



ΑΑΔΕ

Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡ.ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ &
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ Ε΄ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ
& ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΞΕΛΙΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΘΕΜΑ: «Καθορισμός των οργάνων, των κριτηρίων και της διαδικασίας ελέγχου καταλληλότητας και επάρκειας των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων σύμφωνα με το άρθρο 38, παράγραφος 5, του Ν.4389/2016 (Α΄94) και κατάταξης σε Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας».

ΑΠΟΦΑΣΗ

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. τις διατάξεις:

α) του ν. 4389/2016 (Α'94) «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» και κυρίως του άρθρου 38 σε συνδυασμό με το άρθρο 28 αυτού.

β) του ν. 3528/2007 (Α' 26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

2. Τις αποφάσεις με αριθμό:

α) Δ.ΟΡΓ.Α 1036960/10.03.2017 (Β' 968) του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων».

β) Δ.ΟΡΓ.Α 1180286 ΕΞ 2016/12.12.2016 (Β' 4009) του Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων «Τροποποίηση της αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α 1147691ΕΞ2014/06.11.2014 (Β'3017) Κατανομή των οργανικών θέσεων προσωπικού, μόνιμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου κατά κατηγορία,

κλάδο και ειδικότητα, μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών και των Υπηρεσιών που υπάγονται απευθείας στον Γενικό Γραμματέα αυτής, καθώς και μεταξύ των Υπηρεσιών που υπάγονται στις Γενικές Διευθύνσεις», όπως ισχύει.

γ) 2/77928/0004/27-9-2016 (Υ.Ο.Δ.Δ. 507) του Υπουργού Οικονομικών «Διορισμός μελών του Συμβουλίου Διοίκησης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.».

δ) Δ6Α 1015213 ΕΞ 2013/28-1-2013 (Β' 130 και Β' 372) του Υπουργού Οικονομικών και του Υφυπουργού Οικονομικών «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στον Γενικό Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών» και την αριθμ. Δ6Α 1145867 ΕΞ 2013/25-9-2013 (Β' 2417) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στον Γενικό Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών», όπως τροποποιήθηκαν, συμπληρώθηκαν και ισχύουν, σε συνδυασμό με τις διατάξεις της υποπαραγράφου α' της παρ. 3 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016.

3. Την αριθ. 1 της 20-1-2016 (Υ.Ο.Δ.Δ. 18) πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου «Επιλογή και διορισμός Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών», σε συνδυασμό με τις διατάξεις της υποπαραγράφου α' της παρ. 3 και του πρώτου εδαφίου της παρ. 10 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016.

4. Την από / /2017 γνώμη του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης.

5. Την από / /2017 συνεδρίαση του Συμβουλίου Διοίκησης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, κατά την οποία εγκρίθηκε ο, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην υποπαραγράφο α' της παραγράφου 3 του άρθρου 9 του ν. 4389/2016.

6. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκύπτει δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

Άρθρο 1

Ορισμοί

Για τις ανάγκες της παρούσας ορίζονται οι κάτωθι όροι:

1. «Περίγραμμα Θέσης Εργασίας» ή (Π.Θ.Ε.)

Το «Περίγραμμα Θέσης Εργασίας» αποτελεί μία αντικειμενική και τεκμηριωμένη καταγραφή του περιεχομένου της θέσης εργασίας στο οποίο αποτυπώνονται τα κύρια καθήκοντα και οι ικανότητες που σχετικώς απαιτούνται. Πιο αναλυτικά, το Π.Θ.Ε. αποτυπώνει: i) τη θέση στο οργανόγραμμα της Α.Α.Δ.Ε., ii) το σκοπό της θέσης, iii) τα κύρια καθήκοντα, iv) τη χρήση πόρων, v) τις συνθήκες εργασίας, vi) τα

απαιτούμενα τυπικά προσόντα, και vii) τα επιθυμητά προσόντα. Το Περίγραμμα Θέσης Εργασίας είναι δυναμικό και τροποποιείται κάθε φορά που αυτό απαιτείται.

2. «Προφίλ Ικανοτήτων - Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας»

Το «Προφίλ Ικανοτήτων - Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας» περιλαμβάνει το σύνολο των δεξιοτήτων, γνώσεων και συμπεριφορών που απαιτούνται για κάθε θέση εργασίας. Κάθε Π.Θ.Ε. συνοδεύεται από τις συγκεκριμένες ικανότητες που είναι απαραίτητες για την αποτελεσματική άσκηση της εργασίας και αποτελούν το προφίλ ικανοτήτων αυτής. Κάθε ικανότητα χαρακτηρίζεται από ένα ελάχιστο επίπεδο επάρκειας. Το απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας είναι ανάλογο της φύσης και των καθηκόντων της Θέσης Εργασίας.

3. « Έντυπο Ελέγχου Καταλληλότητας και Επάρκειας ως προς το Περίγραμμα Θέσης Εργασίας» των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε..

Ως « Έντυπο Ελέγχου Καταλληλότητας και Επάρκειας ως προς το Περίγραμμα Θέσης Εργασίας» ορίζεται το έντυπο που συμπληρώνεται και συντάσσεται για τον έλεγχο καταλληλότητας και επάρκειας των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. και περιλαμβάνει επιμέρους ενότητες, όπως αναλύονται ειδικότερα στο Παράρτημα Ι της παρούσης.

4. «Υπάλληλοι»

Με τον όρο «Υπάλληλοι» νοούνται οι κατέχοντες οργανική θέση καθώς και οι υπηρετούντες με απόσπαση στην Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων ανεξαρτήτως αν κατέχουν θέση ευθύνης ή όχι.

