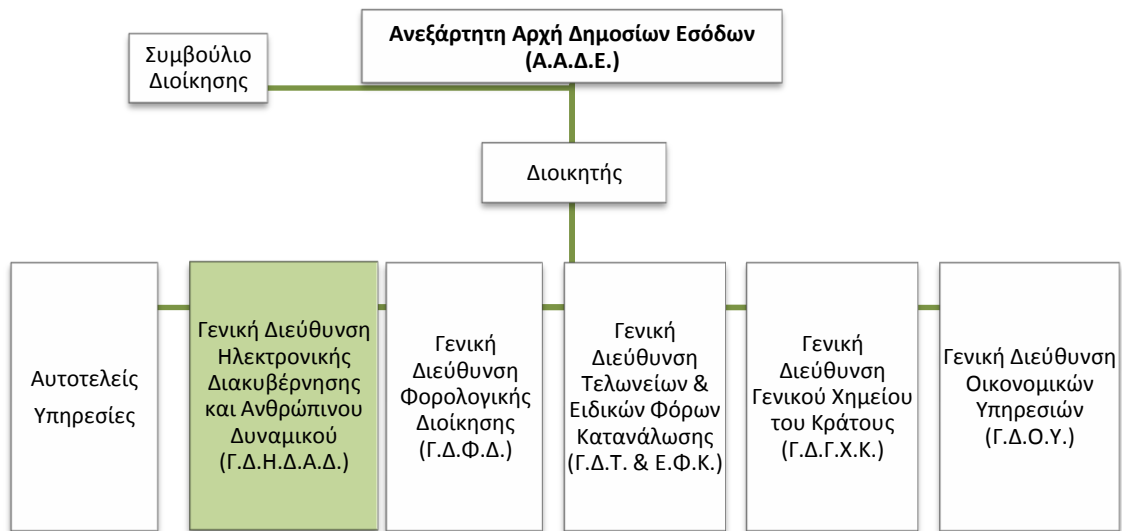


ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης.

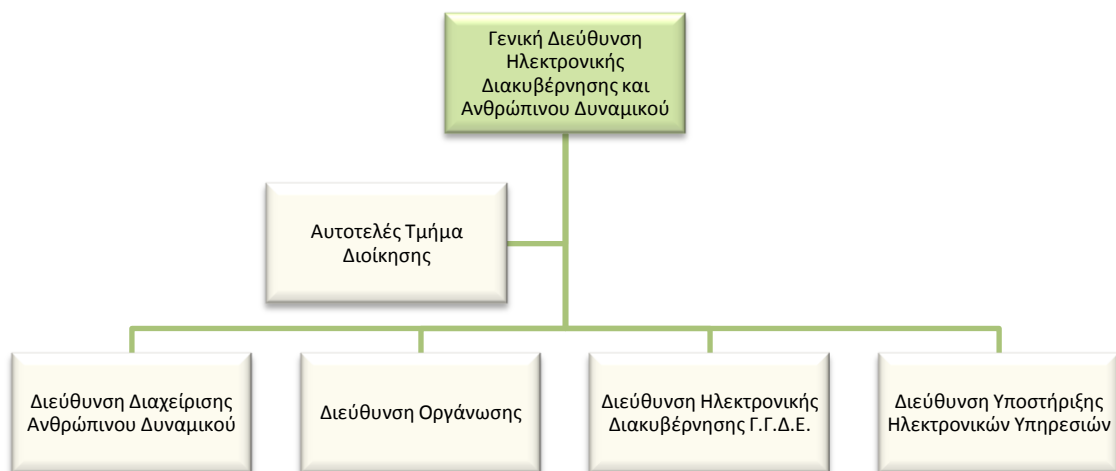
Γενική Διεύθυνση: Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού.

Άμεσος Προϊστάμενος: Γενικός Γραμματέας Δημοσίων Εσόδων.



Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, είναι άμεσος προϊστάμενος τεσσάρων Προϊσταμένων Διευθύνσεων και ενός Προϊσταμένου Αυτοτελούς Τμήματος, ως κατωτέρω :



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού είναι:

α) να συμβάλλει ενεργά στη διαμόρφωση στρατηγικής για την αποτελεσματική διαχείριση και αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε. και

β) να διασφαλίζει την καθιέρωση του κατάλληλου πλαισίου της ορθής και αποτελεσματικής ανάπτυξης και εφαρμογής των διοικητικών διαδικασιών και συστημάτων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης,

με σκοπό την αναβάθμιση της επιχειρησιακής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους, ώστε να ανταποκρίνονται στην πραγμάτωση της αποστολής της Α.Α.Δ.Ε.

Ειδικές αρμοδιότητες:

- Έχει την ευθύνη να παράσχει συνολική υποστήριξη στην Α.Α.Δ.Ε. , μέσω των ανθρώπινων πόρων, της διοικητικής οργάνωσης, καθώς και του τομέα των ηλεκτρονικών υπηρεσιών και υπηρεσιών υποστήριξης εφαρμογών, ώστε να

προωθείται η υλοποίηση του στρατηγικού σχεδίου και να επιτυγχάνονται οι στόχοι της Α.Α.Δ.Ε.

- Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Γενικού Γραμματέα.
- Διοικεί τη Γενική Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση του προγράμματος μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

- Εποπτεύει και διασφαλίζει την αποτελεσματική στελέχωση των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. Έχει την ευθύνη της διαμόρφωσης του κατάλληλου πλαισίου για την ορθολογική κατανομή, την αποδοτική αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε. μέσω της ποιοτικής αναβάθμισης και της επαγγελματικής ανάπτυξης και επιμόρφωσής του.
- Παρακολουθεί και επιβλέπει την αποτελεσματική διοικητική οργάνωση και υποστήριξη της λειτουργίας των υπηρεσιών της ΓΓΔΕ και τη βελτίωση των σχέσεων των πολιτών με τις εν λόγω υπηρεσίες.
- Διασφαλίζει και προωθεί την αποτελεσματική διαχείριση, ανάπτυξη και επικαιροποίηση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών και των υπηρεσιών υποστήριξης εφαρμογών πληροφορικής, παρέχοντας συνολική υποστήριξη στο έργο της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό τη διευκόλυνση των συναλλαγών, την απλούστευση των διαδικασιών και την επίτευξη φορολογικής δικαιοσύνης και διαφάνειας.
- Αναλαμβάνει όποιες άλλες ειδικές αρμοδιότητες και καθήκοντα του αναθέτει ο Α.Α.Δ.Ε.
- Μεριμνά για τη βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων οικονομικών, ανθρώπινων και τεχνικών πόρων, κατανέμοντάς τους κατάλληλα έτσι ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματική λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης και η επίτευξη των στόχων της.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί την υλοποίηση του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης, μέσω της ενεργής εποπτείας των υποκείμενων Διευθύνσεων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών.

- Επικοινωνεί:
 - α) Με τους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και τους Προϊσταμένους των Αυτοτελών Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. , σε καθημερινή βάση, λόγω της οριζόντιας φύσης των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης, β) σε περιοδική βάση με φορείς του δημοσίου τομέα με σκοπό τη συντονισμένη προώθηση των δράσεων διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, των δράσεων διοικητικών μεταρρυθμίσεων και των δράσεων εφαρμογής και ανάπτυξης της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας:

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης
(κατά προτίμηση πχ Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης).

- **Ενδεδεχόμενη γνώση** και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης
- μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

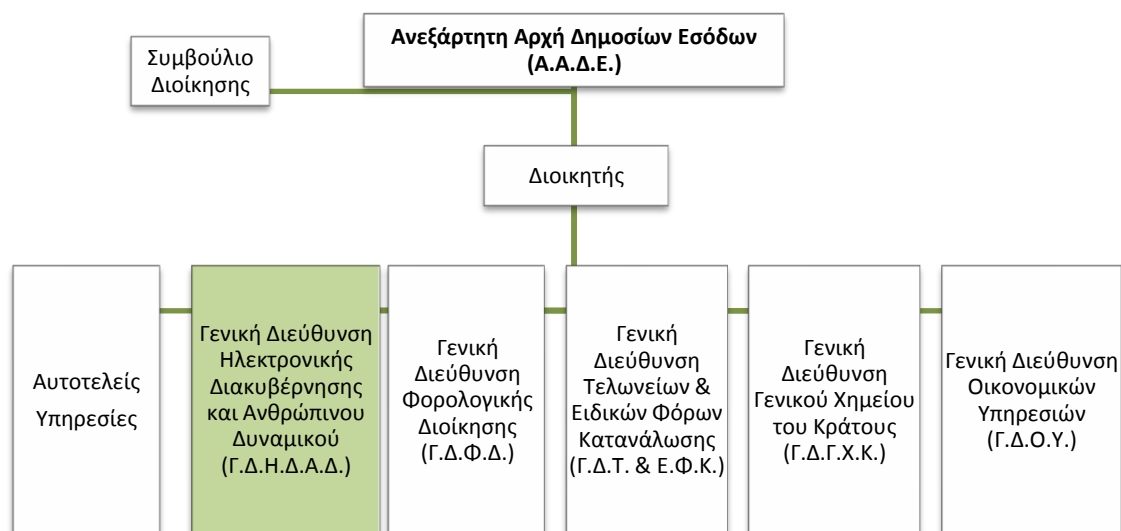
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οργάνωσης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Λειτουργία Οργανισμού				
3. Σχεδιασμός και Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Διαχείριση έργων/προγραμμάτων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού



Σκοπός

Η γραμματειακή υποστήριξη και οργάνωση του Γραφείου Υποστήριξης του Γενικού Διευθυντή Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού που υπηρετεί.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας:

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στην ηλεκτρονική διεκπεραίωση εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων.
- Τηρεί τα ημερήσια δελτία παρουσίας υπαλλήλων, παρακολουθεί τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, ενημερώνει για αυτές τους υπαλλήλους και τις αρμόδιες Υπηρεσίες και τηρεί το βοηθητικό προσωπικό τους μητρώο.
- Είναι υπεύθυνος παρακολούθησης του προγράμματος συναντήσεων του Γενικού Διευθυντή.
- Τηρεί το πρωτόκολλο και φροντίζει για τη διακίνηση της εσωτερικής αλληλογραφίας και τη διεκπεραίωση φακέλων και εγγράφων, καθώς και κάθε υπόθεσης που άπτεται της διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης.

- Καταγράφει τις ανάγκες σε ηλεκτρονικό και λοιπό εξοπλισμό, καθώς και σε αναλώσιμα και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την προμήθεια αυτών.
- Τηρεί και ενημερώνει το αρχείο ηλεκτρονικού και λοιπού εξοπλισμού/επίπλων κλπ της Διεύθυνσης, καθώς και το αρχείο του εξοπλισμού που αποσύρεται.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Καθημερινή χρήση της ηλεκτρονικής βάσης livelink, MS Office, λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή (τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες ή/και εσωτερικό κοινό ή/και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

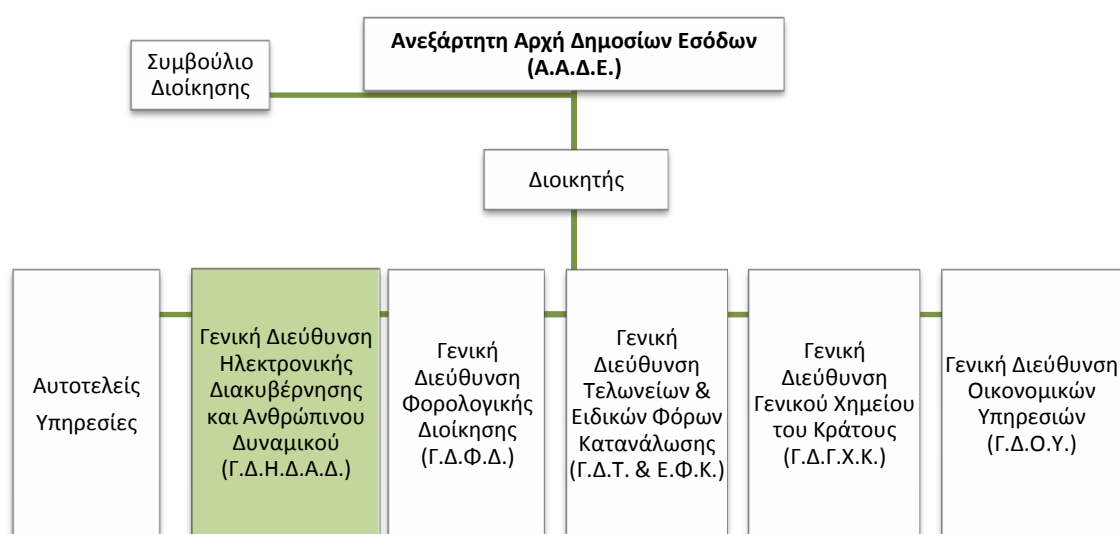
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ Γ.Δ.Η.Δ.&Α.Δ.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος γραφείου υποστήριξης Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού



Σκοπός

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι να υποστηρίξει τον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης και να ενεργεί ως σύμβουλος ανά περίπτωση, αναφορικά με θέματα που άπτονται την Διαχείριση του Ανθρώπινου Δυναμικού και της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης στην ΑΑΔΕ. Συντονίζει διαφορετικούς λειτουργικούς τομείς σε εναρμόνιση με το όραμα και τη στρατηγική της Γενικής Διεύθυνσης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης σε θέματα που αφορούν τον συντονισμό σχετικά με: α) τις διαδικασίες καθορισμού & σχεδιασμού του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης 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, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Οργάνωσης και Αναδιοργάνωσης των δομών.

- Είναι συχνά επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος πολλαπλών ομάδων εργασίας, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τους προϊσταμένους Τμημάτων και Διευθύνσεων 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 συμβάλει 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, όταν και όποτε απαιτείται.
- Συντάσσει κατόπιν υποδείξεως του Γενικού Διευθυντή αναφορές επιδόσεων και προόδου των Υπηρεσιών της Γ.Δ.Η.Δ.&Α.Δ., υπομνημάτων, αναφορών και οργανώνει άτυπες δράσεις ενημερωτικού χαρακτήρα για την γνωστοποίηση καίριων σχετικών θεμάτων.
- 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 διαδικασιών.
- Επικοινωνεί α) με Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., β) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, γ) με Φορολογικές & Τελωνειακές Διοικήσεις της Ε.Ε., δ) με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για την στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα της Γενικής Διεύθυνσης, ε) με εμπειρογνώμονες και συμβούλους της ΕΕ ή του ΔΝΤ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση το LIVELINK, MS Office , λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, την ηλεκτρονική αλληλογραφία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φορτίου, συχνή (τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες ή/και εσωτερικό κοινό ή/και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των λειτουργιών και διαδικασιών της Α.Α.Δ.Ε. η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε αντικείμενα της θέσης.

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
- 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.).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των επιχειρησιακών διαδικασιών, της νομοθεσίας και των συστημάτων πληροφορικής.
- Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραφείου Υποστήριξης Γ.Δ.Η.Δ.&Α.Δ.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Σχεδιασμός και Ανάπτυξη Δράσεων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

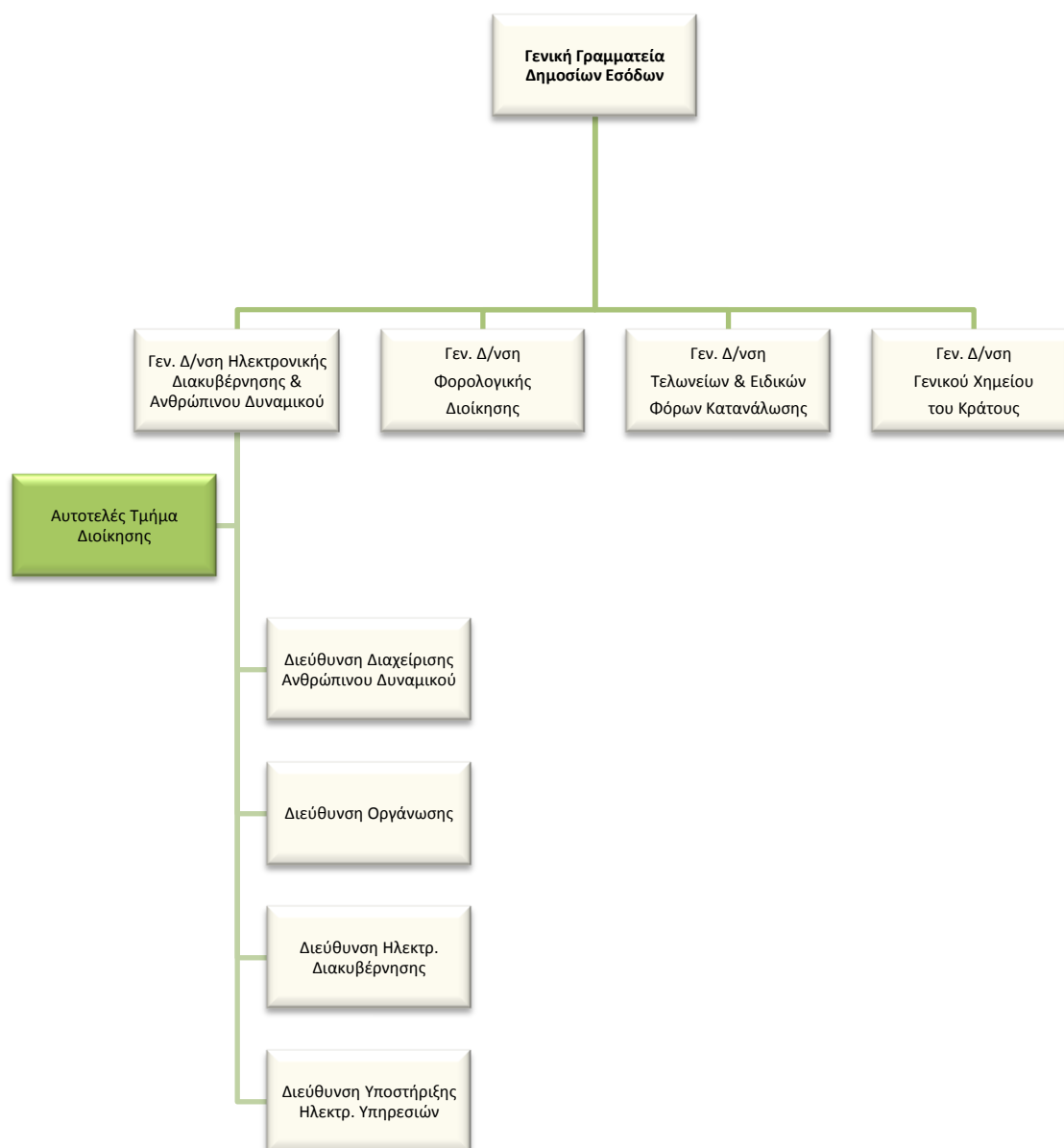
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

Την αποτελεσματική λειτουργία του Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης προκειμένου αυτό να παρέχει υποστηρικτικές και διοικητικές υπηρεσίες στις μονάδες της ΑΑΔΕ.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του (80 άτομα).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Προγραμματίζει, συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει τις δραστηριότητες των Γραφείων Α, Β1 και Β2 του Τμήματος:
 - τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ και του Γραφείου / Ομάδας Ενημέρωσης - πληροφόρησης πολιτών
 - των υπηρεσιών διοικητικής φύσης οριζοντίου ενδιαφέροντος (πρωτοκόλληση, διεκπεραίωση εγγράφων, τήρηση ωραρίου, διαχείριση δικογράφων, διαχείριση πρακτικής άσκησης σπουδαστών ΤΕΙ και απασχόλησης αντιρρησιών συνείδησης, μετάφραση κειμένων)
- Μεριμνά, σε συνεργασία με τη Γ.Δ.Ο.Υ. για θέματα καταγραφής καταστάσεων που αφορούν σε δαπάνες προσωπικού και άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος (υπερωρίες, συμμετοχή σε απεργίες, συμμετοχή σε συλλογικά όργανα)
- Επικοινωνεί με τα γραφεία της πολιτικής ηγεσίας και όλες τις Διευθύνσεις της Γ.Γ.Δ.Ε., για τον καθορισμό και την υποστήριξη αναγκών τους αναφορικά με θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος
- Αποστέλλει ηλεκτρονικά στο Εθνικό Τυπογραφείο προς δημοσίευση εγκυκλίους από υπηρεσιακές μονάδες της ΑΑΔΕ σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3979/2011 όπως ισχύει.

Σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο του Α' Γραφείου (Διοικητικής Μέριμνας)

- Συντονίζει και εποπτεύει τις ενέργειες για την έκδοση αποφάσεων αρμοδιότητας του τμήματος (όπως π.χ α) καθορισμού του ωραρίου λειτουργίας των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ ,του ωραρίου εργασίας υπαλλήλων της ΑΑΔΕ, της υπερωριακής απασχόλησης, αποζημίωσης μελών συλλογικών οργάνων καθώς και λοιπών ειδικών αποζημιώσεων του προσωπικού των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, του αριθμού των περιοδικά απασχολούμενων τ σε -υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, της χορήγηση κατ' εξαίρεση άδειας οδήγησης υπηρεσιακών οχημάτων σε υπαλλήλους της ΑΑΔΕ)

- Εποπτεύει την παραλαβή, αξιολόγηση και διαβίβαση αρμοδίως των δικογράφων που επιδίδονται και αφορούν υπηρεσίες της ΑΑΔΕ
- Εποπτεύει τη σύνταξη σε τριμηνιαία βάση έκθεσης—η οποία υποβάλλεται μέσω του Διοικητή της ΑΑΔΕ στην πολιτική ηγεσία του Υπουργείου Οικονομικών καθώς και τη σύνταξη έκθεσης για τον κοινοβουλευτικό έλεγχο πρόσθετων αμοιβών
- Εποπτεύει τις αρμοδιότητες σχετικά με την τήρηση του ωραρίου των υπαλλήλων της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ
- Εποπτεύει τις αναφορές στις υπηρεσίες για τον έλεγχο του ωραρίου, στοιχεία σχετικά με συμμετοχή υπαλλήλων σε απεργίες και αναφορές αναχώρησης/ άφιξης υπαλλήλων από και προς τις υπηρεσιακές μονάδες της Κεντρικής υπηρεσίας της ΑΑΔΕ κατόπιν αποφάσεων μετακίνησης
- Χειρίζεται γενικά θέματα διοικητικής φύσης, που είναι συναφή προς τις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης και δεν ανήκουν στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε..
- Κοινοποιεί στις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ έγγραφα που εκδίδονται από άλλους φορείς για τυχόν ενέργειες και για ενημέρωση των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ.
- Διαβιβάζει αρμοδίως έγγραφα που περιέρχονται στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης εκ παραδρομής.
- Εποπτεύει, ελέγχει και συντονίζει τη διαχείριση της πάγιας προκαταβολής της ΑΑΔΕ.
- Εποπτεύει, ελέγχει και συντονίζει τις ενέργειες για την έκδοση αποφάσεων σύστασης, συγκρότησης και ορισμού μελών συλλογικών οργάνων, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Υ. της ΑΑΔΕ.
- Παρακολουθεί την πορεία των ενεργειών που εντάσσονται στους Στόχους και τις δράσεις του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Γεν. Δ/σης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης & Ανθρ. Δυναμικού της ΑΑΔΕ, όπως εξειδικεύονται για το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης
- Σε συνεργασία με τους Υπεύθυνους των Γραφείων Β1 και Β2 Γραμματειακής Υποστήριξης συντονίζει και η παρακολουθεί τη λειτουργία των γραφείων τους.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Μητρώο παγίων στοιχείων της ΓΓΔΕ
- ΟΠΣ ΚΥ

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- **Περιστασιακή** έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

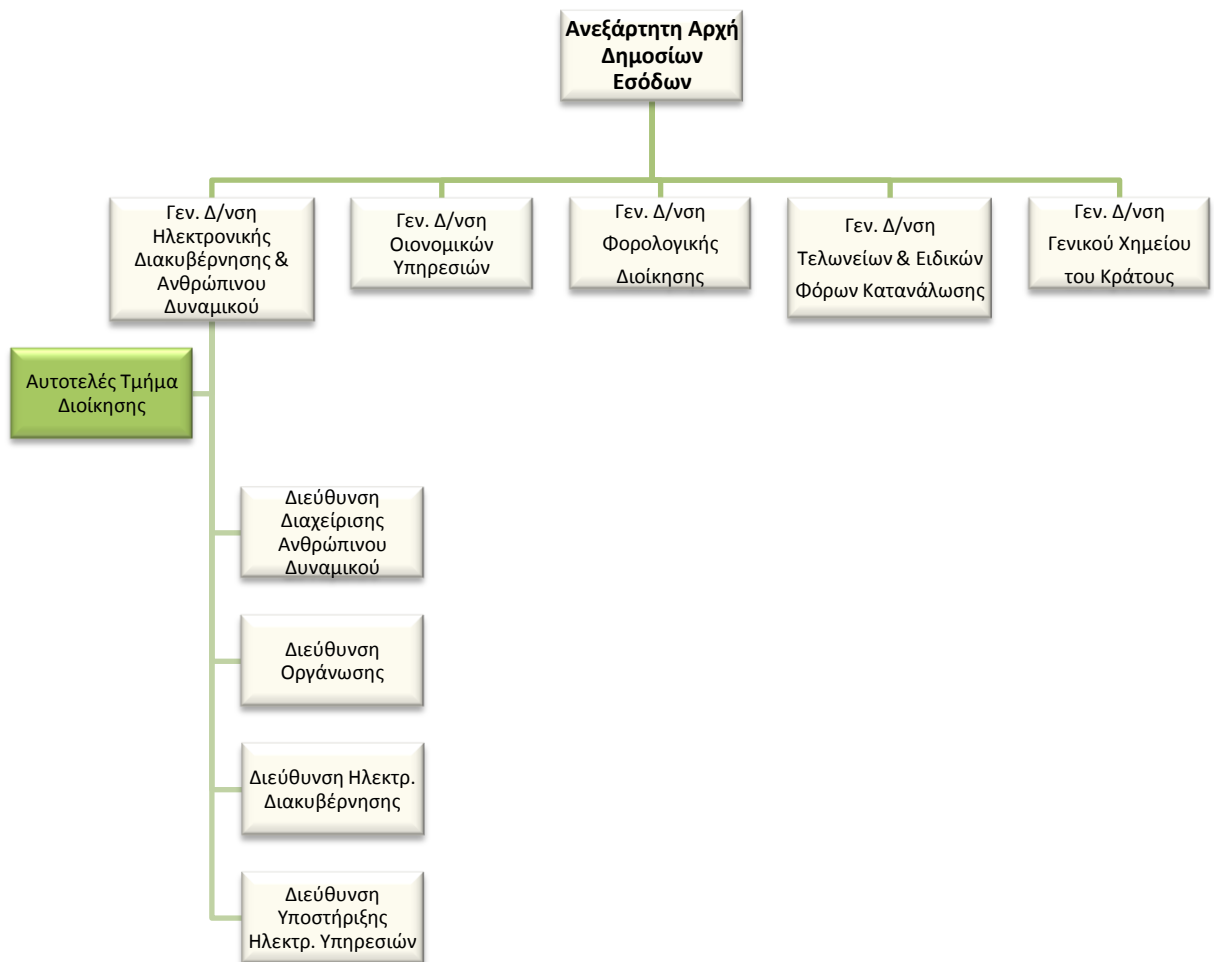
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

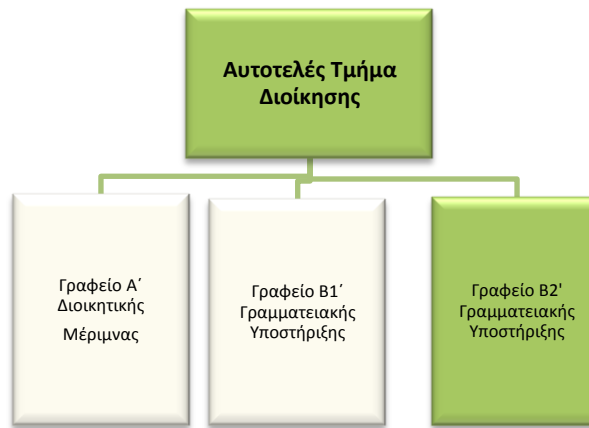
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Β2' - Γραμματειακής υποστήριξης

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι ο συντονισμός και προγραμματισμός των ενεργειών , η οργάνωση και έλεγχος των υπηρεσιών πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης αλληλογραφίας, και αρχείου, των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ που στεγάζονται στο κτήριο Χανδρή 1 & Θεσσαλονίκης Μοσχάτο (κτήριο Γ.Γ.Π.Σ. .

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Συντονίζει και η παρακολουθεί τη ροή εργασίας του Πρωτοκόλλου (απλού και εμπιστευτικού) των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ που στεγάζονται στο κτήριο Γ.Γ.Π.Σ.
- Συντονίζει και η παρακολουθεί τη ροή εργασίας της διεκπεραίωσης εξερχόμενων εγγράφων των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ που στεγάζονται στο κτήριο Γ.Γ.Π.Σ..
- Συντονίζει και η παρακολουθεί τη λειτουργία του Αρχείου των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ που στεγάζονται στο κτήριο Γ.Γ.Π.Σ.
- Θεωρεί ακριβή αντίγραφα εγγράφων και γνήσιο υπογραφής.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- ΟΠΣ ΚΥ

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, **συχνή** επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των διοικητικών αντικειμένων και της διοικητικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από διετή εμπειρία σε σχετικά με το Γραφείο αντικείμενα ή
- ΔΕ με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των διοικητικών αντικειμένων και της διοικητικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τριετή εμπειρία σε σχετικά με το Γραφείο αντικείμενα.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπεύθυνος Γραφείου Β1				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

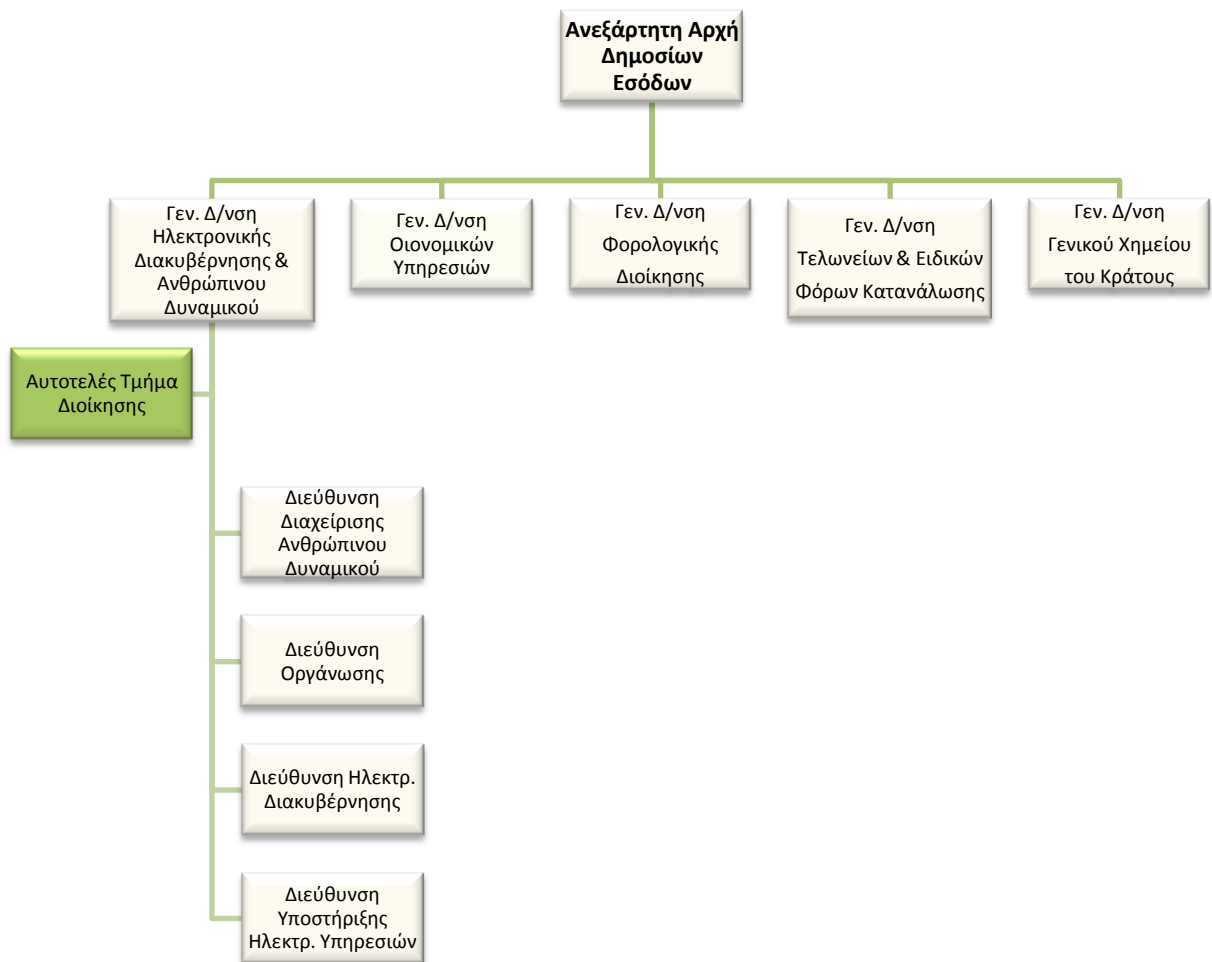
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

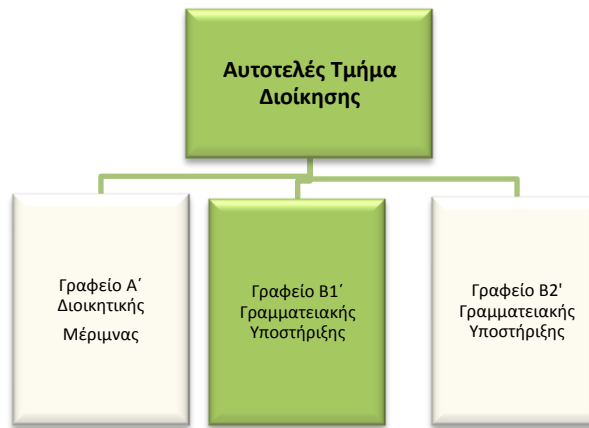
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Β1' - Γραμματειακής υποστήριξης

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι ο συντονισμός και προγραμματισμός των ενεργειών , η οργάνωση και έλεγχος των υπηρεσιών πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης αλληλογραφίας, αρχείου, εκτυπώσεων, κίνησης υπηρεσιακών αυτοκινήτων, καθαρισμού και φύλαξης κτιρίων της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Συντονίζει και παρακολουθεί τη ροή εργασίας α) του Γενικού Πρωτοκόλλου (απλού και εμπιστευτικού) β) της διεκπεραίωσης εξερχόμενων εγγράφων των Δ/σεων της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ.
- Θεωρεί ακριβή αντίγραφα εγγράφων και γνήσιο υπογραφής.
- Συντονίζει και παρακολουθεί α) τη λειτουργία του Γενικού Αρχείου της ΑΑΔΕ, β) τις ενέργειες για την καλή λειτουργία και τη συντήρηση των φωτοτυπικών μηχανημάτων.
- Επιβλέπει την κίνηση των υπηρεσιακών οχημάτων και συντονίζει τις ενέργειες για την καλή λειτουργία και τη συντήρησή τους.
- Μεριμνά για α) την εξυπηρέτηση των αναγκών μετάφρασης εγγράφων, β) τον προγραμματισμό των βαρδιών φύλαξης των κτιρίων της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ και για την τήρηση του σχετικού πρωτοκόλλου ασφάλειας γ) την ορθή κατανομή του προσωπικού καθαριότητας που διατίθεται στην Κεντρική Υπηρεσία της ΑΑΔΕ, ώστε να εξασφαλίζεται η καθαριότητα των ανωτέρων χώρων.

- Συντονίζει την χρήση των αιθουσών συσκέψεων και του αμφιθεάτρου (στο ισόγειο της Καραγεώργη Σερβίας 8) για την πραγματοποίηση συναντήσεων, συσκέψεων, εκδηλώσεων κ.λπ.
- Μεριμνά για τη διεκπεραίωση αιτημάτων προς την αρμόδια τεχνική υπηρεσία του υπουργείου για την αντιμετώπιση τεχνικών προβλημάτων που ανακύπτουν κατά τη καθημερινή λειτουργία του κτιρίου (φωτισμός, γραφεία, κλειδαριές, συντήρηση ανελκυστήρων κ.λπ).

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- ΟΠΣ ΚΥ

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, **συχνή** επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των διοικητικών αντικειμένων και της διοικητικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από διετή εμπειρία σε σχετικά με το Γραφείο αντικείμενα ή
- ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των διοικητικών αντικειμένων και της διοικητικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τριετή εμπειρία σε σχετικά με το Γραφείο αντικείμενα.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπεύθυνος Γραφείου Β1				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

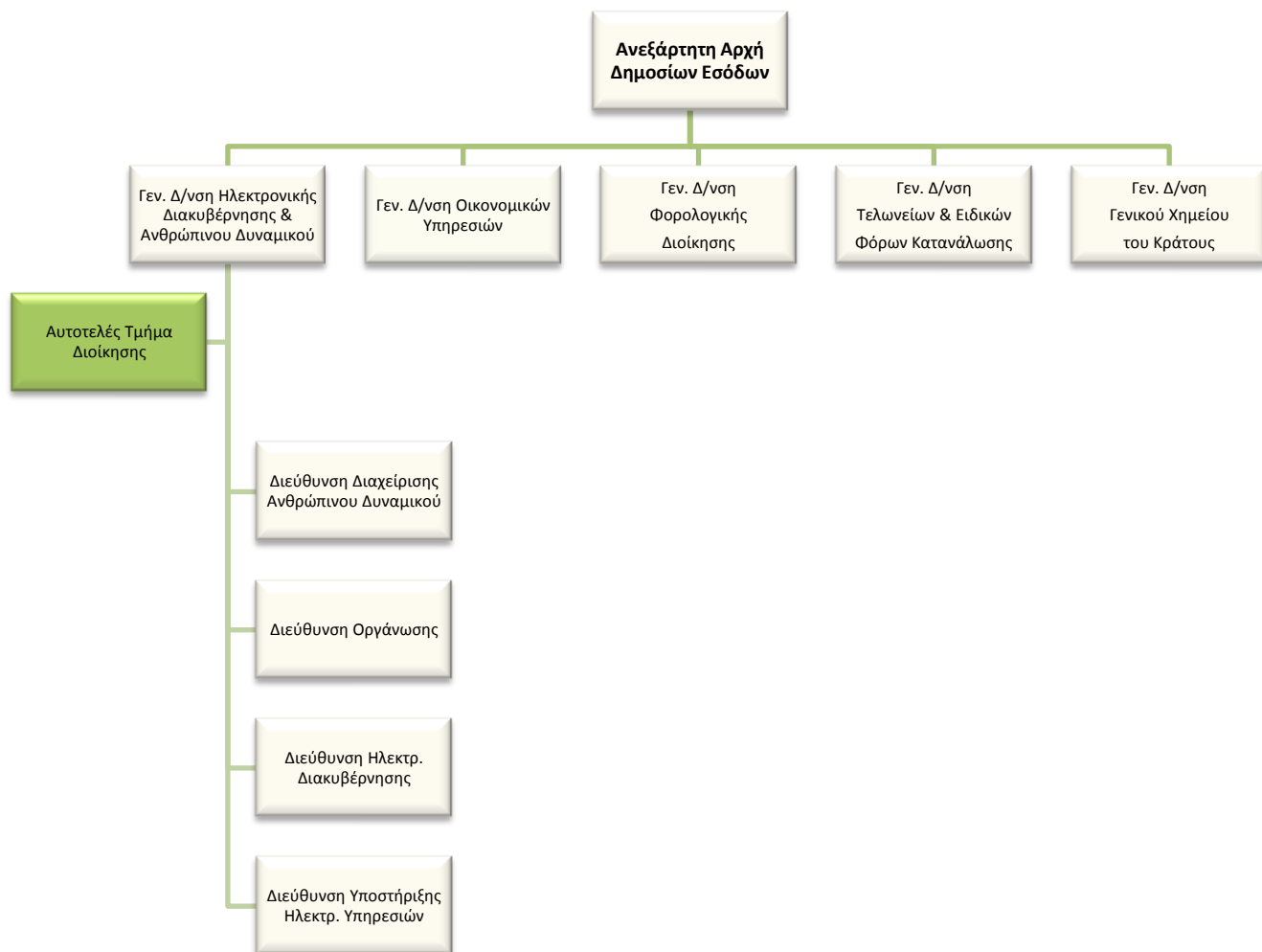
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

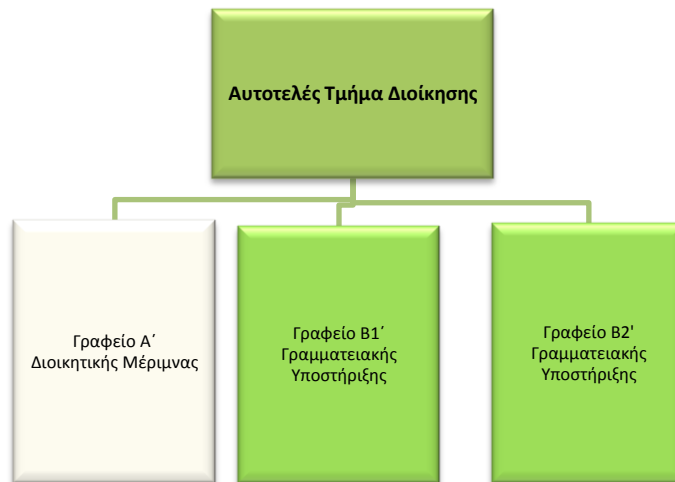
Τίτλος της θέσης εργασίας: Επιμελητής

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Γραφείου Β' (Β1 και Β2) - Γραμματειακής υποστήριξης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι:

Επικουρεί και υποστηρίζει τη λειτουργία του Τμήματος μέσω της άσκησης βοηθητικών καθηκόντων, με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των διοικητικών και λειτουργικών διαδικασιών της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Διακινεί έγγραφα και φακέλους του Τμήματος από και προς άλλες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία από το Ταχυδρομείο και παραδίδει αλληλογραφία στο Ταχυδρομείο.
- Συνδράμει στην αρχειοθέτηση και την ταξινόμηση των εγγράφων του Τμήματος
- Μεριμνά για την καλή λειτουργία και τη συντήρηση των χώρων που στεγάζεται η διεύθυνση
- Επιδίδει έγγραφα (με αποδεικτικό επίδοσης) σε υπαλλήλους της ΑΑΔΕ και σε πολίτες

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον χρονικών προθεσμιών (επίδοση υπηρεσιακών εγγράφων εντός ή/και-συχνά εκτός της Υπηρεσίας).

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Υπάλληλος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων.
- Εμπειρία στην αρχειοθέτηση φακέλων και εγγράφων.

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

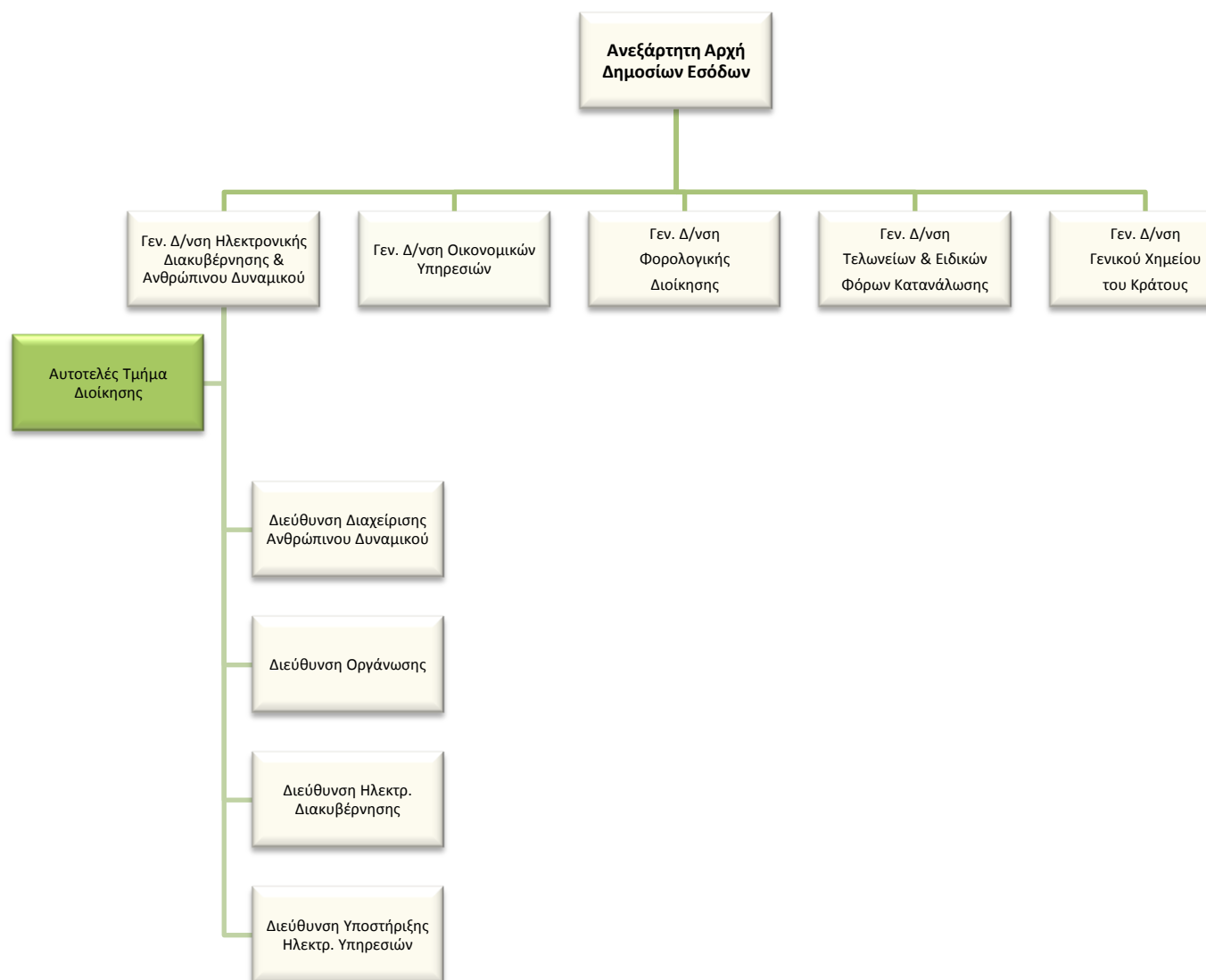
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

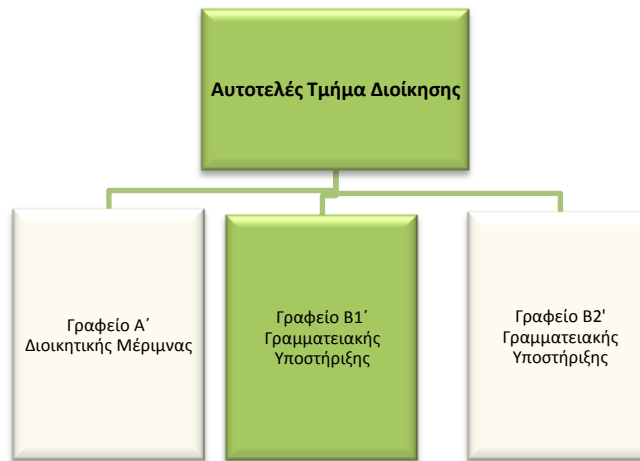
Τίτλος της θέσης εργασίας: Οδηγός αυτοκινήτων

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Γραφείου Β1' - Γραμματειακής υποστήριξης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης είναι η μεταφορά υλικών, προσωπικού και υπηρεσιακών παραγόντων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων για υπηρεσιακούς λόγους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Μεταφέρει την αλληλογραφία με υπηρεσιακό αυτοκίνητο και συνοδεία υπαλλήλου από και προς το ταχυδρομείο και σε διάφορες διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε.
- Μεταφέρει τον Διοικητή της ΑΑΔΕ και άλλους υπηρεσιακούς παράγοντες (Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές και μέλη επιτροπών) για υπηρεσιακούς λόγους σε υπηρεσίες εντός του νομού Αττικής.
- Μεταφέρει τον ελεγκτή ιατρό της ΑΑΔΕ για τη διενέργεια ιατρικών ελέγχων κατόπιν εντολής.
- Μεταφέρει από και προς τις αποθήκες της Α.Α.Δ.Ε. φακέλους και υλικά σε διάφορες υπηρεσίες.
- Προγραμματίζει τις απαραίτητες εργασίες για την συντήρηση, τις επισκευές και τον τεχνικό έλεγχο των οχημάτων.
- Καταγράφει σε μηνιαία βάση τα αποδεικτικά στοιχεία για την κατανάλωση καυσίμων και χιλιομέτρων των υπηρεσιακών αυτοκινήτων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν υφίστανται

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Οδήγηση υπηρεσιακού αυτοκινήτου.

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Κλάδος ΔΕ Οδηγών αυτοκινήτων)

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Δεν υφίστανται

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Οδηγός αυτοκινήτων				
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				
Ικανότητες Διοίκησης				

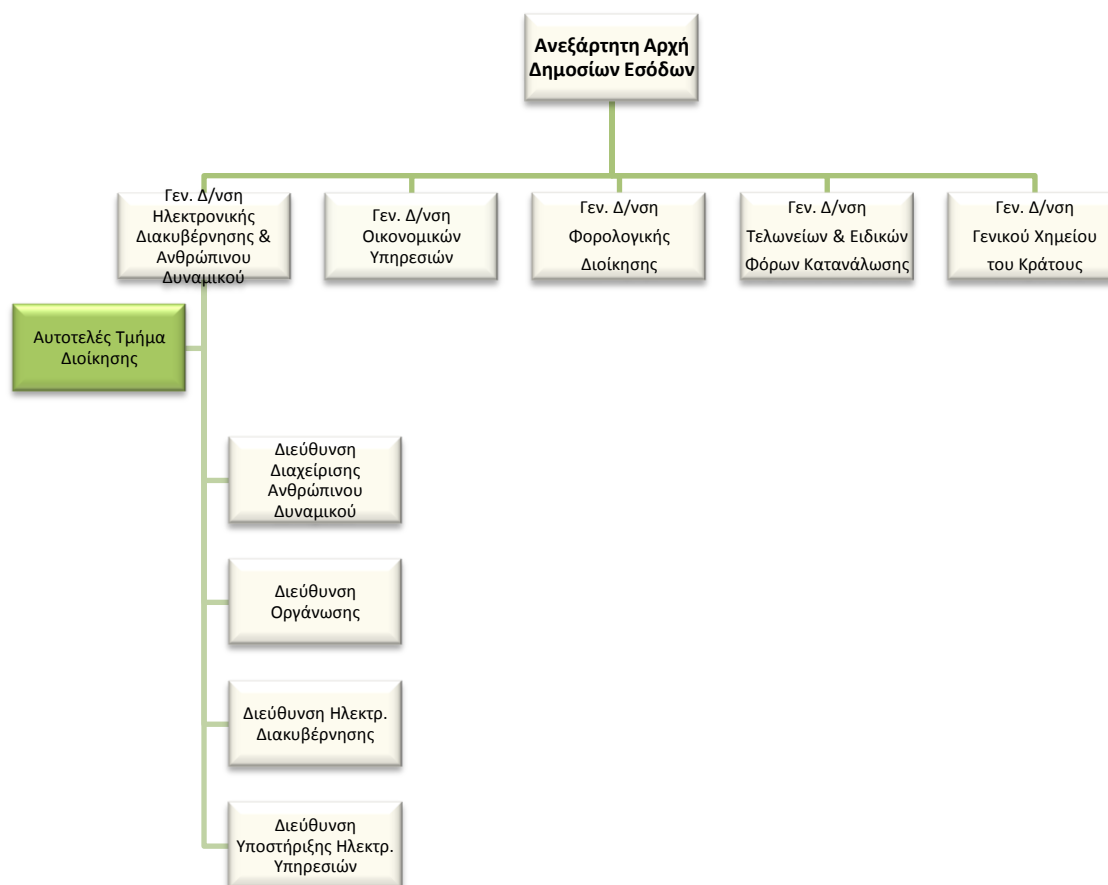
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προσωπικό καθαρισμού

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Γραφείου Β1' - Γραμματειακής υποστήριξης



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι ο καθαρισμός και η εξασφάλιση συνθηκών υγιεινής σε κτίρια της ΑΑΔΕ

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Καθαρίζει τα γραφεία σε κτίρια της ΑΑΔΕ
- Καθαρίζει τους κοινόχρηστους χώρους κτιρίων της ΑΑΔΕ
- Μερικινά για την παραλαβή των υλικών καθαρισμού και για την ορθολογική διαχείρισή τους

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε μέτρια επίπεδα κινδύνου για την υγεία και την ασφάλεια (χρήση προϊόντων καθαρισμού, ανθυγιεινό περιβάλλον). Εργασία σε βάρδιες.

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- ΥΕ

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Δεν υφίστανται

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προσωπικό καθαρισμού				
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				
Ικανότητες Διοίκησης				

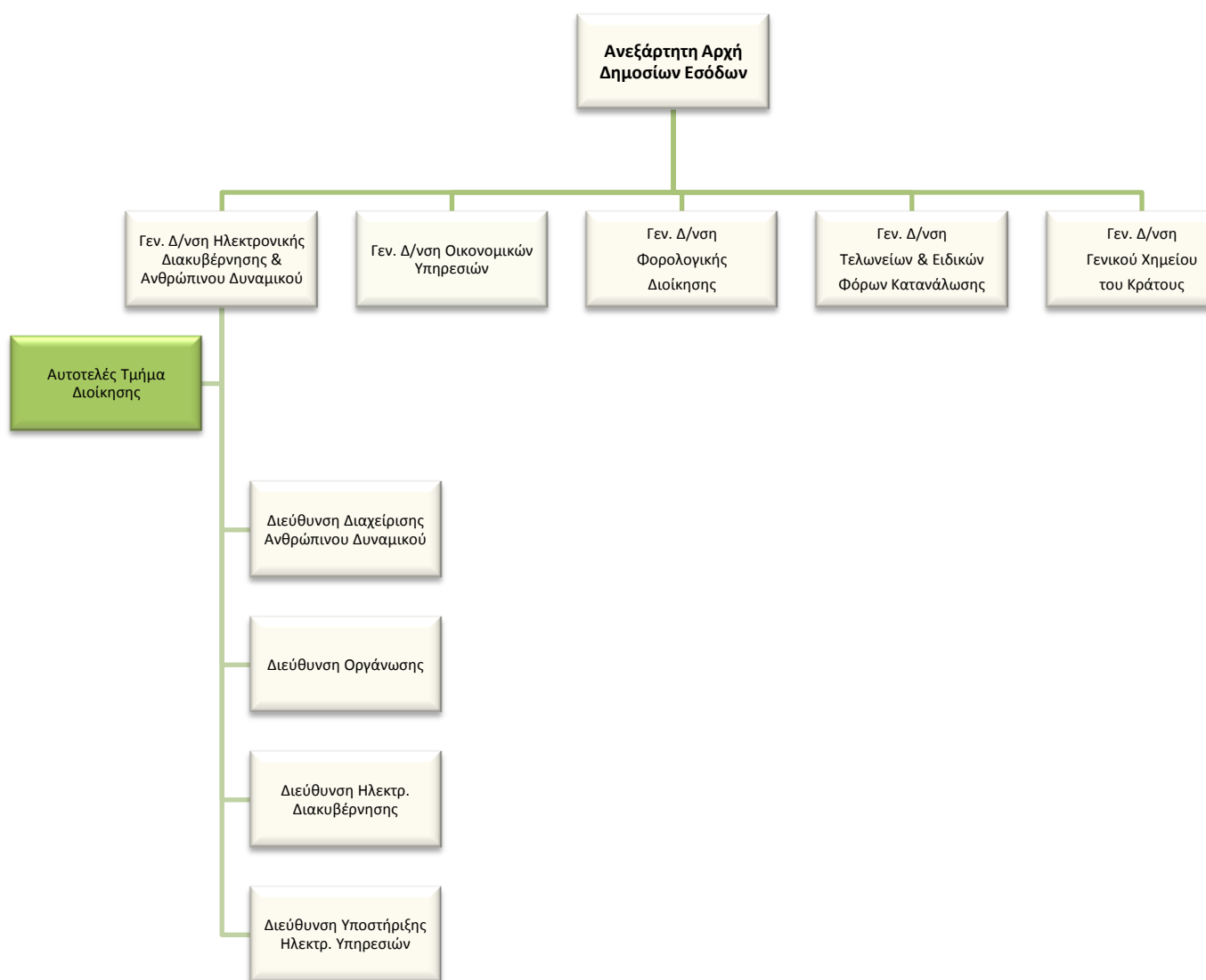
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης ΟΠΣΚΥ

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Γραφείου - Β1 - Γραμματειακής υποστήριξης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης είναι η διαχείριση και η επιτόπου υποστήριξη των χρηστών του ΟΠΣΚΥ - Livelink για την επίλυση των προβλημάτων του συστήματος .

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Υποστηρίζει τους χρήστες του ΟΠΣΚΥ σε όλες τις λειτουργίες του συστήματος
- Εκπαιδεύει χρήστες (στον χώρο εργασίας) στο ΟΠΣΚΥ και επιλύει απορίες
- Επικοινωνεί τηλεφωνικά και με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο με τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ που χρησιμοποιούν το ΟΠΣΚΥ - LIVELLINK ως σύστημα διακίνησης εγγράφων για την επίλυση τρεχόντων ζητημάτων αναφορικά με το ΟΠΣΚΥ
- Συνεργάζεται με την ομάδα ΟΠΣΚΥ της ΓΓΠΣ για αναγκαίες επεμβάσεις στην βάση δεδομένων του ΟΠΣΚΥ για την επίλυση τυχόν προβλημάτων
- Διαχειρίζεται τους χρήστες της ΑΑΔΕ, σε συνεργασία με την ομάδα ΟΠΣΚΥ της ΓΓΠΣ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- ΟΠΣΚΥ (interface διαχειριστή)

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών και (συχνή τηλεφωνική και άμεση συναλλαγή με εσωτερικό κοινό)

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ

- ή Απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** εμπειρία σε σχετικά διοικητικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Πληροφορικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση δομής των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Πολύ καλή γνώση ΟΠΣΚΥ - LIVELINK

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης ΟΠΣΚΥ				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				

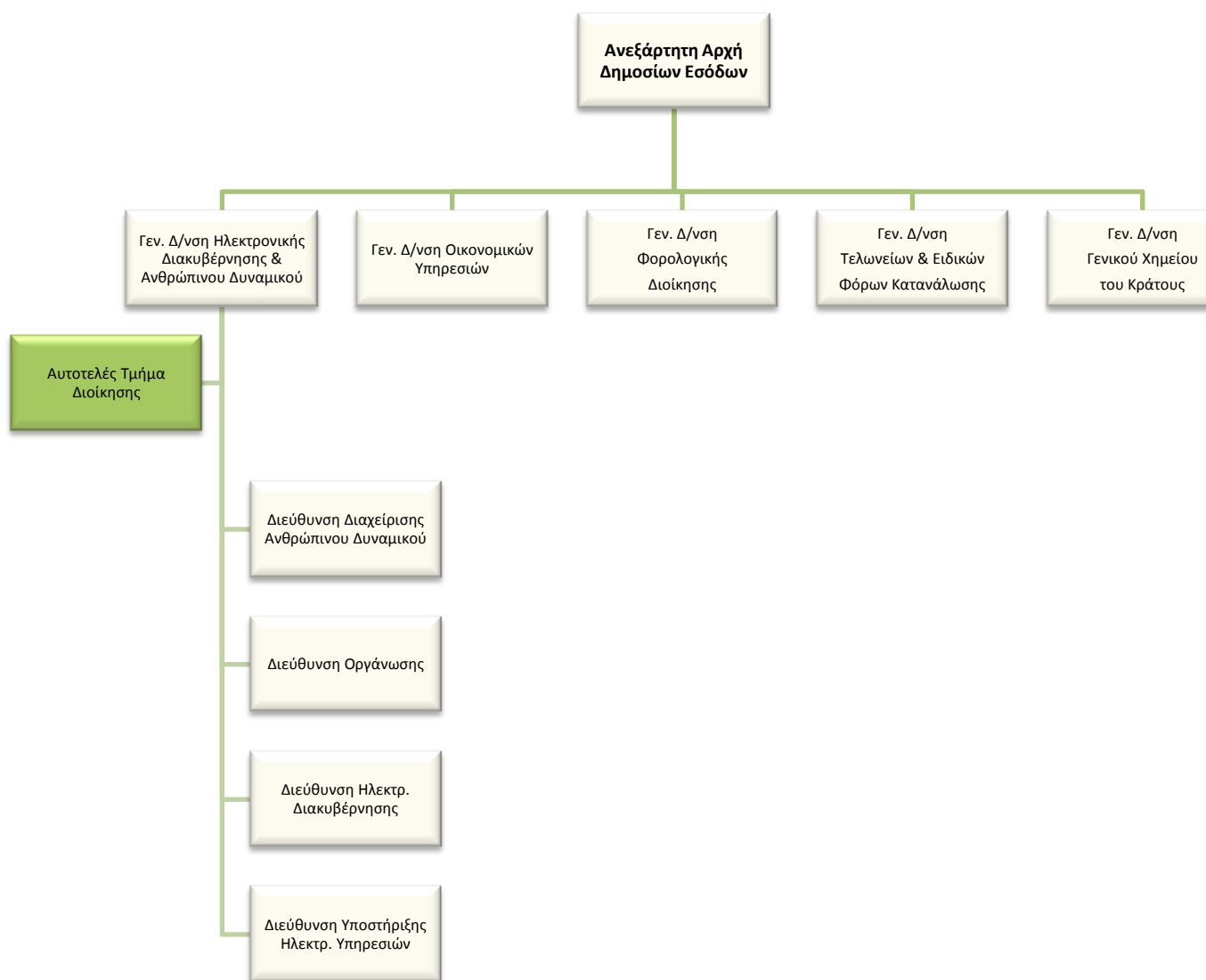
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

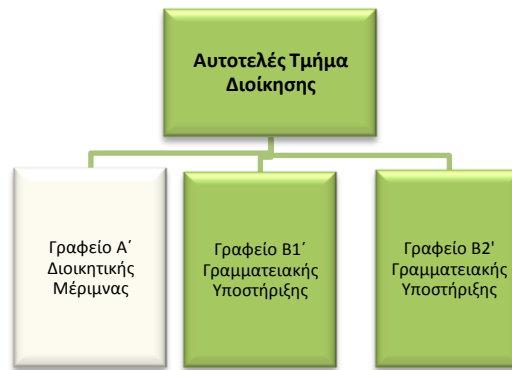
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος πρωτοκόλλησης και διεκπεραίωσης εγγράφων και αλληλογραφίας και τήρησης του αρχείου όλων των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε.

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Γραφείου Β1' και Β2' - Γραμματειακής υποστήριξης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης είναι η παραλαβή και η πρωτοκόλληση των εισερχομένων εγγράφων της ΑΑΔΕ, η διεκπεραίωση εγκαίρως και σωστά των εγγράφων και των εγκυκλίων, καθώς και η φύλαξη του αρχειακού υλικού από τις Διευθύνσεις της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία (συστημένη και απλή) από ταχυδρομείο, υπηρεσίες courier, πολίτες, άλλες δημόσιες υπηρεσίες ή υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και την ταξινομεί ανάλογα με τον βαθμό επείγοντος και εμπιστευτικότητας.
- Διενεργεί τη διαλογή και επίδοση της **εισερχόμενης** αλληλογραφίας ανά υπηρεσία στους επιμελητές / υπαλλήλους της κάθε υπηρεσίας.
- Διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες (εκτός ΑΑΔΕ) αλληλογραφία που περιέρχεται στην ΑΑΔΕ από το Ταχυδρομείο αναρμοδίως ή εκ παραδρομής.
- Διεκπεραιώνει όλα τα **εξερχόμενα** έγγραφα των υπηρεσιακών μονάδων της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ με χρήση ψηφιακής υπογραφής μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος διαχείρισης και διακίνησης εγγράφων, αφού προηγουμένως ελέγξει την ποιότητα και την ακρίβεια του εγγράφου.
- Αποστέλλει τα έγγραφα σε όλους τους αποδέκτες (Διευθύνσεις, Τμήματα, Αυτοτελή Γραφεία, πίνακες αποδεκτών κ.α.)
- Συντάσσει μηνιαία κατάσταση ταχυδρομικών τελών, η οποία αποστέλλεται στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Βεβαιώνει κατ' εξουσιοδότηση, α) την ακρίβεια των αντιγράφων εγγράφων που αποστέλλονται στους αποδέκτες με τρόπο εκτός του ηλεκτρονικού συστήματος διακίνησης εγγράφων (π.χ. σε πολίτες]ου δεν διαθέτουν e-mail) β) το γνήσιο της υπογραφής.
- Τηρεί και ενημερώνει τα αρχεία των εγκυκλίων υπηρεσιών της τέως ΓΓΔΕ και της ΑΑΔΕ και χορηγεί αντίγραφα εγκυκλίων για την εξυπηρέτηση του κοινού και των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε.

- Μεριμνά για τη μεταφορά παλαιότερου αρχείου από τις αποθήκες των κτηρίων της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ στην αποθήκη, καθώς και για την εκκαθάριση και καταστροφή αρχείου, σε συνεννόηση με τις επισπεύδουσες υπηρεσίες.
- Επικοινωνεί: α) με πολίτες και επιχειρήσεις για εξυπηρέτηση τους σχετικά με εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα β) με όλες τις Υπηρεσίες της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. για διευκρινήσεις σχετικά με εισερχόμενα έγγραφα και εξερχόμενα έγγραφα προς διεκπεραίωση.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- ΟΠΣ ΚΥ

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον πίεσης και φόρτου λόγω του όγκου των εγγράφων και των χρονικών προθεσμιών (άμεση συναλλαγή με εσωτερικό και εξωτερικό κοινό).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Επιθυμητή Εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος πρωτοκόλλησης και διεκπεραίωσης εγγράφων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

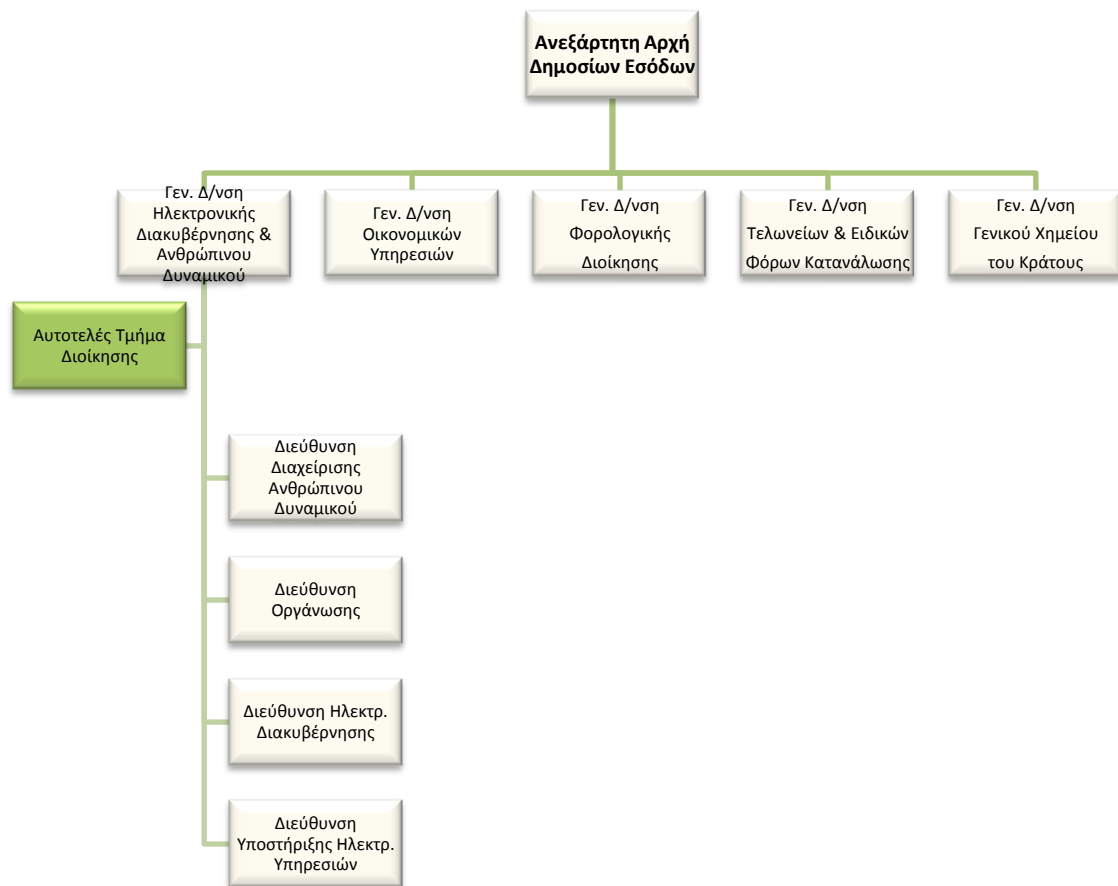
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

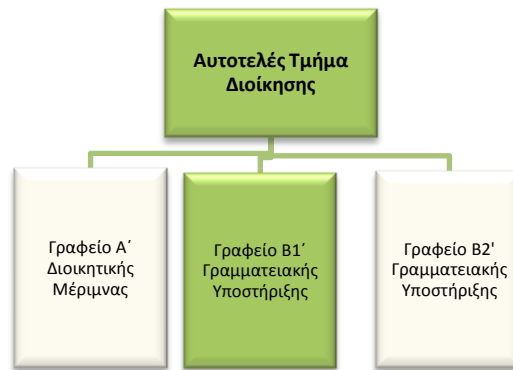
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος μετάφρασης

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Γραφείου Β1' - Γραμματειακής υποστήριξης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η μετάφραση των ξενόγλωσσων (Αγγλικών) εγγράφων στην Ελληνική και αντίστροφα, για τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Παραλαμβάνει και μεταφράζει τα ξενόγλωσσα έγγραφα στην Ελληνική και αντίστροφα.
- Αποστέλλει το μεταφρασμένο έγγραφο στο αρμόδιο Γραφείο του Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης για να πρωτοκολληθεί και να σταλεί στην Υπηρεσία από την οποία ζητήθηκε η μετάφραση.
- Επικοινωνεί με τις αιτούμενες υπηρεσίες προκειμένου να αποσαφηνιστούν θέματα αναφορικά με τα έγγραφα για τα οποία απαιτείται μετάφραση και υποστηρίζει σε θέματα μετάφρασης όλες τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- LiveLink

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- **Περιστασιακή** έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ ξένης γλώσσας και φιλολογίας ή μετάφρασης και διερμηνείας ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Άριστη γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας
- Εμπειρία στην μετάφραση εγγράφων με εξειδικευμένη ορολογία (Χρηματοοικονομική, Φορολογική, Τελωνειακή, Νομική, κλπ) .

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος μετάφρασης Β1				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				

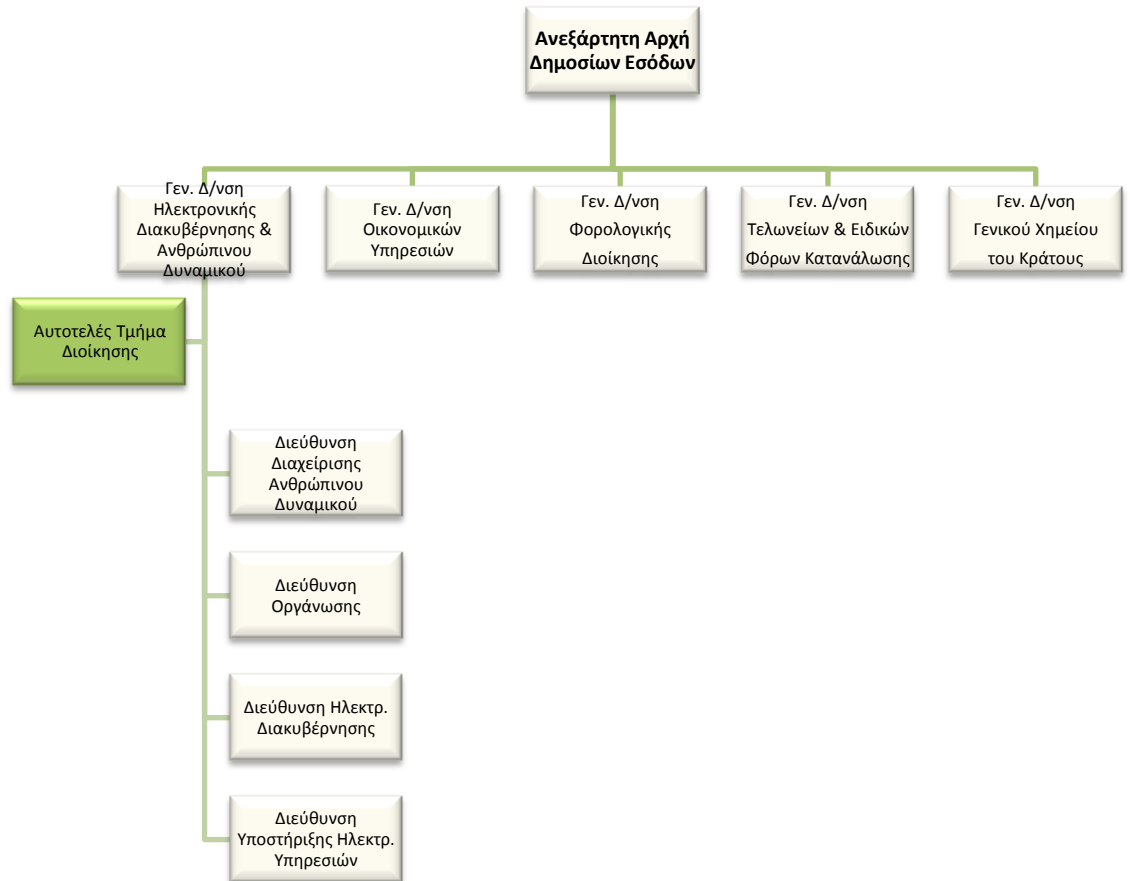
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

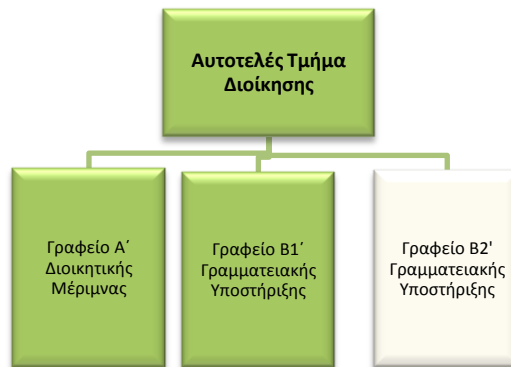
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραμματειακής υποστήριξης

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης ή Υπεύθυνος Γραφείου Α - Διοικητικής Μέριμνας ή Β1' - Γραμματειακής υποστήριξης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι:

Η γραμματειακή και η διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας του Τμήματος σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Ασκήει την γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, η οποία περιλαμβάνει: δημιουργία εξερχομένων εγγράφων και πρωτοκόλληση αυτών, διαχείριση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Τμήματος, διακίνηση αλληλογραφίας μέσω LiveLink, υποστήριξη υπαλλήλων τμήματος σε θέματα διεκπεραίωσης και διακίνησης εγγράφων (π.χ. αποστολή στο Εθνικό Τυπογραφείο, ανάρτηση στο Διαύγεια κ.λπ.), τήρηση πρωτοκόλλου προϊσταμένου Τμήματος, δημιουργία αρχείου και αρχειοθέτηση εγγράφων, σύνταξη εγγράφων, διαχείριση τηλεφωνικής και ηλεκτρονικής επικοινωνίας προϊσταμένου τμήματος, επικύρωση αντιγράφων εγγράφων κατ' εξουσιοδότηση κτλ.
- Έχει την ευθύνη της καθημερινής διοικητικής παρακολούθησης του προσωπικού της Κεντρικής υπηρεσίας (παρακολούθηση ολιγόωρων αδειών).
- Καταγράφει τις ανάγκες σε γραφική ύλη, αναλώσιμα και άλλου είδους υλικοτεχνικές ανάγκες και οργανώνει την παραγγελία και τη διαχείρισή τους.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Χρήση ΟΠΣΚΥ - LiveLink.

- Χρήση εφαρμογών Η/Υ α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
-

Συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με δύο (2) έτη σχετική εμπειρία.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Πολύ καλή γνώση ΟΠΣΚΥ - LiveLink
- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.
- Καλή γνώση αγγλικών.

