχή του ενδεδειγμένου εκπαιδευτικού υλικού.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

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

**Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες/ εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

Γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων, της φορολογικής νομοθεσίας και των διαδικασιών, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον πενταετή εμπειρία σε σχετικά θέματα

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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

Τουλάχιστον διετής προϋπηρεσία σε Περιφερειακή Υπηρεσία της ΑΑΔΕ

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης

Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Εμπειρία μηχανογραφημένων εφαρμογών που υποστηρίζουν τα φορολογικά αντικείμενα

Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

Καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας

### Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων εφαρμογής φορολογίας εισοδήματος                             |                               |           |           |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                              | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                         | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>                                                                        |                               |           |           |           |
| 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                                                                               |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                        |                               |           |           |           |
| 1. Επιχειρησιακή Νομοθεσία – Διαδικασίες ΑΑΔΕ                                                           |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογική Νομοθεσία                                                                                 |                               |           |           |           |
| 3. Φορολογικές Διαδικασίες                                                                              |                               |           |           |           |
| 4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ) |                               |           |           |           |
| 5. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων                                                      |                               |           |           |           |
| 6. Διαχείριση έργων                                                                                     |                               |           |           |           |
| <b>Διοικητικές Ικανότητες</b>                                                                           |                               |           |           |           |
| 1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων                                                                          |                               |           |           |           |

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων εφαρμογής έμμεσης φορολογίας

**Διεύθυνση:** Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας

**Τμήμα:** Τμήμα Α' ή Β' ή Γ'

**Άμεσα Προϊστάμενος:**

-Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Φ.Π.Α. ή

-Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Τελών και Ειδικών Φορολογιών (Τ. & Ε.Φ.) ή

-Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Φ.Π.Α. στο Ηλεκτρονικό Εμπόριο και θεμάτων Έμμεσης Φορολογίας στην Ε.Ε. και στα Διεθνή Όργανα

της Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας (Δ.Ε.Ε.Φ.)

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο Εμπειρογνώμονας της Δ.Ε.Ε.Φ. έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και γνώσεις επί ενός ή περισσότερων επιχειρησιακών θεμάτων όπως εξειδικεύονται στον τίτλο του ΠΘΕ παρέχει συμβουλευτικό έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνωμοσύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, τόσο προς στον Προϊστάμενο του Τμήματος όσο και προς στους υπαλλήλους αυτού. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος αλλά και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Συμβουλευεί και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος, στο οποίο εντάσσεται και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης κατά περίπτωση:

σε θέματα που αφορούν στη σύνταξη κανονιστικών αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών, απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων σχετικών με την έμμεση φορολογία και τις σχετικές φορολογικές διαδικασίες.

σε θέματα που κατόπιν της επεξεργασίας τους κρίνεται ότι απαιτούν την υποβολή ερωτήματος στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την επίλυσή τους.

σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα.

με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις των διαδικασιών με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.

Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία ως προς τα θέματα έμμεσης φορολογίας και εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και διαδικασιών με τη νομολογία, καθώς και την έκδοση εγκυκλίων και την παροχή οδηγιών.

Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων διοικητικών ή νομικών 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.

Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, στο οποίο εντάσσεται:

Ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης επί θεμάτων που χειρίζεται.

Παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνωμοσύνης του, με σκοπό την εξοικείωση των υπαλλήλων με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

Συνδράμει στο να αναπτυχθούν τεκμηριωμένες τεχνικές ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη σε υπαλλήλους όσον αφορά στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.

Αναπτύσσει και συντηρεί δίκτυο επικοινωνίας προκειμένου να ανταλλάσσει γνώσεις και εμπειρογνωμοσύνη, όποτε απαιτείται, και συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και τμήματα που συνδέονται με τη λειτουργία του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται ή και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.

Παρακολουθεί και συμμετέχει σε ομάδες εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται ή και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.

Συμβάλλει στη δημιουργία και παροχή πληροφοριακού υλικού (αναφορών, εγχειριδίων, οδηγιών, προτάσεων, μελετών κ.ο.κ.) σε αντικείμενα συναφή με την εμπειρία του ή με τα θέματα που του ανατίθενται.

Επικοινωνεί α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης Εφαρμογής Έμμεσης Φορολογίας β) με άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ γ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, δ) με Διεθνείς φορείς, με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες, για τη στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης που ανήκει.

Συνεργάζεται από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τους υπαλλήλους, με τη Φορολογική Ακαδημία για το σχεδιασμό προγραμμάτων σχετικών με τη φορολογία εισοδήματος και την παροχή του ενδεδειγμένου εκπαιδευτικού υλικού.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

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

### **Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες/ εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης **πιεστικών** χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

Γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων, της φορολογικής νομοθεσίας και των διαδικασιών, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **πενταετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα

Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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

Τουλάχιστον διετής προϋπηρεσία σε Περιφερειακή Υπηρεσία της ΑΑΔΕ

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης

Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Εμπειρία μηχανογραφημένων εφαρμογών που υποστηρίζουν τα φορολογικά αντικείμενα

Καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας

### Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων εφαρμογής έμμεσης φορολογίας                                 |                               |           |           |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                              | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                         | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>                                                                        |                               |           |           |           |
| 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                                                                               |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                        |                               |           |           |           |
| 1. Επιχειρησιακή Νομοθεσία - Διαδικασίες                                                                |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογική Νομοθεσία                                                                                 |                               |           |           |           |
| 3. Φορολογικές Διαδικασίες                                                                              |                               |           |           |           |
| 4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ) |                               |           |           |           |
| 5. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων                                                      |                               |           |           |           |
| 6. Διαχείριση έργων                                                                                     |                               |           |           |           |
| <b>Διοικητικές Ικανότητες</b>                                                                           |                               |           |           |           |
| 1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων                                                                          |                               |           |           |           |

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων Εισπράξεων και Επιστροφών

**Διεύθυνση:** Διαδικασιών Εισπράξεων και Επιστροφών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας

**Τμήμα:** Τμήμα Α' ή Β' ή Ε'

**Άμεσα Προϊστάμενος:**

Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Εκούσιας Είσπραξης και Επιστροφών

Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Αναγκαστικής Είσπραξης ή

Προϊστάμενος Τμήματος Ε' - Οφειλετών υπό Καθεστώς Αφερεγγυότητας και Άλλων Ειδικών Κατηγοριών

της Διεύθυνσης Διαδικασιών Εισπράξεων και Επιστροφών (ΔΙ.Δ.ΕΙΣ.ΕΠ.)

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο Εμπειρογνώμονας της ΔΙ.Δ.ΕΙΣ.ΕΠ. επί θεμάτων Εισπράξεων και Επιστροφών έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και γνώσεις επί ενός ή περισσότερων επιχειρησιακών, φορολογικών και εισπρακτικών θεμάτων παρέχει συμβουλευτικό ή επιχειρησιακό έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνωμοσύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος που ανήκει, τόσο προς στον Προϊστάμενο του Τμήματος όσο και προς τους υπαλλήλους αυτού. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος αλλά και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος, στο οποίο εντάσσεται και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης κατά περίπτωση:

σε θέματα που αφορούν στη σύνταξη κανονιστικών και λοιπών αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών, απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων.

σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις, αναλυτική σκέψη, και την εφαρμογή σύγχρονων τεχνικών και μεθόδων, ποσοτικών ή μη.

με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις των διαδικασιών για την επίτευξη υψηλής ποιότητας αποτελεσμάτων και παραδίδοντας έγκαιρα τις προτάσεις αυτές, με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας ή τη διενέργεια ελεγκτικού έργου.

Συντάσσει και συμμετέχει στην κατάρτιση σχεδίων κανονιστικών πράξεων, οδηγιών, απαντήσεων, ενημερωτικών σημειωμάτων και εν γένει διοικητικών εγγράφων.

Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων διοικητικών, επιχειρησιακών ή νομικών 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.

Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, στο οποίο εντάσσεται:

Ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης επί θεμάτων που χειρίζεται.

Παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνωμοσύνης του, με σκοπό την εξοικείωση των υπαλλήλων με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

Συνδράμει στο να αναπτυχθούν τεκμηριωμένες τεχνικές ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη σε υπαλλήλους όσον αφορά στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.

Αναπτύσσει και συντηρεί δίκτυο επικοινωνίας προκειμένου να ανταλλάσσει γνώσεις και εμπειρογνωμοσύνη, όποτε απαιτείται, και συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και τμήματα που συνδέονται με τη λειτουργία του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται ή και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.

Παρακολουθεί, εκπροσωπεί και συμμετέχει σε ομάδες εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας Τμήματος στο οποίο εντάσσεται ή και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.

Συμβάλλει στη δημιουργία και παροχή πληροφοριακού υλικού (αναφορών, οδηγιών, προτάσεων κ.ο.κ.) σε αντικείμενα συναφή με τα θέματα που χειρίζεται.

Επικοινωνεί α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων της Δι.Δ.ΕΙΣ.ΕΠ 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.

Συνεργάζεται από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τους υπαλλήλους με τη Φορολογική Ακαδημία για το σχεδιασμό προγραμμάτων σχετικών με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και την παροχή του ενδεδειγμένου εκπαιδευτικού υλικού.

**Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική αλληλογραφία τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, δίκτυα επικοινωνίας Διεθνών Οργανισμών και τα λοιπά πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, από τα οποία αντλεί και στοιχεία και πληροφορίες με σκοπό τη διεκπεραίωση των καθηκόντων του

**Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες/ εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης **πιεστικών** χρονικών προθεσμιών

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

Γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων, της φορολογικής νομοθεσίας και των διαδικασιών, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **πενταετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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

Τουλάχιστον διετής προϋπηρεσία σε Περιφερειακή Υπηρεσία της ΑΑΔΕ

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης

Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Εμπειρία μηχανογραφημένων εφαρμογών που υποστηρίζουν τα φορολογικά αντικείμενα

Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

Καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας

### Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων Εισπράξεων και Επιστροφών                                    |                               |           |           |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                              | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                         | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>                                                                        |                               |           |           |           |
| 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                                                                               |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                        |                               |           |           |           |
| 1. Επιχειρησιακή Νομοθεσία – Διαδικασίες ΑΑΔΕ                                                           |                               |           |           |           |
| 2. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης                                                                        |                               |           |           |           |
| 3. Φορολογικές διαδικασίες                                                                              |                               |           |           |           |
| 4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ) |                               |           |           |           |
| 5. Σχεδιασμός και Υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων                                                      |                               |           |           |           |
| 6. Διαχείριση έργων                                                                                     |                               |           |           |           |
| <b>Διοικητικές Ικανότητες</b>                                                                           |                               |           |           |           |
| 1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων                                                                          |                               |           |           |           |

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος τη θέσης εργασίας:** Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων Φορολογικού Ελέγχου

**Διεύθυνση:** Ελεγκτικών Διαδικασιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας

**Τμήμα:** Τμήμα Α' ή Β' ή Γ' ή Δ' της Διεύθυνση Ελεγκτικών Διαδικασιών

**Άμεσα Προϊστάμενος:**

- Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Ψηφιακής Απεικόνισης Συναλλαγών και Διαβίβασης Δεδομένων ή

- Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Υποστήριξης Ελεγκτικής Διαδικασίας ή

- Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' - Διοικητικών ή Ποινικών Κυρώσεων και Παρακολούθησης της Δικαστηριακής Νομολογίας ή

- Προϊστάμενος του Τμήματος Δ' - Αντιμετώπισης Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών και Ειδικών Ελέγχων

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο Εμπειρογνώμονας της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών, έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και γνώσεις επί θεμάτων φορολογικού ελέγχου και γενικότερα επί των φορολογικών αντικειμένων, της φορολογικής νομοθεσίας και των διαδικασιών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, παρέχει συμβουλευτικό έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνωμοσύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος που ανήκει, τόσο προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος όσο και προς τους υπαλλήλους αυτού. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος αλλά και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος, στο οποίο εντάσσεται και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης κατά περίπτωση:

σε θέματα που αφορούν στη σύνταξη κανονιστικών αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών, απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων.

σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα.

σε θέματα που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, με την υποβολή προτάσεων τροποποίησης αυτής.

με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυναμικές βελτιώσεις των διαδικασιών με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.

Συγκεντρώνει ιδέες και προτάσεις για ενδεχόμενες καινοτομίες και δυναμικές βελτιώσεις και κατόπιν αξιολόγησης αυτών εισηγείται στους Προϊσταμένους του Τμήματος και της Διεύθυνσης απλουστεύσεις και βελτιώσεις επί θεμάτων, υποθέσεων και διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος και του επιπέδου εμπειρογνωμοσύνης του, με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.

Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων εργασίας και μεριμνά για τον συντονισμό, παρακολούθηση και έγκαιρη ολοκλήρωση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγράμματος.

Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων διοικητικών ή νομικών ζητημάτων του Τμήματος.

Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, στο οποίο εντάσσεται:

Ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης επί θεμάτων που χειρίζεται.

Παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνωμοσύνης του, με σκοπό την εξοικείωση των υπαλλήλων με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

Συνδράμει τους υπαλλήλους του Τμήματος, να αναπτύσσουν τεκμηριωμένες τεχνικές ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.

Αναπτύσσει και συντηρεί δίκτυο επικοινωνίας προκειμένου να ανταλλάσσει γνώσεις και εμπειρογνωμοσύνη, όποτε απαιτείται, και συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και τμήματα που συνδέονται με τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

Παρακολουθεί και συμμετέχει σε ομάδες εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται ή και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.

Συμβάλλει στη δημιουργία και παροχή πληροφοριακού υλικού (αναφορών, εγχειριδίων, οδηγιών, προτάσεων, μελετών κ.ο.κ.) σε αντικείμενα συναφή με τα θέματα που χειρίζεται.

Επικοινωνεί α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης Ελεγκτικών Διαδικασιών, 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 Ελέγχων.