Άρθρο 2

Σκοπός

Με τον παρόντα κανονισμό καθορίζεται η διαδικασία ελέγχου καταλληλότητας και επάρκειας των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και κατάταξής τους στα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας. Η διαδικασία λαμβάνει χώρα άπαξ, κατά τον πρώτο χρόνο λειτουργίας της Αρχής, όπως ορίζεται στο άρθρο 38 παρ. 5, του ν. 4389/2016 (Α'94) και διακρίνεται από το γενικότερο σύστημα διαχείρισης απόδοσης των υπαλλήλων της Αρχής, το οποίο θα ισχύσει από 01.01.2018 και θα ρυθμίζεται από νεώτερη κανονιστική πράξη.

Σκοπός της παρούσης είναι η έναρξη εφαρμογής του νέου συστήματος διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού το οποίο βασίζεται στα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας και στο ενσωματωμένο σε αυτά προφίλ ικανοτήτων. Η έναρξή του συντελείται με την τοποθέτηση του κάθε υπαλλήλου σε ένα Περίγραμμα Θέσης Εργασίας, λαμβάνοντας υπόψη τις γνώσεις και ικανότητές του, όπως αξιολογούνται από την εργασία που μέχρι τότε παρείχε, αλλά και τις απαιτήσεις των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας στην αντίστοιχη υπηρεσία.

Άρθρο 3

Όργανα διενέργειας του ελέγχου καταλληλότητας και επάρκειας των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων σε σχέση με τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας - Προϋποθέσεις

1. α. Αρμόδιοι για τον έλεγχο καταλληλότητας και επάρκειας των υπαλλήλων που κατέχουν θέση ευθύνης, δηλαδή των **Προϊσταμένων** όλων των επιπέδων που: α) έχουν επιλεγεί, β) έχει λήξει η θητεία τους, γ) αναπληρώνουν κενές θέσεις με απόφαση Διοικητή και δ) αναπληρώνουν κενές θέσεις σύμφωνα με το άρθρο 87 του Ν. 3528/2007 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, σε σχέση με τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας, ορίζονται, οι σύμφωνα με την υπ' αριθ. πρωτ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 απόφαση "Όργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε)" (Β' 968), δύο ιεραρχικά ανώτεροι Προϊστάμενοί τους, με εξαίρεση τους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και τους Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Αυτοτελών Γραφείων ή Τμημάτων που υπάγονται απευθείας στον Διοικητή της Αρχής, για τους οποίους αρμόδιος για τον έλεγχο καταλληλότητας και επάρκειας ορίζεται μόνο ο Διοικητής της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.

Ιδίως αρμόδιοι για τον έλεγχο καταλληλότητας και επάρκειας:

Α) των Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, ορίζεται ο Διοικητής της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.

Β) των Προϊσταμένων Διευθύνσεων, Αυτοτελών Γραφείων ή Τμημάτων των απευθείας υπαγόμενων στον Διοικητή Υπηρεσιών, ορίζεται ο Διοικητής της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.

Γ) των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων και των Αυτοτελών Τμημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας, των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών των Γενικών Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε, καθώς και των Περιφερειακών Υπηρεσιών των Γενικών Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., ορίζονται ο Προϊστάμενος της οικείας Γενικής Διεύθυνσης και ο Διοικητής της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.

Δ) των Προϊσταμένων Υποδιεύθυνσης που υπάγονται σε Διευθύνσεις των απευθείας υπαγόμενων στον Διοικητή Υπηρεσιών, ορίζονται, ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης και ο Διοικητής της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.

Ε) των Προϊσταμένων Υποδιεύθυνσης των Υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας, των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών, καθώς και των Περιφερειακών Υπηρεσιών που υπάγονται σε Διευθύνσεις των Γενικών Διευθύνσεων, ορίζονται ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης και ο Προϊστάμενος της οικείας Γενικής Διεύθυνσης.

Στ) των Προϊσταμένων Τμημάτων, Αυτοτελών ή μη Γραφείων των Υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας, των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών, καθώς και των Περιφερειακών Υπηρεσιών που υπάγονται σε Υποδιευθύνσεις Διευθύνσεων των Γενικών Διευθύνσεων, ορίζονται ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης και ο

Προϊστάμενος της Διεύθυνσης όπου ανήκει το εκάστοτε Τμήμα, Αυτοτελές Τμήμα ή Αυτοτελές Γραφείο.

Ζ) των Προϊσταμένων Τμημάτων, Αυτοτελών Τμημάτων ή Γραφείων των Υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας, των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών, καθώς και των Περιφερειακών Υπηρεσιών που υπάγονται σε Διευθύνσεις των Γενικών Διευθύνσεων, ορίζονται ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης όπου ανήκει το εκάστοτε Τμήμα, Αυτοτελές Τμήμα ή Αυτοτελές Γραφείο και ο Προϊστάμενος της οικείας Γενικής Διεύθυνσης.

Οι Προϊστάμενοι που δεν έχουν ολοκληρώσει το πρώτο έτος της θητείας τους τοποθετούνται αυτοδίκαια στα αντίστοιχα Π.Θ.Ε. χωρίς έλεγχο καταλληλότητας και επάρκειας.

β. Ο έλεγχος καταλληλότητας και επάρκειας των Προϊσταμένων και η κατάταξή τους σε Π.Θ.Ε. αφορά την συγκεκριμένη δράση και δεν επηρεάζει ή δεσμεύει την προβλεπόμενη διαδικασία επιλογής και αξιολόγησης Προϊσταμένων των άρθρων 27 και 28 του ν. 4389/16 (Α'94).