Προφίλ Ικανοτήτων

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

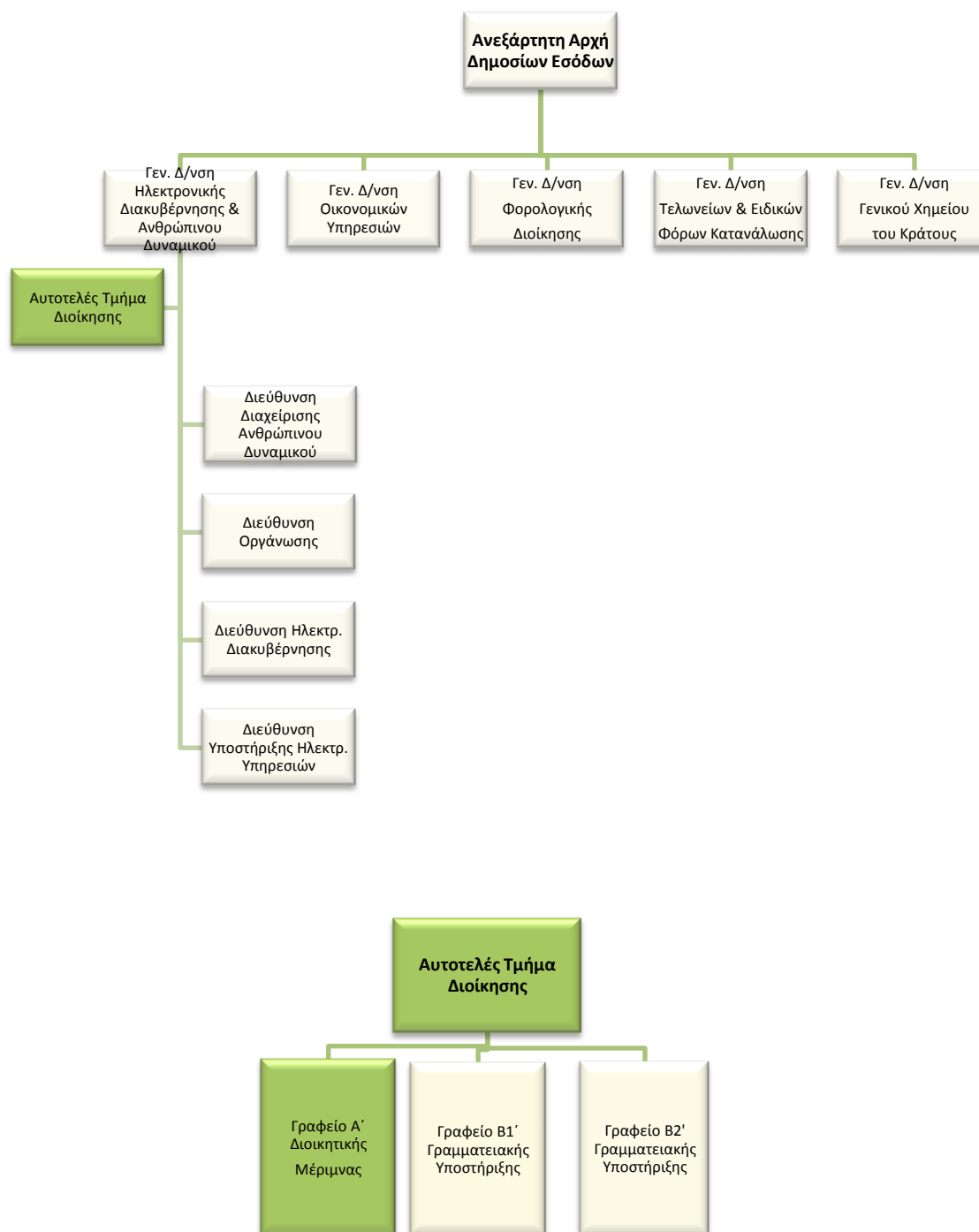
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τηλεφωνικού Κέντρου

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι η υποδοχή και εξυπηρέτηση των τηλεφωνικών κλήσεων του τηλεφωνικού κέντρου της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ και η προώθησή τους στην αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα.

καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Υποδέχεται τις κλήσεις του τηλεφωνικού κέντρου της **Κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ**
- Προωθεί τις κλήσεις των καλούντων, σε περίπτωση που η υπηρεσία που αναζητούν βρίσκεται εντός των κτηρίων που εξυπηρετεί το τηλεφωνικό κέντρο, στον αρμόδιο υπάλληλο - γραφείο
- Ενημερώνει τους καλούντες, σε περίπτωση που η υπηρεσία που αναζητούν βρίσκεται εκτός των κτηρίων που εξυπηρετεί το τηλεφωνικό κέντρο, σχετικά με τους τηλεφωνικούς αριθμούς των εν λόγω υπηρεσιών

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Χρήση συστημάτων τηλεφωνικής εξυπηρέτησης

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας άμεσης και συνεχούς τηλεφωνικής επικοινωνίας με το κοινό (εξωτερικό και εσωτερικό) σε συνθήκες χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Προϋπηρεσία ή/και εκπαίδευση σε θέματα εφαρμογών και εξυπηρέτησης πολιτών.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τηλεφωνικού Κέντρου				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

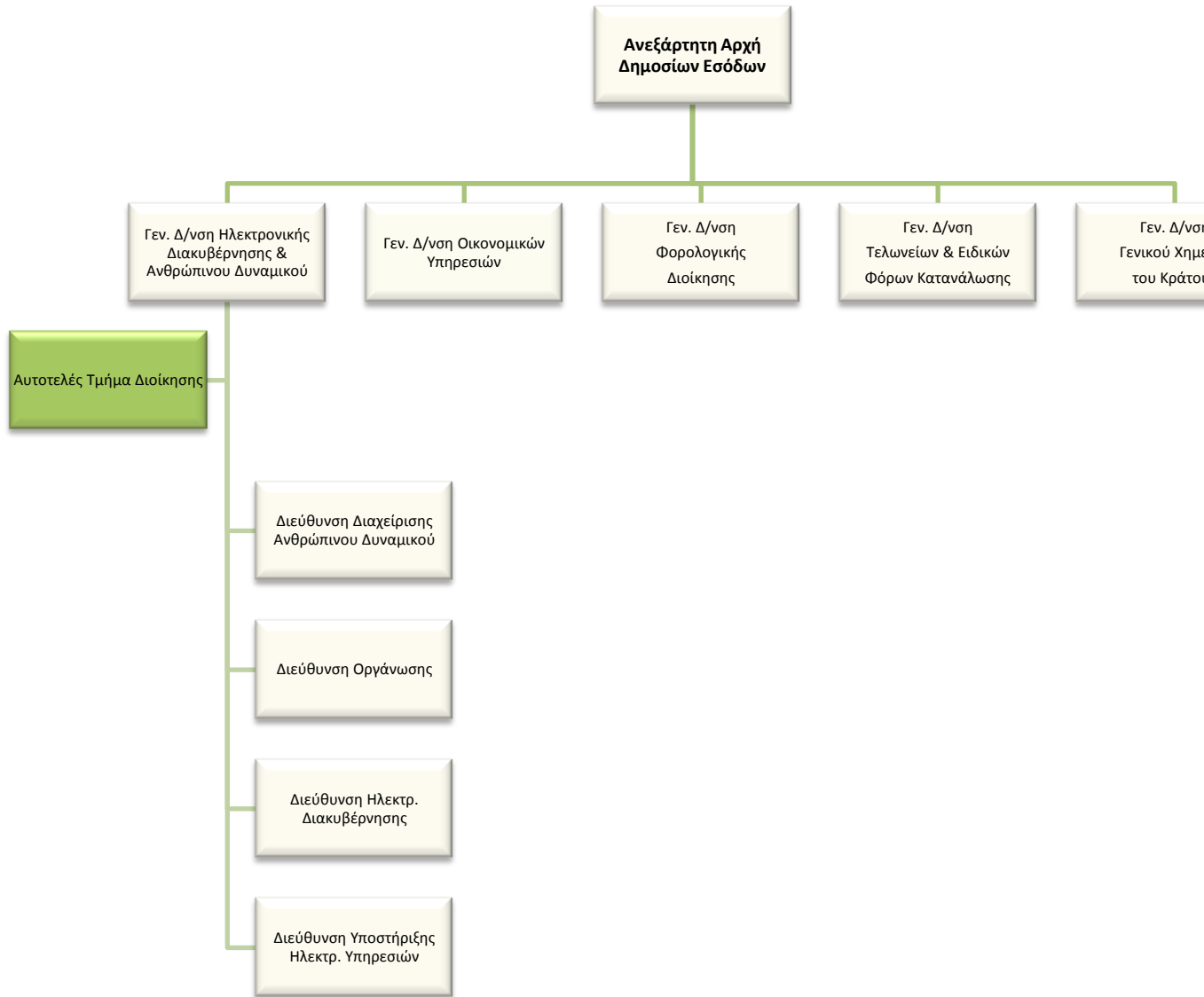
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

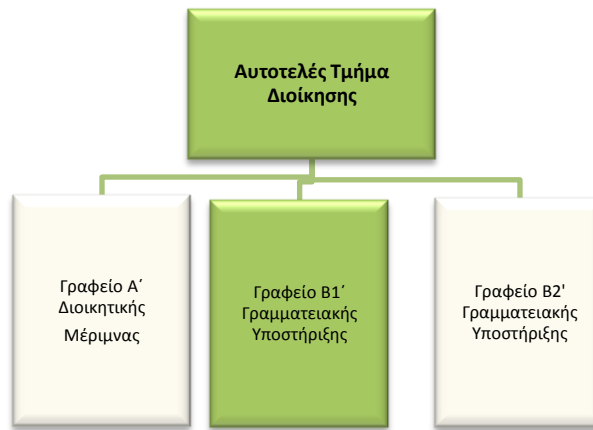
Τίτλος της θέσης εργασίας: Φύλακας - Νυχτοφύλακας

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Γραφείου Β1' - Γραμματειακής υποστήριξης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης είναι η φύλαξη των κτιρίων της Κεντρικής Υπηρεσίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, (εργασία με βάρδιες).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Φυλάσσει τα κτίρια της Κεντρικής Υπηρεσίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων
- Ελέγχει τους εισερχόμενους στα κτίρια και καταγράφει τα στοιχεία τους
- Ελέγχει τις αποσκευές του κοινού σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες
- Παρέχει στο κοινό τις απαραίτητες πληροφορίες σχετικά με τις υπηρεσίες που αναζητούν στο κτίριο.
- Συνδράμει στον έλεγχο της εισερχόμενης αλληλογραφίας και των δεμάτων μέσω X-Ray, όπου απαιτείται, σύμφωνα με τις οδηγίες.
- Εποπτεύει τις θέσεις στάθμευσης που έχουν παραχωρηθεί από την Αστυνομία επί της οδού, για τις υπηρεσίες που στεγάζονται στα κτήρια της Κ.Υ. ΑΑΔΕ.
- Βεβαιώνεται ότι οι κάμερες ασφαλείας (όπου υπάρχουν) λειτουργούν καλώς και αναφέρει τυχόν προβλήματα.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας με βάρδιες (24ωρη απασχόληση/αργίες).

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- ΥΕ

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- -

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Φύλακας - Νυχτοφύλακας				
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				
Ικανότητες Διοίκησης				

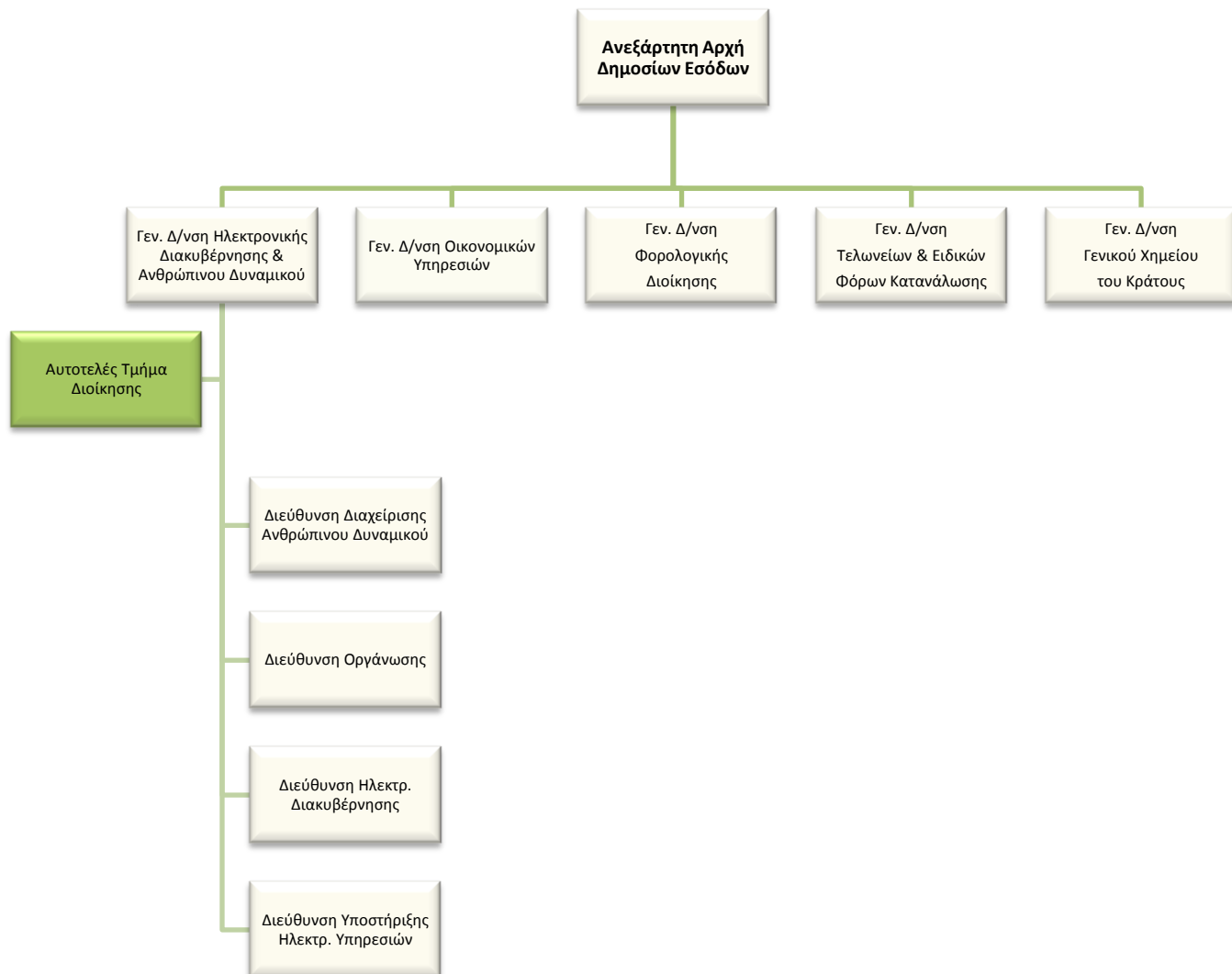
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Α΄ Γραφείου Α΄ - Διοικητικής Μέριμνας

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι ο συντονισμός και προγραμματισμός, η οργάνωση και ο έλεγχος των ενεργειών για την άσκηση της διοικητικής μέριμνας της ΑΑΔΕ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Συντονίζει και εποπτεύει τις ενέργειες για την έκδοση αποφάσεων αρμοδιότητας του τμήματος.
- Εποπτεύει την παραλαβή, αξιολόγηση και διαβίβαση αρμοδίως των δικογράφων που επιδίδονται και αφορούν υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Εποπτεύει τη σύνταξη σε τριμηνιαία βάση έκθεσης απολογισμού και προγραμματισμού Νομοθετικού έργου, η οποία υποβάλλεται μέσω του Διοικητή της ΑΑΔΕ στην πολιτική ηγεσία του Υπουργείου Οικονομικών.
- Εποπτεύει τις αρμοδιότητες σχετικά με την τήρηση του ωραρίου των υπαλλήλων της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ και την αποστολή αρμοδίων αναφορών στις υπηρεσίες για τον έλεγχο της παρουσίας υπαλλήλων.
- Εποπτεύει τη σύνταξη έκθεσης για τον κοινοβουλευτικό έλεγχο πρόσθετων αμοιβών.
- Χειρίζεται θέματα διοικητικής φύσης, γενικού ενδιαφέροντος και κάθε άλλου θέματος που δεν κατονομάζεται ρητά, είναι συναφές προς τις αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε..
- Κοινοποιεί στις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ έγγραφα που εκδίδονται από άλλους φορείς (π.χ. Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης, άλλοι φορείς του Δημοσίου κ.λπ.) για τυχόν ενέργειες και για ενημέρωση των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ.

- Διαβιβάζει αρμοδίως έγγραφα που περιέχονται στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης εκ παραδρομής.
- Εποπτεύει, ελέγχει και συντονίζει τη διαχείριση της πάγιας προκαταβολής της ΑΑΔΕ.
- Επικοινωνεί με όλες τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για τα όλα τα παραπάνω θέματα για την αποσαφήνιση σχετικών ζητημάτων.
- Παρακολουθεί την πορεία των ενεργειών που εντάσσονται στους Στόχους και τις δράσεις του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Γεν. Δ/σης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης & Ανθρ. Δυναμικού της ΑΑΔΕ, όπως εξειδικεύονται για το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Λογισμικό διαχείρισης συστημάτων ελέγχου προσπέλασης ωρομέτρησης και επισκεπτών.
- ΟΠΣ Κ.Υ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, **συχνή** επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των διοικητικών αντικειμένων και της διοικητικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από διετή εμπειρία σε σχετικά με το Γραφείο αντικείμενα.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπεύθυνος Γραφείου Α' Διοικητικής Μέριμνας				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

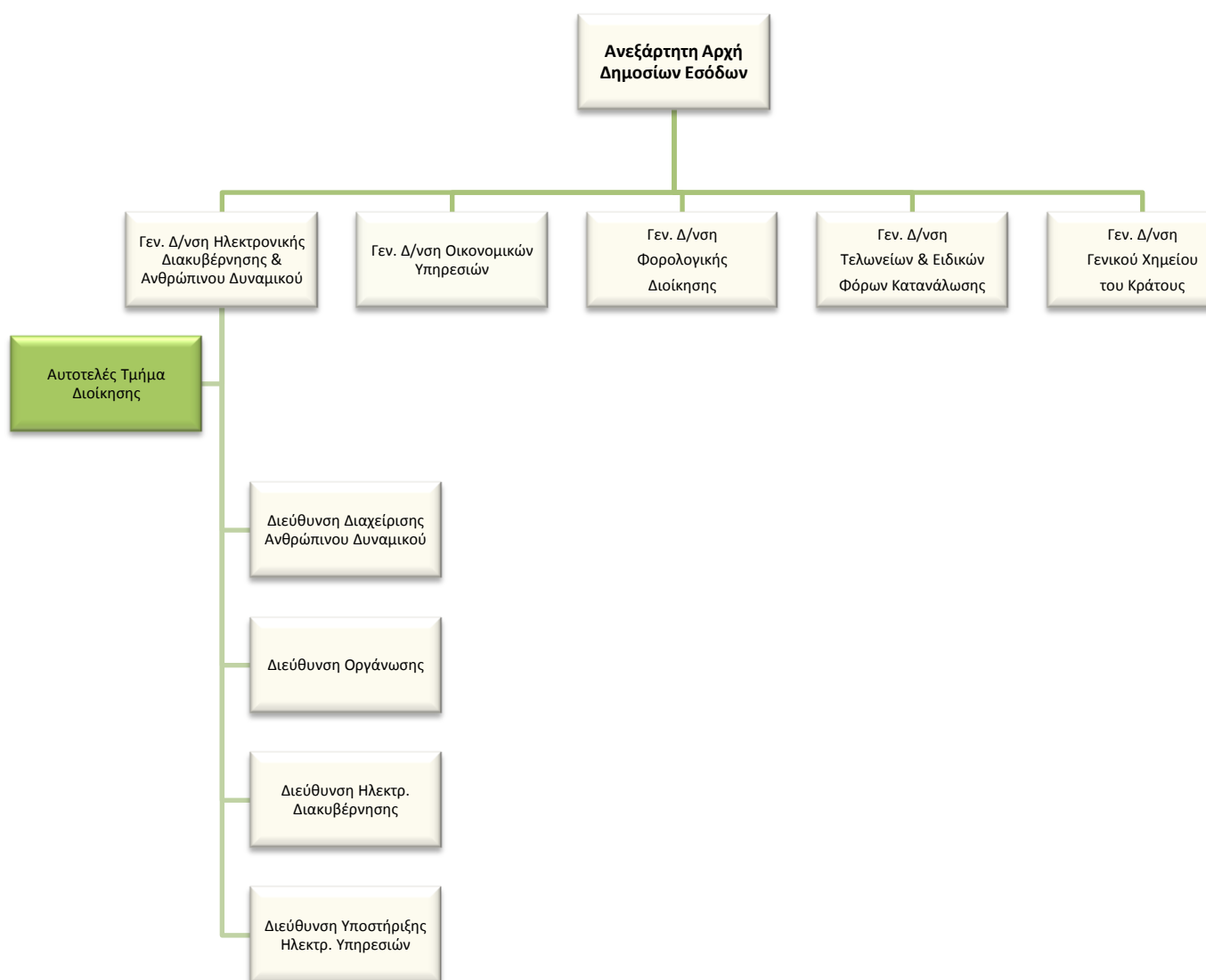
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

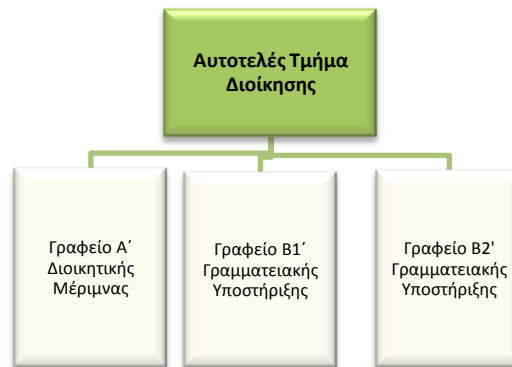
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραφείου / Ομάδας Ενημέρωσης Πολιτών ΑΑΔΕ

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

- Ο ρόλος της θέσης είναι η πληροφόρηση και ενημέρωση πολιτών σε θέματα της ΑΑΔΕ (κυρίως φορολογικά θέματα).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Δέχεται ερωτήματα (κυρίως φορολογικής φύσης) πολιτών που προσέρχονται στην Κεντρική Υπηρεσία της ΑΑΔΕ και τους κατευθύνει ως προς την επίλυση τους.
- Παραπέμπει τους πολίτες στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες της ΑΑΔΕ σε περίπτωση που επιθυμούν ειδικότερη ενημέρωση επί εξειδικευμένων θεμάτων

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε συχνά πιεστικό περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (άμεση συναλλαγή με εξωτερικό κοινό - πολίτες / φορολογούμενους).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΔΕ με τριετή σχετική εμπειρία.

Επιθυμητή Εμπειρία

-

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των φορολογικών θεμάτων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραφείου / Ομάδας Ενημέρωσης Πολιτών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία (Ευρωπαϊκό & Εθνικό Δίκαιο, άμεση & έμμεση φορολογία)				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				

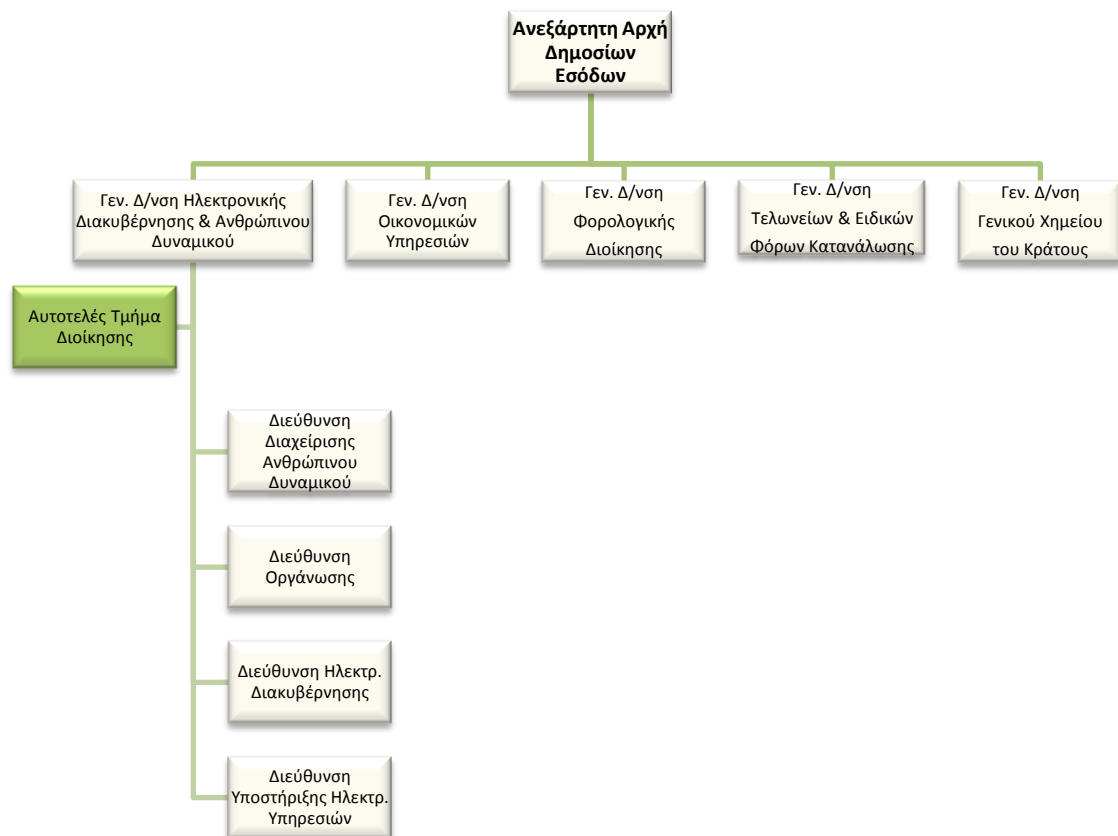
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Ιατρός

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινων Πόρων

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο έλεγχος των αναρρωτικών αδειών και η Θεώρηση των Ιατρικών Εξετάσεων των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Πραγματοποιεί επισκέψεις -στις περιπτώσεις που προβλέπεται από τον Κώδικα Δημοσίων Υπαλλήλων-στις οικίες των υπαλλήλων που κάνουν χρήση μακροχρόνιων αναρρωτικών αδειών για εξακρίβωση – αιτιολόγηση – πιστοποίηση αυτών.
- Συντάσσει και αποστέλλει αρμοδίως αναφορές για τα ευρήματα των ανωτέρω επισκέψεων – ελέγχων.
- Θωρεί τις Ιατρικές Εξετάσεις υπαλλήλων της ΑΑΔΕ όπως προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις.
- Επικοινωνεί με Προϊστάμενους Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για θέματα εξακρίβωσης αναρρωτικών αδειών, με Νοσηλευτικά Ιδρύματα και Ιατρούς, με φορείς Υπηρεσιών Υγείας του Δημοσίου.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

-

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (*κατ' οίκον επισκέψεις ασθενούντων υπαλλήλων*).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχιούχος Ιατρικής με ειδικότητα Παθολογίας ή Γενικής Ιατρικής.

Επιθυμητή Εμπειρία

-

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

-

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Ελεγκτής Ιατρός				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - Διαδικασίες				
2. Ιατρικές Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

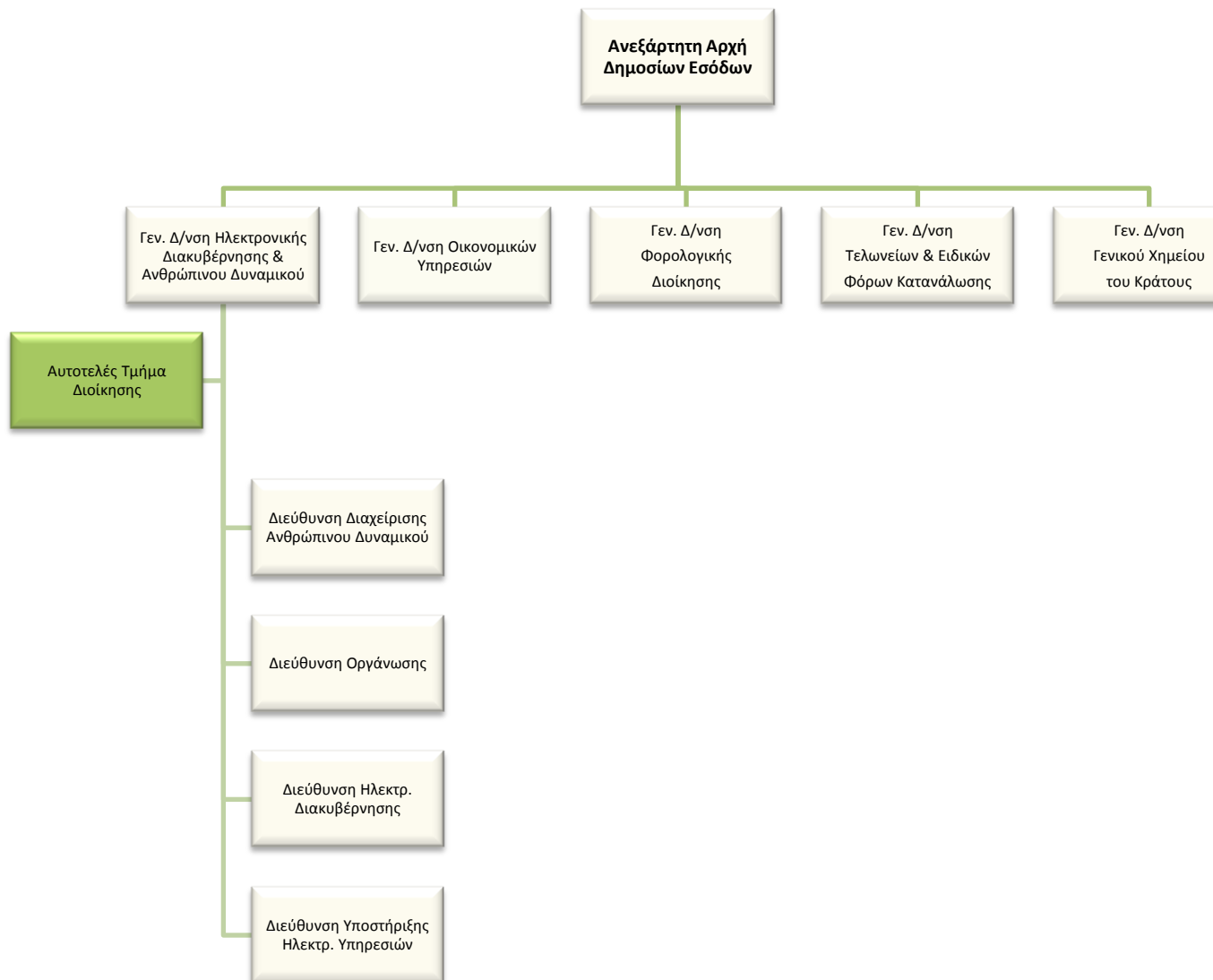
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

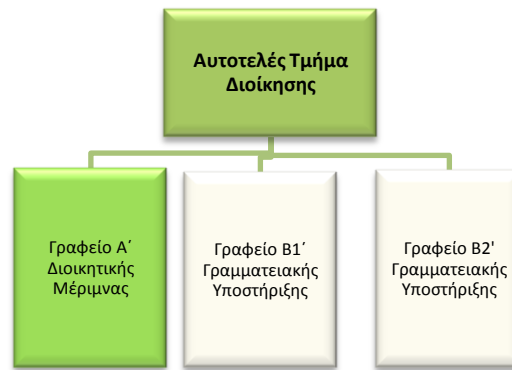
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Διαχείρισης πάγιας προκαταβολής ΑΑΔΕ

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρωπίνων Πόρων

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Γραφείου Α' Διοικητικής Μέριμνας





Σκοπός της θέσης εργασίας:

- Ο ρόλος της θέσης είναι, η ευθύνη για την πάγια προκαταβολή της ΑΑΔΕ για τις μετακινήσεις εξωτερικού (δημόσιος υπόλογος) ο προγραμματισμός όλων απαραίτητων ενεργειών που αφορούν την αποζημίωση για μετακινήσεις στο εξωτερικό προσωπικού της ΑΑΔΕ, ο έλεγχος και η αποστολή των απαιτούμενων δικαιολογητικών στη Γ.Δ.Ο.Υ καθώς και η τήρηση των απαιτούμενων αρχείων.

• Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Είναι υπόλογος για το ποσό που αποτελεί την πάγια προκαταβολή της ΑΑΔΕ, τηρεί λογαριασμό στην Τράπεζα της Ελλάδος και έχει την ευθύνη των επιταγών.
- Διαχειρίζεται τις πληρωμές που αφορούν ταξίδια εξωτερικού **και γίνονται σε βάρος της πάγιας προκαταβολής της ΑΑΔΕ**. (μέριμνα για την δέσμευση ποσού των ΚΑΕ, έξοδα αεροπορικών εισιτηρίων, ημερήσιας αποζημίωσης, διαμονής κλπ)
- Αναζητά και διενεργεί τον έλεγχο των δικαιολογητικών που θεμελιώνουν το δικαίωμα αποζημίωσης
- Διαχειρίζεται το μπλοκ επιταγών από την ΤτΕ και εκδίδει επιταγές αποζημίωσης για κάθε μετακινούμενο υπάλληλο
- Συντάσσει περιοδικές εκθέσεις και αποστέλλει στοιχεία-πληροφορίες (ανά μήνα) σχετικά με τα ταξίδια που πραγματοποιήθηκαν σε αρμόδιες Υπηρεσίες
- Τηρεί τα προβλεπόμενα από τη σχετική νομοθεσία βιβλία όπως ημερολόγιο ταμείου και ισοζύγιο για όλα τα στοιχεία των πραγματοποιούμενων ταξιδιών
- Μεριμνά για την ύπαρξη επαρκών πιστώσεων τους σχετικούς ΚΑΕ και συντάσσει τα έγγραφα με τα οποία ζητείται η ανάληψη της υποχρέωσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- ΟΠΣ Κ.Υ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (άμεση συναλλαγή με εσωτερικό κοινό).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ
- ή Απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** εμπειρία σε σχετικά διοικητικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση δομής των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Διαχείρισης πάγιας προκαταβολής				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

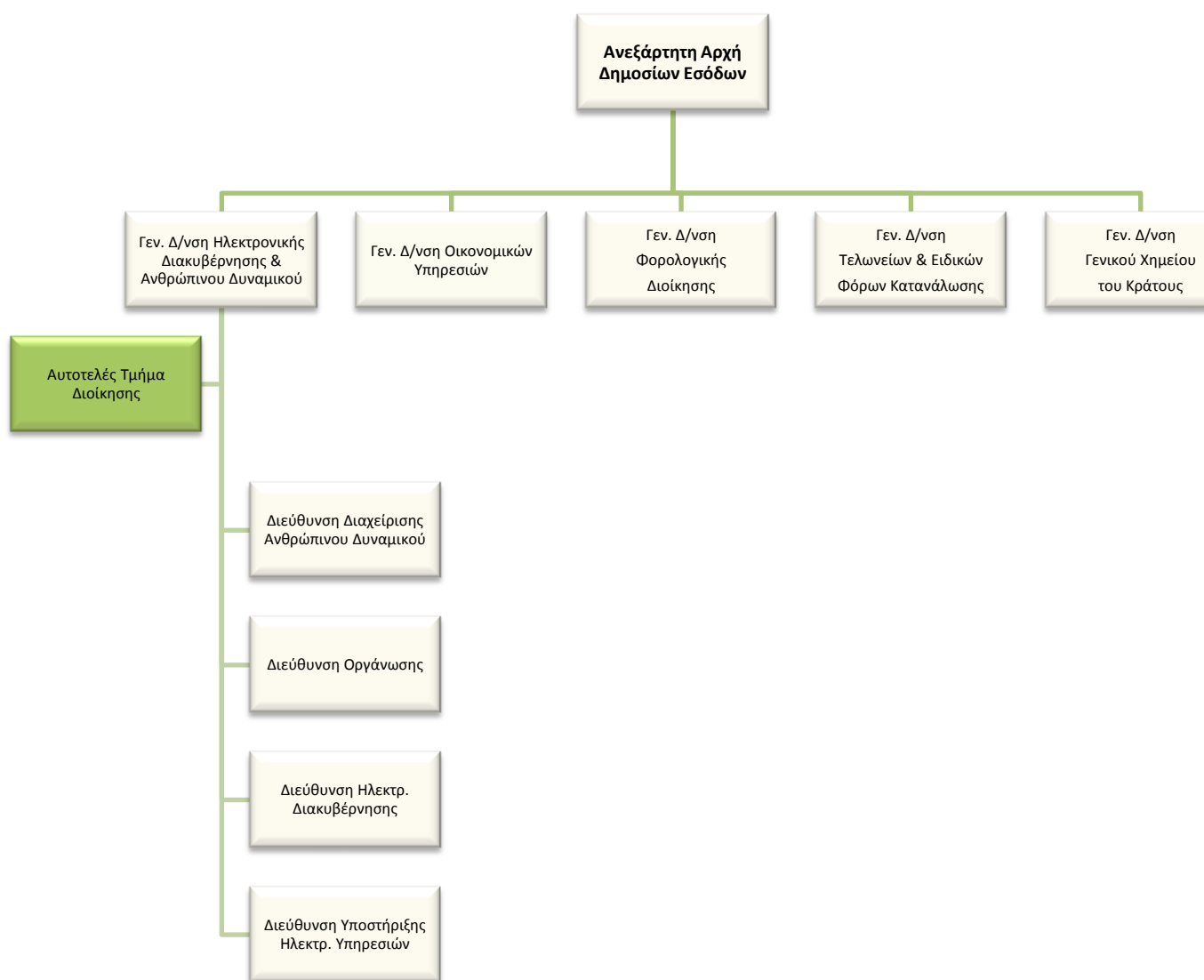
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος χειρισμού θεμάτων συλλογικών οργάνων προμηθειών

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Γραφείου Α΄ Διοικητικής Μέριμνας





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης είναι η εκτέλεση των ενεργειών για τη σύσταση, συγκρότηση συλλογικών οργάνων/επιτροπών που προβλέπονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία για όλα τα στάδια της διαγωνιστικής διαδικασίας, όπως για την διενέργεια διαγωνισμών προμηθειών ή υπηρεσιών, εξέτασης ενστάσεων-προσφυγών και παραλαβής αυτών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Ύστερα από αίτημα της αρμόδιας υπηρεσίας της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) για συγκρότηση συλλογικών οργάνων,

- Προβαίνει σε αίτημα προς την Δ.Α.Δ.Δ. ή τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες για γνωστοποίηση των ονομάτων των υπαλλήλων που πληρούν τις προϋποθέσεις για στελέχωση συλλογικών οργάνων προμηθειών
- Γνωστοποιεί, διενεργεί την κλήρωση και συντάσσει το πρακτικό αυτής
- Εκδίδει τις αποφάσεις που αφορούν τη σύσταση και συγκρότηση των επιτροπών / λοιπών συλλογικών οργάνων και στη συνέχεια γίνεται τηλεφωνική επικοινωνία με μέλη των επιτροπών.
- Επεξεργάζεται αιτήσεις αντικατάστασης μελών /απαλλαγής από συλλογικά όργανα και ενσωματώνει ενδεχόμενες τροποποιήσεις στις αποφάσεις για τις επιτροπές
- Τηρεί τα απαραίτητα αρχεία και παρέχει πληροφορίες τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- ΟΠΣ ΚΥ

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (συναλλαγή με εσωτερικό κοινό).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ

- ή Απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** εμπειρία σε σχετικά διοικητικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση δομής των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος εποπτείας θεμάτων συλλογικών οργάνων- προμηθειών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				

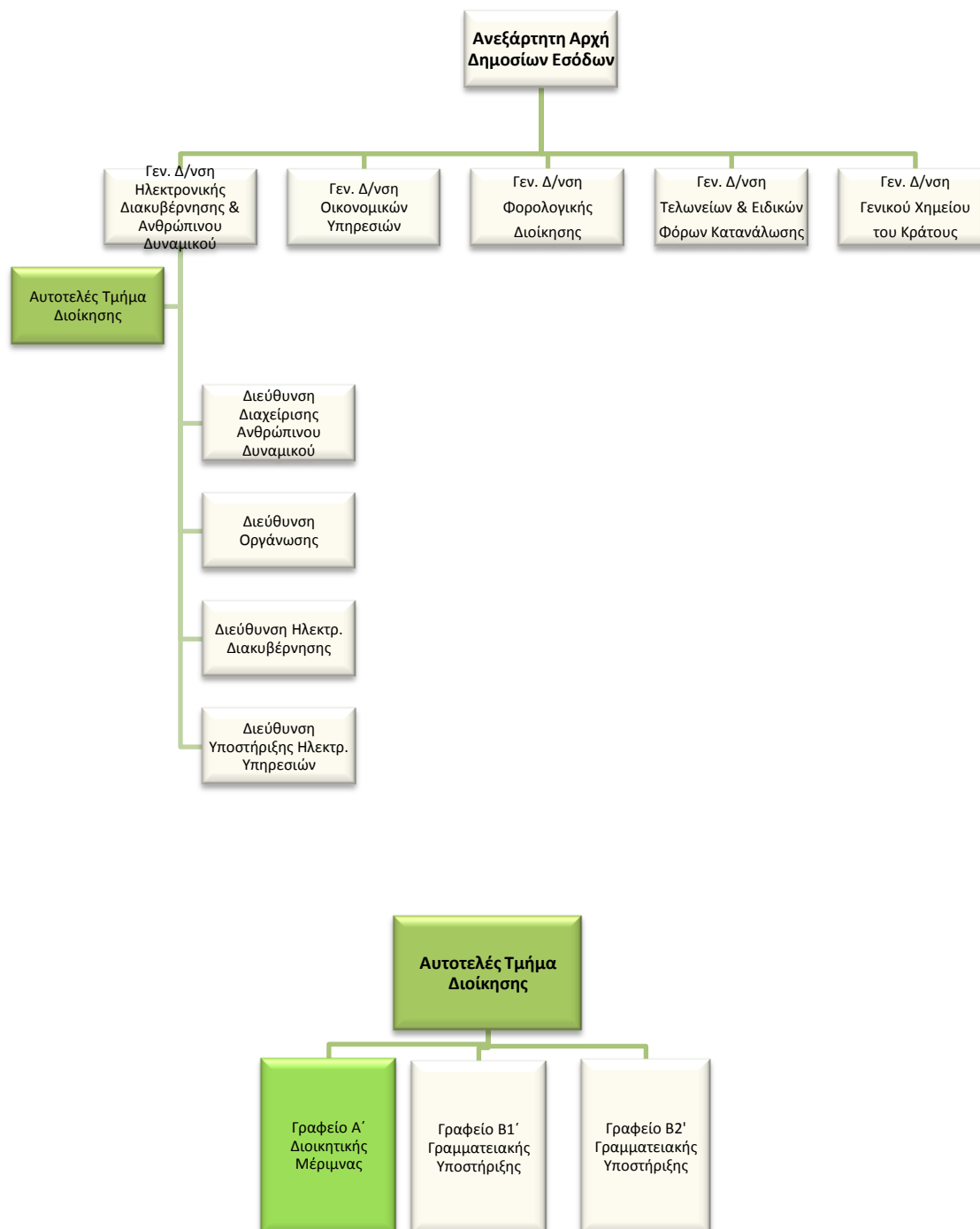
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραφείου Α΄ - Διοικητικής Μέριμνας Α΄

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Γραφείου Α΄ Διοικητικής Μέριμνας



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι η εκτέλεση διαδικασιών διοικητικής μέριμνας της ΑΑΔΕ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Εκτελεί τις διαδικαστικές ενέργειες για την έκδοση αποφάσεων α) καθορισμού του ωραρίου εργασίας υπαλλήλων της ΑΑΔΕ και β) καθορισμού του ωραρίου λειτουργίας των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ (π.χ. 24ωρη λειτουργία, βάρδιες κ.λπ.)
- Εκτελεί τις διαδικαστικές ενέργειες για την έκδοση αποφάσεων καθορισμού υπερωριακής απασχόλησης, αποζημίωσης μελών συλλογικών οργάνων καθώς και λοιπών ειδικών αποζημιώσεων του προσωπικού των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.
- Εκτελεί τις διαδικαστικές ενέργειες για την έκδοση αποφάσεων καθορισμού του αριθμού των σπουδαστών ΤΕΙ – ΙΕΚ που πραγματοποιούν πρακτική άσκηση, και των αντιρρησιών συνείδησης που πραγματοποιούν εναλλακτική θητεία σε υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Λογισμικό διαχείρισης συστημάτων ελέγχου προσπέλασης ωρομέτρησης και επισκεπτών
- ΟΠΣ Κ.Υ.
- LIVELINK

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, **συχνή** επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο ΑΤΕ-ΑΤΕΙ
- Απόφοιτος ΔΕ με τριετή σχετική εμπειρία

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής

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

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση δομής των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ
- Εμπειρία σε σχετικά διοικητικά θέματα

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Διοικητικής Μέριμνας Α΄				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

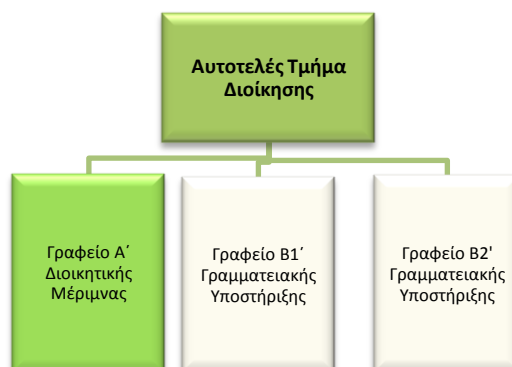
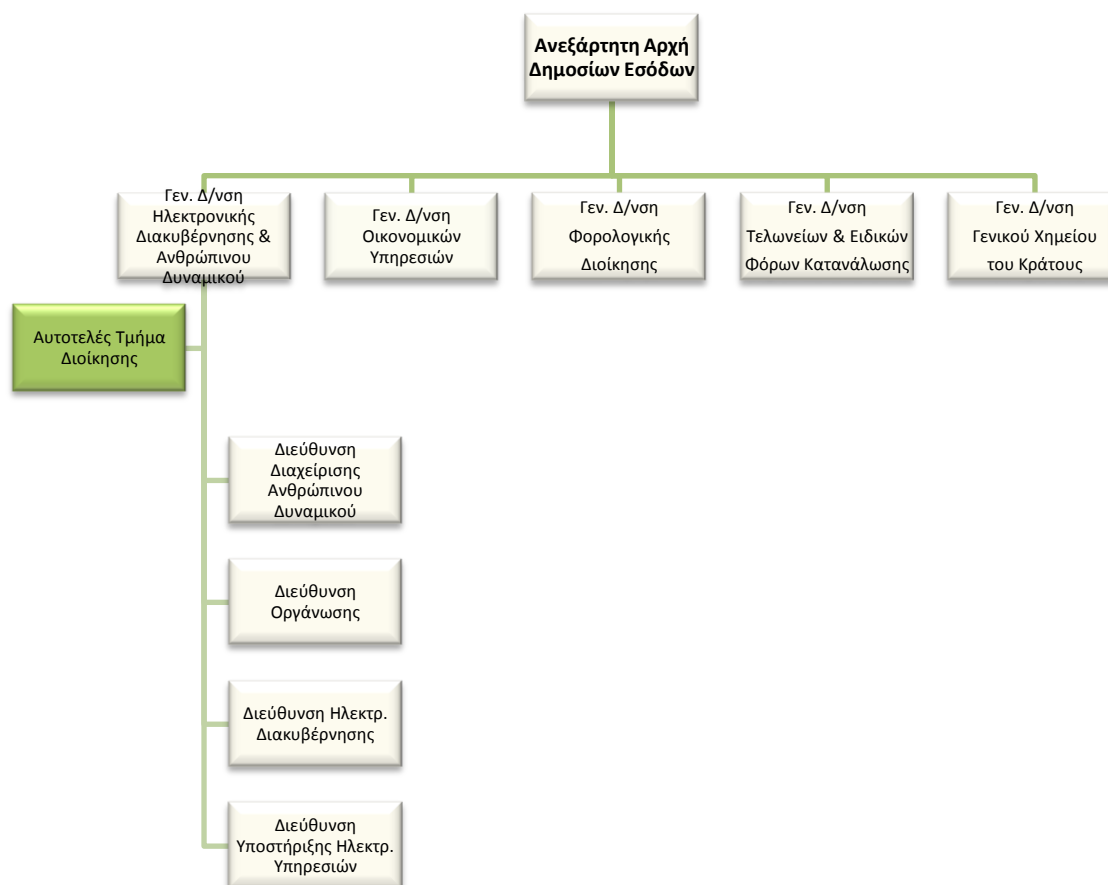
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραφείου Α΄ - Διοικητικής Μέρμνας Β΄

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Γραφείου Α΄ Διοικητικής Μέρμνας



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι η εκτέλεση διαδικασιών διοικητικής μέριμνας της ΑΑΔΕ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

ΟΜΑΔΑ Β

- Παραλαμβάνει, αξιολογεί και διαβιβάζει αρμοδίως τα δικόγραφα που επιδίδονται και αφορούν υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Συντάσσει σε τριμηνιαία βάση έκθεση απολογισμού και προγραμματισμού Νομοθετικού έργου (διατάξεις νόμων, προεδρικά διατάγματα, αποφάσεις και εγκύκλιοι των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, η οποία υποβάλλεται μέσω του Διοικητή της ΑΑΔΕ στην πολιτική ηγεσία του Υπουργείου Οικονομικών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- ΟΠΣ Κ.Υ.
- LIVELINK

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, **συχνή** επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ
- ή Απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** εμπειρία σε σχετικά διοικητικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση δομής των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Διοικητικής Μέριμνας ΟΜΑΔΑ Β				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

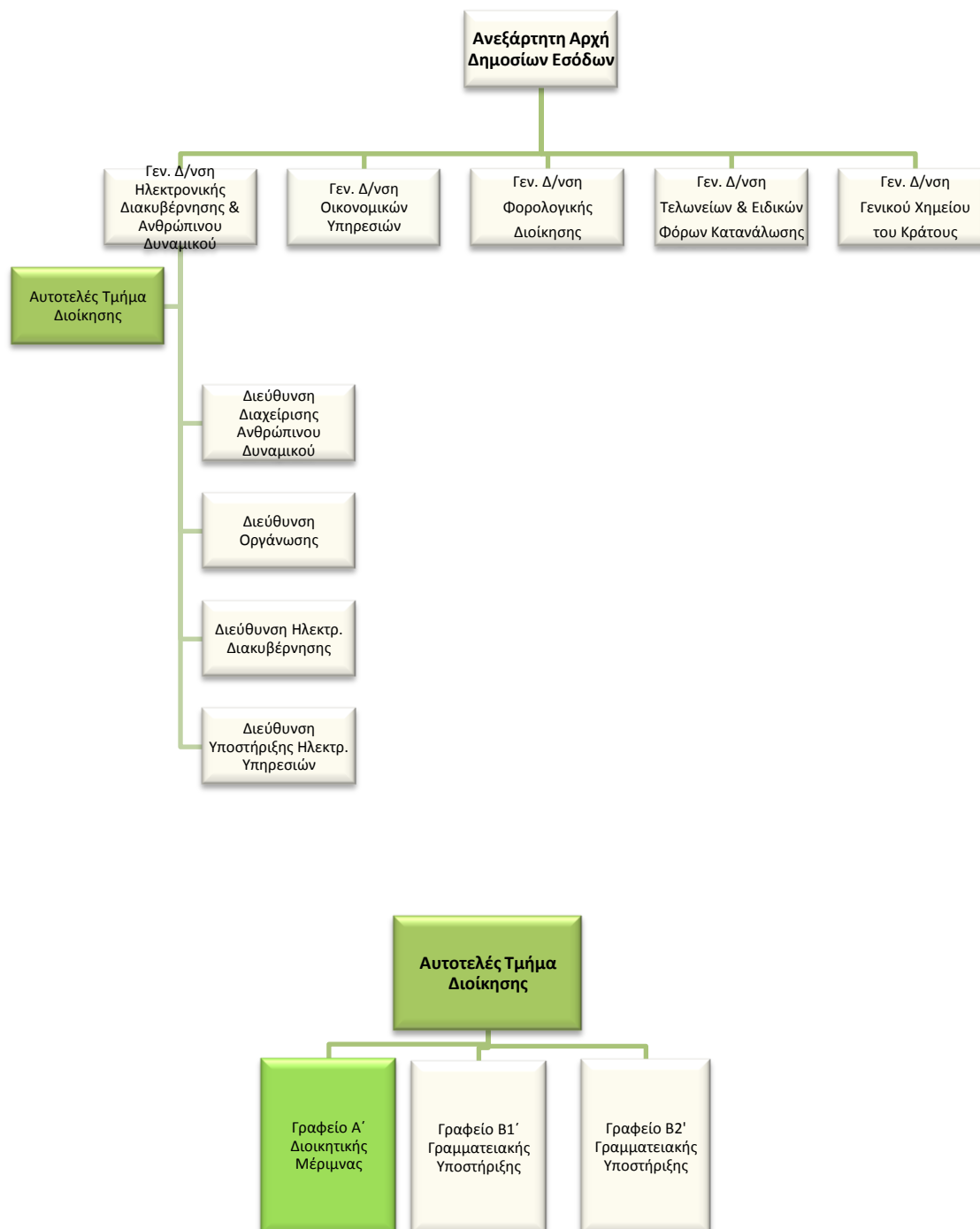
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραφείου Α΄ - Διοικητικής Μέριμνας Γ΄

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Γραφείου Α΄ Διοικητικής Μέριμνας



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι η εκτέλεση διαδικασιών διοικητικής μέριμνας της ΑΑΔΕ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Συγκεντρώνει τα δελτία παρουσίας από όλες τις υπηρεσιακές μονάδες της κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ.
- Διαχειρίζεται το ηλεκτρονικό σύστημα ωρομέτρησης για τον έλεγχο της τήρησης του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων της Κεντρικής Υπηρεσίας της ΑΑΔΕ (όπου χρησιμοποιείται): Αποστέλλει σε μηνιαία βάση αναφορές στις υπηρεσίες για τον έλεγχο του ωραρίου, παρακολουθεί το σύστημα για τυχόν βλάβες, εισάγει μεταβολές και διαχειρίζεται τις κάρτες παρουσίας.
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και αποστέλλει αρμοδίως στοιχεία σχετικά με συμμετοχή υπαλλήλων σε απεργίες .
- Συντάσσει αναφορές αναχώρησης υπαλλήλων από και άφιξής τους σε υπηρεσιακές μονάδες της Κεντρικής υπηρεσίας της ΑΑΔΕ κατόπιν αποφάσεων μετακίνησης (με μετάθεση, απόσπαση κ.λπ.) και ενημερώνει το σχετικό αρχείο και το σύστημα ωρομέτρησης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Λογισμικό διαχείρισης συστημάτων ελέγχου προσπέλασης ωρομέτρησης και επισκεπτών
- ΟΠΣ Κ.Υ.
- LIVELINK

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε πιεστικές συνθήκες εργασίας, συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** εμπειρία σε σχετικά διοικητικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση δομής των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ
- Εμπειρία σε σχετικά διοικητικά θέματα

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Διοικητικής Μέριμνας ΟΜΑΔΑ Γ				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

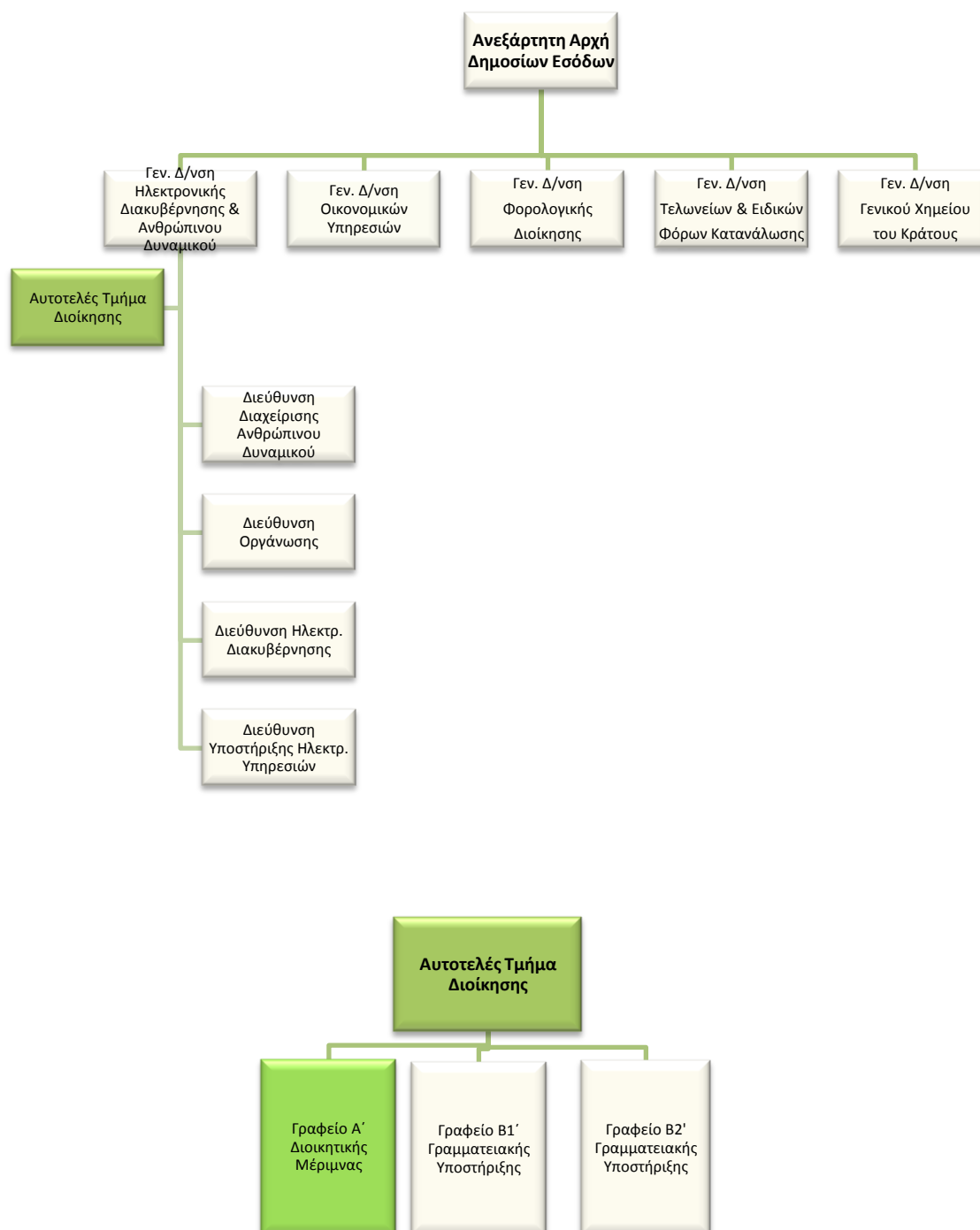
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραφείου Α΄ - Διοικητικής Μέριμνας

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Γραφείου Α΄ Διοικητικής Μέριμνας



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι η διοικητική μέριμνα της ΑΑΔΕ

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

ΟΜΑΔΑ Δ

- Εκτελεί τις διαδικαστικές ενέργειες για τη χορήγηση κατ' εξαίρεση άδειας οδήγησης υπηρεσιακών οχημάτων σε υπαλλήλους της ΑΑΔΕ του νομού Αττικής που δεν ανήκουν στον κλάδο ΔΕ Οδηγών.
- Συντάσσει την έκθεση για τον κοινοβουλευτικό έλεγχο πρόσθετων αμοιβών
- Χειρίζεται θέματα διοικητικής φύσης, γενικού ενδιαφέροντος και κάθε άλλου θέματος που δεν κατονομάζεται ρητά, είναι συναφές προς τις ανωτέρω αρμοδιότητες και δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε..
- Επικοινωνεί με όλες τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για τα όλα τα παραπάνω θέματα για την αποσαφήνιση σχετικών θεμάτων.
- Κοινοποιεί στις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ έγγραφα που εκδίδονται από άλλους φορείς (π.χ. Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης, άλλοι φορείς του Δημοσίου κ.λπ.) για τυχόν ενέργειες και για ενημέρωση των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ.
- Διαβιβάζει αρμοδίως έγγραφα που περιέρχονται στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης εκ παραδρομής.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Λογισμικό διαχείρισης συστημάτων ελέγχου προσπέλασης ωρομέτρησης και επισκεπτών
- ΟΠΣ Κ.Υ.
- LIVELINK

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε πιεστικές συνθήκες εργασίας, συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** εμπειρία σε σχετικά διοικητικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση δομής των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Διοικητικής Μέρμνας ΟΜΑΔΑ Δ				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

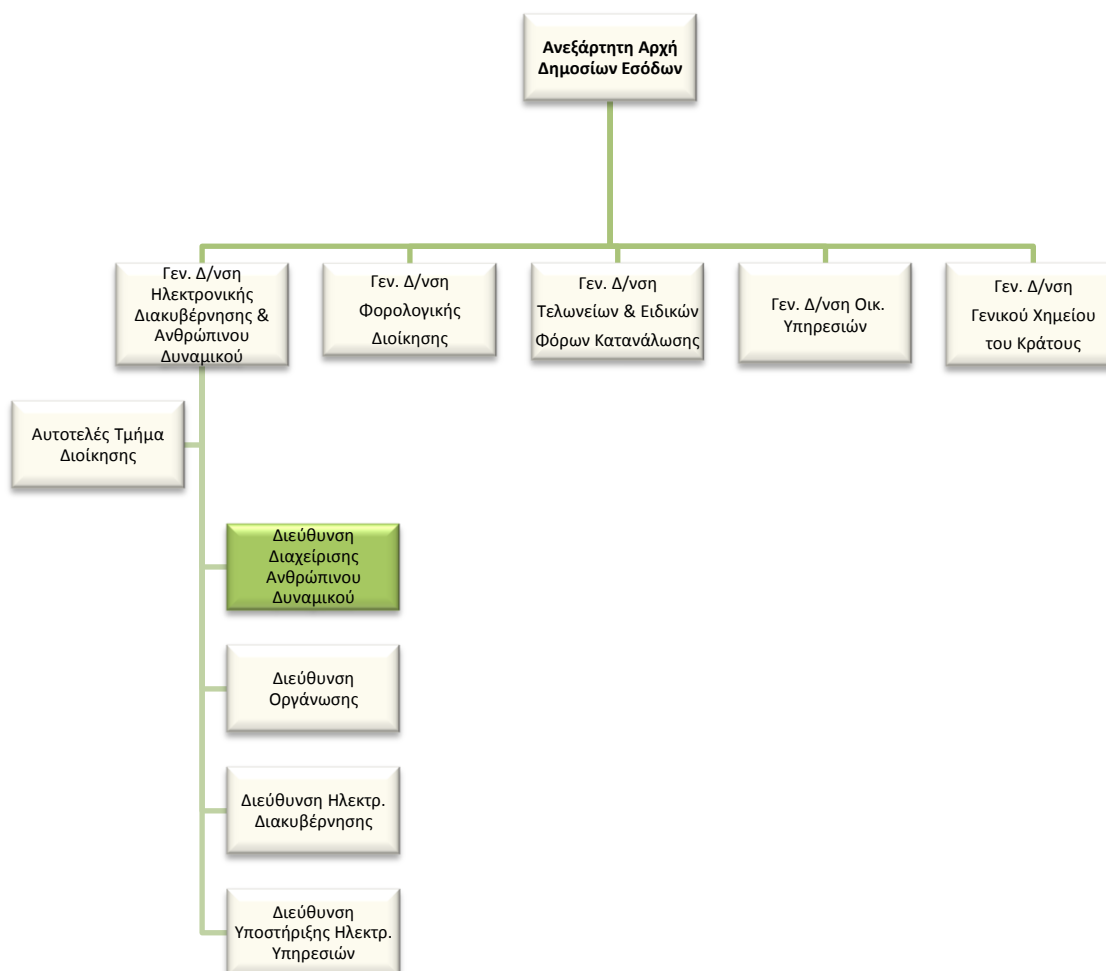
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

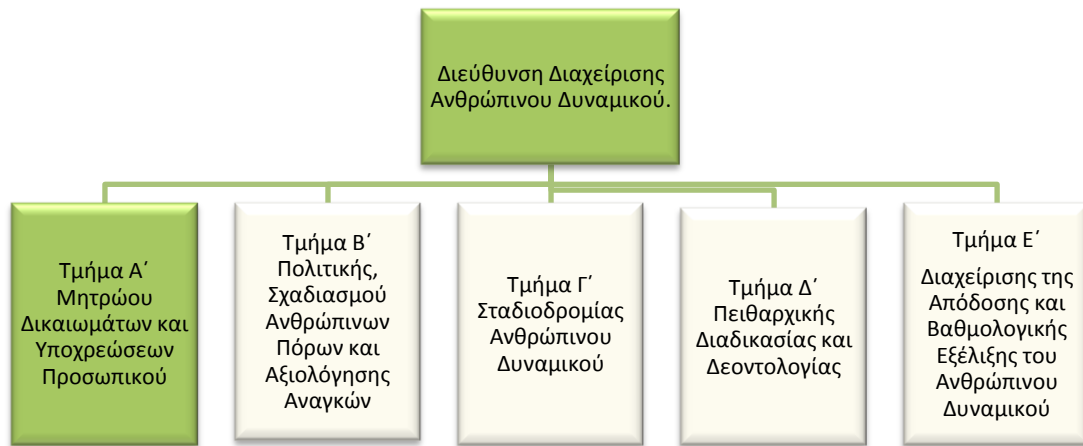
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α΄ - Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού της Δ.Δ.Α.Δ..

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Τμήμα: Τμήμα Α΄ - Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διεκπεραίωση των διαδικασιών που σχετίζονται με τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του προσωπικού (όπως για παράδειγμα συντάξεις Δ.Α.Υ.Κ., πάσης φύσεως άδειες, δηλώσεις περιουσιακής κατάστασης, πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών) καθώς και η τήρηση, συνεχής ενημέρωση και επικαιροποίηση του φυσικού αρχείου των φακέλων των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την αποτελεσματική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της και την ορθή χρήση των δικαιωμάτων και υποχρεώσεων των υπαλλήλων της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα αιτήματα των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. των σχετικών με την τήρηση των δικαιωμάτων και των υποχρεώσεων του προσωπικού και είτε τα προωθεί κάνοντας εισήγηση στο αντίστοιχο υπηρεσιακό συμβούλιο και βάσει της γνωμοδότησης συντάσσει αποφάσεις, είτε προχωρεί απευθείας στη σύνταξη ατομικών διοικητικών πράξεων.
- Συντάσσει απαντήσεις σε ερωτήματα υπαλλήλων, υπηρεσιών και πολιτών κυρίως σε θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος ή πληροφορίες για υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. λαμβάνοντας υπόψη τη νομοθεσία περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
- Συντάσσει και παρέχει απόψεις στα δικαστήρια σχετικά με τα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Εκδίδει βεβαιώσεις και πιστοποιητικά κατόπιν αιτήματος υπαλλήλου σχετικά με τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε. (όπως για παράδειγμα η βεβαίωση υπηρεσιακής κατάστασης).

- Καταρτίζει κατάλογο υπόχρεων για δήλωση περιουσιακής κατάστασης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον αποστέλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.
- Προβαίνει σε σειρά προπαρασκευαστικών ενεργειών και πλήρους καταγραφής των απαραίτητων στοιχείων για να συμπληρώσει με ακρίβεια τη φόρμα Δ.Α.Υ.Κ., απαραίτητη για τη συνταξιοδότηση των υπαλλήλων ΑΑΔΕ.
- Οργανώνει το φυσικό αρχείο των φακέλων των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. και το ενημερώνει μέσω της παραλαβής και αρχειοθέτησης εγγράφων σε φυσική μορφή.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίες για την ανάπτυξη και βελτίωση των διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμμετέχει στη σύνταξη στοχοθεσίας και ετήσιου προγράμματος δράσης του Τμήματος.
- Εκπροσωπεί τον Προϊστάμενο του Τμήματος, σε περίπτωση κωλύματος αυτού, σε ομάδες εργασίες και συναντήσεις, που αφορούν σε αντικείμενα αρμοδιότητάς του.
- Επικοινωνεί: α) Σε καθημερινή βάση με υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. και υπηρεσίες εντός και εκτός της Α.Α.Δ.Ε. (Υπ. Εσωτερικών, Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, Υγειονομικές Επιτροπές κτλ) για παροχή διευκρινίσεων σχετικά με τα ερωτήματα και τα αιτήματα που έχουν διατυπωθεί, β) Σε περιοδική βάση, με υπηρεσίες εσωτερικού ελέγχου, εμπιστευτικά και μη, για παροχή διευκρινίσεων και στοιχείων σε ερωτήματα και αιτήματα που θέτουν (πχ Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων, Σώμα Επιθεωρητών Ελεγκτών, Γενικός Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης, γ) Σε περιοδική βάση με το Υπ. Εσωτερικών και το Υπ. Διοικητικής Ανασυγκρότησης για θέματα προσωπικού που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- LiveLink
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού / Icisnet
- Εφαρμογή Μισθοδοσίας
- Νομοτέλεια

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με **διετή** εμπειρία σε αντικείμενα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού,
ή απόφοιτος ΔΕ με **εξαετή** εμπειρία σε αντικείμενα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

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 τμήματος.
- 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 : Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α΄ - Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού της Δ.Δ.Α.Δ.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
3. Σχεδιασμός και Ανάπτυξη Δράσεων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

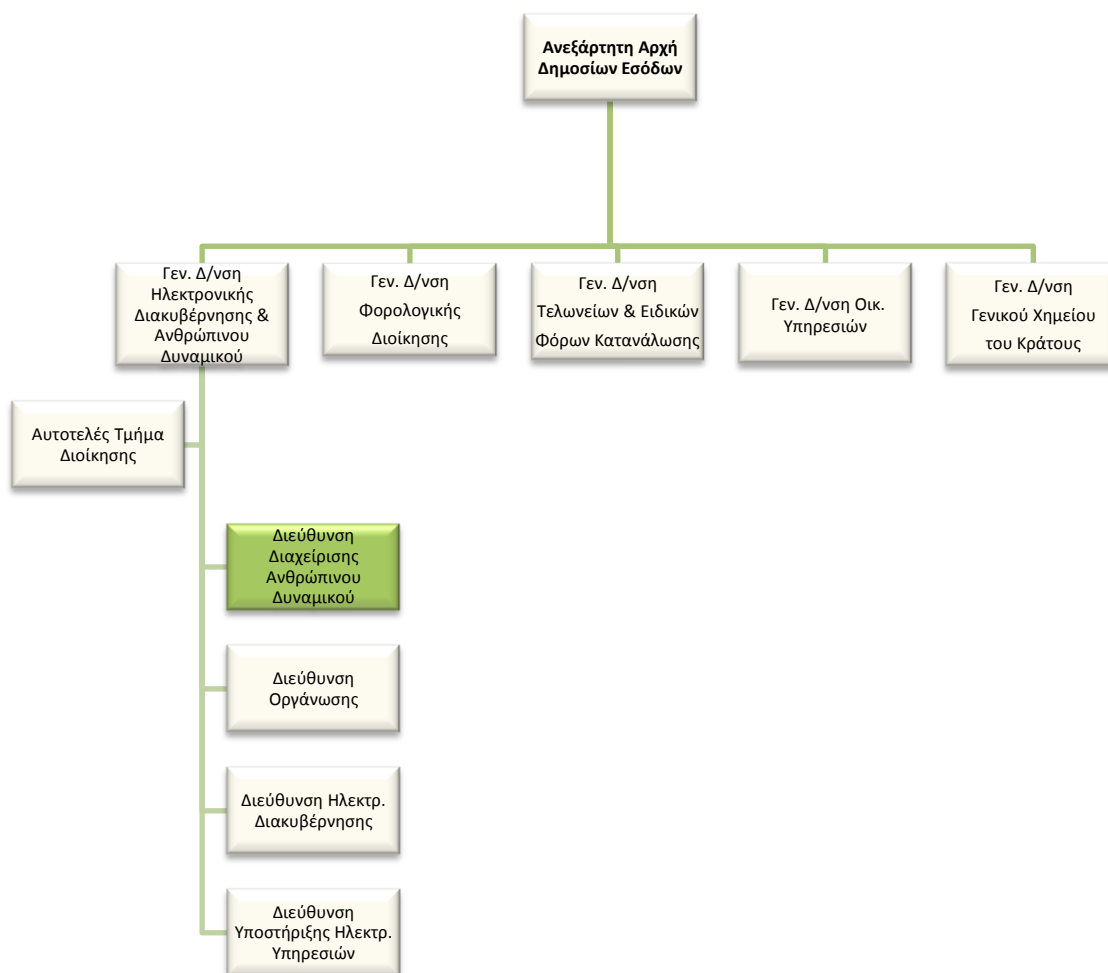
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

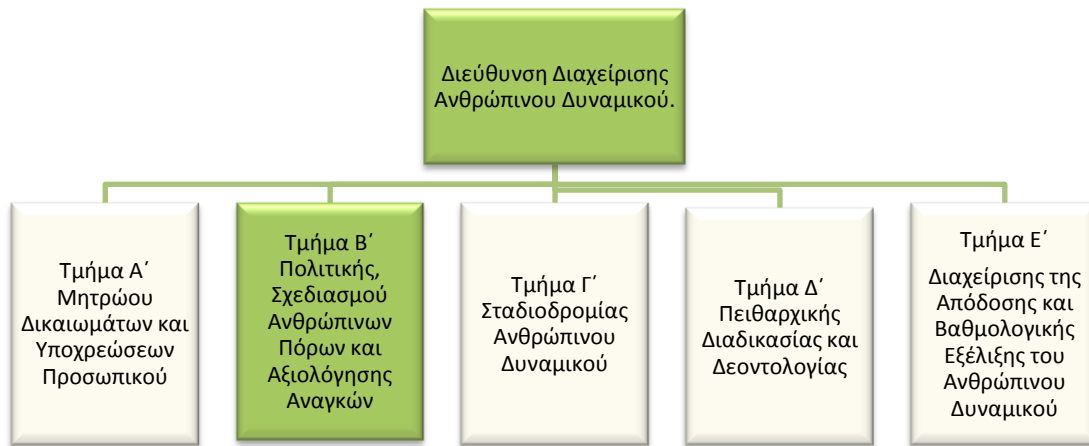
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β΄ - Πολιτικής, Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών της Δ.Δ.Α.Δ..

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Τμήμα: Τμήμα Β΄ - Πολιτικής, Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ - Πολιτικής, Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συγκέντρωση και η επεξεργασία στοιχείων καθώς και η εφαρμογή των διαδικασιών και των διατάξεων που είναι απαραίτητες για την αποτελεσματική αξιολόγηση των αναγκών της Α.Α.Δ.Ε. σε ανθρώπινο δυναμικό, την προγραμματισμένη στελέχωση των Υπηρεσιών της και την ορθολογική κατανομή και ανακατανομή του προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε..

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Εφαρμόζει τις διαδικασίες, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις:
 - ✓ για την αξιολόγηση των αναγκών των υπηρεσιών σε προσωπικό και στον προγραμματισμό προσλήψεων στη Α.Α.Δ.Ε..
 - ✓ διορισμού, προσλήψεων και μετατάξεων προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε..
 - ✓ για την αποτελεσματική κατανομή και ανακατανομή του προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε. (τοποθετήσεις, μετατάξεις, μεταθέσεις, αποσπάσεις).
 - ✓ για τις αποσπάσεις υπαλλήλων μεταξύ της Αρχής και του Υπουργείου Οικονομικών ή άλλης Ανεξάρτητης Αρχής ή άλλης δημόσιας υπηρεσίας, κάθε μορφής ή Φορέα και σε υπηρεσίες του εξωτερικού, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, καθώς και για την στελέχωση του Γραφείου του Διοικητή της Αρχής.
 - ✓ για την αποτελεσματική λειτουργία του συστήματος αποχωρήσεων προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε..
 - ✓ για τη μετακίνηση εκτός έδρας για υπηρεσιακούς ή εκπαιδευτικούς σκοπούς των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., εντός ή εκτός Ελλάδας.