Συνεργάζεται από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τους υπαλλήλους με τη Φορολογική Ακαδημία για το σχεδιασμό προγραμμάτων σχετικών με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και την παροχή του ενδεδειγμένου εκπαιδευτικού υλικού.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

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

### **Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες/ εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

Γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων, της φορολογικής νομοθεσίας και των διαδικασιών, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον πενταετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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

Τουλάχιστον διετής προϋπηρεσία σε Περιφερειακή Υπηρεσία της ΑΑΔΕ

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης

Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Εμπειρία μηχανογραφημένων εφαρμογών που υποστηρίζουν τα φορολογικά αντικείμενα

Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας

### Προφίλ Ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων Φορολογικού Ελέγχου</b>                                   |                               |           |           |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                              | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
| Επαγγελματικές ικανότητες                                                                               | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| Επαγγελματικές Ικανότητες                                                                               |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                                                       |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                                                     |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                                                       |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                                                  |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                                                     |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)                                      |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                                    |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                                               |                               |           |           |           |
| Επιχειρησιακές Ικανότητες                                                                               |                               |           |           |           |
| 1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες ΑΑΔΕ                                                           |                               |           |           |           |
| 2. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ) |                               |           |           |           |

|                                                    |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------|--|--|--|--|
| 3. Φορολογικός Έλεγχος                             |  |  |  |  |
| 4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων |  |  |  |  |
| 5. Επεξεργασία/ ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων    |  |  |  |  |
| 6. Διαχείριση Έργων                                |  |  |  |  |
| Διοικητικές Ικανότητες                             |  |  |  |  |
| 1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων                     |  |  |  |  |

#### ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων εφαρμογής φορολογίας Κεφαλαίου & Περιουσιολογίου

**Διεύθυνση:** Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου & Περιουσιολογίου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας

**Τμήμα:** Τμήμα Α' ή Β'

**Άμεσα Προϊστάμενος:**

-Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Φορολογίας Ακίνητης Περιουσίας και Περιουσιολογίου ή

-Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Φορολογίας Μεταβίβασης Κεφαλαίου

της Διεύθυνσης Εφαρμογής Φορολογίας Κεφαλαίου & Περιουσιολογίου (Δ.Ε.Φ.Κ.Π.)

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο Εμπειρογνώμονας της Δ.Ε.Φ.Κ.Π. έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και γνώσεις επί της εφαρμογής και ερμηνείας της νομοθεσίας σχετικά με τη φορολογία κεφαλαίου, καθώς και λοιπών επιχειρησιακών θεμάτων και φορολογικών διαδικασιών, παρέχει συμβουλευτικό έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνωμοσύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, τόσο προς στον Προϊστάμενο του Τμήματος όσο και προς στους υπαλλήλους αυτού. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος αλλά και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.

#### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος, στο οποίο εντάσσεται και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης κατά περίπτωση:

σε θέματα που αφορούν στη σύνταξη κανονιστικών αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών, απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων σχετικών με τις φορολογίες αρμοδιότητας του Τμήματος και τη φορολογική διαδικασία.

σε θέματα που κατόπιν της επεξεργασίας τους κρίνεται ότι απαιτούν την υποβολή ερωτήματος στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την επίλυσή τους

σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα.

με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις των διαδικασιών με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.

Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία ως προς τα θέματα φορολογιών αρμοδιότητας του Τμήματος και εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και διαδικασιών με τη νομολογία, καθώς και την έκδοση εγκυκλίων και την παροχή οδηγιών.

Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων διοικητικών ή νομικών 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.

Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, στο οποίο εντάσσεται:

Ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης επί θεμάτων που χειρίζεται.

Παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνωμοσύνης του, με σκοπό την εξοικείωση των υπαλλήλων με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

Συνδράμει στο να αναπτυχθούν τεκμηριωμένες τεχνικές ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη σε υπαλλήλους όσον αφορά στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.

Αναπτύσσει και συντηρεί δίκτυο επικοινωνίας προκειμένου να ανταλλάσσει γνώσεις και εμπειρογνωμοσύνη, όποτε απαιτείται, και συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και τμήματα που συνδέονται με τη λειτουργία του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται ή και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.

Παρακολουθεί και συμμετέχει σε ομάδες εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας Τμήματος στο οποίο εντάσσεται ή και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.

Συμβάλλει στη δημιουργία και παροχή πληροφοριακού υλικού (αναφορών, εγχειριδίων, οδηγιών, προτάσεων, μελετών κ.ο.κ.) σε αντικείμενα συναφή με τα θέματα που χειρίζεται.

Επικοινωνεί α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων της Δ.Ε.Φ.Κ.Π. 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.

Συνεργάζεται από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τους υπαλλήλους με τη Φορολογική Ακαδημία για το σχεδιασμό προγραμμάτων σχετικών με τη φορολογία εισοδήματος και την παροχή του ενδεδειγμένου εκπαιδευτικού υλικού.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

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

### **Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες/ εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

Γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων, της φορολογικής νομοθεσίας και των διαδικασιών, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον πενταετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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

Τουλάχιστον διετής προϋπηρεσία σε Περιφερειακή Υπηρεσία της ΑΑΔΕ

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης

Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Εμπειρία μηχανογραφημένων εφαρμογών που υποστηρίζουν τα φορολογικά αντικείμενα

Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

Καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας

## Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων εφαρμογής φορολογίας Κεφαλαίου & Περιουσιολογίου             |                               |           |           |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                              | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                         | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>                                                                        |                               |           |           |           |
| 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                                                                               |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                        |                               |           |           |           |
| 1.Επιχειρησιακή Νομοθεσία – Διαδικασίες                                                                 |                               |           |           |           |
| 2. Φορολογική Νομοθεσία                                                                                 |                               |           |           |           |
| 3. Φορολογικές Διαδικασίες                                                                              |                               |           |           |           |
| 4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ) |                               |           |           |           |
| 5. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων                                                      |                               |           |           |           |
| 6. Διαχείριση Έργων                                                                                     |                               |           |           |           |
| <b>Διοικητικές Ικανότητες</b>                                                                           |                               |           |           |           |
| 1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων                                                                          |                               |           |           |           |

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων διεθνών φορολογικών σχέσεων

**Διεύθυνση:** Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων

**Τμήμα:** Τμήμα Α' ή Β'

**Άμεσα Προϊστάμενος:**

- Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Διεθνών Φορολογικών Συμβάσεων και Αμοιβαίων Διακανονισμών ή
- Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας στον Τομέα της Φορολογίας

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο Εμπειρογνώμονας της Δ.Δ.ΦΟ.Σ. έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και γνώσεις επί θεμάτων Διεθνών Φορολογικών Συμβάσεων και Αμοιβαίων Διακανονισμών ή Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας στον Τομέα της Φορολογίας παρέχει συμβουλευτικό έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνωμοσύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, τόσο προς στον Προϊστάμενο του Τμήματος όσο και προς στους υπαλλήλους αυτού. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος αλλά και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος, στο οποίο εντάσσεται και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης κατά περίπτωση:

σε θέματα διαπραγματεύσεων με τις αρμόδιες αρχές των λοιπών κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή τρίτων δικαιοδοσιών, για τη σύναψη ή αναθεώρηση συμβάσεων αποφυγής διπλής φορολογίας και τη σύναψη ή αναθεώρηση διμερών ή πολυμερών διεθνών συμφωνιών ή συμβάσεων και μνημονίων συνεργασίας ή πρωτοκόλλων ή ειδικότερων συμφωνιών, ως προς θέματα στο πεδίο αντικειμένου της Δ/νσης.

σε διαβουλεύσεις με φορείς και αρχές της ημεδαπής, με σκοπό την παρακολούθηση εφαρμογής της διεθνούς διοικητικής συνεργασίας ή την παροχή γνώμης κατά το στάδιο της νομοπαρασκευαστικής διαδικασίας ή της σύνταξης αποφάσεων ή οδηγιών ή εγκυκλίων της Φορολογικής Διοίκησης ως προς θέματα διεθνούς διοικητικής συνεργασίας, στο πεδίο αντικειμένου της Δ/νσης.

σε θέματα εφαρμογής της διεθνούς διοικητικής συνεργασίας, στο πεδίο αντικειμένου της Δ/νσης, με σκοπό την ενίσχυση της αποτελεσματικότητάς της.

σε θέματα που σχετίζονται με τη διεξαγωγή Διαδικασιών Αμοιβαίου Διακανονισμού.

σε θέματα που αφορούν την εισήγηση για κύρωση διεθνών συμφωνιών ή συμβάσεων, για ενσωμάτωση του ενωσιακού δικαίου, στο πεδίο αντικειμένου της Δ/νσης,.

σε θέματα που αφορούν τη σύνταξη αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών, απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων σχετικών με διεθνή φορολογικά θέματα.

σε θέματα που κατόπιν της επεξεργασίας τους κρίνεται ότι απαιτούν την υποβολή ερωτήματος στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την επίλυσή τους

σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα.

με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυναμικές βελτιώσεις των διαδικασιών με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.

Παρακολουθεί τη δικαστηριακή νομολογία ως προς τα θέματα φορολογίας αρμοδιότητας του Τμήματος και εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και διαδικασιών με τη νομολογία, καθώς και την έκδοση εγκυκλίων και την παροχή οδηγιών.

Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων διοικητικών ή νομικών 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.

Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, στο οποίο εντάσσεται:

Ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης επί θεμάτων που χειρίζεται.

Παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνωμοσύνης του, με σκοπό την εξοικείωση των υπαλλήλων με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

Συνδράμει στο να αναπτυχθούν τεκμηριωμένες τεχνικές ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη σε υπαλλήλους όσον αφορά στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.

Αναπτύσσει και συντηρεί δίκτυο επικοινωνίας προκειμένου να ανταλλάσσει γνώσεις και εμπειρογνωμοσύνη, όποτε απαιτείται, και συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και τμήματα που συνδέονται με τη λειτουργία του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται ή και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.

Παρακολουθεί και συμμετέχει σε ομάδες εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται ή και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.

Συμβάλλει στη δημιουργία και παροχή πληροφοριακού υλικού (αναφορών, εγχειριδίων, οδηγιών, προτάσεων, μελετών κ.ο.κ.) σε αντικείμενα συναφή με τα θέματα που χειρίζεται.

Επικοινωνεί α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων 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.

Συνεργάζεται από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τους υπαλλήλους με τη Φορολογική Ακαδημία για το σχεδιασμό προγραμμάτων σχετικών με τις διεθνείς φορολογικές σχέσεις και την παροχή του ενδεδειγμένου εκπαιδευτικού υλικού.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική αλληλογραφία και τις λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων και πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, καθώς και σε περιοδική βάση λοιπές διαθέσιμες ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, ηλεκτρονικές βιβλιοθήκες και το αρχείο του Τμήματος και της Διεύθυνσης, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

### **Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες/ εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης **πιεστικών** χρονικών προθεσμιών.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

Γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων, της φορολογικής νομοθεσίας και των διαδικασιών, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **πενταετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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

Τουλάχιστον διετής προϋπηρεσία σε Περιφερειακή Υπηρεσία της ΑΑΔΕ

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης

Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Εμπειρία μηχανογραφημένων εφαρμογών που υποστηρίζουν τα φορολογικά αντικείμενα

Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

Καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας

Εμπειρία εκπροσώπησης σε διεθνείς οργανισμούς ή/και την ΕΕ

## Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων διεθνών φορολογικών σχέσεων                                  |                               |           |           |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| 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. Φορολογικές Διαδικασίες                                                                              |                               |           |           |           |
| 4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ) |                               |           |           |           |
| 5. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων                                                      |                               |           |           |           |
| 6. Διαχείριση έργων                                                                                     |                               |           |           |           |
| Διοικητικές Ικανότητες                                                                                  |                               |           |           |           |
| 1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων                                                                          |                               |           |           |           |

**ΑΑΔΕ/Υπηρεσίες Αυτοτελώς Υπαγόμενες στο Διοικητή της ΑΑΔΕ****ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικών Υποθέσεων του Αυτοτελούς Τμήματος Α' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτώματων

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Α' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτώματων.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Α' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτώματων.

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο Οικονομικός Επιθεωρητής του Αυτοτελούς Τμήματος Α' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτώματων είναι υπεύθυνος για τον εντοπισμό και διερεύνηση των υποθέσεων διαφθοράς, αναφορικά με τα ειδικώς οριζόμενα πειθαρχικά παραπτώματα και ποινικά αδικήματα που τελούνται από υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την πρόληψη και καταπολέμηση της διαφθοράς.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης υπαλλήλου**

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

Διενεργεί διοικητικές έρευνες, Προκαταρκτικές Εξετάσεις και ΕΔΕ, για τη διακρίβωση τέλεσης πειθαρχικών παραπτώματων, καθώς και Ποινικές Προκαταρκτικές Εξετάσεις ή/και Προανακρίσεις κατόπιν Εισαγγελικής Παραγγελίας του, κατά περίπτωση, αρμόδιου Εισαγγελικού Λειτουργού για τη διακρίβωση τέλεσης ποινικών αδικημάτων.

Στο πλαίσιο των κατά περίπτωση εντολών αρμοδιότητας του Τμήματος, πέραν των ανωτέρω, εξετάζει καταγγελίες και αναφορές, συλλέγει, επεξεργάζεται και

αξιολογεί στοιχεία και λαμβάνει καταθέσεις για τη διακρίβωση της βασιμότητας των καταγγελλόμενων γεγονότων και για τον προσδιορισμό του κύκλου των προσώπων που ευθύνονται ή ενέχονται.

Συντάσσει και υπογράφει (τελικός υπογράφων) την Πορισματική Έκθεση, στην οποία εκθέτει αιτιολογημένα τα ευρήματα των ερευνών του και υποβάλλει αυτή στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Επί περαιωθείσας Εισαγγελικής Παραγγελίας, παραδίδει στο Τμήμα το φάκελο της Παραγγελίας με την οικεία Πορισματική του Έκθεση, ο οποίος διαβιβάζεται από τη Διεύθυνση στον, κατά περίπτωση, αρμόδιο Εισαγγελέα.