2. α. Αρμόδιο για τον έλεγχο καταλληλότητας και επάρκειας των **υπαλλήλων**, σε σχέση με τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας, ορίζεται το σύνολο των Προϊσταμένων της Οργανικής Μονάδας στην οποία υπηρετεί ο υπάλληλος σε επίπεδο Αυτοτελών Γραφείων, Τμημάτων, Υποδιευθύνσεων και Διεύθυνσης της αντίστοιχης Οργανικής Μονάδας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, με την επιφύλαξη του άρθρου 4 της παρούσης .

β. Στις Οργανικές Μονάδες που υπάρχει ένας μόνο ιεραρχικά Προϊστάμενος ορίζονται αρμόδιοι για τον έλεγχο καταλληλότητας και επάρκειας κάθε υπαλλήλου σε σχέση με το εκάστοτε Περίγραμμα Θέσης Εργασίας ο Προϊστάμενος της οργανικής μονάδας και ο Προϊστάμενος της αμέσως ανώτερης δομής.

3. Οι αρμόδιοι για τον έλεγχο καταλληλότητας και επάρκειας τόσο των **Προϊσταμένων όσο και των λοιπών υπαλλήλων** σε σχέση με το εκάστοτε Περίγραμμα Θέσης Εργασίας θα πρέπει να προϊστανται του αξιολογούμενου προσωπικού για χρονικό διάστημα τουλάχιστον τριών (3) μηνών εντός του έτους 2017.

Σε περίπτωση αντικειμενικής αδυναμίας κάποιου από τους αρμοδίους για τη διενέργεια του ελέγχου καταλληλότητας και επάρκειας (κώλυμα), στην διαδικασία συμμετέχει ο νόμιμος αναπληρωτής του, εφόσον αυτός εκτελεί χρέη αναπληρωτή για τουλάχιστον τρεις (3) μήνες.

Εάν οι **αρμόδιοι για τον έλεγχο** καταλληλότητας και επάρκειας **τόσο των Προϊσταμένων όσο και των λοιπών υπαλλήλων**, σε σχέση με το εκάστοτε Περίγραμμα Θέσης Εργασίας, προϊστανται των κρινόμενων υπαλλήλων και Προϊσταμένων για χρονικό διάστημα μικρότερο των τριών (3) μηνών εντός του έτους 2017, τότε:

α. στις περιπτώσεις ελέγχου καταλληλότητας και επάρκειας Προϊσταμένων, ο αξιολογητής με το κώλυμα έχει συμβουλευτικό ρόλο και στο όργανο συμμετέχει ο επόμενος στην ιεραρχική τάξη Προϊστάμενος και ελλείψει αυτού ο Διοικητής.

β. στις περιπτώσεις ελέγχου καταλληλότητας και επάρκειας των λοιπών υπαλλήλων, ο αξιολογητής με το κώλυμα έχει συμβουλευτικό ρόλο και τον έλεγχο καταλληλότητας και επάρκειας διενεργούν οι υπόλοιποι Προϊστάμενοι της Οργανικής Μονάδας. Στην εξαιρετική περίπτωση που περισσότεροι του ημίσεως των Προϊσταμένων εντός της ίδιας οργανικής μονάδας δεν έχουν συμπληρώσει θητεία τουλάχιστον τριών (3) μηνών εντός του έτους 2017 στην υπηρεσία όπου τοποθετήθηκαν, ο έλεγχος καταλληλότητας και επάρκειας των **υπαλλήλων**, σε σχέση με τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας μετατίθεται και διενεργείται κατά το χρόνο συμπλήρωσης του απαιτούμενου τριμήνου και μέχρι τέλος Νοεμβρίου, άλλως ορίζεται αρμόδιος για τον έλεγχο καταλληλότητας και επάρκειας κάθε υπαλλήλου, σε σχέση με το αντίστοιχο Περίγραμμα Θέσης Εργασίας, ο Προϊστάμενος της αμέσως ανώτερης δομής μαζί με τον Προϊστάμενο ή τους Προϊσταμένους της Οργανικής Μονάδας του υπαλλήλου στο πρόσωπο των οποίων δεν συντρέχει το εν λόγω κώλυμα.

4. Η απόφαση του άρθρου 6 του παρόντος για τον έλεγχο καταλληλότητας και επάρκειας σε σχέση με το αντίστοιχο Περίγραμμα Θέσης Εργασίας λαμβάνεται κατά πλειοψηφία. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η άποψη του ιεραρχικά ανώτερου Προϊσταμένου.

5. Τόσο οι Προϊστάμενοι όσο και οι λοιποί υπάλληλοι, ως υποκείμενοι στον έλεγχο καταλληλότητας και επάρκειας σε σχέση με το αντίστοιχο Περίγραμμα Θέσης Εργασίας, θα πρέπει να έχουν συμπληρώσει κατά το χρόνο ελέγχου πραγματική υπηρεσία τουλάχιστον τριών (3) μηνών εντός του έτους 2017 στην υπηρεσία όπου εντάσσεται το συγκεκριμένο Περίγραμμα Θέσης Εργασίας.

Κατ' εξαίρεση, για όσους δεν έχουν συμπληρώσει το απαραίτητο τρίμηνο κατά τον χρόνο ελέγχου, αλλά το συμπληρώνουν μέχρι το τέλος του μηνός Νοεμβρίου του έτους 2017, ο έλεγχος καταλληλότητας και επάρκειας ως προς το συγκεκριμένο Περίγραμμα Θέσης Εργασίας θα γίνει με την συμπλήρωση του απαραίτητου τριμήνου.