- ✓ συλλογής και επεξεργασίας δεδομένων που αφορούν το ανθρώπινο δυναμικό της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις αρχές που ορίζονται από το θεσμικό πλαίσιο προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
- Συντάσσει:
 - ✓ κανονιστικές αποφάσεις, προτεινόμενα σχέδια νομοθετικών ρυθμίσεων, καθώς και εγκυκλίους, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
 - ✓ απαντητικά και πληροφοριακά έγγραφα αρμοδιότητας του Τμήματος, σε υπαλλήλους εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., σε υπηρεσίες του δημοσίου και φορείς του ιδιωτικού τομέα και πολίτες, κατ' εφαρμογή της νομοθεσίας περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
 - ✓ απαντήσεις, στο πλαίσιο του κοινοβουλευτικού ελέγχου και παρέχει στοιχεία και απόψεις στα διοικητικά δικαστήρια, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Προβαίνει σε μελέτες/προτάσεις για την αποτελεσματικότερη λειτουργία του Τμήματος στα πλαίσια άσκησης των αρμοδιοτήτων του.
- Επεξεργάζεται τα απαιτούμενα στοιχεία για την εισήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού στα Υπηρεσιακά Συμβούλια της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Ενημερώνει και επικαιροποιεί το οικείο πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και το Μητρώο Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου, με όλα τα απαραίτητα στοιχεία και τις μεταβολές, κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στον Προϊστάμενο του Τμήματος και στον οικείο Προϊστάμενο Διεύθυνσης, για την αποτελεσματική διαχείριση των αντικειμένων του Τμήματος.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και την καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίες για την ανάπτυξη και βελτίωση των διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμμετέχει στη σύνταξη στοχοθεσίας και ετήσιου προγράμματος δράσης του Τμήματος.
- Εκπροσωπεί τον Προϊστάμενο του Τμήματος, σε περίπτωση κωλύματος αυτού, σε ομάδες εργασίες και συναντήσεις, που αφορούν σε αντικείμενα αρμοδιότητάς του.
- Επικοινωνεί : α) με το προσωπικό και τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., β) με φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε. (Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Γ.Λ.Κ., Ν.Σ.Κ., Α.Σ.Ε.Π., Μ.Ε.Α.,

θεσμικά όργανα της Ε.Ε., Διεθνείς Οργανισμούς (κα), γ) με πολίτες και φορείς εκτός δημοσίου τομέα, για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- LiveLink
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού / Icisnet
- Εφαρμογή Μισθοδοσίας
- Νομοτέλεια

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. **διετή** εμπειρία σε αντικείμενα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού,
ή απόφοιτος ΔΕ με **εξαετή** εμπειρία σε αντικείμενα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

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 τμήματος
- 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: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β΄ - Πολιτικής, Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών της Δ.Δ.Α.Δ.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
3. Σχεδιασμός και Ανάπτυξη Δράσεων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

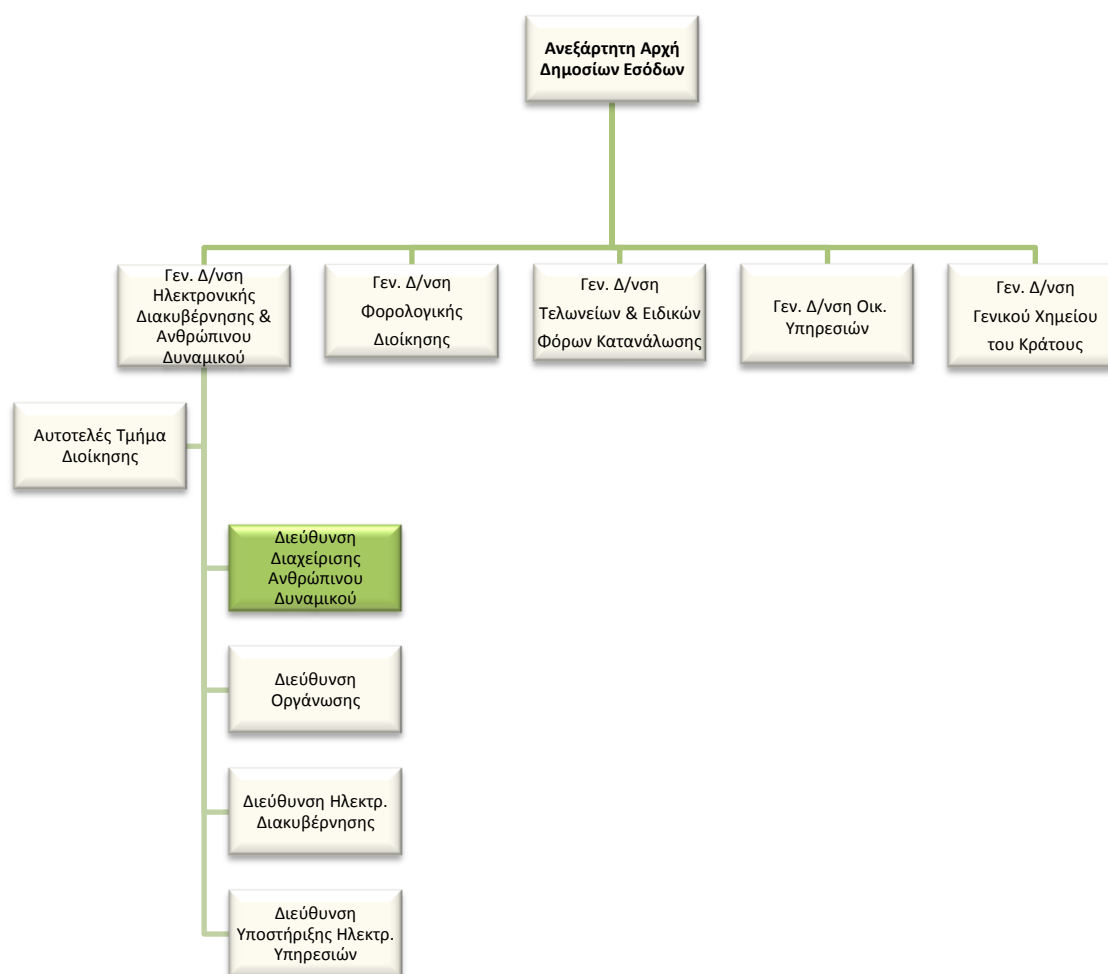
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

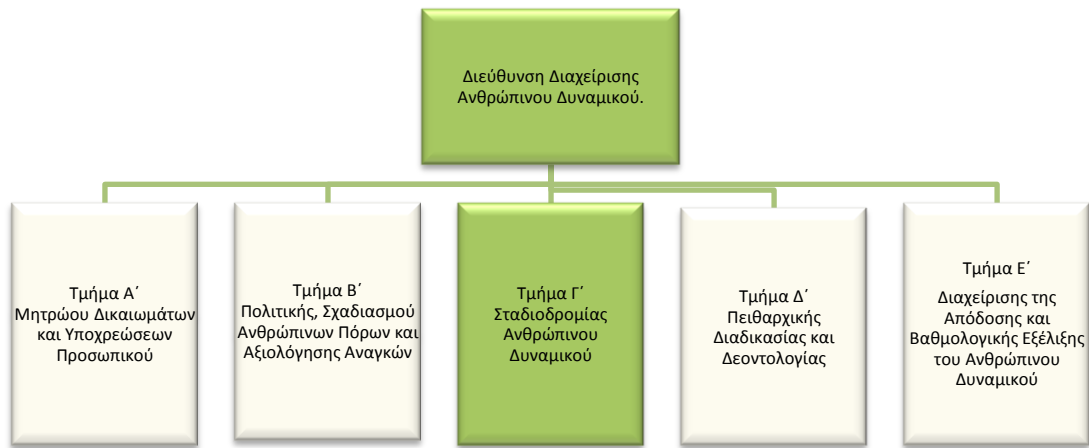
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Γ'- Σταδιοδρομίας Ανθρώπινου Δυναμικού.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Τμήμα: Τμήμα Γ' - Σταδιοδρομίας Ανθρώπινου Δυναμικού.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Σταδιοδρομίας Ανθρώπινου Δυναμικού.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η τήρηση των απαιτούμενων διαδικασιών για τη διαχείριση της σταδιοδρομίας του προσωπικού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Εφαρμόζει τις προβλεπόμενες, βάσει των κείμενων διατάξεων, διαδικασίες:
 - ✓ για την επιλογή και τοποθέτηση Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης, Τμήματος, καθώς και Υπευθύνων Αυτοτελών Γραφείων της Α.Α.Δ.Ε. που αφορούν κατά κύριο λόγο, στη σύνταξη και έκδοση σχετικής πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, στη συγκέντρωση και επεξεργασία των υποψηφιοτήτων, στην ενημέρωση των υποψηφίων και στην εξέταση τυχόν ενστάσεων επί της διαδικασίας, στην υποβολή σχετικού υλικού στο αρμόδιο γνωμοδοτικό συμβούλιο επιλογής, καθώς και στη σύνταξη και έκδοση των οικείων αποφάσεων επιλογής και τοποθέτησης προϊσταμένων του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε..
 - ✓ για την πρόωρη λήξη της θητείας των προϊσταμένων οργανικών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και για τη μετάθεση/μετακίνηση προϊσταμένων σε αντίστοιχες κενές θέσεις, κατόπιν αξιολόγησης των υπηρεσιακών αναγκών και τυχόν υποβληθέντων σχετικών αιτήσεων.
 - ✓ για την κατάταξη των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. σε μισθολογικά κλιμάκια, καθώς και κάθε άλλη διαδικασία για τη βαθμολογική ένταξη του προσωπικού αυτής, που τηρούνται στο σύνολο του δημοσίου τομέα, για τις περιπτώσεις

που κρίνεται αναγκαίο, λαμβάνοντας υπόψη τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων που τηρούνται στο αρχείο της Α.Α.Δ.Ε..

- ✓ για την αναγνώριση προϋπηρεσίας στο δημόσιο τομέα και εκτός δημοσίου τομέα του προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε. που αφορούν στην επεξεργασία των αιτήσεων και στην υποβολή σχετικών ερωτημάτων στο οικείο υπηρεσιακό συμβούλιο, προκειμένου να αποφανθεί για την έκδοση των οικείων αποφάσεων.
- ✓ για την αναγνώριση συνάφειας μεταπτυχιακού/διδακτορικού τίτλου σπουδών που αφορούν στην επεξεργασία των αιτήσεων και στην υποβολή σχετικών ερωτημάτων στο οικείο υπηρεσιακό συμβούλιο, προκειμένου να αποφανθεί για την έκδοση των οικείων αποφάσεων.
- ✓ για τη μονιμοποίηση των δοκίμων υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., με έκδοση σχετικής διαπιστωτικής πράξης.
- Συντάσσει:
 - ✓ απαντητικά και πληροφοριακά έγγραφα αρμοδιότητας του Τμήματος, σε υπαλλήλους εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., σε υπηρεσίες του δημοσίου και φορείς του ιδιωτικού τομέα και πολίτες, κατ' εφαρμογή της νομοθεσίας περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
 - ✓ απαντήσεις, στο πλαίσιο του κοινοβουλευτικού ελέγχου και παρέχει στοιχεία και απόψεις στα διοικητικά δικαστήρια, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
 - ✓ κανονιστικές αποφάσεις, προτεινόμενα σχέδια νομοθετικών ρυθμίσεων, καθώς και εγκυκλίου, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Υποβάλλει προς εξέταση στο οικείο υπηρεσιακό συμβούλιο ενστάσεις υπαλλήλων κατά αποφάσεων περικοπής αποδοχών για οποιονδήποτε λόγο, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, και εκδίδει σχετική πράξη.
- Ενημερώνει και επικαιροποιεί το οικείο πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και το Μητρώο Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου, με όλα τα απαραίτητα στοιχεία και τις μεταβολές, κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Παρέχει εμπειριστατωμένες εισηγήσεις στον προϊστάμενο του Τμήματος και στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης, για την αποτελεσματική διαχείριση των αντικειμένων του Τμήματος.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και την καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.

- Συμμετέχει στη σύνταξη στοχοθεσίας και ετήσιου προγράμματος δράσης του Τμήματος.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίες για την ανάπτυξη και βελτίωση των διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εκπροσωπεί τον Προϊστάμενο του Τμήματος, σε περίπτωση κωλύματος αυτού, σε ομάδες εργασίες και συναντήσεις, που αφορούν σε αντικείμενα αρμοδιότητάς του.
- Επικοινωνεί: α) σε καθημερινή βάση με υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. και υπηρεσίες εντός και εκτός της Α.Α.Δ.Ε. (Γ.Λ.Κ., Υπ. Εσωτερικών, Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, Α.Σ.Ε.Π. κτλ) για παροχή διευκρινίσεων σχετικά με τα ερωτήματα και τα αιτήματα που έχουν διατυπωθεί και β) σε περιοδική βάση με το Υπ. Εσωτερικών και το Υπ. Διοικητικής Ανασυγκρότησης για θέματα προσωπικού που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- LiveLink
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού / Icisnet
- Εφαρμογή Μισθοδοσίας
- Νομοτέλεια

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με **διετή** εμπειρία σε αντικείμενα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού,
ή απόφοιτος ΔΕ με **εξαετή** εμπειρία σε αντικείμενα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

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 τμήματος.
- 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 : Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ' - Σταδιοδρομίας Ανθρώπινου Δυναμικού της Δ.Δ.Α.Δ.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
3. Σχεδιασμός και Ανάπτυξη Δράσεων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

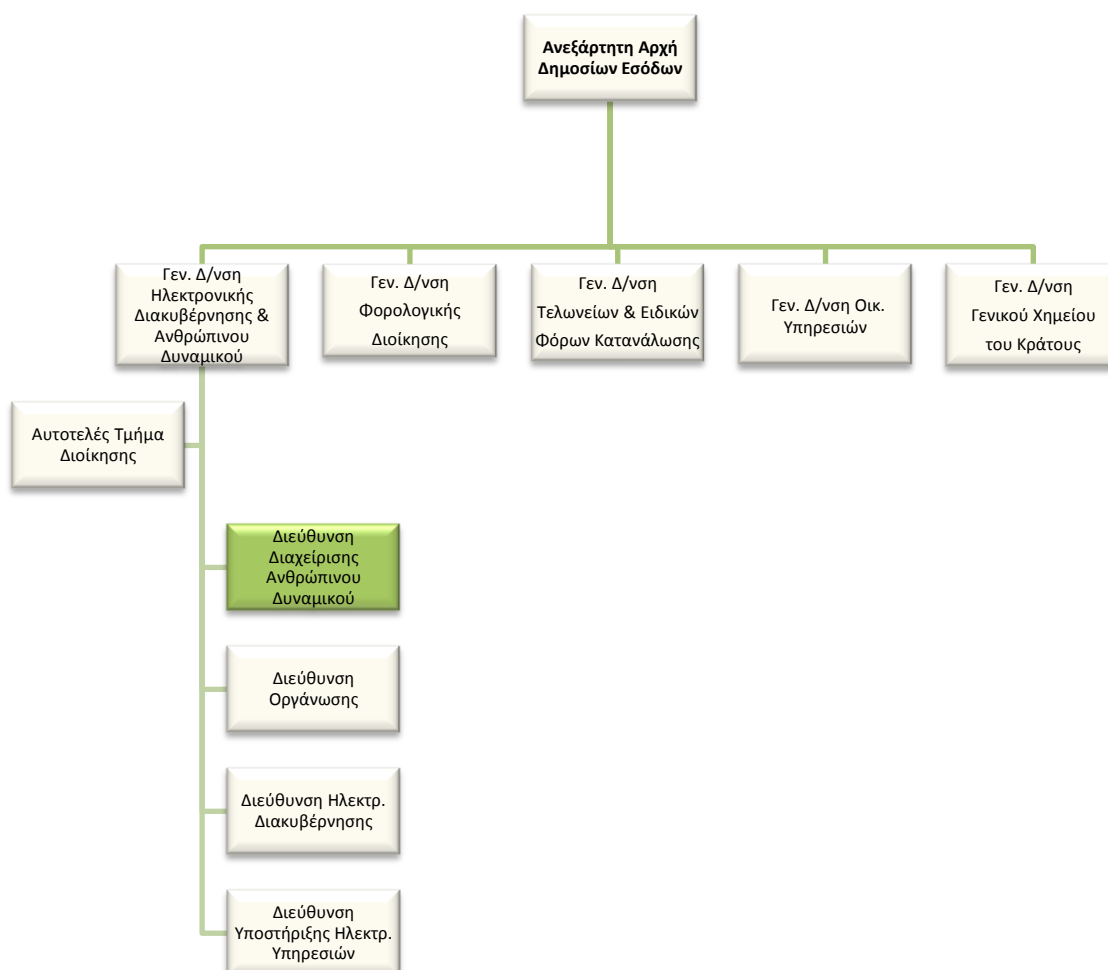
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

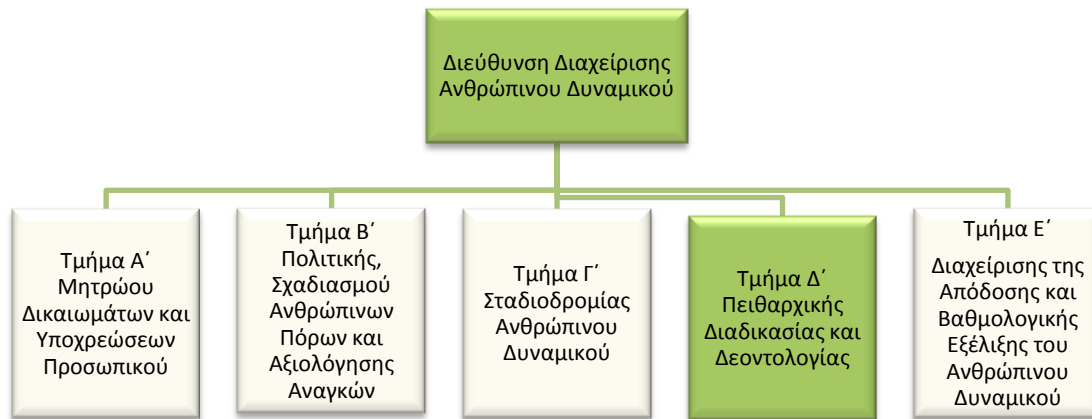
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ΄- Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας της Δ.Δ.Α.Δ..

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Τμήμα: Τμήμα Δ΄ - Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄- Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η υλοποίηση και η παρακολούθηση της εφαρμογής των πειθαρχικών διαδικασιών αναφορικά με τους υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και η παρακολούθηση της πορείας των ποινικών υποθέσεων που αφορούν σε υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. προκειμένου να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες στο πλαίσιο της πειθαρχικής διαδικασίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Επεξεργάζεται καταγγελίες-αναφορές σε βάρος υπαλλήλων Α.Α.Δ.Ε. και τις διαβιβάζει αρμοδίως προς διερεύνηση.
- Αξιολογεί τις πορισματικές εκθέσεις Προκαταρκτικής Έρευνας-Ένορκης Διοικητικής Εξέτασης – Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης που αποστέλλονται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες και κατά περίπτωση είτε τις αρχειοθετεί είτε υλοποιεί τις διαδικασίες για την άσκηση της πειθαρχικής δίωξης.
- Μετά την ενημέρωση για άσκηση ποινικής δίωξης σε βάρος υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. από τα Ποινικά Δικαστήρια, ενημερώνει το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο για την άσκηση πειθαρχικής δίωξης και υλοποιεί τις διαδικασίες για την άσκηση της πειθαρχικής δίωξης ανάλογα με την πορεία της ποινικής υπόθεσης.
- Συντάσσει το παραπεμπτήριο έγγραφο με βάση την πορισματική έκθεση ή το ποινικό κατηγορητήριο.
- Σχηματίζει τον πειθαρχικό φάκελο και τον αποστέλλει στο Πειθαρχικό Συμβούλιο.
- Εκτελεί τις πειθαρχικές αποφάσεις Πρωτοβάθμιου και Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

- Υλοποιεί τις διαδικασίες αυτοδίκαιης έκπτωσης υπαλλήλου, συμπεριλαμβανομένης της ενημέρωσης του Μητρώου Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου σε περιπτώσεις εκτέλεσης της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσης, αυτοδίκαιης έκπτωσης, αργίας και επαναφοράς υπαλλήλων.
- Επιβάλλει στους υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. διοικητικά μέτρα κατά περίπτωση (όπως αργίες, αναστολή άσκησης καθηκόντων κ.α.) και συντάσσει την πράξη επαναφοράς στην υπηρεσία του υπαλλήλου που είχε τεθεί σε αργία, όταν συντρέξουν οι τασσόμενες από το νόμο προϋποθέσεις.
- Συντάσσει αιτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την Παράσταση Πολιτικής Αγωγής του ελληνικού δημοσίου σε ποινικές δίκες, καθώς και για τη χορήγηση νομικής υπεράσπισης άρθρου 24 παρ. 5^α ν. 4002/2011.
- Παρέχει στοιχεία και απόψεις στα διοικητικά δικαστήρια για προσφυγές, αιτήσεις αναστολής και ακύρωσης και αγωγές κατά πράξεων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συντάσσει ερωτήματα προς το αρμόδιο πειθαρχικό συμβούλιο για την επιστροφή παρακρατηθεισών αποδοχών αργίας υπαλλήλων και τηρεί την διαδικασία αναστολής της αργίας υπαλλήλου.
- Απαντά σε ερωτήματα πολιτών και υπηρεσιών για χορήγηση πληροφοριών, εγγράφων και στοιχείων που τηρούνται στο τμήμα, καθώς και σε ερωτήματα τμημάτων της Διεύθυνσης και χορηγεί στοιχεία σχετικά με εκκρεμείς πειθαρχικές/ποινικές διώξεις σε περιπτώσεις κρίσεων προϊσταμένων τμημάτων και διευθύνσεων και σε περιπτώσεις συνταξιοδοτήσεως.
- Ενημερώνει τη μηχανογραφική βάση δεδομένων του τμήματος.
- Ενημερώνει και επικαιροποιεί το οικείο πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., με όλα τα απαραίτητα στοιχεία και τις μεταβολές, κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίες για την ανάπτυξη και βελτίωση των διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμμετέχει στη σύνταξη στοχοθεσίας και ετήσιου προγράμματος δράσης του Τμήματος.
- Εκπροσωπεί τον Προϊστάμενο του Τμήματος, σε περίπτωση κωλύματος αυτού, σε ομάδες εργασίες και συναντήσεις, που αφορούν σε αντικείμενα αρμοδιότητάς του.
- Συνεργάζεται, με σκοπό την παροχή στοιχείων και την ενημέρωσή τους με: α. τον Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και β. το Σώμα Ελεγκτών Επιθεωρητών

Δημόσιας Διοίκησης και με σκοπό την παρακολούθηση της πορείας των ποινικών υποθέσεων στις οποίες εμπλέκονται υπάλληλοι της Α.Α.Δ.Ε με : α. τα Ποινικά Δικαστήρια και β. τις Εισαγγελίες.

- Επικοινωνεί με όλες τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., το Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης για την παροχή οδηγιών, γνωμοδοτήσεων, εγκυκλίων και διευκρινίσεων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, και το Ν.Σ.Κ. για την παροχή γνωμοδοτήσεων ή και απόψεων.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- LiveLink
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού / Icisnet
- Εφαρμογή Μισθοδοσίας
- Νομοτέλεια

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. **διετή** εμπειρία σε αντικείμενα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού,
- ή απόφοιτος ΔΕ με **εξαετή** εμπειρία σε αντικείμενα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του τμήματος
- 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) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ΄ - Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας της Δ.Δ.Α.Δ.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
3. Σχεδιασμός και Ανάπτυξη Δράσεων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

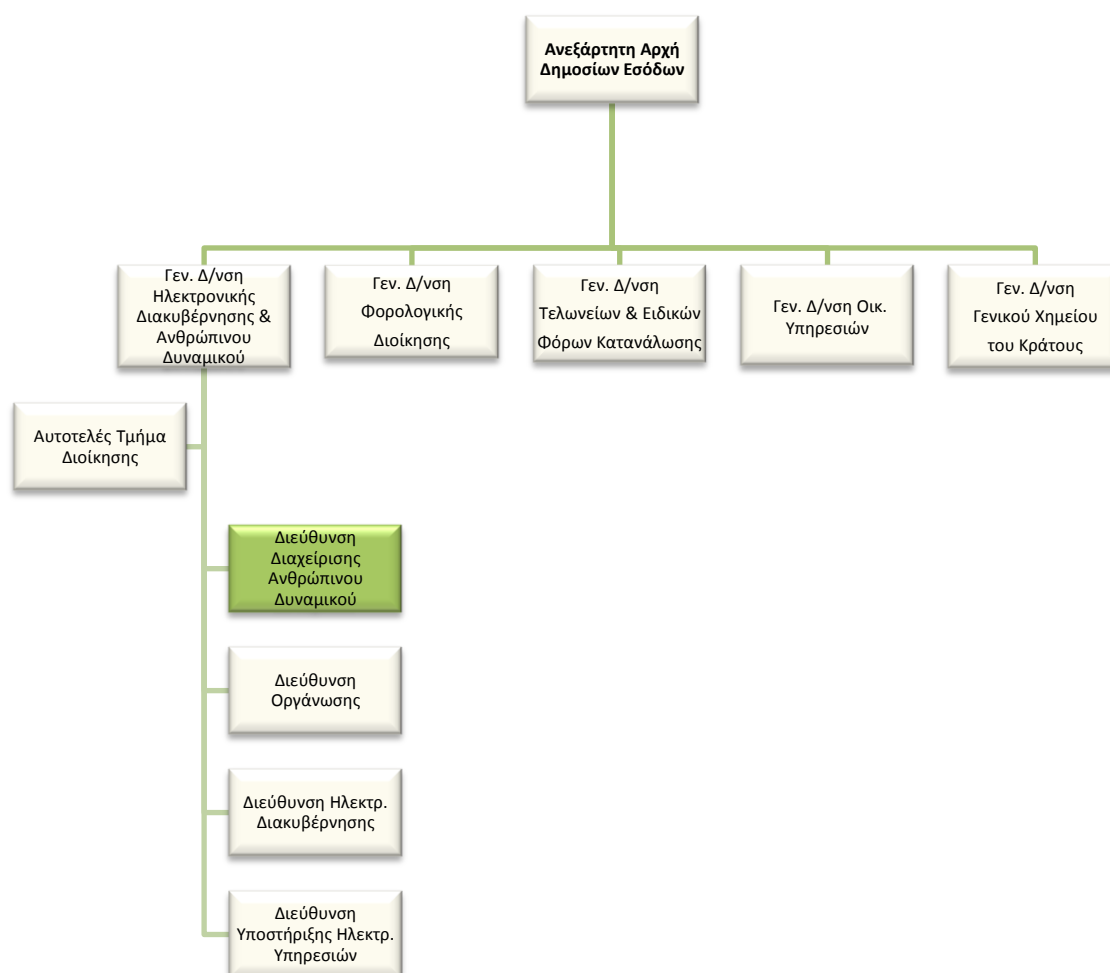
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

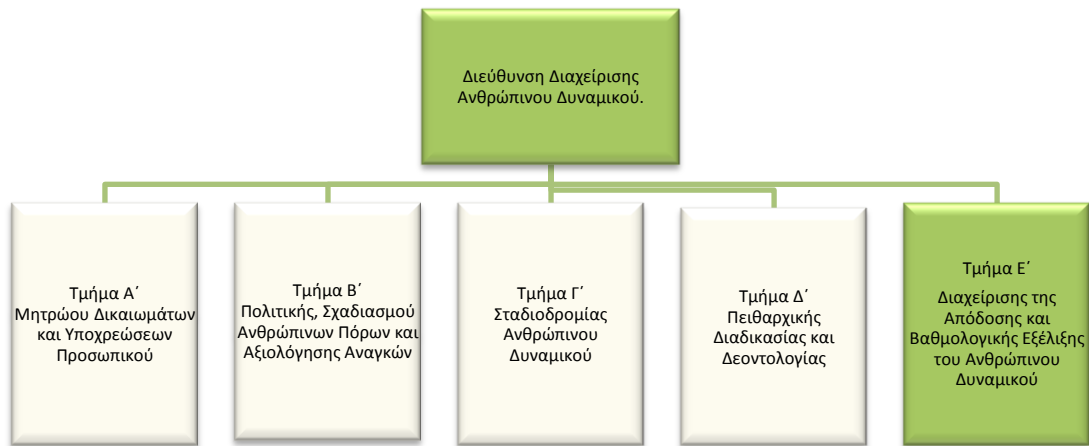
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Ε΄ - Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού της Δ.Δ.Α.Δ.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Τμήμα Ε΄ - Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄ - Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διεκπεραίωση των διαδικασιών που σχετίζονται με την αποτελεσματική αξιολόγηση και αξιοποίηση του Ανθρώπινου Δυναμικού.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Εκτελεί τις απαραίτητες ενέργειες για την κατάρτιση, αναθεώρηση, επικαιροποίηση και αξιολόγηση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (Π.Θ.Ε.) των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..
- Συντηρεί και επικαιροποιεί το Μητρώο θέσεων Εργασίας της Α.Α.Δ.Ε.
- Συμμετέχει στην κατάρτιση του το Πλαισίου Ικανοτήτων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.
- Μεριμνά για την εφαρμογή και υποστήριξη του Συστήματος Διαχείρισης της Απόδοσης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.
- Εκτελεί τις απαραίτητες ενέργειες για την εκπαίδευση, σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία και την υποστήριξη όλων των εμπλεκόμενων, αξιολογητών και αξιολογουμένων, στο νέο σύστημα διαχείρισης της απόδοσης,
- Προβαίνει στην στατιστική επεξεργασία των αποτελεσμάτων και την εξαγωγή δεδομένων για την ανάπτυξη του προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε..
- Εκτελεί τις απαραίτητες ενέργειες για τη διαμόρφωση του κανονιστικού πλαισίου ως προς την επιλογή και την αξιολόγηση των Ελεγκτών Βεβαίωσης και Αναγκαστικής Είσπραξης των Εσόδων του Κράτους (Ελεγκτών), την εφαρμογή των σχετικών διαδικασιών, καθώς και την ρύθμιση κάθε άλλου θέματος που σχετίζεται με την θητεία, την άσκηση των καθηκόντων και εν γένει την υπηρεσιακή τους κατάσταση.

- Συντάσσει:
 - απαντητικά και πληροφοριακά έγγραφα αρμοδιότητας του Τμήματος, σε υπαλλήλους εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., σε υπηρεσίες του δημοσίου και φορείς του ιδιωτικού τομέα και πολίτες, κατ' εφαρμογής της νομοθεσίας περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
 - απαντήσεις, στο πλαίσιο του κοινοβουλευτικού ελέγχου και παρέχει στοιχεία και απόψεις στα διοικητικά δικαστήρια, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Ενημερώνει και επικαιροποιεί το οικείο πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε. με όλα τα απαραίτητα στοιχεία και τις μεταβολές, κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίες για την ανάπτυξη και βελτίωση των διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμμετέχει στη σύνταξη στοχοθεσίας και ετήσιου προγράμματος δράσης του Τμήματος.
- Εκπροσωπεί τον Προϊστάμενο του Τμήματος, σε περίπτωση κωλύματος αυτού, σε ομάδες εργασίες και συναντήσεις, που αφορούν σε αντικείμενα αρμοδιότητάς του.
- Επικοινωνεί με Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα εφαρμογής Βαθμολογικής Εξέλιξης και Διαχείρισης της Απόδοσης του προσωπικού τους.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Live Link
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με **διετή** εμπειρία σε αντικείμενα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού,

ή απόφοιτος ΔΕ με **εξαετή** εμπειρία σε αντικείμενα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

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 τμήματος
- 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

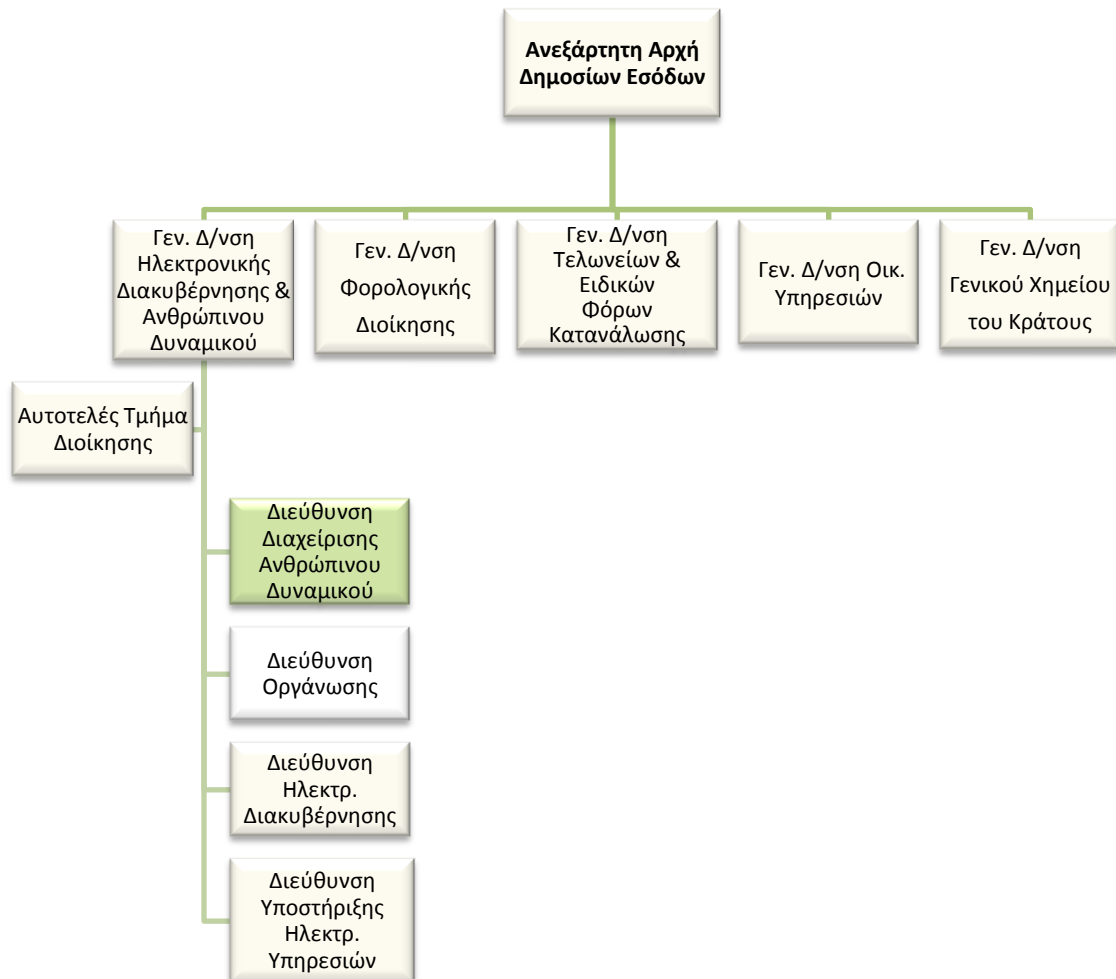
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Ε΄ - Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού της Δ.Δ.Α.Δ.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
3. Σχεδιασμός και Ανάπτυξη Δράσεων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης.

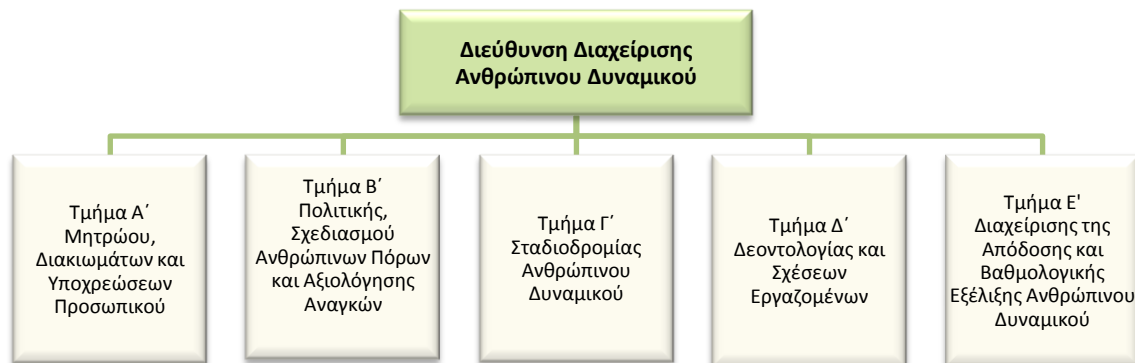
Διεύθυνση: Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού.



Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού είναι άμεσος προϊστάμενος των πέντε Προϊσταμένων των τμημάτων της Διεύθυνσης όπως παρακάτω:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι να διασφαλίζει:

Την αποτελεσματική εκτέλεση όλων των διαδικασιών διαχείρισης του προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε. προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε. όσον αφορά τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού.

Ειδικές αρμοδιότητες

Εποπτεύει και διασφαλίζει τις διαδικασίες:

- Τήρησης αρχείου με τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους των υπαλλήλων
- Αξιολόγησης των αναγκών της Α.Α.Δ.Ε. και εισήγησης προς λήψη των αναγκαίων μέτρων (Διορισμοί – Προσλήψεις / Κινητικότητα ανθρώπινου δυναμικού (Μετατάξεις – Μεταθέσεις - Αποσπάσεις – Μετακινήσεις εκτός έδρας / Συνταξιοδότηση / Απολύσεις λόγω νόσου κλπ).
- Επιλογής για Θέσεις Ευθύνης
- Μονιμοποίησης υπαλλήλων
- Αναγνώρισης προϋπηρεσίας / συνάφειας τίτλων σπουδών κλπ
- Διαχείρισης Απόδοσης
- Βαθμολογικής και Υπηρεσιακής εξέλιξης

- Πειθαρχικού Ελέγχου
- Διαχείρισης και Ενημέρωσης Μητρώου και Βάσης Δεδομένων Προσωπικού

με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- Διοικεί τη Διεύθυνσή του κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού που διοικεί.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Διευθυντή

- Καθορίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες για τον σχεδιασμό, τη διαχείριση και την ανάπτυξη συστημάτων διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.
- Συντονίζει τις ενέργειες για την παρακολούθηση και την αξιολόγηση των αναγκών των υπηρεσιών σε προσωπικό και τη ορθολογική και αποδοτική κατανομή ή ανακατανομή του μεταξύ αυτών.
- Επιλύει προβλήματα που προκύπτουν σε καθημερινή βάση σχετικά με τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., τα οποία δεν επιλύονται σε κατώτερο ιεραρχικό επίπεδο και καθοδηγεί ανάλογα τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Επιβλέπει την τήρηση και την ενημέρωση της βάσης δεδομένων προσωπικού καθώς και του μητρώου των υπαλλήλων, ώστε να διατηρούνται ακριβή και ολοκληρωμένα αρχεία των ποιοτικών και ποσοτικών στοιχείων του προσωπικού.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσής του, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.

- Επικοινωνεί:
 - α) Σε συχνή βάση με το Α.Σ.Ε.Π., το Υπουργείο Εσωτερικών και το Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης, καθώς και με διάφορες υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών (π.χ. Γ.Λ.Κ.) σε διάφορα στάδια της διαδικασίας πρόσληψης με σκοπό το συντονισμό αυτής, β) Σε καθημερινή βάση με τους Προϊσταμένους των λοιπών Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., γ) Σε συχνή βάση με τη Διεύθυνση Οργάνωσης για την ορθολογική κατανομή ή ανακατανομή των οργανικών θέσεων του προσωπικού όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, κατά υπηρεσία.

Εργαλεία:

- LiveLink
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού / Icisnet
- Εφαρμογή Μισθοδοσίας
- Νομοτέλεια

Ειδικές συνθήκες εργασίας:

- Έκθεση σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (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.-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.

- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- 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.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
3. Σχεδιασμός και Ανάπτυξη Δράσεων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

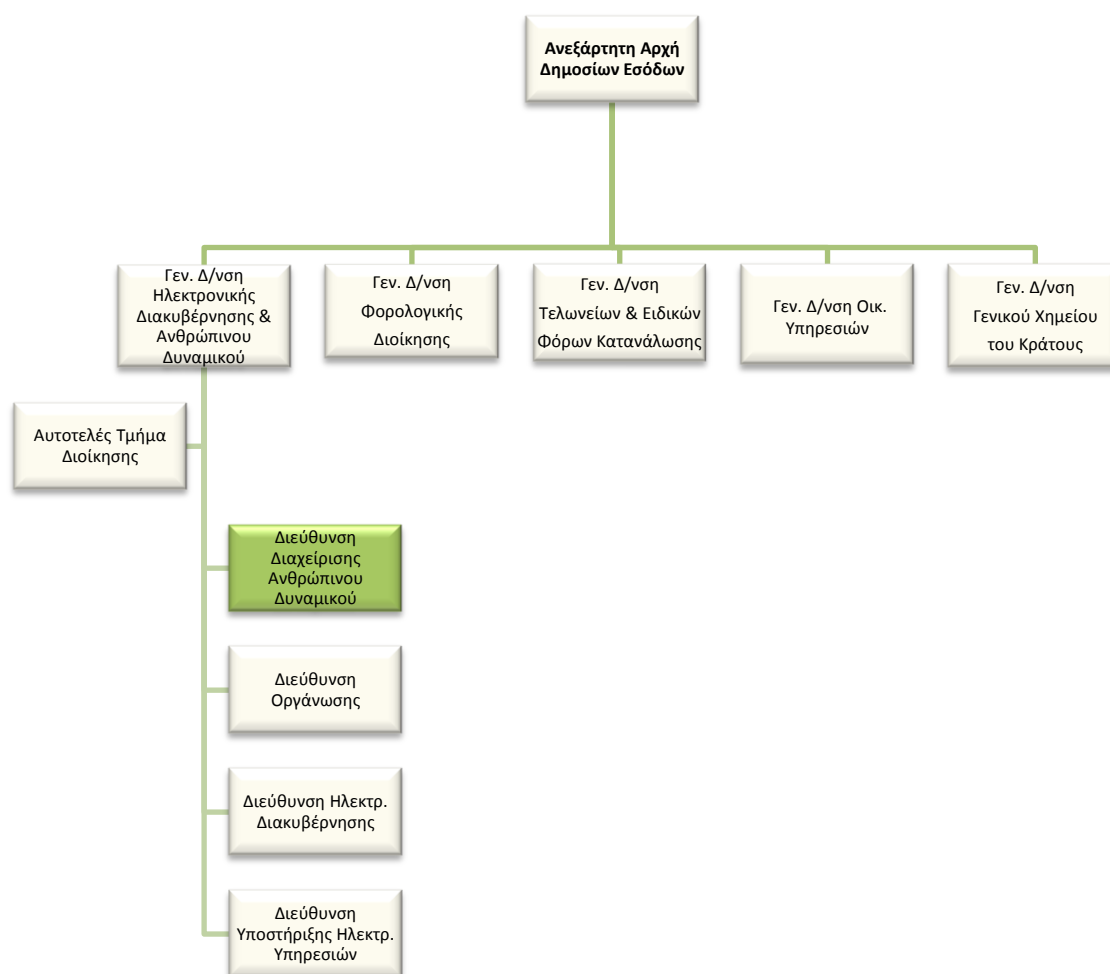
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

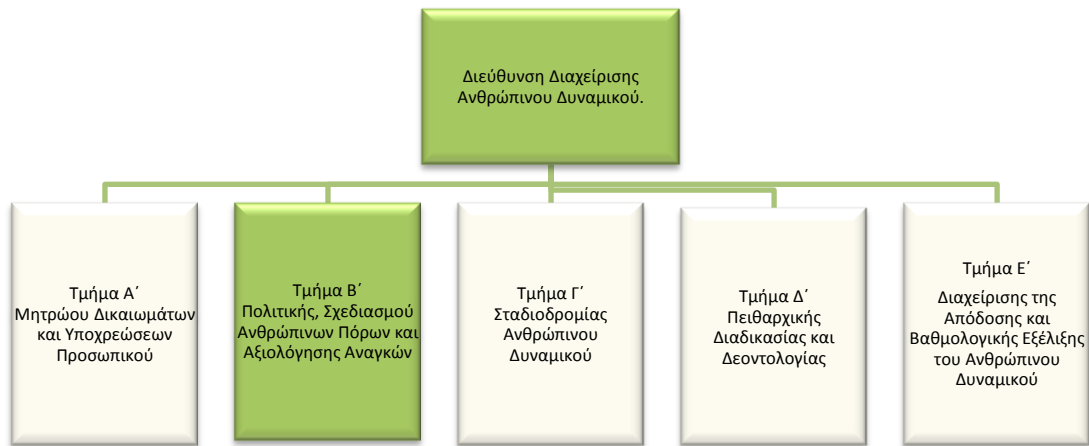
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ - Πολιτικής, Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών της Δ.Δ.Α.Δ..

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Τμήμα Β΄ - Πολιτικής, Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

Την αποτελεσματική προώθηση και τήρηση του συνόλου των διαδικασιών που αφορούν την αξιολόγηση των αναγκών της Α.Α.Δ.Ε. σε ανθρώπινο δυναμικό, την προγραμματισμένη στελέχωση των Υπηρεσιών της, την ορθολογική κατανομή και ανακατανομή του προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε..

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Καθορίζει και συντονίζει τις διαδικασίες, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, όσον αφορά στην αξιολόγηση των αναγκών των υπηρεσιών σε προσωπικό και στον προγραμματισμό προσλήψεων στη Α.Α.Δ.Ε..

- Συντονίζει και εποπτεύει τις διαδικασίες:
 - διορισμού, προσλήψεων και μετατάξεων προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε..
 - για την αποτελεσματική κατανομή και ανακατανομή του προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε. (τοποθετήσεις, μετατάξεις, μεταθέσεις, αποσπάσεις).
 - για τις αποσπάσεις υπαλλήλων μεταξύ της Αρχής και του Υπουργείου Οικονομικών ή άλλης Ανεξάρτητης Αρχής ή άλλης δημόσιας υπηρεσίας, κάθε μορφής ή Φορέα και σε υπηρεσίες του εξωτερικού, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, καθώς και για την στελέχωση του Γραφείου του Διοικητή της Αρχής.
- Εποπτεύει:
 - τις διαδικασίες συλλογής και επεξεργασίας δεδομένων που αφορούν το ανθρώπινο δυναμικό της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις αρχές που ορίζονται από το θεσμικό πλαίσιο προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
 - την επεξεργασία των απαιτούμενων στοιχείων για την εισήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού στα Υπηρεσιακά Συμβούλια της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για τροποποιήσεις στο νομικό πλαίσιο που διέπει τις αρμοδιότητες του Τμήματος με σκοπό την αποτελεσματικότερη λειτουργία του.
- Συντονίζει και εποπτεύει την διαδικασία παροχής απόψεων στα Δικαστήρια καθώς και απαντήσεων στο πλαίσιο άσκησης κοινοβουλευτικού ελέγχου, σχετικά με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Φροντίζει για τη νομιμότητα, αρμοδιότητα, συνυπογραφή, κ.λ.π. των εγγράφων, διοικητικών πράξεων κ.λ.π., και ενημερώνεται αδιαλείπτως για το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο και τις αντίστοιχες εγκυκλίους.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους οργανικών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και άλλων διοικητικών δομών του δημοσίου, για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί : α) με το προσωπικό και τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., β) με φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε. (Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Γ.Λ.Κ., Ν.Σ.Κ., Α.Σ.Ε.Π., Μ.Ε.Α., θεσμικά όργανα της Ε.Ε., Διεθνείς Οργανισμούς κα), γ) με πολίτες και φορείς εκτός δημοσίου τομέα, για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- LiveLink
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού / Icisnet
- Εφαρμογή Μισθοδοσίας
- Νομοτέλεια

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με εσωτερικό κοινό σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- 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 ΑΕΙ-ΑΤΕΙ 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) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Τμήματος Β' - Πολιτικής, Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών της Δ.Δ.Α.Δ.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
3. Σχεδιασμός και Ανάπτυξη Δράσεων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

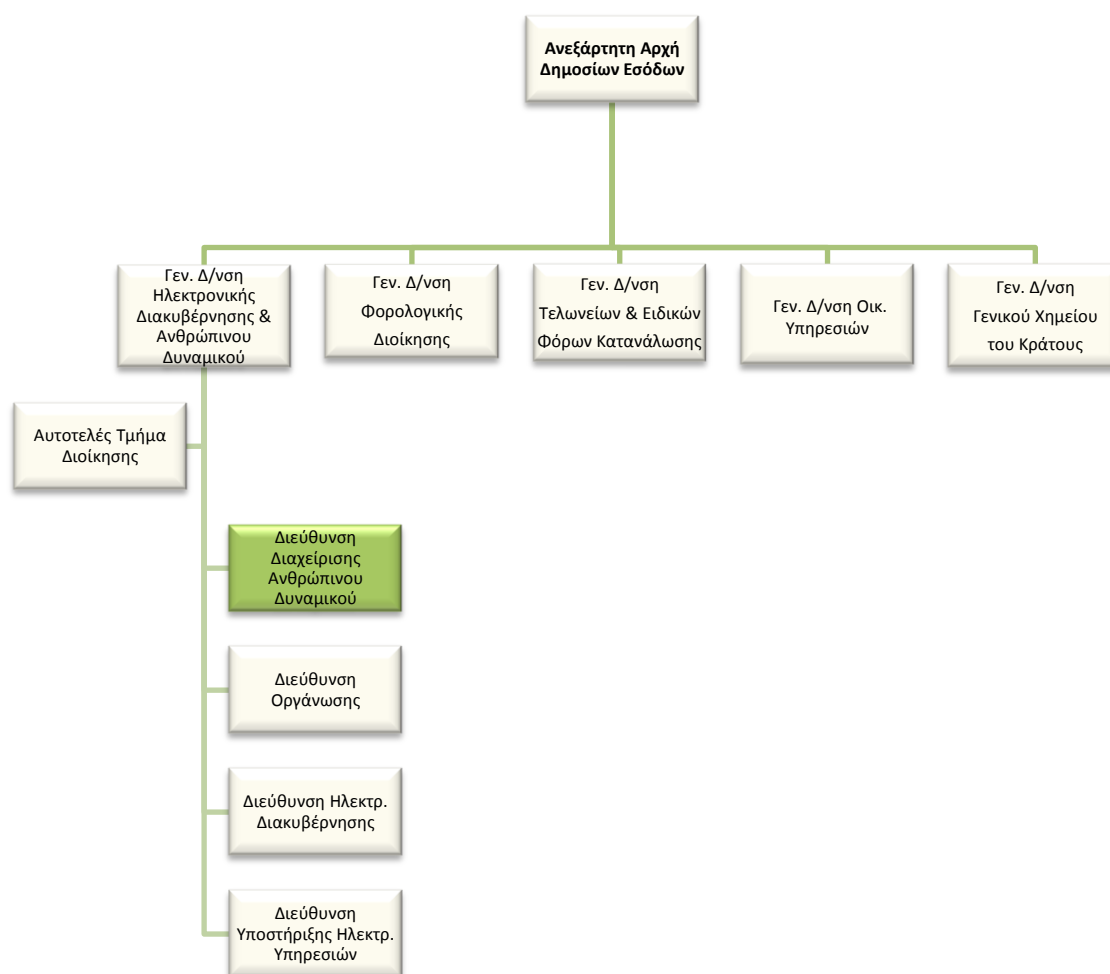
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

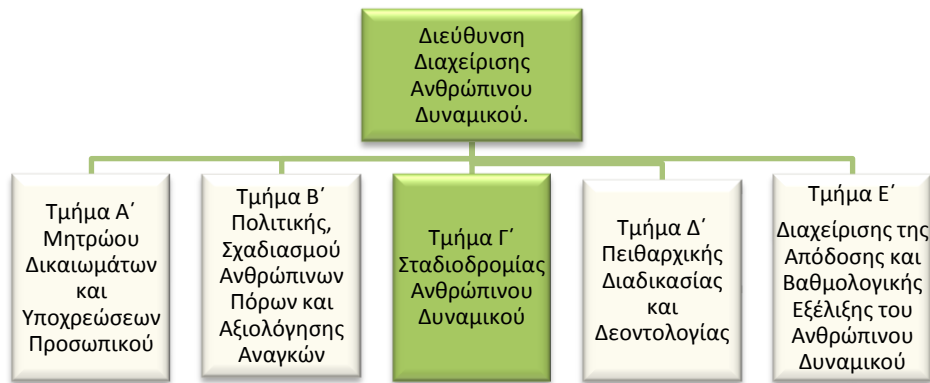
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' - Σταδιοδρομίας Ανθρώπινου Δυναμικού της Δ.Δ.Α.Δ..

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Τμήμα: Τμήμα Γ' - Σταδιοδρομίας Ανθρώπινου Δυναμικού.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

Την αποτελεσματική τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τα θέματα διαχείρισης σταδιοδρομίας του προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε..

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Εποπτεύει τις διαδικασίες:
 - ✓ για την πλήρωση θέσεων Προϊσταμένων οργανικών μονάδων Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης, Τμήματος και Αυτοτελών Γραφείων της Α.Α.Δ.Ε..
 - ✓ πρόωρης λήξης της θητείας των προϊσταμένων οργανικών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε..
 - ✓ μετάθεσης/μετακίνησής τους σε αντίστοιχες κενές θέσεις ευθύνης.
 - ✓ μισθολογικής και βαθμολογικής κατάταξης υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και περικοπής αποδοχών βάσει των κείμενων διατάξεων.

- ✓ για τη μονιμοποίηση των δοκίμων υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε..
 - ✓ για την αναγνώριση προϋπηρεσίας στο δημόσιο και εκτός δημοσίου τομέα του προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε., κατά τις ισχύουσες διατάξεις.
 - ✓ για την αναγνώριση συνάφειας μεταπτυχιακού/διδακτορικού τίτλου σπουδών των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., κατά τις κείμενες διατάξεις.
 - ✓ συλλογής και επεξεργασίας στοιχείων για το ανθρώπινο δυναμικό της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με την τήρηση των αρχών προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
- Εποπτεύει την επεξεργασία των απαιτούμενων στοιχείων για την εισήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού στα Υπηρεσιακά Συμβούλια της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
 - Συμμετέχει τακτικά στα υπηρεσιακά συμβούλια που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος, ως τελικός εισηγητής για τα εν λόγω θέματα.
 - Ελέγχει και συντονίζει τις απαντήσεις σε ερωτήματα υπαλλήλων, υπηρεσιών και πολιτών κυρίως σε θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος ή πληροφορίες για υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε..
 - Εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για τροποποιήσεις στο νομικό πλαίσιο που διέπει τις αρμοδιότητες του Τμήματος με σκοπό την αποτελεσματικότερη λειτουργία του.
 - Συντονίζει και εποπτεύει την διαδικασία παροχής απόψεων στα δικαστήρια, καθώς και απαντήσεων στο πλαίσιο κοινοβουλευτικού ελέγχου, σχετικά με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
 - Φροντίζει για τη νομιμότητα, αρμοδιότητα, συνυπογραφή, κ.λ.π. των εγγράφων, διοικητικών πράξεων κ.λ.π., και ενημερώνεται αδιαλείπτως για το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο και τις αντίστοιχες εγκυκλίους.
 - Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους οργανικών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και άλλων διοικητικών δομών του δημοσίου, για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
 - Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
 - Επικοινωνεί: α) Σε καθημερινή βάση με υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. και υπηρεσίες εντός και εκτός της Α.Α.Δ.Ε. (Γ.Λ.Κ., Υπ. Εσωτερικών, Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, Α.Σ.Ε.Π. κτλ) για παροχή διευκρινίσεων σχετικά με τα ερωτήματα και τα αιτήματα που έχουν διατυπωθεί, β) Σε περιοδική βάση με το Υπ. Εσωτερικών και το Υπ. Διοικητικής

Ανασυγκρότησης για θέματα προσωπικού που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- LiveLink
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού / Icisnet
- Εφαρμογή Μισθοδοσίας
- Νομοτέλεια

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με εσωτερικό κοινό σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- 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 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
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Τμήματος Γ΄ - Σταδιοδρομίας Ανθρώπινου Δυναμικού της Δ.Δ.Α.Δ.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
3. Σχεδιασμός και Ανάπτυξη Δράσεων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

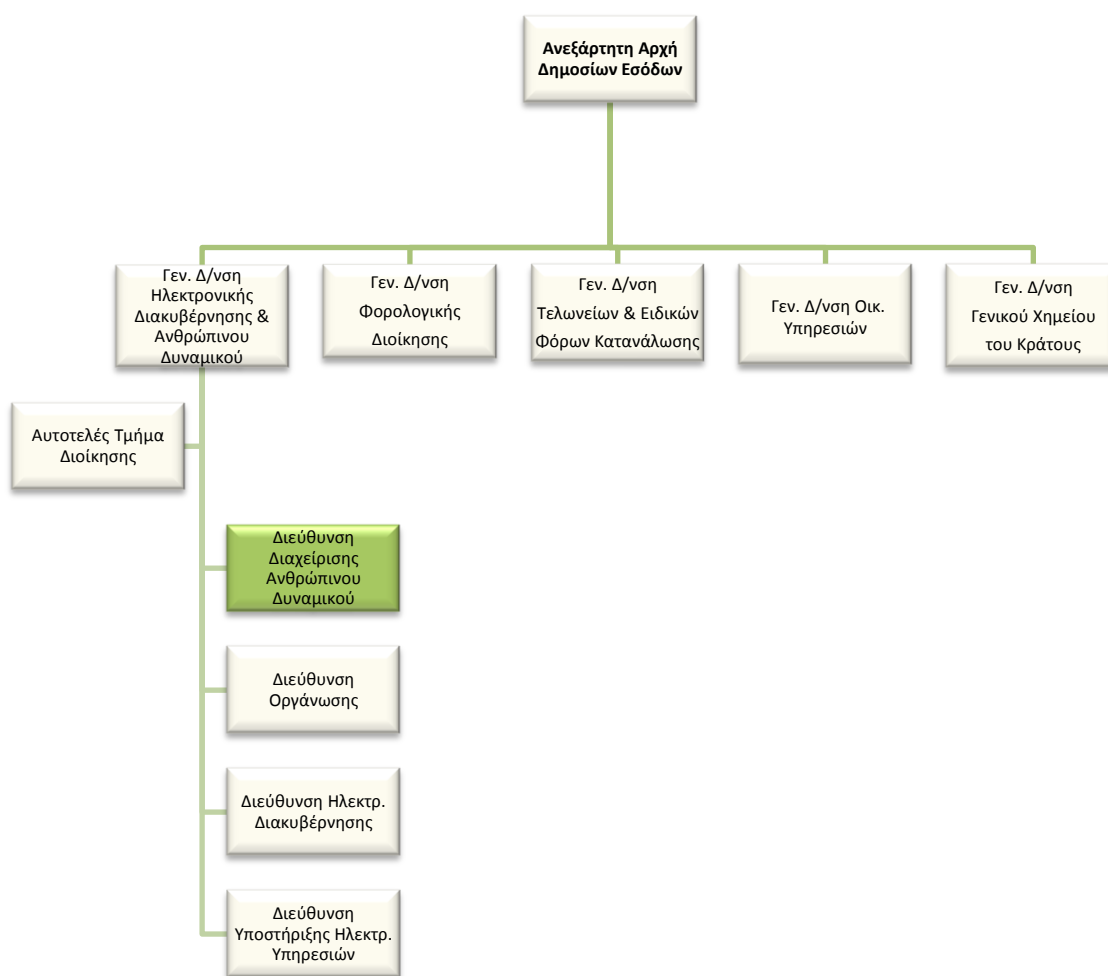
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

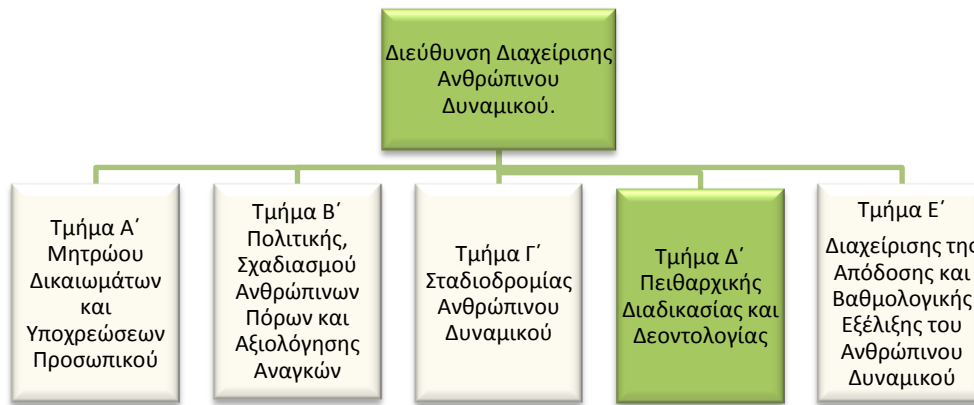
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Δ' - Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας της Δ.Δ.Α.Δ..

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Τμήμα: Τμήμα Δ' - Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

Την ορθή εφαρμογή της πειθαρχικής διαδικασίας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, με σκοπό την διαπίστωση της τέλεσης πειθαρχικών παραπτωμάτων, τον πειθαρχικό έλεγχο και την πειθαρχική δίωξη των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε..

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Μελετά και παρακολουθεί την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας που σχετίζεται με πειθαρχικά παραπτώματα υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε..
- Εποπτεύει και μεριμνά για την κωδικοποίηση και την επικαιροποίηση της σχετικής νομοθεσίας.
- Επιλαμβάνεται και επιλύει νομικά θέματα, που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου και της συναφούς νομοθεσίας.

- Εισηγείται στο Υπουργείο Εσωτερικών και στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης την τροποποίηση των διατάξεων του πειθαρχικού δικαίου όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.
- Συντονίζει και ελέγχει την ορθή υλοποίηση των διαδικασιών πειθαρχικής δίωξης για τους υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε..
- Ελέγχει και συντονίζει την ορθή τήρηση κάθε συναφούς διαδικασίας, συμπεριλαμβανομένης της παροχής απόψεων στα διοικητικά δικαστήρια για προσφυγές, αιτήσεις αναστολής και ακύρωσης και αγωγές κατά πράξεων αρμοδιότητας του Τμήματος, σύνταξης αιτημάτων προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για τη χορήγηση νομικής υπεράσπισης άρθρου 24 παρ. 5^α ν. 4002/2011 σύνταξης αιτημάτων προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την Παράσταση Πολιτικής Αγωγής του ελληνικού δημοσίου σε ποινικές δίκες και γενικά κάθε παρεπόμενης διαδικασίας με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συντονίζει την έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών στους υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εποπτεύει τη συγκέντρωση καταγγελιών πολιτών για θέματα παραβίασης νομοθεσίας που μπορεί να επισύρει πειθαρχική ευθύνη των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και την αποστολή των στοιχείων στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα προκειμένου να ασκήσουν την πειθαρχική τους αρμοδιότητα.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους οργανικών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και άλλων διοικητικών δομών του δημοσίου, για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με σκοπό την παροχή στοιχείων και την ενημέρωσή τους με: α. τον Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και β. το Σώμα Ελεγκτών Επιθεωρητών Δημόσιας Διοίκησης και με σκοπό την παρακολούθηση της πορείας των ποινικών υποθέσεων στις οποίες εμπλέκονται υπάλληλοι της Α.Α.Δ.Ε με : α. τα Ποινικά Δικαστήρια και β. τις Εισαγγελίες.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- LiveLink
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού / Icisnet

- Εφαρμογή Μισθοδοσίας
- Νομοτέλεια

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με εσωτερικό κοινό σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Τμήματος Δ' - Σταδιοδρομίας Ανθρώπινου Δυναμικού της Δ.Δ.Α.Δ.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
3. Σχεδιασμός και Ανάπτυξη Δράσεων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

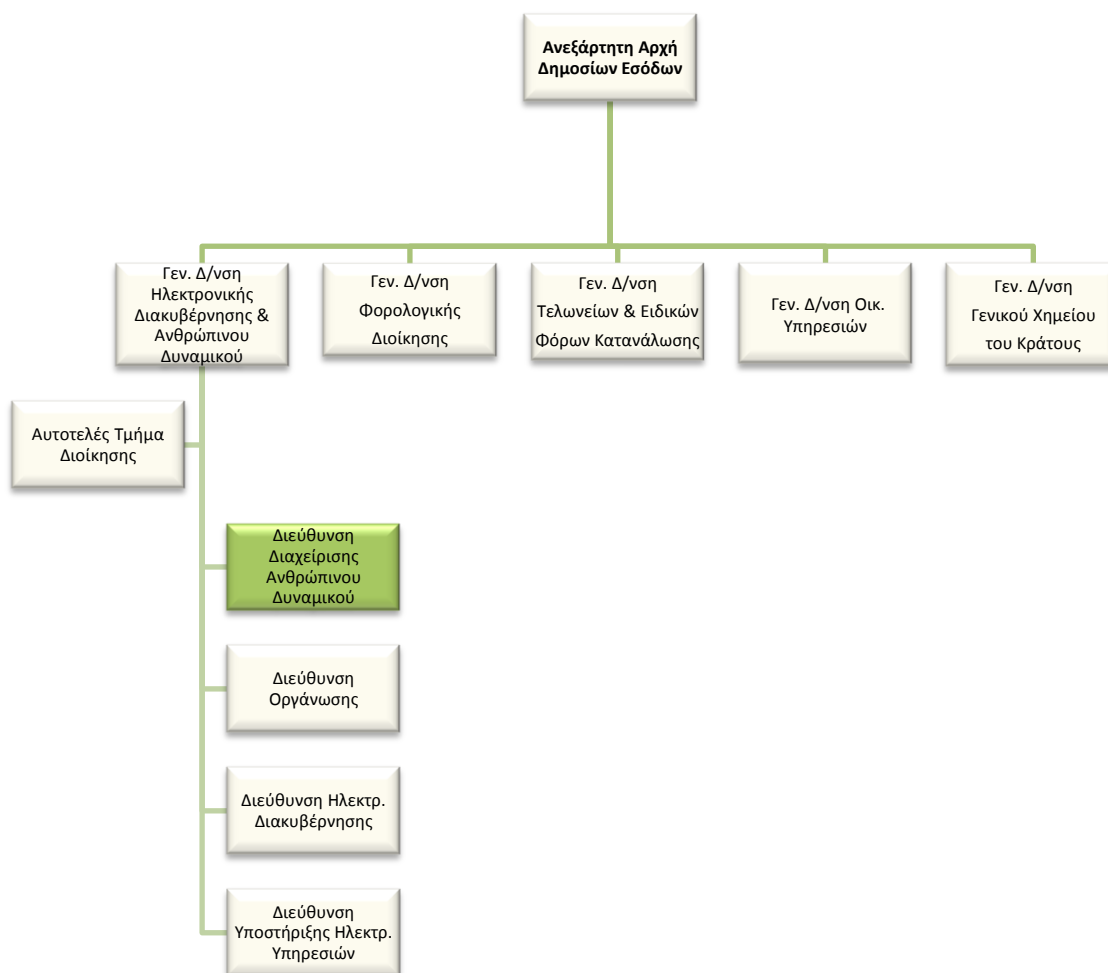
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

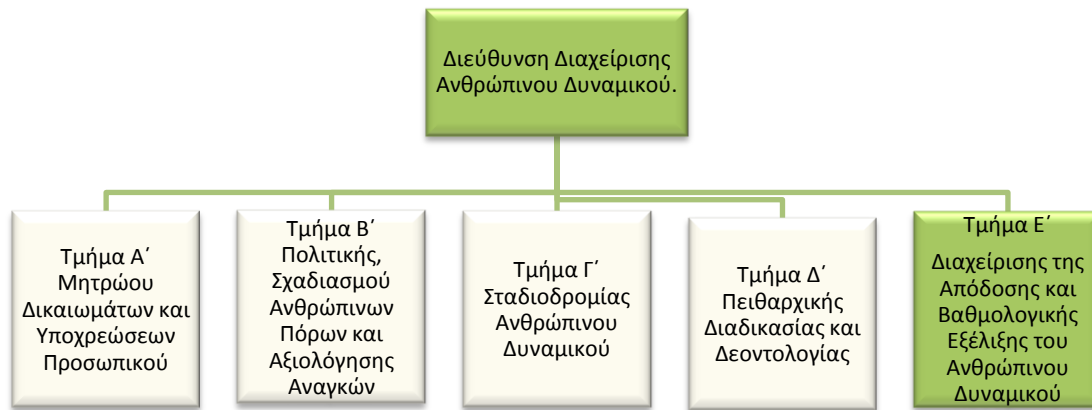
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Ε΄ - Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού της Δ.Δ.Α.Δ..

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Τμήμα: Τμήμα Ε΄ - Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

Τις διαδικασίες για τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την εφαρμογή Συστημάτων Βαθμολογικής Εξέλιξης και Διαχείρισης της Απόδοσης των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε..

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Συντονίζει και εποπτεύει:
 - ✓ την ανάλυση, περιγραφή, αξιολόγηση και επικαιροποίηση των Θέσεων Εργασίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων
 - ✓ την κατάρτιση και συντήρηση του Μητρώου των Θέσεων Εργασίας της Α.Α.Δ.Ε.
 - ✓ την κατάρτιση και ανάπτυξη του Πλαισίου Ικανοτήτων της Α.Α.Δ.Ε.
 - ✓ τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη και εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης της Απόδοσης των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., που περιλαμβάνει τον καθορισμό των

κριτηρίων όσον αφορά στην διαδικασία της ποσοτικής αξιολόγησης (Στοχοθεσία) και της ποιοτικής αξιολόγησης (Πλαίσιο Ικανοτήτων),

- ✓ τις ενέργειες για την εκπαίδευση, σε συνεργασία με την Φορολογικής και Τελωνειακή Ακαδημία και την υποστήριξη όλων των εμπλεκομένων, αξιολογητών και αξιολογουμένων, στα συστήματα Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε.,
- ✓ την στατιστική επεξεργασία των αποτελεσμάτων του Συστήματος Διαχείρισης της Απόδοσης και την εξαγωγή δεδομένων για την ανάπτυξη του προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε..
- Εποπτεύει την υποβολή προτάσεων προς τον Διοικητή για τη διαμόρφωση του κανονιστικού πλαισίου ως προς την επιλογή και την αξιολόγηση των Ελεγκτών Βεβαίωσης και Αναγκαστικής Είσπραξης των Εσόδων του Κράτους (Ελεγκτών), την εφαρμογή της διαδικασίας, καθώς και την ρύθμιση κάθε άλλου θέματος που σχετίζεται με την θητεία, την άσκηση των καθηκόντων και εν γένει την υπηρεσιακή τους κατάσταση.
- Εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για τροποποιήσεις στο νομικό πλαίσιο που διέπει τις αρμοδιότητες του Τμήματος με σκοπό την αποτελεσματικότερη λειτουργία του.
- Συντονίζει και εποπτεύει την διαδικασία παροχής απόψεων στα Δικαστήρια καθώς και απαντήσεων στο πλαίσιο άσκησης κοινοβουλευτικού ελέγχου, σχετικά με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Φροντίζει για τη νομιμότητα, αρμοδιότητα, συνυπογραφή, κ.λ.π. των εγγράφων, διοικητικών πράξεων κ.λ.π., και ενημερώνεται αδιαλείπτως για το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο και τις αντίστοιχες εγκυκλίους.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους οργανικών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και άλλων διοικητικών δομών του δημοσίου, για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Α.Α.Δ.Ε..
- Επικοινωνεί: α) Σε καθημερινή βάση με τους προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. β) Σε περιοδική βάση με το Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης καθώς και με Υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την ανάπτυξη συνεργασιών στα αντικείμενα του τμήματος.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- LiveLink
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού / Icisnet
- Εφαρμογή Μισθοδοσίας
- Νομοτέλεια

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με εσωτερικό κοινό σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση 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 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.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Τμήματος Ε΄ - Σταδιοδρομίας Ανθρώπινου Δυναμικού της Δ.Δ.Α.Δ.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
3. Σχεδιασμός και Ανάπτυξη Δράσεων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

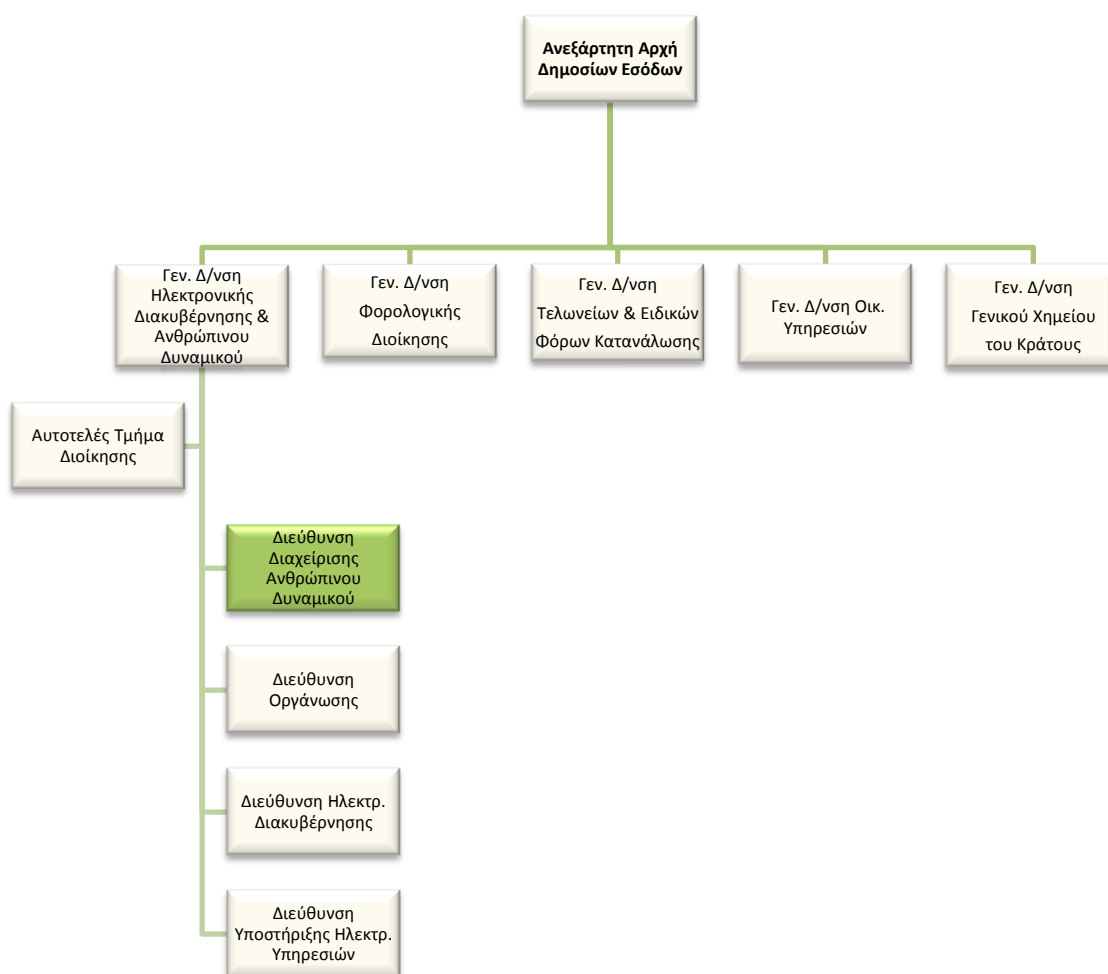
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

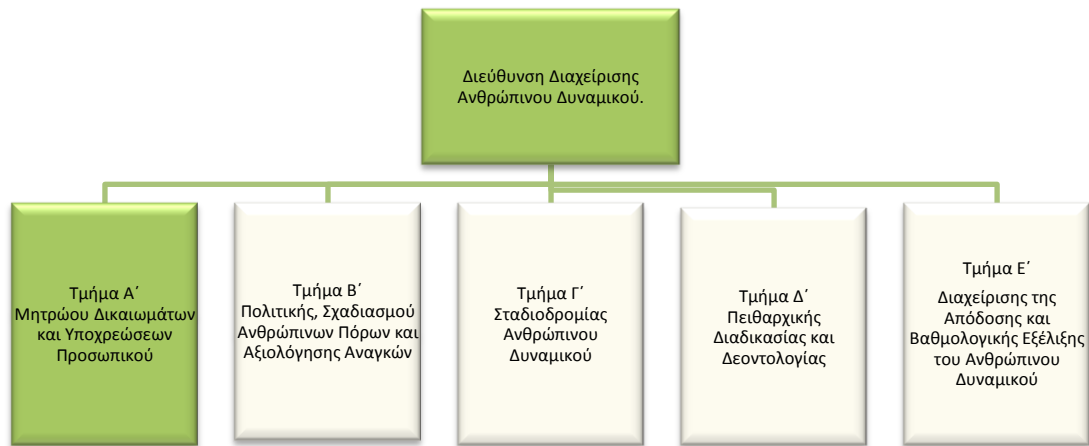
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄- Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Τμήμα: Τμήμα Α΄ - Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

Την αποτελεσματική διεκπεραίωση των διαδικασιών που σχετίζονται με τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και την τήρηση, συνεχή ενημέρωση και επικαιροποίηση του φυσικού αρχείου των φακέλων των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε..