Επικοινωνεί, στο πλαίσιο της διενέργειας των ελέγχων του, με τις κατά περίπτωση Υπηρεσίες ή πρόσωπα, Δικαστικές και Εισαγγελικές Αρχές, την Εθνική Αρχή Διαφάνειας, την Οικονομική Αστυνομία, καθώς και με λοιπά πρόσωπα και δομές εκτός της Α.Α.Δ.Ε.

#### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

TAXIS, ELENXIS, ICIS.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης **πιεστικών** χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία**

Πτυχίο ΑΕΙ κατά προτίμηση:

Οικονομικών, Νομικής, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, Στατιστικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, και Οργανισμών, Δημόσιας Διοίκησης, Πολιτικής Επιστήμης και Δημ. Διοίκησης της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε., και των Υπηρεσιών της.

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

**Επιθυμητά προσόντα**

Μεταπτυχιακός τίτλος σε συναφές αντικείμενο

Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας

**Προφίλ Ικανοτήτων**

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικών Υποθέσεων του Αυτοτελούς Τμήματος Α' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων</b> |                               |           |           |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                                                                             | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                                                                        | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>                                                                                                                       |                               |           |           |           |
| 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                                                                                                                              |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                                                                       |                               |           |           |           |
| 1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου                                                                                                                         |                               |           |           |           |
| 2. Διοικητικές Διαδικασίες                                                                                                                             |                               |           |           |           |
| 3. Διαδικασίες Ελέγχων Εσωτερικών Υποθέσεων                                                                                                            |                               |           |           |           |
| 4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων                                                                                                          |                               |           |           |           |
| 5. Σύνταξη Πορισματικής Έκθεσης                                                                                                                        |                               |           |           |           |

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Οικονομικός Επιθεωρητής του Αυτοτελούς Τμήματος Β' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Β' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Β' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης.

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο Οικονομικός Επιθεωρητής του Αυτοτελούς Τμήματος Β' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης διενεργεί Ελέγχους Περιουσιακής Κατάστασης στους υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την πρόληψη και καταπολέμηση της διαφθοράς.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης υπαλλήλου**

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

Στο πλαίσιο των Ελέγχων Περιουσιακής Κατάστασης αναζητά και συλλέγει στοιχεία (φορολογικά, τραπεζικά, οικογενειακά) για τη δημιουργία προφίλ του ελεγχόμενου υπαλλήλου και για τον προσδιορισμό του κύκλου των ελεγχόμενων προσώπων.

Επεξεργάζεται και αναλύει σε βάθος δεκαετίας τα οικονομικά στοιχεία των ελεγχόμενων προσώπων, με σκοπό τη διακρίβωση της περιουσιακής τους κατάστασης και τη διαπίστωση της νόμιμης απόκτησής της.

Καλεί τα ελεγχόμενα πρόσωπα για διευκρινίσεις και προσκόμιση στοιχείων.

Συντάσσει την έκθεση Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης, της οποίας είναι ο τελικός υπογράφων.

Συνεργάζεται και επικοινωνεί για την άντληση πληροφοριών με Φορολογικές Αρχές, χρηματοπιστωτικά ιδρύματα, ασφαλιστικές και χρηματιστηριακές εταιρείες, υποθηκοφυλακεία και συμβολαιογράφους.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

TAXIS, ELENXIS, Σύστημα Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης **πιεστικών** χρονικών προθεσμιών

### **Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία**

Πτυχίο ΑΕΙ κατά προτίμηση:

Οικονομικών, Νομικής, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, Στατιστικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, και Οργανισμών, Δημόσιας Διοίκησης, Πολιτικής Επιστήμης και Δημ. Διοίκησης της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε. και των Υπηρεσιών της.

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

### **Επιθυμητά προσόντα**

Μεταπτυχιακός τίτλος σε συναφές αντικείμενο

Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

## Προφίλ Ικανοτήτων

**ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Οικονομικός Επιθεωρητής του Αυτοτελούς Τμήματος Β' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης.**

| Ικανότητες                                         | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|----------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
|                                                    | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>                   |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                  |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                  |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                             |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο) |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                               |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                          |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                   |                               |           |           |           |
| 1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου                     |                               |           |           |           |
| 2. Διοικητικές Διαδικασίες                         |                               |           |           |           |
| 3. Διαδικασίες Ελέγχων Εσωτερικών Υποθέσεων        |                               |           |           |           |
| 4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων      |                               |           |           |           |
| 5. Σύνταξη Πορισματικής Έκθεσης                    |                               |           |           |           |
|                                                    |                               |           |           |           |
|                                                    |                               |           |           |           |

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Οικονομικός Επιθεωρητής του Αυτοτελούς Τμήματος  
Γ Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Γ Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Γ Διαχείρισης  
Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο Οικονομικός Επιθεωρητής του Αυτοτελούς Τμήματος Γ Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων είναι υπεύθυνος για την ανάλυση, αξιολόγηση και διαχείριση του πληροφοριακού υλικού που αφορά σε πιθανή διάπραξη πειθαρχικών παραπτώματων ή/και ποινικών αδικημάτων από τους υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης υπαλλήλου**

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

Είναι υπεύθυνος για τη διερεύνηση, διασταύρωση, και αξιολόγηση των καταγγελιών και του λοιπού πληροφοριακού υλικού, ως προς τη σαφήνεια και βασιμότητά τους. Στο πλαίσιο αυτό διενεργεί αναζητήσεις και έρευνες προς το σκοπό της διακρίβωσης της αξιοπιστίας των καταγγελλόμενων γεγονότων.

Εισηγείται αιτιολογημένα προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος, εντός συγκεκριμένων προθεσμιών, για την πορεία κάθε καταγγελίας και θέτει υπόψη του

το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο των υποθέσεων, για περαιτέρω ενέργειες.

Ο Οικονομικός Επιθεωρητής, ο οποίος ορίζεται Υπεύθυνος του Γραφείου Καταγγελιών, αναπληρώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος, σε περίπτωση απουσίας του ή κωλύματος.

Συνεργάζεται και επικοινωνεί για θέματα της αρμοδιότητας και υποθέσεις του Τμήματος με άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, τον Οικονομικό Εισαγγελέα, τους κατά περίπτωση αρμόδιους Εισαγγελείς, τις Δικαστικές Αρχές, την Εθνική Αρχή Διαφάνειας, την Οικονομική Αστυνομία, καθώς και με λοιπά πρόσωπα και δομές εκτός της Α.Α.Δ.Ε., για τη διαβίβαση των υποθέσεων κατά λόγο αρμοδιότητας.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

TAXIS, ELENXIS, ICIS.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης **πιεστικών** χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία**

Πτυχίο ΑΕΙ κατά προτίμηση:

Οικονομικών, Νομικής, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, Στατιστικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, και Οργανισμών, Δημόσιας Διοίκησης, Πολιτικής Επιστήμης και Δημ. Διοίκησης της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε. και των Υπηρεσιών της.

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

**Επιθυμητά προσόντα**

Μεταπτυχιακός τίτλος σε συναφές αντικείμενο

Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

**Προφίλ Ικανοτήτων**

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Οικονομικός Επιθεωρητής του Αυτοτελούς Τμήματος Γ' Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων</b> |                               |           |           |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                                              | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                                         | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>                                                                                        |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                                                                       |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                                                                     |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                                                                       |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                                                                  |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                                                                     |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)                                                                      |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                                                    |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                                                               |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                                        |                               |           |           |           |
| 1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου                                                                                          |                               |           |           |           |
| 2. Διοικητικές Διαδικασίες                                                                                              |                               |           |           |           |
| 3. Διαδικασίες Ελέγχων Εσωτερικών Υποθέσεων                                                                             |                               |           |           |           |
| 4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων                                                                           |                               |           |           |           |
| 5. Σύνταξη Πορισματικής Έκθεσης                                                                                         |                               |           |           |           |
|                                                                                                                         |                               |           |           |           |
|                                                                                                                         |                               |           |           |           |

### ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Οικονομικός Επιθεωρητής του Αυτοτελούς Τμήματος Δ' Στοχευμένων Οικονομικών και Διαχειριστικών Ελέγχων και Εξέτασης καταγγελιών επί Ελεγμένων Φορολογικών Υποθέσεων

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Δ' - Στοχευμένων Οικονομικών και Διαχειριστικών Ελέγχων και Εξέτασης καταγγελιών επί Ελεγμένων Φορολογικών Υποθέσεων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Δ' Στοχευμένων Οικονομικών και Διαχειριστικών Ελέγχων και Εξέτασης καταγγελιών επί Ελεγμένων Φορολογικών Υποθέσεων

#### Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Οικονομικός Επιθεωρητής του Αυτοτελούς Τμήματος Δ' είναι υπεύθυνος για την αποτελεσματική διενέργεια των Στοχευμένων Οικονομικών και Διαχειριστικών Ελέγχων Δημοσίων Υπολόγων και Δημοσίων Διαχειρίσεων και τον καταλογισμό των ευθυνομένων υπαλλήλων, την εξέταση καταγγελιών επί ελεγμένων φορολογικών υποθέσεων για την εξακρίβωση ποινικών αδικημάτων και πειθαρχικών παραπτώματων, των επιτόπιων ελέγχων σε οργανικές μονάδες της Α.Α.Δ.Ε.

#### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης υπαλλήλου

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

Διενεργεί Στοχευμένους Οικονομικούς και Διαχειριστικούς Ελέγχους Δημοσίων Υπολόγων και Δημοσίων Διαχειρίσεων και προβαίνει στον καταλογισμό τυχόν διαπιστωμένων ελλειμμάτων, σε βάρος των ενεχομένων προσώπων.

Στο πλαίσιο των κατά περίπτωση εντολών αρμοδιότητας του Τμήματος, πέραν των ανωτέρω, διενεργεί επιτόπιους ελέγχους, εξετάζει καταγγελίες και αναφορές επί ελεγμένων φορολογικών υποθέσεων, συλλέγει, επεξεργάζεται και αξιολογεί στοιχεία και λαμβάνει καταθέσεις για τη διακρίβωση της βασιμότητας των

καταγγελλόμενων γεγονότων για τον προσδιορισμό του κύκλου των προσώπων που ενέχονται.

Συντάσσει και υπογράφει (τελικός υπογράφων) την Πορισματική Έκθεση, στην οποία εκθέτει αιτιολογημένα τα ευρήματα των ερευνών του και σε περίπτωση ένδειξης διάπραξης πειθαρχικών παραπτώματων ή/και ποινικών αδικημάτων κοινοποιεί την έκθεση αρμοδίως υποβάλλει αυτή στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Επικοινωνεί στο πλαίσιο της διενέργειας των ελέγχων του, με τις κατά περίπτωση Υπηρεσίες ή πρόσωπα, Δικαστικές και Εισαγγελικές Αρχές, την Εθνική Αρχή Διαφάνειας, την Οικονομική Αστυνομία, και, καθώς και με δομές εκτός της Α.Α.Δ.Ε.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

TAXIS, ELENXIS, ICIS.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης **πιεστικών** χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία**

Πτυχίο ΑΕΙ κατά προτίμηση:

Οικονομικών, Νομικής, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, Στατιστικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, και Οργανισμών, Δημόσιας Διοίκησης, Πολιτικής Επιστήμης και Δημ. Διοίκησης της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε., και των Υπηρεσιών της.

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

### **Επιθυμητά προσόντα**

Μεταπτυχιακός τίτλος σε συναφές αντικείμενο

Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

## Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικών Υποθέσεων του Τμήματος Δ' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων |                               |           |           |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                                                           | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                                                      | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>                                                                                                     |                               |           |           |           |
| 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                                                                                                            |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                                                     |                               |           |           |           |
| 1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου                                                                                                       |                               |           |           |           |
| 2. Διοικητικές Διαδικασίες                                                                                                           |                               |           |           |           |
| 3. Διαδικασίες Ελέγχων Εσωτερικών Υποθέσεων                                                                                          |                               |           |           |           |
| 4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων                                                                                        |                               |           |           |           |
| 5. Σύνταξη Πορισματικής Έκθεσης                                                                                                      |                               |           |           |           |

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Οικονομικός Επιθεωρητής του Τμήματος Ε' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων

**Διεύθυνση:** Υποδιεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων

**Τμήμα:** Τμήμα Ε' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Ε' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων.

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο Οικονομικός Επιθεωρητής του Τμήματος Ε' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων είναι υπεύθυνος για τον εντοπισμό και διερεύνηση των υποθέσεων διαφθοράς, αναφορικά με τα ειδικώς οριζόμενα πειθαρχικά παραπτώματα και ποινικά αδικήματα που τελούνται από υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την πρόληψη και καταπολέμηση της διαφθοράς.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης υπαλλήλου**

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

Διενεργεί διοικητικές έρευνες, Προκαταρκτικές Εξετάσεις και ΕΔΕ, για τη διακρίβωση τέλεσης πειθαρχικών παραπτωμάτων, καθώς και Ποινικές Προκαταρκτικές Εξετάσεις ή/και Προανακρίσεις κατόπιν Εισαγγελικής Παραγγελίας του, κατά περίπτωση, αρμόδιου Εισαγγελικού Λειτουργού για τη διακρίβωση τέλεσης ποινικών αδικημάτων.

Στο πλαίσιο των κατά περίπτωση εντολών αρμοδιότητας του Τμήματος, πέραν των ανωτέρω, εξετάζει καταγγελίες και αναφορές, συλλέγει, επεξεργάζεται και αξιολογεί στοιχεία και λαμβάνει καταθέσεις για τη διακρίβωση της βασιμότητας

των καταγγελλόμενων γεγονότων και για τον προσδιορισμό του κύκλου των προσώπων που ευθύνονται ή ενέχονται.