Για όσους δεν συμπληρώνουν ούτε μέχρι το τέλος του μηνός Νοεμβρίου του έτους 2017 το απαραίτητο τρίμηνο και δεν υπάγονται στις περιπτώσεις του άρθρου 4, ο έλεγχος καταλληλότητας και επάρκειας ως προς το συγκεκριμένο Περίγραμμα Θέσης Εργασίας γίνεται με βάση τα στοιχεία που τηρούνται στον ατομικό υπηρεσιακό φάκελο και κάθε άλλο διαθέσιμο στοιχείο.

Άρθρο 4 **Ειδικές Περιπτώσεις**

1. Για τους υπαλλήλους που κατά τον χρόνο ελέγχου καταλληλότητας και επάρκειας έχουν αποσπαστεί ή διατεθεί σε υπηρεσία **εντός της Αρχής** και εφόσον έχουν συμπληρώσει πραγματική υπηρεσία τριών (3) μηνών σε αυτή, αρμόδιοι για τον έλεγχο καταλληλότητας και επάρκειας σε σχέση με το εκάστοτε Περίγραμμα Θέσης Εργασίας ορίζονται οι σύμφωνα με το άρθρο 3 του παρόντος Προϊστάμενοι της Οργανικής Μονάδας στην οποία αποσπάστηκαν ή διατέθηκαν.

Στην περίπτωση που οι υπάλληλοι κατά τον χρόνο ελέγχου καταλληλότητας και επάρκειας έχουν αποσπαστεί ή διατεθεί σε υπηρεσία εντός της Αρχής αλλά δεν έχουν συμπληρώσει πραγματική υπηρεσία τριών (3) μηνών σε αυτή, αρμόδιοι για τον έλεγχο καταλληλότητας και επάρκειάς τους σε σχέση με το εκάστοτε Περίγραμμα Θέσης Εργασίας ορίζονται οι σύμφωνα με το άρθρο 3 του παρόντος Προϊστάμενοι της Οργανικής Μονάδας στην οποία ανήκει η οργανική τους θέση.

Στις περιπτώσεις απόσπασης ή διάθεσης υπαλλήλων για την κάλυψη έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών, ανεξάρτητα από το χρόνο απόσπασης ή διάθεσης, αρμόδιοι για τον έλεγχο καταλληλότητας και επάρκειάς τους σε σχέση με το εκάστοτε Περίγραμμα Θέσης Εργασίας ορίζονται οι σύμφωνα με το άρθρο 3 του παρόντος Προϊστάμενοι της Οργανικής Μονάδας στην οποία ανήκει η οργανική τους θέση.

2. Για τους υπαλλήλους που κατά τον χρόνο ελέγχου καταλληλότητας και επάρκειας έχουν αποσπαστεί ή διατεθεί σε υπηρεσία **εκτός της Αρχής**, τους αιρετούς Ο.Τ.Α που απουσιάζουν με άδεια από την υπηρεσία, τους συνδικαλιστές με πλήρη απαλλαγή και όσους βρίσκονται σε άδεια άνευ αποδοχών, αρμόδιοι για τον έλεγχο καταλληλότητας και επάρκειάς τους σε σχέση με το εκάστοτε Περίγραμμα Θέσης Εργασίας ορίζονται οι σύμφωνα με το άρθρο 3 του παρόντος Προϊστάμενοι της Οργανικής Μονάδας στην οποία ανήκει η οργανική τους θέση. Για όσους εξ αυτών των υπαλλήλων δεν πληρούται εντός του έτους 2017 η προϋπόθεση του απαιτούμενου τριμήνου χρονικού διαστήματος γίνεται προσωρινή κατάταξή τους στο Περίγραμμα Θέσης Εργασίας που αντιστοιχεί στα καθήκοντα που ασκούσαν πριν την για τους ανωτέρω λόγους απόσπαση, διάθεση, απουσία, απαλλαγή ή χορήγηση αδειάς. Η οριστική κατάταξη σε Περίγραμμα Θέσης Εργασίας πραγματοποιείται με το πέρας τριμήνου από την επάνοδό τους στην Αρχή.

3. Οι υπάλληλοι που κατά τον χρόνο ελέγχου καταλληλότητας και επάρκειας έχουν τεθεί σε αργία ή σε αναστολή άσκησης καθηκόντων, εξαιρούνται από τη διαδικασία ελέγχου καταλληλότητας και επάρκειας και η κατάταξή τους σε συγκεκριμένο Π.Θ.Ε. αναστέλλεται μέχρι την τελεσιδικία της πειθαρχικής διαδικασίας.

4. Οι υπάλληλοι που πριν από τον χρόνο ελέγχου καταλληλότητας και επάρκειας έχουν παραπεμφθεί στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή για την κρίση ικανότητας για κάθε εργασία, εξαιρούνται από τη διαδικασία ελέγχου καταλληλότητας και επάρκειας και η κατάταξή τους σε συγκεκριμένο Π.Θ.Ε. αναστέλλεται μέχρι την ολοκλήρωση της σχετικής διαδικασίας.

5. Για τους υπαλλήλους που κατά τον χρόνο ελέγχου καταλληλότητας και επάρκειας βρίσκονται σε άδεια κήσης, λοχείας και ανατροφής τέκνου, αρμόδιοι για τον έλεγχο καταλληλότητας και επάρκειας σε σχέση με το εκάστοτε Περίγραμμα Θέσης Εργασίας ορίζονται οι σύμφωνα με το άρθρο 3 του παρόντος Προϊστάμενοι της Οργανικής Μονάδας στην οποία υπηρετούσαν πριν την άδεια. Οι εν λόγω υπάλληλοι, κατατάσσονται στο Περίγραμμα Θέσης Εργασίας που αντιστοιχεί στα καθήκοντα που ασκούσαν πριν την άδεια με βάση τα στοιχεία του ατομικού τους φακέλου και κάθε άλλο διαθέσιμο στοιχείο.