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Εποπτεύει:
 - ✓ τις διαδικασίες συλλογής και επεξεργασίας στοιχείων για το ανθρώπινο δυναμικό της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με την τήρηση των αρχών προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

- ✓ την επεξεργασία των απαιτούμενων στοιχείων για την εισήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού στα Υπηρεσιακά Συμβούλια της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- ✓ και μεριμνά για την οργάνωση του φυσικού αρχείου των φακέλων των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. και το ενημερώνει μέσω της παραλαβής και αρχειοθέτησης εγγράφων σε φυσική μορφή.
- ✓ την εξέταση και διεκπεραίωση των αιτημάτων των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. των σχετικών με την τήρηση των δικαιωμάτων και των υποχρεώσεων του προσωπικού όπως α) η χορήγηση πάσης φύσεως αδειών, για τις οποίες εκδίδεται απόφαση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία (όπως αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, υπηρεσιακής εκπαίδευσης, μητρότητας, ανατροφής και ειδικών αδειών), εκτός αυτών που η αρμοδιότητα ανήκει σε άλλα όργανα και β) η χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού, εκπαιδευτικού ή άλλου έργου, καθώς και αιτήσεων απονομής ηθικής αμοιβής, επαίνων ή άλλης επιβράβευσης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Συμμετέχει τακτικά στα υπηρεσιακά συμβούλια που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος, ως τελικός εισηγητής για τα εν λόγω θέματα.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την ηλεκτρονική συμπλήρωση του Δελτίου Ατομικής Υπηρεσιακής Κατάστασης Υπαλλήλου (Δ.Α.Υ.Κ.), τον προέλεγχο και την διαβίβαση στη Διεύθυνση Κανονισμού και Εντολής Πληρωμής Πολιτικών Συντάξεων της Γενικής Διεύθυνσης Χορήγησης Συντάξεων Δημοσίου Τομέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής του Υπουργείου Οικονομικών και τα ασφαλιστικά ταμεία των δικαιολογητικών συνταξιοδότησης των υπαλλήλων.
- Ελέγχει και συντονίζει την κατάρτιση καταλόγου υπόχρεων για δήλωση περιουσιακής κατάστασης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον αποστέλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..
- Ελέγχει:
 - ✓ την σύνταξη απαντήσεων σε ερωτήματα υπαλλήλων, υπηρεσιών και πολιτών κυρίως σε θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος ή πληροφορίες για υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. λαμβάνοντας υπόψη τη νομοθεσία περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
 - ✓ την έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών κατόπιν αιτήματος υπαλλήλου σχετικά με τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε. (όπως για παράδειγμα η βεβαίωση υπηρεσιακής κατάστασης).

- Συντονίζει και εποπτεύει την διαδικασία παροχής απόψεων στα Δικαστήρια, καθώς και απαντήσεων στο πλαίσιο άσκησης κοινοβουλευτικού ελέγχου, σχετικά με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Φροντίζει για τη νομιμότητα, αρμοδιότητα, συνυπογραφή, κ.λ.π. των εγγράφων, διοικητικών πράξεων κ.λ.π., και ενημερώνεται αδιαλείπτως για το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο και τις αντίστοιχες εγκυκλίους.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους οργανικών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και άλλων διοικητικών δομών του δημοσίου, για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) Σε καθημερινή βάση με τους Προϊσταμένους των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., β) Σε περιοδική βάση με τις δικαστικές αρχές για τη χορήγηση στοιχείων που αφορούν υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. και σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος, γ) Σε περιοδική βάση με το Υπ. Εσωτερικών και το Υπ. Διοικητικής Ανασυγκρότησης για θέματα προσωπικού που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- LiveLink
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού / Icisnet
- Εφαρμογή Μισθοδοσίας
- Νομοτέλεια

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με εσωτερικό κοινό σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- 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 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.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄ - Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού της Δ.Δ.Α.Δ..				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
3. Σχεδιασμός και Ανάπτυξη Δράσεων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

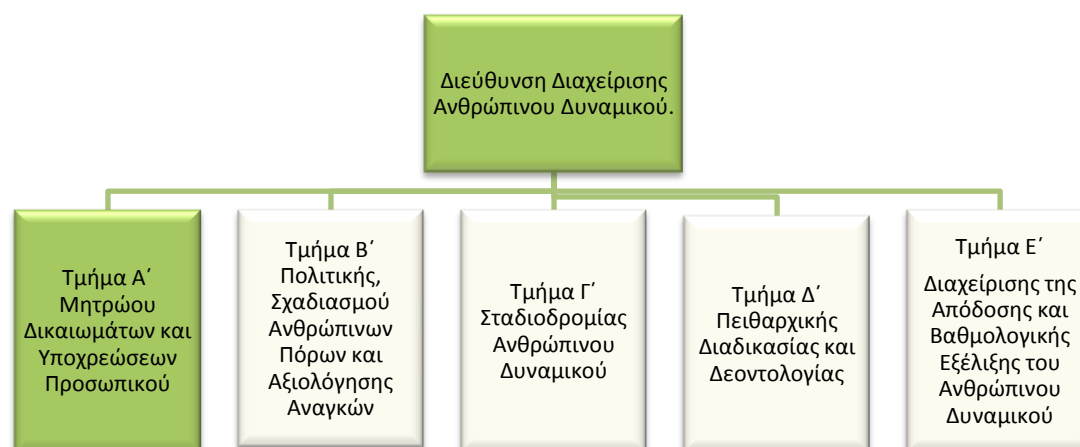
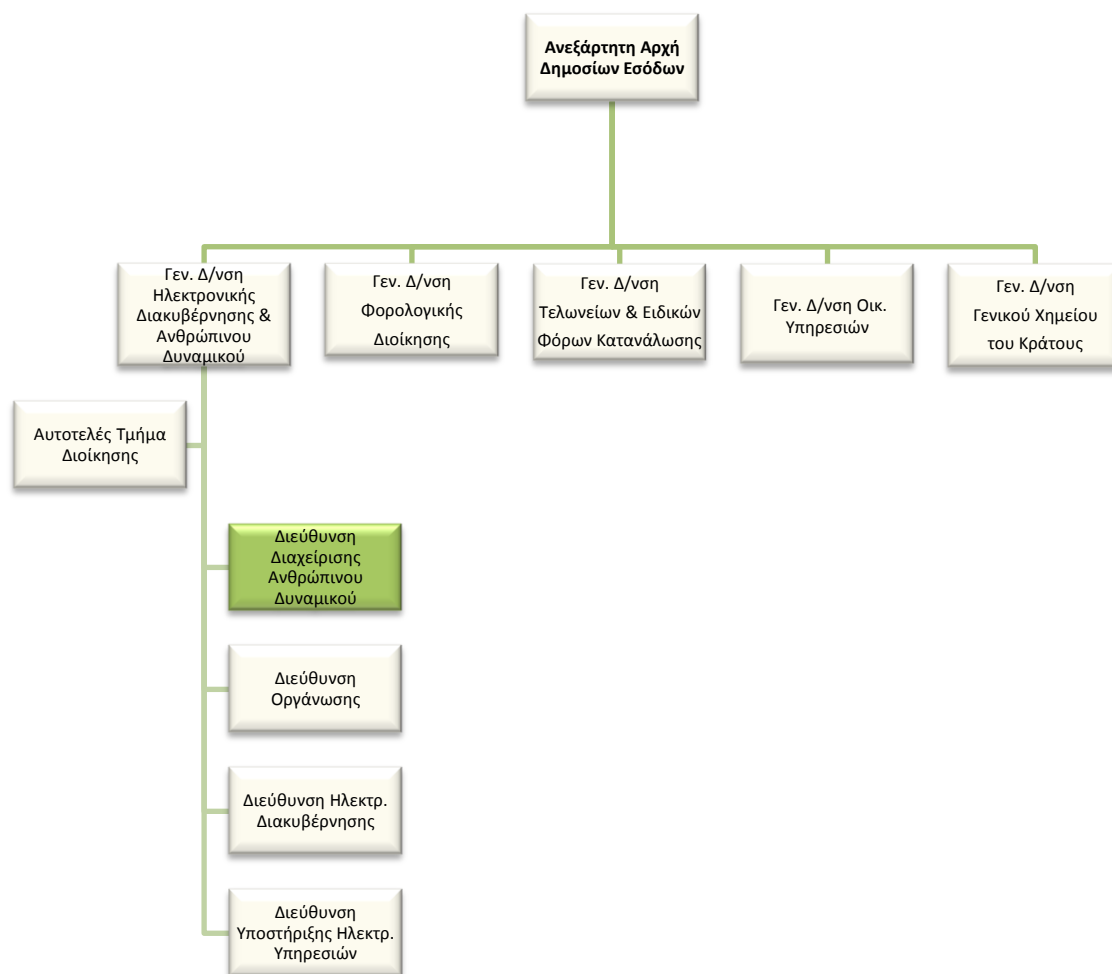
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης Πειθαρχικού Συμβουλίου του Τμήματος Α΄ - Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού της Δ.Δ.Α.Δ..

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Τμήμα: Τμήμα Α΄ - Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄- Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η γραμματειακή υποστήριξη των Πειθαρχικών Συμβουλίων και η διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με αυτά.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Τηρεί πρωτόκολλο.
- Διακινεί την αλληλογραφία του Συμβουλίου (ΔΔΑΔ – Δ', Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο – Δικαστικές Αρχές – ΓΕΔΔ – Εγκαλούμενοι)
- Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση των συνεδριάσεων του Π.Σ. (Μεριμνά για την τήρηση των Ημερησίων Διατάξεων, την πρόσκληση των μελών, την κλήτευση των εγκαλουμένων).
- Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Πειθαρχικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά.
- Καθαρογράφει αποφάσεις και γνωμοδοτήσεις και τις διαβιβάζει μόνο στην αρμόδια υπηρεσία.
- Διαβιβάζει τους πειθαρχικούς φακέλους στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων και των πάσης φύσεως εγγράφων στους εγκαλούμενους.
- Τηρεί και ενημερώνει φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο εκκρεμών πειθαρχικών υποθέσεων.
- Τηρεί φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο εκδικασθέντων υποθέσεων.
- Ενημερώνει το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο για τις εκκρεμείς υποθέσεις, τις εκδικασθείσες υποθέσεις καθώς και τις ασκηθείσες ενστάσεις.
- Επικοινωνεί τακτικά με το Τμήμα Δ' της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο και με Δικαστικές Αρχές και περιοδικά με λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- LiveLink
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
- Εφαρμογή Μισθοδοσίας
- Νομοτέλεια

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης 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.-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 συγκεκριμένα αντικείμενα.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση διαδικασιών Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης Πειθαρχικού Συμβουλίου του Τμήματος Α' - Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού της Δ.Δ.Α.Δ..				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				

7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
3. Σχεδιασμός και Ανάπτυξη Δράσεων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

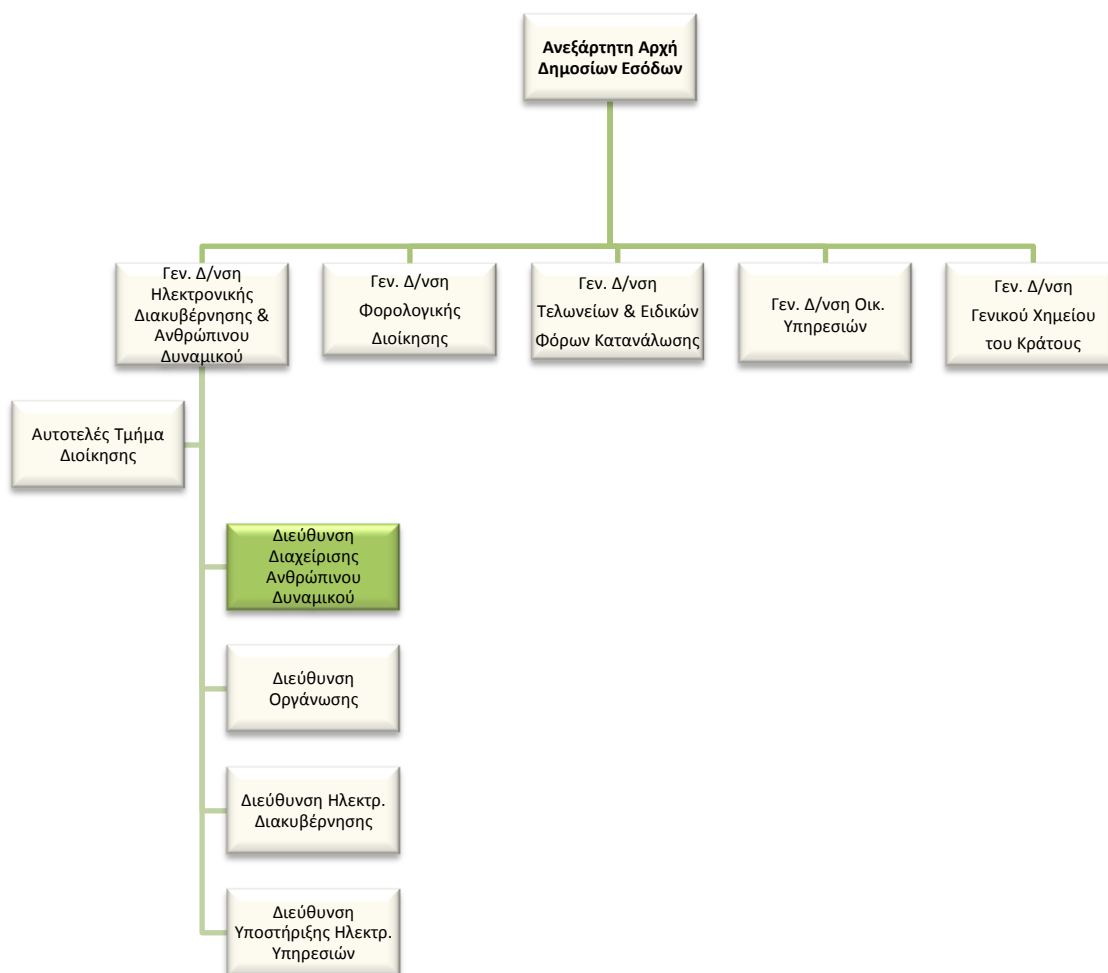
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

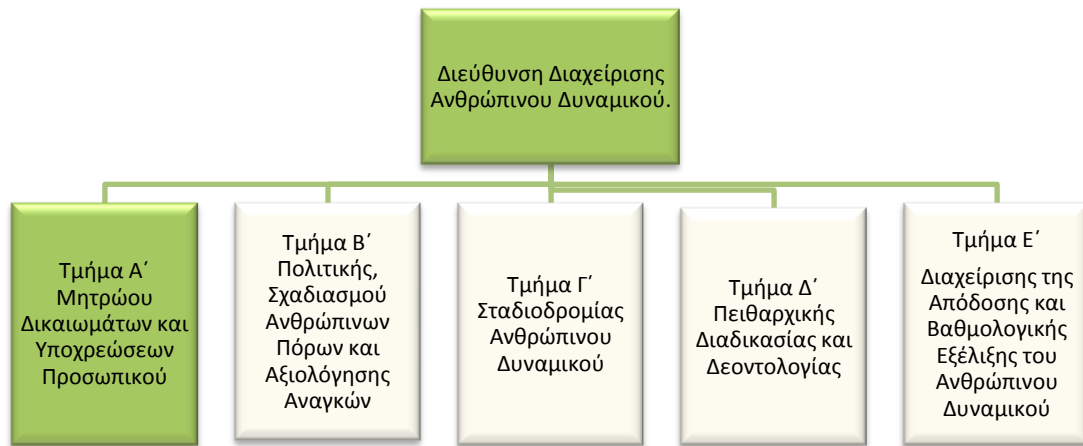
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης Υπηρεσιακού Συμβουλίου του Τμήματος Α΄ - Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού της Δ.Δ.Α.Δ..

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Τμήμα: Τμήμα Α΄ - Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η γραμματειακή υποστήριξη των Υπηρεσιακών Συμβουλίων και η διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με αυτά.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση συνεδριάσεων Υ.Σ. (συγκέντρωση ερωτημάτων και εισηγήσεων, αιτήσεων θεραπείας, προετοιμασία και αποστολή πρόσκλησης και ημερήσιας διάταξης).
- Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά.
- Συντάσσει ενημερωτικά σημειώματα για τα αποτελέσματα των συνεδριάσεων και τα διανέμει στα αρμόδια τμήματα.
- Καθαρογράφει πρακτικά και τα διανέμει στη διοικητική ιεραρχία και την πολιτική ηγεσία.
- Διεκπεραιώνει τη λουπή αλληλογραφία με Υπηρεσίες, μέλη του Υ.Σ. και υπαλλήλους για θέματα του Συμβουλίου (χορηγήσεις βεβαιώσεων και αποσπασμάτων πρακτικών, διαβιβαστικά έγγραφα, απόψεις σε δικαστήρια κτλ).
- Τηρεί πρωτόκολλο.
- Τηρεί και ενημερώνει φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο Υ.Σ.
- Επικοινωνεί τακτικά με όλες τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την έκδοση των διοικητικών πράξεων αρμοδιότητας του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και σε περιοδική βάση με: α. το Υπουργείο Εσωτερικών και το Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης για την παροχή οδηγιών, γνωμοδοτήσεων, εγκυκλίων και διευκρινίσεων για θέματα αρμοδιότητας του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, β. το Ν.Σ.Κ. για την παροχή γνωμοδοτήσεων από πλευράς του και για την παροχή απόψεων στα Δικαστήρια από τη Διοίκηση κατά λόγω αρμοδιότητας του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- LiveLink
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
- Εφαρμογή Μισθοδοσίας
- Νομοτέλεια

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης 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.-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 συγκεκριμένα αντικείμενα.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση διαδικασιών Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης Υπηρεσιακού Συμβουλίου του Τμήματος Α΄ - Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού της Δ.Δ.Α.Δ..

Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
3. Σχεδιασμός και Ανάπτυξη Δράσεων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

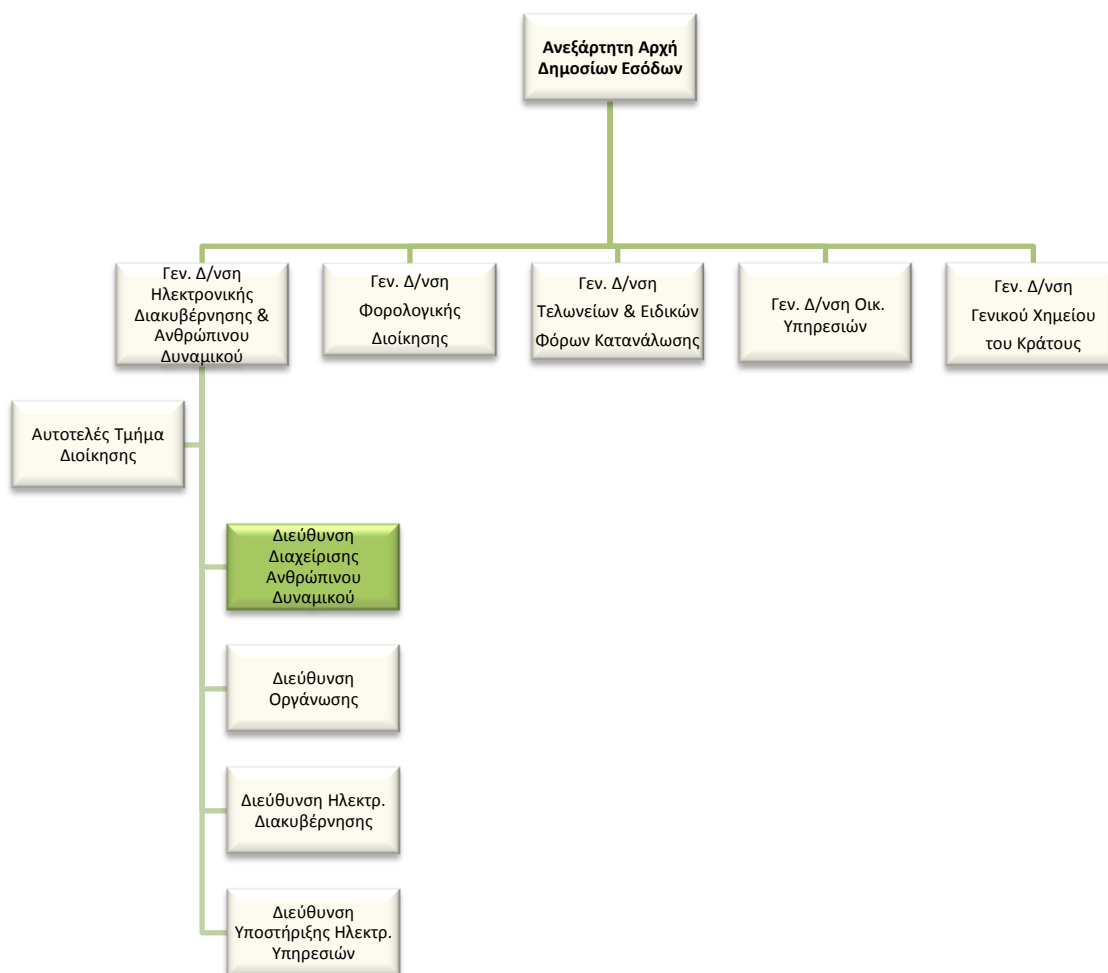
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

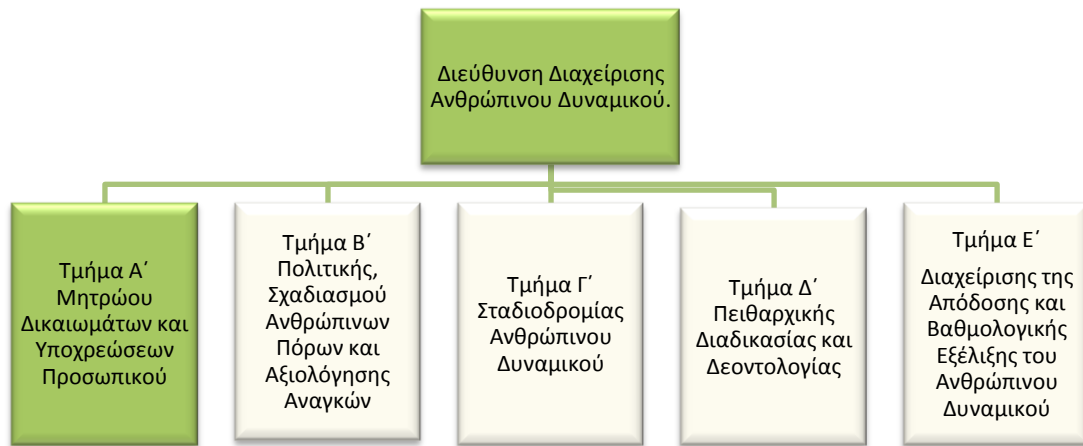
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Α΄- Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού της Δ.Δ.Α.Δ..

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Τμήμα: Τμήμα Α΄ - Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διεκπεραίωση των διαδικασιών που σχετίζονται με τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του προσωπικού (όπως για παράδειγμα συντάξεις Δ.Α.Υ.Κ., πάσης φύσεως άδειες, δηλώσεις περιουσιακής κατάστασης, πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών) καθώς και η τήρηση, συνεχής ενημέρωση και επικαιροποίηση του φυσικού αρχείου των φακέλων των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την αποτελεσματική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της και την ορθή χρήση των δικαιωμάτων και υποχρεώσεων των υπαλλήλων της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα αιτήματα των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. των σχετικών με την τήρηση των δικαιωμάτων και των υποχρεώσεων του προσωπικού και είτε τα προωθεί κάνοντας εισήγηση στο αντίστοιχο υπηρεσιακό συμβούλιο και βάσει της γνωμοδότησης συντάσσει αποφάσεις, είτε προχωρεί απευθείας στη σύνταξη ατομικών διοικητικών πράξεων.
- Συντάσσει απαντήσεις σε ερωτήματα υπαλλήλων, υπηρεσιών και πολιτών κυρίως σε θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος ή πληροφορίες για υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. λαμβάνοντας υπόψη τη νομοθεσία περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
- Συντάσσει και παρέχει απόψεις στα δικαστήρια σχετικά με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εκδίδει βεβαιώσεις και πιστοποιητικά κατόπιν αιτήματος υπαλλήλου σχετικά με τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε. (όπως για παράδειγμα η βεβαίωση υπηρεσιακής κατάστασης).

- Καταρτίζει κατάλογο υπόχρεων για δήλωση περιουσιακής κατάστασης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον αποστέλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..
- Προβαίνει σε σειρά προπαρασκευαστικών ενεργειών και πλήρους καταγραφής των απαραίτητων στοιχείων για να συμπληρώσει με ακρίβεια τη φόρμα Δ.Α.Υ.Κ., απαραίτητη για τη συνταξιοδότηση των υπαλλήλων Α.Α.Δ.Ε..
- Οργανώνει το φυσικό αρχείο των φακέλων των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. και το ενημερώνει μέσω της παραλαβής και αρχειοθέτησης εγγράφων σε φυσική μορφή.
- Ενημερώνει και επικαιροποιεί το οικείο πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και το Μητρώο Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου, με όλα τα απαραίτητα στοιχεία και τις μεταβολές, κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Επικοινωνεί: α) Σε καθημερινή βάση με υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. και υπηρεσίες εντός και εκτός της Α.Α.Δ.Ε. (Υπ. Εσωτερικών, Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, Υγειονομικές Επιτροπές κτλ) για παροχή διευκρινίσεων σχετικά με τα ερωτήματα και τα αιτήματα που έχουν διατυπωθεί, β) Σε περιοδική βάση, με υπηρεσίες εσωτερικού ελέγχου, εμπιστευτικά και μη, για παροχή διευκρινίσεων και στοιχείων σε ερωτήματα και αιτήματα που θέτουν (πχ Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων, Σώμα επιθεωρητών Ελεγκτών, Γενικός Επιθεωρητής Δημόσιας Διοίκησης, γ) Σε περιοδική βάση με το Υπ. Εσωτερικών και το Υπ. Διοικητικής Ανασυγκρότησης για θέματα προσωπικού που σχετίζονται με τη αρμοδιότητες του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- LiveLink
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού / Icisnet
- Εφαρμογή Μισθοδοσίας
- Νομοτέλεια

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

ή απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** εμπειρία σε αντικείμενα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

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 Τμήματος.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση διαδικασιών Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Α΄ - Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού της Δ.Δ.Α.Δ.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
3. Σχεδιασμός και Ανάπτυξη Δράσεων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

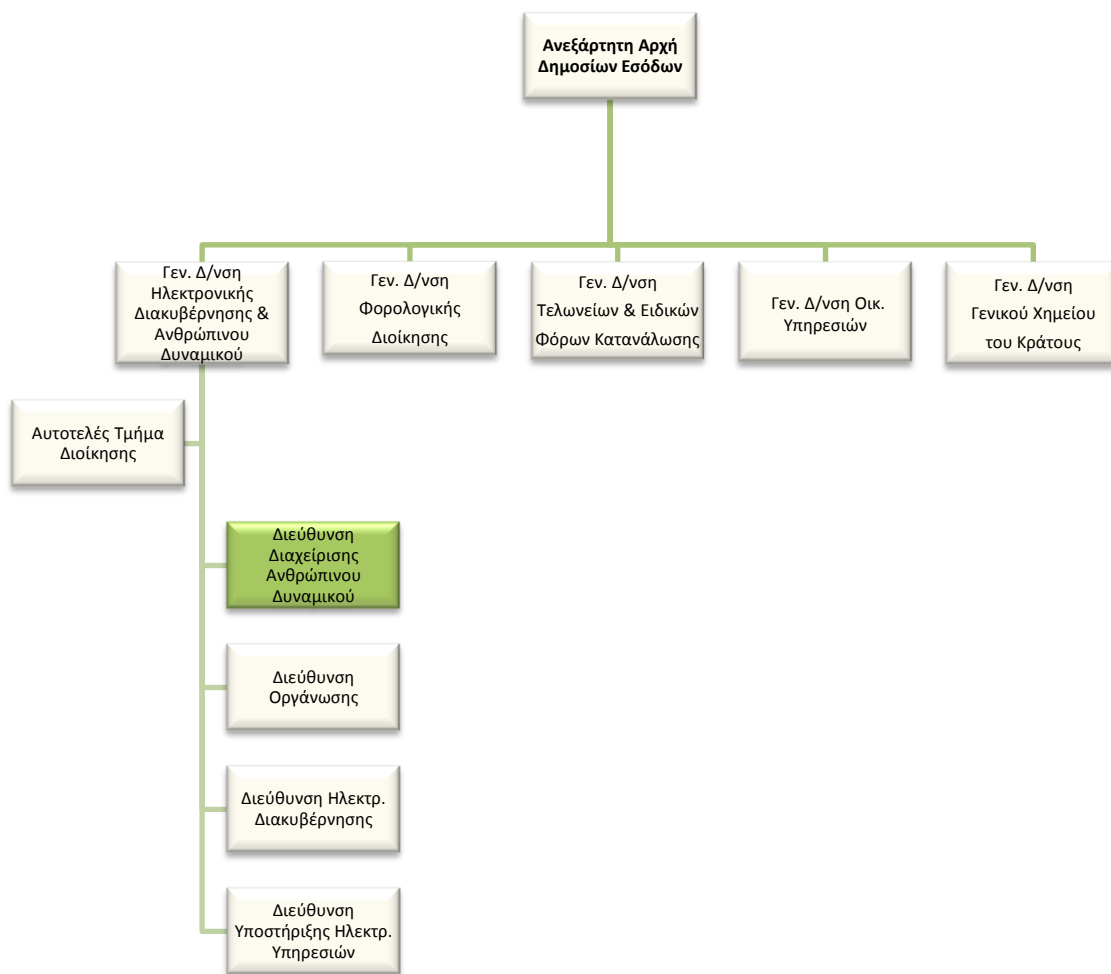
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

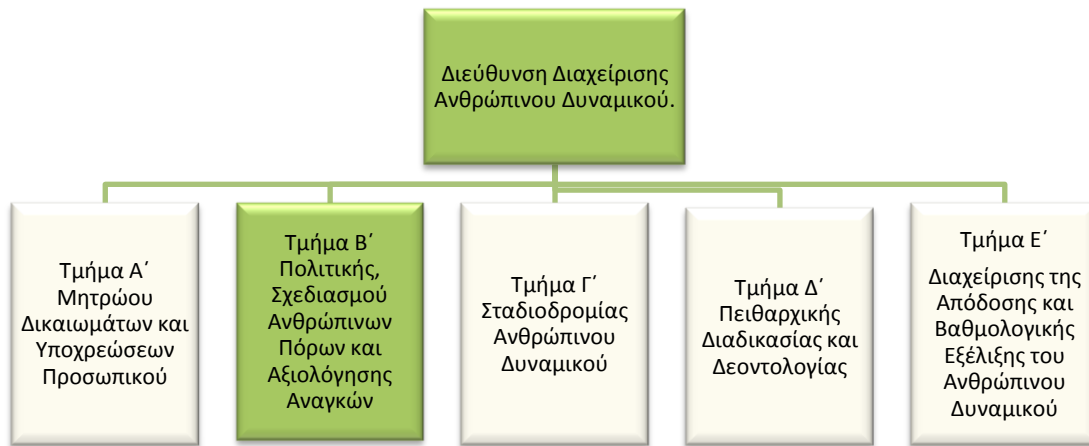
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Β΄ - Πολιτικής, Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών της Δ.Δ.Α.Δ..

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Τμήμα: Τμήμα Β΄ - Πολιτικής, Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ - Πολιτικής, Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συγκέντρωση και η επεξεργασία στοιχείων καθώς και η εφαρμογή των διαδικασιών και των διατάξεων που είναι απαραίτητες για την αποτελεσματική αξιολόγηση των αναγκών της Α.Α.Δ.Ε. σε ανθρώπινο δυναμικό, την προγραμματισμένη στελέχωση των Υπηρεσιών της και την ορθολογική κατανομή και ανακατανομή του προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε..

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Εφαρμόζει τις διαδικασίες:
 - διορισμού, προσλήψεων και μετατάξεων προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε..
 - για την αποτελεσματική κατανομή και ανακατανομή του προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε. (τοποθετήσεις, μετατάξεις, μεταθέσεις, αποσπάσεις).
 - για τις αποσπάσεις υπαλλήλων μεταξύ της Αρχής και του Υπουργείου Οικονομικών ή άλλης Ανεξάρτητης Αρχής ή άλλης δημόσιας υπηρεσίας, κάθε μορφής ή Φορέα και σε υπηρεσίες του εξωτερικού, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, καθώς και για την στελέχωση του Γραφείου του Διοικητή της Αρχής.
 - για την αποτελεσματική λειτουργία του συστήματος αποχωρήσεων προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε..
 - για τη μετακίνηση εκτός έδρας για υπηρεσιακούς ή εκπαιδευτικούς σκοπούς των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., εντός ή εκτός Ελλάδας.

- συλλογής και επεξεργασίας δεδομένων που αφορούν το ανθρώπινο δυναμικό της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις αρχές που ορίζονται από το θεσμικό πλαίσιο προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
- Συντάσσει:
 - απαντητικά και πληροφοριακά έγγραφα αρμοδιότητας του Τμήματος, σε υπαλλήλους εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., σε υπηρεσίες του δημοσίου και φορείς του ιδιωτικού τομέα και πολίτες, κατ' εφαρμογή της νομοθεσίας περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
 - απαντήσεις, στο πλαίσιο του κοινοβουλευτικού ελέγχου και παρέχει στοιχεία και απόψεις στα διοικητικά δικαστήρια, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επεξεργάζεται τα απαιτούμενα στοιχεία για την εισήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού στα Υπηρεσιακά Συμβούλια της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Ενημερώνει και επικαιροποιεί το οικείο πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και το Μητρώο Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου, με όλα τα απαραίτητα στοιχεία και τις μεταβολές, κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Επικοινωνεί : α) με το προσωπικό και τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., β) με φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε. (Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Γ.Λ.Κ., Ν.Σ.Κ., Α.Σ.Ε.Π., Μ.Ε.Α., θεσμικά όργανα της Ε.Ε., Διεθνείς Οργανισμούς κα), γ) με πολίτες και φορείς εκτός δημοσίου τομέα, για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- LiveLink
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού / Icisnet
- Εφαρμογή Μισθοδοσίας
- Νομοτέλεια

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
ή απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** εμπειρία σε αντικείμενα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

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 Τμήματος.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση διαδικασιών Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Β' - Πολιτικής, Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών της Δ.Δ.Α.Δ.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
3. Σχεδιασμός και Ανάπτυξη Δράσεων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

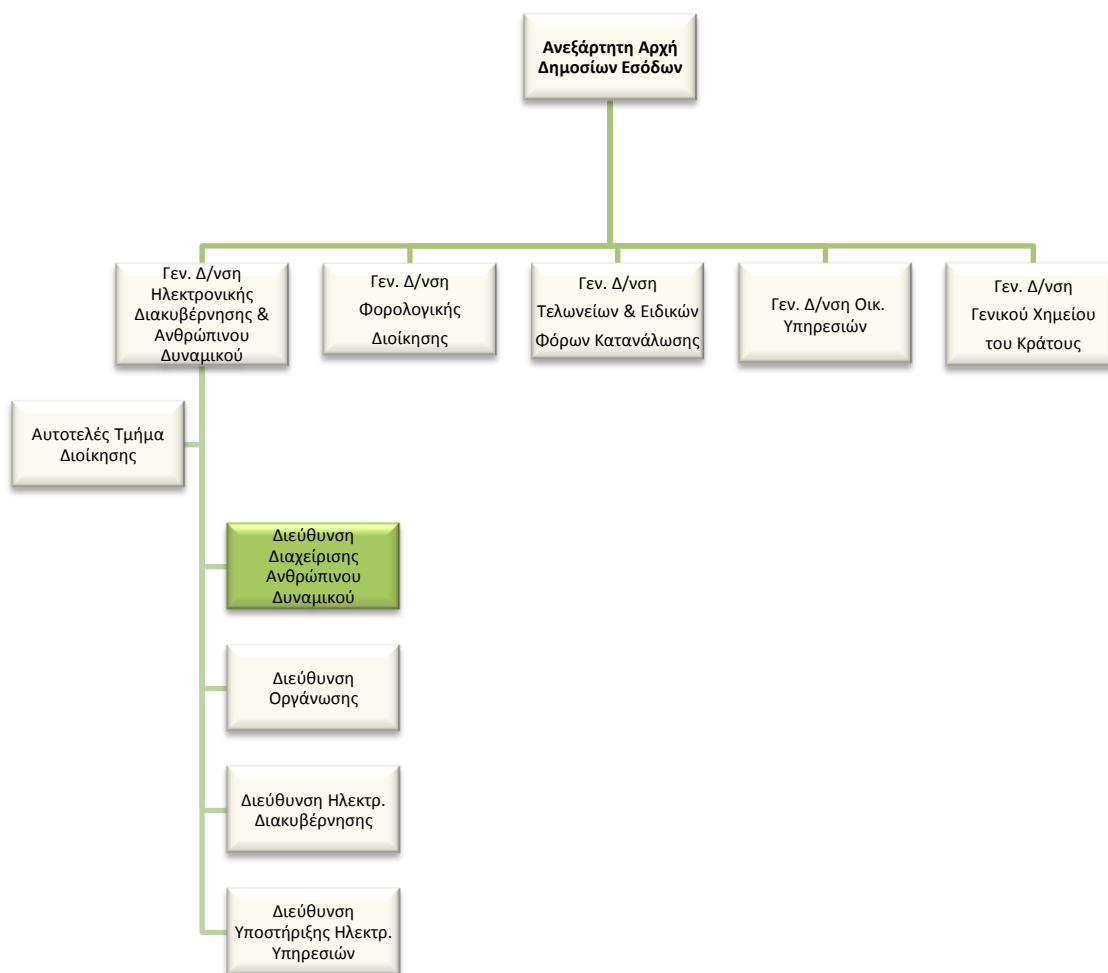
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

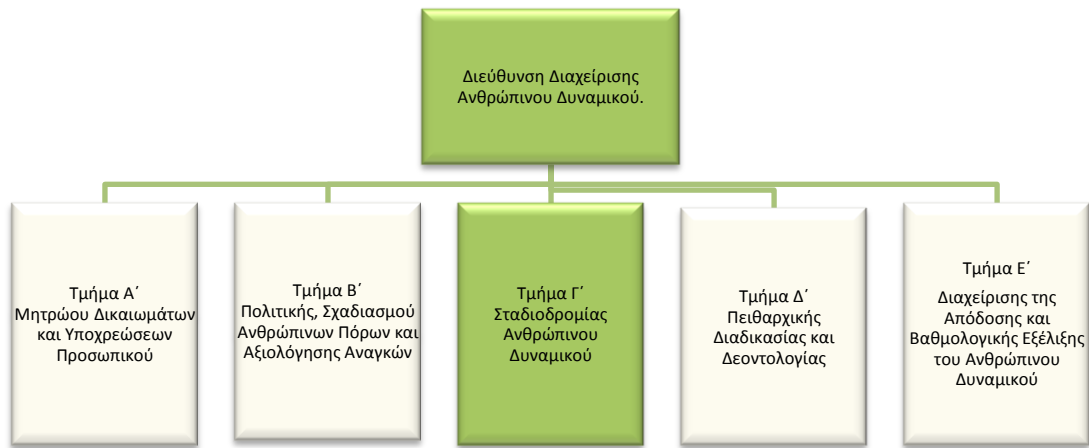
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Γ' - Σταδιοδρομίας Ανθρώπινου Δυναμικού της Δ.Δ.Α.Δ.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Τμήμα: Τμήμα Γ' - Σταδιοδρομίας Ανθρώπινου Δυναμικού.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Σταδιοδρομίας Ανθρώπινου Δυναμικού.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η τήρηση των απαιτούμενων διαδικασιών για τη διαχείριση της σταδιοδρομίας του προσωπικού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Εφαρμόζει τις προβλεπόμενες, βάσει των κείμενων διατάξεων, διαδικασίες:
 - ✓ για την επιλογή και τοποθέτηση Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης, Τμήματος, καθώς και Υπευθύνων Αυτοτελών Γραφείων της Α.Α.Δ.Ε., που αφορούν κατά κύριο λόγο, στη σύνταξη και έκδοση σχετικής πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, στη συγκέντρωση και επεξεργασία των υποψηφιοτήτων, στην ενημέρωση των υποψηφίων και στην εξέταση τυχόν ενστάσεων επί της διαδικασίας, στην υποβολή σχετικού υλικού στο αρμόδιο γνωμοδοτικό συμβούλιο επιλογής, καθώς και στη σύνταξη και έκδοση των οικείων αποφάσεων επιλογής και τοποθέτησης προϊσταμένων του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε..
 - ✓ για την πρόωρη λήξη της θητείας των προϊσταμένων οργανικών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και για τη μετάθεση/μετακίνηση προϊσταμένων σε αντίστοιχες κενές θέσεις, κατόπιν αξιολόγησης των υπηρεσιακών αναγκών και τυχόν υποβληθέντων σχετικών αιτήσεων.
 - ✓ για την κατάταξη των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. σε μισθολογικά κλιμάκια, καθώς και κάθε άλλη διαδικασία για τη βαθμολογική ένταξη του προσωπικού αυτής, που τηρούνται στο σύνολο του δημοσίου τομέα, για τις περιπτώσεις

που κρίνεται αναγκαίο, λαμβάνοντας υπόψη τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων που τηρούνται στο αρχείο της Α.Α.Δ.Ε..

- ✓ για τη μονιμοποίηση των δοκίμων υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., με έκδοση σχετικής διαπιστωτικής πράξης.
 - ✓ για την αναγνώριση προϋπηρεσίας στο δημόσιο τομέα και εκτός δημοσίου τομέα του προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε., κατά τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις, που αφορούν στην επεξεργασία των αιτήσεων και στην υποβολή σχετικών ερωτημάτων στο οικείο υπηρεσιακό συμβούλιο, προκειμένου να αποφανθεί για την έκδοση των οικείων αποφάσεων.
 - ✓ για την αναγνώριση συνάφειας μεταπτυχιακού/διδακτορικού τίτλου σπουδών, κατά τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις, που αφορούν στην επεξεργασία των αιτήσεων και στην υποβολή σχετικών ερωτημάτων στο οικείο υπηρεσιακό συμβούλιο, προκειμένου να αποφανθεί για την έκδοση των οικείων αποφάσεων.
- Συντάσσει:
 - ✓ απαντητικά και πληροφοριακά έγγραφα αρμοδιότητας του Τμήματος, σε υπαλλήλους εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., σε υπηρεσίες του δημοσίου και φορείς του ιδιωτικού τομέα και πολίτες, κατ' εφαρμογής της νομοθεσίας περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
 - ✓ απαντήσεις, στο πλαίσιο του κοινοβουλευτικού ελέγχου και παρέχει στοιχεία και απόψεις στα διοικητικά δικαστήρια, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
 - Υποβάλλει προς εξέταση στο οικείο υπηρεσιακό συμβούλιο ενστάσεις υπαλλήλων κατά αποφάσεων περικοπής αποδοχών για οποιονδήποτε λόγο, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, και εκδίδει σχετική πράξη.
 - Ενημερώνει και επικαιροποιεί το οικείο πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και το Μητρώο Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου, με όλα τα απαραίτητα στοιχεία και τις μεταβολές, κατά λόγο αρμοδιότητας.
 - Επικοινωνεί: α) σε καθημερινή βάση με υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. και υπηρεσίες εντός και εκτός της Α.Α.Δ.Ε. (Γ.Λ.Κ., Υπ. Εσωτερικών, Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, Α.Σ.Ε.Π. κτλ) για παροχή διευκρινίσεων σχετικά με τα ερωτήματα και τα αιτήματα που έχουν διατυπωθεί και β) σε περιοδική βάση με το Υπ. Εσωτερικών και το Υπ. Διοικητικής Ανασυγκρότησης για θέματα προσωπικού που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- LiveLink
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού / Icisnet
- Εφαρμογή Μισθοδοσίας
- Νομοτέλεια

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
ή απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** εμπειρία σε αντικείμενα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

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 Τμήματος.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση διαδικασιών Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Γ' - Σταδιοδρομίας Ανθρώπινου Δυναμικού της Δ.Δ.Α.Δ.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
3. Σχεδιασμός και Ανάπτυξη Δράσεων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

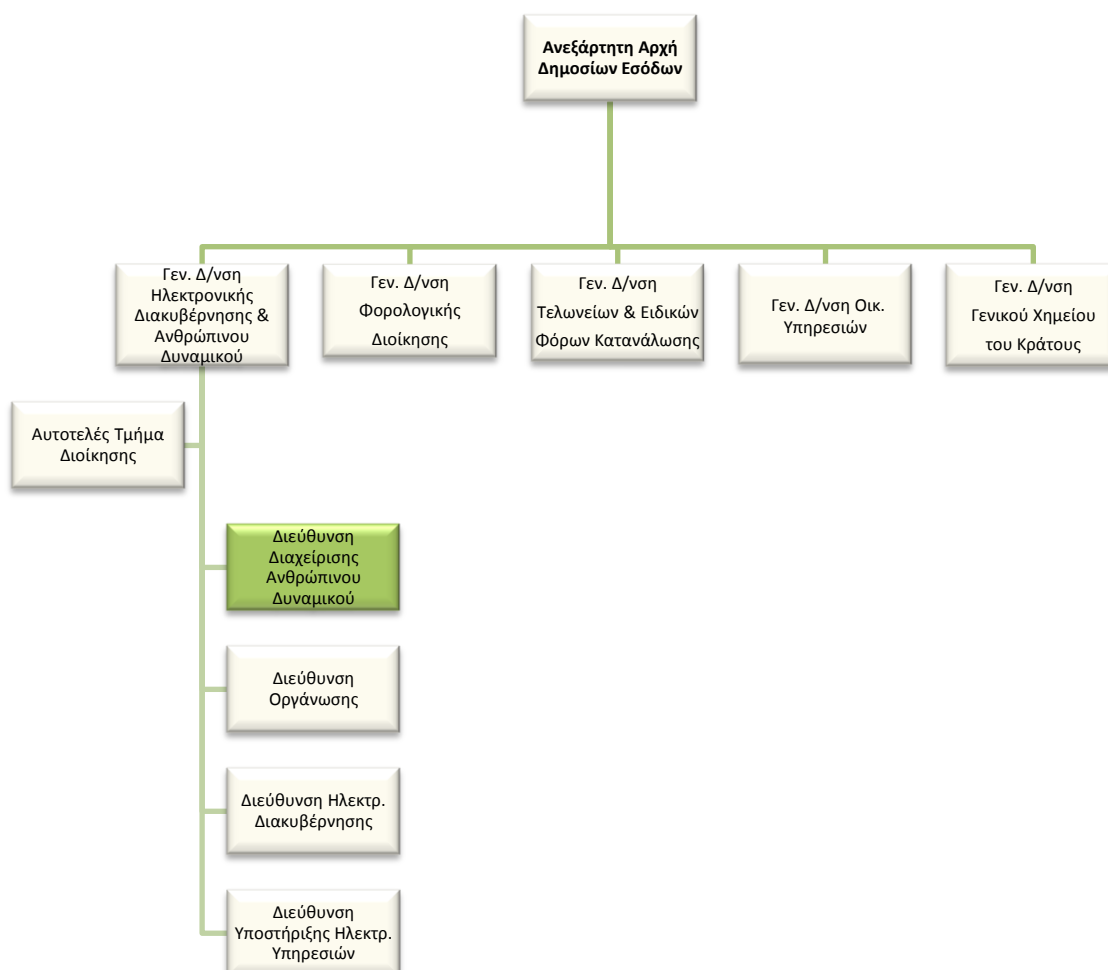
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

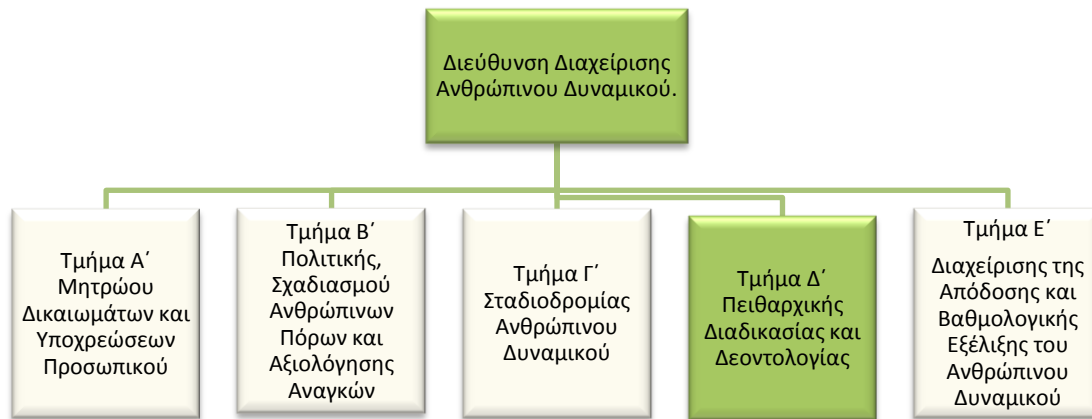
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Δ΄- Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας της Δ.Δ.Α.Δ.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Τμήμα Δ΄ - Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄- Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η υλοποίηση και η παρακολούθηση της εφαρμογής των πειθαρχικών διαδικασιών αναφορικά με τους υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και η παρακολούθηση της πορείας των ποινικών υποθέσεων που αφορούν σε υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. προκειμένου να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες στο πλαίσιο της πειθαρχικής διαδικασίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Επεξεργάζεται καταγγελίες-αναφορές σε βάρος υπαλλήλων Α.Α.Δ.Ε. και τις διαβιβάζει αρμοδίως προς διερεύνηση.
- Αξιολογεί τις πορισματικές εκθέσεις Προκαταρκτικής Έρευνας-Ένορκης Διοικητικής Εξέτασης –Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης που αποστέλλονται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες και κατά περίπτωση είτε τις αρχειοθετεί είτε υλοποιεί τις διαδικασίες για την άσκηση της πειθαρχικής δίωξης.
- Μετά την ενημέρωση για άσκηση ποινικής δίωξης σε βάρος υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. από τα Ποινικά Δικαστήρια, ενημερώνει το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο για την άσκηση πειθαρχικής δίωξης και υλοποιεί τις διαδικασίες για την άσκηση της πειθαρχικής δίωξης ανάλογα με την πορεία της ποινικής υπόθεσης.
- Συντάσσει το παραπεμπτήριο έγγραφο με βάση την πορισματική έκθεση ή το ποινικό κατηγορητήριο.
- Σχηματίζει τον πειθαρχικό φάκελο και τον αποστέλλει στο Πειθαρχικό Συμβούλιο.
- Εκτελεί τις πειθαρχικές αποφάσεις Πρωτοβάθμιου και Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.
- Υλοποιεί τις διαδικασίες αυτοδίκαιης έκπτωσης υπαλλήλου, συμπεριλαμβανομένης της ενημέρωσης του Μητρώου Μισθοδοτούμενων Ελληνικού Δημοσίου σε

περιπτώσεις εκτέλεσης της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσης, αυτοδίκαιης έκπτωσης, αργίας και επαναφοράς υπαλλήλων.

- Επιβάλλει στους υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. διοικητικά μέτρα κατά περίπτωση (όπως αργίες, αναστολή άσκησης καθηκόντων κ.α.) και συντάσσει την πράξη επαναφοράς στην υπηρεσία του υπαλλήλου που είχε τεθεί σε αργία, όταν συντρέξουν οι τασσόμενες από το νόμο προϋποθέσεις.
- Συντάσσει αιτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την Παράσταση Πολιτικής Αγωγής του ελληνικού δημοσίου σε ποινικές δίκες, καθώς και για τη χορήγηση νομικής υπεράσπισης άρθρου 24 παρ. 5^α ν. 4002/2011.
- Παρέχει στοιχεία και απόψεις στα διοικητικά δικαστήρια για προσφυγές, αιτήσεις αναστολής και ακύρωσης και αγωγές κατά πράξεων αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συντάσσει ερωτήματα προς το αρμόδιο πειθαρχικό συμβούλιο για την επιστροφή παρακρατηθεισών αποδοχών αργίας υπαλλήλων και τηρεί την διαδικασία αναστολής της αργίας υπαλλήλου.
- Απαντά σε ερωτήματα πολιτών και υπηρεσιών για χορήγηση πληροφοριών, εγγράφων και στοιχείων που τηρούνται στο τμήμα, καθώς και σε ερωτήματα τμημάτων της Διεύθυνσης και χορηγεί στοιχεία σχετικά με εκκρεμείς πειθαρχικές/ποινικές διώξεις σε περιπτώσεις κρίσεων προϊσταμένων τμημάτων και διευθύνσεων και σε περιπτώσεις συνταξιοδοτήσεως.
- Ενημερώνει τη μηχανογραφική βάση δεδομένων του τμήματος.
- Ενημερώνει και επικαιροποιεί το οικείο πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., με όλα τα απαραίτητα στοιχεία και τις μεταβολές, κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Συνεργάζεται, με σκοπό την παροχή στοιχείων και την ενημέρωσή τους με: α. τον Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και β. το Σώμα Ελεγκτών Επιθεωρητών Δημόσιας Διοίκησης και με σκοπό την παρακολούθηση της πορείας των ποινικών υποθέσεων στις οποίες εμπλέκονται υπάλληλοι της Α.Α.Δ.Ε με : α. τα Ποινικά Δικαστήρια και β. τις Εισαγγελίες.
- Επικοινωνεί με όλες τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., το Υπουργείο Εσωτερικών και το Υπ. Διοικητικής Ανασυγκρότησης για την παροχή οδηγιών, γνωμοδοτήσεων, εγκυκλίων και διευκρινίσεων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, και το Ν.Σ.Κ. για την παροχή γνωμοδοτήσεων ή και απόψεων.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- LiveLink
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού / Icisnet
- Εφαρμογή Μισθοδοσίας
- Νομοτέλεια

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
ή απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** εμπειρία σε αντικείμενα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

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 Τμήματος.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση διαδικασιών Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Δ' - Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας της Δ.Δ.Α.Δ.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
3. Σχεδιασμός και Ανάπτυξη Δράσεων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

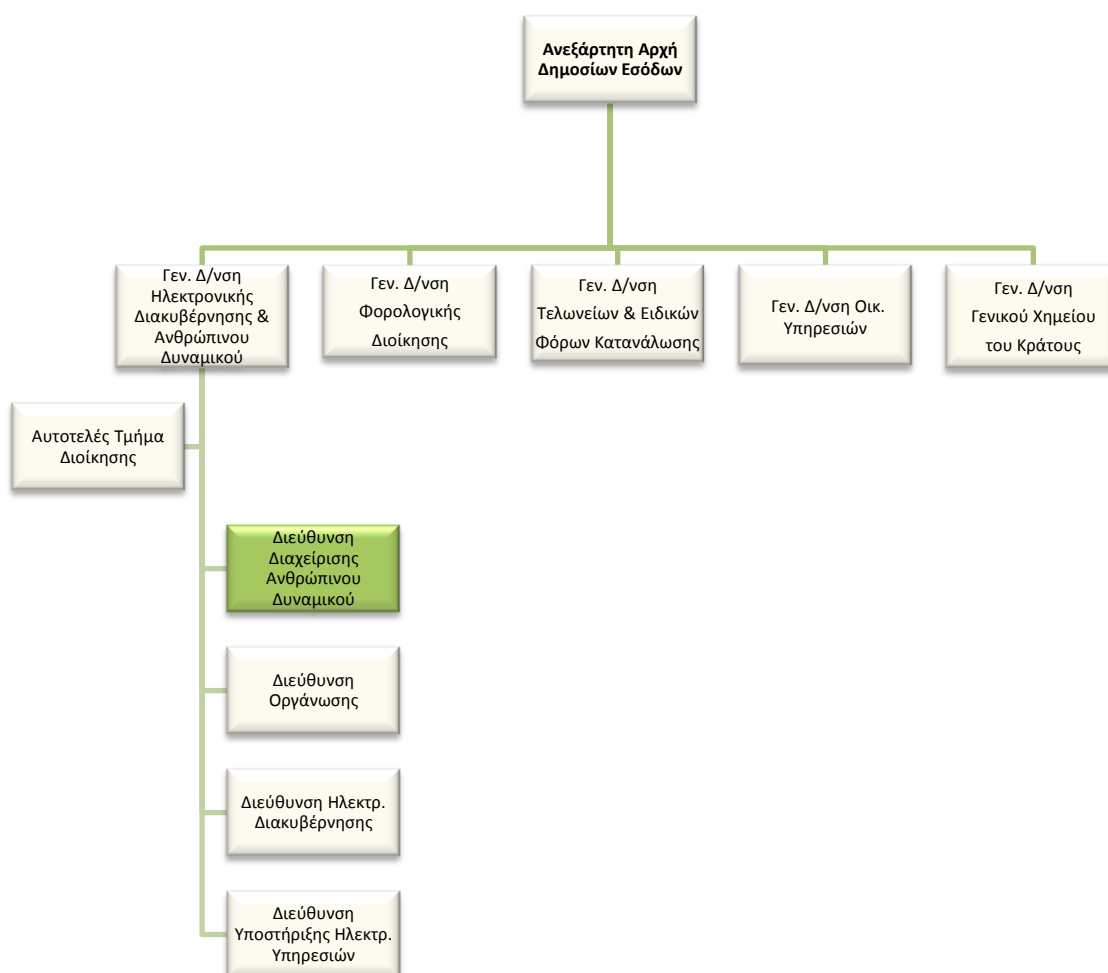
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

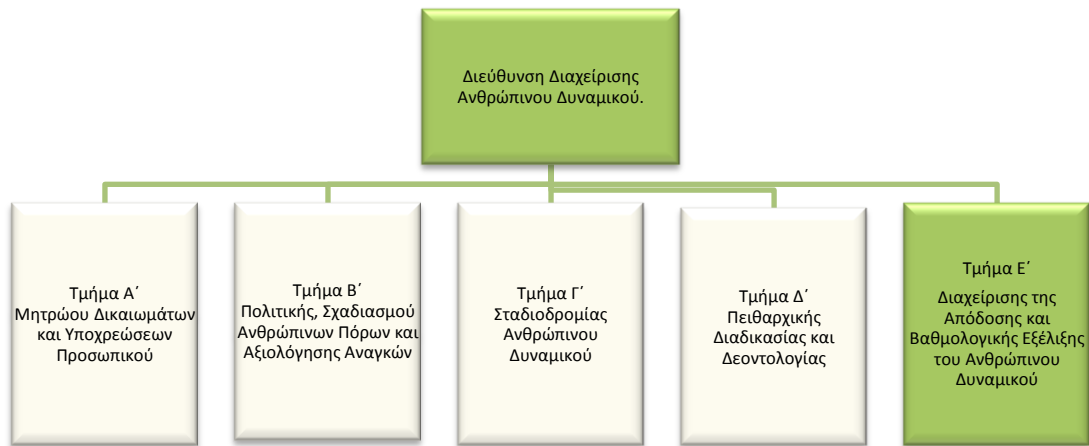
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Ε΄ - Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού της Δ.Δ.Α.Δ.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Τμήμα Ε΄ - Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄ - Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διεκπεραίωση των διαδικασιών που σχετίζονται με την αποτελεσματική αξιολόγηση και αξιοποίηση του Ανθρώπινου Δυναμικού.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Εκτελεί τις απαραίτητες ενέργειες για την κατάρτιση, αναθεώρηση, επικαιροποίηση και αξιολόγηση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (Π.Θ.Ε.) των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..
- Συντηρεί και επικαιροποιεί το Μητρώο θέσεων Εργασίας της Α.Α.Δ.Ε..
- Συμμετέχει στην κατάρτιση του Πλαισίου Ικανοτήτων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.
- Μεριμνά για την εφαρμογή και υποστήριξη του Συστήματος Διαχείρισης της Απόδοσης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.
- Εκτελεί τις απαραίτητες ενέργειες για την εκπαίδευση, σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία και την υποστήριξη όλων των εμπλεκόμενων, αξιολογητών και αξιολογουμένων, στο νέο σύστημα διαχείρισης της απόδοσης,
- Προβαίνει στην στατιστική επεξεργασία των αποτελεσμάτων και την εξαγωγή δεδομένων για την ανάπτυξη του προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε..
- Εκτελεί τις απαραίτητες ενέργειες για τη διαμόρφωση του κανονιστικού πλαισίου ως προς την επιλογή και την αξιολόγηση των Ελεγκτών Βεβαίωσης και Αναγκαστικής Είσπραξης των Εσόδων του Κράτους (Ελεγκτών), την εφαρμογή των σχετικών

διαδικασιών, καθώς και την ρύθμιση κάθε άλλου θέματος που σχετίζεται με την θητεία, την άσκηση των καθηκόντων και εν γένει την υπηρεσιακή τους κατάσταση.

- Συντάσσει:
 - απαντητικά και πληροφοριακά έγγραφα αρμοδιότητας του Τμήματος, σε υπαλλήλους εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., σε υπηρεσίες του δημοσίου και φορείς του ιδιωτικού τομέα και πολίτες, κατ' εφαρμογής της νομοθεσίας περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
 - απαντήσεις, στο πλαίσιο του κοινοβουλευτικού ελέγχου και παρέχει στοιχεία και απόψεις στα διοικητικά δικαστήρια, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Ενημερώνει και επικαιροποιεί το οικείο πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε. με όλα τα απαραίτητα στοιχεία και τις μεταβολές, κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Επικοινωνεί με Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα εφαρμογής Βαθμολογικής Εξέλιξης και Διαχείρισης της Απόδοσης του προσωπικού τους.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- LiveLink
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού / Icisnet
- Εφαρμογή Μισθοδοσίας
- Νομοτέλεια

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
ή απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

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 Τμήματος.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση διαδικασιών Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

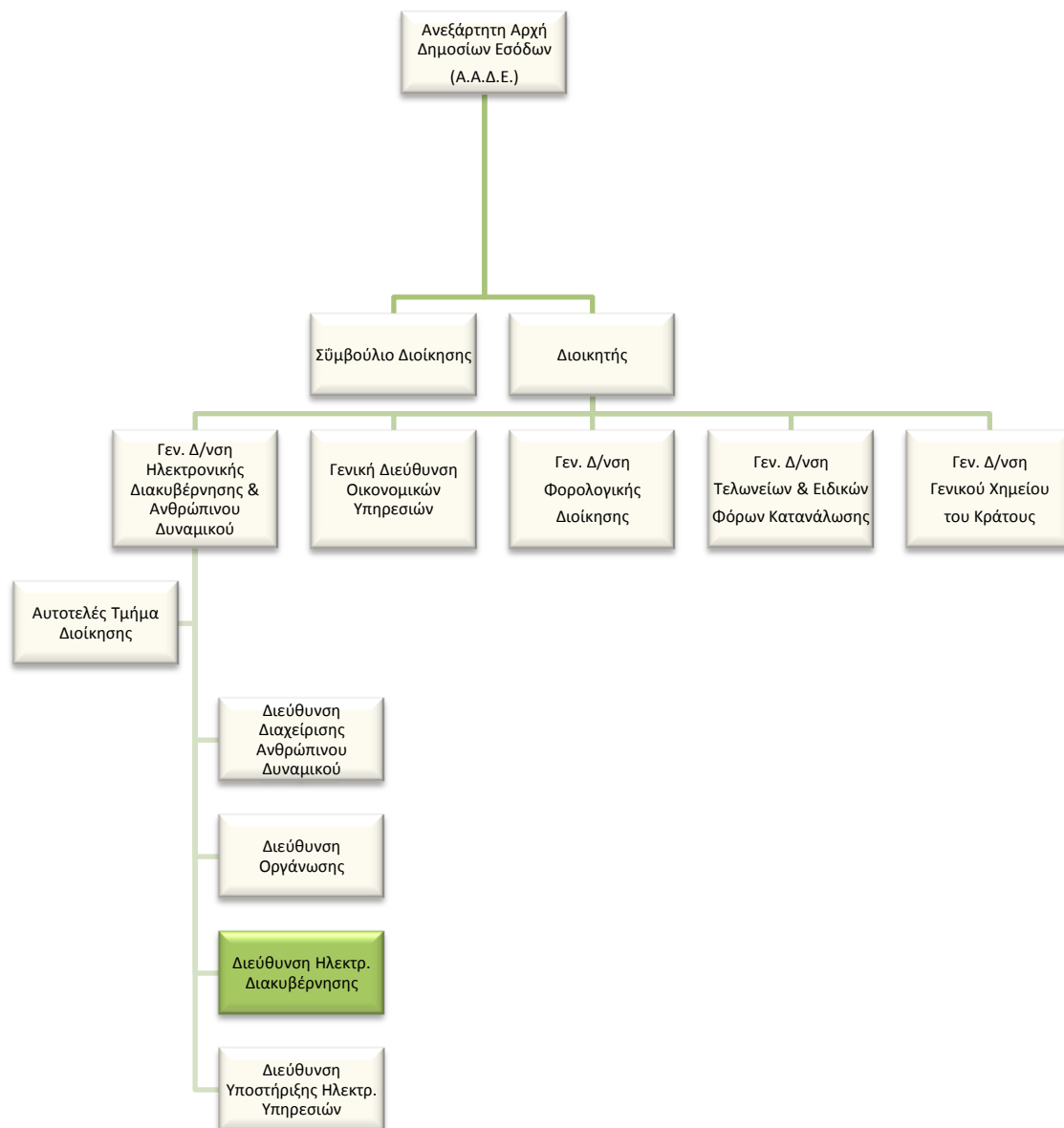
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Ε΄ - Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού της Δ.Δ.Α.Δ.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
3. Σχεδιασμός και Ανάπτυξη Δράσεων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης.

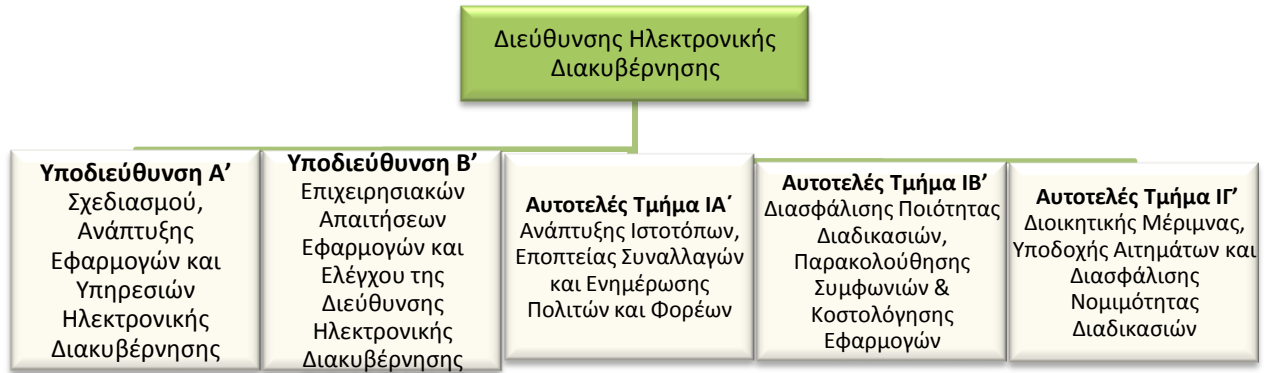
Διεύθυνση: Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού.



Προϊστάται:

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης είναι άμεσος προϊστάμενος των δύο Προϊσταμένων των Υποδιευθύνσεων και των τριών Προϊσταμένων των αυτοτελών τμημάτων της Διεύθυνσης όπως παρακάτω:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι να διασφαλίζει:

Την ανάπτυξη των πληροφοριακών συστημάτων και των μηχανογραφικών εφαρμογών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδίου της, στον καθορισμό της στρατηγικής για την Πληροφορική, τη συνδρομή στη στρατηγική εξυπηρέτησης και την ένταξη καινοτόμων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

Ειδικές αρμοδιότητες

Εποπτεύει και διασφαλίζει:

- Τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη, την ορθολογική αξιοποίηση, τη βελτίωση, την ενσωμάτωση των απαιτούμενων από τη νομοθεσία αλλαγών, τον έλεγχο, την αξιολόγηση και την συντήρηση των πληροφοριακών συστημάτων, των μηχανογραφικών εφαρμογών και λοιπών συστημάτων λογισμικού, για τη διαρκή στήριξη των στρατηγικών σχεδιασμών και στόχων όλων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. ώστε να αναβαθμιστούν οι ηλεκτρονικές υπηρεσίες προς:
 - ✓ Πολίτες,
 - ✓ Επιχειρήσεις,

✓ Δημόσια διοίκηση.

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- Διοικεί τη Διεύθυνσή του κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού που διοικεί.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Διευθυντή

Ο Διευθυντής:

- Καθοδηγεί, επιβλέπει και διευθύνει ομάδες υφισταμένων του για τη μελέτη εφικτότητας επικείμενων νέων εφαρμογών ή αλλαγών, την ανάλυση των απαιτήσεων των εφαρμογών, τη σύνταξη των προδιαγραφών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, την πορεία της ανάλυσης, της ανάπτυξης των προγραμμάτων, της απόδοσης, των ελέγχων αποδοχής και γενικότερα την εκτίμηση του κόστους και της ανθρωποπροσπάθειας, την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων για την επίτευξη των στόχων.
- Μεριμνά για την υιοθέτηση μεθοδολογιών για τη διασφάλιση της ποιότητας στα έργα και τις δράσεις της Διεύθυνσης και τη συμμόρφωση με αυτές. Επιβλέπει την τήρηση διασφάλισης εγγυημένου επιπέδου παροχής υπηρεσιών από και προς τρίτους φορείς ή οργανισμούς.
- Διοικεί, εποπτεύει και καθοδηγεί τη συνεργασία με εξωτερικούς αναδόχους ή τρίτους φορείς ή οργανισμούς, στο πλαίσιο υλοποίησης των έργων πληροφορικής για τις ανάγκες της μεταφοράς τεχνογνωσίας, της παρακολούθησης του παραγόμενου αποτελέσματος, της διαλειτουργικότητας και της ανάπτυξης εφαρμογών και πληροφοριακών συστημάτων.
- Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για τη συνολική ιεράρχηση και προτεραιοποίηση των έργων που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προκήρυξη έργων πληροφορικής.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των Υποδιευθύνσεων και των Τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί:
 - ✓ σε καθημερινή βάση με τις διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. ή του Υπουργείου Οικονομικών για την εξασφάλιση της συνδρομής τους σε θέματα αρμοδιότητάς τους που σχετίζονται με το έργο της Διεύθυνσης καθώς και για την έγκαιρη ενημέρωση της Διεύθυνσης για επικείμενες αλλαγές.
 - ✓ Σε τακτική βάση με τη ΔΙΑΣ και την Ένωση Τραπεζών και τα χρηματοπιστωτικά ιδρύματα για τη συλλογή και τη χορήγηση στοιχείων και πληροφοριών.
 - ✓ Σε τακτική βάση με τις υπηρεσίες του ελεγκτικού μηχανισμού (αυτοματοποιημένες ελεγκτικές διαδικασίες και διασταυρώσεις για την επιλογή των ελεγχόμενων υποθέσεων, διαχείριση των ανθρώπινων και φυσικών ελεγκτικών πόρων κ.α.) για την αναβάθμιση του ελεγκτικού έργου μέσω πληροφοριακών συστημάτων και την ακριβή διασταύρωση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων και των εφαρμογών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
 - ✓ Περιστασιακά με το Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, την ΗΔΙΚΑ, τον Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης, το Υπουργείο Εργασίας, το Ι.Κ.Α., τους Ο.Τ.Α. α΄ βαθμού, τον ΟΠΕΚΕΠΕ, την Ελληνική Στατιστική Αρχή, και τις αντίστοιχες φορολογικές και τελωνειακές διευθύνσεις των κρατών – μελών της Ε.Ε.

Εργαλεία:

- Εργαλεία διαχείρισης έργων, διαχείρισης εγγράφων, συστημάτων διοικητικής πληροφόρησης (MIS), κ.λπ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας :

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (ανελαστικά χρονικά όρια παράδοσης μηχανογραφικών εφαρμογών)

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός ή Διδακτορικός 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.).
- Ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

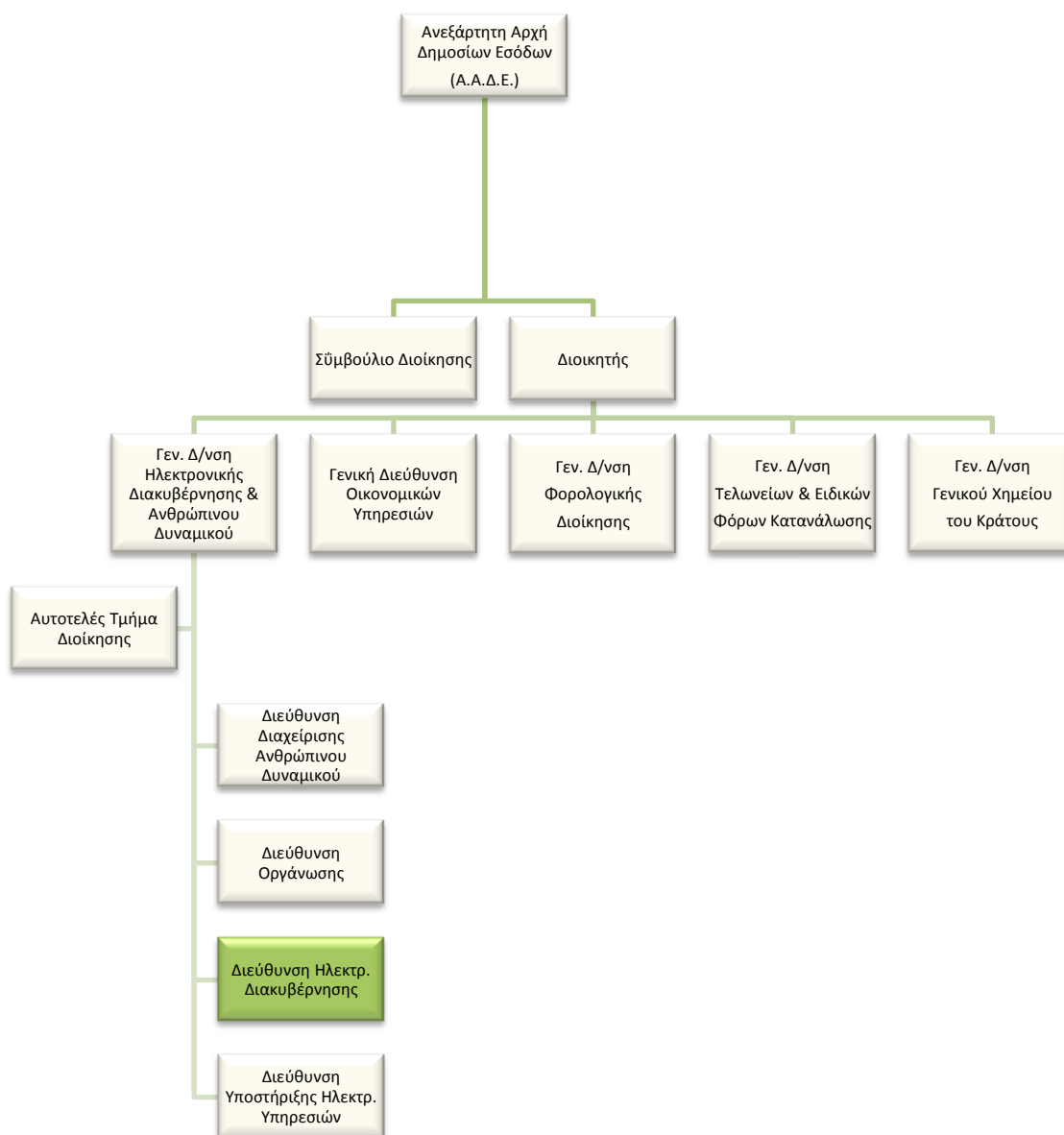
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

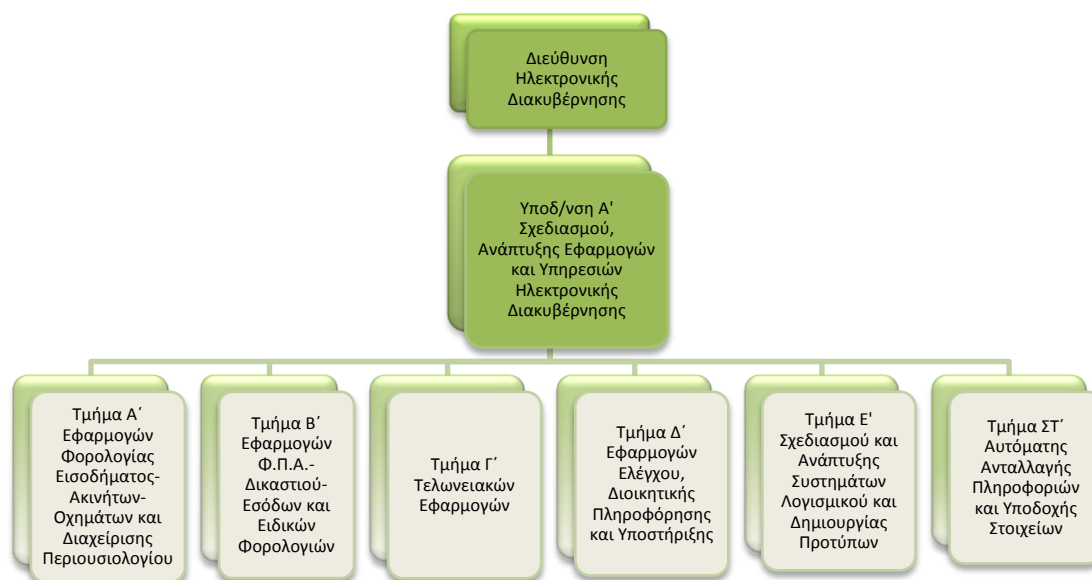
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Α' - Σχεδιασμού, Ανάπτυξης Εφαρμογών και Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.