Συντάσσει και υπογράφει (τελικός υπογράφων) την Πορισματική Έκθεση, στην οποία εκθέτει αιτιολογημένα τα ευρήματα των ερευνών του και υποβάλλει αυτή στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Επί περαιωθείσας Εισαγγελικής Παραγγελίας, παραδίδει στο Τμήμα το φάκελο της Παραγγελίας με την οικεία Πορισματική του Έκθεση, ο οποίος διαβιβάζεται από τη Υποδιεύθυνση στον, κατά περίπτωση, αρμόδιο Εισαγγελέα.

Επικοινωνεί, στο πλαίσιο της διενέργειας των ελέγχων του, με τις κατά περίπτωση Υπηρεσίες ή πρόσωπα, Δικαστικές και Εισαγγελικές Αρχές, την Εθνική Αρχή Διαφάνειας, την Οικονομική Αστυνομία, καθώς και με λοιπά πρόσωπα και δομές εκτός της Α.Α.Δ.Ε.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

TAXIS, ELENXIS, ICIS.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης **πιεστικών** χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία**

Πτυχίο ΑΕΙ κατά προτίμηση:

Οικονομικών, Νομικής, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, Στατιστικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, και Οργανισμών, Δημόσιας Διοίκησης, Πολιτικής Επιστήμης και Δημ. Διοίκησης της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε., και των Υπηρεσιών της.

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

**Επιθυμητά προσόντα**

Μεταπτυχιακός τίτλος σε συναφές αντικείμενο

Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

**Προφίλ Ικανοτήτων**

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικών Υποθέσεων του Τμήματος Ε' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης</b> |                               |           |           |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                                         | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                                    | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>                                                                                   |                               |           |           |           |
| 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                                                                                          |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                                   |                               |           |           |           |
| 1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου                                                                                     |                               |           |           |           |
| 2. Διοικητικές Διαδικασίες                                                                                         |                               |           |           |           |
| 3. Διαδικασίες Ελέγχων Εσωτερικών Υποθέσεων                                                                        |                               |           |           |           |
| 4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων                                                                      |                               |           |           |           |
| 5. Σύνταξη Πορισματικής Έκθεσης                                                                                    |                               |           |           |           |
|                                                                                                                    |                               |           |           |           |
|                                                                                                                    |                               |           |           |           |

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Οικονομικός Επιθεωρητής του Τμήματος ΣΤ' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης

**Διεύθυνση:** Υποδιεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων

**Τμήμα:** Τμήμα ΣΤ' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο Οικονομικός Επιθεωρητής του Τμήματος ΣΤ' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης διενεργεί Ελέγχους Περιουσιακής Κατάστασης στους υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την πρόληψη και καταπολέμηση της διαφθοράς.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης υπαλλήλου**

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

Στο πλαίσιο των Ελέγχων Περιουσιακής Κατάστασης αναζητά και συλλέγει στοιχεία (φορολογικά, τραπεζικά, οικογενειακά) για τη δημιουργία προφίλ του ελεγχόμενου υπαλλήλου και για τον προσδιορισμό του κύκλου των ελεγχόμενων προσώπων.

Επεξεργάζεται και αναλύει σε βάθος δεκαετίας τα οικονομικά στοιχεία των ελεγχόμενων προσώπων, με σκοπό τη διακρίβωση της περιουσιακής τους κατάστασης και τη διαπίστωση της νόμιμης απόκτησής της.

Καλεί τα ελεγχόμενα πρόσωπα για διευκρινίσεις και προσκόμιση στοιχείων.

Συντάσσει την έκθεση Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης, της οποίας είναι ο τελικός υπογράφων.

Συνεργάζεται και επικοινωνεί για την άντληση πληροφοριών με Φορολογικές Αρχές, χρηματοπιστωτικά ιδρύματα, ασφαλιστικές και χρηματιστηριακές εταιρείες, υποθηκοφυλακεία και συμβολαιογράφους.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

TAXIS, ELENXIS, Σύστημα Μητρώων Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης **πιεστικών** χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία**

Πτυχίο ΑΕΙ κατά προτίμηση:

Οικονομικών, Νομικής, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, Στατιστικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, και Οργανισμών, Δημόσιας Διοίκησης, Πολιτικής Επιστήμης και Δημ. Διοίκησης της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε. και των Υπηρεσιών της.

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

### **Επιθυμητά προσόντα**

Μεταπτυχιακός τίτλος σε συναφές αντικείμενο

Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

## Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Οικονομικός Επιθεωρητής Τμήματος ΣΤ' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης |                               |           |           |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                          | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                     | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>                                                    |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                                   |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                                 |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                                   |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                              |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                                 |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)                                  |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                                |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                           |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                    |                               |           |           |           |
| 1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου                                                      |                               |           |           |           |
| 2. Διοικητικές Διαδικασίες                                                          |                               |           |           |           |
| 3. Διαδικασίες Ελέγχων Εσωτερικών Υποθέσεων                                         |                               |           |           |           |
| 4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων                                       |                               |           |           |           |
| 5. Σύνταξη Πορισματικής Έκθεσης                                                     |                               |           |           |           |
|                                                                                     |                               |           |           |           |
|                                                                                     |                               |           |           |           |

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Οικονομικός Επιθεωρητής Πληροφορικής Υποστήριξης

**Διεύθυνση:** Εσωτερικού Ελέγχου

**Τμήμα:** Α' - Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η υποστήριξη ανάπτυξης νέων πληροφοριακών εφαρμογών υποστήριξης του εσωτερικού ελέγχου, η διαρκή βελτίωση των υφιστάμενων εφαρμογών καθώς και η μέριμνα για τη συγκέντρωση των ενδιάμεσων αναφορών προόδου όλων των Τμημάτων.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης υπαλλήλου**

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις **λιγότερο πολύπλοκες** υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος, υπό την επίβλεψη και καθοδήγηση του Προϊσταμένου και εφαρμόζοντας το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων της Α.Α.Δ.Ε., τις Εσωτερικές Οδηγίες του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης αλλά και τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF):

Εισηγείται την διαρκή βελτίωση των πληροφοριακών εφαρμογών που υποστηρίζουν τη διενέργεια εσωτερικών ελέγχων.

Παράγει αναφορές, στατιστικά στοιχεία και λοιπά δεδομένα από στοιχεία που αντλεί από τα πληροφοριακά συστήματα που υποστηρίζουν τον εσωτερικό έλεγχο ή άλλα συστήματα, για τους σκοπούς της διενέργειας εσωτερικών ελέγχων και της σύνταξης του προγράμματος εσωτερικών ελέγχων.

Έχει την ευθύνη για την τεχνική διαχείριση, την ομαλή λειτουργία, τη συντήρηση των πληροφοριακών εφαρμογών εσωτερικού ελέγχου, τη χορήγηση κωδικών και

ρόλων στους χρήστες και την τεχνική Υποστήριξη αυτών καθώς και την εφαρμογή των αναγραφόμενων στην Στρατηγική Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων.

Παρακολουθεί την ορθή και έγκαιρη εισαγωγή των απαιτούμενων στοιχείων στην πληροφοριακή εφαρμογή εσωτερικού ελέγχου από τους Υπεύθυνους Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων και τους Υπεύθυνους Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων .

Εισηγείται την ανάπτυξη νέων πληροφοριακών εφαρμογών υποστήριξης του εσωτερικού ελέγχου.

Μεριμνά για την έγκαιρη συγκέντρωση, εντός των προθεσμιών, των ενδιάμεσων αναφορών προόδου όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

Επικοινωνεί:

Με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού.

Με τους Υπεύθυνους Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων και τους Υπεύθυνους Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων .

Με το προσωπικό της Διεύθυνσης για την παροχή τεχνικής υποστήριξης αναφορικά με τις ηλεκτρονικές εφαρμογές που χρησιμοποιούνται.

Με τη Δ.ΗΛ.Ε.Δ./ ή και εξωτερικούς συνεργάτες για την καταγραφή των απαιτήσεων και την ανάπτυξη ηλεκτρονικών εφαρμογών υποστήριξης του εσωτερικού ελέγχου.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί τα Πληροφοριακά Συστήματα TAXIS-net, ELENXIS, ICIS-net, MIS, καθώς και τη Νομοτέλεια, Διαύγεια, Διαδίκτυο.

Εγχειρίδιο Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων.

Κώδικας Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών.

Διεθνές Πλαίσιο για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF).

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με περιφερειακές υπηρεσίες ή/και εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης **πιεστικών** χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

Πτυχίο κατά προτίμηση Πληροφορικής, Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών πληροφορικής, νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε.

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 Α.Σ.Ε.Π.).

Γνώσεις Εσωτερικού Ελέγχου.

Προϋπηρεσία σε πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε.

Γνώσεις συστημάτων διοίκησης και οργάνωσης.

**Προφίλ Ικανοτήτων**

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Οικονομικός Επιθεωρητής Πληροφορικής Υποστήριξης</b> |                               |           |           |           |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                             | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                        | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>                                       |                               |           |           |           |
| 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                                              |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                       |                               |           |           |           |
| 1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου                                         |                               |           |           |           |

|                                               |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------|--|--|--|--|
| 2. Διοικητικές Διαδικασίες                    |  |  |  |  |
| 3. Διαδικασίες Εσωτερικών Ελέγχων             |  |  |  |  |
| 4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων |  |  |  |  |
| 5. Επιχειρησιακή Ανάλυση                      |  |  |  |  |
|                                               |  |  |  |  |

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Οικονομικός Επιθεωρητής Προγραμματισμού, Κινδύνων και Εκπαίδευσης

**Διεύθυνση:** Εσωτερικού Ελέγχου

**Τμήμα:** Α' - Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Εισήγηση σχετικά με την κατάρτιση/αναθεώρηση του ετήσιου προγράμματος εσωτερικών ελέγχων/συμβουλευτικών έργων της Α.Α.Δ.Ε., τη διαχείριση κινδύνου των Υπηρεσιών της Αρχής και με την εκπαίδευση/επιμόρφωση του προσωπικού της Διεύθυνσης.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης υπαλλήλου**

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις **λιγότερο πολύπλοκες** υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος, υπό την επίβλεψη και καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος και εφαρμόζοντας το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων της Α.Α.Δ.Ε., τις Εσωτερικές Οδηγίες του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης αλλά και τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF):

Επεξεργάζεται, στο πλαίσιο κατάρτισης του ετήσιου προγράμματος εσωτερικών ελέγχων και συμβουλευτικών έργων, λαμβάνοντας υπόψη τις στρατηγικές και επιχειρησιακές προτεραιότητες της Α.Α.Δ.Ε, τα στοιχεία/πληροφορίες που έχει συγκεντρώσει από τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., από Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., που προκύπτουν από εκθέσεις Υπηρεσιών της Αρχής ή εξωτερικούς φορείς, αποσκοπώντας στον εντοπισμό των αδυναμιών του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (Internal Control) και των κινδύνων, των

σοβαρών απειλών, των επιπτώσεων στην επίτευξη των στόχων της Α.Α.Δ.Ε. που συνεπάγονται.

Εισηγείται αιτιολογημένα μετά από σχετική ανάλυση, το σχέδιο αναθεώρησης του προγράμματος εσωτερικών ελέγχων/συμβουλευτικών έργων στις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.

Ενεργεί αναφορικά με τον εντοπισμό των κινδύνων και την αξιολόγηση και υλοποίηση μεθοδολογιών διαχείρισης κινδύνων και συστημάτων ελέγχου, όπου απαιτείται.

Διερευνά και προτείνει τρόπους ανάπτυξης των γνώσεων και των δεξιοτήτων του προσωπικού της Διεύθυνσης.

Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τις εκθέσεις εσωτερικού ελέγχου αναφορικά με τους κίνδυνους που εντοπίζονται, εγγενείς και υπολειμματικούς για την αντιμετώπιση των οποίων απαιτείται να αξιολογείται η διενέργεια έκτακτων εσωτερικών ελέγχων ή συμβουλευτικών έργων.

Επικοινωνεί:

Με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού.

Με τον Υπεύθυνο Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού προκειμένου να καταγράφονται θέματα που προκύπτουν από τις εκθέσεις και αφορούν την αναθεώρηση/βελτίωση των εργαλείων ελέγχου.

Με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Με το Ε.Κ.Δ.Δ.Α., τη Φορολογική και Τελωνιακή Ακαδημία και άλλους φορείς με σκοπό την οργάνωση επιμορφωτικών προγραμμάτων για το προσωπικό της Διεύθυνσης.

Με τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. από τις οποίες μπορούν να αντληθούν στοιχεία για τον εντοπισμό των κινδύνων της Αρχής, στο πλαίσιο της κατάρτισης του ετήσιου Προγράμματος διενέργειας ελέγχων και συμβουλευτικού έργου.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί τα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε., TAXIS-net, ELENXIS, ICIS-net, MIS, καθώς και τη Νομοτέλεια, Διαύγεια, Διαδίκτυο.

Εγχειρίδιο Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων.

Κώδικας Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών.

Διεθνές Πλαίσιο για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF).

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με περιφερειακές υπηρεσίες ή/και εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης **πιεστικών** χρονικών προθεσμιών.

**Απαιτούμενα προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε.

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

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

Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικές Υπηρεσίες.

Πιστοποίηση CIA (Certified Internal Auditor) ή CGAP (Certified Government Auditing Professional) ή άλλη πιστοποίηση στον εσωτερικό έλεγχο.