6. Για τους νεοδιόριστους ή από μετάταξη υπαλλήλους που κατά τον χρόνο ελέγχου καταλληλότητας και επάρκειας δεν έχουν συμπληρώσει το απαραίτητο τρίμηνο, ο έλεγχος καταλληλότητας και επάρκειας ως προς το συγκεκριμένο περίγραμμα θέσης εργασίας διενεργείται, ανεξαρτήτως ελάχιστου χρόνου υπηρεσίας τους στην Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τα στοιχεία του ατομικού υπηρεσιακού τους φακέλου και κάθε άλλο διαθέσιμο στοιχείο. Για τους εν λόγω υπαλλήλους αρμόδιοι για τον έλεγχο καταλληλότητας και επάρκειας σε σχέση με το εκάστοτε Περίγραμμα Θέσης Εργασίας ορίζονται οι σύμφωνα με το άρθρο 3 του παρόντος Προϊστάμενοι της Οργανικής Μονάδας στην οποία ανήκει η οργανική τους θέση.

7. Για τους υπαλλήλους που κατά τον χρόνο ελέγχου καταλληλότητας και επάρκειας διανύουν τη δόκιμη περίοδο ή διαδικασία ελέγχου καταλληλότητας και επάρκειας σε σχέση με το Περίγραμμα Θέσης Εργασίας επέχει θέση αξιολόγησης που απαιτείται για τη διαδικασία μονιμοποίησης δυνάμει του άρθρου 40 του Ν. 3528/2007.

Άρθρο 5

Κριτήρια Ελέγχου Καταλληλότητας και Επάρκειας των υπαλλήλων, σε σχέση με τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας

1. Τα κριτήρια ελέγχου καταλληλότητας και επάρκειας των υπαλλήλων, σε σχέση με τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας αναλύονται στις εξής κατηγορίες:

- A. Απαιτούμενα τυπικά προσόντα Θέσης Εργασίας - Γνώσεις και Εμπειρία
- B. Επαγγελματικές Ικανότητες
- Γ. Επιχειρησιακές Ικανότητες
- Δ. Διοικητικές Ικανότητες

Τα ως άνω κριτήρια αναλύονται στο Παράρτημα ΙΙΙ της παρούσης. Η ανάλυση των εν λόγω ικανοτήτων σε επιμέρους ενότητες στο Παράρτημα ΙΙΙ λειτουργεί ως βοηθητικό εργαλείο καθώς αποτελούν υποστηρικτικές συνιστώσες για την ανάδειξη της τελικής βαθμολογίας της κάθε ικανότητας και δεν βαθμολογούνται αυτοτελώς.

2. Οι αρμόδιοι για τη διενέργεια του ελέγχου καταλληλότητας και επάρκειας των υπαλλήλων, διενεργούν τον έλεγχο με ευσυνειδησία, αντικειμενικότητα και

αμεροληψία απέναντι στους υπαλλήλους, επιδεικνύοντας τη δέουσα επιμέλεια και εχεμύθεια. Ο έλεγχος καταλληλότητας και επάρκειας των υπαλλήλων, αφορά την συγκεκριμένη δράση και πρέπει να απορρέει από γεγονότα και όχι από υπόνοιες, ή πληροφορίες, ή μεμονωμένα μη ουσιώδη περιστατικά.

3. Ο υπάλληλος κρίνεται κατάλληλος και επαρκής για συγκεκριμένο Π.Θ.Ε. εφόσον:

α) κατέχει τα Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα του συγκεκριμένου Περιγράμματος Θέσης Εργασίας (Γνώσεις και Εμπειρία), όπως αυτά αποτυπώνονται στον πίνακα Α του εντύπου Ελέγχου Καταλληλότητας και Επάρκειας και

β) αξιολογείται ότι διαθέτει το ελάχιστο απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας τουλάχιστον στο 75% των απαιτούμενων ικανοτήτων (Επαγγελματικές, Επιχειρησιακές, Διοικητικές) που περιλαμβάνονται στο εν λόγω Π.Θ.Ε. και αποτυπώνονται στους πίνακες Β, Γ και Δ του εντύπου Ελέγχου Καταλληλότητας και Επάρκειας. Στην περίπτωση που το 75% των ικανοτήτων που απαιτεί το συγκεκριμένο Π.Θ.Ε. ισοδυναμεί με δεκαδικό αριθμό, αυτός στρογγυλοποιείται προς την πλησιέστερη ακέραιη μονάδα. Στην περίπτωση που μετά τον υπολογισμό προκύπτει αριθμός με δεκαδικό ψηφίο ίσο με πέντε (5), η στρογγυλοποίηση γίνεται προς όφελος του αξιολογούμενου.

4. Οι δυσμενείς αξιολογικές κρίσεις για τον υπάλληλο πρέπει να συνοδεύονται από ειδική αιτιολογία, με παράθεση πραγματικών περιστατικών ή επίκληση αποδεικτικών μέσων. Ειδικά στην περίπτωση που κάποιος αξιολογούμενος κριθεί ότι δεν διαθέτει το ελάχιστο απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας τουλάχιστον στο 75% των ικανοτήτων, οι αρμόδιοι για τον έλεγχο καταλληλότητας και επάρκειας θα πρέπει να συμπληρώσουν, σε συνέχεια του Εντύπου Ελέγχου Καταλληλότητας και Επάρκειας και το έντυπο προσδιορισμού του ακριβούς επιπέδου που διαθέτει ο αξιολογούμενος σε όλες τις ικανότητες (Παράρτημα II).