Άμεσα Υφιστάμενοι: Οι Προϊστάμενοι των έξι τμημάτων της Υποδιεύθυνσης Α', ως κατωτέρω:



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης Α' - Σχεδιασμού, Ανάπτυξης Εφαρμογών και Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης είναι ο συντονισμός, η παρακολούθηση και η επίβλεψη όλων των ενεργειών των τμημάτων της Υποδιεύθυνσης που αφορούν στο σχεδιασμό, ανάπτυξη, εξέλιξη και τεχνική παραγωγική υποστήριξη των Πληροφοριακών Συστημάτων και των Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., λαμβάνοντας υπόψη τους επιχειρησιακούς της στόχους και τις σχετικές νομοθετικές αλλαγές.

Αρμοδιότητες

Εποπτεύει τις ενέργειες για τον σχεδιασμό, ανάπτυξη και υλοποίηση των ηλεκτρονικών εφαρμογών και λοιπών συστημάτων λογισμικού, καθώς και την εξέλιξη τους για την ενσωμάτωση των απαιτούμενων από τη νομοθεσία αλλαγών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. Επίσης, μεριμνά για την διαρκή και αποτελεσματική τεχνική παραγωγική υποστήριξη των πληροφοριακών συστημάτων αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης.

Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

Διοικεί την Υποδιεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υποδιευθυντή

- Συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Β' Υποδιεύθυνσης και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, για τον συντονισμό της διαδικασίας καταγραφής των εκάστοτε αναγκών για σχεδιασμό νέων εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών ή αλλαγής των ήδη υφισταμένων.
- Διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξη των στόχων της Υποδιεύθυνσης, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων έξι (6) τμημάτων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων. Ειδικότερα, συνεργασία με τους Προϊσταμένους Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης Α', για τον συντονισμό:
 - Της ανάλυσης και του σχεδιασμού για την υλοποίηση νέων εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών ή αλλαγής ήδη υπαρχόντων
 - Της κατάρτισης χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης και πλάνων ελέγχου αποδοχής με βάση την συμφωνημένη ανάλυση και σχεδιασμό, λαμβάνοντας υπόψη, τιθέμενες προθεσμίες, διαθέσιμο προσωπικό και τεχνικούς πόρους.
 - Της παρακολούθησης εφαρμογής των ορισμένων και συμφωνημένων χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης και σύνταξης σχετικών απολογιστικών αναφορών παρακολούθησης ολοκλήρωσης δράσεων
 - Της τεχνικής υποστήριξης των διαθέσιμων εφαρμογών και υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.
 - Της συνεργασίας με ΓΠΣ για θέματα χρήσης τεχνικών πόρων και εξοπλισμού, και εξασφάλισης της αδιάλειπτης παροχής των διαθέσιμων ηλεκτρονικών εφαρμογών και υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., εφαρμόζοντας το σχετικό SLA
- Διαχειρίζεται και μεριμνά για την αποτελεσματική και την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού της Υποδιεύθυνσης για τη βέλτιστη λειτουργία της.
- Συνεργασία με τον προϊστάμενο της Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ για την αντιμετώπιση τυχών θεμάτων που αφορούν στην χρήση των διαθέσιμων ηλεκτρονικών υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και την παροχή σχετικών οδηγιών προς τους συναλλασσόμενους, για θέματα τους που καταγράφονται στο Κέντρο Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (ΚΕΦ) και αφορούν δυσλειτουργίες ή σφάλματα στην λειτουργία των ηλεκτρονικών εφαρμογών και υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.
- Συνεργασία με άλλες Δ/νσεις της Α.Α.Δ.Ε. ή/και με εξωτερικούς φορείς για δράσεις που αφορούν στην υλοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών και υπηρεσιών καθώς και θέματα που αφορούν διαλειτουργικότητα με εξωτερικά πληροφοριακά συστήματα, παροχή δεδομένων και στατιστικών στοιχείων. Οι δράσεις αυτές πολλές φορές είναι

έκτακτες και προκύπτουν εκτός του πλαισίου που τίθεται από το Επιχειρησιακό Σχέδιο της ΑΑΔΕ.

- Επίβλεψη και συντονισμός των τμημάτων Α' και ΣΤ' για θέματα ανταλλαγής δεδομένων με εγχώριους φορείς και αυτόματης ανταλλαγής δεδομένων με διεθνής φορείς, στα πλαίσια κοινοτικών οδηγιών και διεθνών συμφωνιών.
- Εισηγήσή προς την Διεύθυνση προτάσεων για τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων σε θέματα αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης Α'.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

TaxisNet, Taxis, Elenxis, MIS, LiveLink, RMS, Εργαλεία Διαχείρισης Έργων

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (ανελαστικά χρονικά όρια παράδοσης μηχανογραφικών εφαρμογών)

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός ή Διδακτορικός τίτλος σπουδών σε συναφές προς την Υποδιεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

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

Προφίλ Ικανοτήτων

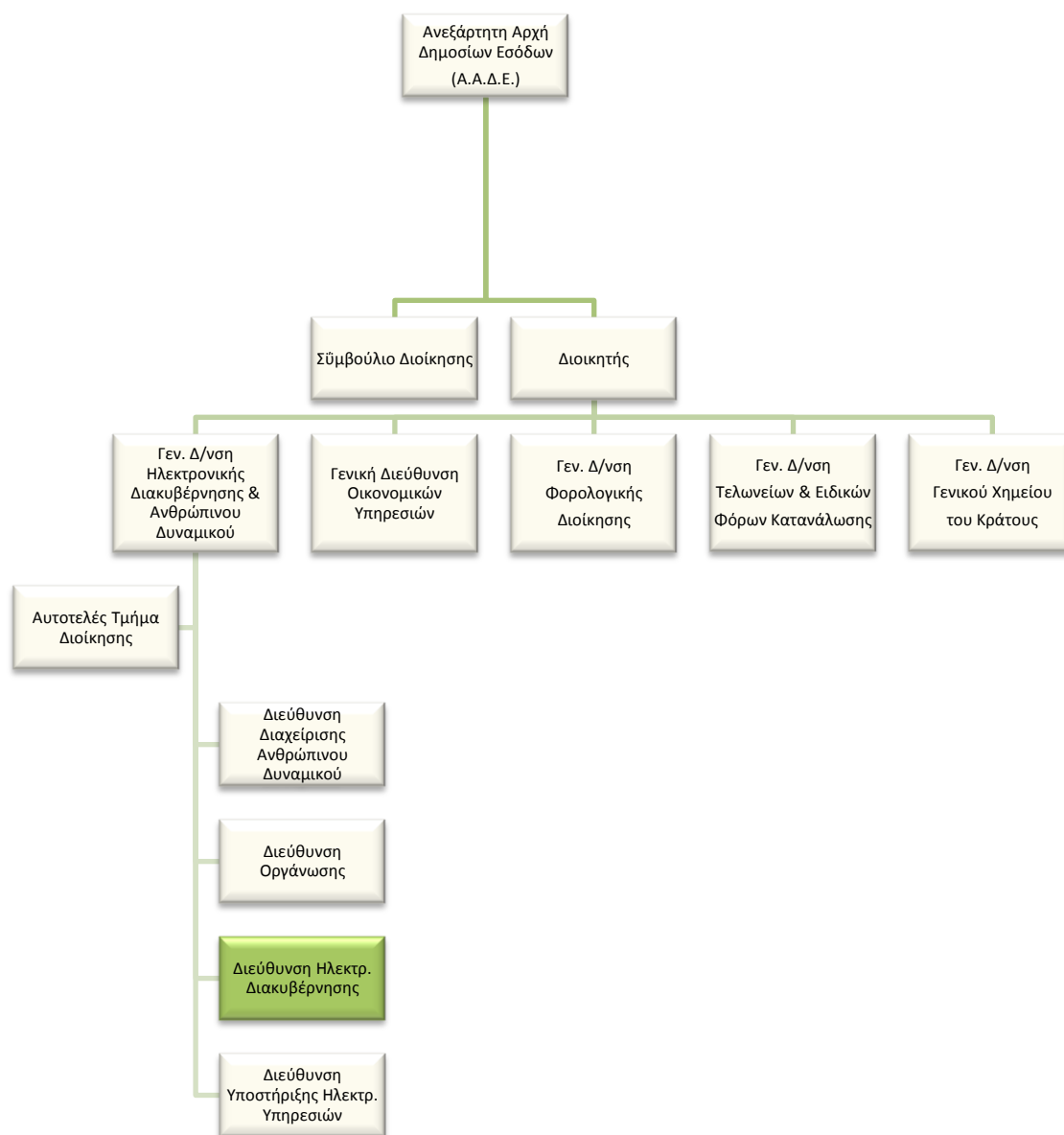
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Α΄- Σχεδιασμού, Ανάπτυξης Εφαρμογών και Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Β' - Επιχειρησιακών Απαιτήσεων Εφαρμογών Φορολογίας και Ελέγχου της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

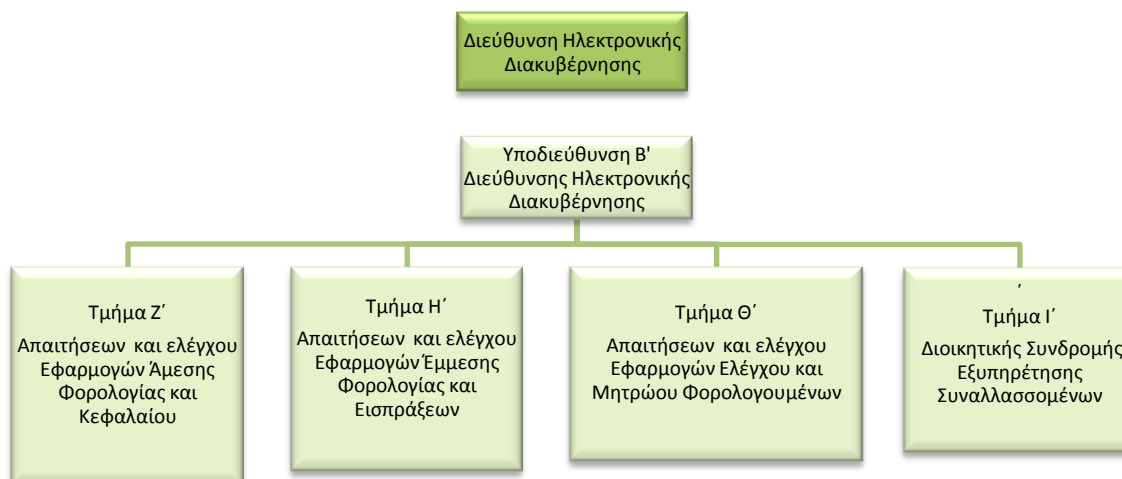
Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Διευθυντής της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης



Άμεσα υφιστάμενοι:

Οι Προϊστάμενοι των τεσσάρων (4) τμημάτων της Υποδιεύθυνσης Β', ως κατωτέρω:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης Β' –Επιχειρησιακών Απαιτήσεων Εφαρμογών Φορολογίας και Ελέγχου της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης είναι ο συντονισμός, η παρακολούθηση και η επίβλεψη όλων των ενεργειών των τμημάτων της Υποδιεύθυνσης για την υλοποίηση των δράσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων, με σκοπό τη συνεχή αναβάθμιση των υπηρεσιών προς τον πολίτη, τις επιχειρήσεις και τη Δημόσια Διοίκηση για τη διευκόλυνση των συναλλαγών, τη μείωση της γραφειοκρατίας, την απλούστευση των διαδικασιών και την επίτευξη φορολογικής δικαιοσύνης και διαφάνειας.

Αρμοδιότητες

- Εποπτεύει τις ενέργειες για την συνεχή αναβάθμιση των εφαρμογών και υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης για την ενσωμάτωση των απαιτούμενων από την νομοθεσία αλλαγών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.).
- Συμβάλλει και συνδράμει στο σχεδιασμό στρατηγικής εξυπηρέτησης, με την παροχή υπηρεσιών υποστήριξης, την βελτίωση της επικοινωνίας με τους φορολογουμένους και της εξυπηρέτησης αυτών σε φορολογικά θέματα.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί την Υποδιεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υποδιευθυντή

- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Α' Υποδιεύθυνσης και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, για τον συντονισμό της διαδικασίας καταγραφής των εκάστοτε αναγκών για σχεδιασμό νέων εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών ή αλλαγής των ήδη υφισταμένων.
- Διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξη των στόχων και δράσεων της Υποδιεύθυνσης, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων τεσσάρων (4) τμημάτων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Συντονίζει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, την ιεράρχηση και την ομαδοποίηση των απαιτήσεων των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και άλλων υπηρεσιών για φορολογικά ελεγκτικά θέματα, με στόχο την ταχύτερη και πληρέστερη ικανοποίηση των αναγκών αυτών.
- Επιβλέπει την μελέτη, σύνταξη και έκδοση οδηγιών, απαντήσεων συχνών ερωτήσεων, την επικαιροποίηση και ανανέωσή τους.
- Εισηγείται προς την Διεύθυνση προτάσεις για τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων σε θέματα αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης.
- Επικοινωνεί συμμετέχει σε συναντήσεις με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Φορολογικής Διοίκησης για τη διάγνωση και πληρέστερη ικανοποίηση των αναγκών τους.
- Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο της Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ για την αντιμετώπιση τυχών θεμάτων που αφορούν στην χρήση των διαθέσιμων ηλεκτρονικών υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και την παροχή σχετικών οδηγιών προς τους συναλλασσόμενους, για θέματα τους που καταγράφονται στο Κέντρο Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (ΚΕΦ) και δεν μπορούν να απαντηθούν από τα 2 επίπεδα της ΔΥΠΗΛΥ.
- Συνεργάζεται με άλλες Δ/νσεις της Α.Α.Δ.Ε. ή/και με εξωτερικούς φορείς για την καταγραφή απαιτήσεων υλοποίησης ηλεκτρονικών εφαρμογών και υπηρεσιών καθώς και θέματα που αφορούν διαλειτουργικότητα με εξωτερικά πληροφοριακά συστήματα, παροχή δεδομένων και στατιστικών στοιχείων. Οι δράσεις αυτές πολλές φορές είναι έκτακτες και προκύπτουν εκτός του πλαισίου που τίθεται από το Επιχειρησιακό Σχέδιο της ΑΑΔΕ

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε (νέοTaxis, Taxisnet, Elenxis, web εφαρμογές Εισοδήματος) .

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (ανελαστικά χρονικά όρια παράδοσης μηχανογραφικών εφαρμογών)

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός ή Διδακτορικός τίτλος σπουδών σε συναφές προς την Υποδιεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης προσωπικού.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Β' - Επιχειρησιακών Απαιτήσεων Εφαρμογών Φορολογίας και Ελέγχου				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

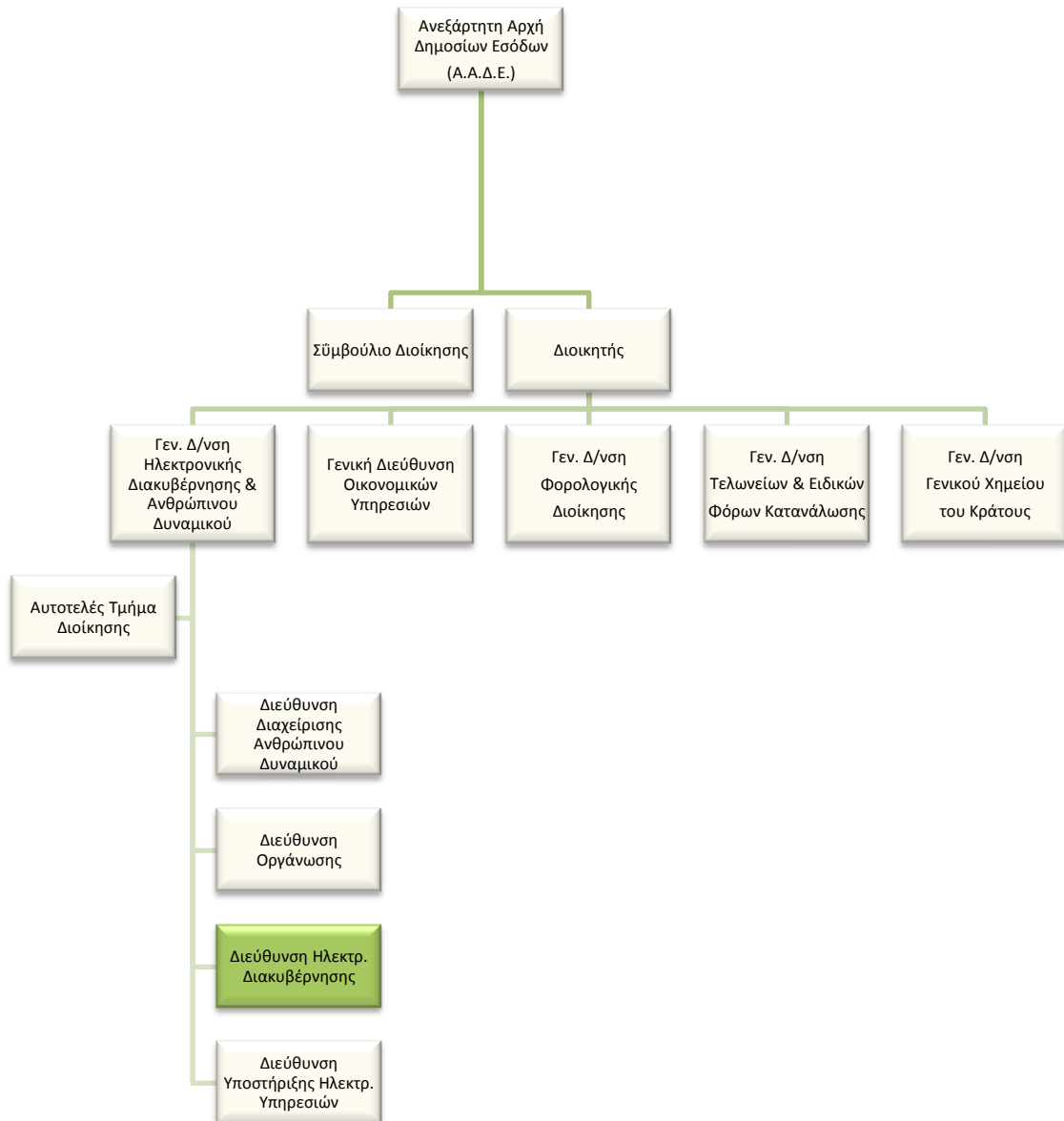
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

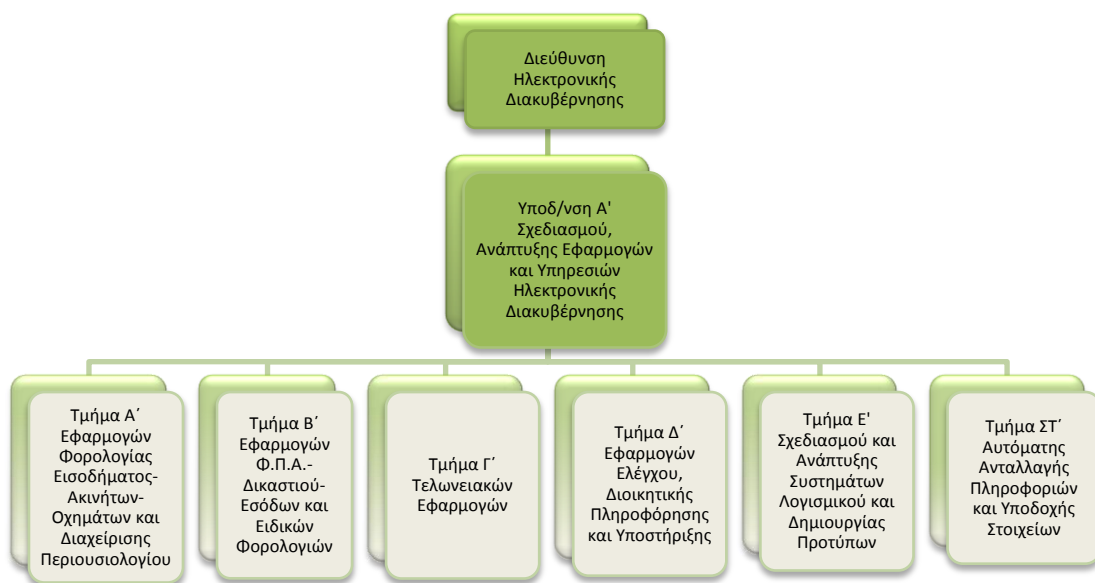
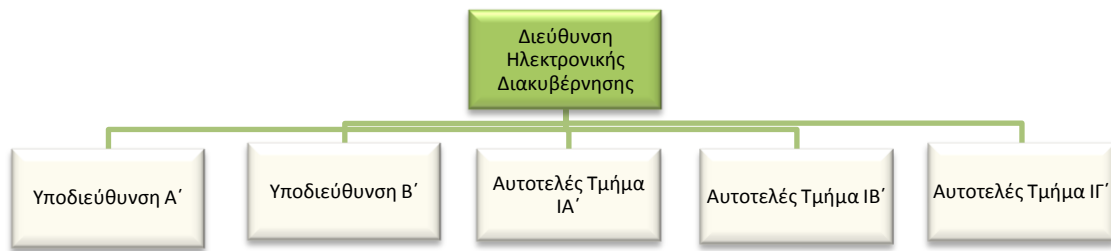
Τίτλος της θέσης εργασίας: Αναλυτής - Προγραμματιστής Εφαρμογών Η/Υ.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Τμήμα: Η θέση υπάγεται σε όλα τα Τμήματα της Υποδιεύθυνσης Α'.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του εκάστοτε Τμήματος της Υποδιεύθυνσης.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η ανάλυση, ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη των πληροφοριακών συστημάτων και των ρών εργασίας που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του εκάστοτε Τμήματος διασφαλίζοντας συμβατότητα με διεθνή και εθνικά πρότυπα, καθώς και η εκπόνηση τεχνικών προδιαγραφών εφαρμογών και συστημάτων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος

- Μελετά και αναλύει το εκάστοτε επιχειρησιακό αίτημα και σχεδιάζει την βέλτιστη κατά περίπτωση λύση για την ανάπτυξη των εφαρμογών και συστημάτων, ρών ή και διασταυρώσεων που θα ικανοποιήσουν τα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος στο οποίο υπηρετεί.

- Συμμετέχει σε συναντήσεις με τους Επιχειρησιακούς Αναλυτές και χρήστες με σκοπό την καταγραφή των εκάστοτε αναγκών. Συντάσσει το τεύχος των λειτουργικών προδιαγραφών της εκάστοτε εφαρμογής. Μεριμνά και εξασφαλίζει την αποδοχή τους.
- Καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές για τη δημιουργία νέων ή την ενσωμάτωση όλων των νέων ή των απαιτούμενων από την νομοθεσία αλλαγών σε υπάρχοντα πληροφοριακά συστήματα, εφαρμογές πληροφορικής και ηλεκτρονικές υπηρεσίες.
- Συμμετέχει στη δημιουργία ή δημιουργεί τα κατά περίπτωση εφαρμογής απαιτούμενα προγράμματα Η/Υ και ροές εργασίας. Επίσης, προβαίνει σε εξουσιοδοτημένες αποκαταστάσεις προβληματικών περιπτώσεων χρήσης των Πληροφοριακών Συστημάτων , καθώς και σε διασταυρώσεις.
- Συμμετέχει ουσιαστικά, συνεργαζόμενος στενά με τους Προγραμματιστές Εφαρμογών Η/Υ και τους Επιχειρησιακούς Αναλυτές Εφαρμογών Η/Υ, σε όλες τις λοιπές φάσεις ανάπτυξης των εφαρμογών και συντονίζει τις απαραίτητες ενέργειες των εμπλεκομένων.
- Συμμετέχει στο σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης στη χρήση πληροφοριακών συστημάτων, εφαρμογών πληροφορικής και ηλεκτρονικών υπηρεσιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συμμετέχει στη σύνταξη σεναρίων ελέγχου που αφορούν την εκάστοτε εφαρμογή αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τους επιχειρησιακούς χρήστες Εφαρμογών Η/Υ, με σκοπό την κάλυψη όλων των πιθανών περιπτώσεων χρήσης της και αποκαθιστά κάθε εμφανιζόμενο πρόβλημα ή δυσλειτουργία.
- Παρακολουθεί, μελετά και εισηγείται σχετικά με τις βέλτιστες πρακτικές και τις εξελίξεις σε θέματα ανάπτυξης πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή, διεθνείς οργανισμούς και άλλα διεθνή fora που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος.
- Ενημερώνεται από τον αντίστοιχο Υπάλληλο Τεχνικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας και Συντήρησης Εφαρμογών για τυχόν προβλήματα που προκύπτουν από την παραγωγική λειτουργία των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος και προβαίνει στην ανάλυση και σχεδιασμό των απαραίτητων αλλαγών.
- Συμμετέχει στη σύνταξη απαντήσεων που αφορούν αιτήματα ή ερωτήσεις από άλλες Διευθύνσεις ή εξωτερικούς φορείς, παρέχοντας και τα σχετικά ζητούμενα δεδομένα.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί:

- σε καθημερινή βάση με τους Προγραμματιστές Εφαρμογών Η/Υ, τους Υπαλλήλους Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας και τους Επιχειρησιακούς Αναλυτές Εφαρμογών Η/Υ της Διεύθυνσης,
- πολύ συχνά με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γ.Γ.Π.Σ. για θέματα που αφορούν στα χρησιμοποιούμενα εργαλεία λογισμικού και τις Βάσεις Δεδομένων,
- συχνά με τους επιχειρησιακούς χρήστες,
- περιοδικά με τους υπαλλήλους του helpdesk της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την ενημέρωσή τους για την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν από τη λειτουργία των εφαρμογών,
- περιοδικά με Τρίτους Φορείς με σκοπό την άντληση πληροφοριών και δεδομένων που προαπαιτούνται για την ενημέρωση και τον έλεγχο των εφαρμογών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι. σχολών Πληροφορικής της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο Πληροφορικής κατεύθυνσης ή με κατάταξη στον κλάδο ΠΕ/ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ/ΤΕ Μηχανικών με ειδίκευση σε γνωστικό αντικείμενο συναφές προς την Πληροφορική.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων στη χρήση των προγραμματιστικών εργαλείων, γλωσσών και Βάσεων Δεδομένων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα προγραμματισμού και ανάλυσης συστημάτων.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε..
- Πρόσθετη κατάρτιση σε θέματα διαχείρισης έργων.

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε σχετικό αντικείμενο.
- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Οργανωτικές, συνεργατικές και επικοινωνιακές ικανότητες

Προφίλ Ικανοτήτων

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

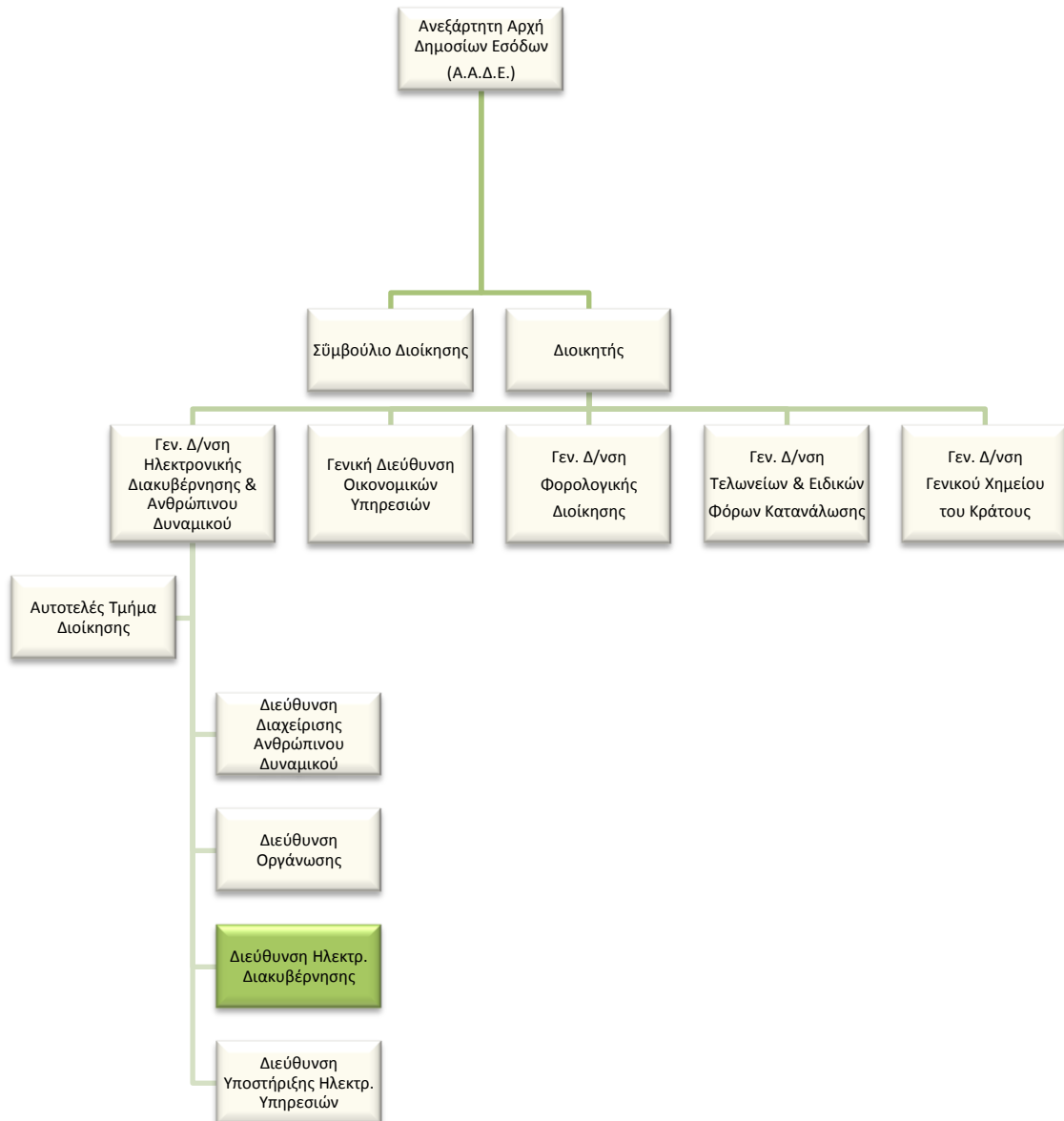
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

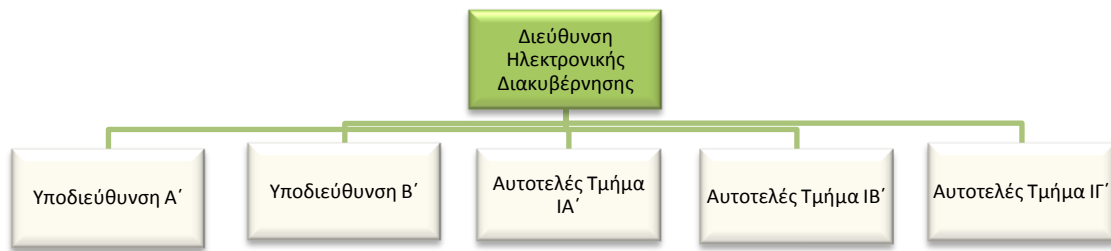
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Αρχιτεκτονικής Λογισμικού (Software architect).

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Τμήμα: Η θέση υπάγεται σε όλα τα Τμήματα της Υποδιεύθυνσης Α΄.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του εκάστοτε Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Α΄.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος

Επιπλέον των καθηκόντων Αναλυτή – Προγραμματιστή Εφαρμογών Η/Υ:

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. σχολών Πληροφορικής της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο Πληροφορικής κατεύθυνσης ή με κατάταξη στον κλάδο ΠΕ/ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ/ΤΕ Μηχανικών με ειδίκευση σε γνωστικό αντικείμενο συναφές προς την Πληροφορική Ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων στη χρήση των προγραμματιστικών εργαλείων, γλωσσών, Βάσεων Δεδομένων και αρχιτεκτονική συστημάτων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε *σχετικά θέματα* αρχιτεκτονικής και ανάλυσης συστημάτων .

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε..
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε σχετικό αντικείμενο.
- Κατάρτιση σε θέματα διαχείρισης έργων.
- Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Οργανωτικές, συνεργατικές και επικοινωνιακές ικανότητες

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Αρχιτεκτονικής Λογισμικού (Software architect)				
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				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση Προδιαγραφών και Σεναρίων Ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

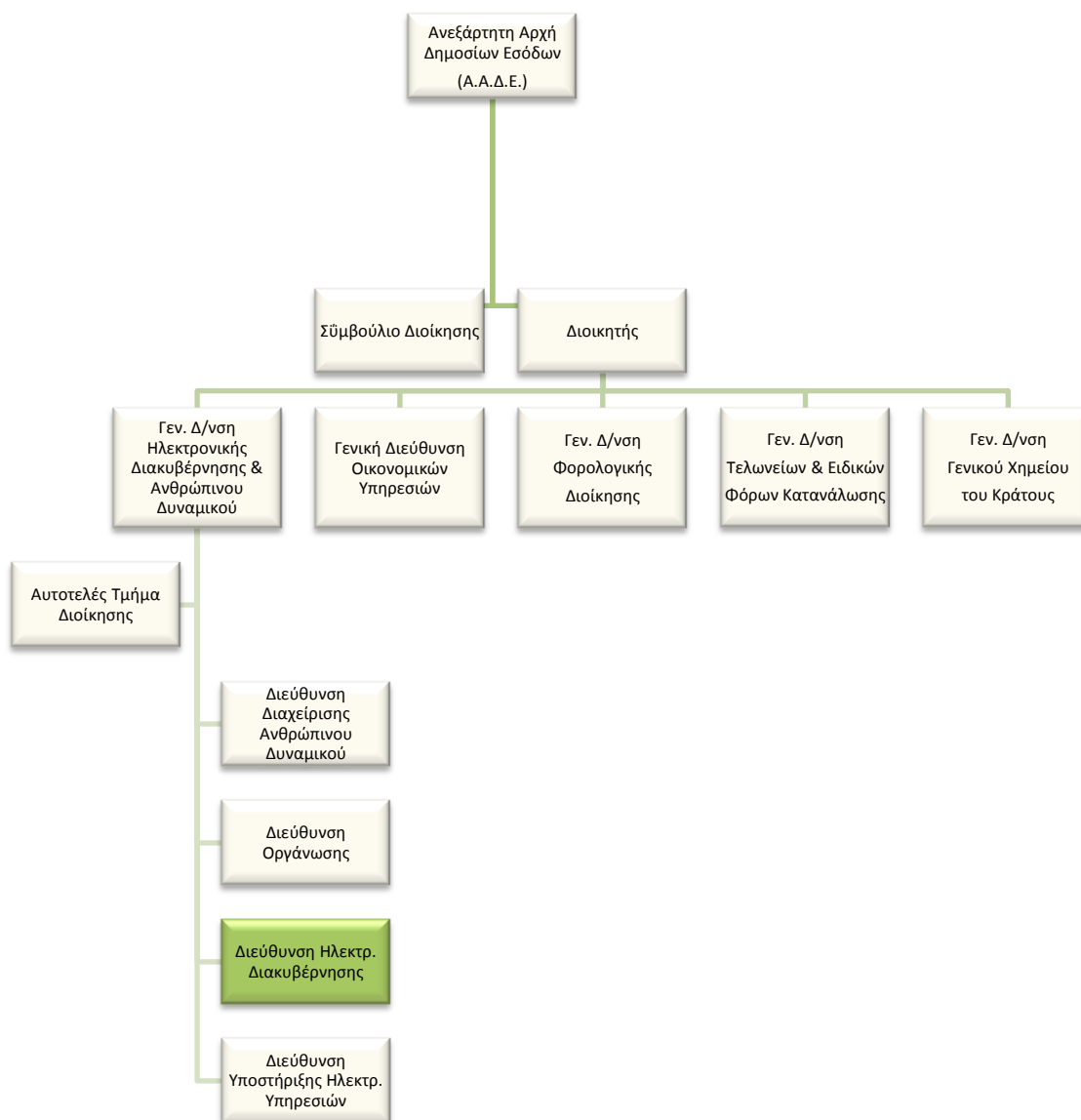
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

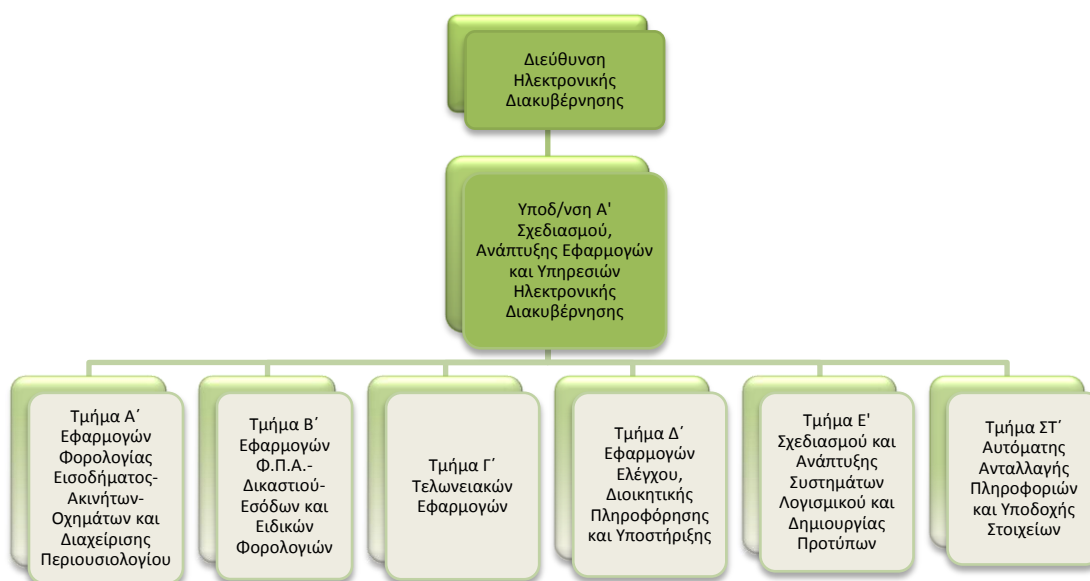
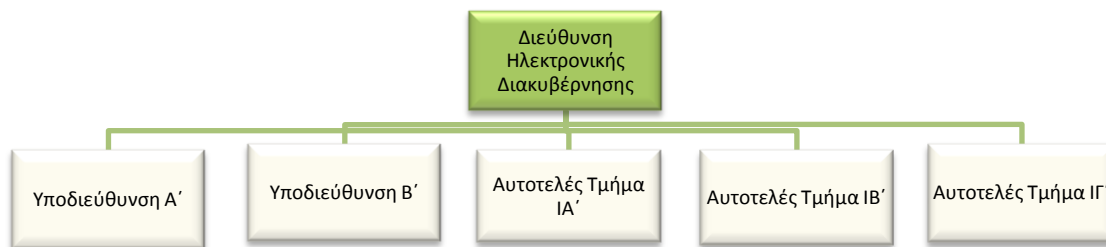
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προγραμματιστής Εφαρμογών Η/Υ.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Τμήμα: Η θέση υπάγεται σε όλα τα Τμήματα της Υποδιεύθυνσης Α΄.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του εκάστοτε Τμήματος της Υποδιεύθυνσης.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος

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

- πολύ συχνά με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γ.Γ.Π.Σ. για θέματα που αφορούν στα χρησιμοποιούμενα εργαλεία λογισμικού και τις Βάσεις Δεδομένων,
- συχνά με τους επιχειρησιακούς χρήστες,
- περιοδικά με τους υπαλλήλους του helpdesk της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την ενημέρωσή τους για την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν από τη λειτουργία των εφαρμογών,
- περιοδικά με Τρίτους Φορείς με σκοπό την άντληση πληροφοριών και δεδομένων που προαπαιτούνται για την ενημέρωση και τον έλεγχο των εφαρμογών ή τη χορήγηση στοιχείων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Περιβάλλοντα Ανάπτυξης και Προγραμματισμού Εφαρμογών, Βάσεις Δεδομένων.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. σχολών Πληροφορικής της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο Πληροφορικής κατεύθυνσης ή με κατάταξη στον κλάδο ΠΕ/ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ/ΤΕ Μηχανικών με ειδίκευση σε γνωστικό αντικείμενο συναφές προς την Πληροφορική.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων στη χρήση των προγραμματιστικών εργαλείων, γλωσσών, Βάσεων Δεδομένων και στην υποστήριξη πληροφοριακών συστημάτων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε..
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε σχετικό αντικείμενο.
- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προγραμματιστής Εφαρμογών Η/Υ				
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				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση Προδιαγραφών και Σεναρίων Ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

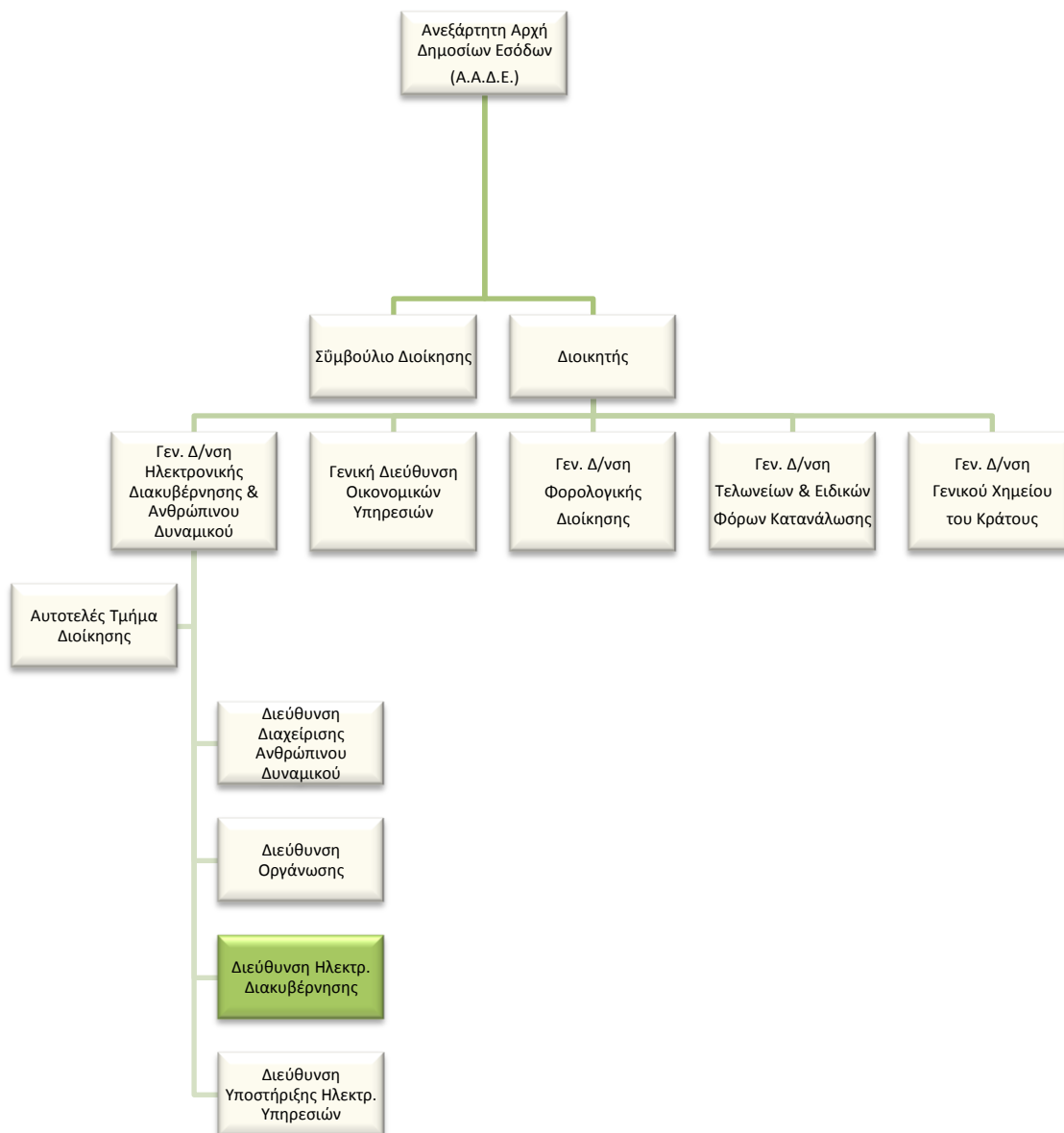
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

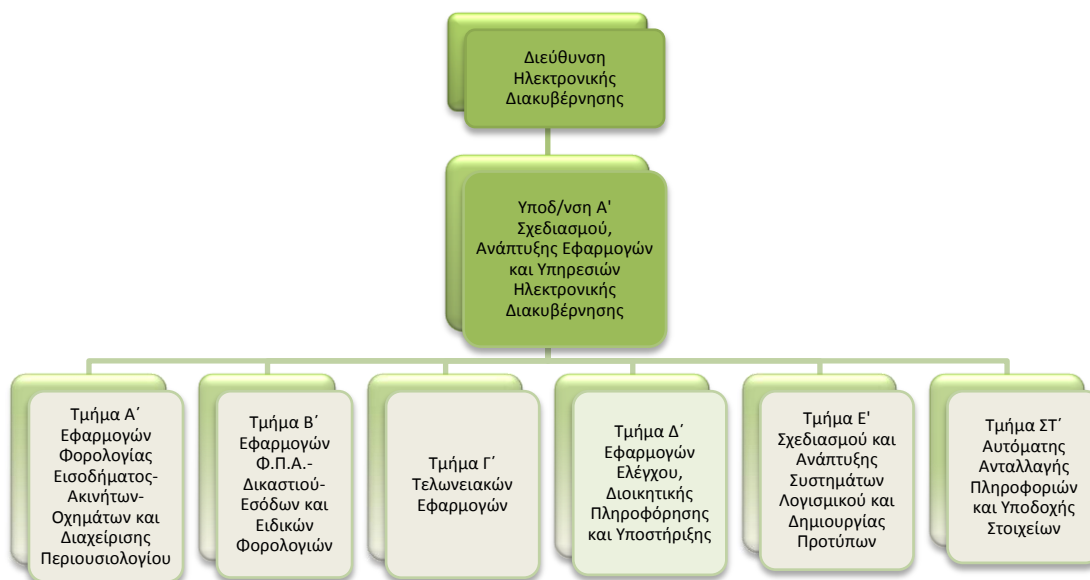
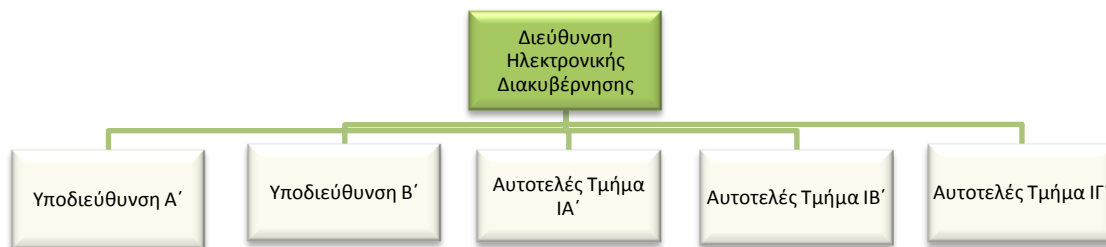
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Παρακολούθησης Παραγωγικής Λειτουργίας

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Εφαρμογών Ελέγχου, Διοικητικής Υποστήριξης και Πληροφόρησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του εκάστοτε Τμήματος της Υποδιεύθυνσης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η συμβολή στην υλοποίηση της στοχοθεσίας σχετικά με τη διαχείριση, την παρακολούθηση και την υποστήριξη της αξιοποίησης των πληροφοριακών συστημάτων αρμοδιότητας της Δ.ΗΛΕ.Δ..

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Ενημερώνει τον Τμηματάρχη σχετικά με την πρόοδο των εργασιών ή προβαίνει σε έκτακτη ενημέρωσή του σε περίπτωση προβλημάτων.

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Βάσεις Δεδομένων και άλλα προγραμματιστικά περιβάλλοντα κατά περίπτωση.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. σχολών Πληροφορικής της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο Πληροφορικής κατεύθυνσης ή με κατάταξη στον κλάδο ΠΕ/ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ/ΤΕ Μηχανικών με ειδίκευση σε γνωστικό αντικείμενο συναφές προς την Πληροφορική
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων αρμοδιότητας του εκάστοτε Τμήματος, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε..
- Πρόσθετη κατάρτιση σε θέματα διαχείρισης έργων.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε σχετικό αντικείμενο.
- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.

Προφίλ Ικανοτήτων

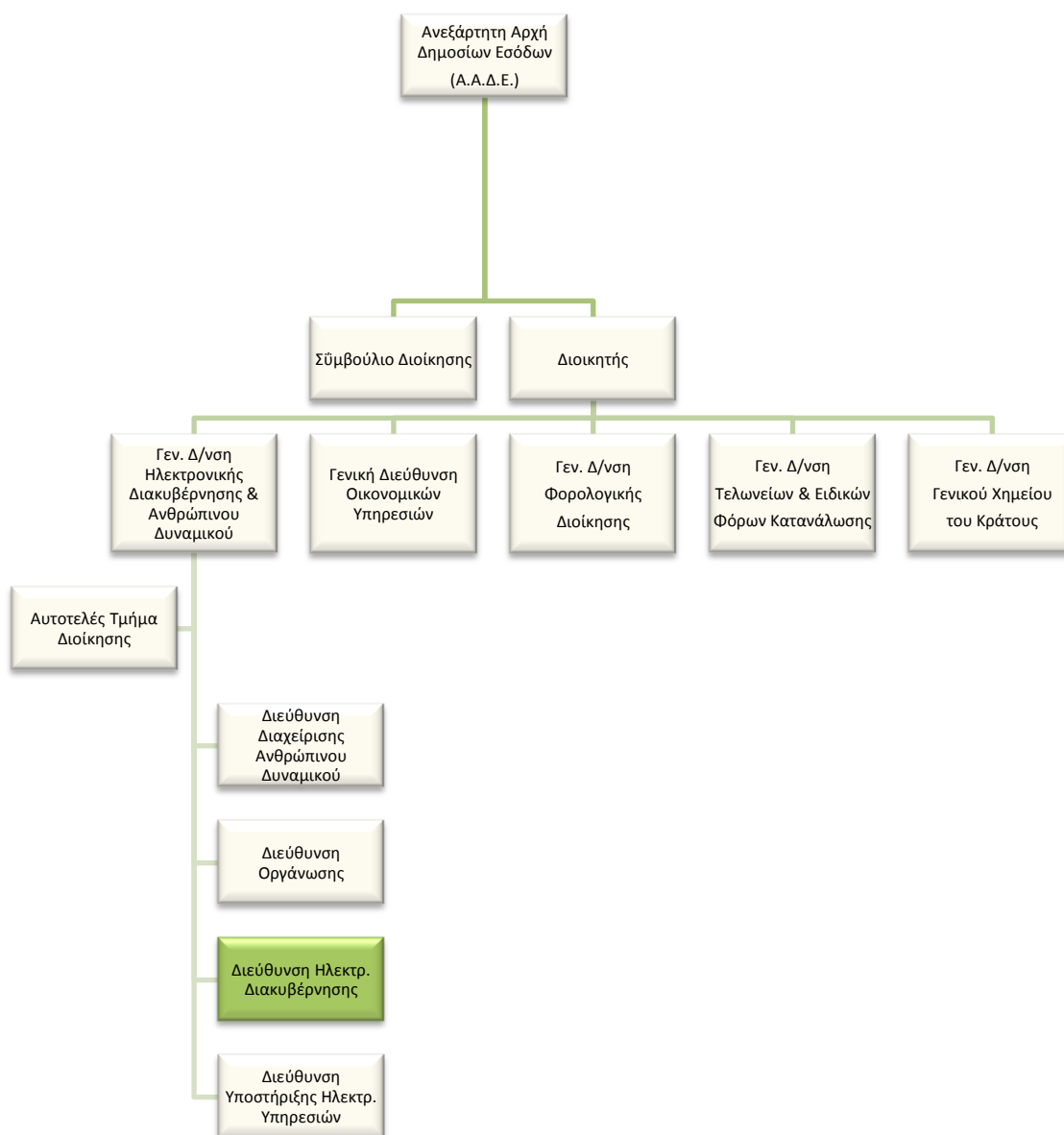
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση Προδιαγραφών και Σεναρίων Ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

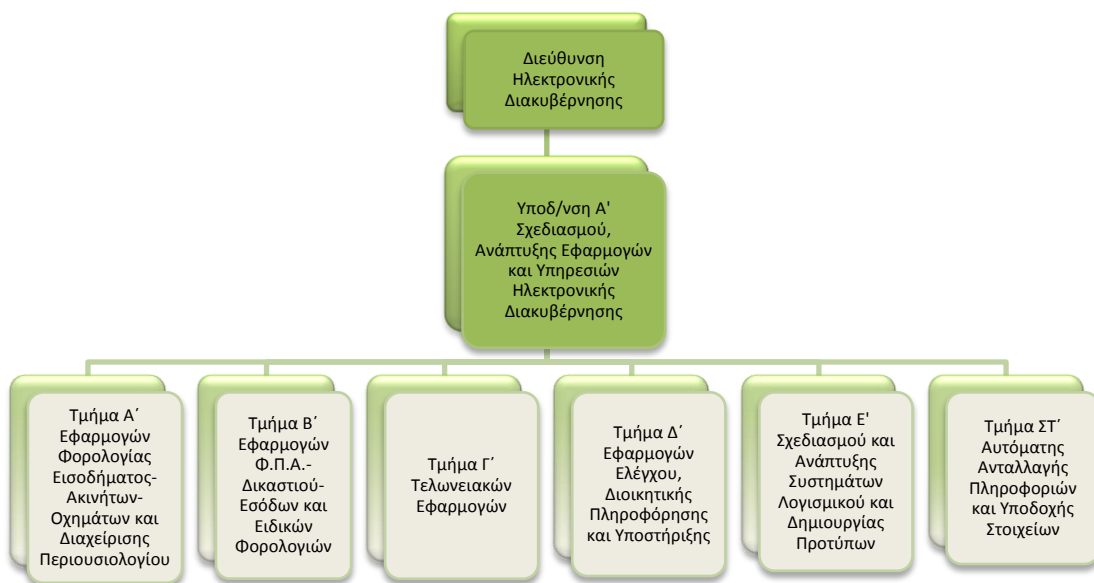
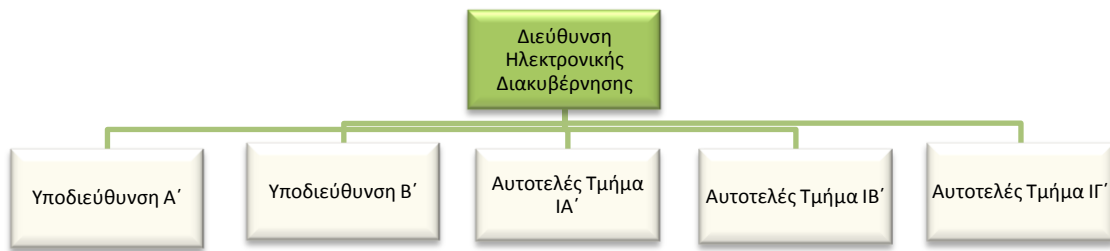
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας και Συντήρησης Εφαρμογών
Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Τμήμα: Η θέση υπάγεται σε όλα τα Τμήματα της Υποδιεύθυνσης Α'.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του εκάστοτε Τμήματος της Υποδιεύθυνσης.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος

- Παρακολουθεί την ομαλή λειτουργία των ΠΣ, χρησιμοποιώντας έτοιμα εργαλεία ή/και εκτελώντας ειδικές διαγνωστικές διαδικασίες και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.
- Αναπτύσσει και συντηρεί ειδικές διαγνωστικές διαδικασίες και συλλογής δεδομένων, με χρήση κατάλληλων προγραμματιστικών εργαλείων.

- Εντοπίζει προβληματικές περιπτώσεις στη λειτουργία των ΠΣ και συνεργάζεται με τον Προγραμματιστή Εφαρμογών Η/Υ για τη διόρθωση της αντίστοιχης εφαρμογής.
- Αναπτύσσει διαδικασίες αποκατάστασης προβληματικών περιπτώσεων και μεριμνά για την εκτέλεσή τους.
- Οργανώνει την αποστολή ενημερωτικών μηνυμάτων προς συναλλασσόμενους, όταν αυτό απαιτείται.
- Αντλεί στοιχεία, που ζητούνται από επιχειρησιακές Δ/νσεις ή τρίτους φορείς και αφορούν σε τυποποιημένα αιτήματα που εξυπηρετούνται από υφιστάμενα πληροφοριακά συστήματα.
- Υποστηρίζει τους χρήστες των εσωτερικών συστημάτων και προβαίνει στην κεντρική διαχείριση των ρόλων των χρηστών.
- Συμμετέχει στη σύνταξη απαντήσεων που αφορούν αιτήματα ή ερωτήσεις από άλλες Διευθύνσεις ή εξωτερικούς φορείς, ή συναλλασσόμενους.
-
- Διαχειρίζεται τις εκδόσεις εφαρμογών σε κεντρικό και τοπικό επίπεδο
-
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί:
 - ◆ σε καθημερινή βάση με τους υπαλλήλους του κατά περίπτωση helpdesk της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την ενημέρωσή του για προβλήματα που προκύπτουν από τη λειτουργία των εφαρμογών,
 - ◆ σε καθημερινή βάση με τους Επιχειρησιακούς υπαλλήλους του αντίστοιχου τμήματος της Δ/νσης.
 - ◆ πολύ συχνά με τους Προγραμματιστές Εφαρμογών Η/Υ και τους Υπαλλήλους Τεχνικής Υποστήριξης με σκοπό την αποκατάσταση τυχόν προβλημάτων των εφαρμογών
 - ◆ πολύ συχνά με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γ.Γ.Π.Σ. για θέματα που αφορούν στα χρησιμοποιούμενα εργαλεία λογισμικού και τις Βάσεις Δεδομένων.
-

Χρήση πόρων/Εργαλεία

RMS, Περιβάλλοντα Ανάπτυξης και Προγραμματισμού Εφαρμογών, Βάσεις Δεδομένων..

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με ενδεδειγμένη γνώση, κατανόηση και εμπειρία στη χρήση των προγραμματιστικών εργαλείων, γλωσσών, Βάσεων Δεδομένων και στην υποστήριξη πληροφοριακών συστημάτων η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε υποστήριξη πληροφοριακών συστημάτων.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Μεταδευτεροβάθμιας Εκπ/σης Πληροφορικής.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε..
- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. σχολών Πληροφορικής της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο Πληροφορικής κατεύθυνσής με εμπειρία χρήσης και υποστήριξης σε Πληροφορικά Συστήματα.
- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση Προδιαγραφών και Σεναρίων Ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

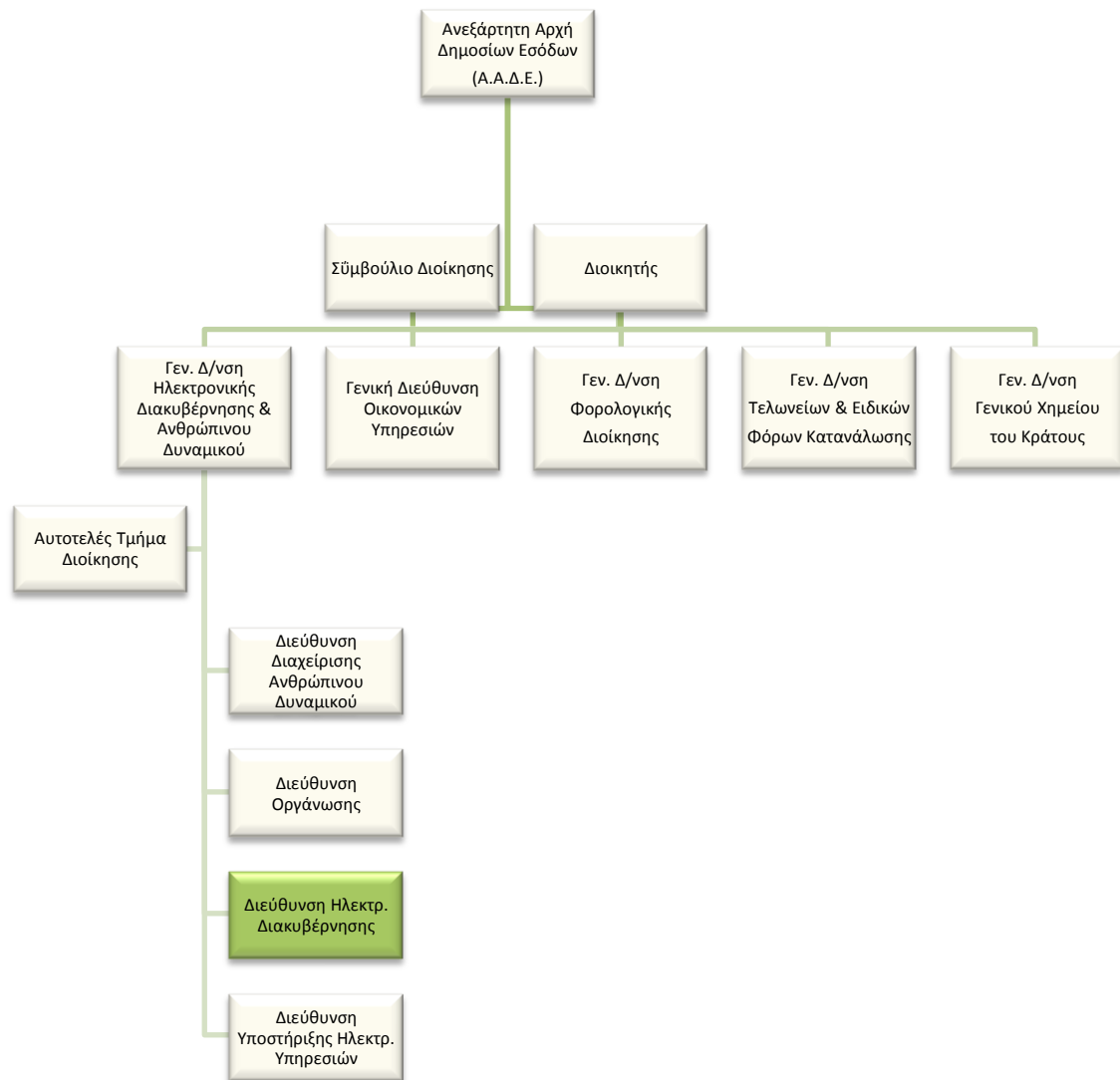
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

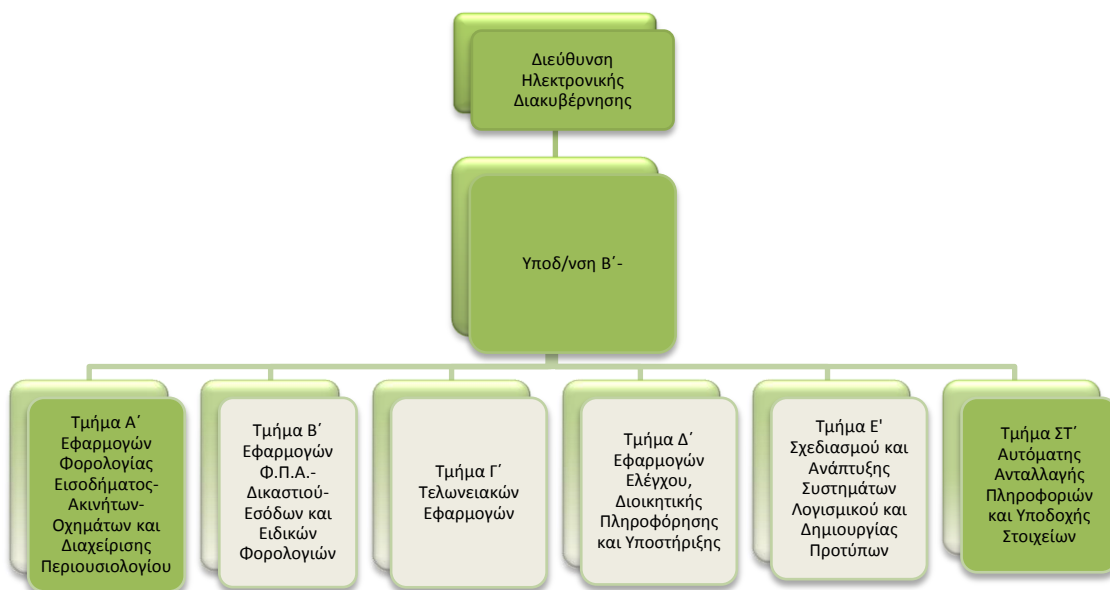
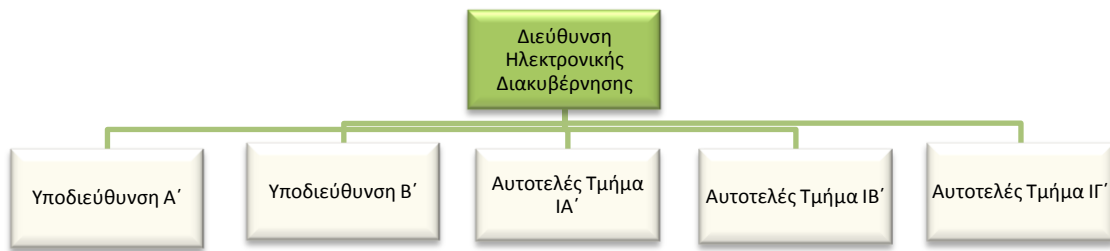
Τίτλος θέσης εργασίας: Υπάλληλος Ανάλυσης και Σχεδιασμού

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Η θέση υπάγεται στα Τμήματα της Υποδιεύθυνσης '

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του εκάστοτε Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Α'





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συμμετοχή στην και σχεδιασμό των πληροφοριακών συστημάτων αρμοδιότητας του εκάστοτε Τμήματος και στην εξέλιξη αυτών, λαμβάνοντας υπόψη την επιχειρησιακή ανάλυση του αντίστοιχου τμήματος της Υποδιεύθυνσης Β'.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Ασχολείται με την ανάλυση και σχεδιασμό των πληροφοριακών συστημάτων αρμοδιότητας του Τμήματος, λαμβάνοντας υπόψη την επιχειρησιακή ανάλυση και την καταγραφή των λειτουργικών προδιαγραφών που διενεργούν οι συνεργαζόμενοι με αυτούς επιχειρησιακοί υπάλληλοι της Υποδιεύθυνσης Β'.
- Παρακολουθεί τις νομοθετικές αλλαγές, τις ευρωπαϊκές οδηγίες και τις διεθνείς συμφωνίες στα πλαίσια της διοικητικής συνεργασίας και εντοπίζει αλλαγές και

διαφοροποιήσεις που θα πρέπει να εφαρμοστούν στις εφαρμογές ευθύνης του Τμήματος.

- Συμμετέχει στον έλεγχο της ορθής εφαρμογής της ανάλυσης και σχεδιασμού που έχει διενεργηθεί. Ειδικότερα, έχει ενεργή συμμετοχή στα στάδια:
- Παρέχει οδηγίες σε συνεργασία με τα συναρμόδια τμήματα της Δ.ΗΛΕ.Δ προς τις Δ.Ο.Υ. και τα Ελεγκτικά Κέντρα και τις Υπηρεσίες Ερευνών, και υποστηρίζει την παραγωγική λειτουργία τους τηλεφωνικώς.
- Συμμετέχει στη συγγραφή οδηγιών και απαντήσεων συχνών ερωτήσεων για εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Υποστηρίζει την παραγωγική λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με τους υπαλλήλους του ΚΕΦ της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την ενημέρωσή τους γενικότερα για την απάντηση ερωτημάτων φορολογουμένων, αλλά και ειδικότερα για την απάντηση ερωτημάτων που αφορούν την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν από την λειτουργία των εφαρμογών.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις με Τρίτους Φορείς και αναλύει τις απαιτήσεις τους για παροχή στοιχείων.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις της Ε.Ε. και άλλων διεθνών οργανισμών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Taxis, Taxisnet, LiveLink, RMS, Fatca Reporting System, CRS/DAC2 Reporting System

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικείμενων αρμοδιότητας του τμήματος καθώς και των μηχανογραφημένων εφαρμογών που τα υποστηρίζουν, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε θέματα ανάλυσης και σχεδιασμού εφαρμογών και ελέγχου ηλεκτρονικών Η απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικείμενων αρμοδιότητας του τμήματος καθώς και των μηχανογραφημένων εφαρμογών που τα υποστηρίζουν, η οποία προϋπο**θέτει**

τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε θέματα ανάλυσης και σχεδιασμού εφαρμογών και ελέγχου ηλεκτρονικών εφαρμογών.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Εμπειρία σε λοιπά φορολογικά αντικείμενα
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε σχετικό αντικείμενο.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης, Σχεδιασμού και Ελέγχου Εφαρμογών				
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				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση Προδιαγραφών και Σεναρίων Ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

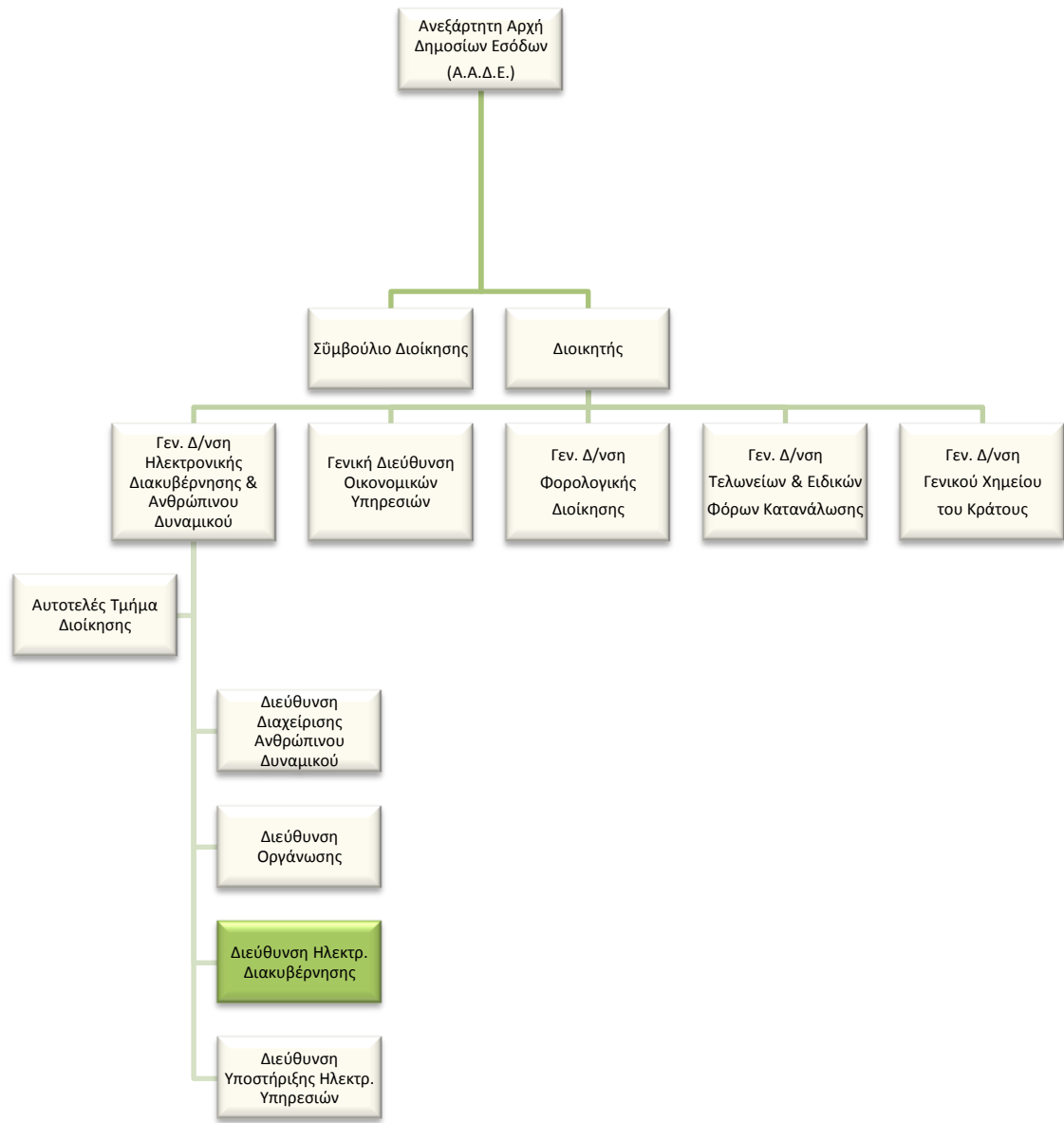
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

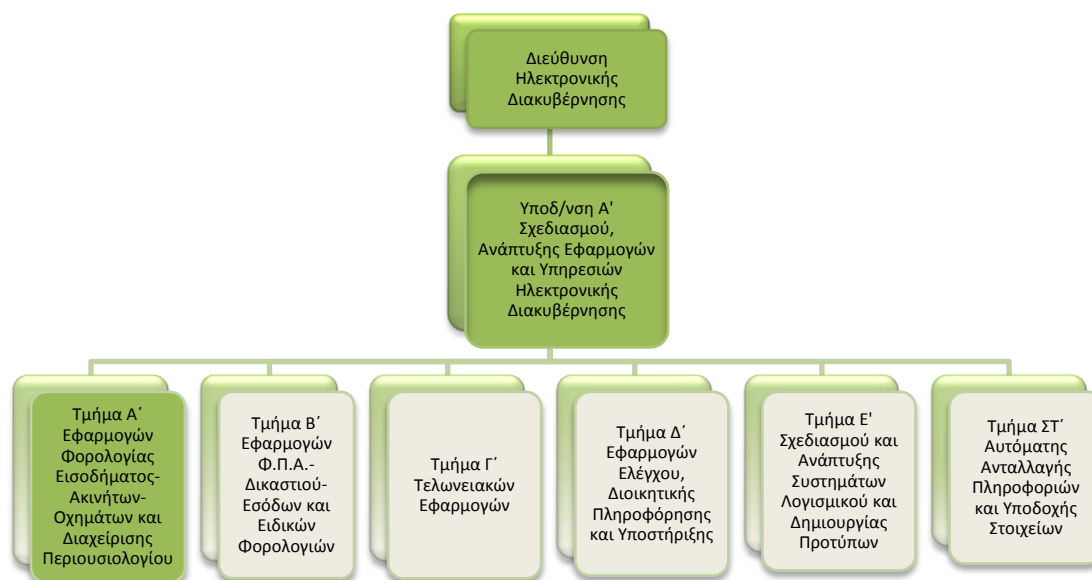
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Α' Εφαρμογών Φορολογίας Εισοδήματος-Ακινήτων-Οχημάτων και Διαχείρισης Περιουσιολογίου

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Τμήμα: Εφαρμογών Φορολογίας Εισοδήματος-Ακινήτων-Οχημάτων και Διαχείρισης Περιουσιολογίου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Α', Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει την έγκαιρη και αποτελεσματική ανάπτυξη και παραγωγική υποστήριξη των εφαρμογών φορολογίας εισοδήματος, ακινήτων, οχημάτων και διαχείρισης περιουσιολογίου, με στόχο αφενός την ομαλή λειτουργία των Δ.Ο.Υ. και αφετέρου τη διαρκή αναβάθμιση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. προς τον πολίτη, τις επιχειρήσεις και τη δημόσια διοίκηση, κατά το μέρος που αφορά στις συγκεκριμένες εφαρμογές.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την ανάπτυξη εφαρμογών φορολογίας εισοδήματος, ακινήτων, οχημάτων και διαχείρισης περιουσιολογίου.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την πορεία υλοποίησης των εφαρμογών φορολογίας εισοδήματος, ακινήτων, οχημάτων και διαχείρισης περιουσιολογίου.
- Εξασφαλίζει τις απαραίτητες συνθήκες, τα εργαλεία και τα δεδομένα προκειμένου να αναπτυχθούν οι εφαρμογές αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Εξασφαλίζει τη συνδρομή επιχειρησιακών στελεχών για την πραγματοποίηση των απαραίτητων ελέγχων ορθής υλοποίησης των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει αρμοδιότητες για τη σύνταξη εκθέσεων στατιστικών αναφορών και ελέγχων-διασταυρώσεων των στοιχείων των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Εποπτεύει την ομαλή παραγωγική λειτουργία των εφαρμογών του Τμήματος
- Συνεργάζεται για θέματα ιδιαίτερης δυσκολίας:
 - ✓ με επιχειρησιακά στελέχη σχετικά με τις απαιτήσεις των εφαρμογών φορολογίας εισοδήματος, ακινήτων, οχημάτων και διαχείρισης περιουσιολογίου,
 - ✓ με επαγγελματικούς φορείς για την παροχή οδηγιών σχετικά με τις παραπάνω εφαρμογές
 - ✓ με συνεργαζόμενες εταιρείες / αναδόχους έργων πληροφορικής αρμοδιότητας του Τμήματος και δ. με τη Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών για την αποτελεσματική λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου εξυπηρέτησης των πολιτών σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με:
 - ✓ άλλα Υπουργεία και Τρίτους φορείς για θέματα σχετικά με τη συλλογή και διασταύρωση στοιχείων και πληροφοριών ηλεκτρονικών εφαρμογών φορολογίας εισοδήματος, ακινήτων, οχημάτων και διαχείρισης περιουσιολογίου
 - ✓ Φορείς της Ε.Ε. για θέματα εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- 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.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί περιοδικά τα πληροφοριακά συστήματα Ο.Π.Σ.Κ.Υ. και RMS

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου 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 ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και **ενδεδειγμένη** γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ κατά προτίμηση Πληροφορικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών Πληροφορικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε.
- **Ενδεδειγμένη γνώση** και κατανόηση θεμάτων ανάλυσης, προγραμματισμού, ανάπτυξης λογισμικού και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Εξειδίκευση σε εργαλεία προγραμματισμού συμβατά με τα λογισμικά συστημάτων και εφαρμογών της Α.Α.Δ.Ε.
- Επιχειρησιακή γνώση των αντικειμένων του Τμήματος.

- Κατάρτιση σε διαχείριση έργων.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Α' Εφαρμογών Φορολογίας Εισοδήματος-Ακινήτων-Οχημάτων και Διαχείρισης Περιουσιολογίου				
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				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

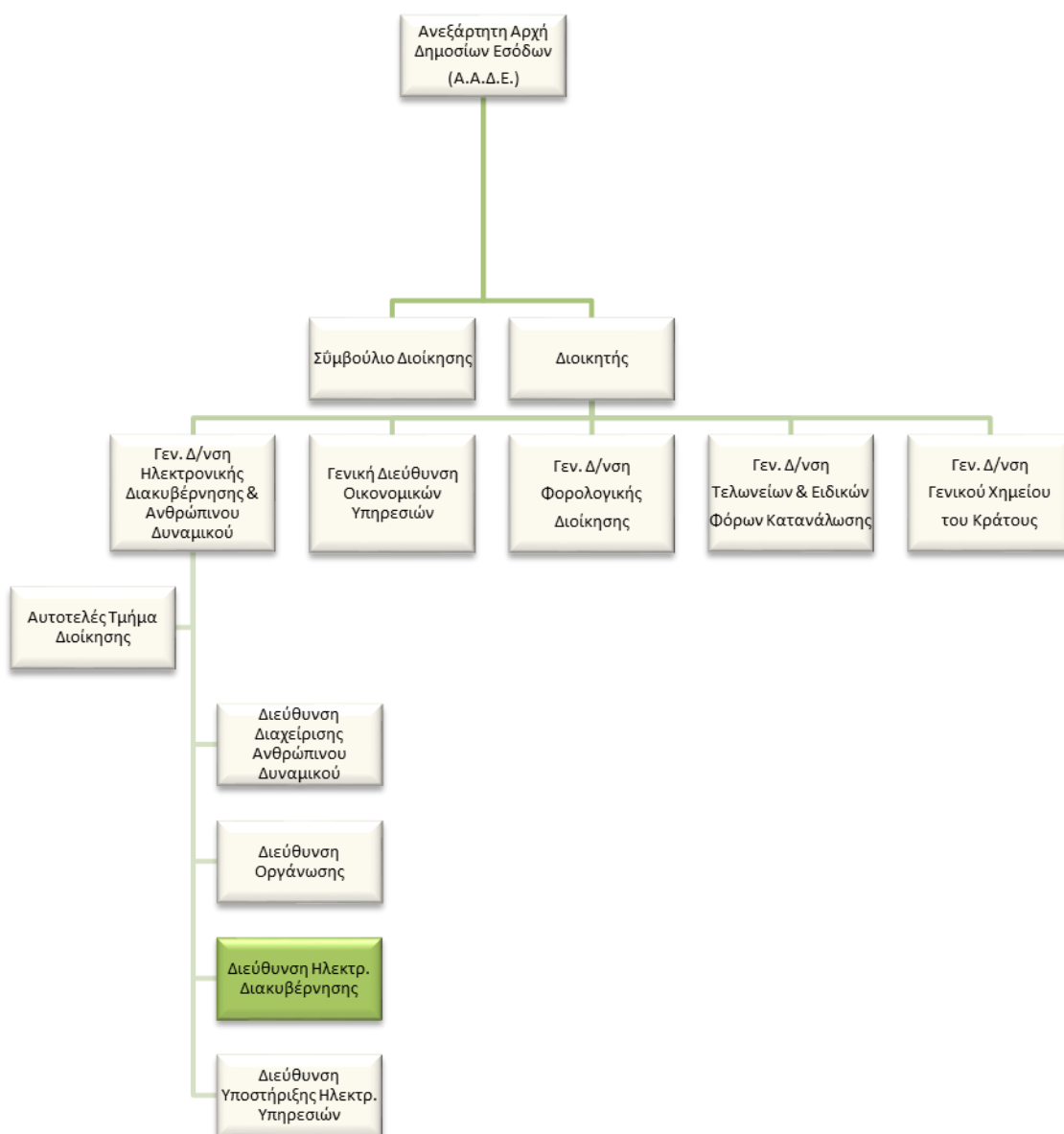
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

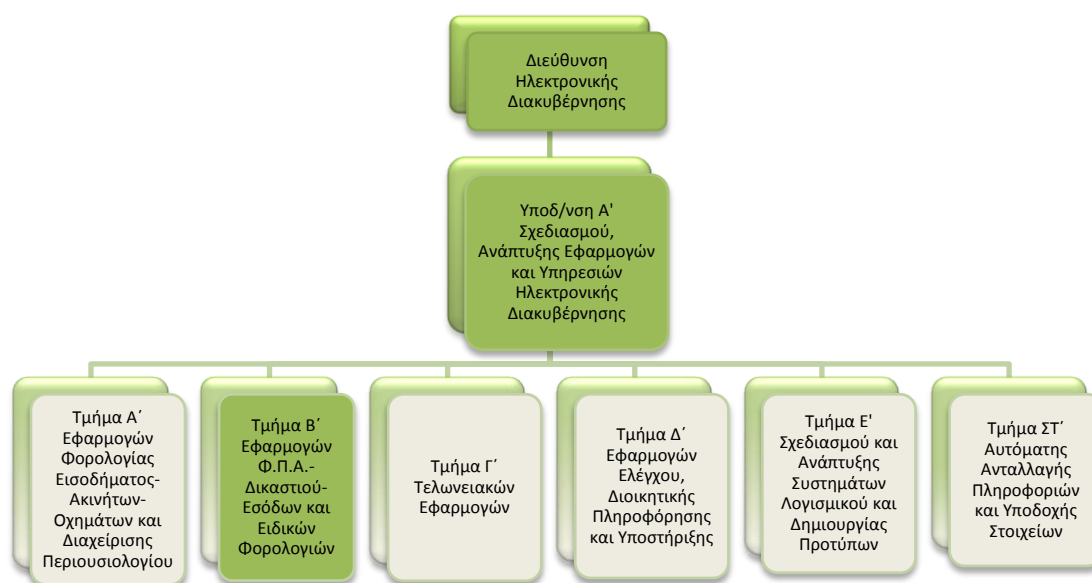
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Β' Εφαρμογών Φ.Π.Α., Λοιπών Φόρων, Μητρώου, Δικαστικού και Εσόδων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Τμήμα: Εφαρμογών Φ.Π.Α., Λοιπών Φόρων, Μητρώου, Δικαστικού και Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Α', Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει την έγκαιρη και αποτελεσματική ανάπτυξη των εφαρμογών Φ.Π.Α., Δικαστικού, Εσόδων, Μητρώου και Ειδικών φορολογιών, με στόχο αφενός την ομαλή λειτουργία των Δ.Ο.Υ. και αφετέρου τη διαρκή αναβάθμιση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. προς τον πολίτη, τις επιχειρήσεις και τη δημόσια διοίκηση, κατά το μέρος που αφορά στις συγκεκριμένες εφαρμογές.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στους προϊστάμενους της Υποδιεύθυνσης Α' και της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις των προϊσταμένων της Υποδιεύθυνσης Α' και της Διεύθυνσης.

- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του (23 άτομα).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την ανάπτυξη εφαρμογών Φ.Π.Α., Δικαστικού, Εσόδων, Μητρώου και Ειδικών φορολογιών.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την πορεία υλοποίησης των εφαρμογών Φ.Π.Α., Δικαστικού, Εσόδων, Μητρώου και Ειδικών φορολογιών.
- Εξασφαλίζει τις απαραίτητες συνθήκες, τα εργαλεία και τα δεδομένα προκειμένου να αναπτυχθούν οι εφαρμογές αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Ελέγχει την ορθότητα της υλοποίησης των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει αρμοδιότητες για τη σύνταξη εκθέσεων στατιστικών αναφορών και ελέγχων-διασταυρώσεων των στοιχείων των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Συνεργάζεται για θέματα ιδιαίτερης δυσκολίας: α. με επιχειρησιακά στελέχη σχετικά με τις απαιτήσεις των εφαρμογών Φ.Π.Α., Δικαστικού, Εσόδων, Μητρώου και Ειδικών φορολογιών, β. με επαγγελματικούς φορείς για την παροχή οδηγιών σχετικά με τις παραπάνω εφαρμογές, γ. με συνεργαζόμενες εταιρείες / αναδόχους έργων πληροφορικής αρμοδιότητας του Τμήματος και δ. με τη Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών για την αποτελεσματική λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου εξυπηρέτησης των πολιτών σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α. με άλλα Υπουργεία και Τρίτους φορείς για θέματα σχετικά με τη συλλογή και διασταύρωση στοιχείων και πληροφοριών ηλεκτρονικών εφαρμογών Φ.Π.Α., Δικαστικού, Εσόδων, Μητρώου και Ειδικών φορολογιών
- 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.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί περιοδικά τα πληροφοριακά συστήματα Ο.Π.Σ.Κ.Υ. και RMS

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου 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 ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και **ενδεδειγμένη** γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ κατά προτίμηση Πληροφορικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών Πληροφορικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε.
- **Ενδεδειγμένη γνώση** και κατανόηση θεμάτων ανάλυσης, προγραμματισμού, ανάπτυξης λογισμικού και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Εξειδίκευση σε εργαλεία προγραμματισμού συμβατά με τα λογισμικά συστημάτων και εφαρμογών της Α.Α.Δ.Ε.
- Επιχειρησιακή γνώση των αντικειμένων του Τμήματος.
- Κατάρτιση σε διαχείριση έργων.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ Εφαρμογών Φ.Π.Α., Λοιπών Φόρων, Μητρώου, Δικαστικού και Εσόδων				
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				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

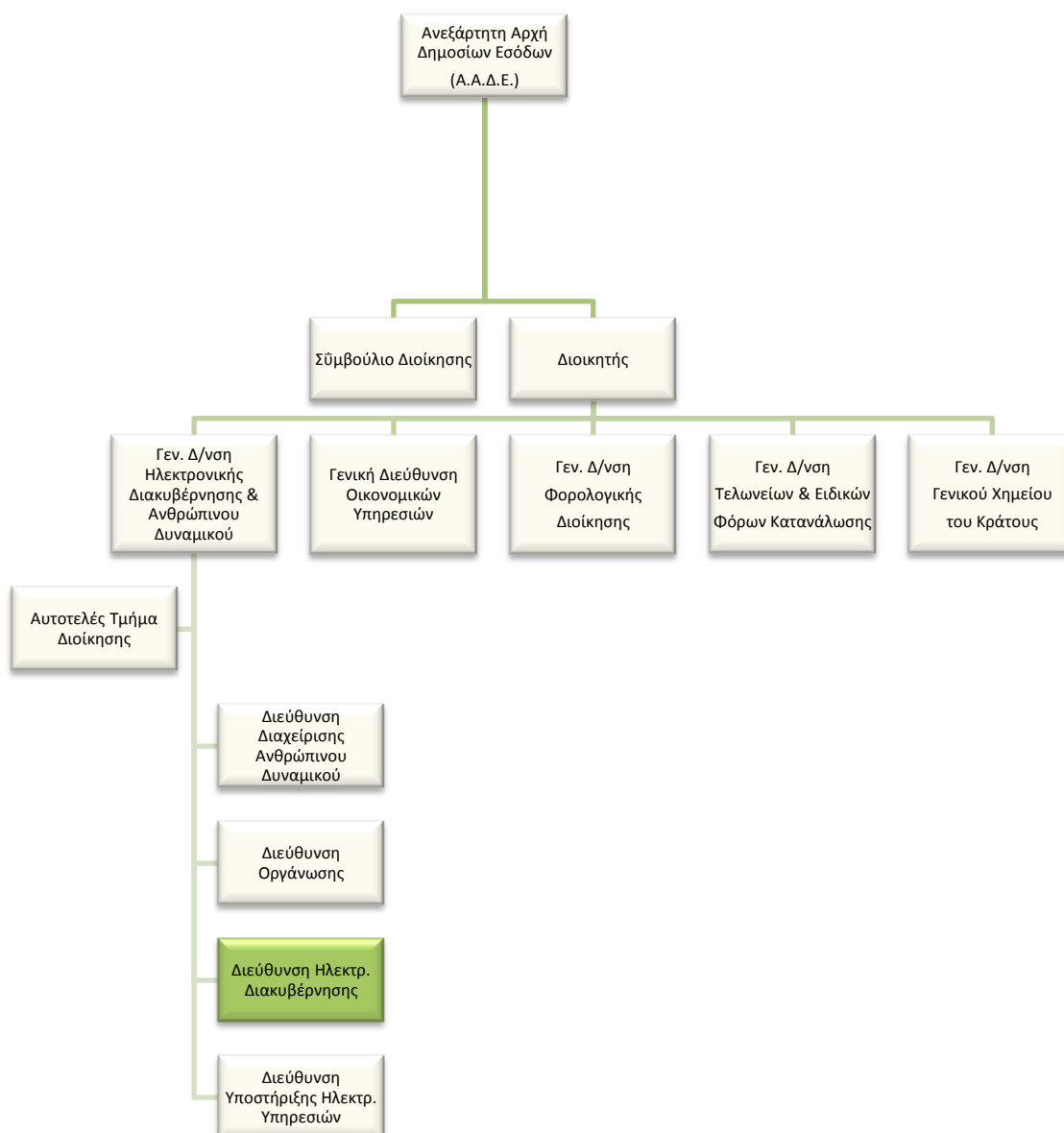
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

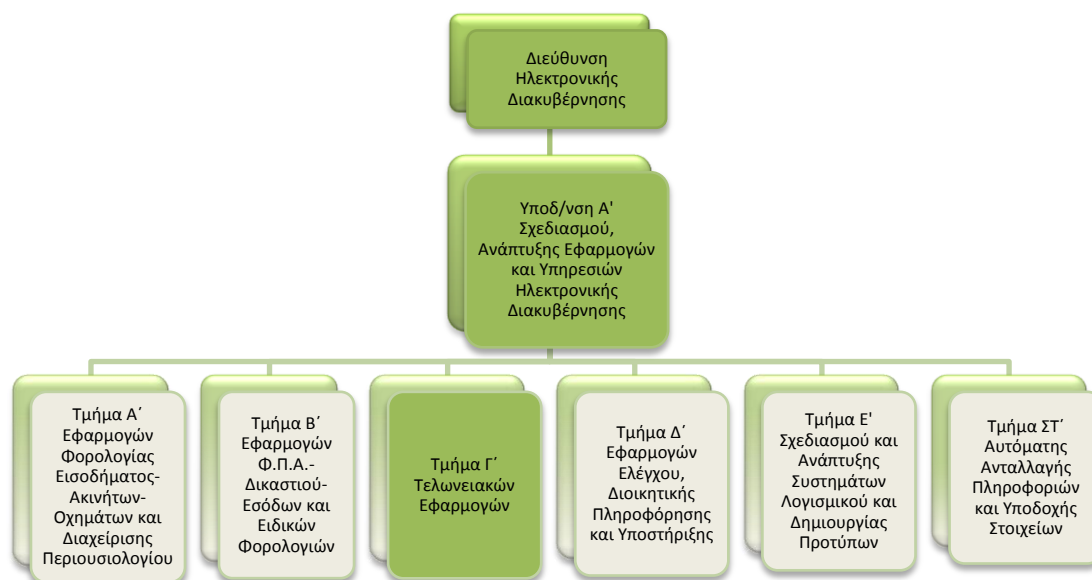
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' Τελωνειακών Εφαρμογών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Τμήμα: Τελωνειακών Εφαρμογών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Α', Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει την έγκαιρη και αποτελεσματική ανάπτυξη των τελωνειακών εφαρμογών, με στόχο αφενός την ομαλή λειτουργία των περιφερειακών και κεντρικών Υπηρεσιών που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και αφετέρου τη διαρκή αναβάθμιση των τελωνειακού ενδιαφέροντος ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. προς τον πολίτη και τις επιχειρήσεις.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στους προϊσταμένους της Υποδιεύθυνσης Α' και της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γ.Γ.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις των προϊσταμένων της Υποδιεύθυνσης Α' και της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α..Δ.Ε. για την ανάπτυξη τελωνειακών εφαρμογών.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την πορεία υλοποίησης των τελωνειακών εφαρμογών.
- Εξασφαλίζει τις απαραίτητες συνθήκες, τα εργαλεία και τα δεδομένα προκειμένου να αναπτυχθούν οι εφαρμογές αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Φροντίζει για την εύρυθμη παραγωγική λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων αρμοδιότητας του τμήματος και την ορθότητα της υλοποίησης των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει καθήκοντα στους υπαλλήλους του τμήματος σε σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματός του.
- Συνεργάζεται για θέματα ιδιαίτερης δυσκολίας με:
 - επιχειρησιακά στελέχη σχετικά με τις απαιτήσεις των τελωνειακών εφαρμογών,
 - επαγγελματικούς φορείς για την παροχή οδηγιών σχετικά με τις παραπάνω εφαρμογές,
 - συνεργαζόμενες εταιρείες / αναδόχους έργων πληροφορικής αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με:
 - άλλα Υπουργεία και Τρίτους φορείς για θέματα σχετικά με τη συλλογή και διασταύρωση στοιχείων και πληροφοριών ηλεκτρονικών τελωνειακών εφαρμογών και
 - Φορείς της Ε.Ε. για τελωνειακά θέματα τεχνικής φύσεως σχετικά με την ενσωμάτωση κοινοτικής νομοθεσίας σε πληροφοριακά συστήματα.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους της Υποδιεύθυνσης Α' και της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Δ/σης, τον Υποδιευθυντή της Υποδιεύθυνσης και τους Τμηματάρχες των άλλων τμημάτων για προγραμματισμό κοινών δράσεων

- Συνεργάζεται με τις Κεντρικές Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων για την υλοποίηση των δράσεων πληροφορικής , και τη διατύπωση θέσεων για θέματα πληροφορικής που τίθενται σε επίπεδο Ευρωπαϊκής Επιτροπής ή Παγκόσμιου Τελωνείων
- Παρακολουθεί την εγκατάσταση νέων εκδόσεων των τελωνειακών εφαρμογών σε συνεργασία με τη ΓΓΠΣ

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί περιοδικά τα πληροφοριακά συστήματα Ο.Π.Σ.Κ.Υ.,Ο.Τ.Ρ.Σ και RMS

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου 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 ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και **ενδεδειγμένη** γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ κατά προτίμηση Πληροφορικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών Πληροφορικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε.

- **Ενδεδειγμένη γνώση** και κατανόηση θεμάτων ανάλυσης, προγραμματισμού, ανάπτυξης λογισμικού και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Εξειδίκευση σε εργαλεία προγραμματισμού συμβατά με τα λογισμικά συστημάτων και εφαρμογών της Α.Α..Δ.Ε.
- Επιχειρησιακή γνώση των αντικειμένων του Τμήματος.
- Κατάρτιση σε διαχείριση έργων.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Γ' Τελωνειακών Εφαρμογών				
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				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

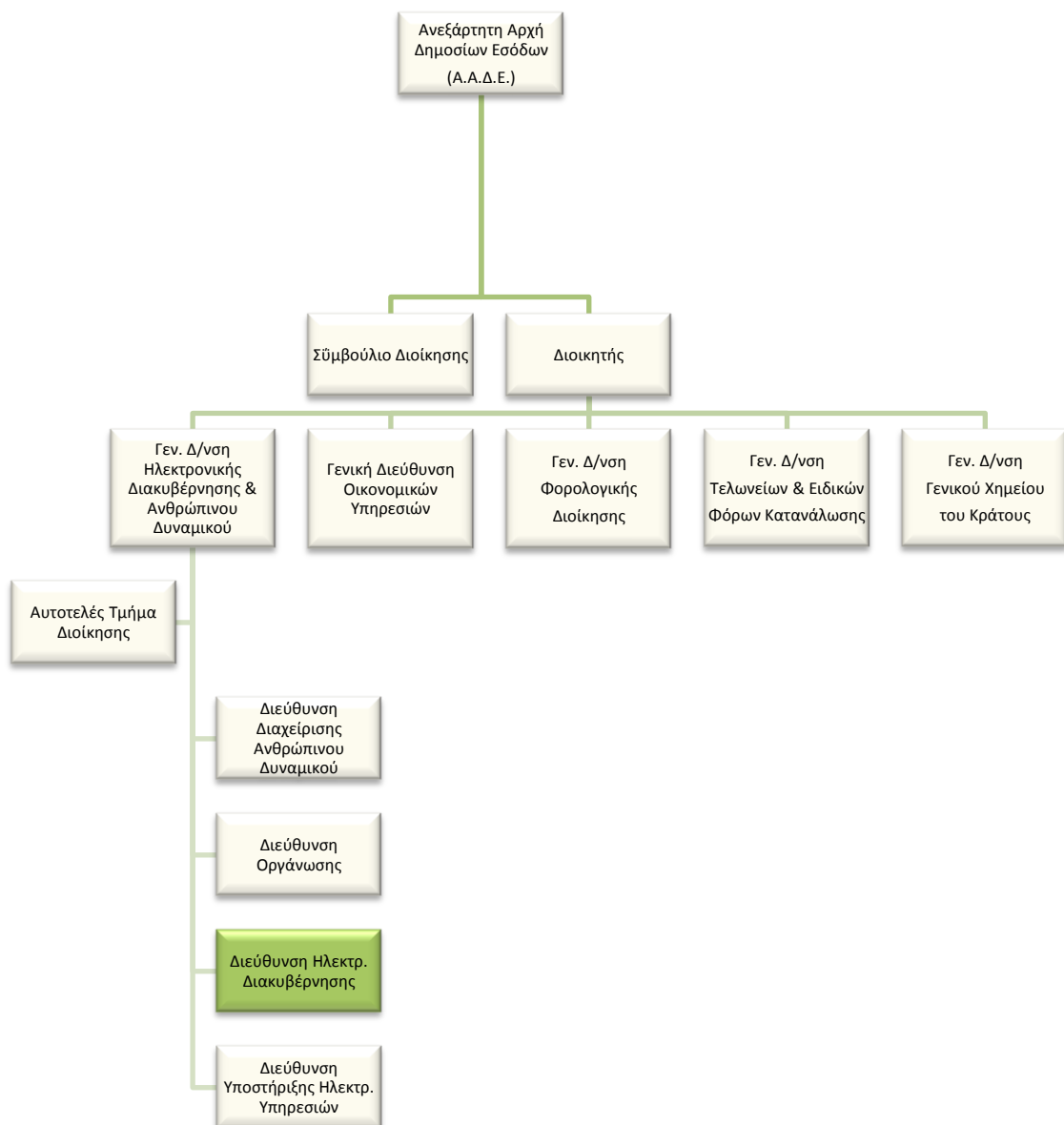
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

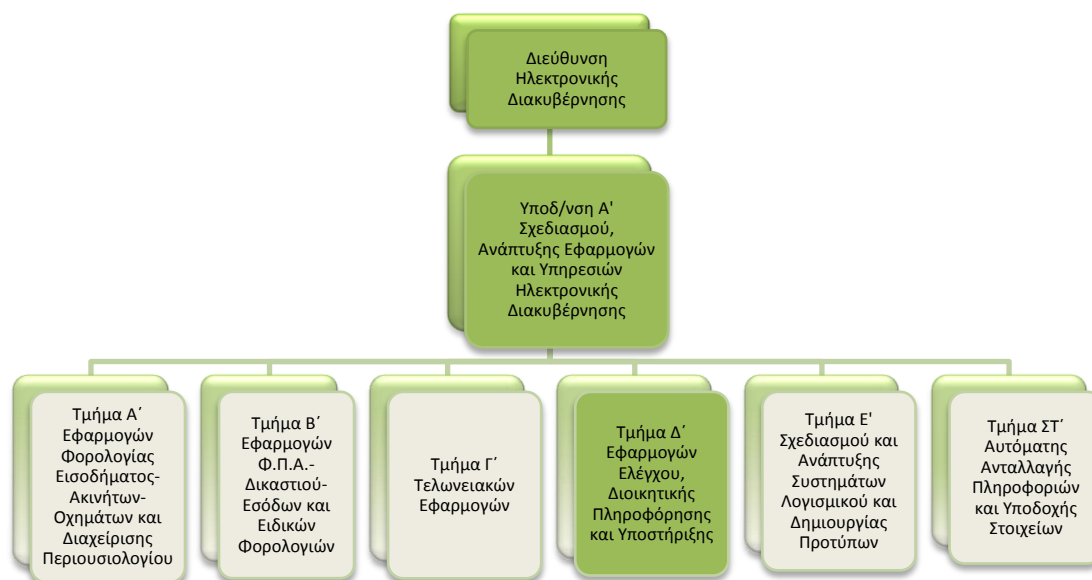
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Δ' Εφαρμογών Ελέγχου, ΓΧΚ, Διοικητικής Υποστήριξης και Πληροφόρησης

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Τμήμα: Εφαρμογών Ελέγχου, ΓΧΚ και Διοικητικής Πληροφόρησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Α', Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει την υλοποίηση της στοχοθεσίας Τμήματος σχετικά με την ανάλυση, το σχεδιασμό, την ανάπτυξη, τη συντήρηση, τη διαχείριση, την παρακολούθηση και την υποστήριξη της αξιοποίησης των πληροφοριακών συστημάτων αρμοδιότητας του Τμήματος δηλαδή των εφαρμογών ελέγχου, ΓΧΚ και διοικητικής πληροφόρησης, με στόχο την ομαλή λειτουργία των Δ.Ο.Υ., των Φορολογικών Ελεγκτικών Υπηρεσιών, των Τελωνειακών Υπηρεσιών, των Υπηρεσιών της ΥΕΔΔΕ και του Σ.Δ.Ο.Ε. καθώς και των Κεντρικών Υπηρεσιακών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε., κατά το μέρος που αφορά στις συγκεκριμένες εφαρμογές.

Αρμοδιότητες

Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και επίτευξης των στόχων και δράσεων, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και στο Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης Α'.

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις των προϊσταμένων της Υποδιεύθυνσης Α' και της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του (13 άτομα + 1 αποσπασμένος στην Αρχή του Αρ. 7).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Αξιολογεί, κοστολογεί σε συνεργασία με τους υφισταμένους του και ιεραρχεί τα αιτήματα από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την ανάπτυξη εφαρμογών ελέγχου, ΓΧΚ, διοικητικής υποστήριξης και πληροφόρησης.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την πορεία υλοποίησης νέων εφαρμογών ελέγχου, ΓΧΚ, διοικητικής υποστήριξης και πληροφόρησης ή τις βελτιώσεις σε υφιστάμενες εφαρμογές.
- Εξασφαλίζει τις απαραίτητες συνθήκες και εγκρίσεις, τα εργαλεία και τα δεδομένα προκειμένου να αναπτυχθούν και υποστηριχθούν οι εφαρμογές αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Η ανάπτυξη νέων εφαρμογών ή η υλοποίηση βελτιώσεων σύμφωνα με τις απαιτήσεις των Υπηρεσιών/χρηστών και την ενεργό συμμετοχή του σε όλα τα στάδια ανάπτυξης, δηλαδή ανάλυση, σχεδίαση, προγραμματισμός και υποστήριξη παραγωγικής λειτουργίας καθώς και ο τεχνικός έλεγχος της ορθότητας της υλοποίησης εφαρμογών, ροών εργασίας, αναφορών διοικητικής πληροφόρησης και εργασιών εξόρυξης γνώσης και διασταυρώσεων αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει αρμοδιότητες για τη σύνταξη εκθέσεων στατιστικών αναφορών και ελέγχων-διασταυρώσεων των στοιχείων των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- 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.
- Συνεργάζεται για θέματα ιδιαίτερης δυσκολίας:
 - ✓ πολύ συχνά με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γ.Γ.Π.Σ. για θέματα που αφορούν στα χρησιμοποιούμενα εργαλεία λογισμικού και τις Βάσεις Δεδομένων,
 - ✓ σε καθημερινή βάση με τεχνικά και επιχειρησιακά στελέχη για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος,
 - ✓ περιοδικά με τους υπαλλήλους του helpdesk της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την ενημέρωσή τους για την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν από τη λειτουργία των εφαρμογών
- Επικοινωνεί με:

- ✓ άλλα Υπουργεία και Τρίτους φορείς για θέματα σχετικά με τη συλλογή και διασταύρωση στοιχείων και πληροφοριών ηλεκτρονικών εφαρμογών ελέγχου, ΓΧΚ, διοικητικής υποστήριξης και πληροφόρησης και
- ✓ Φορείς της Ε.Ε. για θέματα εφαρμογών ελέγχου και καταπολέμησης οικονομικού εγκλήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί οριζόντια πληροφοριακά συστήματα καθώς και τα πληροφοριακά συστήματα Ελέγχου, Διοικητικής Πληροφόρησης, ΓΧΚ μαζί τα αντίστοιχα περιβάλλοντα ανάπτυξής τους (π.χ. ELENXIS, MIS, ΟΠΣ ΓΧΚ, Livelink, OTRSk.λπ.)

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου 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 ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και **ενδεδειγμένη** γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ κατά προτίμηση Πληροφορικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών Πληροφορικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε.

- **Ενδεδειγμένη γνώση** και κατανόηση θεμάτων ανάλυσης, προγραμματισμού, ανάπτυξης λογισμικού και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Εξειδίκευση σε εργαλεία προγραμματισμού συμβατά με τα λογισμικά συστημάτων και εφαρμογών της Α.Α.Δ.Ε.
- Επιχειρησιακή γνώση των αντικειμένων του Τμήματος.
- Κατάρτιση σε διαχείριση έργων.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Τμήματος Δ' Εφαρμογών Ελέγχου, ΓΧΚ, Διοικητικής Υποστήριξης και Πληροφόρησης				
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				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

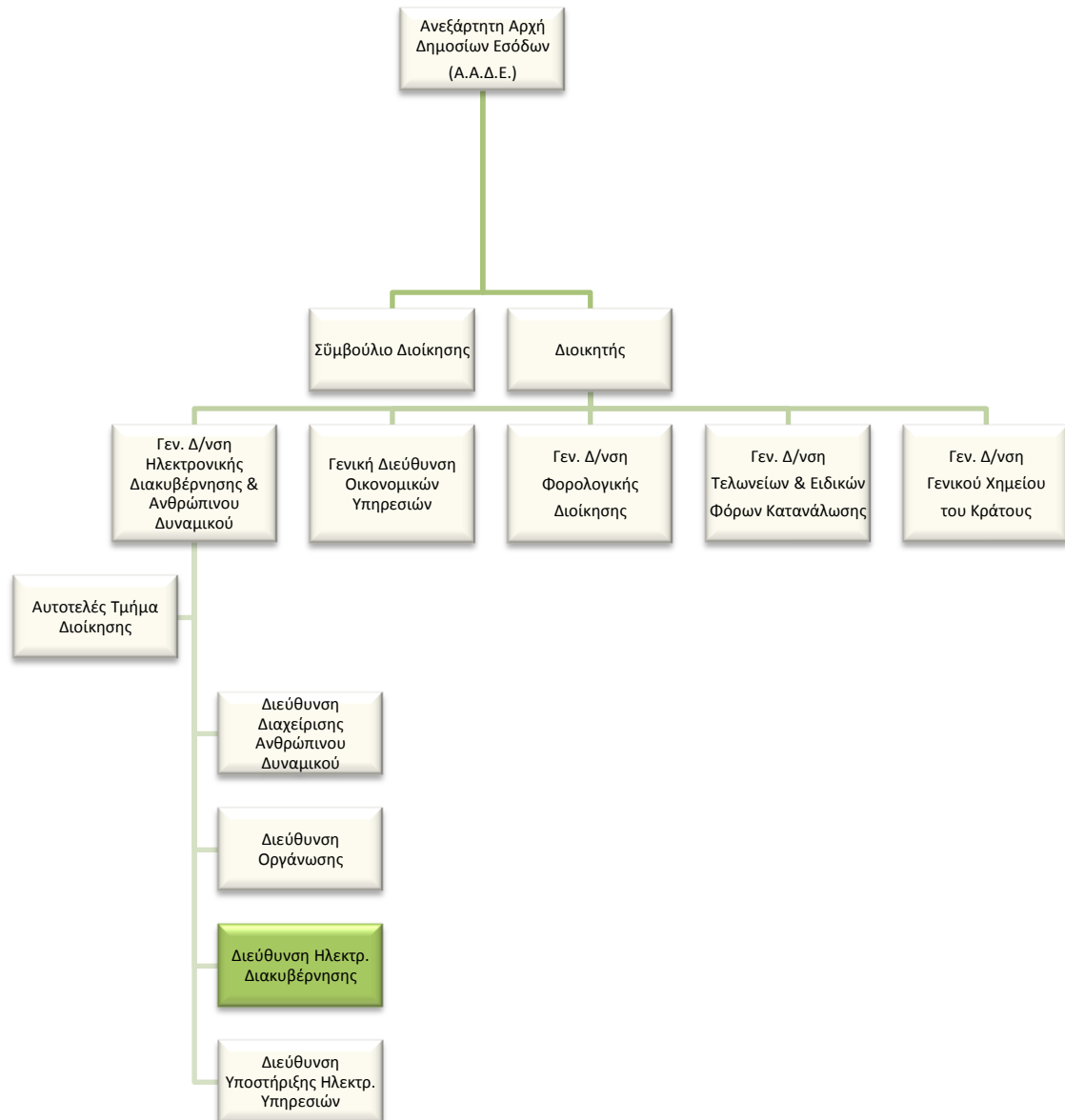
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

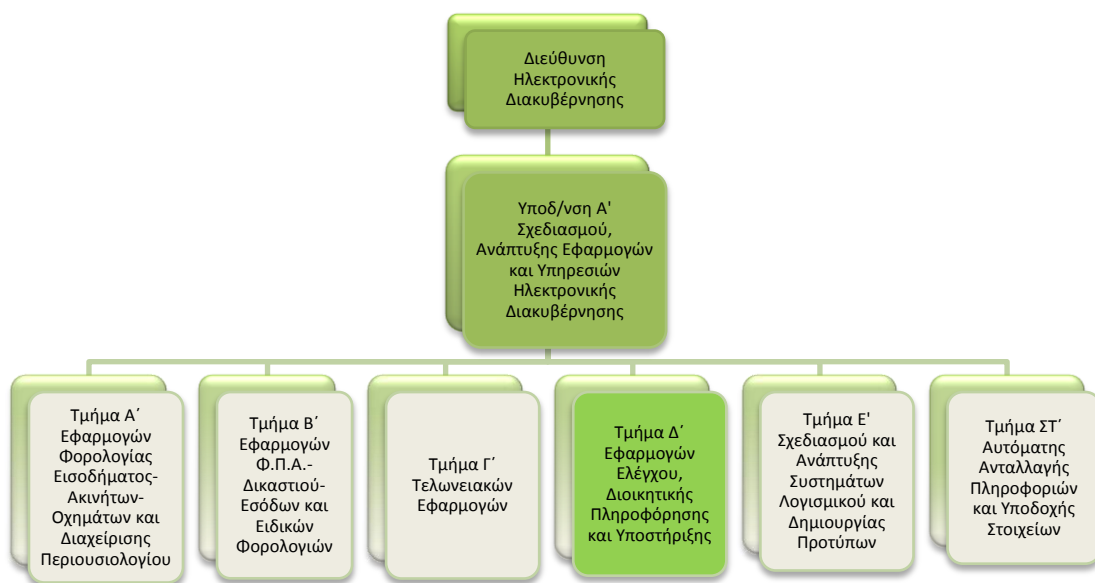
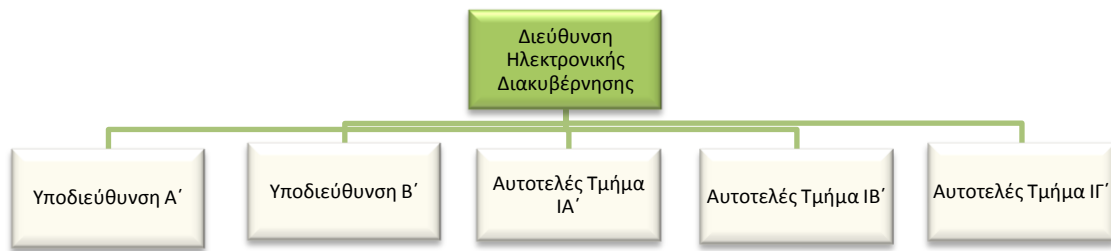
Τίτλος της θέσης εργασίας: Ειδικός σε θέματα Στατιστικής Ανάλυσης και Data Mining.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Τμήμα: Τμήμα Δ' της Υποδιεύθυνσης Α'.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Δ' Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Α'.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος

- Μελετά και αναλύει το εκάστοτε επιχειρησιακό αίτημα και σχεδιάζει την βέλτιστη κατά περίπτωση στατιστική ανάλυση και εξόρυξη μοντέλων γνώσης.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις με τους Επιχειρησιακούς Αναλυτές και χρήστες με σκοπό την καταγραφή των εκάστοτε αναγκών ως προς τις απαιτούμενες στατιστικές αναλύσεις.

- Καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές για τη δημιουργία νέων ή την ενσωμάτωση όλων των αναγκαίων σταδίων συγκέντρωσης, επεξεργασίας και μετασχηματισμών δεδομένων που απαιτούνται για την διενέργεια της ζητούμενης ανάλυσης.
- Συμμετέχει στη δημιουργία ή δημιουργεί τα κατά περίπτωση εφαρμογής απαιτούμενα προγράμματα Η/Υ και ροές εργασίας.
- Η εξοικείωση των συνεργαζόμενων και της ομάδας εργασίας με τα βασικά στατιστικά εργαλεία και τις μεθόδους εξόρυξης δεδομένων, ώστε να είναι σε θέση να συλλέξουν από τα συστήματα, πληροφορίες τις οποίες και να επεξεργαστούν επιστημονικά.
- Καθορισμός μεθόδων οργάνωσης και ταξινόμησης των δεδομένων ώστε να μελετηθούν, προκειμένου να εξαχθούν χρήσιμα και ασφαλή συμπεράσματα, όπου η Στατιστική είναι η κύρια μέθοδος για την επίτευξη του σκοπού αυτού.
- Η αυτόματη ή ημιαυτόματη ανάλυση μεγάλου όγκου δεδομένων για την εξαγωγή κάποιου ενδιαφέροντος προτύπου που ήταν άγνωστο μέχρι εκείνη τη στιγμή, όπως ομάδες από εγγραφές δεδομένων (συσταδοποίηση), ασυνήθιστες εγγραφές (anomaly detection) και εξαρτήσεις (κανόνες συσχέτισεων).
- Η συλλογή δεδομένων, η προετοιμασία δεδομένων, αλλά και η ερμηνεία των αποτελεσμάτων και εκθέσεων.
- Καθορισμός σταδίων για Data Mining, όπως :
 - Προετοιμασία δεδομένων
 - Μοντελοποίηση
 - Αξιολόγηση
 - Ανάπτυξη διαδικασίας
 - Προ-επεξεργασία
 - Εξόρυξη δεδομένων
 - Επικύρωση αποτελέσματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Εργαλεία στατιστικής ανάλυσης και datamining της Α.Α.Δ.Ε., Βάσεις Δεδομένων

Συνθήκες εργασίας σε

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Α.Τ.Ε.Ι. σχολών Πληροφορικής ή Α.Ε.Ι. Στατιστικής της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή

πτυχίο τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο Πληροφορικής ή Στατιστικής κατεύθυνσης.

- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση στατιστικής ανάλυσης ή/και datamining, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Ειδικός σε θέματα Στατιστικής Ανάλυσης και Data Mining				
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				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση Προδιαγραφών και Σεναρίων Ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

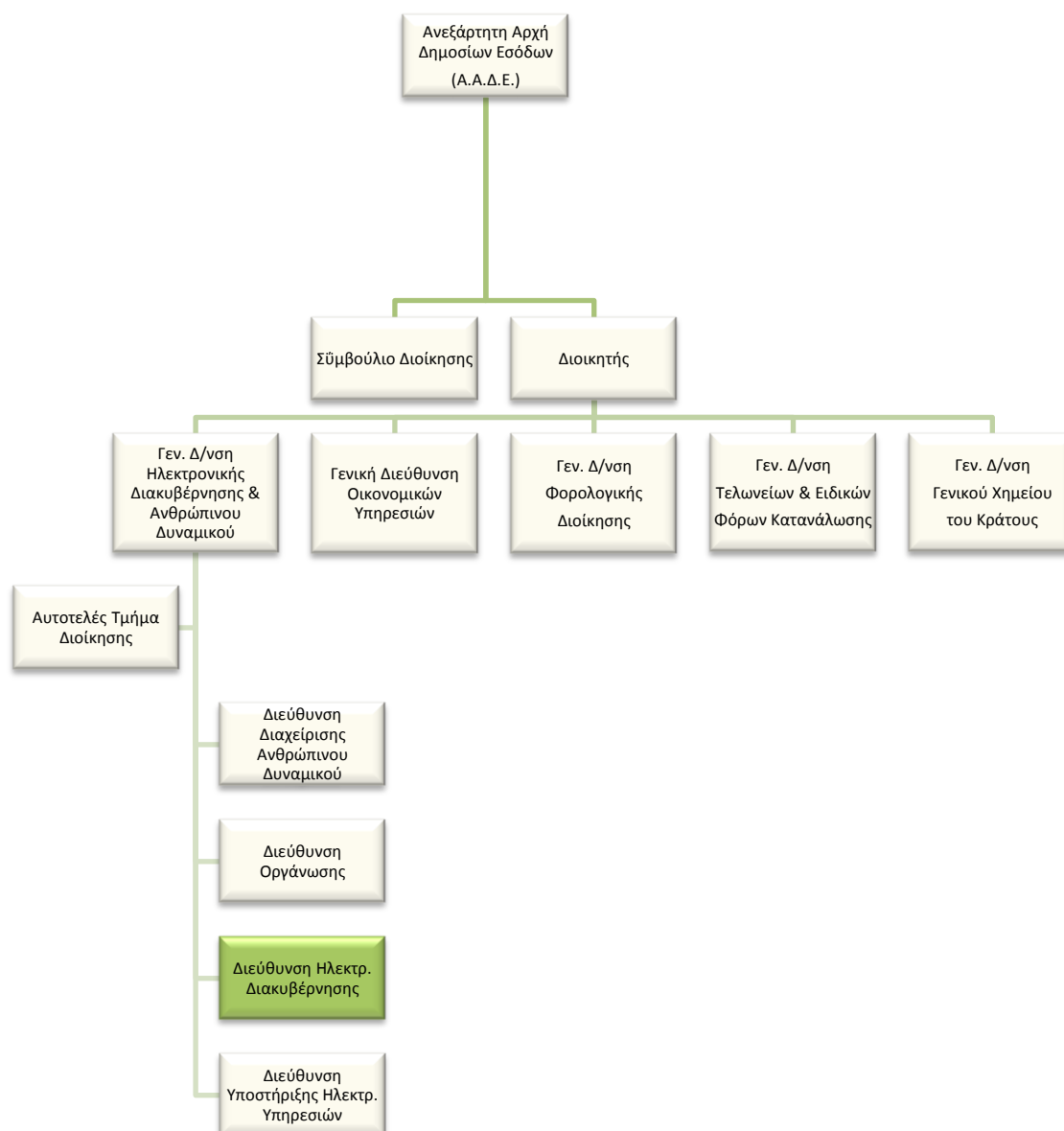
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

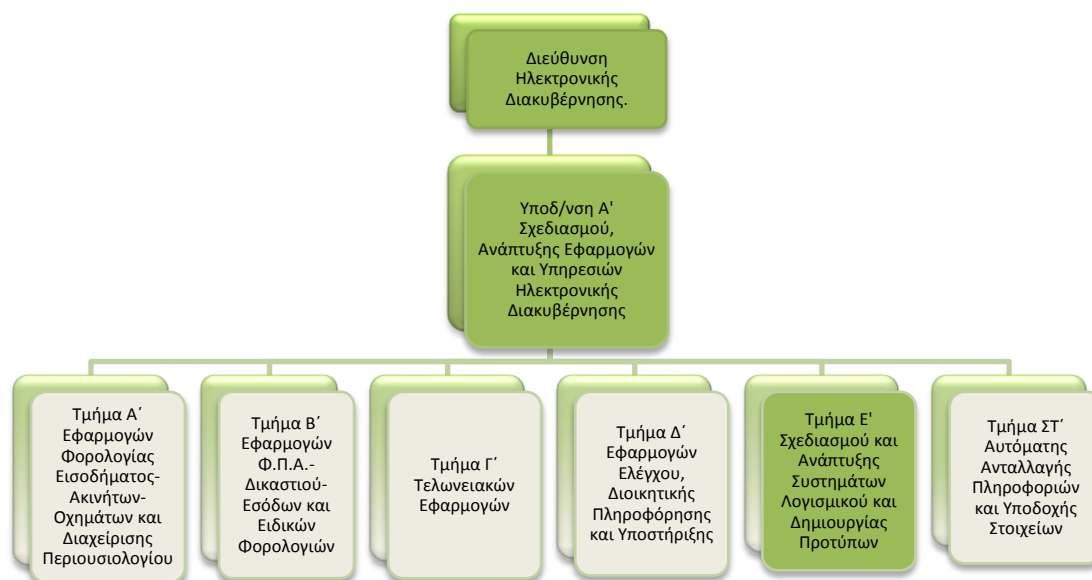
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Ε΄, Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Συστημάτων Λογισμικού και Δημιουργίας Προτύπων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Τμήμα: Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Συστημάτων Λογισμικού και Δημιουργίας Προτύπων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Α΄, Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει τον έγκαιρο και αποτελεσματικό σχεδιασμό και ανάπτυξη συστημάτων λογισμικού για την κάλυψη **έκτακτων αναγκών ιδιαίτερης δυσκολίας**, καθώς και τη δημιουργία **τεχνολογικών προτύπων ανάπτυξης λογισμικού και προτύπων τεκμηρίωσης**, με στόχο τη διαρκή αναβάθμιση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. προς τον πολίτη, τις επιχειρήσεις και τη δημόσια διοίκηση.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γ.Γ.Δ.Ε. για την ανάπτυξη συστημάτων λογισμικού **ιδιαίτερης δυσκολίας** που δεν εμπίπτουν στην αρμοδιότητα των υπόλοιπων τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την πορεία υλοποίησης των συστημάτων λογισμικού αρμοδιότητας του Τμήματός του καθώς και τη δημιουργία τεχνολογικών προτύπων και προτύπων τεκμηρίωσης.
- Εξασφαλίζει τις απαραίτητες συνθήκες, τα εργαλεία και τα δεδομένα προκειμένου να αναπτυχθούν οι εφαρμογές αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Ελέγχει την ορθότητα της υλοποίησης των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει αρμοδιότητες για τη σύνταξη εκθέσεων στατιστικών αναφορών και ελέγχων-διασταυρώσεων των στοιχείων των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Συνεργάζεται για θέματα ιδιαίτερης δυσκολίας με:
 - επιχειρησιακά στελέχη σχετικά με τις απαιτήσεις των συστημάτων λογισμικού αρμοδιότητας του Τμήματός του
 - στελέχη των υπολοίπων Τμημάτων της Δ/νσης,
 - επαγγελματικούς φορείς για την παροχή οδηγιών σχετικά με τις παραπάνω εφαρμογές και
 - τη Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών για την αποτελεσματική λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου εξυπηρέτησης των πολιτών σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με:
 - άλλα Υπουργεία και Τρίτους φορείς για θέματα σχετικά με τη συλλογή και διασταύρωση στοιχείων και πληροφοριών συστημάτων λογισμικού αρμοδιότητας του Τμήματός του
 - με Φορείς της Ε.Ε. στο πλαίσιο της ανάπτυξης εφαρμογών για την ενσωμάτωση κοινοτικών οδηγιών.
- 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.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί περιοδικά τα πληροφοριακά συστήματα Ο.Π.Σ.Κ.Υ. , Ο.Τ.Ρ.Σ. και RMS

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου 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 ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και **ενδεδειγμένη** γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ κατά προτίμηση Πληροφορικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών Πληροφορικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε.
- **Ενδεδειγμένη γνώση** και κατανόηση θεμάτων ανάλυσης, προγραμματισμού, ανάπτυξης λογισμικού και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Εξειδίκευση σε εργαλεία προγραμματισμού συμβατά με τα λογισμικά συστημάτων και εφαρμογών της Α.Α.Δ.Ε.
- Επιχειρησιακή γνώση των αντικειμένων του Τμήματος.
- Κατάρτιση σε διαχείριση έργων.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.

- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Τμήματος Ε΄, Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Συστημάτων Λογισμικού και Δημιουργίας Προτύπων				
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				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

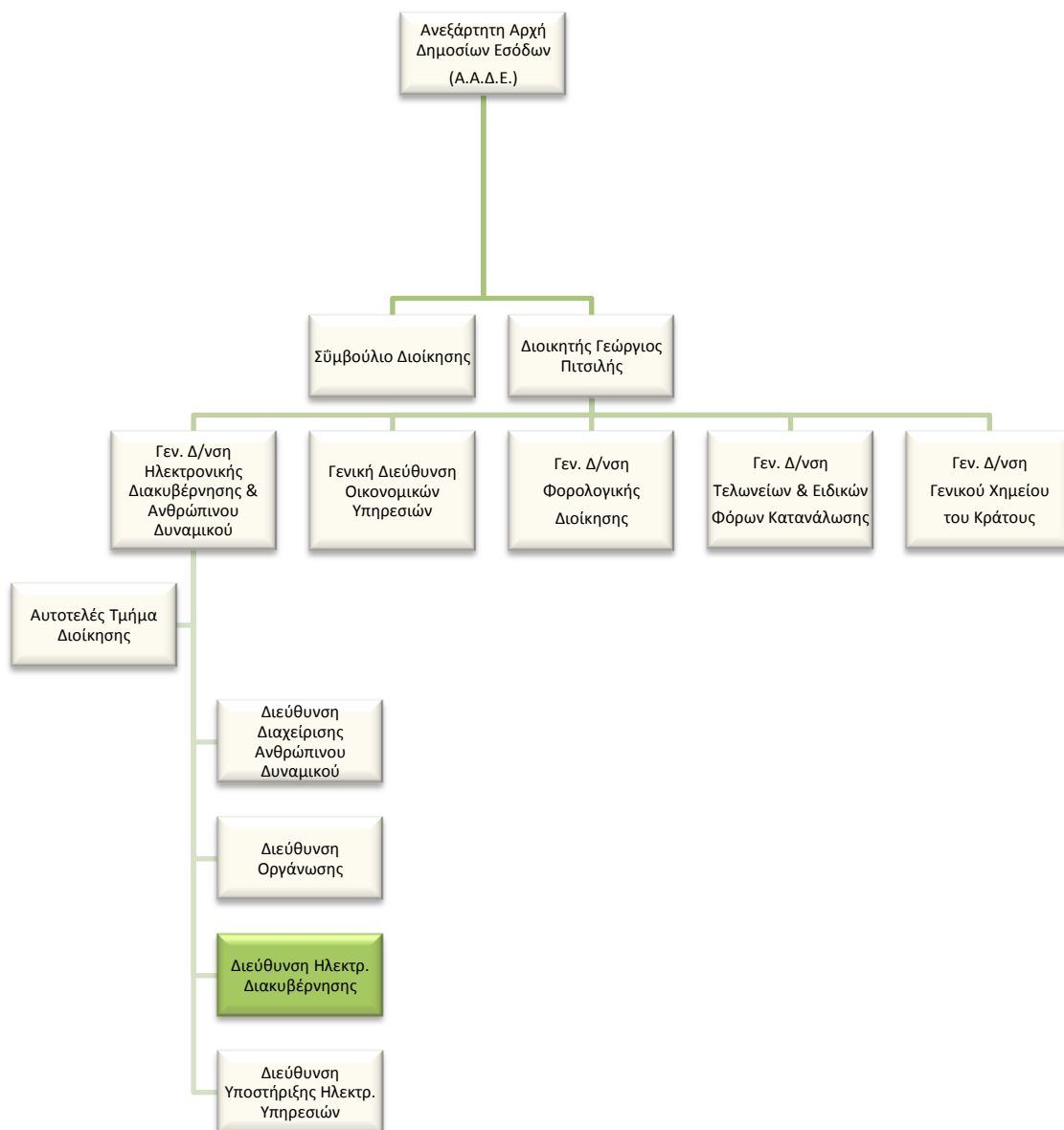
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

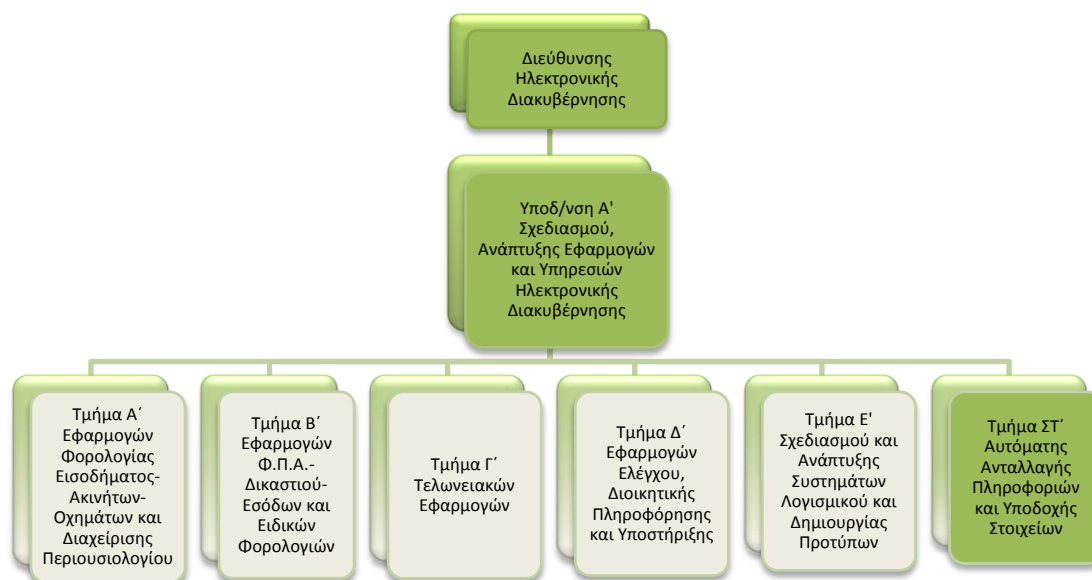
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος ΣΤ', Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών και Υποδοχής Στοιχείων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Τμήμα: Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών και Υποδοχής Στοιχείων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Α', Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει τον έγκαιρο και αποτελεσματικό σχεδιασμό και ανάπτυξη και επικαιροποίηση συστημάτων λογισμικού για την αυτόματη ανταλλαγή, συλλογή και επεξεργασία πληροφοριών και στοιχείων στα πλαίσια εφαρμογής διεθνών συμβάσεων, οδηγιών της ΕΕ και των συμφωνιών ανταλλαγής δεδομένων με ημεδαπούς.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του (3 άτομα).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την ανάπτυξη συστημάτων λογισμικού για την αυτόματη ανταλλαγή, συλλογή και επεξεργασία πληροφοριών και στοιχείων στα πλαίσια εφαρμογής διεθνών συμβάσεων, οδηγιών της ΕΕ και των συμφωνιών ανταλλαγής δεδομένων με ημεδαπούς
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την πορεία υλοποίησης των συστημάτων λογισμικού αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Εξασφαλίζει τις απαραίτητες συνθήκες, τα εργαλεία και τα δεδομένα προκειμένου να αναπτυχθούν οι εφαρμογές αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Ελέγχει την ορθότητα της υλοποίησης των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει αρμοδιότητες για τη σύνταξη εκθέσεων στατιστικών αναφορών και ελέγχων-διασταυρώσεων των στοιχείων των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Συνεργάζεται για θέματα ιδιαίτερης δυσκολίας με:
 - επιχειρησιακά στελέχη σχετικά με τις απαιτήσεις των συστημάτων λογισμικού αρμοδιότητας του Τμήματός του
 - επαγγελματικούς φορείς για την παροχή οδηγιών σχετικά με τις παραπάνω εφαρμογές
 - συνεργαζόμενες εταιρείες/αναδόχους έργων πληροφορικής αρμοδιότητας του Τμήματος
 - τη Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών για την αποτελεσματική λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου εξυπηρέτησης των πολιτών σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με:
 - άλλα Υπουργεία και Τρίτους φορείς για θέματα σχετικά με τη συλλογή και επεξεργασία στοιχείων και πληροφοριών συστημάτων λογισμικού αρμοδιότητας του Τμήματός του,
 - φορείς της Ε.Ε. στο πλαίσιο της ανάπτυξης και λειτουργίας συστημάτων για την ενσωμάτωση κοινοτικών οδηγιών που αφορούν τη διοικητική συνεργασία και
 - διεθνείς οργανισμούς (όπως ο ΟΟΣΑ) στο πλαίσιο της ανάπτυξης και λειτουργίας συστημάτων στο πεδίο της διεθνούς διοικητικής συνεργασίας.

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των εγκεκριμένων, από το Α.Τ.Α. του Υπ.Οικ. και το ΑΓΑ της Α.Α.Δ.Ε., πολιτικών ασφάλειας.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί περιοδικά τα πληροφοριακά συστήματα Ο.Π.Σ.Κ.Υ., ΚΕΦ. Χρησιμοποιεί συστηματικά το δίκτυο και τις υπηρεσίες του CCN, την προσφερόμενη από τη Γ.Γ.Π.Σ. ασφαλή υποδομή για την ανταλλαγή πληροφοριών, την προσφερόμενη από τον ΟΟΣΑ υποδομή του CTS και την προσφερόμενη από το IRS υποδομή του IDES.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου 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 ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και **ενδεδειγμένη** γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ κατά προτίμηση Πληροφορικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών Πληροφορικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε.
- **Ενδεδεχής γνώση** και κατανόηση θεμάτων ανάλυσης, προγραμματισμού, ανάπτυξης λογισμικού και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Εξειδίκευση σε εργαλεία προγραμματισμού συμβατά με τα λογισμικά συστημάτων και εφαρμογών της Α.Α.Δ.Ε.
- Επιχειρησιακή γνώση των αντικειμένων του Τμήματος.
- Κατάρτιση σε διαχείριση έργων.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ΄, Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών και Υποδοχής Στοιχείων				
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				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

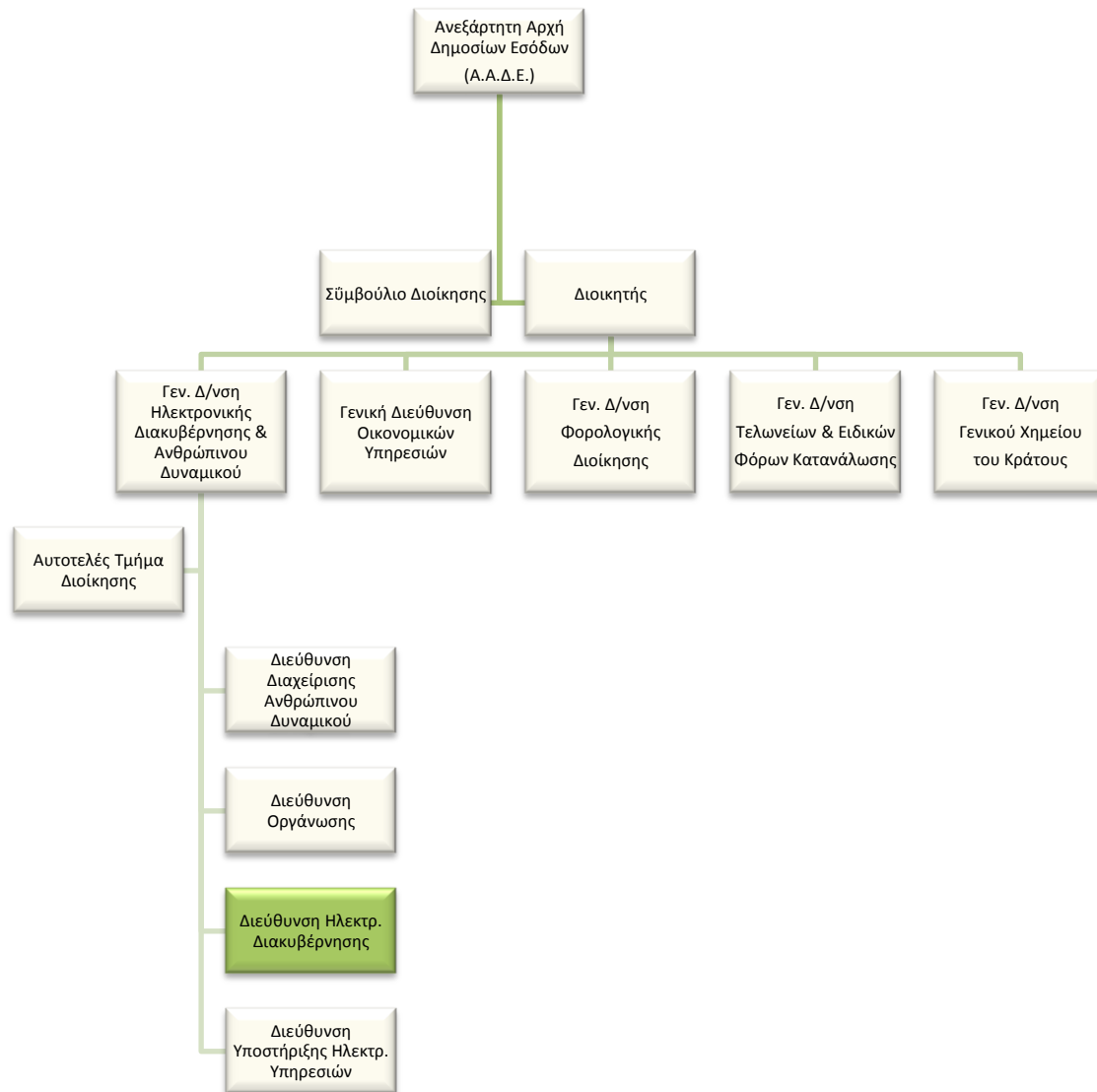
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

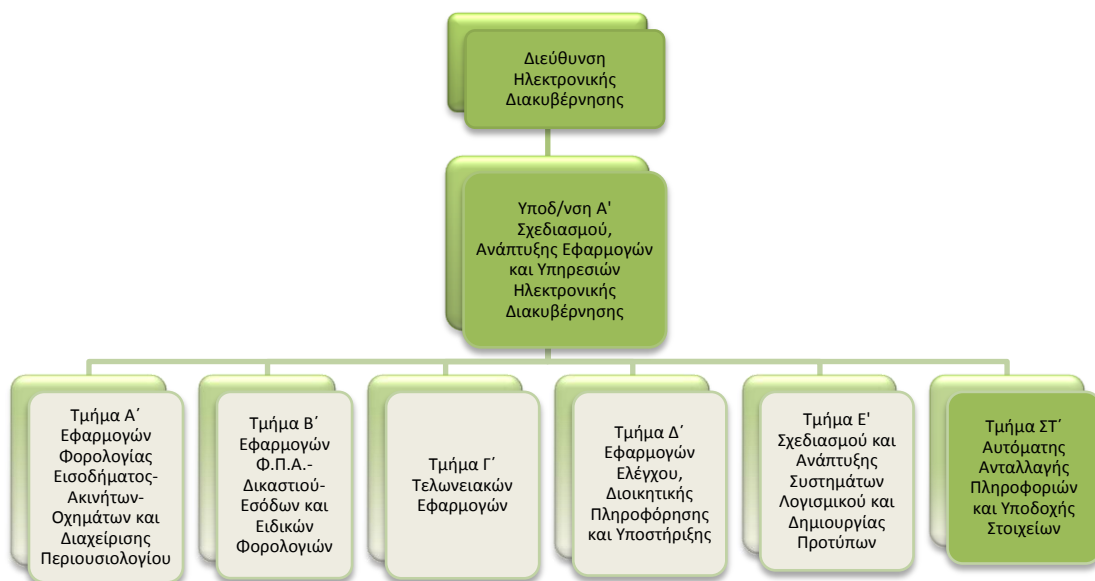
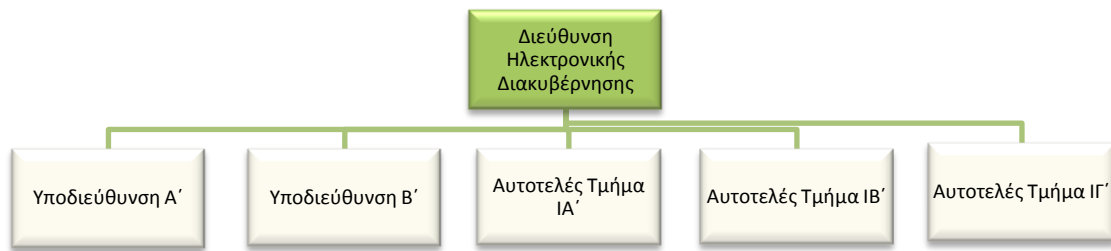
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Τμήμα: Τμήμα ΣΤ' - Αυτόματης ανταλλαγής πληροφοριών και υποδοχής στοιχείων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ'.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η νομική υποστήριξη του Τμήματος σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του και, ιδίως, η διασφάλιση της νομιμότητας παροχής στατιστικών, ή άλλων στοιχείων που φυλάσσονται στα πληροφοριακά συστήματα του τμήματος, σε εσωτερικούς και εξωτερικούς φορείς, σύμφωνα με τις διεθνείς συνθήκες, την ευρωπαϊκή νομοθεσία, το νομικό πλαίσιο του φορολογικού απορρήτου και της προστασίας προσωπικών δεδομένων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Ελέγχει τη νομιμότητα παροχής στατιστικών ή άλλων στοιχείων που φυλάσσονται στα πληροφοριακά συστήματα του Τμήματος σε εσωτερικούς και εξωτερικούς φορείς, σύμφωνα με τις διεθνείς συνθήκες, την ευρωπαϊκή νομοθεσία, το νομικό πλαίσιο του φορολογικού απορρήτου και της προστασίας προσωπικών δεδομένων.

- Ελέγχει τη νομιμότητα παροχής ηλεκτρονικών υπηρεσιών σε φορείς και υπηρεσίες, σύμφωνα με σύμφωνα με τις διεθνείς συνθήκες, την ευρωπαϊκή νομοθεσία, το νομικό πλαίσιο του φορολογικού απορρήτου και της προστασίας προσωπικών δεδομένων.
- Συνδράμει τους υπαλλήλους του Τμήματος στη σύνταξη, σε συνεργασία με τις επιχειρησιακές Δ/νσεις της Α.Α.Δ.Ε. ή με τρίτους φορείς, εγκυκλίων και αποφάσεων που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητας της Δ/νσης.
- Επικοινωνεί με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης και με το Αυτοτελές Γραφείο Ασφάλειας της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος.
- Μελετά, παρέχει απόψεις και συμβουλές για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σύμφωνα με τις διεθνείς συνθήκες, την ευρωπαϊκή νομοθεσία, περί ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

LIVELINK

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία στα αντικείμενα της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Στ' Τμ.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Φορολογικός Έλεγχος				
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

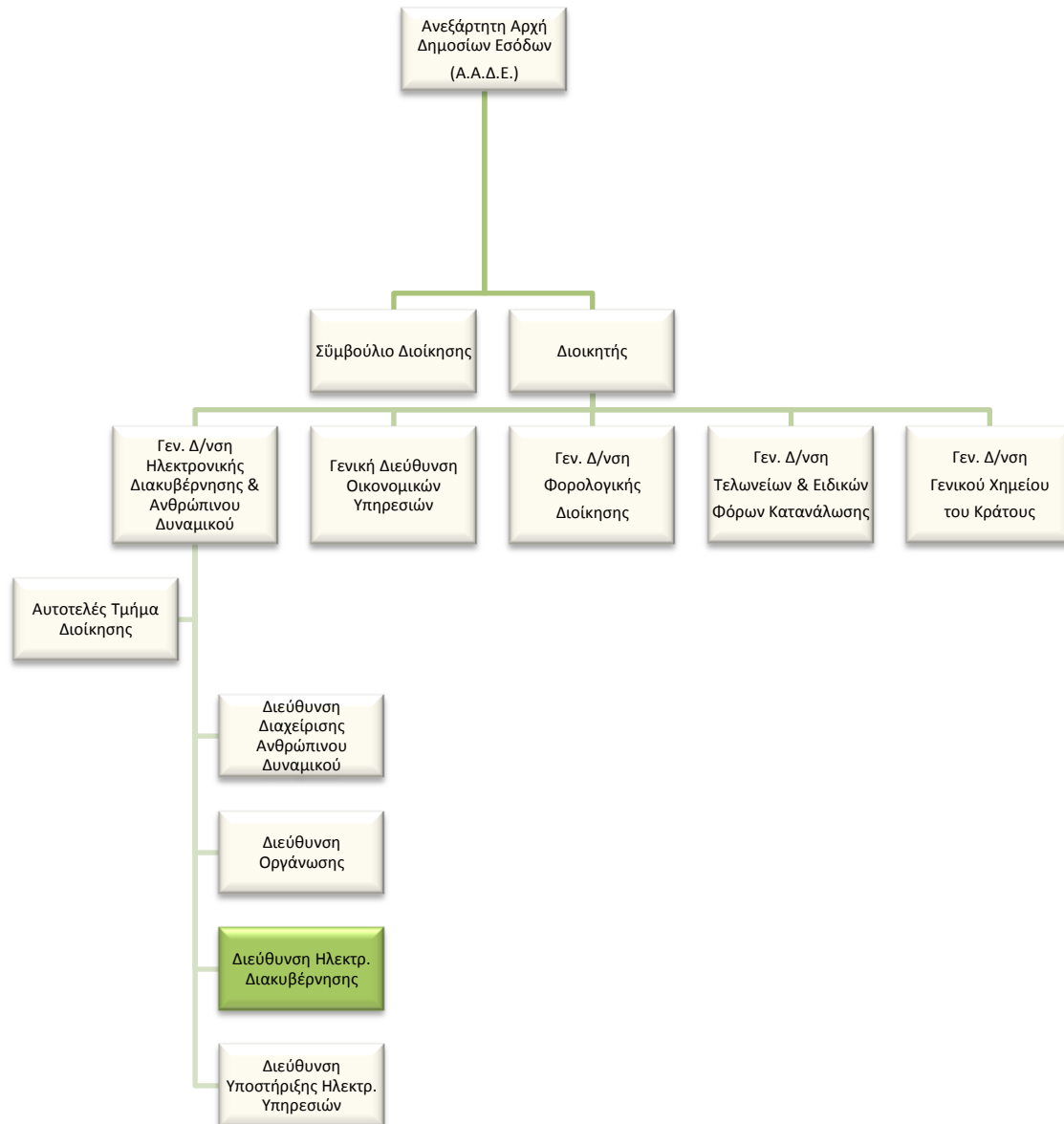
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

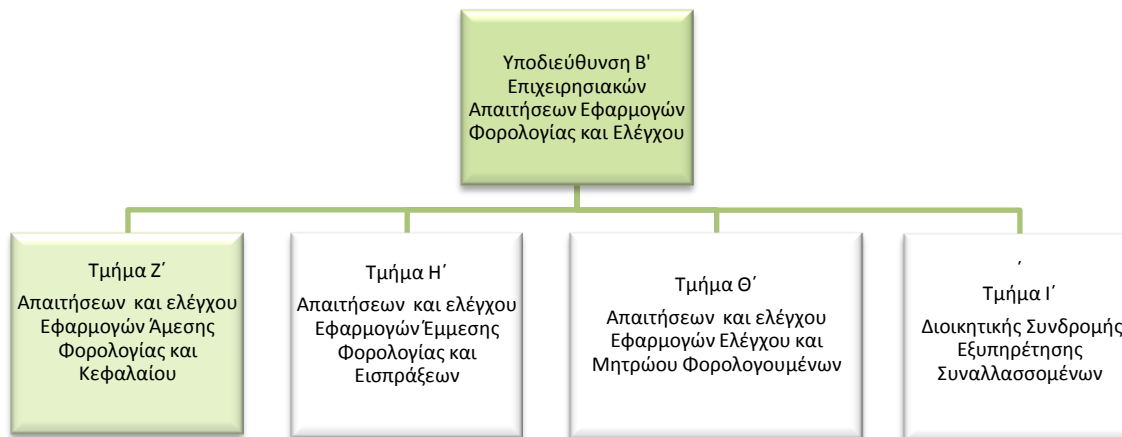
Τίτλος θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Ζ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Τμήμα: Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Β΄, Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.





Σκοπός θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Ζ' είναι:

Η επίβλεψη των απαιτήσεων – προδιαγραφών σε φορολογικά θέματα που αφορούν στα πληροφοριακά συστήματα αρμοδιότητας του τμήματος, του ελέγχου της λειτουργίας τους και της υποστήριξης της παραγωγικής λειτουργίας των Δ.Ο.Υ.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης και Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Η παρακολούθηση των νομοθετικών αλλαγών σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος καθώς και η επίβλεψη της μελέτης και επιχειρησιακής ανάλυσης, της ιεράρχησης των απαιτήσεων – προδιαγραφών σε φορολογικά θέματα που αφορούν στα πληροφοριακά συστήματα αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η μέριμνα για την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών και χρονοδιαγραμμάτων ή οι ενέργειες για την αναμόρφωσή τους.

- Ο συντονισμός του ελέγχου της επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Η συνδρομή στη συγγραφή εκπαιδευτικού υλικού καθώς και η εκπαίδευση εξουσιοδοτημένων υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., όπου απαιτείται, σχετικά με τη χρήση των προσφερόμενων εφαρμογών, σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία αυτής, καθώς και η μέριμνα για την ενημέρωση αυτών, για νέες εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες ή για την επικαιροποίηση αυτών όποτε αυτό απαιτείται.
- Η επίβλεψη της παροχής οδηγιών προς τις Δ.Ο.Υ. και τα Ελεγκτικά Κέντρα, τηλεφωνικά και με επιτόπια παρουσία, όταν απαιτείται. Η μέριμνα για την υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας.
- Η διαχείριση, συντονισμός και μέριμνα για την αποτελεσματική τοποθέτηση σύμφωνα με το γνωστικό αντικείμενο, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης και Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η μέριμνα για την συμμετοχή τους σε σχετικά αντικείμενα.
- Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης και Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Π.Θ.Ε. του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis, Elenxis, Taxisnet, RMS, LiveLink

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας με ιδιαίτερη πίεση για την τήρηση συχνά ασφυκτικά στενών χρονικών περιθωρίων, για την έγκαιρη ένταξη σε παραγωγική λειτουργία των εφαρμογών ηλεκτρονικών υπηρεσιών αρμοδιότητας του Τμήματος και τον έλεγχο των αντλούμενων στοιχείων.

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 Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και **ενδεδελεγή** γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ κατά προτίμηση Οικονομικών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών Οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε.
- Ενδεδελεγή γνώση και κατανόηση θεμάτων των φορολογικών αντικειμένων και των μηχανογραφημένων εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος
- Επιχειρησιακή γνώση των αντικειμένων του Τμήματος.
- Κατάρτιση σε διαχείριση έργων.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Ζ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

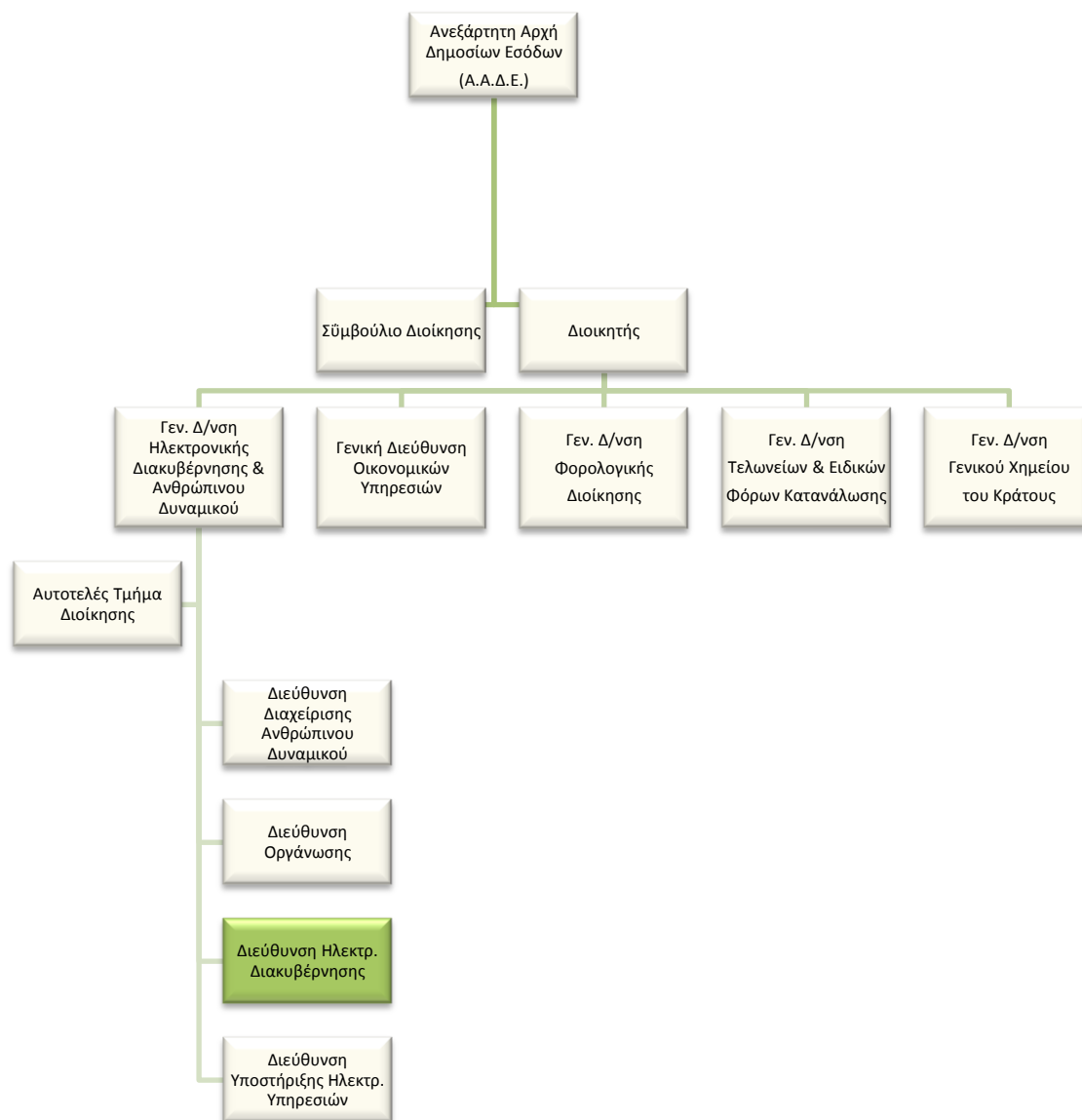
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

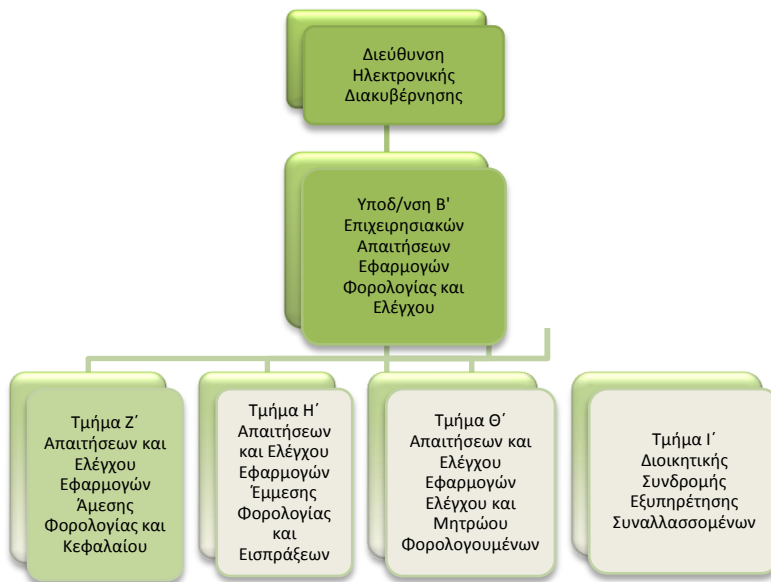
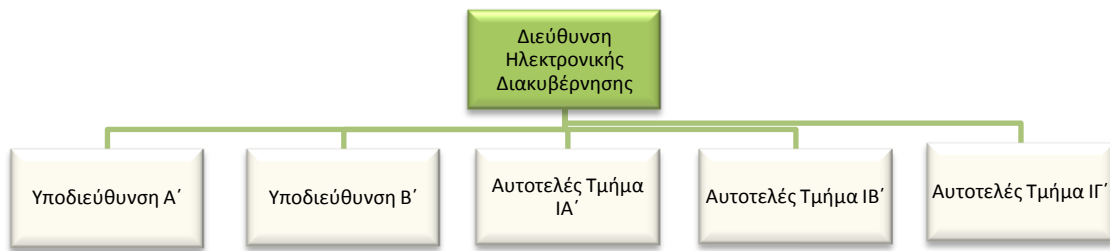
Τίτλος θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Ζ' -Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Τμήμα: Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ζ' της Υποδιεύθυνσης Β'





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συμμετοχή στη διάγνωση των φορολογικών απαιτήσεων που αφορούν στα πληροφοριακά συστήματα φορολογίας αρμοδιότητας του Τμήματος, στον έλεγχο της λειτουργίας τους και η υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας των Δ.Ο.Υ..

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Η παρακολούθηση νομοθετικών αλλαγών σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Δ., μελέτη του σχετικού νομοθετικού πλαισίου, προμελέτη εφικτότητας ως προς την υλοποίηση της εφαρμογής ή της ηλεκτρονικής υπηρεσίας των νομοθετικών αλλαγών και μέριμα για την ενσωμάτωσή τους στα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε..

- Η μελέτη, αναγνώριση, ιεράρχηση και καταγραφή-επιχειρησιακή ανάλυση των φορολογικών απαιτήσεων, στόχων ή δράσεων της Διεύθυνσης που αφορούν στα πληροφοριακά συστήματα αρμοδιότητας του τμήματος σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γ.Δ.Φ.Δ..
- Η κατάρτιση σεναρίων ελέγχου, η διενέργεια ελέγχου της ορθής επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος, των ελέγχων αποδοχής και της υποστήριξης της παραγωγικής λειτουργίας.
- Η παροχή οδηγιών προς τις Δ.Ο.Υ., τα Ελεγκτικά Κέντρα και τις Υπηρεσίες Ερευνών, η υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας τους, τηλεφωνικώς και με επιτόπια παρουσία όταν απαιτείται. Η συγγραφή οδηγιών και απαντήσεων συχνών ερωτήσεων για εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Η αξιολόγηση – ανάλυση αιτημάτων για άντληση μεμονωμένων, συγκεντρωτικών ή στατιστικών στοιχείων και έλεγχος ανταπόκρισης των αποτελεσμάτων ως προς την ανάλυση των αιτημάτων.
- Η συμμετοχή στον σχεδιασμό των σχετικών, με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, εντύπων ή πράξεων προσδιορισμού φόρου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις, η μέριμνα εφικτότητας υλοποίησης μέσω των εφαρμογών, καθώς και οι προτάσεις για την απλούστευσή τους.
- Η συμμετοχή στη σύνταξη, σε συνεργασία με τις επιχειρησιακές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. ή με τρίτους φορείς, όπου απαιτείται, εγκυκλίων και αποφάσεων, που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Η αρχική και η περιοδική εκπαίδευση εξουσιοδοτημένων υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., όπου απαιτείται, σχετικά με τη χρήση των προσφερόμενων εφαρμογών, σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία αυτής, καθώς και η μέριμνα για την ενημέρωση αυτών, για νέες εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες ή για την επικαιροποίηση αυτών όποτε αυτό απαιτείται.
- Η συλλογή και αξιολόγηση προτάσεων χρηστών για τη βελτίωση της λειτουργικότητας των εφαρμογών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Taxis, Taxisnet, RMS, LiveLink.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας με ιδιαίτερη πίεση για την τήρηση συχνά ασφυκτικά στενών χρονικών περιθωρίων, για την έγκαιρη ένταξη σε παραγωγική λειτουργία των εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών αρμοδιότητας του Τμήματος και τον έλεγχο των αντλούμενων στοιχείων.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ – ΑΤΕΙ ή Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικείμενων αρμοδιότητας του τμήματος καθώς και των μηχανογραφημένων εφαρμογών που τα υποστηρίζουν, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Εμπειρία σε λοιπά φορολογικά αντικείμενα.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Ζ' -Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση Προδιαγραφών και Σεναρίων Ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				

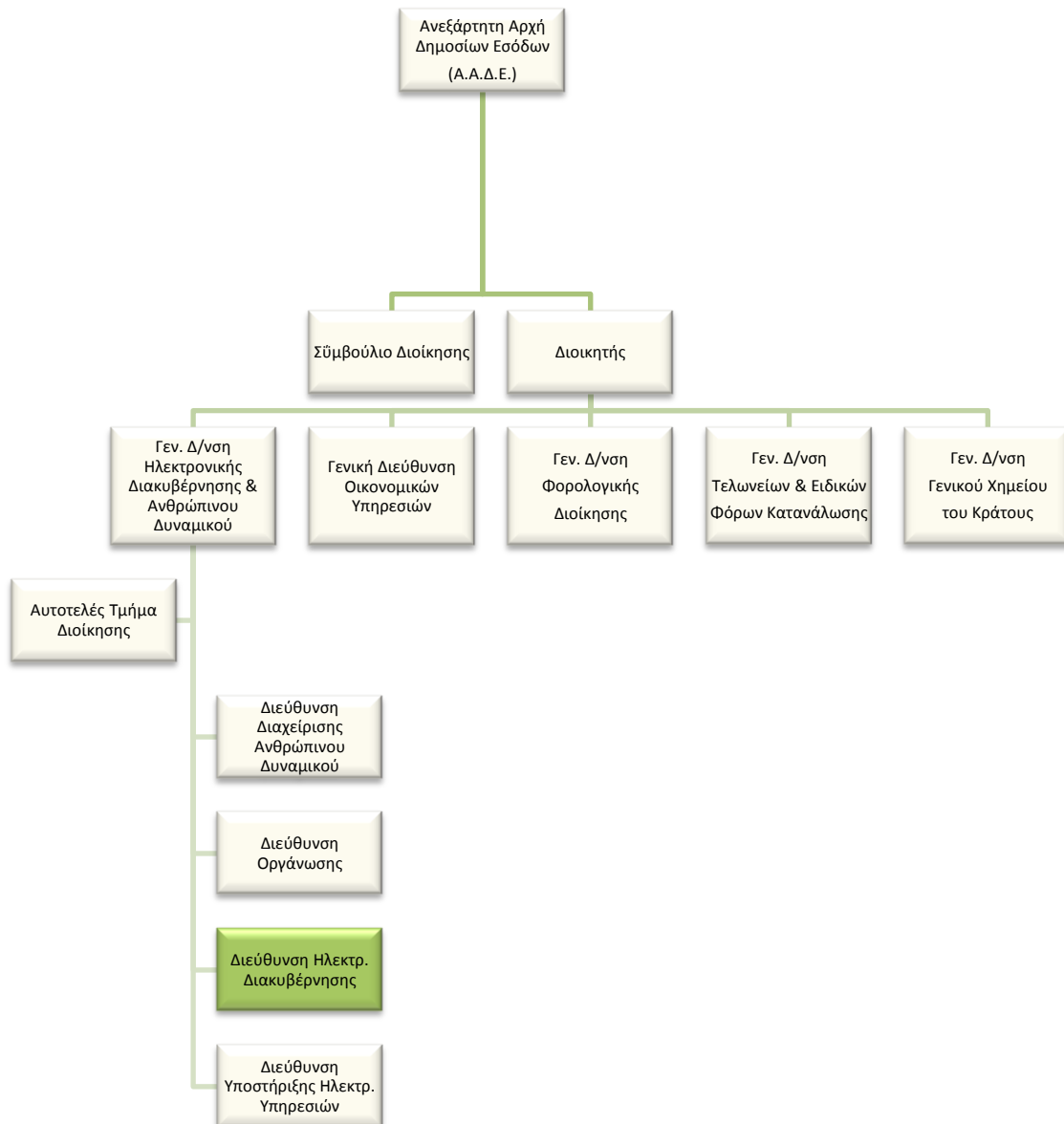
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

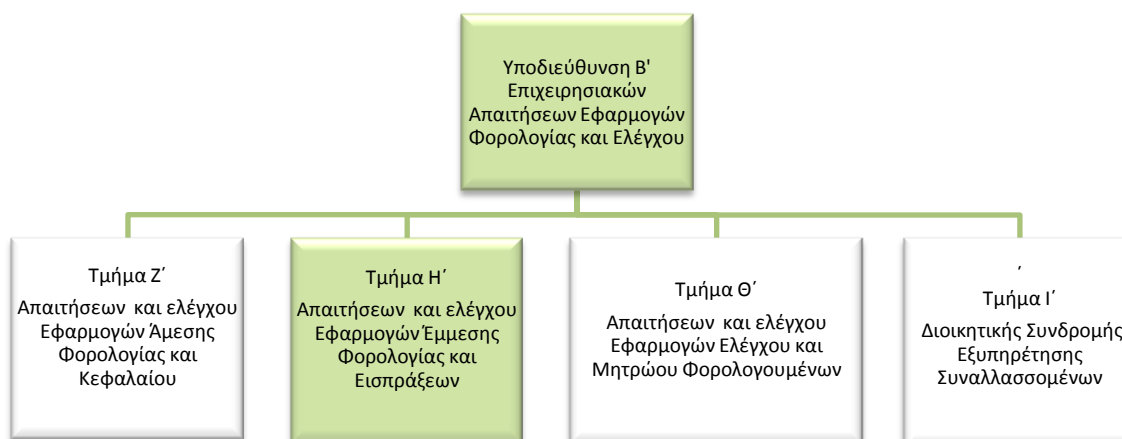
Τίτλος θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Η΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Τμήμα: Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Β΄, Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης





Σκοπός θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Η είναι:

Η επίβλεψη των απαιτήσεων – προδιαγραφών σε φορολογικά θέματα που αφορούν στα πληροφοριακά συστήματα αρμοδιότητας του τμήματος, του ελέγχου της λειτουργίας τους και της υποστήριξης της παραγωγικής λειτουργίας των Δ.Ο.Υ.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Η παρακολούθηση των νομοθετικών αλλαγών σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος καθώς και η επίβλεψη της μελέτης και επιχειρησιακής ανάλυσης, της ιεράρχησης των απαιτήσεων – προδιαγραφών σε φορολογικά θέματα που αφορούν στα πληροφοριακά συστήματα αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.

- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η μέριμνα για την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών και χρονοδιαγραμμάτων ή οι ενέργειες για την αναμόρφωσή τους.
- Ο συντονισμός του ελέγχου της επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Η συνδρομή στη συγγραφή εκπαιδευτικού υλικού καθώς και η εκπαίδευση εξουσιοδοτημένων υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., όπου απαιτείται, σχετικά με τη χρήση των προσφερόμενων εφαρμογών, σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία αυτής, καθώς και η μέριμνα για την ενημέρωση αυτών, για νέες εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες ή για την επικαιροποίηση αυτών όποτε αυτό απαιτείται.
- Η επίβλεψη της παροχής οδηγιών προς τις Δ.Ο.Υ. και τα Ελεγκτικά Κέντρα, τηλεφωνικά και με επιτόπια παρουσία, όταν απαιτείται. Η μέριμνα για την υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας.
- Η διαχείριση, συντονισμός και μέριμνα για την αποτελεσματική τοποθέτηση σύμφωνα με το γνωστικό αντικείμενο, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης και Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η μέριμνα για την συμμετοχή τους σε σχετικά αντικείμενα.
- Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης και Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Π.Θ.Ε. του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis, Taxisnet, RMS, LiveLink

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας με ιδιαίτερη πίεση για την τήρηση συχνά ασφυκτικά στενών χρονικών περιθωρίων, για την έγκαιρη ένταξη σε παραγωγική λειτουργία των εφαρμογών ηλεκτρονικών υπηρεσιών αρμοδιότητας του Τμήματος και τον έλεγχο των αντλούμενων στοιχείων.

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 Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και **ενδεδειγμένη** γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ κατά προτίμηση Οικονομικών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών Οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε.
- Ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων των φορολογικών αντικειμένων και των μηχανογραφημένων εφαρμογών αρμοδιότητας του τμήματος
- Επιχειρησιακή γνώση των αντικειμένων του Τμήματος.
- Κατάρτιση σε διαχείριση έργων.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Η΄- Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

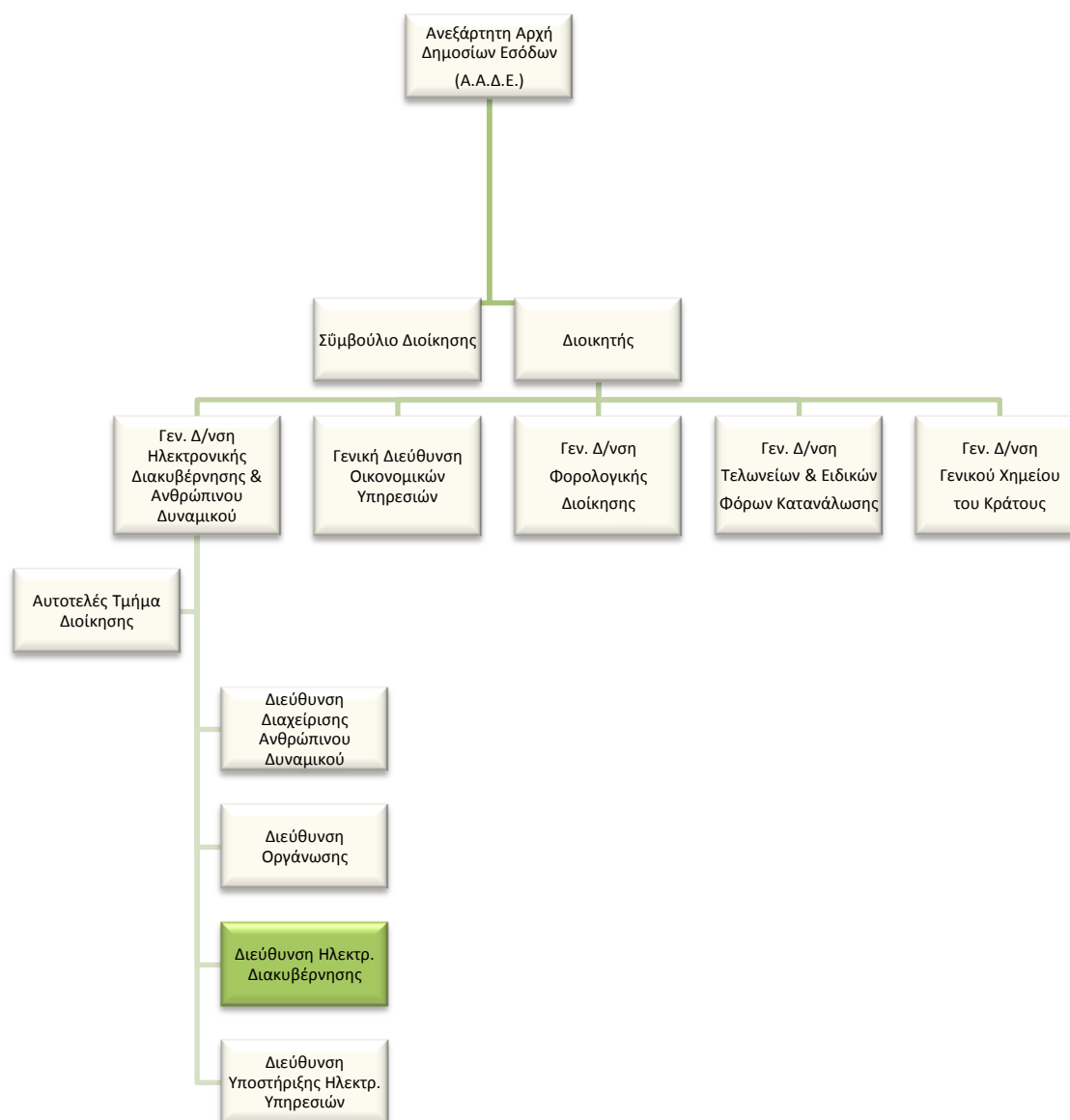
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

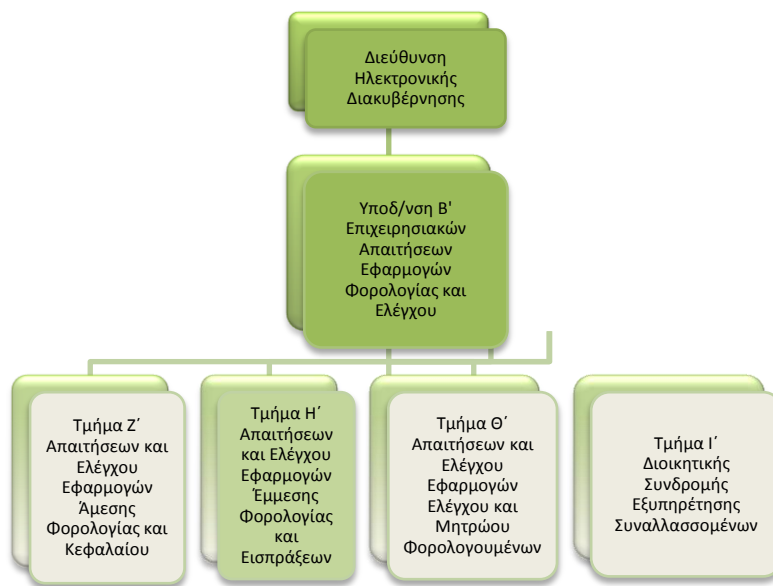
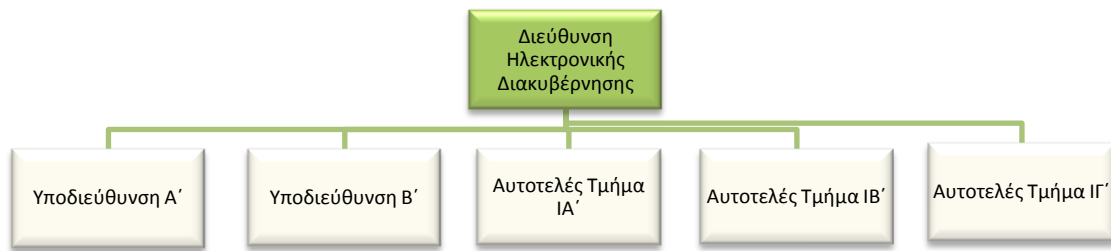
Τίτλος θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Η΄ -Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Τμήμα: Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Η΄ της Υποδιεύθυνσης Β΄.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συμμετοχή στη διάγνωση των φορολογικών απαιτήσεων που αφορούν στα πληροφοριακά συστήματα φορολογίας αρμοδιότητας του Τμήματος, στον έλεγχο της λειτουργίας τους και η υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας των Δ.Ο.Υ..

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Η παρακολούθηση νομοθετικών αλλαγών σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Δ., μελέτη του σχετικού νομοθετικού πλαισίου, προμελέτη εφικτότητας ως προς την υλοποίηση της εφαρμογής ή της ηλεκτρονικής υπηρεσίας των νομοθετικών αλλαγών και μέριμνα για την ενσωμάτωσή τους στα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε..
- Η μελέτη, αναγνώριση, ιεράρχηση και καταγραφή-επιχειρησιακή ανάλυση των φορολογικών απαιτήσεων, στόχων ή δράσεων της Διεύθυνσης που αφορούν στα

πληροφοριακά συστήματα αρμοδιότητας του τμήματος σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γ.Δ.Φ.Δ..

- Η κατάρτιση σεναρίων ελέγχου, η διενέργεια ελέγχου της ορθής επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος, των ελέγχων αποδοχής και της υποστήριξης της παραγωγικής λειτουργίας.
- Η παροχή οδηγιών προς τις Δ.Ο.Υ., τα Ελεγκτικά Κέντρα και τις Υπηρεσίες Ερευνών, η υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας τους, τηλεφωνικώς και με επιτόπια παρουσία όταν απαιτείται. Η συγγραφή οδηγιών και απαντήσεων συχνών ερωτήσεων για εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Η αξιολόγηση – ανάλυση αιτημάτων για άντληση μεμονωμένων, συγκεντρωτικών ή στατιστικών στοιχείων και έλεγχος ανταπόκρισης των αποτελεσμάτων ως προς την ανάλυση των αιτημάτων.
- Η συμμετοχή στον σχεδιασμό των σχετικών, με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, εντύπων ή πράξεων προσδιορισμού φόρου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις, η μέριμνα εφικτότητας υλοποίησης μέσω των εφαρμογών, καθώς και οι προτάσεις για την απλούστευσή τους.
- Η συμμετοχή στη σύνταξη, σε συνεργασία με τις επιχειρησιακές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. ή με τρίτους φορείς, όπου απαιτείται, εγκυκλίων και αποφάσεων, που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Η αρχική και η περιοδική εκπαίδευση εξουσιοδοτημένων υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., όπου απαιτείται, σχετικά με τη χρήση των προσφερόμενων εφαρμογών, σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία αυτής, καθώς και η μέριμνα για την ενημέρωση αυτών, για νέες εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες ή για την επικαιροποίηση αυτών όποτε αυτό απαιτείται.
- Η συλλογή και αξιολόγηση προτάσεων χρηστών για τη βελτίωση της λειτουργικότητας των εφαρμογών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis, Taxisnet, RMS, LiveLink.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας με ιδιαίτερη πίεση για την τήρηση συχνά ασφυκτικά στενών χρονικών περιθωρίων, για την έγκαιρη ένταξη σε παραγωγική λειτουργία των

εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών αρμοδιότητας του Τμήματος και τον έλεγχο των αντλούμενων στοιχείων.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ – ΑΤΕΙ ή Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικείμενων αρμοδιότητας του τμήματος καθώς και των μηχανογραφημένων εφαρμογών που τα υποστηρίζουν, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** τουλάχιστον εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Εμπειρία σε λοιπά φορολογικά αντικείμενα.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας(όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικά φύλλα και υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Η' -Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση Προδιαγραφών και Σεναρίων Ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

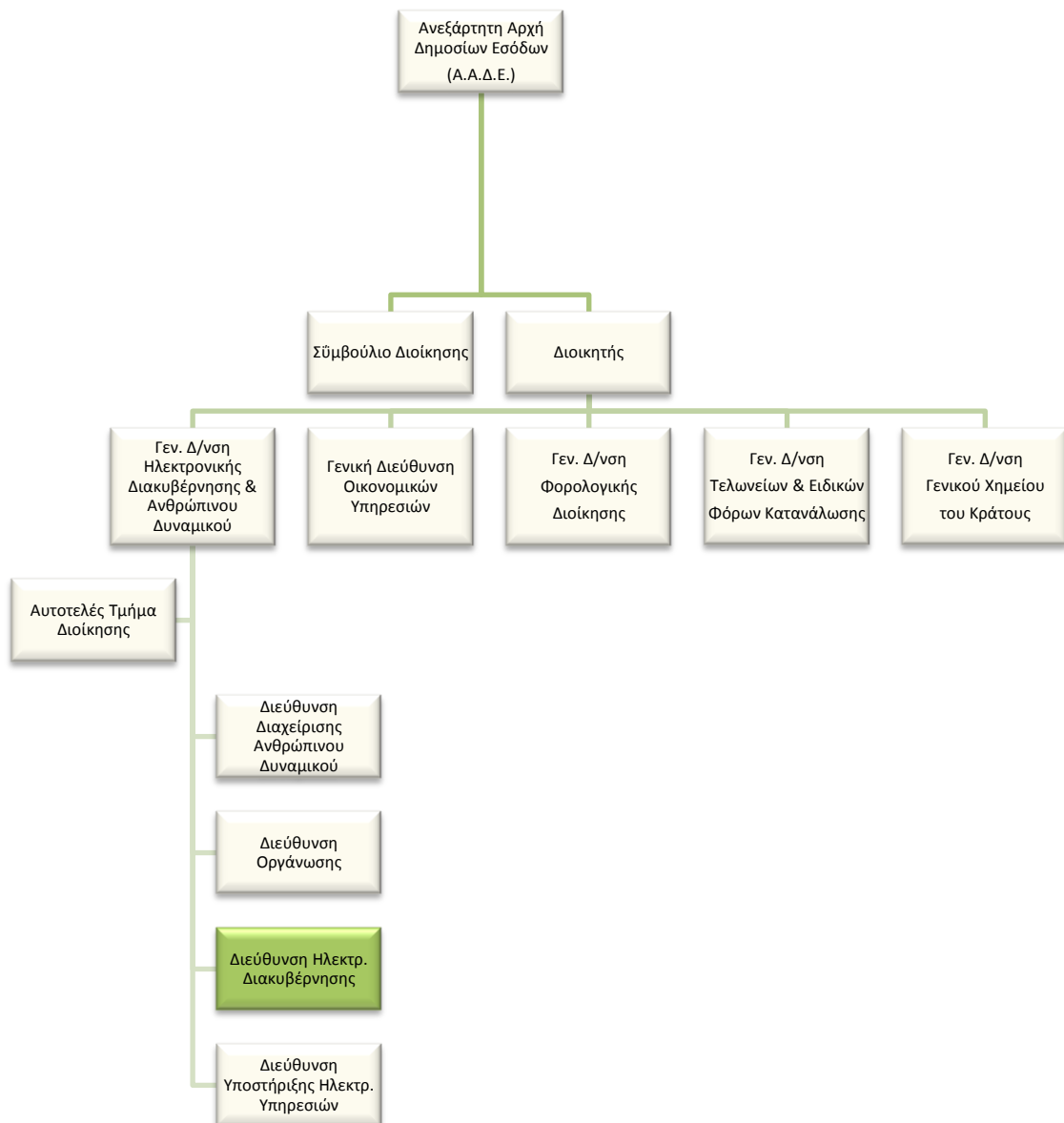
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

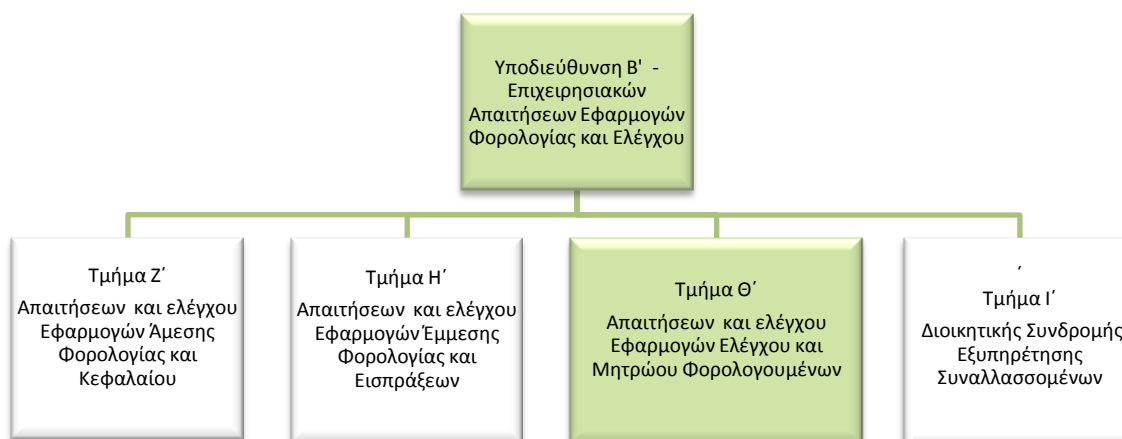
Τίτλος θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Θ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Ελέγχου και Μητρώου Φορολογουμένων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Τμήμα: Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Ελέγχου και Μητρώου Φορολογουμένων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Β' της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης





Σκοπός θέσης εργασίας

Ο ρόλος του προϊσταμένου του Τμήματος Θ' είναι:

Η επίβλεψη και συμμετοχή στη διάγνωση των φορολογικών απαιτήσεων που αφορούν στα πληροφοριακά συστήματα φορολογίας και ελέγχου αρμοδιότητας του Τμήματος. Επίσης η επίβλεψη και συμμετοχή στην επιχειρησιακή ανάλυση, στη σύνταξη λειτουργικών προδιαγραφών καθώς και τον έλεγχο της υλοποίησης.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Η παρακολούθηση των νομοθετικών αλλαγών σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος καθώς και η επίβλεψη της μελέτης και επιχειρησιακής ανάλυσης, της ιεράρχησης των απαιτήσεων – προδιαγραφών σε φορολογικά θέματα που αφορούν στα πληροφοριακά συστήματα αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.
- Ο συντονισμός του ελέγχου της επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Η συνδρομή στη συγγραφή εκπαιδευτικού υλικού καθώς και η εκπαίδευση εξουσιοδοτημένων υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., όπου απαιτείται, σχετικά με τη χρήση των προσφερόμενων εφαρμογών, σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία αυτής, καθώς και η μέριμνα για την ενημέρωση αυτών, για νέες εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες ή για την επικαιροποίηση αυτών όποτε αυτό απαιτείται.
- Η επίβλεψη της παροχής οδηγιών προς τις Δ.Ο.Υ. και τα Ελεγκτικά Κέντρα, τηλεφωνικά και με επιτόπια παρουσία, όταν απαιτείται, η μέριμνα για την υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας.
- Η διαχείριση, συντονισμός και μέριμνα για την αποτελεσματική τοποθέτηση σύμφωνα με το γνωστικό αντικείμενο, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης και Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Η συγκέντρωση, η επεξεργασία, η σύνθεση και η παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης και Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Π.Θ.Ε. του Τμήματος.
- Η παροχή κατευθύνσεων και η ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης αρμοδιότητας του τμήματος, εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis, Elenxis, Taxisnet, RMS, Livelink.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας με ιδιαίτερη πίεση για την τήρηση συχνά ασφυκτικά στενών χρονικών περιθωρίων, για την έγκαιρη ένταξη σε παραγωγική λειτουργία των εφαρμογών ηλεκτρονικών υπηρεσιών αρμοδιότητας του Τμήματος και τον έλεγχο των αντλούμενων στοιχείων.

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 Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και **ενδεδειγμένη** γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ κατά προτίμηση Οικονομικών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών Οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε.
- Ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων των φορολογικών αντικειμένων και των μηχανογραφημένων εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος
- Επιχειρησιακή γνώση των αντικειμένων του Τμήματος.
- Κατάρτιση σε διαχείριση έργων.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Θ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Ελέγχου και Μητρώου Φορολογουμένων				
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				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

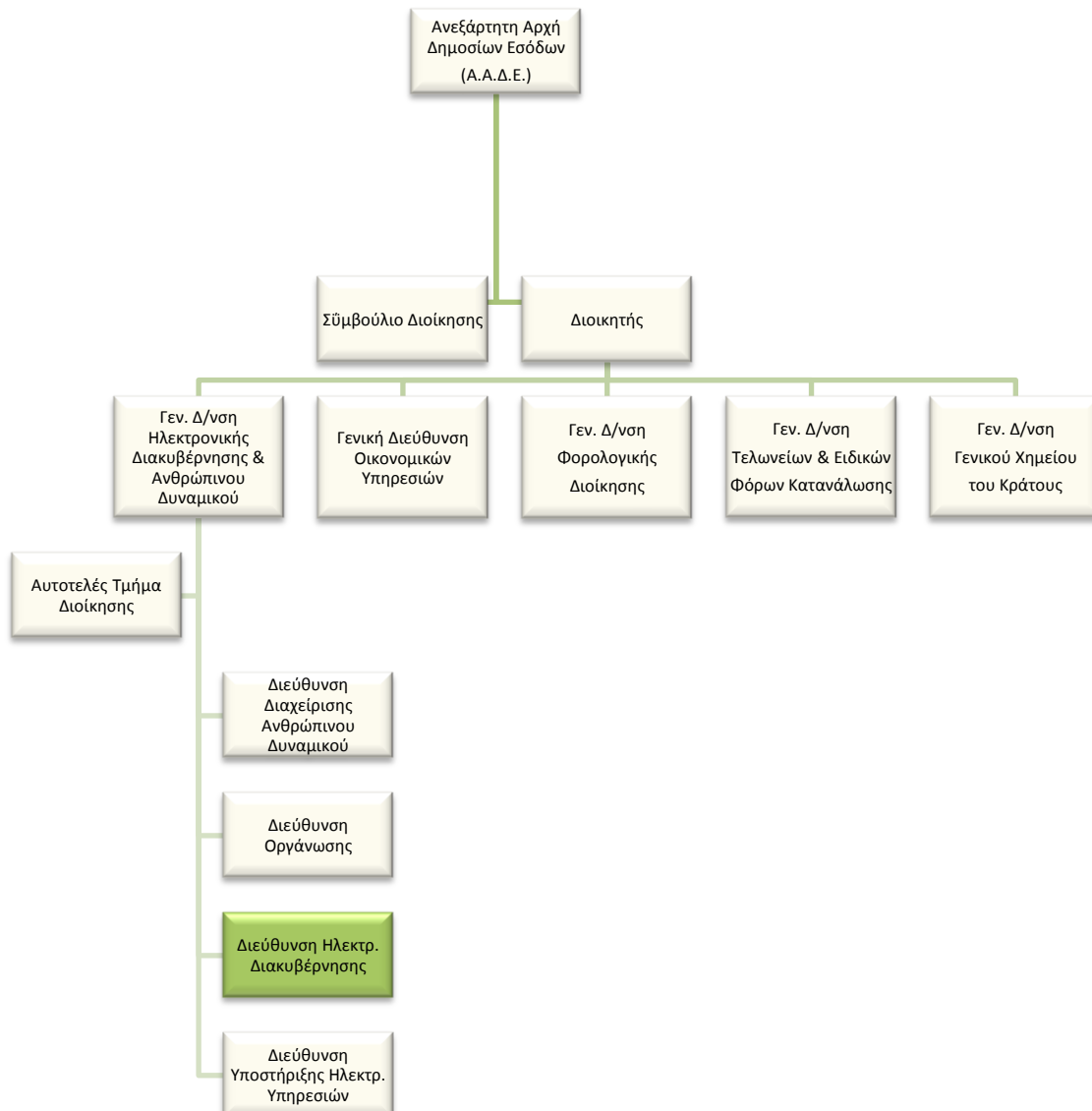
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

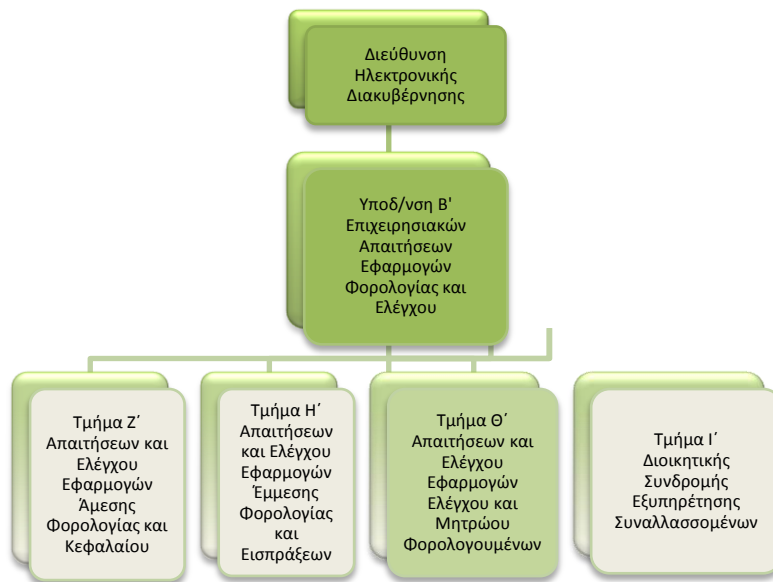
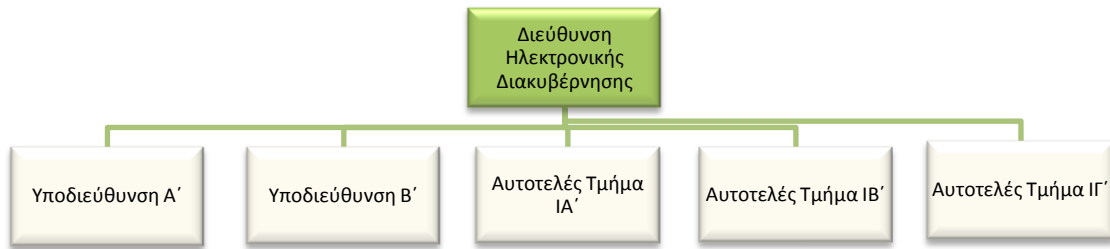
Τίτλος θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Θ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Ελέγχου και Μητρώου Φορολογουμένων.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Τμήμα: Τμήμα Θ'- Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Ελέγχου και Μητρώου Φορολογουμένων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Θ' της Υποδιεύθυνσης Β'.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συμμετοχή στη διάγνωση των φορολογικών απαιτήσεων που αφορούν στα πληροφοριακά συστήματα φορολογίας και ελέγχου αρμοδιότητας του Τμήματος, η Επιχειρησιακή Ανάλυση, η Σύνταξη Λειτουργικών Προδιαγραφών καθώς και ο έλεγχος της Υλοποίησης και η υποστήριξη των Χρηστών και της παραγωγικής λειτουργίας των Δ.Ο.Υ..

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Η παρακολούθηση νομοθετικών αλλαγών σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Δ., μελέτη του σχετικού νομοθετικού πλαισίου, προμελέτη εφικτότητας ως προς την υλοποίηση της εφαρμογής ή της

ηλεκτρονικής υπηρεσίας των νομοθετικών αλλαγών και μέριμα για την ενσωμάτωσή τους στα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε..

- Η μελέτη των επιχειρησιακών απαιτήσεων της Α.Α.Δ.Ε., των στόχων ή δράσεων, που αφορούν στα Πληροφοριακά Συστήματα αρμοδιότητας του τμήματος, σε συνεργασία με καθ' ύλη αρμόδιες Δ/νσεις της Α.Α.Δ.Ε. και εμπλεκόμενες υπηρεσίες / φορείς, για την αναγνώριση, την καταγραφή και την ιεράρχηση των προς υλοποίηση απαιτήσεων.
- Η εκπόνηση επιχειρησιακής ανάλυσης και η σύνταξη λειτουργικών προδιαγραφών για την υλοποίηση των απαιτήσεων, στο πλαίσιο του σχεδιασμού νέων εφαρμογών ή επικαιροποίησης των υφιστάμενων Ολοκληρωμένων Πληροφοριακών Συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε..
- Η κατάρτιση σεναρίων ελέγχου, η διενέργεια ελέγχου της ορθής επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος σύμφωνα με τις απαιτήσεις και τις προδιαγραφές, των ελέγχων αποδοχής και της υποστήριξης της παραγωγικής λειτουργίας.
- Η παροχή οδηγιών προς τις Δ.Ο.Υ., τα Ελεγκτικά Κέντρα και τις Υπηρεσίες Ερευνών, η υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας τους, τηλεφωνικώς και με επιτόπια παρουσία όταν απαιτείται. Η συγγραφή οδηγιών και απαντήσεων συχνών ερωτήσεων για εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Η συγγραφή εκπαιδευτικού υλικού καθώς και η εκπαίδευση εξουσιοδοτημένων υπαλλήλων όπου απαιτείται, σχετικά με τη χρήση των προσφερόμενων εφαρμογών, αρμοδιότητας του τμήματος.
- Αξιολόγηση – ανάλυση αιτημάτων για άντληση μεμονωμένων, συγκεντρωτικών ή στατιστικών στοιχείων και έλεγχος ανταπόκρισης των αποτελεσμάτων ως προς την ανάλυση των αιτημάτων.
- Η συμμετοχή στον σχεδιασμό των σχετικών, με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, εντύπων ή πράξεων προσδιορισμού φόρου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις, η μέριμα εφικτότητας υλοποίησης μέσω των εφαρμογών, καθώς και οι προτάσεις για την απλούστευσή / βελτιστοποίησή τους.
- Η συμμετοχή στη σύνταξη, σε συνεργασία με τις επιχειρησιακές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. ή με τρίτους φορείς, όπου απαιτείται, εγκυκλίων και αποφάσεων, που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Η συλλογή και αξιολόγηση προτάσεων χρηστών για τη βελτίωση της λειτουργικότητας των εφαρμογών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Taxis, Elenxis, Taxisnet, RMS, Livelink.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας που απαιτούν εξειδίκευση και ακρίβεια ενεργειών με ιδιαίτερη πίεση για την τήρηση συχνά ασφυκτικά στενών χρονικών περιθωρίων, για την έγκαιρη ένταξη σε παραγωγική λειτουργία των εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών αρμοδιότητας του Τμήματος και τον έλεγχο των αντλούμενων στοιχείων.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι., ή Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικείμενων αρμοδιότητας του τμήματος καθώς και των μηχανογραφημένων εφαρμογών που τα υποστηρίζουν, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Θ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Ελέγχου και Μητρώου Φορολογουμένων				
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				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση Προδιαγραφών και Σεναρίων Ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

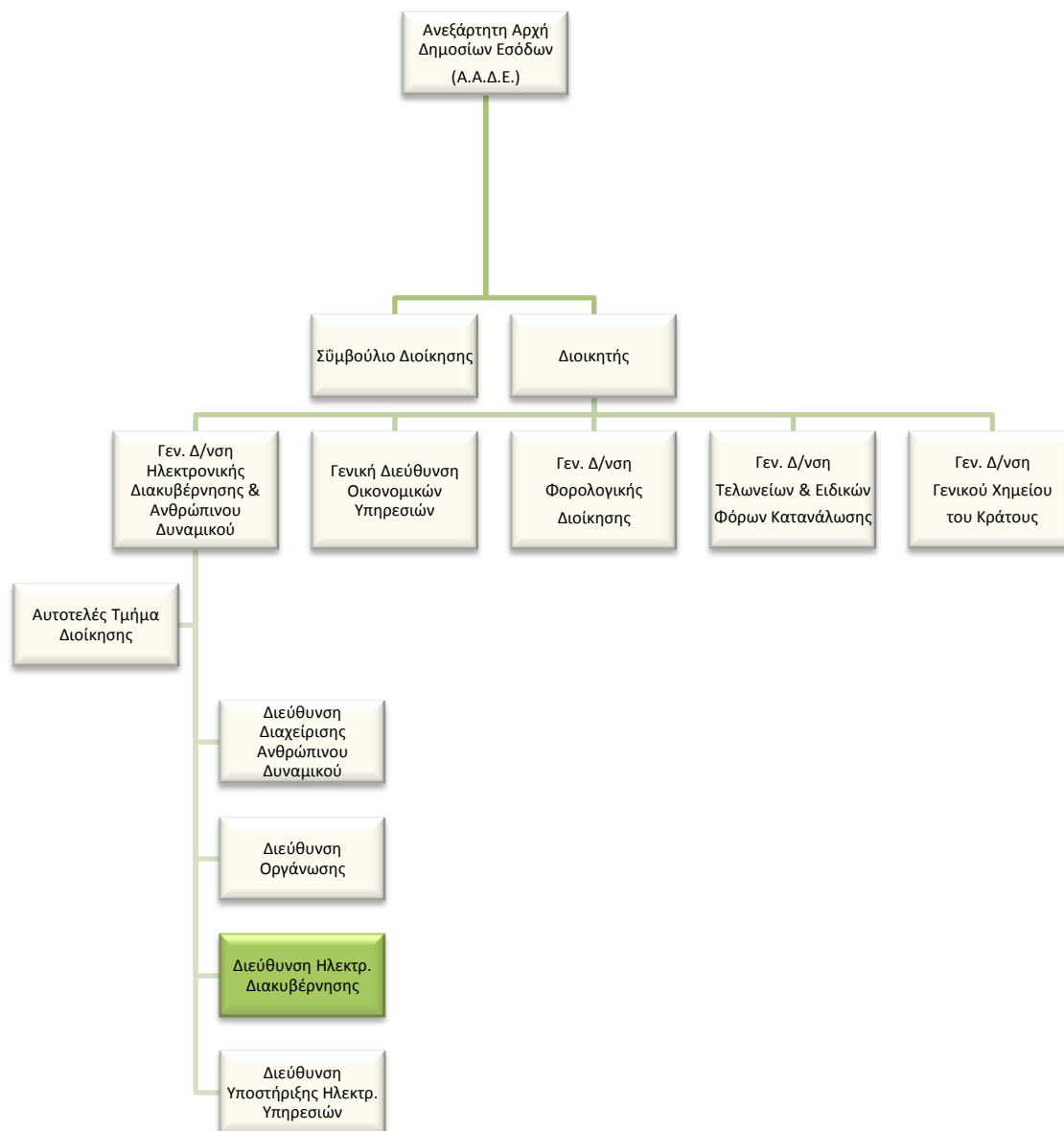
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

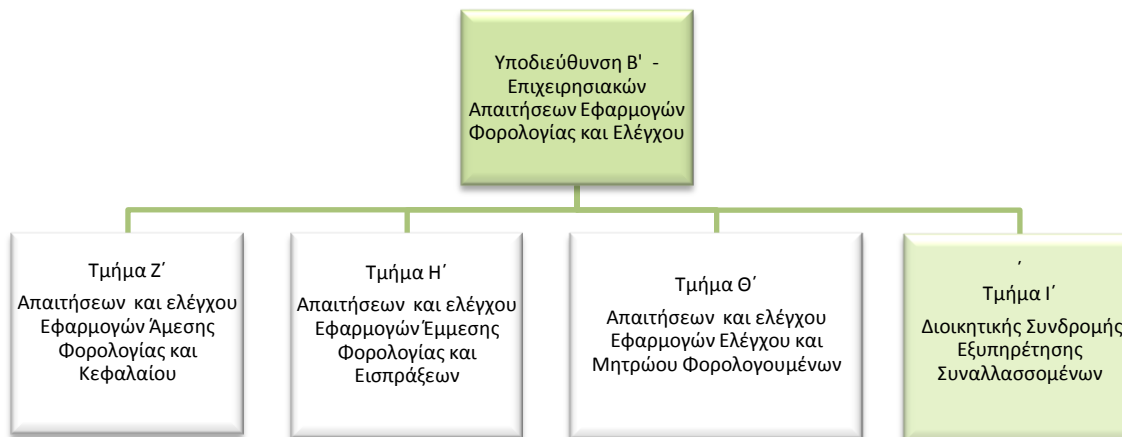
Τίτλος θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Ι'- Διοικητικής Συνδρομής ΕξυπηρέτησηςΣυναλλασσομένων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Τμήμα: Διοικητικής Συνδρομής ΕξυπηρέτησηςΣυναλλασσομένων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Β', Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης





Σκοπός θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Ι' είναι να διασφαλίζει:

- Την διοικητική συνδρομή στην εξυπηρέτηση, την ενημέρωση και την εκπαίδευση των συναλλασσομένων και
- την επίβλεψη παντός είδους στατιστικών στοιχείων που εκδίδονται από την Υποδιεύθυνση Α' -Σχεδιασμού, Ανάπτυξης Εφαρμογών και Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης μαζικά ή μέσω του Συστήματος Διοικητικής Πληροφόρησης.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Επιβλέπει την συνεργασία με τα Τμήματα των Υποδιευθύνσεων της Διεύθυνσης και με τα Αυτοτελή Τμήματα αυτής σχετικά με την επικαιροποίηση των οδηγιών, εγχειριδίων και απαντήσεων συχνών ερωτήσεων επί φορολογικών θεμάτων και θεμάτων που άπτονται των εφαρμογών και των ηλεκτρονικών υπηρεσιών.
- Μερικά για την ενημέρωση και εκπαίδευση των αρμόδιων Τμημάτων της Διεύθυνσης Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών, για νέες εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες ή της επικαιροποίησής τους.

- Επιβλέπει την συνεργασία με τα Τμήματα της Διεύθυνσης σχετικά με τη δρομολόγηση και τη διεκπεραίωση, αρμοδίως, της έγχαρτης ή /και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας με εξειδικευμένα ερωτήματα ή αιτήματα συναλλασσομένων.
- Επιβλέπει την συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης και τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. σχετικά με τα στατιστικά στοιχεία που εκδίδονται από την Υποδιεύθυνση Α΄ -Σχεδιασμού, Ανάπτυξης Εφαρμογών και Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης μαζικά ή μέσω του Συστήματος Διοικητικής Πληροφόρησης.
- Συνδράμει στη διαδικασία πιστοποίησης χρηστών και φορέων για τις εφαρμογές και τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα ΙΑ΄- Ανάπτυξης Ιστοτόπων, Εποπτείας Συναλλαγών και Ενημέρωσης Πολιτών και Φορέων της Διεύθυνσης.
- Συνδράμει στο σχεδιασμό της στρατηγικής για την εξυπηρέτηση των φορολογουμένων σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης. Επιβλέπει τη μελέτη επικοινωνιακών δράσεων σχετικά με την εξυπηρέτηση των φορολογουμένων και εισηγείται σχετικές προτάσεις στο Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας.
- Επιβλέπει τον σχεδιασμό και την εκπόνηση προγραμμάτων εκπαίδευσης φορολογουμένων, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα ΙΑ΄- Ανάπτυξης Ιστοτόπων, Εποπτείας Συναλλαγών και Ενημέρωσης Πολιτών και Φορέων της Διεύθυνσης και με το Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας της Α.Α.Δ.Ε.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση σύμφωνα με το γνωστικό αντικείμενο, 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.
- Η ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού.
- Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης και Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Π.Θ.Ε. του Τμήματος.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis, Taxisnet, Elenxis, Εφαρμογές επεξεργασίας στατιστικών δεδομένων και αποτελεσμάτων, RMS, Livelink

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας με ιδιαίτερη πίεση για την τήρηση συχνά ασφυκτικά στενών χρονικών περιθωρίων, για την έγκαιρη ένταξη σε παραγωγική λειτουργία των εφαρμογών ηλεκτρονικών υπηρεσιών αρμοδιότητας του Τμήματος και τον έλεγχο των αντλούμενων στοιχείων.

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 Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και **ενδεδειγμένη** γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ κατά προτίμηση Οικονομικών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών Οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε.
- Ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων των φορολογικών αντικειμένων και των μηχανογραφημένων εφαρμογών αρμοδιότητας του τμήματος
- Επιχειρησιακή γνώση των αντικειμένων του Τμήματος.
- Κατάρτιση σε διαχείριση έργων.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Ι΄ - Διοικητικής Συνδρομής Εξυπηρέτησης Συναλλασσομένων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

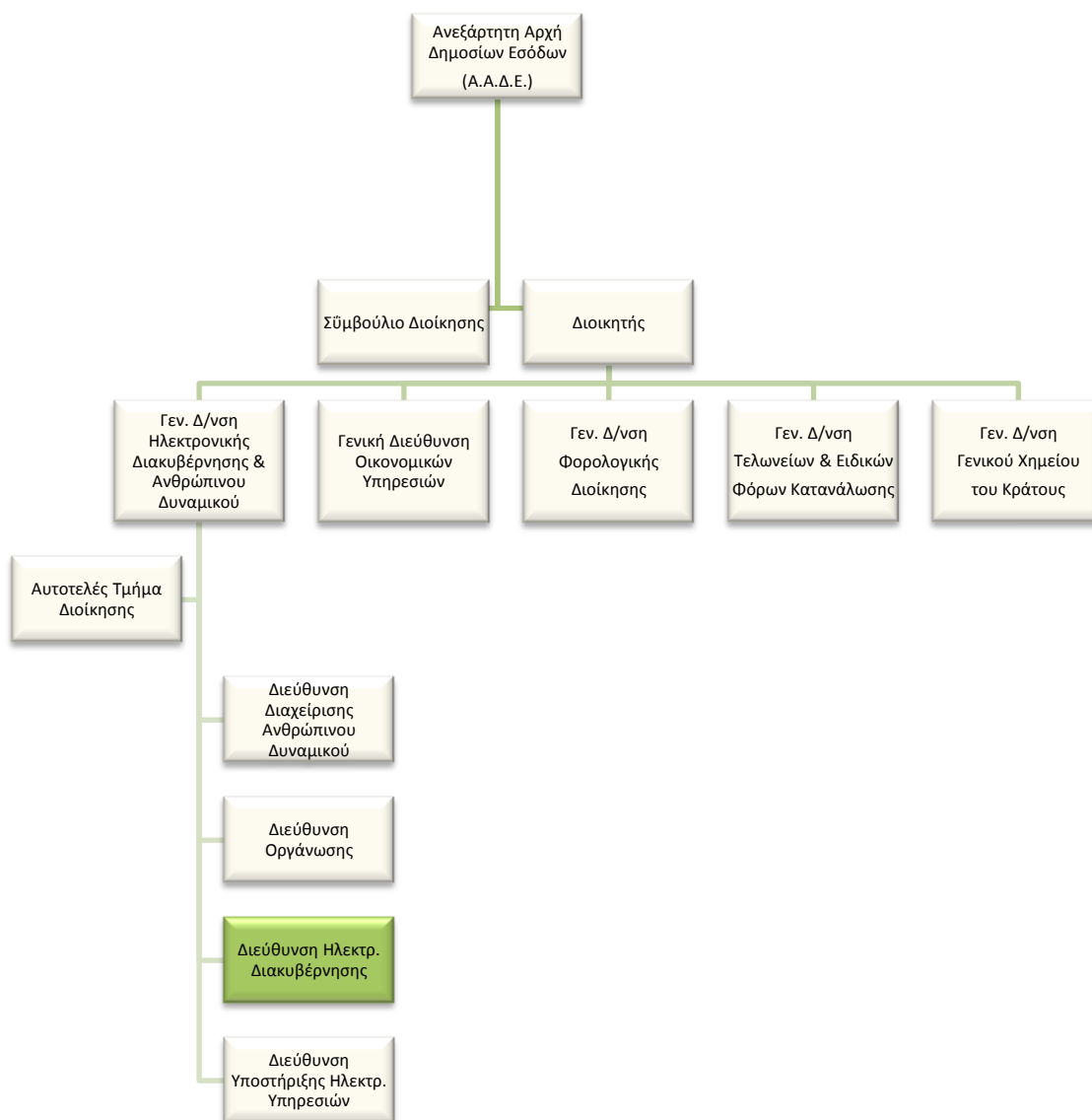
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

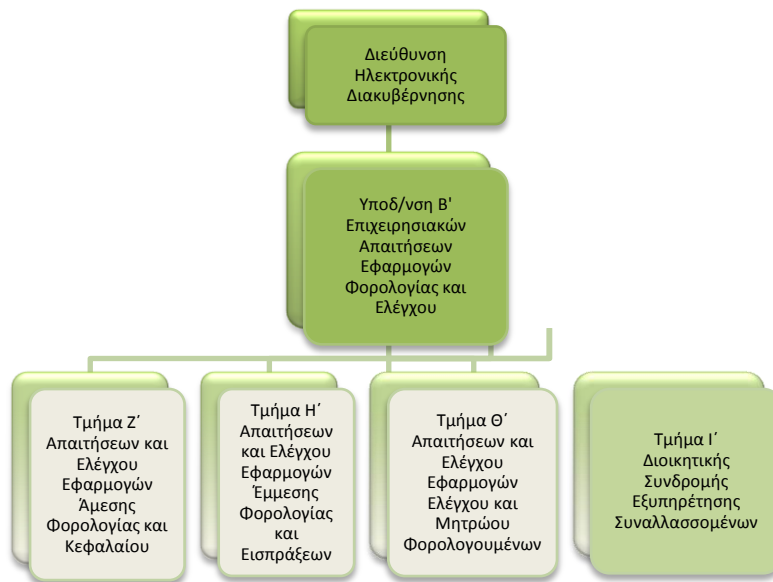
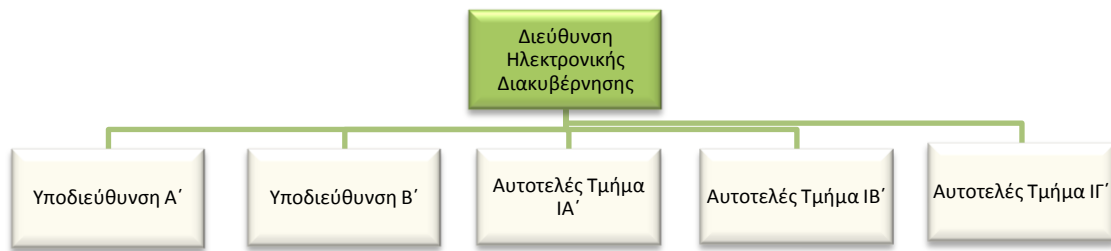
Τίτλος θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Ι΄ -Διοικητικής Συνδρομής Εξυπηρέτησης Συναλλασσομένων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Τμήμα: Τμήμα Ι΄ -Διοικητικής Συνδρομής Εξυπηρέτησης Συναλλασσομένων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ι΄ της Υποδιεύθυνσης Β΄.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διοικητική συνδρομή στην εξυπηρέτηση, την ενημέρωση και την εκπαίδευση των συναλλασσομένων και η επίβλεψη παντός είδους στατιστικών στοιχείων που εκδίδονται από την Υποδιεύθυνση Α'-Σχεδιασμού, Ανάπτυξης Εφαρμογών και Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης μαζί ή μέσω του Συστήματος Διοικητικής Πληροφόρησης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Η μελέτη, η σύνταξη και η έκδοση οδηγιών, εγχειριδίων, απαντήσεων συχνών ερωτήσεων επί φορολογικών θεμάτων και θεμάτων που άπτονται των εφαρμογών και των ηλεκτρονικών υπηρεσιών και η μέριμνα για την επικαιροποίησή τους, λόγω τροποποίησης ή εφαρμογής της νομοθεσίας και σε κάθε περίπτωση που απαιτείται, σε

συνεργασία με τα Τμήματα των Υποδιευθύνσεων της Διεύθυνσης και με τα Αυτοτελή Τμήματα αυτής.

- Η μέριμνα για την ενημέρωση και εκπαίδευση των αρμόδιων Τμημάτων της Διεύθυνσης Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών, για νέες εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες ή της επικαιροποίησής τους, όποτε αυτό απαιτείται, σε εύλογο χρόνο πριν από την έναρξη της παραγωγικής λειτουργίας.
- Η μέριμνα για τη δρομολόγηση και τη διεκπεραίωση, αρμοδίως, της έγχαρτης ή /και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας με εξειδικευμένα ερωτήματα ή αιτήματα συναλλασσομένων, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τα Τμήματα αυτής και τα οποία προωθούνται από τη Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών.
- Η αναλυτική καταγραφή, η ιεράρχηση των απαιτήσεων, η αναθεώρηση του περιεχομένου, η ανασκόπηση παντός είδους στατιστικών στοιχείων και οι έλεγχοι ορθότητας των αποτελεσμάτων, που εκδίδονται από την Υποδιεύθυνση Α΄ -Σχεδιασμού, Ανάπτυξης Εφαρμογών και Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης μαζί ή μέσω του Συστήματος Διοικητικής Πληροφόρησης, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης και τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.
- Η συνδρομή στη διαδικασία πιστοποίησης χρηστών και φορέων για τις εφαρμογές και τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα ΙΑ΄ - Ανάπτυξης Ιστοτόπων, Εποπτείας Συναλλαγών και Ενημέρωσης Πολιτών και Φορέων της Διεύθυνσης.
- Προτάσεις για τον σχεδιασμό της στρατηγικής για την εξυπηρέτηση των φορολογουμένων, σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης.
- Η μελέτη επικοινωνιακών δράσεων σχετικά με την εξυπηρέτηση των φορολογουμένων και η εισήγηση στο Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας.
- Ο σχεδιασμός και η εκπόνηση προγραμμάτων εκπαίδευσης φορολογουμένων, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα ΙΑ΄ - Ανάπτυξης Ιστοτόπων, Εποπτείας Συναλλαγών και Ενημέρωσης Πολιτών και Φορέων της Διεύθυνσης και με το Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας της Α.Α.Δ.Ε., όταν απαιτείται.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Taxis, Taxisnet, Elenxis, Εφαρμογές επεξεργασίας στατιστικών δεδομένων και αποτελεσμάτων, Livelink, RMS.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας με ιδιαίτερη πίεση και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών, για την επίτευξη των αλλαγών και των επικαιροποιήσεων που απαιτούνται στα πλαίσια της ενημέρωσης των συναλλασσομένων και της επίβλεψης των στατιστικών στοιχείων.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
ή Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με ενδελεχή γνώση και κατανόηση στατιστικών πακέτων, φορολογικών αντικειμένων και των μηχανογραφημένων εφαρμογών που τα υποστηρίζουν, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** τουλάχιστον εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος του Τμήματος Ι' -Διοικητικής Συνδρομής Εξυπηρέτησης Συναλλασσομένων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση Προδιαγραφών και Σεναρίων Ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				



Προφίλ Ικανοτήτων

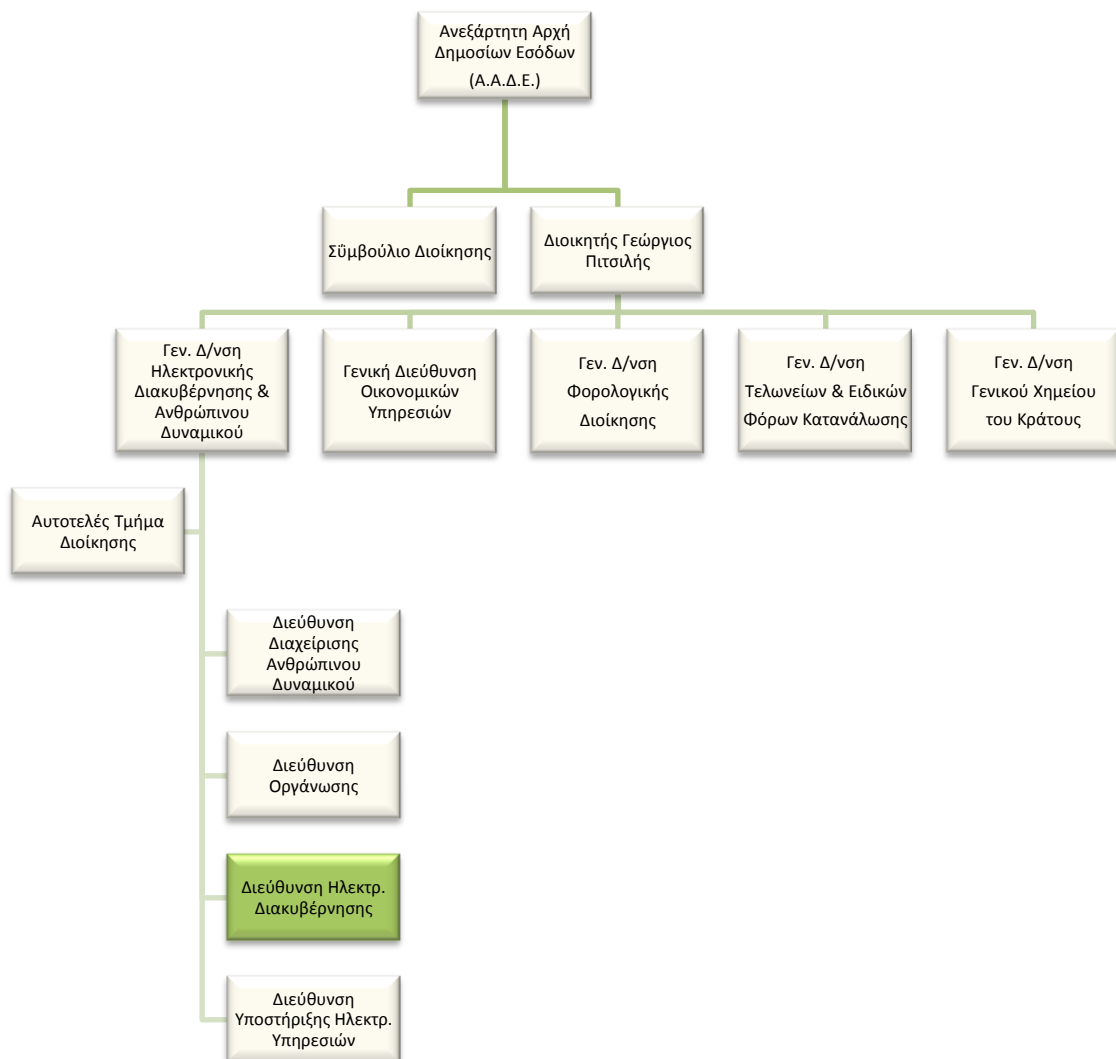
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

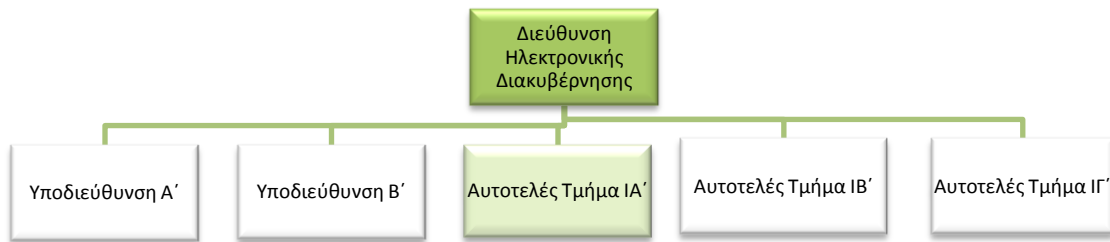
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος ΙΑ΄ Ανάπτυξης Ιστοτόπων, Εποπτείας Συναλλαγών και Ενημέρωσης Πολιτών και Φορέων της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης(Δ.ΗΛΕ.Δ.).

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

Αυτοτελές Τμήμα: Ανάπτυξης Ιστοτόπων, Εποπτείας Συναλλαγών και Ενημέρωσης Πολιτών και Φορέων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης(Δ.ΗΛΕ.Δ.).





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

- ✓Την ορθή διαχείριση των διαδικασιών πιστοποίησης χρηστών και φορέων για τις παρεχόμενες από την Α.Α.Δ.Ε. εφαρμογές και υπηρεσίες ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, την μελέτη των σύγχρονων μεθοδολογιών και τεχνολογιών πιστοποίησης καθώς και την άρτια εκτέλεση των διαδικασιών ενημέρωσης και ροής των δεδομένων προς την κεντρική βάση,
- ✓Την ανάπτυξη και τη συντήρηση των διαδικτυακών τόπων της Α.Α.Δ.Ε.και την τυποποίηση της εμφάνισης των ιστοσελίδων αυτής,
- ✓Την ποιότητα της ανάρτησης και τη σωστή τήρηση των κανόνων για την επικαιροποίηση οδηγιών, απαντήσεων συχνών ερωτήσεων εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών σύμφωνα με τα εφαρμοζόμενα πρότυπα του ιστοχώρου της ΑΑΔΕ,
- ✓Την απρόσκοπτη μαζική ενημέρωση πολιτών και φορέων μέσω ηλεκτρονικών μηνυμάτων για θέματα που τους αφορούν.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης(Δ.ΗΛΕ.Δ.), σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του (9 άτομα).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Παρακολουθεί και συντονίζει
 - ✓ τη διαδικασία διερεύνησης και επίλυσης προβλημάτων εφαρμογών πιστοποίησης και την τυποποίηση των σχετικών διαδικασιών
 - ✓ την ομαλή παραγωγική λειτουργία των ηλεκτρονικών υπηρεσιών του Συστήματος Μητρώων Τραπεζικών Λογαριασμών και Λοιπών Πληρωμών (Σ.Μ.Τ.Λ. & ΛΠ).
- Προγραμματίζει την εκτέλεση των διαδικασιών ενημέρωσης και ροής δεδομένων προς την κεντρική βάση και εποπτεύει την υλοποίησή τους.
- Ιεραρχεί τα αιτήματα από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και μεριμνά για την ανάπτυξη νέων απαιτήσεων ή λειτουργιών των διαδικτυακών τόπων της Α.Α.Δ.Ε.
- Παρακολουθεί τις τεχνολογικές τάσεις και προτείνει την υιοθέτηση μεθοδολογιών συμβατών με την ισχύουσα πλατφόρμα ανάπτυξης του δικτυακού τόπου.
- Συντονίζει και παρακολουθεί την εξέλιξη υλοποίησης των νέων απαιτήσεων με βάση τα συμφωνηθέντα χρονοδιαγράμματα
- Καθορίζει το πρότυπο που θα διέπει κάθε νέο είδος ανάρτησης
- Εξασφαλίζει τις απαραίτητες συνθήκες, τα εργαλεία και τα δεδομένα προκειμένου να διενεργηθούν οι διαδικασίες αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Ελέγχει την ορθότητα της υλοποίησης των διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Συνεργάζεται για θέματα ιδιαίτερης δυσκολίας:
 - ✓ με στελέχη της Δ/σης για θέματα που άπτονται των εφαρμογών των ηλεκτρονικών υπηρεσιών
 - ✓ με πιστωτικά ιδρύματα και φορολογουμένους για την παροχή ειδικών οδηγιών σχετικά με τη λειτουργία των ηλεκτρονικών υπηρεσιών Σ.Μ.Τ.Λ.& ΛΠ, e-Παράβολο, e-ΑΕ, e- ΗΔΙΚΑ
 - ✓ με το Γραφείο Ασφαλείας της Α.Α.Δ.Ε.
- Επικοινωνεί:
 - ✓ με άλλα Υπουργεία και Τρίτους φορείς για θέματα σχετικά με τη διαδικασία πιστοποίησης και χρήσης των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.,

- ✓ με την Διοίκηση της Αστυνομίας για θέματα κακόβουλης χρήσης των ηλεκτρονικών υπηρεσιών και
- ✓ με Φορείς της Ε.Ε. για θέματα εναρμόνισης και διασφάλισης των ηλεκτρονικών υπηρεσιών και συναλλαγών.
- 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.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί περιοδικά το πληροφοριακό σύστημα Ο.Π.Σ.Κ.Υ.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον **πιεστικών** χρονικών προθεσμιών (ανελαστικά χρονικά όρια παράδοσης μηχανογραφικών εφαρμογών και επαφή με εσωτερικό κοινό η/και εξωτερικούς φορείς σε περιπτώσεις **αυξημένης** δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και **ενδεδειγμένη** γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ κατά προτίμηση Πληροφορικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών Πληροφορικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση θεμάτων τεχνολογιών πληροφορικής του τμήματος.
- Εξειδίκευση σε εργαλεία προγραμματισμού συμβατά με τα λογισμικά συστημάτων και εφαρμογών της Α.Α.Δ.Ε.
- Επιχειρησιακή γνώση των αντικειμένων του Τμήματος.
- Κατάρτιση σε διαχείριση έργων.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος ΙΑ' Ανάπτυξης Ιστοτόπων, Εποπτείας Συναλλαγών και Ενημέρωσης Πολιτών και Φορέων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

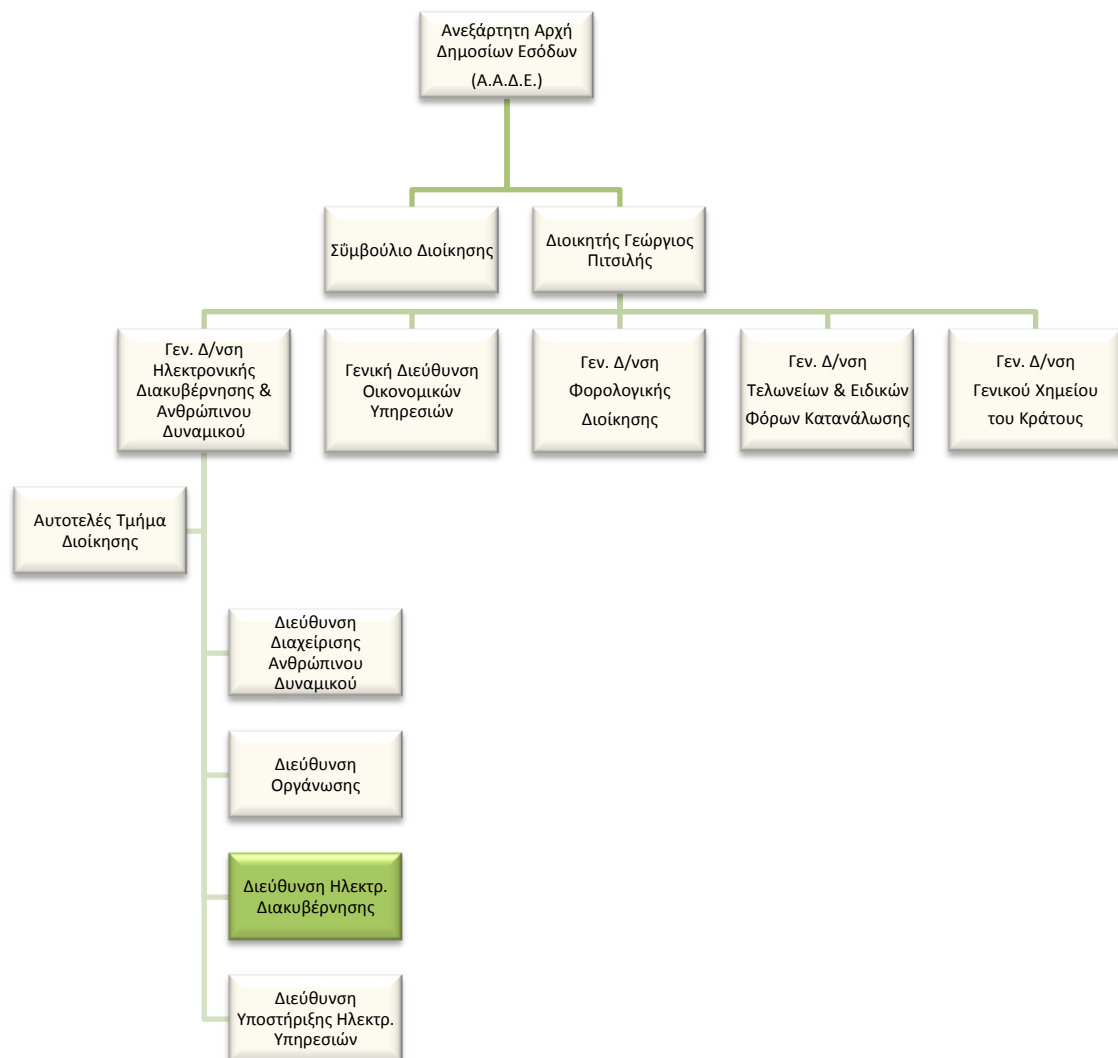
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

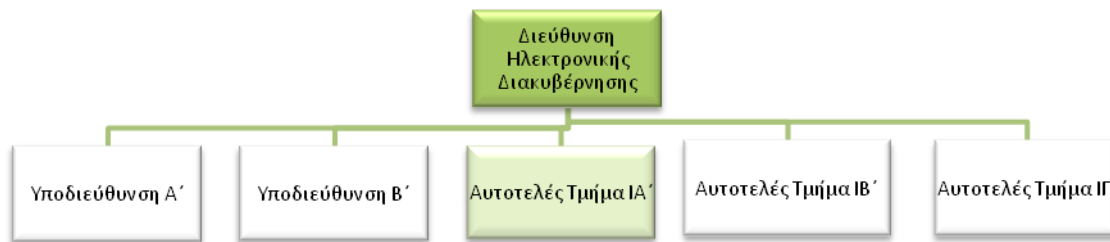
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος σχεδιασμού, ανάπτυξης και υποστήριξης παραγωγικής λειτουργίας των διαδικτυακών τόπων της Α.Α.Δ.Ε..

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

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα ΙΑ' - Ανάπτυξης Ιστοτόπων, Εποπτείας Συναλλαγών και Ενημέρωσης Πολιτών και Φορέων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος ΙΑ' της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη, η συντήρηση, η αποσφαλμάτωση και η τεχνική υποστήριξη των διαδικτυακών τόπων της Α.Α.Δ.Ε. και των σχετιζόμενων εφαρμογών, όπως και η τυποποίηση εμφάνισης των ιστοσελίδων και η διασφάλιση αναρτήσεων εφαρμογών των διαδικτυακών τόπων της Α.Α.Δ.Ε..

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος

- Η ανάλυση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, λειτουργικών απαιτήσεων αναφορικά με τις ανάγκες πληροφόρησης στους διαδικτυακούς τόπους της Α.Α.Δ.Ε..
- Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη, η συντήρηση, η αποσφαλμάτωση και η τεχνική υποστήριξη των ιστοσελίδων της Α.Α.Δ.Ε..
- Η εξαγωγή ηλεκτρονικών διευθύνσεων χρηστών του taxisnet, ανάλογα με τις εκάστοτε στοχευμένες ανάγκες των υπηρεσιών, για μαζική αποστολή μηνυμάτων.
- Η τυποποίηση εμφάνισης των ιστοσελίδων των διαδικτυακών τόπων της Α.Α.Δ.Ε.
- Η διασφάλιση αναρτήσεων εφαρμογών στους ιστοχώρους της Α.Α.Δ.Ε.
- Η δημιουργία και η τεχνική υποστήριξη λογαριασμών Κοινωνικών Δικτύων (twitter, facebook, Vimeo, Youtube κλπ) της Α.Α.Δ.Ε.
- Η διαχείριση των domains names και των πιστοποιητικών ασφαλείας εφαρμογών της Α.Α.Δ.Ε.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Χρήση διαφόρων λειτουργικών συστημάτων υπολογιστών, συμπεριλαμβανομένων εκδόσεων του LINUX,

- Φορητές υπολογιστικές συσκευές και εργαλεία για σύνδεση στο εσωτερικό δίκτυο από απόσταση
- Εργαλεία ανάπτυξης εφαρμογών διαδικτύου
- Εργαλεία συστημάτων διαχείρισης περιεχομένου (CMS)
- Εφαρμογές επεξεργασίας εικόνας και video

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.
- Περιστασιακά απαιτείται 24ωρη υποστήριξη, 7 ημέρες την εβδομάδα

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε αντικείμενα Πληροφορικής.
- Γνώσεις γραφιστικής, επεξεργασίας εικόνας και video.
- Γνώσεις Σχεσιακών Βάσεων Δεδομένων.
- Γνώσεις ανάπτυξης εφαρμογών σε περιβάλλοντα διαχείρισης περιεχομένου. (CMS)
- Άρτια γνώση προγραμματισμού σε τεχνολογίες διαδικτύου (όπως ενδεικτικά αναφέρονται: PHP, JAVA, MYSQL, ORACLE ,HTML, CSS, JAVASCRIPT, CMS κλπ)
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος σχεδιασμού, ανάπτυξης και υποστήριξης παραγωγικής λειτουργίας των διαδικτυακών τόπων				
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				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση Προδιαγραφών και Σεναρίων Ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

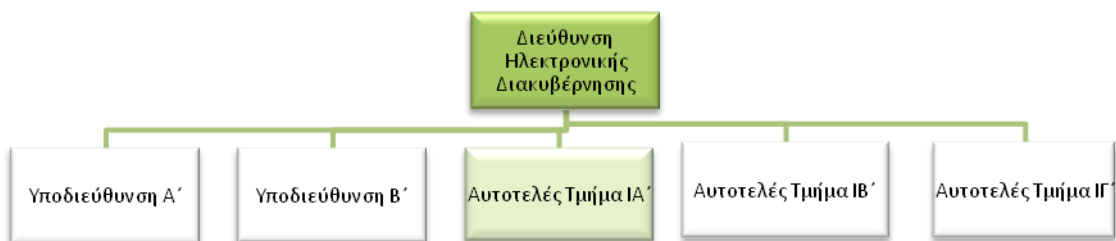
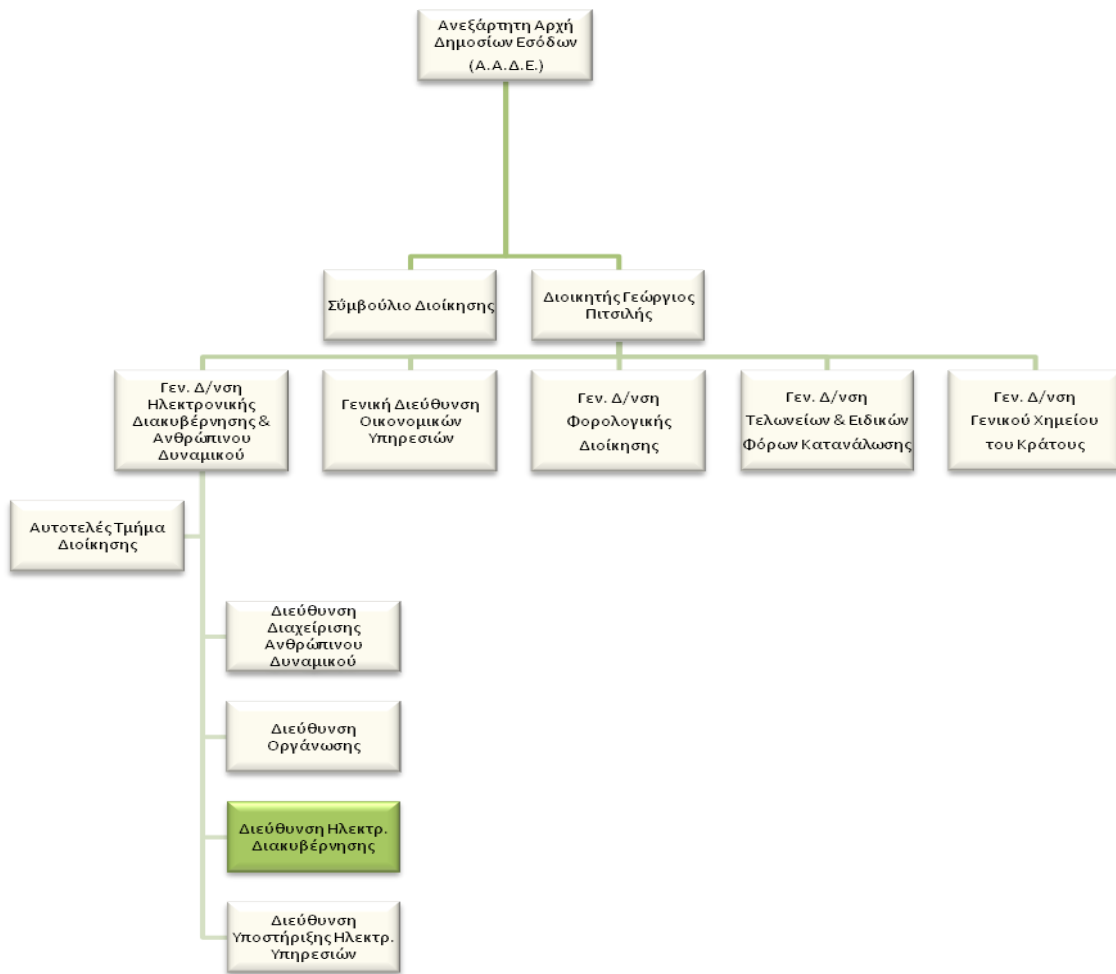
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Διαχείρισης Πιστοποίησης και Ροών των Βάσεων Δεδομένων.

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

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα ΙΑ' - Ανάπτυξης Ιστοτόπων, Εποπτείας Συναλλαγών και Ενημέρωσης Πολιτών και Φορέων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος ΙΑ της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η διασφάλιση της ομαλής και έγκαιρης αποστολής δηλώσεων στις Δ.Ο.Υ. μέσω του Taxis, όπως και η διαχείριση πιστοποίησης χρηστών και φορέων σε εφαρμογές της Α.Α.Δ.Ε..

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος

- Η αποστολή δηλώσεων των φορολογούμενων, στις Δ.Ο.Υ. μέσω του Taxis.
- Η συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία για επίλυση του προβλήματος σε περίπτωση προβληματικής δήλωσης.
- Η επικοινωνία με πρωτοβουλία του υπαλλήλου, στις περιπτώσεις που απαιτείται, με τους φορολογούμενους, για ενημέρωση κυρίως για ρυθμίσεις οφειλών.
- Η πιστοποίηση των Δημοσίων Υπηρεσιών
 - στο Σύστημα Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών και Λοιπών Πληρωμών (ΣΜΤΛ & ΛΠ)
 - στην εφαρμογή έκδοσης Αποδεικτικού Ενημερότητας (e-AE)
 - στην εφαρμογή έκδοσης Παραβόλου(e-Παράβολο)
- Η παρακολούθηση της λειτουργίας των εν λόγω εφαρμογών και η εβδομαδιαία έκδοση σχετικών στατιστικών στοιχείων.
- Η διαχείριση από την πλευρά της Α.Α.Δ.Ε. εφαρμογών διασύνδεσης με τρίτους φορείς, όπως ενδεικτικά αναφέρεται η διασύνδεση με την ΗΔΙΚΑ.
- Η πιστοποίηση και η διαχείριση χρηστών στο νέο TAXIS.
- Η μελέτη των σύγχρονων προτεινόμενων μεθοδολογιών και τεχνολογιών πιστοποίησης και η εξασφάλιση συμβατότητας με εθνικά και διεθνή πρότυπα.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Εφαρμογή ADMIN TAXISnet, SQL

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.
- Απαιτείται 24ωρη υποστήριξη σε περίπτωση εκτάκτων γεγονότων.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. - Α.Τ.Ε.Ι.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Προϋπηρεσία στις εφαρμογές του Taxis και TAXISnet
- Επιχειρησιακή γνώση – εμπειρία του αντικείμενου του Τμήματος.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου, δ) βάσεις δεδομένων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Διαχείρισης Πιστοποίησης και Ροών των Βάσεων Δεδομένων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση Προδιαγραφών και Σεναρίων Ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

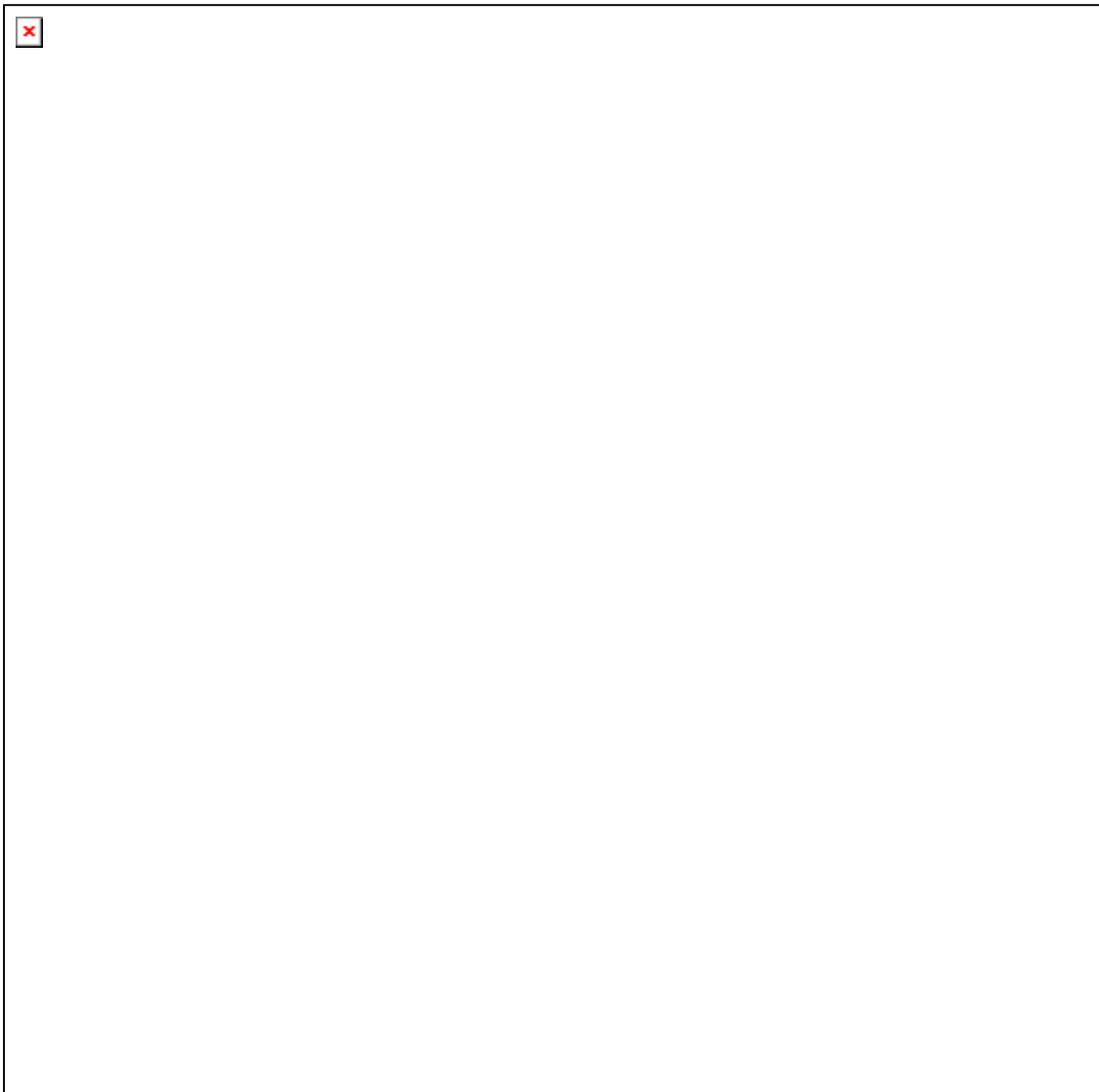
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Διοικητικής μέριμνας και Διαδικασιών Ενημέρωσης Πολιτών και Φορέων.

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

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα ΙΑ΄ - Ανάπτυξης Ιστοτόπων, Εποπτείας Συναλλαγών και Ενημέρωσης Πολιτών και Φορέων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος ΙΑ΄ της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η επιχειρησιακή και λειτουργική υποστήριξη του Τμήματος και η διαχείριση στοχευμένων θεμάτων (όπως ενδεικτικά αναφέρονται παραβατικές συμπεριφορές εισαγωγής στο TAXISnet).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Η διαχείριση περιπτώσεων παραβατικότητας για εισαγωγή στις εφαρμογές του TAXISnet μέσω επικοινωνίας με Δ.Ο.Υ. και δημόσιες υπηρεσίες υψηλού βαθμού ευαισθησίας (Ελληνική Αστυνομία, Εισαγγελίες κλπ).
- Η παρακολούθηση για την έκδοση φορολογικής ενημερότητας από το TAXISphone κατόπιν εντολής.
- Η διαβίβαση αιτημάτων υποστήριξης 3^{ου} επιπέδου στους τεχνικούς των εφαρμογών του TAXISnet και επιστροφή στο 2^ο επίπεδο των απαντήσεων ή κατευθείαν στους πολίτες/Δ.Ο.Υ..
- Η υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας του τμήματος (διαχείριση και διεκπεραίωση εγγράφων, διεκπεραίωση εγγράφων πιστοποίησης).

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Εφαρμογή RMS, Εφαρμογή ADMIN TAXISnet

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Επιχειρησιακή γνώση – εμπειρία του αντικειμένου του Τμήματος
- Προϋπηρεσία σε εφαρμογές του TAXISnet
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Διοικητικής μέριμνας και Διαδικασιών Ενημέρωσης Πολιτών και Φορέων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση Προδιαγραφών και Σεναρίων Ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

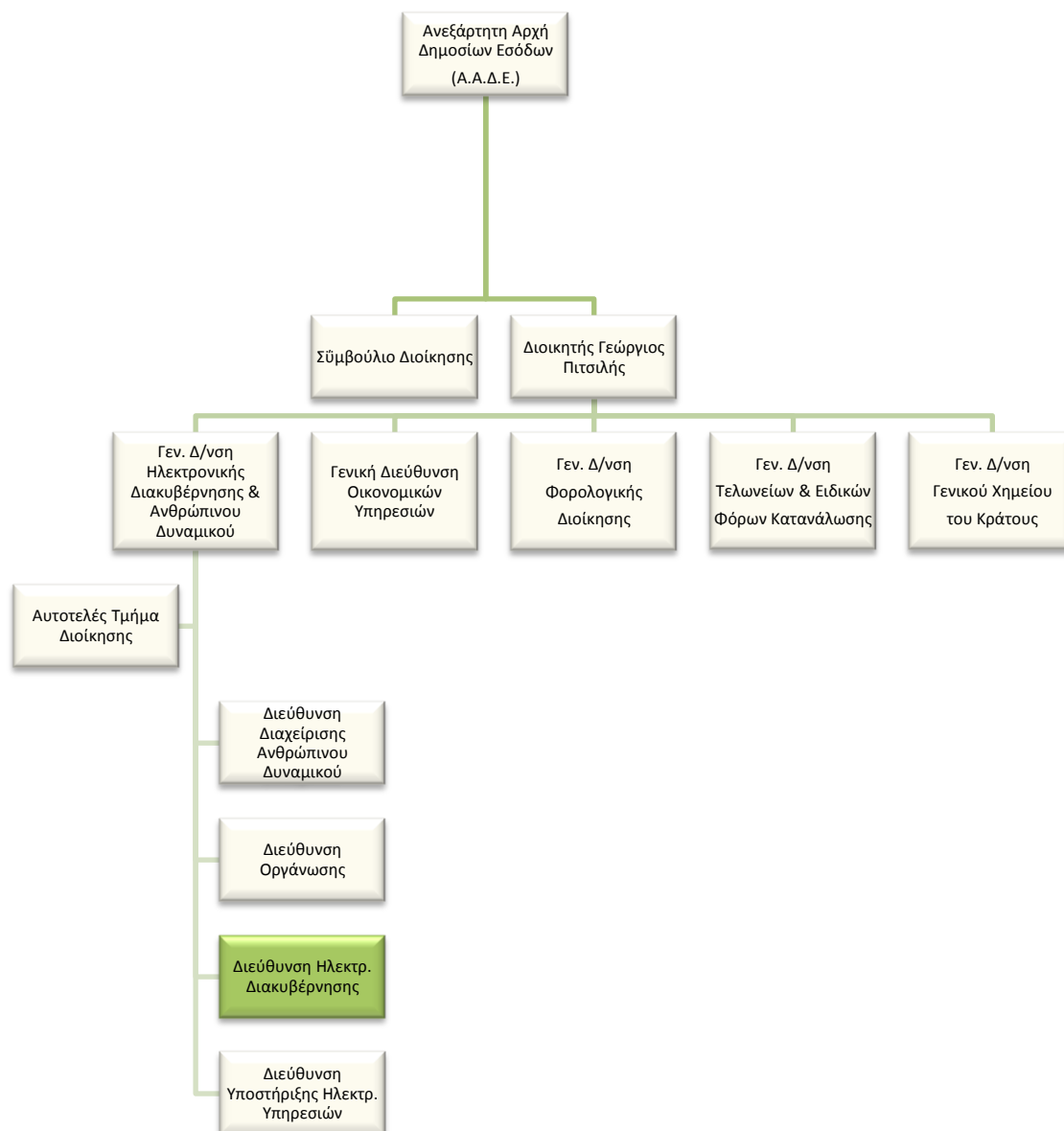
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος ΙΒ΄ Διασφάλισης Ποιότητας Διαδικασιών, Παρακολούθησης Συμφωνιών και Κοστολόγησης Εφαρμογών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα ΙΒ΄ Διασφάλισης Ποιότητας Διαδικασιών, Παρακολούθησης Συμφωνιών και Κοστολόγησης Εφαρμογών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

- ✓ Την ποιότητα των διαδικασιών, των λειτουργιών και των δράσεων που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης,
- ✓ Την τήρηση και ανανέωση των Συμφωνιών/Συμβάσεων που αφορούν το έργο της Διεύθυνσης, καθώς και την ορθή κοστολόγηση των έργων Πληροφορικής που αναπτύσσονται με ίδιες δυνάμεις ή ανατίθενται σε εξωτερικούς αναδόχους.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Συντονίζει
 - ✓ την καταγραφή, τη βελτίωση και την προτυποποίηση των διαδικασιών, των λειτουργιών και των δράσεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης,
 - ✓ τις εργασίες κοστολόγησης, προϋπολογιστικά και απολογιστικά για δράσεις που υλοποιούνται με ίδιες δυνάμεις ή με εξωτερικούς αναδόχους.
- Εξασφαλίζει τα απαιτούμενα υλικά και εργαλεία για την υιοθέτηση και παρακολούθηση μεθοδολογιών διασφάλισης ποιότητας στα έργα και στις δράσεις της Διεύθυνσης.
- Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει αρμοδιότητες για τη σύνταξη εκθέσεων παρακολούθησης Δράσεων και Συμφωνιών της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης για τη διασφάλιση του ελάχιστου εγγυημένου επιπέδου υπηρεσιών από και προς τη Διεύθυνση, στη διαδικασία διαχείρισης αλλαγών και υλοποίησης νέων έργων.
- Επικοινωνεί:
 - ✓ με τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.) σε σχέση με την ορθή καταγραφή και παρακολούθηση των στόχων και δράσεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης
 - ✓ με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων και Διοικητικής Υποστήριξης(Γ.Γ.Π.Σ.&Δ.Υ.)σε σχέση με την αποδοτική χρήση των τεχνολογικών υποδομών,
 - ✓ με τη Φορολογική και Τελωνιακή Ακαδημία και κάθε άλλη αρμόδια υπηρεσία, προκειμένου να διασφαλιστεί η κατάλληλη εκπαίδευση του προσωπικού για τη διαρκή βελτίωση των παρεχόμενων από τη Διεύθυνση υπηρεσιών.
- 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.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί περιοδικά το πληροφοριακό σύστημα Ο.Π.Σ.Κ.Υ.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και **πιεστικών** χρονικών προθεσμιών (ανελαστικά χρονικά όρια παράδοσης αναφορών και επαφή με εσωτερικό κοινό η/και εξωτερικούς φορείς σε περιπτώσεις **αυξημένης** δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και **ενδεδειγμένη** γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ κατά προτίμηση Πληροφορικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών Πληροφορικής κατεύθυνσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση θεμάτων ανάλυσης, προγραμματισμού, ανάπτυξης λογισμικού και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση θεμάτων διαχείρισης έργων Πληροφορικής ή / και κατοχή αντίστοιχου μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ή δεύτερος τίτλος σπουδών σε αντικείμενο πληροφορικής ή οικονομικό ή διοικητικό.
- Επιχειρησιακή γνώση των αντικειμένων του Τμήματος.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος IB' Διασφάλισης Ποιότητας Διαδικασιών, Παρακολούθησης Συμφωνιών και Κωστολόγησης Εφαρμογών				
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				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

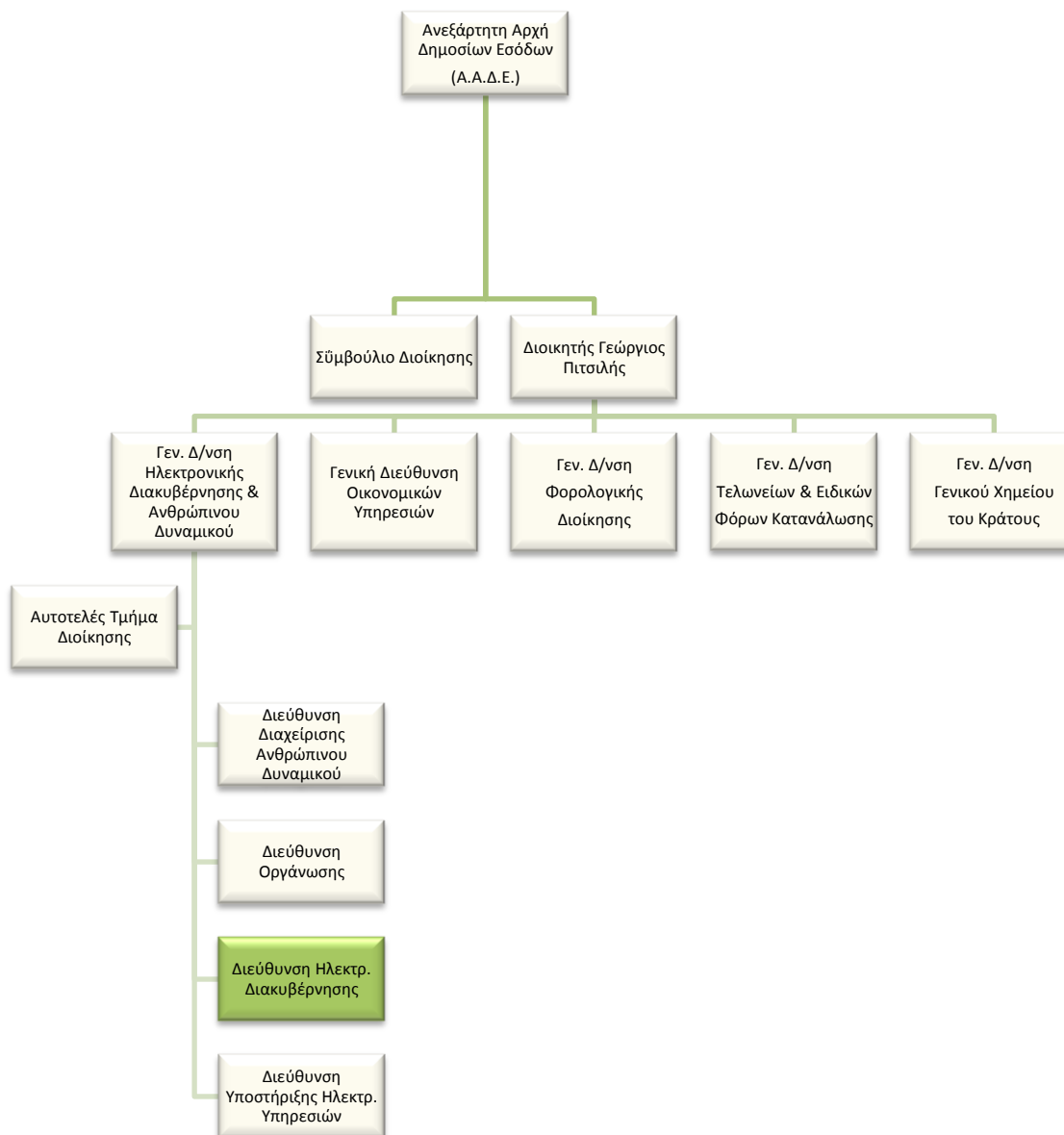
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος θέσης εργασίας: Υπάλληλος Διοικητικής Μέριμνας και Παρακολούθησης Διαδικασιών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης .

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα ΙΒ΄ - Διασφάλισης Ποιότητας Διαδικασιών, Παρακολούθησης Συμφωνιών και Κοστολόγησης Εφαρμογών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος ΙΒ΄ της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διαχείριση, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης, των διαδικασιών, των λειτουργιών και των δράσεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης, η παρακολούθηση των εν ισχύ δημόσιων συμβάσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και η μέριμνα για την έγκαιρη υλοποίηση τυχόν απαιτούμενων διοικητικών ενεργειών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος

- Παρακολουθεί και επεμβαίνει στις διαδικασίες, λειτουργίες και δράσεις της Διεύθυνσης, για τη διασφάλιση της ποιότητας αυτών.
- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που απαιτούνται για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση των συμβάσεων συντήρησης των εφαρμογών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης
 - για την επίσπευση της διαδικασίας συμπλήρωσης των εντύπων παρακολούθησης Στόχων – Δράσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης,
 - για το σχεδιασμό, τη διοργάνωση και την υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Επικοινωνεί με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Υ. σε σχέση με τις διαδικασίες προμήθειας υλικού και λογισμικού Η/Υ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Πληροφοριακό Σύστημα Ο.Π.Σ.Κ.Υ.

Συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας περιβάλλοντος συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με **τρία (3) έτη** σχετική εμπειρία.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Επιχειρησιακή γνώση – εμπειρία του αντικειμένου του Τμήματος.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Επικοινωνιακές και οργανωτικές ικανότητες.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Διοικητικής Μέριμνας και Παρακολούθησης Διαδικασιών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση Προδιαγραφών και Σεναρίων Ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

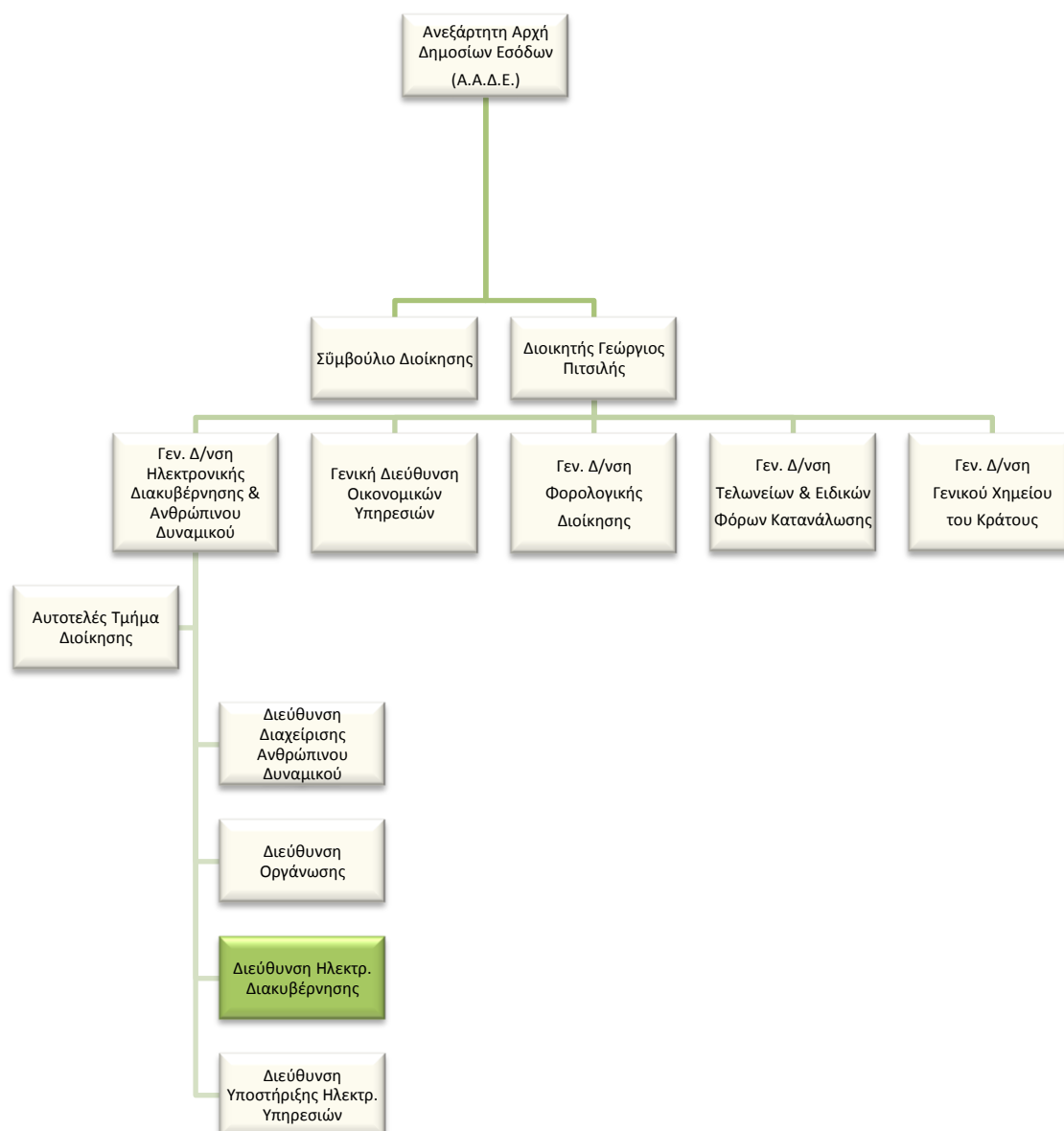
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

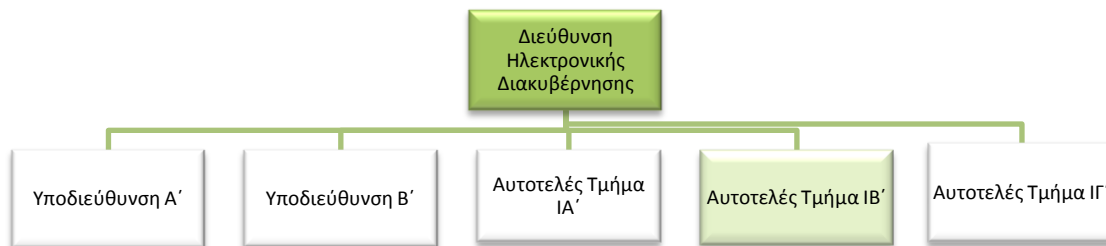
Τίτλος της θέσης εργασίας: Τεχνικός Αναλυτής Διαδικασιών και Κόστους Εφαρμογών Η/Υ.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα ΙΒ' - Διασφάλισης Ποιότητας Διαδικασιών, Παρακολούθησης Συμφωνιών και Κοστολόγησης Εφαρμογών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος ΙΒ' της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο σχεδιασμός και η διαχείριση, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης, των διαδικασιών, των λειτουργιών και των δράσεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης, όπως και η μέριμνα για την ορθή, σύμφωνα με διεθνή και εθνικά πρότυπα, κοστολόγηση των έργων Πληροφορικής που αναπτύσσονται με ίδιες δυνάμεις ή ανατίθενται σε εξωτερικούς αναδόχους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος

- Αναζητά και μελετά τη διεθνή βιβλιογραφία, σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος, προκειμένου να ενημερώνεται για τις σύγχρονες μεθοδολογίες κοστολόγησης πληροφοριακών συστημάτων και προτυποποίησης διαδικασιών, που συμβαδίζουν με τα εθνικά και διεθνή πρότυπα. Συμμετέχει σε συνέδρια, ημερίδες και συζητήσεις με άλλους φορείς, σε σχέση με τα αντικείμενα αυτά.
- Συμμετέχει σε Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας παρακολούθησης και ελέγχου υλοποίησης πληροφοριακών συστημάτων από αναδόχους έργων ιδιωτικού τομέα.
- Αναλύει τις εκάστοτε προδιαγραφές πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών λογισμικού, σχεδιάζει τις αναφερόμενες ανάγκες σε υλικούς και ανθρώπινους πόρους και, σε συνεργασία με τους Επιχειρησιακούς Αναλυτές Διαδικασιών και Κόστους Εφαρμογών Η/Υ του Τμήματος, προβαίνει σε αντίστοιχη εκτίμηση κόστους για την Υπηρεσία.
- Μεριμνά για την καταγραφή, τη βελτίωση και την προτυποποίηση των διαδικασιών, των λειτουργιών και των δράσεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης.

- Συμμετέχει στο σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί:
 - με τους Αναλυτές – Προγραμματιστές Εφαρμογών Η/Υ, με τους Προγραμματιστές Εφαρμογών Η/Υ και τους Επιχειρησιακούς Αναλυτές Εφαρμογών Η/Υ της Διεύθυνσης,
 - με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γ.Γ.Π.Σ.&Δ.Υ. για θέματα που αφορούν στα χρησιμοποιούμενα εργαλεία λογισμικού και τις Βάσεις Δεδομένων,
 - με τη Δ/ση Στρατηγικού Σχεδιασμού, με τη Γενική Δ/ση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού και άλλες υπηρεσίες σε σχέση με τις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε. και της μετέπειτα παρακολούθησης δράσεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης,
 - με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Υ. σε σχέση με τις διαδικασίες προμήθειας υλικού και λογισμικού Η/Υ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Πληροφοριακό Σύστημα Ο.Π.Σ.Κ.Υ. και Πληροφοριακά Συστήματα Α.Α.Δ.Ε..

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (ανελαστικά χρονικά όρια παράδοσης αναφορών και διεκπεραίωσης υποθέσεων προμηθειών).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. σχολών Πληροφορικής της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο Πληροφορικής κατεύθυνσης ή με κατάταξη στον κλάδο ΠΕ/ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ/ΤΕ Μηχανικών με ειδίκευση σε γνωστικό αντικείμενο συναφές προς την Πληροφορική.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων ανάλυσης, προγραμματισμού, ανάπτυξης λογισμικού και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών, όπως και διαχείρισης έργων Πληροφορικής, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε..
- Πρόσθετη κατάρτιση σε θέματα διαχείρισης έργων.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές αντικείμενο.
- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Οργανωτικές και επικοινωνιακές ικανότητες.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Τεχνικός Αναλυτής Διαδικασιών και Κόστους Εφαρμογών Η/Υ.				
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				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση Προδιαγραφών και Σεναρίων Ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

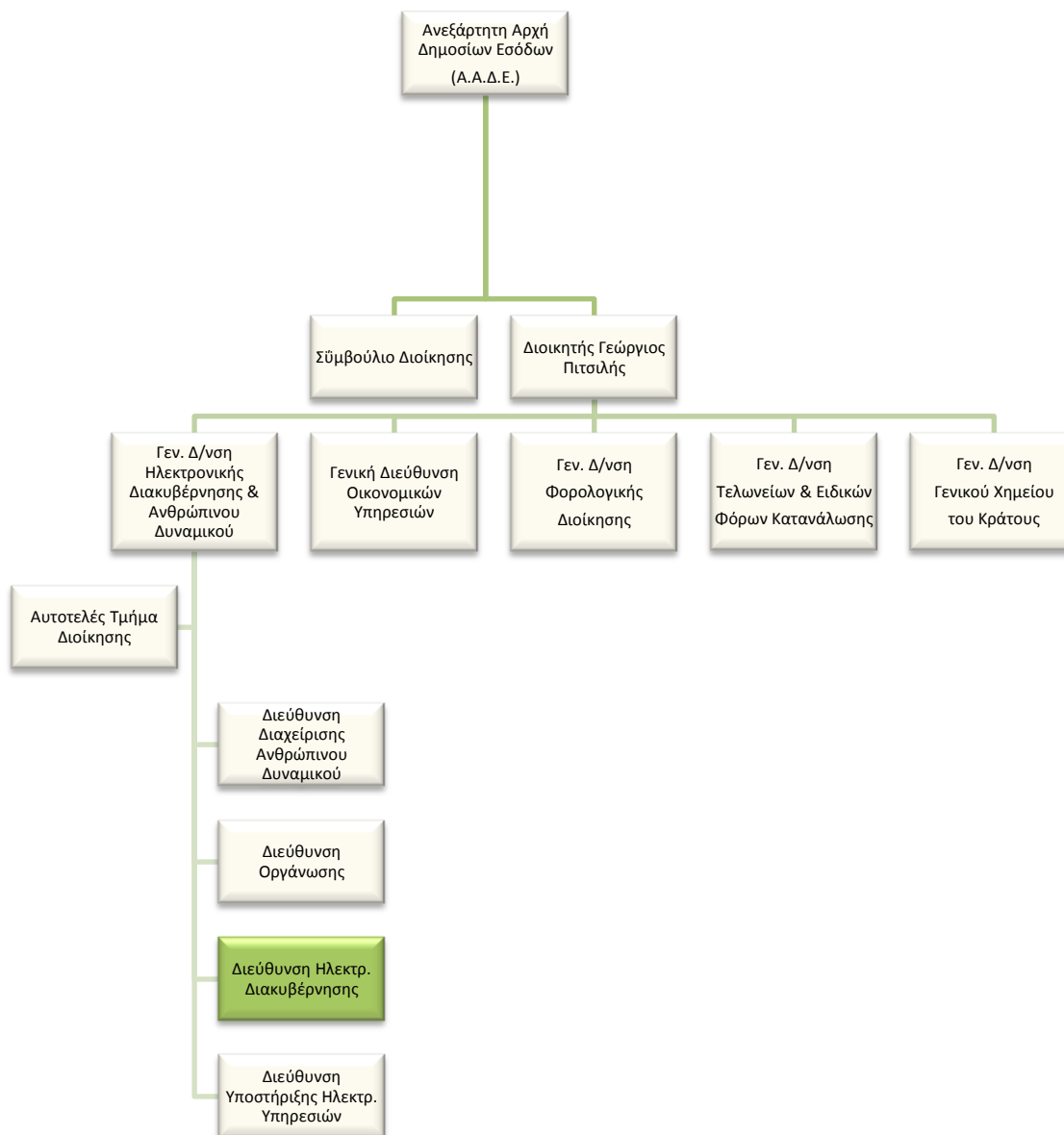
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος θέσης εργασίας: Επιχειρησιακός Αναλυτής Διαδικασιών και Κόστους Εφαρμογών Η/Υ.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης .

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα ΙΒ΄ - Διασφάλισης Ποιότητας Διαδικασιών, Παρακολούθησης Συμφωνιών και Κοστολόγησης Εφαρμογών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος ΙΒ΄ της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο σχεδιασμός και η διαχείριση, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης, των διαδικασιών, των λειτουργιών και των δράσεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης, όπως και η μέριμνα για την ορθή, σύμφωνα με διεθνή και εθνικά πρότυπα, κοστολόγηση των έργων Πληροφορικής που αναπτύσσονται με ίδιες δυνάμεις ή ανατίθενται σε εξωτερικούς αναδόχους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος

- Αναζητά και μελετά τη διεθνή βιβλιογραφία, σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος, προκειμένου να ενημερώνεται για τις σύγχρονες μεθοδολογίες κοστολόγησης πληροφοριακών συστημάτων και προτυποποίησης διαδικασιών, που συμβαδίζουν με τα εθνικά και διεθνή πρότυπα. Συμμετέχει σε συνέδρια, ημερίδες και συζητήσεις με άλλους φορείς, σε σχέση με τα αντικείμενα αυτά.
- Συμμετέχει σε Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας παρακολούθησης και ελέγχου υλοποίησης πληροφοριακών συστημάτων από αναδόχους έργων ιδιωτικού τομέα.
- Συνεργάζεται με τους Τεχνικούς Αναλυτές Διαδικασιών και Κόστους Εφαρμογών Η/Υ του Τμήματος, προκειμένου να καταρτίσει κοστολόγιο των έργων Πληροφορικής που αναπτύσσονται με ίδιες δυνάμεις ή ανατίθενται σε εξωτερικούς αναδόχους.
- Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης
 - ✓ για την επίσπευση της διαδικασίας συμπλήρωσης των εντύπων παρακολούθησης Στόχων – Δράσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης,
 - ✓ για τη μακροσκοπική παρακολούθηση των εν ισχύ δημοσίων συμβάσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και την έγκαιρη υλοποίηση τυχόν απαιτούμενων διοικητικών ενεργειών.
- Επικοινωνεί:

- ✓ με τη Δ/νση Στρατηγικού Σχεδιασμού, με τη Γενική Δ/νση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού και άλλες υπηρεσίες για την κατάρτιση του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε. και την μετέπειτα παρακολούθηση Στόχων –Δράσεων,
- ✓ με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Υ. σε σχέση με τις διαδικασίες προμήθειας υλικού και λογισμικού Η/Υ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Πληροφοριακό Σύστημα Ο.Π.Σ.Κ.Υ. και Πληροφοριακά Συστήματα Α.Α.Δ.Ε..

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (ανελαστικά χρονικά όρια παράδοσης αναφορών και διεκπεραίωσης υποθέσεων προμηθειών)

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές αντικείμενο.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση θεμάτων διαχείρισης έργων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον διετή εμπειρία σε αντίστοιχη θέση εργασίας ή / και κατοχή αντίστοιχου μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών ή σχετικής πιστοποίησης.
- 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.).
- Ικανότητες οργάνωσης και επικοινωνίας.
- Κριτική σκέψη, αναλυτική ικανότητα.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Επιχειρησιακός Αναλυτής Διαδικασιών και Κόστους Εφαρμογών Η/Υ.				
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				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση Προδιαγραφών και Σεναρίων Ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

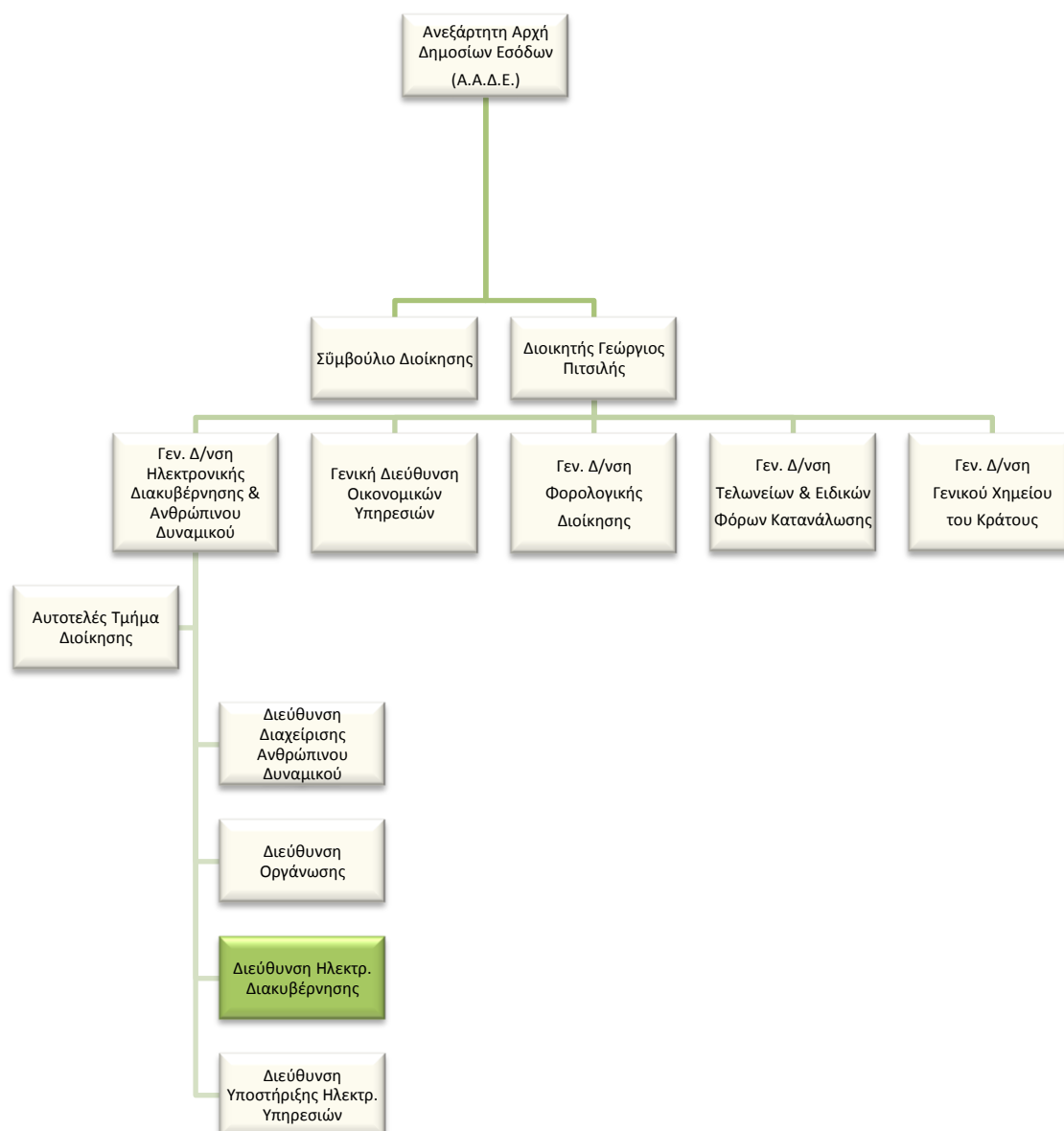
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

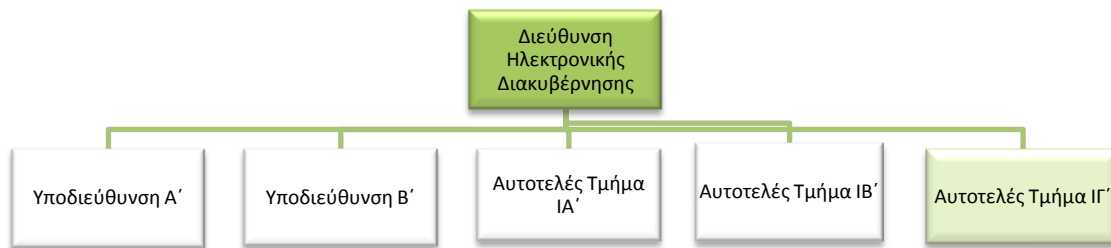
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος ΙΓ' Διοικητικής Μέριμνας, Υποδοχής Αιτημάτων και Διασφάλισης Νομιμότητας Διαδικασιών

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

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα ΙΓ' - Διοικητικής Μέριμνας, Υποδοχής Αιτημάτων και Διασφάλισης Νομιμότητας Διαδικασιών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

- Την έγκαιρη, αποτελεσματική και στο πλαίσιο της νομιμότητας, εξυπηρέτηση των αιτημάτων εσωτερικών και εξωτερικών φορέων για την παροχή ηλεκτρονικών υπηρεσιών, στατιστικών ή άλλων στοιχείων που φυλάσσονται στα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε.
- Την διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Δ/σης και την υποστήριξη των μελών συλλογικών οργάνων που λειτουργούν για τις ανάγκες της.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του (18 άτομα).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα εσωτερικών και εξωτερικών φορέων που αφορούν στην παροχή ηλεκτρονικών υπηρεσιών, στατιστικών ή άλλων στοιχείων και πληροφοριών που φυλάσσονται στα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε.

- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την πορεία ικανοποίησης των αιτημάτων παροχής υπηρεσιών και στοιχείων σε τρίτους, σε συνεργασία με τα λοιπά Τμήματα της Δ/νσης.
- Μεριμνά για τη συνεργασία με τις επιχειρησιακές Δ/νσεις της Α.Α.Δ.Ε. και την υποβολή ερωτήσεων προς το Ν.Σ.Κ. ή την Α.Π.Δ.Π.Χ. ή άλλο δημόσιο φορέα, σε όσες περιπτώσεις αιτημάτων απαιτούν ειδικότερη νομική διερεύνηση.
- Συντονίζει τις διαδικασίες ανταλλαγής πληροφοριών μέσω του συστήματος πληροφόρησης για την εσωτερική αγορά της Ε.Ε. (IMI)
- Μεριμνά και συντονίζει τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης, των Υποδιευθύνσεων και των Τμημάτων της.
- Μεριμνά για την υποβολή προτάσεων με στόχο την καθιέρωση διαδικασιών και τη δημιουργία και ενημέρωση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Δ/νσης.
- Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει αρμοδιότητες για τη συγκέντρωση τεκμηριωτικού υλικού και τη δημιουργία εγχειριδίων – οδηγών – προτύπων για την υποστήριξη των μελών συλλογικών οργάνων που λειτουργούν για τις ανάγκες της Δ/νσης.
- Αναθέτει αρμοδιότητες για την τήρηση πρακτικών των σημαντικών συναντήσεων εργασίας, καθ' υπόδειξη του Προϊσταμένου της Δ/νσης.
- Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει αρμοδιότητες για τη δημιουργία και ενημέρωση αρχείου νόμων, αποφάσεων και εγκυκλίων διοικητικού ενδιαφέροντος, για την υποστήριξη της υπηρεσιακής δράσης των υπαλλήλων της Δ/νσης.
- 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.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί τα πληροφοριακά συστήματα Ο.Π.Σ.Κ.Υ. (Livelink για τη διαχείριση της αλληλογραφίας) και ERMHS (για τη διαχείριση του παρουσιολογίου του προσωπικού) και έχει πρόσβαση σε πιστοποιημένες βάσεις νομικού περιεχομένου.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον φόρτου και **πιεστικών** απαιτήσεων(επαφή με εσωτερικούς και εξωτερικούς φορείς σε περιπτώσεις **αυξημένης** δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και **ενδεδειγμένη** γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ κατά προτίμηση Νομικών ή Διοικητικών Επιστημών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών Νομικής ή Διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Επιχειρησιακή γνώση σε αντικείμενα αρμοδιότητας της Δ/νσης ή/και του Τμήματος.
- **Ενδεδειγμένη γνώση** και κατανόηση θεμάτων διοικητικού ενδιαφέροντος που σχετίζονται με τον Υπαλληλικό Κώδικα, τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας κ.λπ. καθώς και θεμάτων που σχετίζονται με τις διατάξεις περί φορολογικού απορρήτου και τις διατάξεις περί προστασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε.
- Κατάρτιση σε διαχείριση έργων.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Ι ΙΓ΄ Διοικητικής Μέριμνας, Υποδοχής Αιτημάτων και Διασφάλισης Νομιμότητας Διαδικασιών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

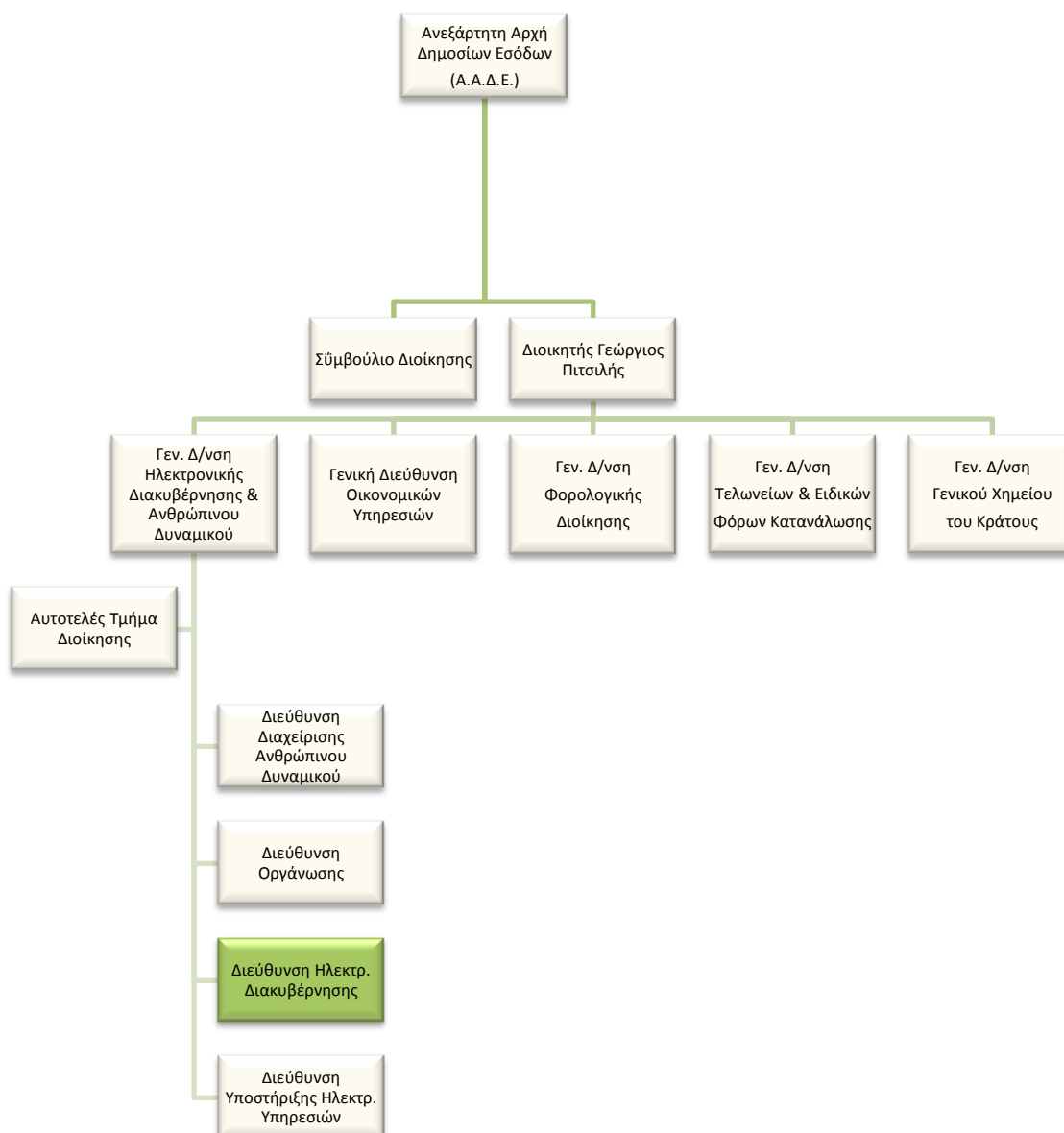
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

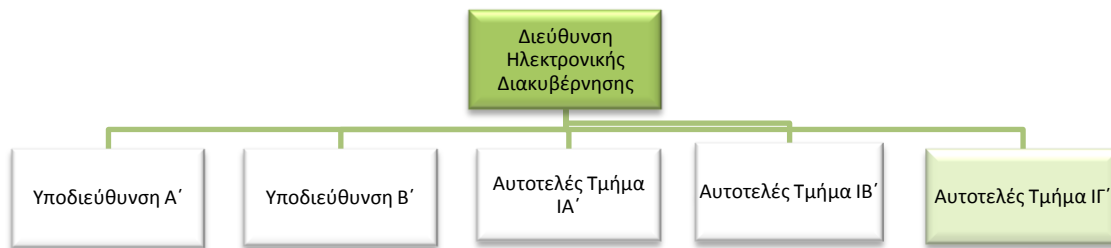
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα ΙΓ' – Διοικητικής Μέριμνας, Υποδοχής Αιτημάτων και Διασφάλισης Νομιμότητας Διαδικασιών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος ΙΓ' της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η νομική υποστήριξη της Διεύθυνσης σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της και, ιδίως, η νομική υποστήριξη του Τμήματος για τη διασφάλιση της νομιμότητας παροχής στατιστικών ή άλλων στοιχείων που φυλάσσονται στα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε. σε εσωτερικούς και εξωτερικούς φορείς, σύμφωνα με το νομικό πλαίσιο του φορολογικού και τελωνειακού απορρήτου και της προστασίας προσωπικών δεδομένων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Ελέγχει τη νομιμότητα παροχής στατιστικών ή άλλων στοιχείων που φυλάσσονται στα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε. σε εσωτερικούς και εξωτερικούς φορείς, σύμφωνα με το νομικό πλαίσιο του φορολογικού και τελωνειακού απορρήτου και της προστασίας προσωπικών δεδομένων.
- Ελέγχει τη νομιμότητα παροχής ηλεκτρονικών υπηρεσιών διαλειτουργικότητας σε φορείς και υπηρεσίες, σύμφωνα με το νομικό πλαίσιο του φορολογικού και τελωνειακού απορρήτου και της προστασίας προσωπικών δεδομένων.
- Εισηγείται ερωτήματα προς το Ν.Σ.Κ. και την Α.Π.Δ.Π.Χ. για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Μεριμνά για τη δημιουργία και ενημέρωση αρχείου νόμων, δικαστικών αποφάσεων και γνωμοδοτήσεων του Ν.Σ.Κ. και της Α.Π.Δ.Π.Χ. για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνδράμει τους υπαλλήλους της Δ/σης στη σύνταξη, σε συνεργασία με τις επιχειρησιακές Δ/σεις της Α.Α.Δ.Ε. ή με τρίτους φορείς, εγκυκλίων και αποφάσεων που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης και με το Αυτοτελές Γραφείο Ασφάλειας της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

- Μελετά, παρέχει απόψεις και συμβουλές για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Δ/σης, σύμφωνα με την εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία περί ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.
- Μελετά, παρέχει απόψεις και συμβουλές αναφορικά με νομικά ζητήματα που ανακύπτουν κατά τη σύναψη και εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων αρμοδιότητας της Δ/σης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- LIVELINK
- Βάσεις νομικών δεδομένων

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο 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.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών / τελωνειακών αντικειμένων και της φορολογικής / τελωνειακής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία στα αντικείμενα της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών στη Νομική Επιστήμη.
- Εμπειρία σε πληροφοριακά συστήματα.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική/τελωνειακή νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

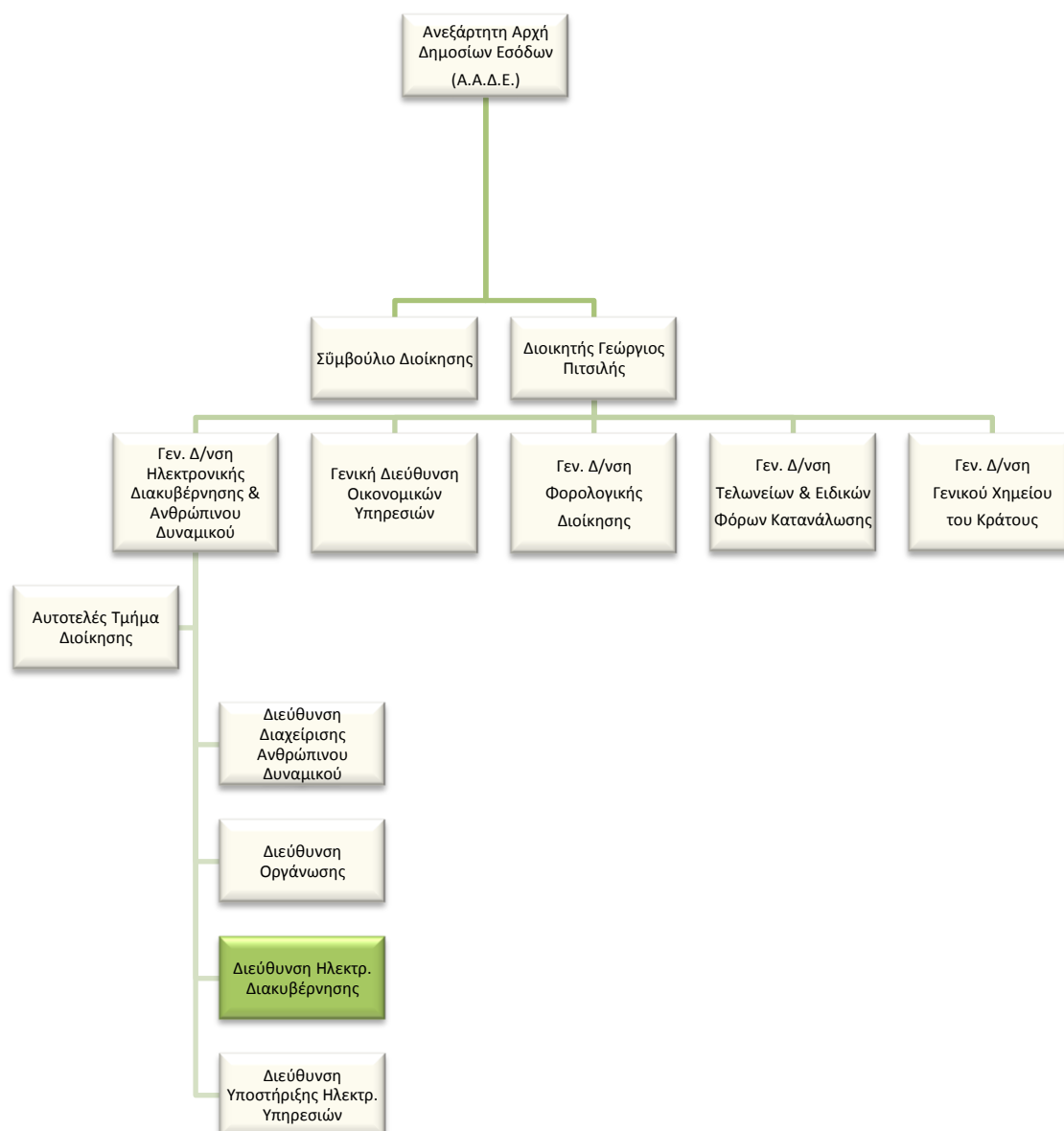
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Διοικητικής Μέριμνας.

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

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα ΙΓ' - Διοικητικής Μέριμνας, Υποδοχής Αιτημάτων και Διασφάλισης Νομιμότητας Διαδικασιών .

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος ΙΓ' της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η υποστήριξη της Δ/σης σε οριζόντια θέματα διοικητικής δράσης, όπως αυτά προσδιορίζονται στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας καθώς και η μέριμνα και η ανάληψη δράσεων για την εφαρμογή των αρμοδιοτήτων του Τμήματος που σχετίζονται με αυτά.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος

- Συγκεντρώνει υλικό τεκμηρίωσης και συγγράφει εγχειρίδια– οδηγούς – πρότυπα για την υποστήριξη των μελών συλλογικών οργάνων που λειτουργούν για τις ανάγκες της Δ/σης, υπό την καθοδήγηση του Προϊσταμένου.
- Δημιουργεί και ενημερώνει αρχείο νόμων, αποφάσεων και εγκυκλίων διοικητικού ενδιαφέροντος για την υποστήριξη της υπηρεσιακής δράσης των υπαλλήλων της Δ/σης, υπό την καθοδήγηση του Προϊσταμένου.
- Καταγράφει συστηματικά τα εισερχόμενα περιοδικά και έκτακτα αιτήματα εσωτερικών και εξωτερικών φορέων για την παροχή ηλεκτρονικών υπηρεσιών, στατιστικών ή άλλων στοιχείων που φυλάσσονται στα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε., παρακολουθεί την πορεία υλοποίησής τους και εξάγει σχετικές στατιστικές αναφορές.
- Μελετά, διερευνά και παρέχει απόψεις και συμβουλές για την επίλυση ειδικών θεμάτων διοικητικού ενδιαφέροντος για όλα τα Τμήματα της Δ/σης.
- Τηρεί πρακτικά για τις σημαντικές συναντήσεις εργασίας του Προϊσταμένου της Δ/σης, υπό την καθοδήγησή του.
- Διοργανώνει ενημερωτικές ημερίδες για την παρουσίαση των εφαρμογών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Livelink, O.T.R.S. (Σύστημα Διαχείρισης της Επικοινωνίας με τις Υπηρεσίες), πιστοποιημένες βάσεις νομικών δεδομένων.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με **ενδεδειγμένη** γνώση και κατανόηση των διοικητικών αντικειμένων, η οποία αποδεικνύεται από **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή
- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με **ενδεδειγμένη** γνώση και κατανόηση των διοικητικών αντικειμένων, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση 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 οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Επιχειρησιακή γνώση – εμπειρία σε ένα ή περισσότερα από τα αντικείμενα της Δ/νσης.
- 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.).
- Επικοινωνιακές και οργανωτικές ικανότητες.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Διοικητικής Μέριμνας Αυτοτελούς Τμήματος ΙΓ' - Διοικητικής Μέριμνας, Υποδοχής Αιτημάτων και Διασφάλιση Νομιμότητας Διαδικασιών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Διοικητικές Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

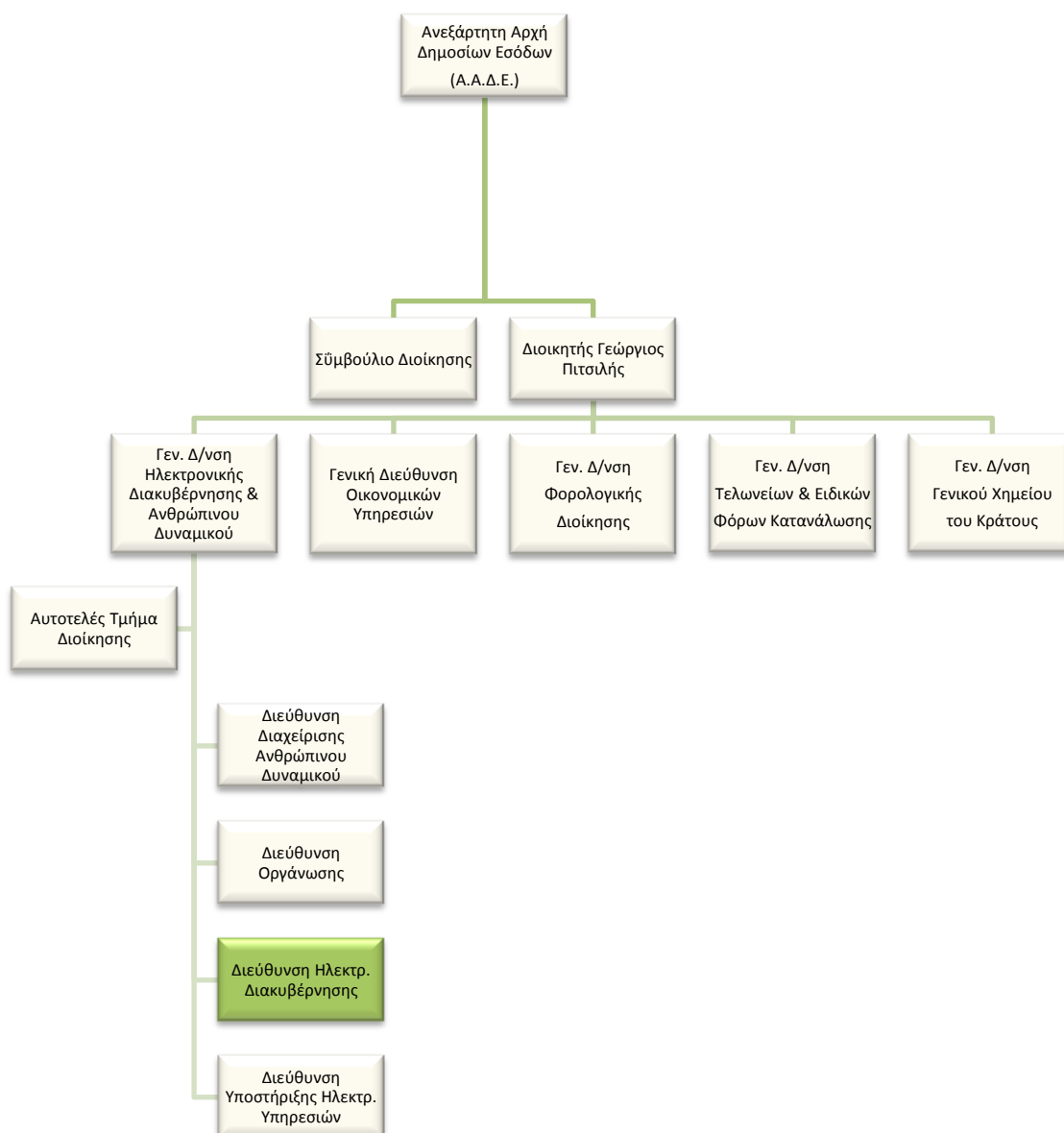
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

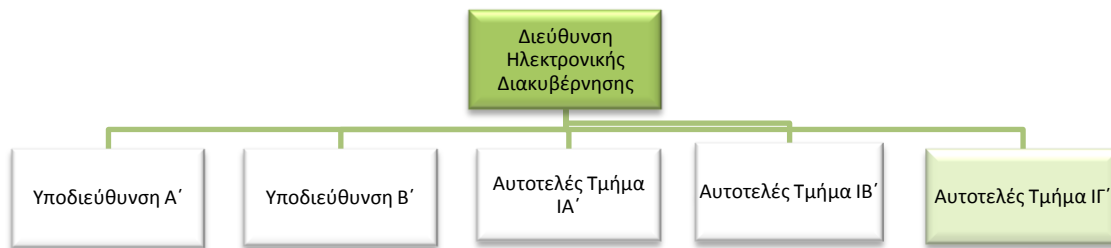
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης

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

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα ΙΓ' - Διοικητικής Μέριμνας, Υποδοχής Αιτημάτων και Διασφάλισης Νομιμότητας Διαδικασιών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος ΙΓ' της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, των Υποδιευθυντών και των Προϊσταμένων των Τμημάτων κατά περίπτωση, καθώς και η διαχείριση των διοικητικών θεμάτων προσωπικού των υπαλλήλων της Διεύθυνσης/Τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος

- Διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Διεύθυνσης.
- Καταρτίζει και παρακολουθεί το ημερήσιο πρόγραμμα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, των Υποδιευθύνσεων και των Τμημάτων.
- Διαχειρίζεται όλες τις τηλεφωνικές κλήσεις που αφορούν στη Διεύθυνση.
- Τηρεί και παρακολουθεί όλα τα απαραίτητα έγγραφα και ηλεκτρονικά αρχεία που αφορούν σε θέματα προσωπικού της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για τη γραμματειακή υποστήριξη των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί την ημερήσια παρουσία των υπαλλήλων της Δ/νσης και ενημερώνει το σύστημα διαχείρισης κανονικών, αναρρωτικών, υπηρεσιακών και λοιπών αδειών απουσίας.
- Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό δαπανών της Διεύθυνσης/Υποδιεύθυνσης/Τμήματος όσον αφορά στις προμήθειες και στη σύναψη συμβάσεων συνεργασίας με τρίτους για την κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου που υποστηρίζει.
- Μεριμνά για την καταγραφή των έκτακτων απαιτήσεων προμήθειας προϊόντων ή ανάθεσης υπηρεσιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης/Υποδιεύθυνσης/Τμήματος και

την κατά αρμοδιότητα υποβολή των σχετικών αιτημάτων, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου που υποστηρίζει.

- Μεριμνά για τη συγκέντρωση των εκπαιδευτικών αναγκών της Διεύθυνσης/Υποδιεύθυνσης/Τμήματος και την υποβολή τους αρμοδίως, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου που υποστηρίζει.
- Μεριμνά για την έγκαιρη απάντηση Ερωτήσεων ή/και Επερωτήσεων στο πλαίσιο του Κοινοβουλευτικού Ελέγχου, με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου που υποστηρίζει.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Livelink, O.T.R.S. (Σύστημα Διαχείρισης της Επικοινωνίας με τις Υπηρεσίες), ΕΡΜΗΣ (Σύστημα Διαχείρισης Προσωπικού)

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (συχνή τηλεφωνική συνδιαλλαγή με κοινό και περιστασιακή με φορολογούμενους για θέματα των εφαρμογών της Δ/νσης.)

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Επιθυμητή Εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

ΠΡΟΦΙΛ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				