**Προφίλ Ικανοτήτων**

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Οικονομικός Επιθεωρητής Προγραμματισμού, Κινδύνων και Εκπαίδευσης</b> |                               |           |           |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                              | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                         | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>                                                        |                               |           |           |           |
| 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                                                               |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                        |                               |           |           |           |
| 1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου                                                          |                               |           |           |           |
| 2. Διοικητικές Διαδικασίες                                                              |                               |           |           |           |

|                                               |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------|--|--|--|--|
| 3. Διενέργεια Εσωτερικών Ελέγχων              |  |  |  |  |
| 4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων |  |  |  |  |
| 5. Επιχειρησιακή Ανάλυση                      |  |  |  |  |
|                                               |  |  |  |  |

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικού Ελέγχου

**Διεύθυνση:** Εσωτερικού Ελέγχου

**Τμήμα:** Β' Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων και Παροχής Συμβουλευτικών Έργων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β' Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων και Παροχής Συμβουλευτικών Έργων

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Διενέργεια εσωτερικών ελέγχων (internal auditing) και Συμβουλευτικών Έργων (consulting) στις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό τη βελτίωση της λειτουργίας αυτών και τη διασφάλιση των δημοσιονομικών συμφερόντων.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις **λιγότερο πολύπλοκες** υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος, υπό την επίβλεψη και καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος Β' Υλοποίησης Ελέγχων και εφαρμόζοντας το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων της Α.Α.Δ.Ε., τις Εσωτερικές Οδηγίες του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, τον Κώδικα Δεοντολογίας αλλά και τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF):

Προετοιμάζει τον έλεγχο

Συνεργασία της ελεγκτικής ομάδας για τη διευθέτηση των ρόλων μεταξύ των μελών της και την εκπροσώπηση της προς τρίτους.

Τηλεφωνική ή ηλεκτρονική επικοινωνία με τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. προκειμένου να ενημερωθούν για την επικείμενη διενέργεια του ελέγχου και για τη συγκέντρωση όλων των απαραίτητων στοιχείων πριν τον έλεγχο.

Συγκέντρωση και μελέτη των πληροφοριών και στοιχείων που είναι αναγκαίες για την περιγραφή και ανάλυση του ελεγχόμενου αντικειμένου, εντοπισμός και

αξιολόγηση των κινδύνων, καταγραφή των ασφαλιστικών δικλείδων, καθορισμός του δείγματος, κατάρτιση του σχεδίου ελέγχου και του χρονοδιαγράμματος αυτού με αναφορά στις επιμέρους εργασίες/στάδια, συγκέντρωση εκθέσεων άλλων ελεγκτικών αρχών καθώς και ευρημάτων και συστάσεων με αποδέκτη τις ελεγχόμενες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. από προηγούμενους ελέγχους σε συνεργασία με το Γ' Τμήμα Παρακολούθησης και Αξιολόγησης της Διεύθυνσης.

**Διενεργεί τον έλεγχο**

Αναζήτηση και συγκέντρωση αποδεικτικών στοιχείων ελέγχου σε έγγραφη ή ηλεκτρονική μορφή με τη χρήση κατάλληλων εργαλείων (π.χ. ερωτηματολόγια).

Άμεση γνωστοποίηση περιπτώσεων με ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας για ειδική διερεύνηση στην αρμόδια Υπηρεσία, μέσω της Διεύθυνσης και ύστερα από ενημέρωση των Προϊσταμένων αυτής, με ταυτόχρονη λήψη αναγκαίων μέτρων ώστε να μην καταστραφούν ή αλλοιωθούν τα αποδεικτικά στοιχεία.

Συντάσσει και υποβάλλει την προσωρινή έκθεση ελέγχου.

Καταγραφή ευρημάτων και επαρκής τεκμηρίωση αυτών.

Σύνταξη προσωρινής έκθεσης ελέγχου με προτάσεις/συστάσεις προς συγκεκριμένες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., επί των ευρημάτων που καταγράφηκαν.

Έγκαιρη υποβολή της προσωρινής έκθεσης ελέγχου στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Σύνταξη του διαβιβαστικού εγγράφου της προσωρινής έκθεσης αρμοδίως.

**Οριστικοποιεί την έκθεση ελέγχου**

Επεξεργασία των σχολίων των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών επί της προσωρινής έκθεσης ελέγχου.

Πραγματοποίηση έγκαιρης επίτευξης συμφωνίας με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες και συμπλήρωση του «Φύλλου των Συμφωνηθεισών Ενεργειών».

Σύνταξη Οριστικής Έκθεσης Ελέγχου Υποβολή της οριστικής έκθεσης ελέγχου στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Σύνταξη του διαβιβαστικού εγγράφου της οριστικής έκθεσης ελέγχου αρμοδίως.

Διαβίβαση στοιχείων στη Δ.Ε.Σ.ΥΠ. ή κάθε άλλη αρμόδια Υπηρεσία, εφόσον κριθεί αναγκαίο.

**Υλοποιεί τις εντολές παροχής συμβουλευτικού έργου**

Αποσαφήνιση με τους αποδέκτες του συμβουλευτικού έργου των αντικειμενικών σκοπών, του πλαισίου, των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων και γενικότερα των προσδοκιών αυτών, συλλέγοντας τις αναγκαίες πληροφορίες και στοιχεία.

Σύνταξη της έκθεσης παροχής συμβουλευτικού έργου την οποία υποβάλλει στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Εισάγει τα απαιτούμενα στοιχεία στην ηλεκτρονική εφαρμογή εσωτερικού ελέγχου.

Συγκεντρώνει και υποβάλλει τα στοιχεία που αφορούν τις εργασίες του Τμήματος για τη σύνταξη της εξαμηνιαίας και ετήσιας έκθεσης της Διεύθυνσης και τα υποβάλλει στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Δημιουργεί τον φάκελο ελέγχου

Δημιουργία φακέλου ελέγχου στην Διεύθυνση όπου τοποθετούνται όλα τα έγγραφα και το λοιπό υποστηρικτικό υλικό του ελέγχου.

Επικοινωνεί:

Με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Υλοποίησης Ελέγχων.

Με όλες τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα που αφορούν τη διενέργεια των εσωτερικών ελέγχων και την παροχή συμβουλευτικού έργου.

Με φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε., οι οποίοι εμπλέκονται στην ελεγχόμενη διαδικασία, για τη λήψη πληροφοριών.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί τα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε., TAXIS-net, ELENXIS, ICIS-net, MIS, καθώς και τη Νομοτέλεια, Διαύγεια, Διαδίκτυο.

Εγχειρίδιο Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων.

Κώδικα Δεοντολογία Εσωτερικών Ελεγκτών.

Διεθνές Πλαίσιο για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF).

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με περιφερειακές υπηρεσίες/ εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης **πιεστικών** χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε..

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 Α.Σ.Ε.Π.).

Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικά αντικείμενα.

Πιστοποίηση CIA (Certified Internal Auditor) ή CGAP (Certified Government Auditing Professional) ή άλλη πιστοποίηση στον εσωτερικό έλεγχο.

### Προφίλ Ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικού Ελέγχου</b>   |                               |           |           |           |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                         | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                    | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>                                   |                               |           |           |           |
| 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                                          |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                   |                               |           |           |           |
| 1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου                                     |                               |           |           |           |
| 2. Διοικητικές Διαδικασίες                                         |                               |           |           |           |
| 3. Διαδικασίες Εσωτερικών Ελέγχων                                  |                               |           |           |           |
| 4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων                      |                               |           |           |           |
| 5. Επιχειρησιακή Ανάλυση                                           |                               |           |           |           |

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Οικονομικός Επιθεωρητής Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων

**Διεύθυνση:** Εσωτερικού Ελέγχου

**Τμήμα:** Γ' – Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Γ' Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Παρακολούθηση, αξιολόγηση και επιβεβαίωση των διορθωτικών ή προληπτικών ενεργειών που πραγματοποιούνται από τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου και σύνταξη ενδιάμεσων και Τελικών Αναφορών καθώς και εξαμηνιαίας και Ετήσιας Έκθεσης.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος, υπό την επίβλεψη και καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων και εφαρμόζοντας το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων της Α.Α.Δ.Ε., τις Εσωτερικές Οδηγίες του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, τον Κώδικα Δεοντολογίας αλλά και τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF):

Μελετά τον φάκελο μετά την οριστικοποίηση της Έκθεσης του Εσωτερικού ελέγχου και επικοινωνεί εγγράφως με τα αρμόδια διοικητικά όργανα που έχουν την ευθύνη υλοποίησης των απαιτούμενων ενεργειών.

Παρακολουθεί, τις διορθωτικές ή προληπτικές ενέργειες που πραγματοποιούνται από τις Υπηρεσίες σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου,

μέχρι την οριστική υλοποίησή τους με συνεχή επικοινωνία με αυτές, με κάθε πρόσφορο μέσο.

Εξακριβώνει τον βαθμό στον οποίο οι ενέργειες που πραγματοποιήθηκαν καλύπτουν το σύνολο των απαιτήσεων που είχαν τεθεί.

Αξιολογεί και επιβεβαιώνει την αποτελεσματικότητα των ενεργειών που πραγματοποιήθηκαν από τις Υπηρεσίες, μέσω του υποστηρικτικού υλικού που απέστειλαν ή με άλλο πρόσφορο τρόπο και εντοπίζει την ύπαρξη τυχόν υπολειμματικών κινδύνων.

Συντάσσει Ενδιάμεση Αναφορά Παρακολούθησης εφόσον ζητηθεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή της Διεύθυνσης και την υποβάλλει στον Προϊστάμενο του Τμήματος, προκειμένου να ενημερώσει για την εξέλιξη της παρακολούθησης των συμφωνηθεισών ενεργειών, καθώς και όποτε άλλοτε κριθεί απαραίτητο, όπως στην περίπτωση που διαπιστώσει ελλιπή εφαρμογή των συμφωνηθεισών ενεργειών ή μεταβολή στο θεσμικό και λειτουργικό πλαίσιο των ελεγχθέντων συστημάτων ή στην περίπτωση που κάποια από τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες υποβάλλουν αιτιολογημένο αίτημα παράτασης στο χρονοδιάγραμμα υλοποίησης των συμφωνηθεισών ενεργειών ή αν απαιτείται η διενέργεια συμπληρωματικού ελέγχου ή επανελέγχου.

Συντάσσει Τελική Αναφορά Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων όταν παρέλθει και η τελευταία προθεσμία υλοποίησης ή το τελευταίο ορόσημο εντός του έτους από την οριστικοποίηση της Έκθεσης Εσωτερικού Ελέγχου, την οποία υποβάλλει στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Συντάσσει Αναφορά επί των αποτελεσμάτων συμβουλευτικού έργου και την υποβάλλει στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Παρακολουθεί και αξιολογεί κατάλληλα τα αποτελέσματα των Εσωτερικών Ελέγχων/Συμβουλευτικών Έργων της Διεύθυνσης.

Συντάσσει την Έκθεση Προόδου, στο τέλος του α' εξαμήνου, στην οποία καταγράφεται η πορεία επίτευξης των στόχων βάσει του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε..

Συντάσσει την Ετήσια Έκθεση της Διεύθυνσης, στην οποία καταγράφονται τα αποτελέσματα των εσωτερικών ελέγχων που έχουν διενεργηθεί και η αξιολόγηση αυτών, η πρόοδος υλοποίησης των προτάσεων που είχαν συμφωνηθεί με τις αρμόδιες Υπηρεσίες και οι υπολειμματικοί κίνδυνοι που εξακολουθούν να απειλούν την Α.Α.Δ.Ε. ως προς τους στρατηγικούς στόχους αυτής Εισάγει ορθά και έγκαιρα τα απαιτούμενα στοιχεία στην ηλεκτρονική εφαρμογή εσωτερικού ελέγχου.

Επικοινωνεί:

Με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων.

Με τις ομάδες ελέγχου/συμβουλευτικών έργων, στα πλαίσια υποστήριξης του έργου της παρακολούθησης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων και των αποτελεσμάτων των συμβουλευτικών έργων της Διεύθυνσης.

Με τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. στα πλαίσια παρακολούθησης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων και των αποτελεσμάτων των συμβουλευτικών έργων της Διεύθυνσης.

#### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί τα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε., TAXIS-net, ELENXIS, ICIS-net, MIS, καθώς και τη Νομοτέλεια, Διαύγεια, Διαδίκτυο.

Εγχειρίδιο Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων.

Κώδικας Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών.

Διεθνές Πλαίσιο για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF)

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης **πιεστικών** χρονικών προθεσμιών

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.

#### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε..

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 Α.Σ.Ε.Π.).

Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικές Υπηρεσίες.

Πιστοποίηση CIA (Certified Internal Auditor) ή CGAP (Certified Government Auditing Professional) ή άλλη πιστοποίηση στον εσωτερικό έλεγχο.

## Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Οικονομικός Επιθεωρητής Παρακολούθησης & Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων |                               |           |           |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                                           | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                                                      | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>                                                                     |                               |           |           |           |
| 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                                                                            |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                                                     |                               |           |           |           |
| 1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου                                                                       |                               |           |           |           |
| 2. Διοικητικές Διαδικασίες                                                                           |                               |           |           |           |
| 3. Διενέργεια Εσωτερικών Ελέγχων                                                                     |                               |           |           |           |
| 4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων                                                        |                               |           |           |           |
| 5. Επιχειρησιακή Ανάλυση                                                                             |                               |           |           |           |

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης:** Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικού Ελέγχου

**Διεύθυνση:** Εσωτερικού Ελέγχου

**Τμήμα:** Δ' Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων και Παροχής Συμβουλευτικών Έργων, με έδρα την Περιφερειακή Ενότητα Θεσσαλονίκης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Δ' Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων και Παροχής Συμβουλευτικών Έργων, με έδρα την Περιφερειακή Ενότητα Θεσσαλονίκης

### Σκοπός της θέσης εργασίας

Διενέργεια εσωτερικών ελέγχων (internal auditing) και Συμβουλευτικών Έργων (consulting) στις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό τη βελτίωση της λειτουργίας αυτών και τη διασφάλιση των δημοσιονομικών συμφερόντων.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις **λιγότερο πολύπλοκες** υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος, υπό την επίβλεψη και καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος Β' Υλοποίησης Ελέγχων και εφαρμόζοντας το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων της Α.Α.Δ.Ε., τις Εσωτερικές Οδηγίες του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, τον Κώδικα Δεοντολογίας αλλά και τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF):

Προετοιμάζει τον έλεγχο.

Συνεργασία της ελεγκτικής ομάδας για τη διευθέτηση των ρόλων μεταξύ των μελών της και την εκπροσώπηση της προς τρίτους.