Άρθρο 6

Διαδικασία Ελέγχου Καταλληλότητας και Επάρκειας των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων

1. Το πρώτο δεκαπενθήμερο του μηνός Οκτωβρίου του έτους 2017 διενεργείται έλεγχος καταλληλότητας και επάρκειας των Προϊσταμένων και των λοιπών υπαλλήλων, σε σχέση με τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας και τις απαιτήσεις που αυτά προβλέπουν.

2. Προηγείται ο έλεγχος καταλληλότητας και επάρκειας αυτών που κατέχουν θέση Προϊσταμένων στην Αρχή και έπεται ο έλεγχος καταλληλότητας και επάρκειας των λοιπών υπαλλήλων. Σε περίπτωση που Προϊστάμενος, στο πλαίσιο της παρούσας διαδικασίας, κριθεί ότι δεν είναι κατάλληλος κι επαρκής για τη θέση ευθύνης που κατέχει, παύεται από τα καθήκοντά του με σχετική απόφαση του Διοικητή και

διερευνάται αν υπάρχει Περίγραμμα Θέσης Εργασίας υπαλλήλου, εντός της ίδια υπηρεσίας στην οποία δύναται να καταταγεί, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο παρόν άρθρο. Ο ανωτέρω δεν δύναται να ασκήσει την αρμοδιότητα ελέγχου καταλληλότητας και επάρκειας των υφισταμένων υπαλλήλων του. Στην περίπτωση αυτή, ο αναπληρωτής του έχει συμβουλευτικό ρόλο στη διαδικασία ελέγχου και τον έλεγχο διενεργούν οι υπόλοιποι Προϊστάμενοι της συγκεκριμένης Οργανικής Μονάδας ή σε περίπτωση μονομελούς οργάνου Διοίκησης, ο Προϊστάμενος της αμέσως ανώτερης ιεραρχικά δομής, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 3 του παρόντος.

3. Για να καταταγεί υπάλληλος σε Περίγραμμα Θέσης Εργασίας πρέπει να κατέχει το απαιτούμενο ελάχιστο επίπεδο επάρκειας για τις ικανότητες που προβλέπονται σε αυτήν, σύμφωνα με την παράγραφο 3 του προηγούμενου άρθρου και να κατέχει τα ελάχιστα απαιτούμενα τυπικά προσόντα.

4. Κατά την κατάταξη σε Π.Θ.Ε. το αρμόδιο όργανο οφείλει να λάβει υπόψη τα καθήκοντα που ασκούνται στην πράξη από τον υπάλληλο κατά τον χρόνο της κατάταξης. Σε περίπτωση άσκησης καθηκόντων που εντάσσονται σε διαφορετικά Π.Θ.Ε., ο υπάλληλος κατατάσσεται σε εκείνο της κύριας απασχόλησής του. Σε κάθε περίπτωση, δεν είναι υποχρεωτική η κατάταξη στο Π.Θ.Ε. που αντιστοιχεί στα καθήκοντα που ασκεί ο υπάλληλος κατά το χρόνο της κατάταξης, εφόσον κριθεί ότι, με βάση τις ικανότητες του υπαλλήλου και τις ανάγκες της υπηρεσίας στην οποία ανήκει, απαιτείται κατάταξη σε διαφορετικό Π.Θ.Ε..

5. Η κατάταξη υπαλλήλου σε Περίγραμμα Θέσης Εργασίας δεν περιορίζει την ευχέρεια κατανομής του προσωπικού σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, καθώς και την ανάθεση συμπληρωματικών καθηκόντων που αντιστοιχούν σε διαφορετικά Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας, εφόσον το επιβάλλουν υπηρεσιακές ανάγκες.

6. Οι κατά το άρθρο 3 οριζόμενοι αρμόδιοι για τον έλεγχο καταλληλότητας και επάρκειας των υπαλλήλων καλούνται να προβούν σε έλεγχο καταλληλότητας και επάρκειας των υπαλλήλων ως προς τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας, συντάσσοντας το **«Έντυπο Ελέγχου Καταλληλότητας και Επάρκειας Κατόχου Θέσης Εργασίας»**, αντίγραφο του οποίου κοινοποιείται στον υπάλληλο που αφορά με επιμέλεια του Προϊσταμένου της Οργανικής Μονάδας ή του Προϊσταμένου της αμέσως ανώτερης δομής. Κατά την κοινοποίηση του αντιγράφου, ο υπάλληλος θέτει επί του εντύπου την υπογραφή του και την ημερομηνία κατά την οποία έλαβε γνώση.

7. Εφόσον οι υπάλληλοι κριθούν κατάλληλοι ως προς συγκεκριμένο Περίγραμμα Θέσης Εργασίας, ακολουθεί κατάταξή τους σε αυτό με την έκδοση διαπιστωτικής πράξης κατάταξής τους από τον Προϊστάμενο της Οργανικής Μονάδας, η οποία κοινοποιείται στη Διεύθυνση Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού συνοδευόμενη από τα πρωτότυπα Έντυπα Ελέγχου Καταλληλότητας και Επάρκειας Κατόχου Θέσης Εργασίας των υπαλλήλων που αφορά, τα οποία πρωτοκολλούνται

αμελλητί από την παραλαβή τους με εμπιστευτικό πρωτόκολλο. Αντίγραφο των ως άνω Εντύπων τηρείται στην Οργανική Μονάδα που διενήργησε τον έλεγχο.

8. Αν δεν βρεθεί κατάλληλο Π.Θ.Ε. εντός της συγκεκριμένης υπηρεσίας, εκδίδεται σχετική πράξη με ειδική αιτιολογία από το αρμόδιο για την αξιολόγηση και κατάταξη Όργανο, η οποία κοινοποιείται στον υπάλληλο κατά τις διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας, εντός προθεσμίας τριών (3) εργασίμων ημερών, ο οποίος υπογράφει επί της πράξης. Η πράξη, μετά την κοινοποίησή της, με όλα τα σχετικά έγγραφα του φακέλου, διαβιβάζεται αμελλητί με επιμέλεια του Προϊσταμένου της Οργανικής Μονάδας ή του Προϊσταμένου της αμέσως ανώτερης δομής στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. Εφόσον ο υπάλληλος αρνείται να υπογράψει, γίνεται σχετική ειδική βεβαίωση επί της πράξης από το όργανο που διενεργεί την κοινοποίηση, στην οποία αναφέρεται το όνομα του οργάνου, ο τόπος και ο χρόνος κατά τον οποίο έλαβε χώρα η άρνηση και η κοινοποίηση θεωρείται ότι έλαβε χώρα κατά τον χρόνο της ειδικής βεβαίωσης. Κατά της πράξης ο υπάλληλος δύναται να ασκήσει ένσταση εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) εργασίμων ημερών από την κοινοποίησή της σε αυτόν ενώπιον της Επιτροπής Ενστάσεων του άρθρου 7. Σε περίπτωση παρέλευσης άπρακτης της προθεσμίας υποβολής ένστασης, η πράξη διαβιβάζεται στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, η οποία διερευνά αυτεπαγγέλτως τη δυνατότητα κατάταξης του υπαλλήλου σε κάποιο Περίγραμμα Θέσης Εργασίας σε άλλη υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. και μεριμνά για την εισαγωγή της πράξης, μετά της σχετικής εισήγησης της Δ.Δ.Α.Δ., στην Επιτροπή του άρθρου 7 για περαιτέρω κρίση.

Άρθρο 7

Διαδικασία Ενστάσεων

1. Οι υπάλληλοι έχουν δικαίωμα υποβολής ένστασης για κρίση σε δεύτερο βαθμό μόνο κατά της δυσμενούς πράξης του αρμόδιου οργάνου της περίπτωσης 8 του άρθρου 6.

2. Η Επιτροπή Ενστάσεων συγκροτείται από τα τακτικά και αιρετά μέλη του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου του κλάδου του υπαλλήλου, τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και τον Προϊστάμενο της οικείας Γενικής Διεύθυνσης ή τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού για τους λοιπούς κλάδους, ο οποίος προεδρεύει.

3. Η Επιτροπή Ενστάσεων εξετάζει το παραδεκτό και το βάσιμο της ένστασης. Ενώπιον της Επιτροπής καλείται να εκθέσει τις απόψεις του ο ενιστάμενος υπάλληλος. Η Επιτροπή Ενστάσεων δικαιούται να ζητήσει οποιοσδήποτε πρόσθετες διευκρινίσεις κρίνει απαραίτητες από τους αρμόδιους να διενεργήσουν τον έλεγχο

καταλληλότητας και επάρκειας ή τον υποκείμενο σε έλεγχο υπάλληλο και γενικώς να ενεργήσει για τη διακρίβωση των εκατέρωθεν ισχυρισμών που έχουν ληφθεί υπόψη για την κρίση.

4. Αν επικυρωθεί η κρίση του Οργάνου, περί αδυναμίας ένταξης του υπαλλήλου σε συγκεκριμένο Π.Θ.Ε. της συγκεκριμένης Οργανικής Μονάδας, η Επιτροπή οφείλει να διερευνήσει τη δυνατότητα μεταφοράς του υπαλλήλου σε άλλη Υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε., αφού λάβει υπόψη τη σχετική εισήγηση της Δ.Δ.Α.Δ... Εφόσον κριθεί από την Επιτροπή Ενστάσεων ότι υπάρχει άλλο Π.Θ.Ε. σε άλλη Υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. στο οποίο ο υπάλληλος μπορεί να ενταχθεί, η Επιτροπή Ενστάσεων εισηγείται στον Διοικητή την κατάταξη του υπαλλήλου στο συγκεκριμένο Π.Θ.Ε.. Εφόσον ο Διοικητής συμφωνεί με την εισήγηση της Επιτροπής εκδίδεται απόφασή του για την κατάταξη του υπαλλήλου σε αυτό, άλλως αναπέμπει με ειδική αιτιολογία την υπόθεση στην Επιτροπή Ενστάσεων για νέα κρίση. Εφόσον κριθεί από την Επιτροπή Ενστάσεων ότι δεν υπάρχει άλλο Π.Θ.Ε. σε άλλη Υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. στο οποίο ο υπάλληλος μπορεί να ενταχθεί, η Επιτροπή Ενστάσεων εισηγείται στον Διοικητή τη μεταφορά του υπαλλήλου από την Αρχή σύμφωνα με το άρθρο 38 παρ. 5 Ν. 4389/2016 (Α' 94). Εφόσον ο Διοικητής συμφωνεί με την εισήγηση της Επιτροπής εκδίδεται απόφασή του για την μεταφορά του υπαλλήλου από την Αρχή σύμφωνα με το άρθρο 38 παρ. 5 Ν. 4389/2016 (Α' 94), άλλως αναπέμπει με ειδική αιτιολογία την υπόθεση στην Επιτροπή Ενστάσεων για νέα κρίση.

Άρθρο 8

Μεταβατικές Διατάξεις

1. Από την αρχική κατάταξη του ανθρωπίνου δυναμικού της Αρχής στα αντίστοιχα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας παύουν να ισχύουν οι τοποθετήσεις ελεγκτών Βεβαίωσης και Αναγκαστικής Είσπραξης των Εσόδων του Κράτους. Η άσκηση ελεγκτικών καθηκόντων εφεξής προϋποθέτει την κατάταξη των υπαλλήλων σε αντίστοιχα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας. Όσοι εκ των ανωτέρω υπαλλήλων υπηρετούν σε υπηρεσίες διαφορετικές από αυτές στις οποίες ανήκει η οργανική τους θέση παραμένουν ως αποσπασμένοι στις εν λόγω υπηρεσίες μόνο εφόσον καταταγούν σε αντίστοιχο Περίγραμμα Θέσης Εργασίας. Στην περίπτωση που δεν καταταγούν στο αντίστοιχο Περίγραμμα Θέσης Εργασίας, επιστρέφουν στην υπηρεσία όπου ανήκει η οργανική τους θέση.

2. Σε περίπτωση μετακίνησης υπαλλήλου μετά την κατάταξή του σε Περίγραμμα Θέσης Εργασίας, είτε με την έκδοση νέας απόφασης, είτε σε εκτέλεση ήδη εκδοθείσας απόφασης, ο Προϊστάμενος της υπηρεσίας υποδοχής έχει την ευχέρεια να κατατάξει τον υπάλληλο στο Περίγραμμα Θέσης Εργασίας που κρίνει κατάλληλο στο πλαίσιο της καλύτερης αξιοποίησης του ανθρωπίνου δυναμικού και

της εύρυθμης λειτουργίας της Οργανικής Μονάδας, αφού λάβει υπόψη σε ποιο Περίγραμμα Θέσης Εργασίας είχε ενταχθεί ο υπάλληλος στην προηγούμενη δομή.

Άρθρο 9

Τα κατωτέρω Παραρτήματα ακολουθούν την παρούσα απόφαση και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι:

Υπόδειγμα**Έντυπο Ελέγχου Καταλληλότητας και Επάρκειας Κατόχου – Θέσης Εργασίας**

Θέση Εργασίας:	Όνοματεπώνυμο:
----------------------	----------------------

A. Απαιτούμενα τυπικά προσόντα Περιγράμματος Θέσης Εργασίας – Γνώσεις & Εμπειρία	Ναι	Όχι
1.		
2.		

B. Επαγγελματικές Ικανότητες	Ελάχιστο Απαιτούμενο Επίπεδο Επάρκειας	Αξιολόγηση (Ναι /Όχι)
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία	2	
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία	2	
3. Λήψη Αποφάσεων	1	
4. Επίλυση Προβλημάτων	1	
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα	2	
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)	2	
7. Προσαρμοστικότητα	2	
8. Διαχείριση Τεχνολογίας	2	

Γ. Επιχειρησιακές Ικανότητες	Ελάχιστο Απαιτούμενο Επίπεδο Επάρκειας	Αξιολόγηση (Ναι /Όχι)
1. Φορολογική νομοθεσία	2	
2. Φορολογικές διαδικασίες	2	
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης	1	
4. Φορολογικός Έλεγχος	2	
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων	2	

Δ. Διοικητικές Ικανότητες	Ελάχιστο Απαιτούμενο Επίπεδο Επάρκειας	Αξιολόγηση (Ναι /Όχι)
1. Διαχείριση Ανθρώπινων Πόρων		
2. Ηγεσία		

Συνολική Αποτίμηση:

Καλύπτει τις απαιτήσεις της συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας ;

Ομοφωνία;

Προτείνεται για **διαφορετικό** Π.Θ.Ε. εντός της Υπηρεσίας ;**Ναι**

Εάν ναι, σε ποιο άλλο Π.Θ.Ε. εντός της Υπηρεσίας προτείνεται να καταταγεί;.....

Εάν όχι, σε ποιο άλλο Π.Θ.Ε. άλλης Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. προτείνεται να καταταγεί;

Παράθεση πλήρους και ειδικής αιτιολογίας για τα ανωτέρω (παράθεση συγκεκριμένων γεγονότων, επισύναψη σχετικών αποδεικτικών εγγράφων, στοιχείων από τον ατομικό υπηρεσιακό φάκελο του υπαλλήλου κλπ) :

.....
(συνέχεια στην πίσω σελίδα αν χρειαστεί)

Ναι
Ναι
Όχι

Όχι
Όχι

Αξιολογητές: **Ημερομηνία:**

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Αξιολογητές: **Ημερομηνία:**

Τυχόν διαφορετική άποψη μειοψηφίας (Ειδική Αιτιολογία, Αξιολογητές που μειοψηφούν, Ημ/νία, Υπογραφή):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Αξιολογητές: **Ημερομηνία:**

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ:

Έντυπο Αξιολόγησης Επάρκειας Κατόχου – Θέσης Εργασίας

Υπάρχουσα Θέση Εργασίας:	Όνοματεπώνυμο:
--------------------------------	-------------------------

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα Θέσης Εργασίας (Περίγραμμα ΘΕ)	Ναι	Όχι
A. Γνώσεις & Εμπειρία		
1.		
2.		

B. Επαγγελματικές Ικανότητες	Επίπεδο Επάρκειας	
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		

Γ. Επιχειρησιακές Ικανότητες (πχ)	Επίπεδο Επάρκειας	
1. Φορολογική νομοθεσία		
2. Φορολογικές διαδικασίες		
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης		
4. Φορολογικός Έλεγχος		
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων		

Δ. Διοικητικές Ικανότητες	Επίπεδο Επάρκειας	
1. Διαχείριση Ανθρώπινων Πόρων		
2. Ηγεσία		

Αξιολογητές: Ημερομηνία:

.....