Τηλεφωνική ή ηλεκτρονική επικοινωνία με τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. προκειμένου να ενημερωθούν για την επικείμενη διενέργεια του ελέγχου και για τη συγκέντρωση όλων των απαραίτητων στοιχείων πριν τον έλεγχο.

Συγκέντρωση και μελέτη των πληροφοριών και στοιχείων που είναι αναγκαίες για την περιγραφή και ανάλυση του ελεγχόμενου αντικειμένου, εντοπισμός και αξιολόγηση των κινδύνων, καταγραφή των ασφαλιστικών δικλείδων, καθορισμός του δείγματος, κατάρτιση του σχεδίου ελέγχου και του χρονοδιαγράμματος αυτού με αναφορά στις επιμέρους εργασίες/στάδια, συγκέντρωση εκθέσεων άλλων ελεγκτικών αρχών καθώς και ευρημάτων και συστάσεων με αποδέκτη τις ελεγχόμενες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. από προηγούμενους ελέγχους σε συνεργασία με το Γ' Τμήμα Παρακολούθησης και Αξιολόγησης της Διεύθυνσης.

Διενεργεί τον έλεγχο.

Αναζήτηση και συγκέντρωση αποδεικτικών στοιχείων ελέγχου σε έγγραφα ή ηλεκτρονική μορφή με τη χρήση κατάλληλων εργαλείων (π.χ. ερωτηματολόγια).

Άμεση γνωστοποίηση περιπτώσεων με ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας για ειδική διερεύνηση στην αρμόδια Υπηρεσία, μέσω της Διεύθυνσης και ύστερα από ενημέρωση των Προϊσταμένων αυτής, με ταυτόχρονη λήψη αναγκαίων μέτρων ώστε να μην καταστραφούν ή αλλοιωθούν τα αποδεικτικά στοιχεία.

Συντάσσει και υποβάλλει την προσωρινή έκθεση ελέγχου.

Καταγραφή ευρημάτων και επαρκής τεκμηρίωση αυτών.

Σύνταξη προσωρινής έκθεσης ελέγχου με προτάσεις/συστάσεις προς συγκεκριμένες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., επί των ευρημάτων που καταγράφηκαν.

Έγκαιρη υποβολή της προσωρινής έκθεσης ελέγχου στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Σύνταξη του διαβιβαστικού εγγράφου της προσωρινής έκθεσης αρμοδίως.

Οριστικοποιεί την έκθεση ελέγχου.

Επεξεργασία των σχολίων των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών επί της προσωρινής έκθεσης ελέγχου.

Πραγματοποίηση έγκαιρης επίτευξης συμφωνίας με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες και συμπλήρωση του «Φύλλου των Συμφωνηθεισών Ενεργειών».

Σύνταξη Οριστικής Έκθεσης Ελέγχου Υποβολή της οριστικής έκθεσης ελέγχου στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Σύνταξη του διαβιβαστικού εγγράφου της οριστικής έκθεσης ελέγχου αρμοδίως.

Διαβίβαση στοιχείων στη Δ.Ε.Σ.Υ.Π. ή κάθε άλλη αρμόδια Υπηρεσία, εφόσον κριθεί αναγκαίο.

Υλοποιεί τις εντολές παροχής συμβουλευτικού έργου.

Αποσαφήνιση με τους αποδέκτες του συμβουλευτικού έργου των αντικειμενικών σκοπών, του πλαισίου, των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων και γενικότερα των προσδοκιών αυτών, συλλέγοντας τις αναγκαίες πληροφορίες και στοιχεία.

Σύνταξη της έκθεσης παροχής συμβουλευτικού έργου την οποία υποβάλλει στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Εισάγει τα απαιτούμενα στοιχεία στην ηλεκτρονική εφαρμογή εσωτερικού ελέγχου.

Συγκεντρώνει και υποβάλλει τα στοιχεία που αφορούν τις εργασίες του Τμήματος για τη σύνταξη της εξαμηνιαίας και ετήσιας έκθεσης της Διεύθυνσης και τα υποβάλλει στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Δημιουργεί τον φάκελο ελέγχου.

Δημιουργία φακέλου ελέγχου στην Διεύθυνση όπου τοποθετούνται όλα τα έγγραφα και το λοιπό υποστηρικτικό υλικό του ελέγχου.

Επικοινωνεί:

Με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Υλοποίησης Ελέγχων.

Με όλες τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα που αφορούν τη διενέργεια των εσωτερικών ελέγχων και την παροχή συμβουλευτικού έργου.

Με φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε., οι οποίοι εμπλέκονται στην ελεγχόμενη διαδικασία, για τη λήψη πληροφοριών.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί τα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε., TAXIS-net, ELENXIS, ICIS-net, MIS, καθώς και τη Νομοτέλεια, Διαύγεια, Διαδίκτυο.

Εγχειρίδιο Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων.

Κώδικα Δεοντολογία Εσωτερικών Ελεγκτών.

Διεθνές Πλαίσιο για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF).

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με περιφερειακές υπηρεσίες/ εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε.

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 Α.Σ.Ε.Π.).

Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικά αντικείμενα

Πιστοποίηση CIA (Certified Internal Auditor) ή CGAP (Certified Government Auditing Professional) ή άλλη πιστοποίηση στον εσωτερικό έλεγχο

### Προφίλ Ικανοτήτων

| <b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικού Ελέγχου</b>   |                               |           |           |           |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                         | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                    | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>                                   |                               |           |           |           |
| 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                                          |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                   |                               |           |           |           |
| 1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου                                     |                               |           |           |           |
| 2. Διοικητικές Διαδικασίες                                         |                               |           |           |           |
| 3. Διαδικασίες Εσωτερικών Ελέγχων                                  |                               |           |           |           |
| 4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων                      |                               |           |           |           |

|                          |  |  |  |  |
|--------------------------|--|--|--|--|
| 5. Επιχειρησιακή Ανάλυση |  |  |  |  |
|                          |  |  |  |  |

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Σύμβουλος Ακεραιότητας

**Τμήμα/Γραφείο:** Αυτοτελές Γραφείο Συμβούλου Ακεραιότητας

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Διοικητής Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων

### Σκοπός της θέσης εργασίας

Η ενίσχυση των μηχανισμών ακεραιότητας εντός της Αρχής, η διασφάλιση ενός αποτελεσματικού πλαισίου προστασίας των εργαζομένων σε αυτήν, που επιθυμούν να αναφέρουν περιστατικά παραβίασης ακεραιότητας ή διαφθοράς, παράτυπης συμπεριφοράς και εργασιακού εκφοβισμού ή υφίστανται τις συνέπειες εξ αυτών, καθώς και να παρασχεθεί υποστήριξη, ενημέρωση και συμβουλή σε αυτούς αναφορικά με τα ως άνω θέματα ηθικής και ακεραιότητας στο χώρο εργασίας τους.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Παρέχει εξατομικευμένη συμβουλευτική συνδρομή για ζητήματα δεοντολογίας και ακεραιότητας που αντιμετωπίζουν οι υπάλληλοι της ΑΑΔΕ, κατά την ενάσκηση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων, συμπεριλαμβανομένων θεμάτων, όπως η σεξουαλική παρενόχληση, οι διακρίσεις, ο εκφοβισμός, η ηθική παρενόχληση και η σύγκρουση συμφερόντων.

Παραλαμβάνει αναφορές από τους υπαλλήλους της ΑΑΔΕ για περιστατικά παραβίασης ακεραιότητας ή διαφθοράς και διαβιβάζουν αυτές, προκειμένου να επιληφθούν τα όργανα της ΑΑΔΕ ή εξωτερικοί φορείς που είναι αρμόδιοι για τη διερεύνησή τους, καθώς και για παραβιάσεις ενωσιακού δικαίου, που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του άρθρου 4 του ν. 4990/2022 (Α' 210), στο πλαίσιο άσκησης από τον Σύμβουλο Ακεραιότητας καθηκόντων Υπευθύνου Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών (Υ.Π.Π.Α.), αξιολογεί αυτές κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις της υποπαρ. δ' της παρ. 2 του άρθρου 10 του ως άνω νόμου και διαβιβάζουν εκείνες που κρίνεται ότι χρήζουν περαιτέρω διερεύνησης, στα αρμόδια όργανα της ΑΑΔΕ ή σε αρμόδιους εξωτερικούς φορείς.

Παρακολουθεί τη διαδικασία της διερεύνησης της αναφορών και ενημερώνουν σχετικά τους υπαλλήλους που τις υπέβαλαν.

Παρέχει ενημέρωση στο προσωπικό της ΑΑΔΕ για θέματα δεοντολογίας και ακεραιότητας, καθώς και για τη λειτουργία, τις αρμοδιότητες και την αποστολή του Συμβούλου Ακεραιότητας.

Συνεργάζεται με τη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία καθώς και με εξωτερικούς φορείς παροχής υπηρεσιών εκπαίδευσης, όπως το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης για τη σχεδίαση και τον συντονισμό σχετικών δράσεων εκπαίδευσης και ανάπτυξης ικανοτήτων για τους υπαλλήλους της ΑΑΔΕ.

Συμμετέχει στη χάραξη εσωτερικών πολιτικών και στην ανάπτυξη εργαλείων για την ενίσχυση της ακεραιότητας και της διαφάνειας, όπως Κώδικες Ηθικής και Δεοντολογίας, Κανονισμοί Διαχείρισης Φαινομένων Σύγκρουσης Συμφερόντων, Πρωτόκολλα Αντιμετώπισης Περιστατικών Απάτης και Διαφθοράς.

Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τη διοίκηση της ΑΑΔΕ, τις Διευθύνσεις Εσωτερικού Ελέγχου και Εσωτερικών Υποθέσεων και τη Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου

Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.), για την ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών και προτύπων ακεραιότητας εντός της ΑΑΔΕ.

Διατυπώνει προτάσεις βελτίωσης των μηχανισμών πρόληψης, αποτροπής και εντοπισμού προς τον Διοικητή της ΑΑΔΕ, όταν εντοπίζει περιστατικά παραβιάσεων ακεραιότητας.

Συντάσσει Ετήσια Έκθεση και υποβάλλει στον Διοικητή της ΑΑΔΕ και στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας για την αποτελεσματικότητα των πολιτικών και διαδικασιών ακεραιότητας που χρησιμοποιεί η ΑΑΔΕ, το έργο που επιτελέστηκε, καθώς και για την πορεία των υποθέσεων που χειρίστηκε.

Διοικεί το Γραφείο κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρωπίνου δυναμικού του.

Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τη διοίκηση της ΑΑΔΕ, τις Διευθύνσεις Εσωτερικού Ελέγχου και Εσωτερικών Υποθέσεων και τη Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.), για την ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών και προτύπων ακεραιότητας εντός της ΑΑΔΕ.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

LIVELINK

Βάσεις δεδομένων

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Τυπικές προϋποθέσεις που ορίζονται στις διατάξεις του ν. 4795/2021 (Α' 62), όπως ισχύει, και στο οικείο θεσμικό πλαίσιο.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε.

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 Α.Σ.Ε.Π.).

## Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Σύμβουλος Ακεραιότητας                              |                               |           |           |           |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                         | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                    | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>                                   |                               |           |           |           |
| 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                                          |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                   |                               |           |           |           |
| 1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες Α.Α.Δ.Ε.                  |                               |           |           |           |
| 2. Διοικητικές διαδικασίες                                         |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης                                     |                               |           |           |           |
| 4. Διαχείριση Επικοινωνιακών Δράσεων                               |                               |           |           |           |
| 5. Διαχείριση Επιχειρησιακών Δράσεων                               |                               |           |           |           |
| <b>Διοικητικές Ικανότητες</b>                                      |                               |           |           |           |
| 1. Διαχείριση ανθρωπίνων πόρων                                     |                               |           |           |           |

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

Πίνακας βαθμολόγησης των Θέσεων Εργασίας ΑΑΔΕ

Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ε.Φ.Κ.

| ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ                                                                                                    | ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ                                  | ΘΕΣΗ ΤΙΤΛΟΥ | Κατ.            | ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ | ΟΡΓΑΝΟΤΙΚΗ ΠΕΡΑΧΙΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ | ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ |                                   |                                  |                    |                        |                   | ΣΚΟΡ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ | ΒΑΘΜΟΣ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------|-----------------|---------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|----------------------------------|--------------------|------------------------|-------------------|---------------------|--------|
|                                                                                                                              |                                                              |             |                 |                     |                                                  |                                            | Γνώσεις και Εμπειρία | Πολυπλοκότητα και Δημογραφικότητα | Κριτική Σκέψη και Λήψη Αποφάσεων | Ευρηστική Εισορτία | Επαφές και Επικοινωνία | Συνθήκες εργασίας |                     |        |
| Προϊστάμενος του Τμήματος Γ'- Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.)                                                     | Διεύθυνση Επιτελικής Υπηρεσίας Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε) | ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. | ΤΜΗΜΑ               | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.                                  | ΕΙΔΙΚΗ ΑΤΟΚΕΝΤΡΩ ΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ             | 7                    | 9                                 | 8                                | 7                  | 8                      | 6                 | 76                  | Ε      |
| Εμπειρος Υπάλληλος Υποστήριξης Επιχειρησιακών Δράσεων και Ανάλυσης Τμήματος Γ'- Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.)   | Διεύθυνση Επιτελικής Υπηρεσίας Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε) | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ   | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. | ΤΜΗΜΑ               | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.                                  | ΕΙΔΙΚΗ ΑΤΟΚΕΝΤΡΩ ΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ             | 6                    | 8                                 | 6                                | 6                  | 6                      | 5                 | 63                  | Η      |
| Υπάλληλος Παρακολούθησης εφορμών & Υποστήριξης επικοινωνιών Τμήματος Γ'- Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.)          | Διεύθυνση Επιτελικής Υπηρεσίας Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε) | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ   | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. | ΤΜΗΜΑ               | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.                                  | ΕΙΔΙΚΗ ΑΤΟΚΕΝΤΡΩ ΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ             | 5                    | 7                                 | 6                                | 5                  | 5                      | 5                 | 56                  | Θ      |
| Εμπειρος Υπάλληλος Παρακολούθησης εφορμών & Υποστήριξης επικοινωνιών Τμήματος Γ'- Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.) | Διεύθυνση Επιτελικής Υπηρεσίας Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε) | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ   | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. | ΤΜΗΜΑ               | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.                                  | ΕΙΔΙΚΗ ΑΤΟΚΕΝΤΡΩ ΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ             | 6                    | 8                                 | 6                                | 6                  | 6                      | 5                 | 63                  | Η      |
| Υπάλληλος Παρακολούθησης εφορμών & Υποστήριξης επικοινωνιών Τμήματος Γ'- Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.)          | Διεύθυνση Επιτελικής Υπηρεσίας Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε) | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ   | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. | ΤΜΗΜΑ               | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.                                  | ΕΙΔΙΚΗ ΑΤΟΚΕΝΤΡΩ ΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ             | 5                    | 7                                 | 6                                | 5                  | 5                      | 5                 | 56                  | Θ      |
| Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.)                           | Διεύθυνση Επιτελικής Υπηρεσίας Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε) | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ   | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. | ΤΜΗΜΑ               | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.                                  | ΕΙΔΙΚΗ ΑΤΟΚΕΝΤΡΩ ΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ             | 6                    | 8                                 | 6                                | 6                  | 6                      | 5                 | 63                  | Η      |

| ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ                                                                                                 | ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ                                   | ΘΕΣΗ ΠΤΥΧΟΥ | Κατ.            | ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ | ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΠΕΡΑΡΧΙΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ | Γνώσεις και Εμπειρία | Πολυπλοκότητα και Δημιουργικότητα | Κριτική Σκέψη και Λήψη Αποφάσεων | Βερώση και Εποπτεία | Επαφές και Επικοινωνία | Συνθήκες εργασίας | ΣΚΟΡ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ | ΒΑΘΜΟΣ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------|-----------------|---------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|----------------------------------|---------------------|------------------------|-------------------|---------------------|--------|
| Εμπρογνώμονας επί θεμάτων Φορολογίας στον τομέα των Ειδών Φόρων Κατανάλωσης, Φόρων Κατανάλωσης τέλους ταξινόμησης και ΦΠΑ | Διεύθυνση Ειδών Φόρων Κατανάλωσης και Φόρου Προστέμενης Αξίας | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ   | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. | ΤΜΗΜΑ               | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.                                  | ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ                           | 6                    | 7                                 | 7                                | 7                   | 7                      | 5                 | 66                  | H      |
| Εμπρογνώμονας επί Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων                                                                      | Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων      | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ   | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. | ΤΜΗΜΑ               | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.                                  | ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ                           | 6                    | 7                                 | 7                                | 7                   | 7                      | 5                 | 66                  | H      |
| Εμπρογνώμονας επί Δασολογικών Θεμάτων, Ειδών Καθεστώτων και Απαλλαγών                                                     | Διεύθυνση Δασολογικών Θεμάτων Ειδών Καθεστώτων & Απαλλαγών    | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ   | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. | ΤΜΗΜΑ               | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.                                  | ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ                           | 6                    | 7                                 | 7                                | 7                   | 7                      | 5                 | 66                  | H      |
| Εμπρογνώμονας επί Τελωνειακών Θεμάτων της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών                                              | Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών                             | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ   | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. | ΤΜΗΜΑ               | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.                                  | ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ                           | 6                    | 7                                 | 7                                | 7                   | 7                      | 5                 | 66                  | H      |
| Προϊστάμενος Τμήματος Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων της Τελωνειακής Περιφέρειας                                         | Τελωνειακή Περιφέρεια                                         | ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. | ΤΜΗΜΑ               | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.                                  | ΕΛΔΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ                | 7                    | 9                                 | 8                                | 8                   | 7                      | 6                 | 77                  | E      |
| Εμπρογνώμονας Επιθεωρητής του Τμήματος Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων της Τελωνειακής Περιφέρειας                        | Τελωνειακή Περιφέρεια                                         | ΕΛΕΓΚΤΗΣ    | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. | ΤΜΗΜΑ               | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.                                  | ΕΛΔΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ                | 6                    | 9                                 | 9                                | 8                   | 7                      | 5                 | 76                  | E      |
| Οικονομικός Επιθεωρητής του Τμήματος Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων της Τελωνειακής Περιφέρειας                          | Τελωνιακή Περιφέρεια                                          | ΕΛΕΓΚΤΗΣ    | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ     | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.                                  | ΕΛΔΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ                | 5                    | 9                                 | 9                                | 7                   | 7                      | 5                 | 72                  | ΣΤ     |
| Ελεγκτής του Τμήματος Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων της Τελωνιακής Περιφέρειας                                          | Τελωνιακή Περιφέρεια                                          | ΕΛΕΓΚΤΗΣ    | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. | ΤΜΗΜΑ               | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.                                  | ΕΛΔΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ                | 6                    | 8                                 | 6                                | 6                   | 6                      | 5                 | 63                  | H      |
| Βοηθός Ελεγκτής του Τμήματος Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων της Τελωνιακής Περιφέρειας                                   | Τελωνιακή Περιφέρεια                                          | ΕΛΕΓΚΤΗΣ    | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. | ΤΜΗΜΑ               | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.                                  | ΕΛΔΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ                | 5                    | 6                                 | 6                                | 5                   | 6                      | 5                 | 55                  | Θ      |

| ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ                                            | ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ           | ΘΕΣΗ ΠΤΥΧΟΥ        | Κατ.            | ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ | ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΙΕΡΑΡΧΙΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ | Γνώσεις και Εμπειρία | Πολυπλοκότητα και Δημοσιονομική | Κριτική Σκέψη και Λήψη Αποφάσεων | Εμπειρία και Επαιρέτεια | Επαφές και Επικοινωνία | Συνθήκες εργασίας | ΣΚΟΡ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ | ΒΑΘΜΟΣ |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|-----------------|---------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------|---------------------------------|----------------------------------|-------------------------|------------------------|-------------------|---------------------|--------|
| Υπεύθυνος Γραφείου Διαχείρισης Θεμάτων Συνοδών και Σκόλων Ανάχνευτών | Α' ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ              | ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. | ΓΡΑΦΕΙΟΥ            | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.                                  | ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ               | 6                    | 7                               | 7                                | 6                       | 6                      | 6                 | 64                  | H      |
| Έμπειρος Υπάλληλος Πωλήσεων                                          | Διεύθυνση Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ          | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. | ΤΜΗΜΑ               | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.                                  | ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ               | 6                    | 7                               | 5                                | 4                       | 5                      | 7                 | 56                  | Θ      |
| Υπάλληλος Αποθηκών                                                   | Διεύθυνση Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ          | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. | ΤΜΗΜΑ               | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.                                  | ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ               | 3                    | 5                               | 5                                | 6                       | 5                      | 6                 | 49                  | I      |
| Έμπειρος Υπάλληλος Αποθηκών                                          | Διεύθυνση Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ          | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. | ΤΜΗΜΑ               | Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.                                  | ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ               | 5                    | 6                               | 5                                | 6                       | 5                      | 6                 | 55                  | Θ      |

Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών

| 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 Δημοσιονομική | Κριτική Σκέψη και Λογική Ανασφάλεια | Επιρροή και Επικοινωνία | Επαφές και Επικοινωνία | Συνθήκες εργασίας | ΣΚΟΠ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ | ΒΑΘΜΟΣ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------|----------|---------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|------------------------|-------------------|---------------------|--------|
| Εμπειρογνώμονας επί φορολογικών θεμάτων, επιχειρησιακού σχεδιασμού ελέγχων και ανάλυσης κινδύνου                                                                                                                                                                      | Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων                   | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ   | Γ.Δ.Φ.Λ. | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ           | Γ.Δ.Φ.Λ.                                         | ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ                           | 6                    | 7                               | 7                                   | 7                       | 7                      | 5                 | 66                  | H      |
| Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων ενδοομιλικών συναλλαγών και επί θεμάτων συντονισμού ταυτόχρονων και κοινών ελέγχων και ηλεκτρονικού εμπορίου                                                                                                                              | Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων                   | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ   | Γ.Δ.Φ.Λ. | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ           | Γ.Δ.Φ.Λ.                                         | ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ                           | 6                    | 7                               | 7                                   | 7                       | 7                      | 5                 | 66                  | H      |
| Εμπειρογνώμονας επί φορολογικών θεμάτων, επιχειρησιακού σχεδιασμού ελέγχων, θεμάτων προτεραιοποίησης υποθέσεων ελέγχου, επικαιροποίησης του ΟΠΣ Βελτίς, παρακολούθησης και επεξεργασίας των αποτελεσμάτων ελέγχων, σύνταξης αναφορών και διαχείρισης βάσεων δεδομένων | Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων                   | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ   | Γ.Δ.Φ.Λ. | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ           | Γ.Δ.Φ.Λ.                                         | ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ                           | 6                    | 7                               | 7                                   | 7                       | 7                      | 5                 | 66                  | H      |
| Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων Διοικητικής Συνεργασίας και Ανταλλαγής Πληροφοριών στον Τομέα του Φ.Π.Α                                                                                                                                                                   | Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Ελέγχων                   | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ   | Γ.Δ.Φ.Λ. | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ           | Γ.Δ.Φ.Λ.                                         | ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ                           | 6                    | 7                               | 7                                   | 7                       | 7                      | 5                 | 66                  | H      |
| Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπραξεων και Επιστροφών                                                                                                                                                                                       | Διεύθυνση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Εισπραξεων και Επιστροφών | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ   | Γ.Δ.Φ.Λ. | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ           | Γ.Δ.Φ.Λ.                                         | ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ                           | 6                    | 7                               | 7                                   | 7                       | 7                      | 5                 | 66                  | H      |
| Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων Φορολογικής Συμμόρφωσης                                                                                                                                                                                                                   | Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης                             | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ   | Γ.Δ.Φ.Λ. | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ           | Γ.Δ.Φ.Λ.                                         | ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ                           | 6                    | 7                               | 7                                   | 7                       | 7                      | 5                 | 66                  | H      |
| Εμπειρογνώμονας του Τμήματος Ε' Επιχειρησιακού Σχεδιασμού                                                                                                                                                                                                             | Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης                             | Υπάλληλος   | Γ.Δ.Φ.Λ. | ΤΜΗΜΑ               | Γ.Δ.Φ.Λ.                                         | ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ                           | 6                    | 7                               | 6                                   | 5                       | 7                      | 5                 | 60                  | Θ      |
| Υπάλληλος του Τμήματος Ε' Επιχειρησιακού Σχεδιασμού                                                                                                                                                                                                                   | Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης                             | Υπάλληλος   | Γ.Δ.Φ.Λ. | ΤΜΗΜΑ               | Γ.Δ.Φ.Λ.                                         | ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ                           | 5                    | 6                               | 5                                   | 5                       | 6                      | 5                 | 53                  | I      |

| ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ                                                               | ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ | ΘΕΣΗ ΤΙΤΛΟΥ | Κατ.     | ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΑΙΟΜΕΝΗ 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 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------|----------|---------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|----------------------------------|-----------------------|------------------------|-------------------|---------------------|--------|
| Έμπειρος Οικονομικός Επιθεωρητής Τμήματος Α' - Εποπτείας, Ελέγχου και Συντονισμού Δ.Ο.Υ | Φορολογική Περιφέρεια       | ΕΛΕΓΚΤΗΣ    | Γ.Δ.Φ.Λ. | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ           | Γ.Δ.Φ.Λ.                                         | ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ               | 6                    | 9                                 | 9                                | 8                     | 7                      | 5                 | 76                  | Ε      |
| Οικονομικός Επιθεωρητής Τμήματος Α' - Εποπτείας, Ελέγχου και Συντονισμού Δ.Ο.Υ          | Φορολογική Περιφέρεια       | ΕΛΕΓΚΤΗΣ    | Γ.Δ.Φ.Λ. | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ           | Γ.Δ.Φ.Λ.                                         | ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ               | 5                    | 9                                 | 9                                | 7                     | 7                      | 5                 | 72                  | ΣΤ     |

Γενική Διεύθυνση Φορολογίας

| ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ                                                    | ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ                                   | ΘΕΣΗ ΠΤΥΛΟΥ | Κατ.   | ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ | ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΙΕΡΑΡΧΙΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ | Γνώσεις και Εμπειρία | Πολυπλοκότητα και Δημοκρανότητα | Κρατική Στέψη και Άλλη Αποφύλαξη | Εμπροσθ και Επιστρεφ | Επαφές και Επικοινωνία | Συνθήκες εργασίας | ΣΚΟΡ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ | ΒΑΘΜΟΣ |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------|--------|---------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------|---------------------------------|----------------------------------|----------------------|------------------------|-------------------|---------------------|--------|
| Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων εφαρμογής άμεσής φορολογίας                      | Διεύθυνση Εφομολογής Άμεσής Φορολογίας                        | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ   | Γ.Δ.Φ. | ΤΜΗΜΑ               | Γ.Δ.Φ.                                           | ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ                           | 6                    | 7                               | 7                                | 7                    | 7                      | 5                 | 66                  | H      |
| Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων εφαρμογής έμμεσής φορολογίας                     | Διεύθυνση Εφομολογής Έμμεσής Φορολογίας                       | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ   | Γ.Δ.Φ. | ΤΜΗΜΑ               | Γ.Δ.Φ.                                           | ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ                           | 6                    | 7                               | 7                                | 7                    | 7                      | 5                 | 66                  | H      |
| Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων Εισπράξεων και Επιστροφών                        | Διεύθυνση Διαδικασιών Εισπράξεων και Επιστροφών               | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ   | Γ.Δ.Φ. | ΤΜΗΜΑ               | Γ.Δ.Φ.                                           | ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ                           | 6                    | 7                               | 7                                | 7                    | 7                      | 5                 | 66                  | H      |
| Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων Φορολογικού Ελέγχου                              | Διεύθυνση Ελεγκτικών Διαδικασιών                              | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ   | Γ.Δ.Φ. | ΤΜΗΜΑ               | Γ.Δ.Φ.                                           | ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ                           | 6                    | 7                               | 7                                | 7                    | 7                      | 5                 | 66                  | H      |
| Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων εφαρμογής φορολογίας Κεφαλαίου & Περιουσιολογίου | Διεύθυνση Εφομολογής Φορολογίας Κεφαλαίου και Περιουσιολογίου | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ   | Γ.Δ.Φ. | ΤΜΗΜΑ               | Γ.Δ.Φ.                                           | ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ                           | 6                    | 7                               | 7                                | 7                    | 7                      | 5                 | 66                  | H      |
| Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων                      | Διεύθυνση Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων                         | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ   | Γ.Δ.Φ. | ΤΜΗΜΑ               | Γ.Δ.Φ.                                           | ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ                           | 6                    | 7                               | 7                                | 7                    | 7                      | 5                 | 66                  | H      |
| Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων (Δ.Δ.ΦΟ.Σ.)          | Διεύθυνση Διεθνών Φορολογικών Σχέσεων                         | ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ  | Γ.Δ.Φ. | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ           | Γ.Δ.Φ.                                           | ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ                           | 8                    | 10                              | 9                                | 10                   | 9                      | 5                 | 88                  | Γ      |

## Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων και Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου

| ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ                                                                                                                 | ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ    | ΘΕΣΗ ΠΤΥΛΟΥ | 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 | Επιρροή και Εποπτεία | Επαφές και Επικοινωνία | Συνθήκες εργασίας | ΣΚΟΡ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ | ΒΑΘΜΟΣ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------|---------------------|---------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|----------------------------------|----------------------|------------------------|-------------------|---------------------|--------|
| Έμπειρος Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικών Υποθέσεων του Αυτοτελούς Τμήματος Α' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτώματων | Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων | ΕΛΕΓΚΤΗΣ    | Δ.ΕΣ.ΥΠ. & Δ.ΕΣ.ΕΛ. | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ     | ΥΠΑΤΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ                 | ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ               | 6                    | 9                                 | 9                                | 8                    | 7                      | 5                 | 76                  | Ε      |
| Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικών Υποθέσεων του Αυτοτελούς Τμήματος Α' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτώματων          | Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων | ΕΛΕΓΚΤΗΣ    | Δ.ΕΣ.ΥΠ. & Δ.ΕΣ.ΕΛ. | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ     | ΥΠΑΤΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ                 | ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ               | 5                    | 9                                 | 9                                | 7                    | 7                      | 5                 | 72                  | ΣΤ     |
| Έμπειρος Οικονομικός Επιθεωρητής του Αυτοτελούς Τμήματος Β' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης                                               | Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων | ΕΛΕΓΚΤΗΣ    | Δ.ΕΣ.ΥΠ. & Δ.ΕΣ.ΕΛ. | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ     | ΥΠΑΤΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ                 | ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ               | 6                    | 9                                 | 9                                | 8                    | 7                      | 5                 | 76                  | Ε      |
| Οικονομικός Επιθεωρητής του Αυτοτελούς Τμήματος Β'                                                                                        | Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων | ΕΛΕΓΚΤΗΣ    | Δ.ΕΣ.ΥΠ. & Δ.ΕΣ.ΕΛ. | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ     | ΥΠΑΤΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ                 | ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ               | 5                    | 9                                 | 9                                | 7                    | 7                      | 5                 | 72                  | ΣΤ     |

[illegible]



|                                                                                                                      |                                    |          |                           |       |                                        |                                     |   |   |   |   |   |   |    |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|---------------------------|-------|----------------------------------------|-------------------------------------|---|---|---|---|---|---|----|----|
| Έμπερος<br>Οικονομικός<br>Επιθεωρητής<br>Πληροφορικής<br>Υποστηρίξης                                                 | Διεύθυνση<br>Εσωτερικού<br>Ελέγχου | ΕΛΕΓΚΤΗΣ | Δ.ΕΣ.ΥΠ.<br>&<br>Δ.ΕΣ.ΕΛ. | ΤΜΗΜΑ | ΥΠΑΤΟΜΕΝΗ<br>ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ<br>ΔΙΟΙΚΗΤΗ | ΕΙΔΙΚΗ<br>ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ<br>ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 6 | 9 | 9 | 8 | 7 | 5 | 76 | Ε  |
| Οικονομικός<br>Επιθεωρητής<br>Πληροφορικής<br>Υποστηρίξης                                                            | Διεύθυνση<br>Εσωτερικού<br>Ελέγχου | ΕΛΕΓΚΤΗΣ | Δ.ΕΣ.ΥΠ.<br>&<br>Δ.ΕΣ.ΕΛ. | ΤΜΗΜΑ | ΥΠΑΤΟΜΕΝΗ<br>ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ<br>ΔΙΟΙΚΗΤΗ | ΕΙΔΙΚΗ<br>ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ<br>ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 5 | 9 | 9 | 7 | 7 | 5 | 72 | ΣΤ |
| Έμπερος<br>Οικονομικός<br>Επιθεωρητής<br>Προγραμματισμού,<br>Κινδύνων και<br>Εκπαίδευσης                             | Διεύθυνση<br>Εσωτερικού<br>Ελέγχου | ΕΛΕΓΚΤΗΣ | Δ.ΕΣ.ΥΠ.<br>&<br>Δ.ΕΣ.ΕΛ. | ΤΜΗΜΑ | ΥΠΑΤΟΜΕΝΗ<br>ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ<br>ΔΙΟΙΚΗΤΗ | ΕΙΔΙΚΗ<br>ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ<br>ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 6 | 9 | 9 | 8 | 7 | 5 | 76 | Ε  |
| Οικονομικός<br>Επιθεωρητής<br>Προγραμματισμού,<br>Κινδύνων και<br>Εκπαίδευσης                                        | Διεύθυνση<br>Εσωτερικού<br>Ελέγχου | ΕΛΕΓΚΤΗΣ | Δ.ΕΣ.ΥΠ.<br>&<br>Δ.ΕΣ.ΕΛ. | ΤΜΗΜΑ | ΥΠΑΤΟΜΕΝΗ<br>ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ<br>ΔΙΟΙΚΗΤΗ | ΕΙΔΙΚΗ<br>ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ<br>ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 5 | 9 | 9 | 7 | 7 | 5 | 72 | ΣΤ |
| Έμπερος<br>Οικονομικός<br>Επιθεωρητής<br>Εσωτερικού<br>Ελέγχου                                                       | Διεύθυνση<br>Εσωτερικού<br>Ελέγχου | ΕΛΕΓΚΤΗΣ | Δ.ΕΣ.ΥΠ.<br>&<br>Δ.ΕΣ.ΕΛ. | ΤΜΗΜΑ | ΥΠΑΤΟΜΕΝΗ<br>ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ<br>ΔΙΟΙΚΗΤΗ | ΕΙΔΙΚΗ<br>ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ<br>ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 6 | 9 | 9 | 8 | 7 | 5 | 76 | Ε  |
| Οικονομικός<br>Επιθεωρητής<br>Εσωτερικού<br>Ελέγχου                                                                  | Διεύθυνση<br>Εσωτερικού<br>Ελέγχου | ΕΛΕΓΚΤΗΣ | Δ.ΕΣ.ΥΠ.<br>&<br>Δ.ΕΣ.ΕΛ. | ΤΜΗΜΑ | ΥΠΑΤΟΜΕΝΗ<br>ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ<br>ΔΙΟΙΚΗΤΗ | ΕΙΔΙΚΗ<br>ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ<br>ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 5 | 9 | 9 | 7 | 7 | 5 | 72 | ΣΤ |
| Έμπερος<br>Οικονομικός<br>Επιθεωρητής<br>Παρακολούθησης<br>και Αξιολόγησης<br>Αποτελεσμάτων<br>Εσωτερικών<br>Ελέγχων | Διεύθυνση<br>Εσωτερικού<br>Ελέγχου | ΕΛΕΓΚΤΗΣ | Δ.ΕΣ.ΥΠ.<br>&<br>Δ.ΕΣ.ΕΛ. | ΤΜΗΜΑ | ΥΠΑΤΟΜΕΝΗ<br>ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ<br>ΔΙΟΙΚΗΤΗ | ΕΙΔΙΚΗ<br>ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ<br>ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 6 | 9 | 9 | 8 | 7 | 5 | 76 | Ε  |
| Οικονομικός<br>Επιθεωρητής<br>Παρακολούθησης<br>και Αξιολόγησης<br>Αποτελεσμάτων                                     | Διεύθυνση<br>Εσωτερικού<br>Ελέγχου | ΕΛΕΓΚΤΗΣ | Δ.ΕΣ.ΥΠ.<br>&<br>Δ.ΕΣ.ΕΛ. | ΤΜΗΜΑ | ΥΠΑΤΟΜΕΝΗ<br>ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ<br>ΔΙΟΙΚΗΤΗ | ΕΙΔΙΚΗ<br>ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ<br>ΥΠΗΡΕΣΙΑ | 5 | 9 | 9 | 7 | 7 | 5 | 72 | ΣΤ |



| 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 | ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ |                                   |                                  |                          |                           |                   | ΣΚΟΡ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ | ΒΑΘΜΟΣ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------|------------------|---------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|----------------------------------|--------------------------|---------------------------|-------------------|---------------------|--------|
|                                                                                                                                                         |                                |               |                  |                     |                                                  |                                             | Γνώσεις και Εμπειρία | Πολυπλοκότητα και Δημιουργικότητα | Κριτική Σκέψη και Λήψη Αποφάσεων | Επικοινωνία και Εμπειρία | Επιδόσεις και Επικοινωνία | Συνθήκες εργασίας |                     |        |
| Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Α' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτώματων                                                        | Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων | ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ   | Δ.Ε.ΥΠ. & Δ.Ε.ΕΛ | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ     | ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ                 | ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ               | 8                    | 9                                 | 9                                | 8                        | 8                         | 5                 | 81                  | Δ      |
| Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Β' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης                                                                                 | Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων | ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ   | Δ.Ε.ΥΠ. & Δ.Ε.ΕΛ | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ     | ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ                 | ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ               | 8                    | 9                                 | 9                                | 8                        | 8                         | 5                 | 81                  | Δ      |
| Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Γ' Διαχείρισης Καταγγελιών και Ψηφιακών Δεδομένων                                                                  | Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων | ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ   | Δ.Ε.ΥΠ. & Δ.Ε.ΕΛ | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ     | ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ                 | ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ               | 8                    | 9                                 | 9                                | 8                        | 8                         | 5                 | 81                  | Δ      |
| Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Δ' Στοιχείων Οικονομικών και Διαχειριστικών Ελέγχων και Εξέτασης καταγγελιών επί Ελεγχόμενων Φορολογικών Υποθέσεων | Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων | ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ   | Δ.Ε.ΥΠ. & Δ.Ε.ΕΛ | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ     | ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ                 | ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ               | 8                    | 9                                 | 9                                | 8                        | 8                         | 5                 | 81                  | Δ      |
| Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων                                                                                                     | Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων | ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ | Δ.Ε.ΥΠ. & Δ.Ε.ΕΛ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ           | ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ                 | ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ               | 8                    | 9                                 | 9                                | 9                        | 9                         | 5                 | 84                  | Γ      |
| Προϊστάμενος του Τμήματος Ε' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτώματων                                                                   | Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων | ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ   | Δ.Ε.ΥΠ. & Δ.Ε.ΕΛ | ΤΜΗΜΑ               | ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ                 | ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ               | 8                    | 9                                 | 9                                | 8                        | 8                         | 5                 | 81                  | Δ      |
| Προϊστάμενος του Τμήματος ΣΤ' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης                                                                                           | Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων | ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ   | Δ.Ε.ΥΠ. & Δ.Ε.ΕΛ | ΤΜΗΜΑ               | ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ                 | ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ               | 8                    | 9                                 | 9                                | 8                        | 8                         | 5                 | 81                  | Δ      |
| Προϊστάμενος στο Τμήμα Α' - Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού                                                                                                 | Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου   | ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ   | Δ.Ε.ΥΠ. & Δ.Ε.ΕΛ | ΤΜΗΜΑ               | ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ                 | ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ               | 8                    | 9                                 | 9                                | 8                        | 8                         | 5                 | 81                  | Δ      |
| Προϊστάμενος Τμήματος Β' Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων και Παροχής Συμβουλευτικών Έργων                                                                 | Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου   | ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ   | Δ.Ε.ΥΠ. & Δ.Ε.ΕΛ | ΤΜΗΜΑ               | ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ                 | ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ               | 8                    | 9                                 | 9                                | 8                        | 8                         | 5                 | 81                  | Δ      |
| Προϊστάμενος στο Τμήμα Γ' - Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων                                                             | Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου   | ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ   | Δ.Ε.ΥΠ. & Δ.Ε.ΕΛ | ΤΜΗΜΑ               | ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ                 | ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ               | 8                    | 9                                 | 9                                | 8                        | 8                         | 5                 | 81                  | Δ      |
| Προϊστάμενος στο Τμήμα Δ' Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων και Παροχής Συμβουλευτικών Έργων, με έδρα την Περιφερειακή Ενότητα Θεσσαλονίκης                 | Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου   | ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ   | Δ.Ε.ΥΠ. & Δ.Ε.ΕΛ | ΤΜΗΜΑ               | ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ                 | ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ               | 8                    | 9                                 | 9                                | 8                        | 8                         | 5                 | 81                  | Δ      |

### Αυτοτελής Γραφείο Συμβούλου Ακεραιότητας

| ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ | ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ    | ΘΕΣΗ ΤΙΤΛΟΥ        | Κατ.                     | ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΑΙΟΜΕΝΗ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ | ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΙΕΡΑΡΧΙΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ | Γνώσεις και Εμπειρία | Πολυπλοκότητα και Δημοιουργικότητα | Κριτική Σκέψη και Λήψη Αποφάσεων | Επικοινωνία και Ετοιμότητα | Επαφές και Επικοινωνία | Συνθήκες εργασίας | ΣΚΟΡ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ | ΒΑΘΜΟΣ |
|---------------------------|--------------------------------|--------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------|------------------------------------|----------------------------------|----------------------------|------------------------|-------------------|---------------------|--------|
| Σύμβουλος Ακεραιότητας    | Αυτοτελές Γραφείο Ακεραιότητας | ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ | Κονά & Αυτ. Υπαγ. Διοικ. | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ Γραφείο   | ΥΠΑΙΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ                 | ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ                           | 6                    | 8                                  | 8                                | 6                          | 7                      | 6                 | 69                  | Z      |

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 28 Ιουλίου 2023

Ο Διοικητής

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΙΤΣΙΛΗΣ