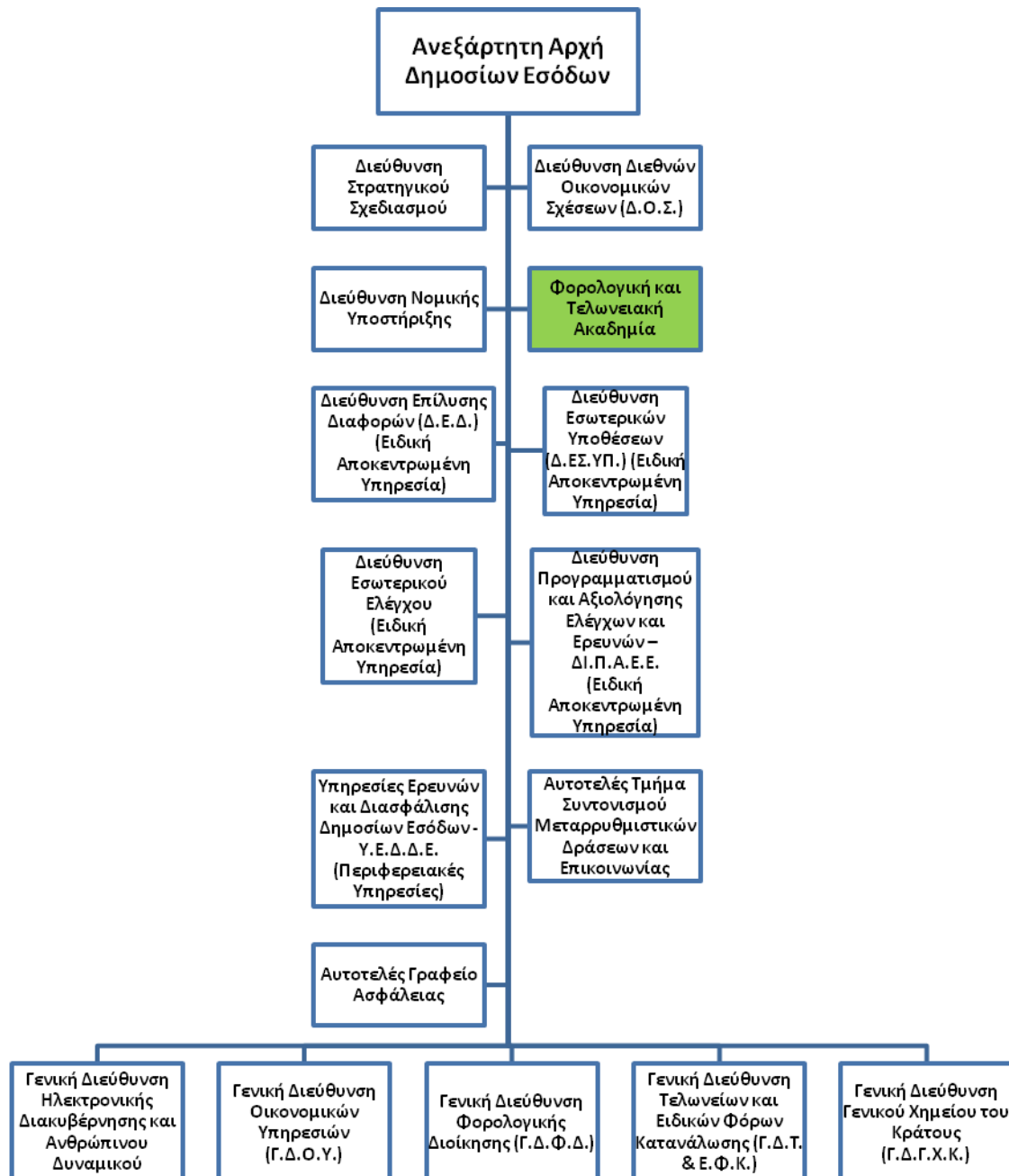


ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης.

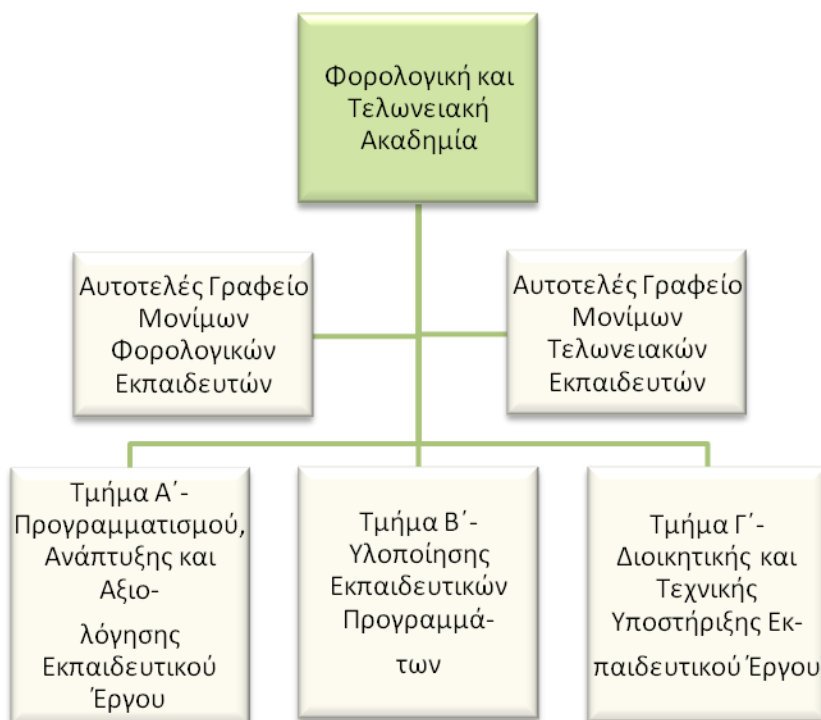
Διεύθυνση: Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία

Άμεσος Προϊστάμενος: Διοικητής Α.Α.Δ.Ε.



Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας είναι άμεσος προϊστάμενος των τριών Προϊσταμένων των τμημάτων της Διεύθυνσης και δύο Αυτοτελών Γραφείων όπως παρακάτω:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι να:

σχεδιάζει την στρατηγική της εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., να εποπτεύει την εφαρμογή της και να φροντίζει για την βελτιστοποίηση όλων των σχετικών διαδικασιών.

Ειδικές αρμοδιότητες

- Χαράσσει τις κατευθυντήριες γραμμές, συντονίζει, επιβλέπει τις διαδικασίες για:
 - την διαρκή ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού με την επιτυχή διάχυση της γνώσης και της πληροφορίας σε θέματα αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε..
 - τον σχεδιασμό της στρατηγικής της εκπαίδευσης.

- την ανίχνευση και η μελέτη των εκπαιδευτικών αναγκών του ανθρώπινου δυναμικού.
- τον σχεδιασμό και η υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Α.Α.Δ.Ε. σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή της.
- Διοικεί τη Διεύθυνσή του κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού που διοικεί (περίπου άτομα).
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Διευθυντή

- Επιβλέπει και συντονίζει τις διαδικασίες για:
 - την επιτυχή υποστήριξη, σε εκπαιδευτικό επίπεδο της εφαρμογής των μεταρρυθμιστικών δράσεων της Α.Α.Δ.Ε..
 - την ανίχνευση και την μελέτη των εκπαιδευτικών αναγκών του ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε.
 - τον σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης (ενημέρωσης, κατάρτισης, επιμόρφωσης και εξειδίκευσης) των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. και την μέριμνα για την πιστοποίηση αυτών,
 - τον σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης, ενημέρωσης και επιμόρφωσης μελών επιστημονικών και επαγγελματικών φορέων της χώρας, ιδιωτών, καθώς και υπαλλήλων άλλων Υπηρεσιών και Φορέων του Δημόσιου Τομέα, σε θέματα αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε..
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία για την μεταφορά τεχνογνωσίας και βέλτιστων πρακτικών σε πρότυπα που έχουν υιοθετηθεί επιτυχώς στη χώρα ή σε άλλες ευρωπαϊκές και λοιπές χώρες, με την οργάνωση, στην Ελλάδα και στο εξωτερικό, προγραμμάτων και δράσεων ενημέρωσης και ανταλλαγής τεχνογνωσίας και πληροφοριών, στα πλαίσια υλοποίησης προγραμμάτων της Ε.Ε. ή διακρατικών συμφωνιών παροχής τεχνικής βοήθειας και ανταλλαγής και εκπαίδευσης υπαλλήλων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την εκπόνηση μελετών, την διενέργεια επιστημονικών ερευνών, την ανάθεση της συγγραφής εγχειριδίων και εκπαιδευτικού υλικού, την πραγματοποίηση εκδόσεων σε αντικείμενα συναφή με τις δράσεις που αναπτύσσει η Ακαδημία, καθώς και την λειτουργία βιβλιοθήκης.

- Συντονίζει τις ενέργειες για την διοργάνωση ειδικών εκπαιδευτικών δράσεων με συναφή γνωστικά αντικείμενα για υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε., σε σύμπραξη με Εκπαιδευτικούς Φορείς και Ιδρύματα του δημόσιου ή του ιδιωτικού τομέα
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Ακαδημίας.
- 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) με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε, για τη διάγνωση και πληρέστερη ικανοποίηση των εκπαιδευτικών αναγκών τους και την αποτελεσματικότητα των δράσεων της Ακαδημίας β) με Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, Εκπαιδευτικούς η/και Επαγγελματικούς Φορείς για τον εμπλουτισμό των δράσεων της Ακαδημίας και δ) με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.) για την ανάπτυξη συνεργασίας σε εκπαιδευτικές δράσεις.

Εργαλεία:

LiveLink – Πλατφόρμες e-Learning

Ειδικές συνθήκες εργασίας:

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

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. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης
(κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης).
 - Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης
 - Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
 - Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
 - 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 Φορολογικής & Τελωνειακής Ακαδημίας				
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				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Εκπαίδευση Ενηλίκων				
4. Διαχείριση Εκπαιδευτικών δράσεων				
5. Αξιολόγηση Εκπαιδευτικών Αναγκών & Αποτελεσμάτων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

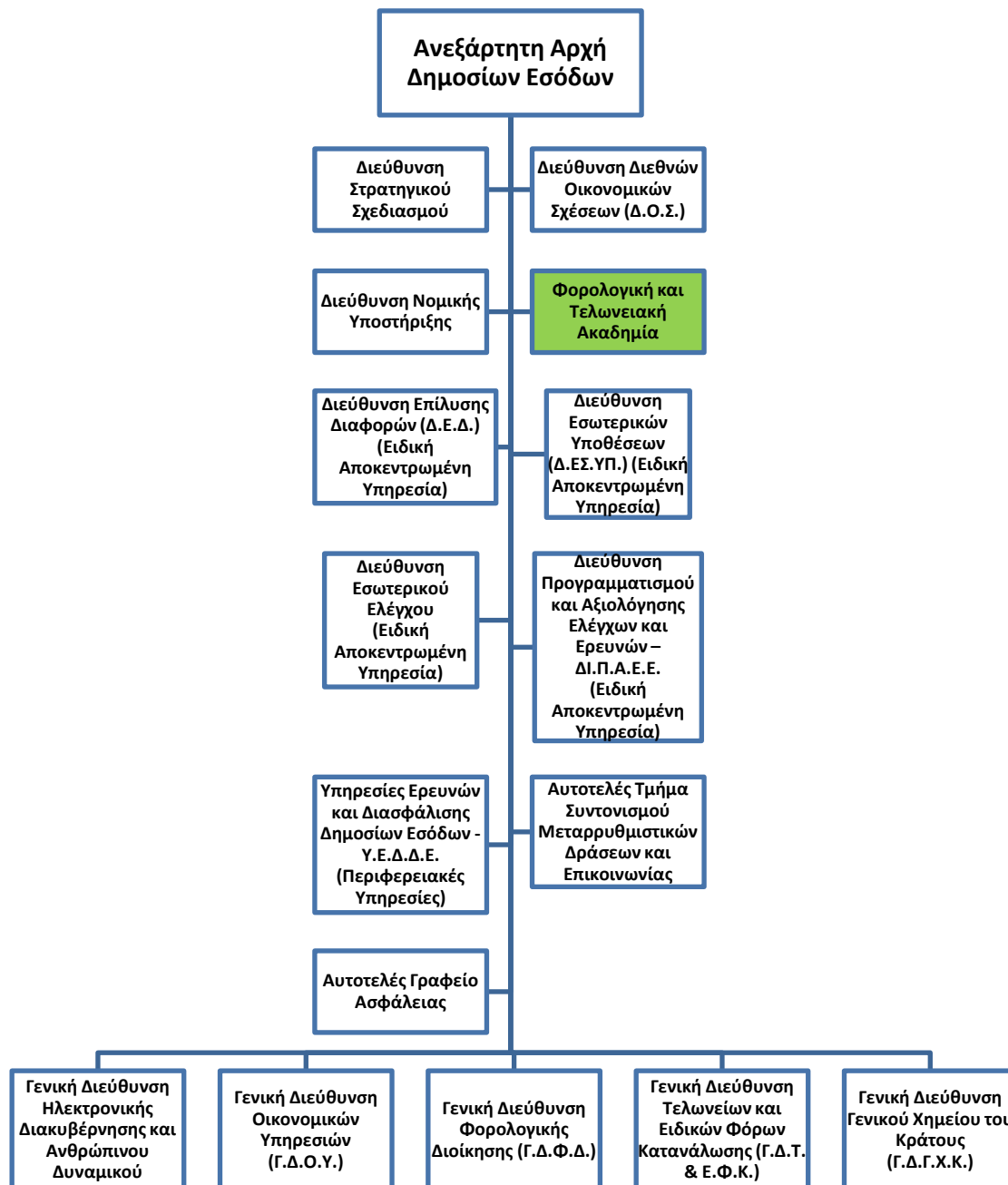
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

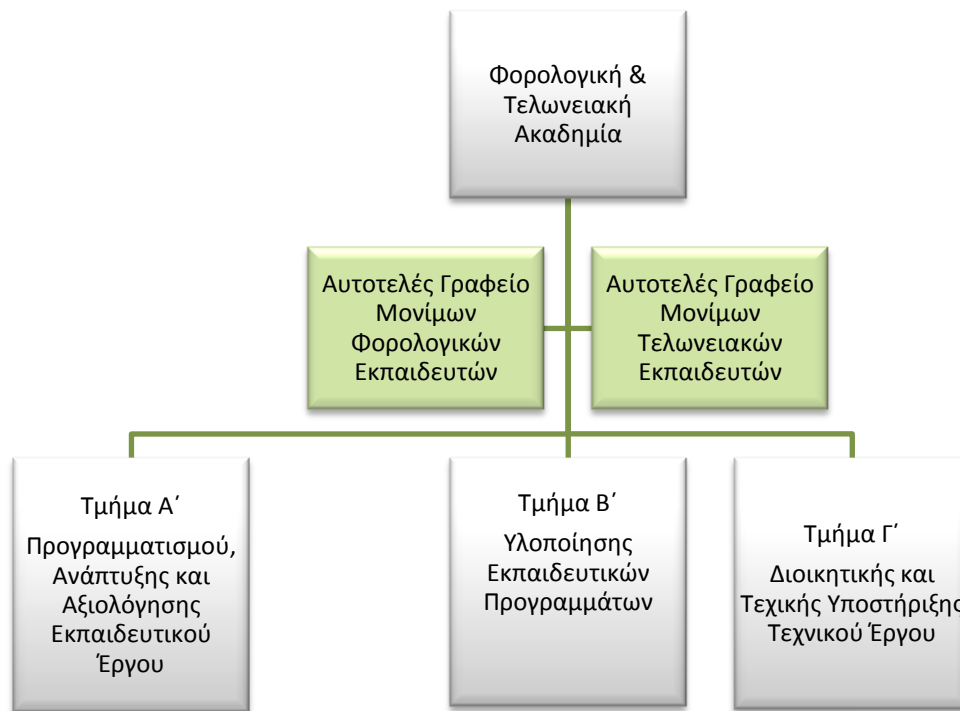
Τίτλος της θέσης εργασίας: Μόνιμος Εκπαιδευτής

Διεύθυνση: Φορολογική & Τελωνειακή Ακαδημία

Τμήμα: Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Φορολογικής & Τελωνειακή Ακαδημίας





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Μονίμου Εκπαιδευτή είναι να προετοιμάζει και να υλοποιεί εκπαιδευτικά προγράμματα, εφαρμόζοντας βέλτιστες μεθόδους εκπαίδευσης με βάση τις ανάγκες της Α.Α.Δ.Ε.

Καθήκοντα

- Διδάσκει τις θεματικές ενότητες που του ανατίθεται, τόσο στην αίθουσα, όσο και εξ αποστάσεως, σύμφωνα με τις γενικά αποδεκτές αρχές της εκπαίδευσης ενηλίκων.
- Συμμετέχει στον σχεδιασμό και στην κατάρτιση και την υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης (εξειδίκευσης, κατάρτισης, επιμόρφωσης και ενημέρωσης), τόσο στην αίθουσα, όσο και εξ αποστάσεως, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Εκτελεί τις απαραίτητες ενέργειες για την πιστοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, εφόσον αυτό απαιτείται.
 - Υποβάλλει εκθέσεις με απολογιστικά στοιχεία του εκπαιδευτικού του έργου και προτάσεις για νέα εκπαιδευτικά προγράμματα, καθώς και για ανασχεδιασμό των ήδη υπαρχόντων.
- Υποστηρίζει το έργο της ανίχνευσης των εκπαιδευτικών αναγκών του ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε..

- Προετοιμάζει την εισήγηση/παρουσίαση των θεματικών ενοτήτων των εκπαιδευτικών προγραμμάτων, που θα του ανατίθεται (τόσο στην αίθουσα όσο και εξ αποστάσεως).
- Συγγράφει το εκπαιδευτικό υλικό για τις θεματικές ενότητες που του ανατίθεται.
- Προετοιμάζει τις γραπτές εξετάσεις για την αξιολόγηση των γνώσεων και των δεξιοτήτων που αποκτώνται από την εκπαίδευση και την βαθμολόγηση των εκπαιδευομένων.
- Μεριμνά για την ενημέρωσή του σχετικά με όλες τις εξελίξεις στο αντικείμενο αρμοδιότητά του και φροντίδα για την επικαιροποίηση του εκπαιδευτικού υλικού.
- Επικοινωνεί
 - α) με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε, για τη διάγνωση και πληρέστερη ικανοποίηση των εκπαιδευτικών αναγκών τους και την αποτελεσματικότητα των δράσεών της Ακαδημίας β)
 - β) με Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, Εκπαιδευτικούς η/και Επαγγελματικούς Φορείς για τον εμπλουτισμό των δράσεων της Ακαδημίας και δ)
 - γ) με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.) για την ανάπτυξη συνεργασίας σε εκπαιδευτικές δράσεις.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

LiveLink – Πλατφόρμες e-Learning

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (διδασκαλία, προετοιμασία εκπαιδευτικού υλικού)

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

- 10ετή εμπειρία που συνοδεύεται από ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Επιθυμητή Εμπειρία

Εμπειρία σε θέματα εκπαίδευσης/κατάρτισης ενηλίκων

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- 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.
- Επικοινωνιακές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Μόνιμος Εκπαιδευτής				
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				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Εκπαίδευση Ενηλίκων				
4. Συγγραφή Εκπαιδευτικού υλικού				
5. Αξιολόγηση Εκπαιδευτικών Αναγκών & Αποτελεσμάτων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

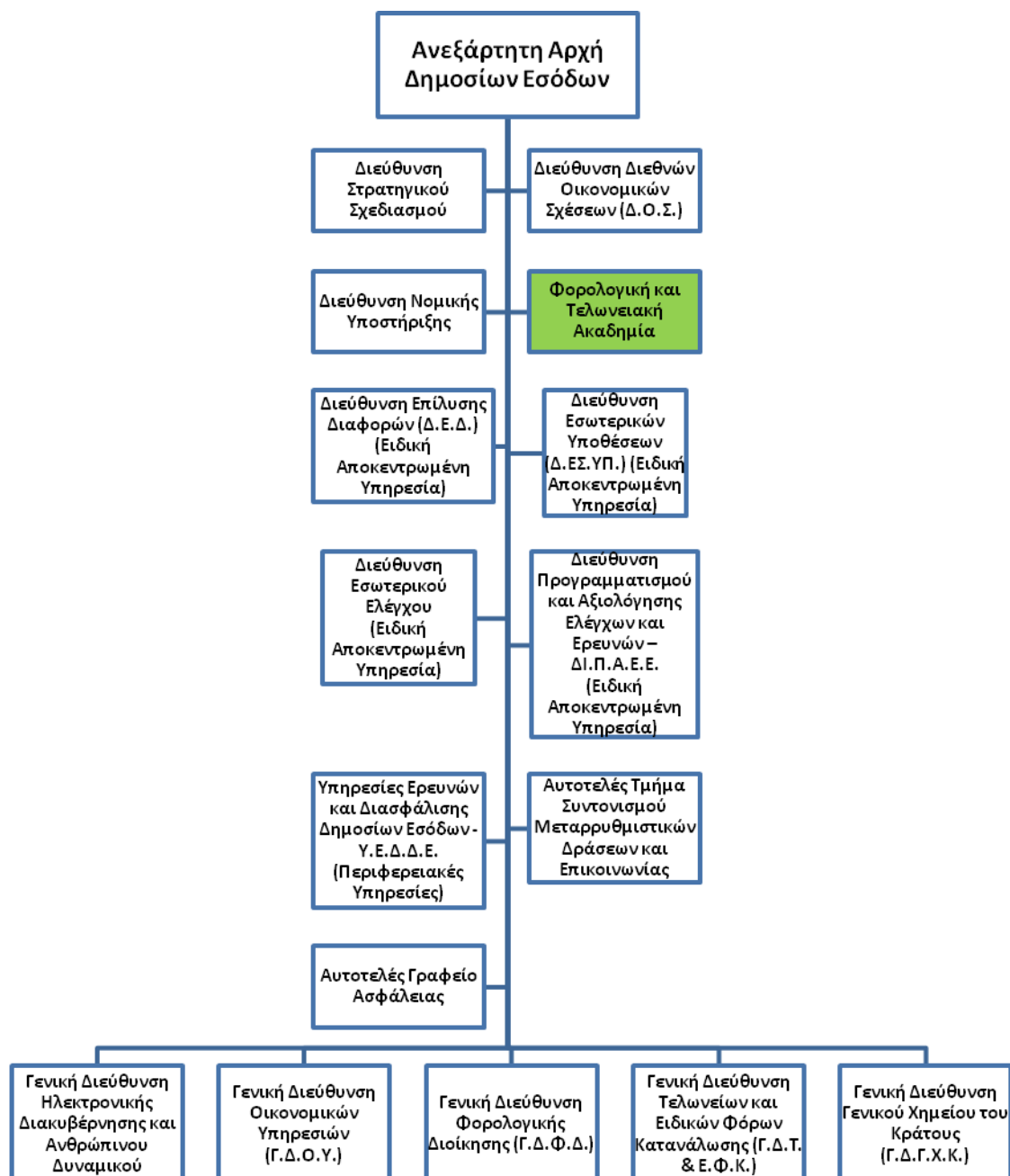
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Α' - Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου

Διεύθυνση: Φορολογική & Τελωνειακή Ακαδημία

Τμήμα: Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Φορολογικής & Τελωνειακής Ακαδημίας





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος Α΄ - Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου είναι να: ανιχνεύει τις εκπαιδευτικές ανάγκες του ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., να σχεδιάζει και να καταρτίζει προγράμματα εκπαίδευσης και να διαμορφώνει τους κανόνες και τις διαδικασίες της εκπαιδευτικής λειτουργίας.

Ειδικές 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, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και της υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο της Ακαδημίας.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Ακαδημίας, 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 τις ενέργειες για τον σχεδιασμό της στρατηγικής της εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., σε εφαρμογή του Στρατηγικού Σχεδίου και των Ετήσιων Επιχειρησιακών Σχεδίων αυτής, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Αυτοτελών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..
- Διαμορφώνει τους κανόνες και τις διαδικασίες της εκπαιδευτικής λειτουργίας, σύμφωνα με τις αρχές διαχείρισης ποιότητας, όπως συστημάτων επιλογής και αξιολόγησης εκπαιδευτών και εκπαιδευομένων, κατάρτισης μητρώου διδακτικού προσωπικού και πιστοποίησης των γνώσεων και των ικανοτήτων που αποκτώνται από την εκπαίδευση.
- Συντονίζει και παρέχει κατευθύνσεις για την ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών του Ανθρώπινου Δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., σε συνεργασία με την Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού και με τις Γενικές Διευθύνσεις και τις Αυτοτελείς Υπηρεσίες της Αρχής.
- Καταρτίζει και η επικαιροποιεί (όπου αυτό απαιτείται) τον προγραμματισμό εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες αυτής και τον υποβάλλει στον Διοικητή για έγκριση, καθώς και παρακολουθεί την υλοποίησή του.
- Σχεδιάζει και η καταρτίζει προγράμματα εκπαίδευσης (εξειδίκευσης, κατάρτισης, επιμόρφωσης και ενημέρωσης), σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, τόσο για το ανθρώπινο δυναμικό της Α.Α.Δ.Ε. όσο και για μέλη επιστημονικών και επαγγελματικών φορέων της χώρας, ιδιώτες, καθώς και για υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών και φορέων του δημόσιου τομέα, σε θέματα αρμοδιότητας της Αρχής.
- Αξιολογεί την αποτελεσματικότητα του εκπαιδευτικού έργου, διαπιστώνει τυχόν αδυναμίες και καταρτίζει προτάσεις αντιμετώπισής τους, με τις κατάλληλες διορθωτικές παρεμβάσεις.
- Συντονίζει και εποπτεύει το έργο των μόνιμων εκπαιδευτών.
- Μεριμνά για την έκδοση πληροφοριακού υλικού, εντύπων και βιβλίων σε αντικείμενα συναφή με τις εκπαιδευτικές δράσεις που αναπτύσσονται, καθώς και για τη συγγραφή εκπαιδευτικού υλικού, σε συνεργασία με το Τμήμα Γ' - Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με εκπαιδευτικούς φορείς και ιδρύματα του δημόσιου ή του ιδιωτικού τομέα της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή με πρόσωπα αναγνωρισμένου

επιστημονικού κύρους, με σκοπό την διοργάνωση και την συμμετοχή σε εκπαιδευτικές δράσεις.

- Διαμορφώνει προτάσεις για την ένταξη έργων, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα, σε συνεργασία με το Τμήμα Β΄ - Διοίκησης και Συντονισμού.
- 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 τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε, για τη διάγνωση και πληρέστερη ικανοποίηση των εκπαιδευτικών αναγκών τους και την αποτελεσματικότητα των δράσεων της Ακαδημίας β) με Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, Εκπαιδευτικούς η/και Επαγγελματικούς Φορείς για τον εμπλουτισμό των δράσεων της Ακαδημίας και δ) με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.) για την ανάπτυξη συνεργασίας σε εκπαιδευτικές δράσεις.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

LiveLink – Πλατφόρμες e-Learning

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

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. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης
(κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης).
 - 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 Α' Τμήματος Φορολογικής & Τελωνειακής Ακαδημίας				
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				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Εκπαίδευση Ενηλίκων				
4. Διαχείριση Εκπαιδευτικών δράσεων				
5. Αξιολόγηση Εκπαιδευτικών Αναγκών & Αποτελεσμάτων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

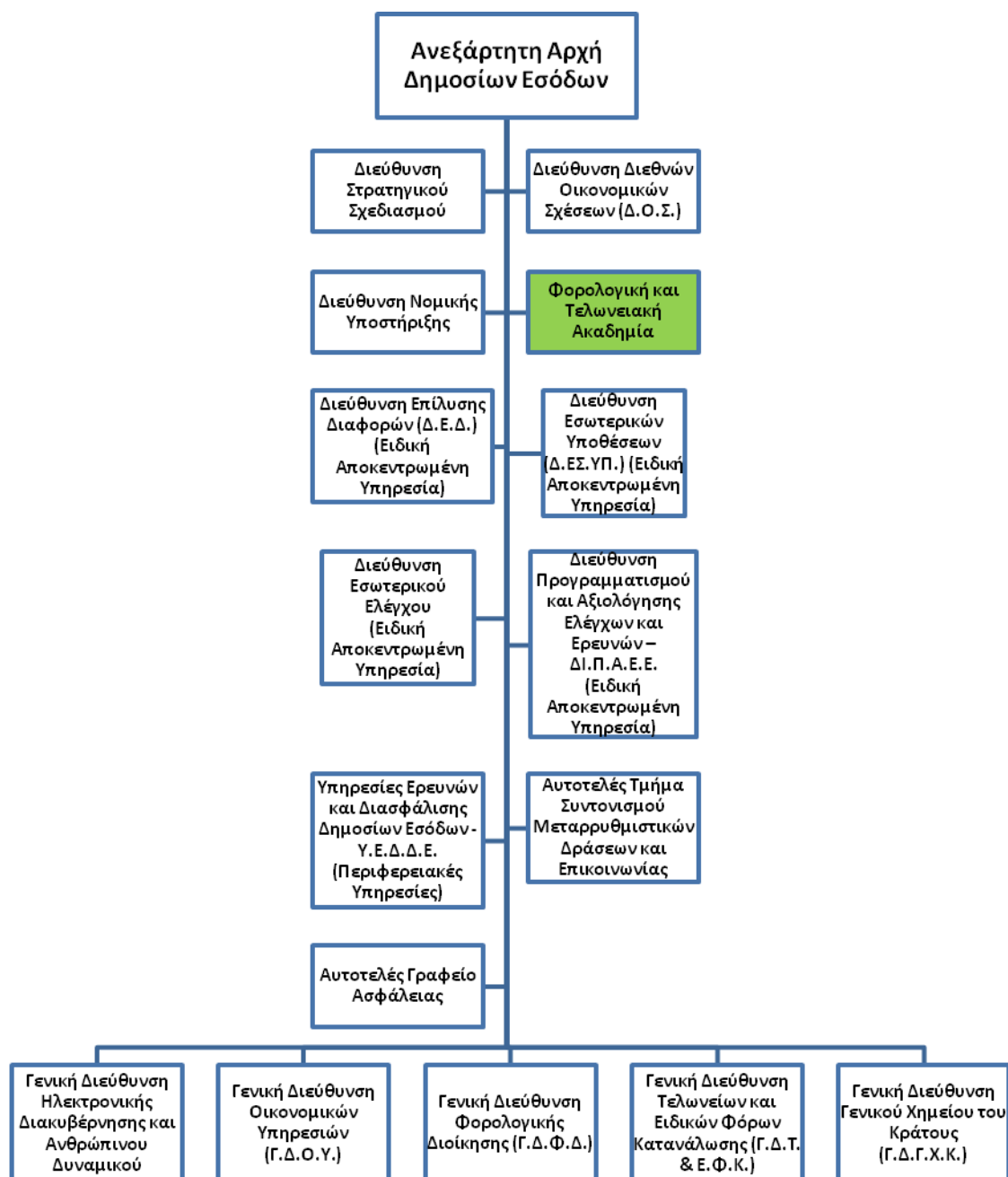
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

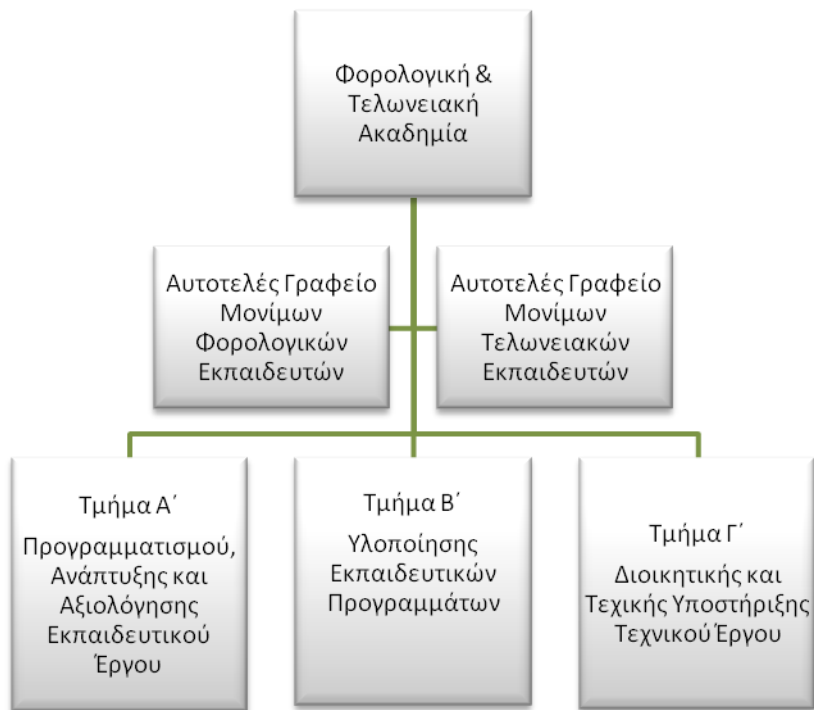
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄- Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

Διεύθυνση: Φορολογική & Τελωνειακή Ακαδημία

Τμήμα: Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Φορολογικής & Τελωνειακή Ακαδημίας





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος Β' - Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων είναι να : υλοποιεί τα προγράμματα εκπαίδευσης, να τηρεί μητρώο εκπαιδευτών της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και να επιλέγει και αξιολογεί τους εκπαιδευτές και τους εκπαιδευόμενους.

Ειδικές 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, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και της υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο της Ακαδημίας.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Ακαδημίας, 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 επιβλέπει τις διαδικασίες υλοποίησης προγραμμάτων εκπαίδευσης (ενημέρωσης, κατάρτισης, επιμόρφωσης και εξειδίκευσης) και λοιπών εκπαιδευτικών δράσεων.
- Επιβλέπει την δημιουργία και την συντήρηση του μητρώου εκπαιδευτών της Α.Α.Δ.Ε., την διαδικασία επιλογής και αξιολόγησης αυτών, κατ'εφαρμογή των αντίστοιχων διαμορφωθέντων συστημάτων από το Τμήμα Α΄-Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Καθορίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες επιλογής και αξιολόγησης των εκπαιδευόμενων, κατ'εφαρμογή των αντίστοιχων διαμορφωθέντων συστημάτων από το Τμήμα Α΄ της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Διαχειρίζεται το σύστημα πιστοποίησης των γνώσεων και των ικανοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., που αποκτώνται από την εκπαίδευση.
- Επιβλέπει την διοργάνωση στην Ελλάδα και στο εξωτερικό εκπαιδευτικών προγραμμάτων και δράσεων ενημέρωσης και ανταλλαγής τεχνογνωσίας.
- Επιβλέπει την οργάνωση και λειτουργία βιβλιοθήκης, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, μεριμνά για τον εφοδιασμό αυτής με τα απαραίτητα βιβλία και έντυπα της ημεδαπής και της αλλοδαπής, καθώς και με οπτικοακουστικό υλικό, σε συνεργασία με τις καθ' αντικείμενο αρμόδιες Γενικές Διευθύνσεις και Αυτοτελείς Υπηρεσίες και με ημεδαπές και αλλοδαπές βιβλιοθήκες.
- Συντονίζει τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για τη διαχείριση των προγραμμάτων ανταλλαγής τεχνογνωσίας της Ε.Ε., καθώς και για την εκπροσώπηση της Αρχής σε εκπαιδευτικές δραστηριότητες της Ε.Ε. και Διεθνών Οργανισμών.
- 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 τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. για τη διάγνωση και πληρέστερη ικανοποίηση των εκπαιδευτικών αναγκών τους και την αποτελεσματικότητα των δράσεών της Ακαδημίας β) με Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, Εκπαιδευτικούς η/και Επαγγελματικούς Φορείς για τον εμπλουτισμό των

δράσεων της Ακαδημίας και δ) με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.) για την ανάπτυξη συνεργασίας σε εκπαιδευτικές δράσεις.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

LiveLink – Πλατφόρμες e-Learning

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (ανελαστικά χρονικά όρια)

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. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης (κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης).
- 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 Β' Τμήματος Φορολογικής & Τελωνειακής Ακαδημίας				
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				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Εκπαίδευση Ενηλίκων				
4. Διαχείριση Εκπαιδευτικών δράσεων				
5. Αξιολόγηση Εκπαιδευτικών Αναγκών & Αποτελεσμάτων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

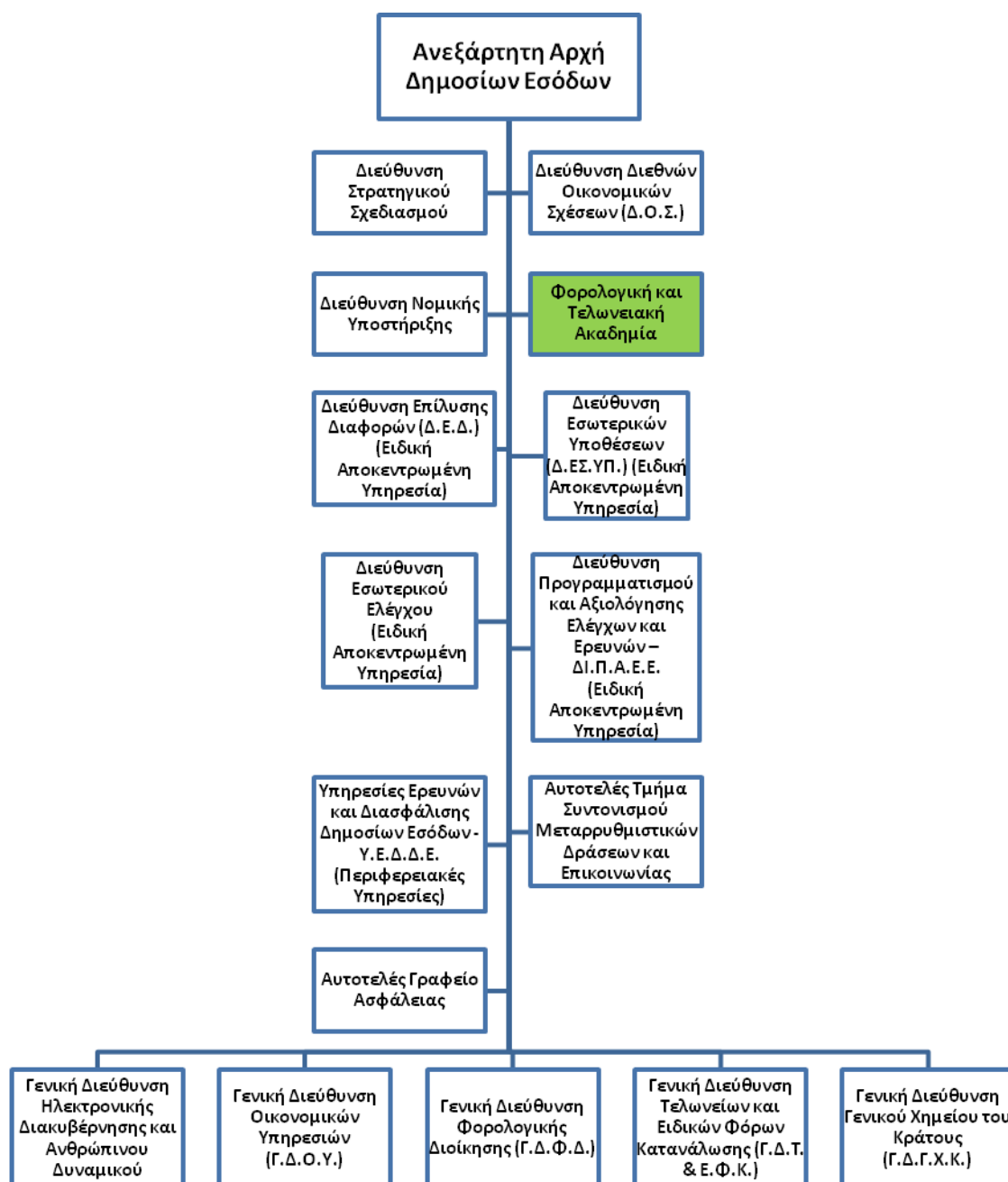
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ'- Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου

Διεύθυνση: Φορολογική & Τελωνειακή Ακαδημία

Τμήμα: Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Φορολογικής & Τελωνειακή Ακαδημίας





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος Γ'- Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου είναι να: επιβλέπει την διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και την γραμματειακή υποστήριξη του εκπαιδευτικού έργου της Ακαδημίας.

Ειδικές 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, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και της υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο της Ακαδημίας.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Ακαδημίας, 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

- Επιβλέπει για την διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης, καθώς και για την τεχνική υποστήριξη των υποδομών πληροφορικής.
- Εποπτεύει τις διαδικασίες συγκέντρωσης των απαιτούμενων οικονομικών στοιχείων και δικαιολογητικών των εκπαιδευτικών προγραμμάτων, σε συνεργασία με το Τμήμα Β' - Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση έργων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, τα οποία έχουν ενταχθεί σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα, σε συνεργασία με το Τμήμα Β' - Διοίκησης και Συντονισμού Έργων της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού.
- Καταρτίζει τον προϋπολογισμό πάσης φύσεως δαπανών που προκύπτουν από την λειτουργία της Διεύθυνσης και υποβάλλει προτάσεις στην αρμόδια Υπηρεσία.
- Επιβλέπει την μελέτη και ανάλυση των απαιτήσεων των εφαρμογών των ηλεκτρονικών υπηρεσιών, που αφορούν σε θέματα εκπαίδευσης και εισηγείται στην αρμόδια Υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την ανάπτυξη νέων, την βελτίωση των υφισταμένων, καθώς και για την υποστήριξη αυτών, αντίστοιχα.
- Μεριμνά για την οργάνωση και την λειτουργία υποδομών τηλεκατάρτισης και σχετικής διαδικτυακής πύλης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και του Υπουργείου Οικονομικών.
- Συντονίζει τις διαδικασίες εκτίμησης αναγκών για έπιπλα, σκεύη, μηχανολογικό και πάσης φύσεως ηλεκτρονικό εξοπλισμό και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προμήθεια αυτών, την συντήρηση και επισκευή τους, καθώς και για την εξασφάλιση όλων των απαιτούμενων για την εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία της υπηρεσίας, καθώς και για την υγιεινή των κτιριακών εγκαταστάσεων.
- Επιβλέπει την κατάρτιση στατιστικών αναφορών και εξαγωγής δεδομένων και στατιστικών στοιχείων εκπαίδευσης.
- 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 τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε, για τη διάγνωση και πληρέστερη ικανοποίηση των εκπαιδευτικών αναγκών τους και την αποτελεσματικότητα των δράσεων της Ακαδημίας β) με Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, Εκπαιδευτικούς η/και Επαγγελματικούς Φορείς για τον εμπλουτισμό των

δράσεων της Ακαδημίας και δ) με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.) για την ανάπτυξη συνεργασίας σε εκπαιδευτικές δράσεις.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

LiveLink – Πλατφόρμες e-Learning

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (ανελαστικά χρονικά όρια)

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. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης (κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης).
- 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 Γ' Τμήματος Φορολογικής & Τελωνειακής Ακαδημίας				
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				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Εκπαίδευση Ενηλίκων				
4. Διαχείριση Εκπαιδευτικών δράσεων				
5. Αξιολόγηση Εκπαιδευτικών Αναγκών & Αποτελεσμάτων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

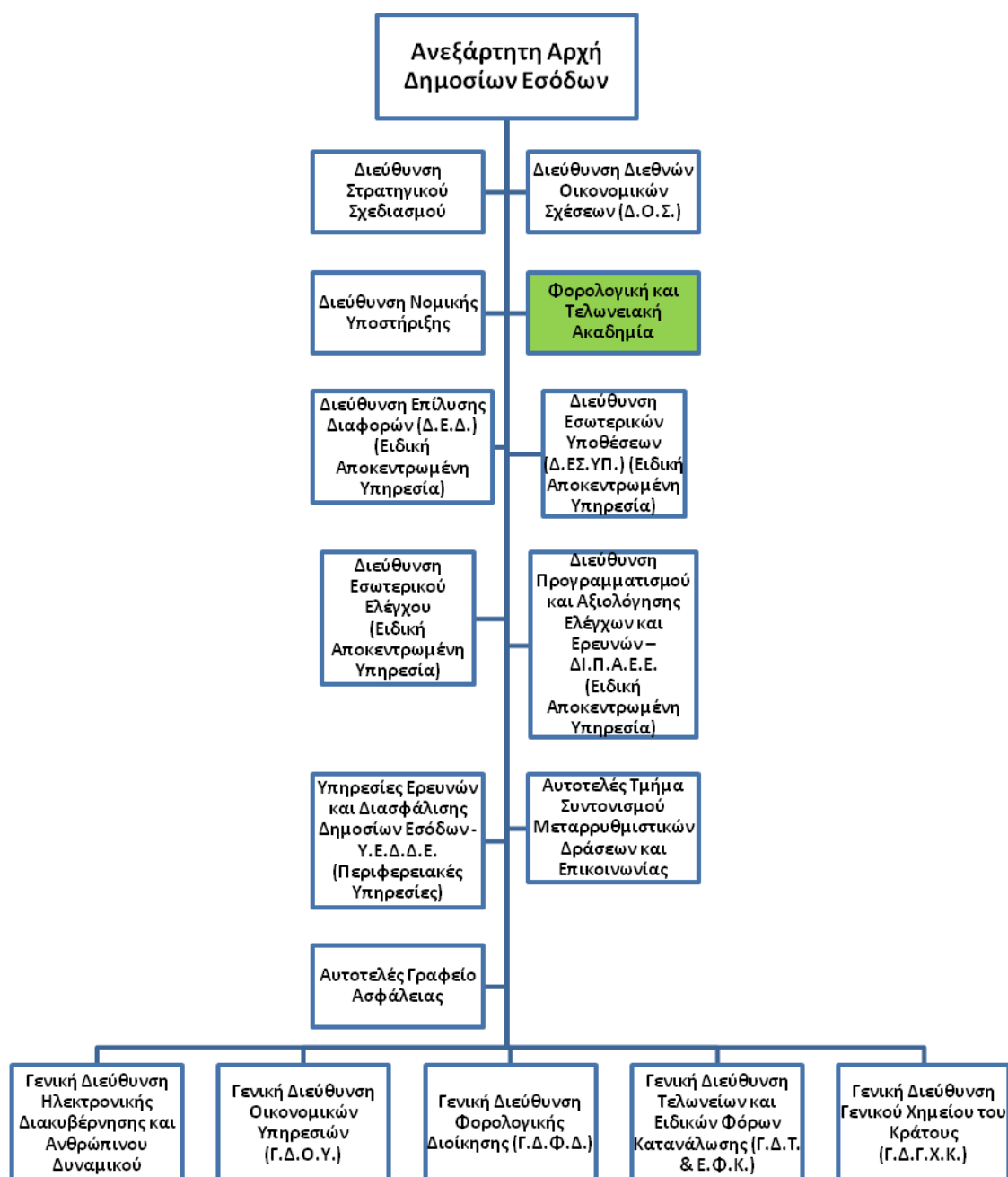
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Α΄ - Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου

Διεύθυνση: Φορολογική & Τελωνειακή Ακαδημία

Τμήμα: Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄ - Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η εκτέλεση εναργειών και διαδικασιών που σχετίζονται με τον προγραμματισμό, την ανάπτυξη και την αξιολόγηση του εκπαιδευτικού έργου της Ακαδημίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Ανιχνεύει τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. σύμφωνα με τις διαδικασίες που έχουν οριστεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Καταρτίζει τον εξαμηνιαίο εκπαίδευσης της Α.Α.Δ.Ε., παρακολουθεί την υλοποίησή του και τηρεί απολογιστικά στοιχεία.
- Εκτελεί όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την κατάρτιση και επικαιροποίηση (όπου αυτό απαιτείται) του προγραμματισμού εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες αυτής.
- Εισηγείται για τον σχεδιασμό και την κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης (εξειδίκευσης, κατάρτισης, επιμόρφωσης και ενημέρωσης), τόσο για το ανθρώπινο δυναμικό της Α.Α.Δ.Ε. όσο και για μέλη επιστημονικών και επαγγελματικών φορέων της χώρας, ιδιώτες, καθώς και για υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών και φορέων του δημόσιου τομέα, σε θέματα αρμοδιότητας της Αρχής.
- Συμμετέχει στον συντονισμό του έργου των μόνιμων εκπαιδευτών.
- Συμβάλει στην έκδοση πληροφοριακού υλικού, εντύπων και βιβλίων σε αντικείμενα συναφή με τις εκπαιδευτικές δράσεις που αναπτύσσονται.

- Συμμετέχει στην διοργάνωση και την υλοποίηση εκπαιδευτικών δράσεων.
- Εκτελεί τις απαραίτητες ενέργειες για την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας του εκπαιδευτικού έργου, την διαπίστωση τυχόν αδυναμιών και την υποβολή, αρμοδίως, προτάσεων αντιμετώπισής τους, με τις κατάλληλες διορθωτικές παρεμβάσεις.
- Επικοινωνεί σε τακτική βάση για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος με: α. Υπηρεσίες εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., β. με το Ε.Κ.Δ.Δ.Α., γ. με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Ε.Ε. για τα προγράμματα Fiscalis, Customs και Erasmus και δ. με ιδιώτες (όπως διερμηνείς, εισηγητές κ.α.)

Χρήση πόρων/Εργαλεία

LiveLink – Πλατφόρμες e-Learning

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. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων του Τμήματος.
- Γνώσεις σε θέματα εκπαίδευσης ενηλίκων

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- 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.

- Μεταπτυχιακό σε θέματα εκπαίδευσης – ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος του Τμήματος 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 υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Εκπαίδευση Ενηλίκων				
4. Διαχείριση Εκπαιδευτικών δράσεων				
5. Αξιολόγηση Εκπαιδευτικών Αναγκών & Αποτελεσμάτων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

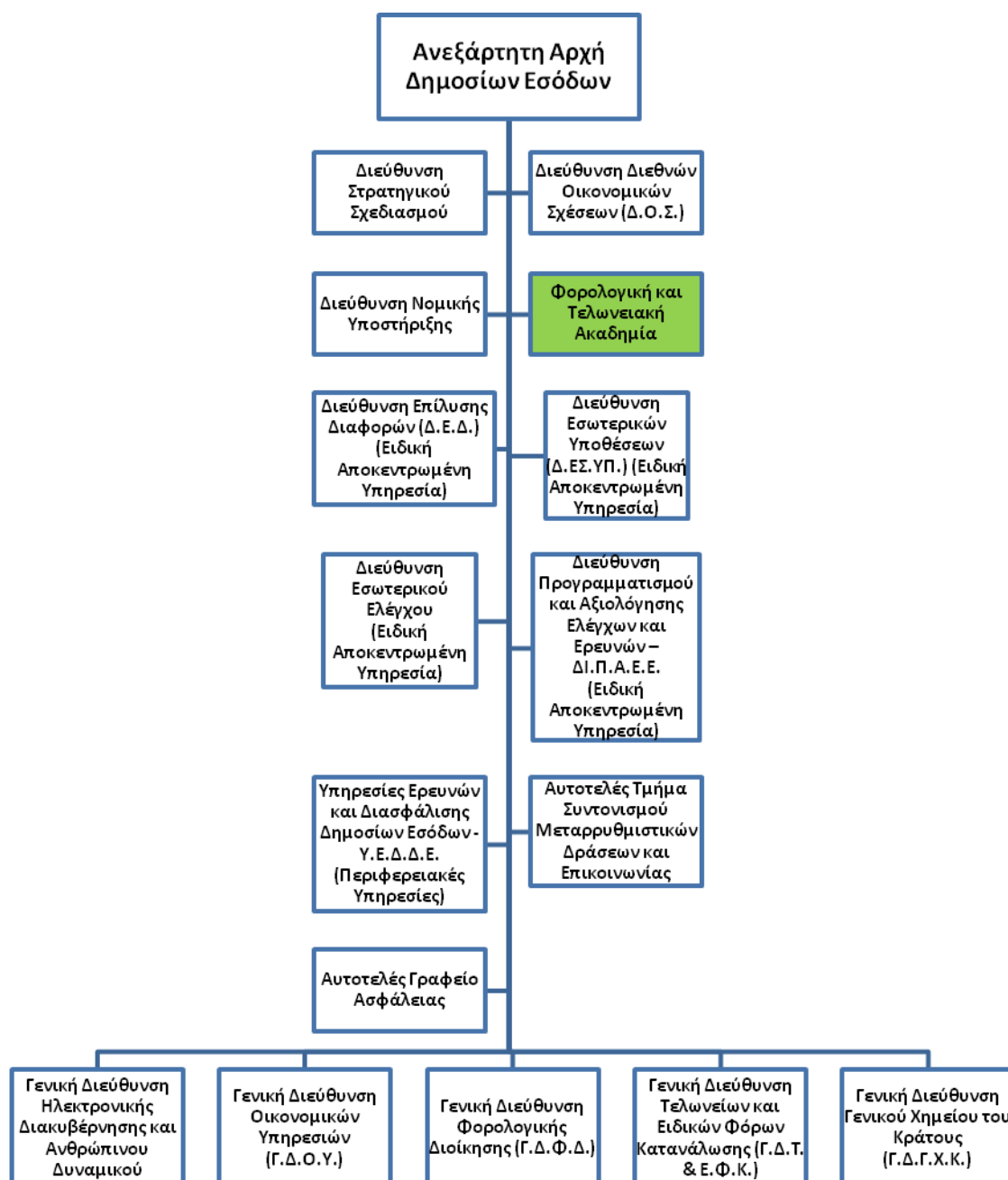
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Β΄- Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων.

Διεύθυνση: Φορολογική & Τελωνειακή Ακαδημία

Τμήμα: Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄- Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η διαχείριση των διαδικασιών και ενεργειών που σχετίζονται με την υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων με σκοπό την ανάπτυξη του προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε..

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Καταρτίζει το μητρώο διδακτικού προσωπικού και πιστοποίησης των γνώσεων και των ικανοτήτων που αποκτώνται από την εκπαίδευση.
- Εφαρμόζει τη διαδικασία υλοποίησης εκπαιδευτικών προγραμμάτων (συγκέντρωση στοιχείων, ορισμός εκπαιδευομένων και εκπαιδευτών, αναζήτηση εκπαιδευτικού υλικού και εξοπλισμού, κατάρτιση ωρολογίου προγράμματος, εξασφάλιση διαμονής-διατροφής-μετακίνησης εκπαιδευτών και εκπαιδευομένων, διοικητική υποστήριξη της διαδικασίας).
- Εκτελεί τις ενέργειες στην εφαρμογή του συστήματος πιστοποίησης των γνώσεων και των ικανοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., που αποκτώνται από την εκπαίδευση.
- Εκτελεί τις ενέργειες για την Διοργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και δράσεων ενημέρωσης και ανταλλαγής τεχνογνωσίας στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.
- Διαχειρίζεται το αναγκαίο εκπαιδευτικό υλικό και τις αναγκαίες υποδομές και υπηρεσίες για την υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και δράσεων.

- Υλοποιεί τις απαιτούμενες ενέργειες για την οργάνωση και τη λειτουργία βιβλιοθήκης της Α.Α.Δ.Ε.
- Υποστηρίζει διοικητικά εκπαιδευτικά προγράμματα και δράσεις ενημέρωσης και ανταλλαγής τεχνογνωσίας που διοργανώνονται στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.
- Επεξεργάζεται και καταχωρεί δεδομένα στο τηρούμενο πληροφοριακό σύστημα της εκπαίδευσης και υποβάλλει τα σχετικά έγγραφα στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., που εμπλέκονται στις απαιτούμενες διαδικασίες για την υλοποίηση των εκπαιδευτικών δράσεων αυτής.
- Επικοινωνεί σε τακτική βάση για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος με: α. με όλες τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., β. με το Ε.Κ.Δ.Δ.Α., γ. με τις αρμόδιες Υπηρεσίες άλλων Φορέων (εκπαιδευτικών και μη) και δ. με ιδιώτες (όπως διερμηνείς, εισηγητές κ.α.)

Χρήση πόρων/Εργαλεία

LiveLink – Πλατφόρμες e-Learning

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. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων του Τμήματος.
- Γνώσεις σε θέματα εκπαίδευσης ενηλίκων

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- 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.
- Μεταπτυχιακό σε θέματα εκπαίδευσης – ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος του Τμήματος Β' - Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων				
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				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Εκπαίδευση Ενηλίκων				
4. Διαχείριση Εκπαιδευτικών δράσεων				
5. Αξιολόγηση Εκπαιδευτικών Αναγκών & Αποτελεσμάτων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

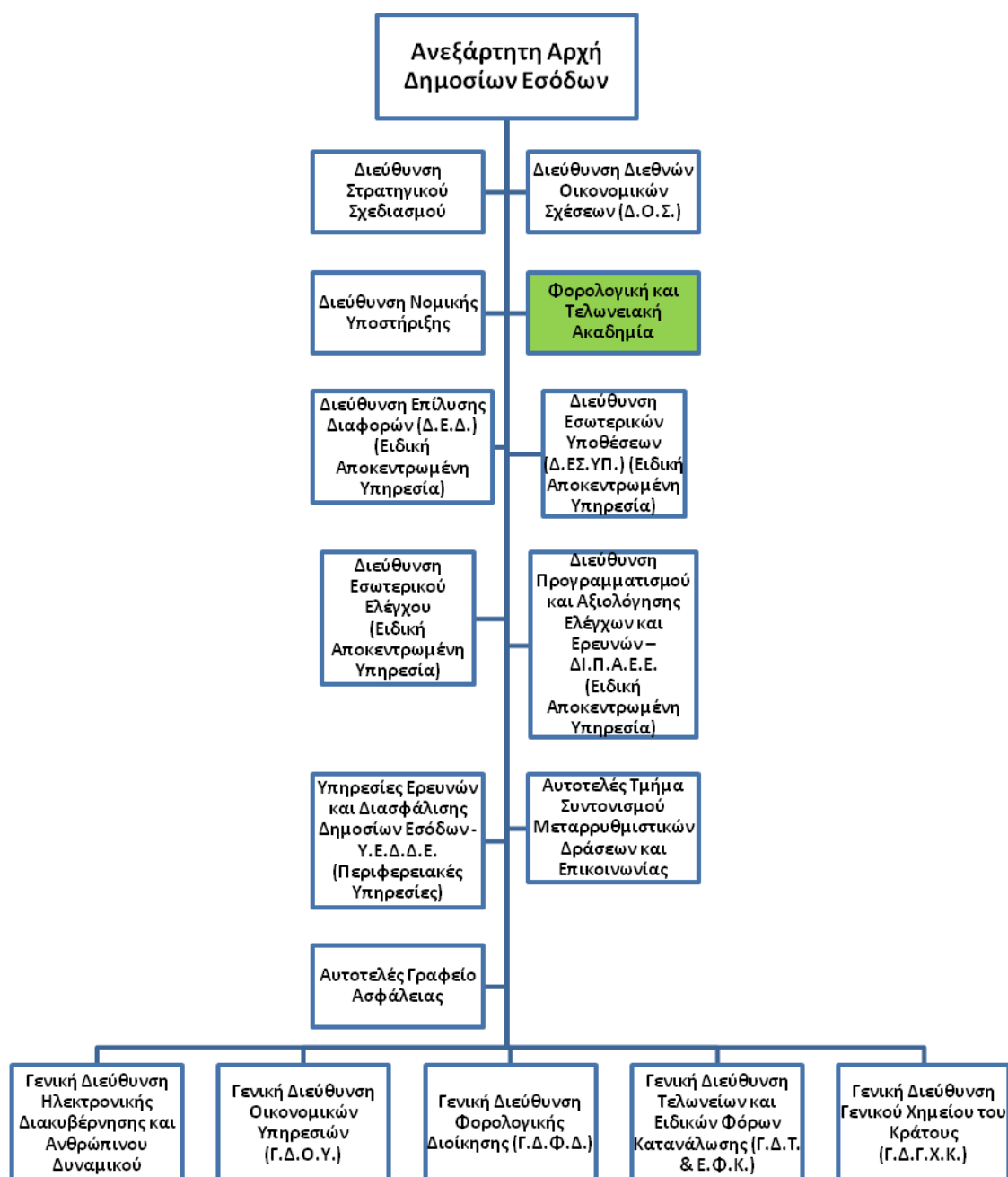
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Β΄- Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων Fiscalis - Customs -Erasmus.

Διεύθυνση: Φορολογική & Τελωνειακή Ακαδημία

Τμήμα: Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄- Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η διαχείριση των διαδικασιών και ενεργειών που σχετίζονται με την υλοποίηση εκπαιδευτικών δράσεων των προγραμμάτων Fiscalis – Customs 2020 - Erasmus.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Εφαρμόζει τη διαδικασία υλοποίησης εκπαιδευτικών προγραμμάτων Fiscalis – Customs **2020** – Erasmus.
- Διαχειρίζεται τις ενέργειες για την Διοργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και δράσεων ενημέρωσης και ανταλλαγής τεχνογνωσίας στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.
- Διαχειρίζεται το αναγκαίο εκπαιδευτικό υλικό και τις αναγκαίες υποδομές και υπηρεσίες για την υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και δράσεων.
- Συμμετέχει στην διοργάνωση και υλοποίηση εκπαιδευτικών δράσεων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επεξεργάζεται και καταχωρεί δεδομένα στο τηρούμενο πληροφοριακό σύστημα της εκπαίδευσης και υποβάλλει τα σχετικά έγγραφα στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., που εμπλέκονται στις απαιτούμενες διαδικασίες για την υλοποίηση των εκπαιδευτικών δράσεων αυτής.
- Υλοποιεί τις απαιτούμενες ενέργειες για την οργάνωση και τη λειτουργία βιβλιοθήκης της Α.Α.Δ.Ε.

- Επικοινωνεί σε τακτική βάση για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος με: α. Υπηρεσίες εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., β. με το Ε.Κ.Δ.Δ.Α., γ. με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Ε.Ε. για τα προγράμματα Fiscalis, Customs και Erasmus και δ. με ιδιώτες (όπως διερμηνείς, εισηγητές κ.α.)
- Εκπροσωπεί τη φορολογική και τελωνειακή διοίκηση σε συσκέψεις που αφορούν τη λειτουργία των προγραμμάτων Fiscalis και Customs.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

LiveLink – Πλατφόρμες e-Learning

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. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης
(κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης) ή ΔΕ με τριετή σχετική εμπειρία.

Επιθυμητή Εμπειρία

- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων του Τμήματος.
- Γνώσεις σε θέματα εκπαίδευσης ενηλίκων

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- 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.
 - Μεταπτυχιακό σε θέματα εκπαίδευσης – ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος του Τμήματος Β' - Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων Fiscalis - Customs -Erasmus.				
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				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Εκπαίδευση Ενηλίκων				
4. Διαχείριση Εκπαιδευτικών δράσεων				
5. Αξιολόγηση Εκπαιδευτικών Αναγκών & Αποτελεσμάτων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

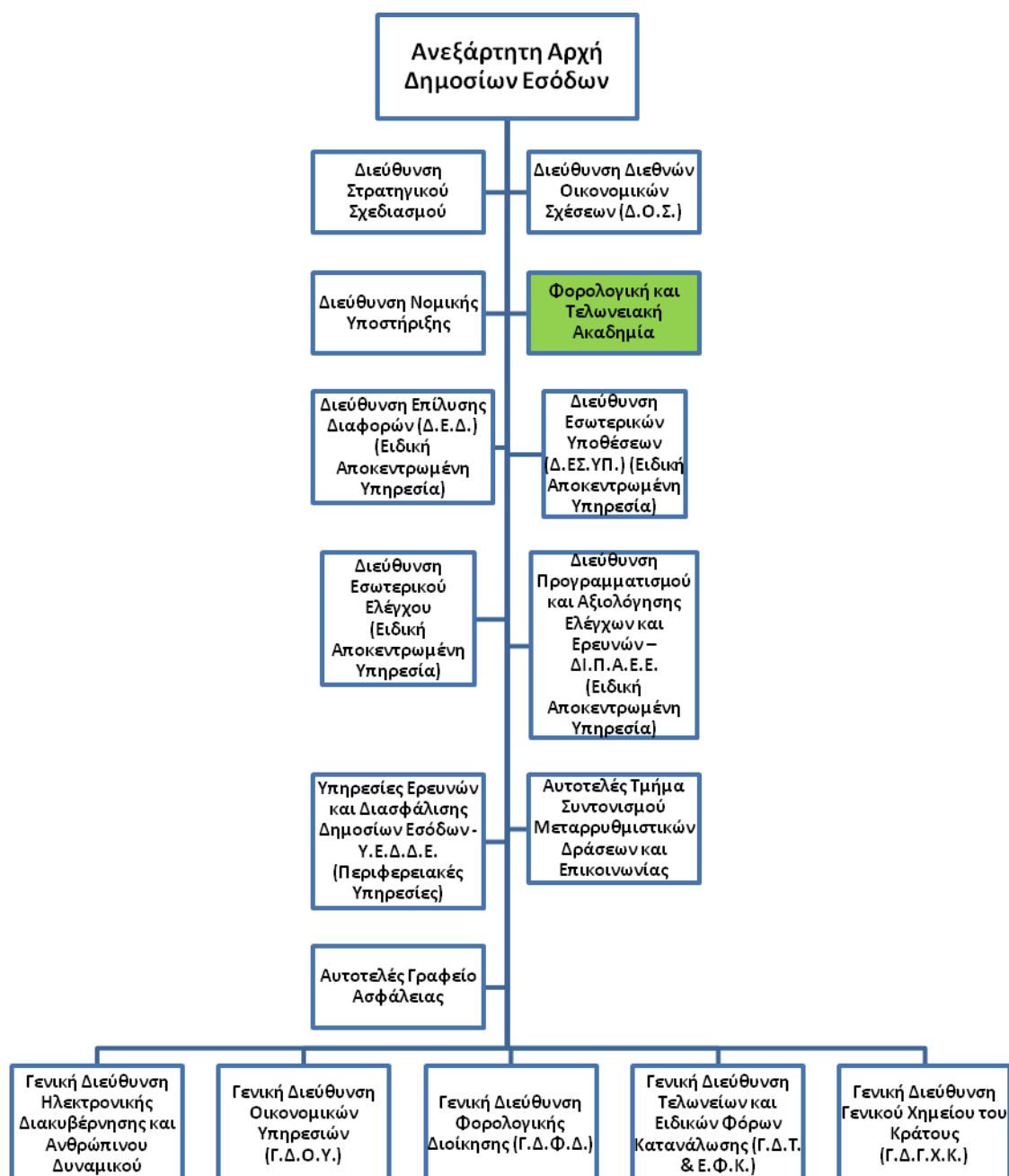
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Γ' - γραμματειακής & διοικητικής υποστήριξης

Διεύθυνση: Φορολογική & Τελωνειακή Ακαδημία

Τμήμα: Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' - Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου





Σκοπός της θέσης εργασίας:

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τις απαντήσεις σε ερωτήματα που αποστέλλονται μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Επικοινωνεί και επιμελείται της οργάνωσης των συσκέψεων, συναντήσεων και συνεδρίων της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί και διαχειρίζεται το πληροφοριακό σύστημα ΟΠΣΚΥ/ livelink/ ΔΙΑΥΓΕΙΑ, και προβαίνει στην διαχείριση εγκυκλίων των λοιπών Διευθύνσεων με σκοπό την ενημέρωση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- Παραλαμβάνει και πρωτοκολλεί όλα των έγγραφα της Διεύθυνσης, μεριμνά, κατόπιν οδηγιών από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, για τη χρέωσή τους στα Τμήματα και υπαλλήλους και υποστηρίζει τους εισηγητές για την αποστολή τυχόν απαντήσεων.
- Τηρεί και διαχειρίζεται τους ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, προγραμματίζει και παρακολουθεί τις άδειες αυτών και αποστέλλει καθημερινά δελτίο απόντων υπαλλήλων της Διεύθυνσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- LIVELINK

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και 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 : Υπάλληλος Διοικητικής και 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 υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

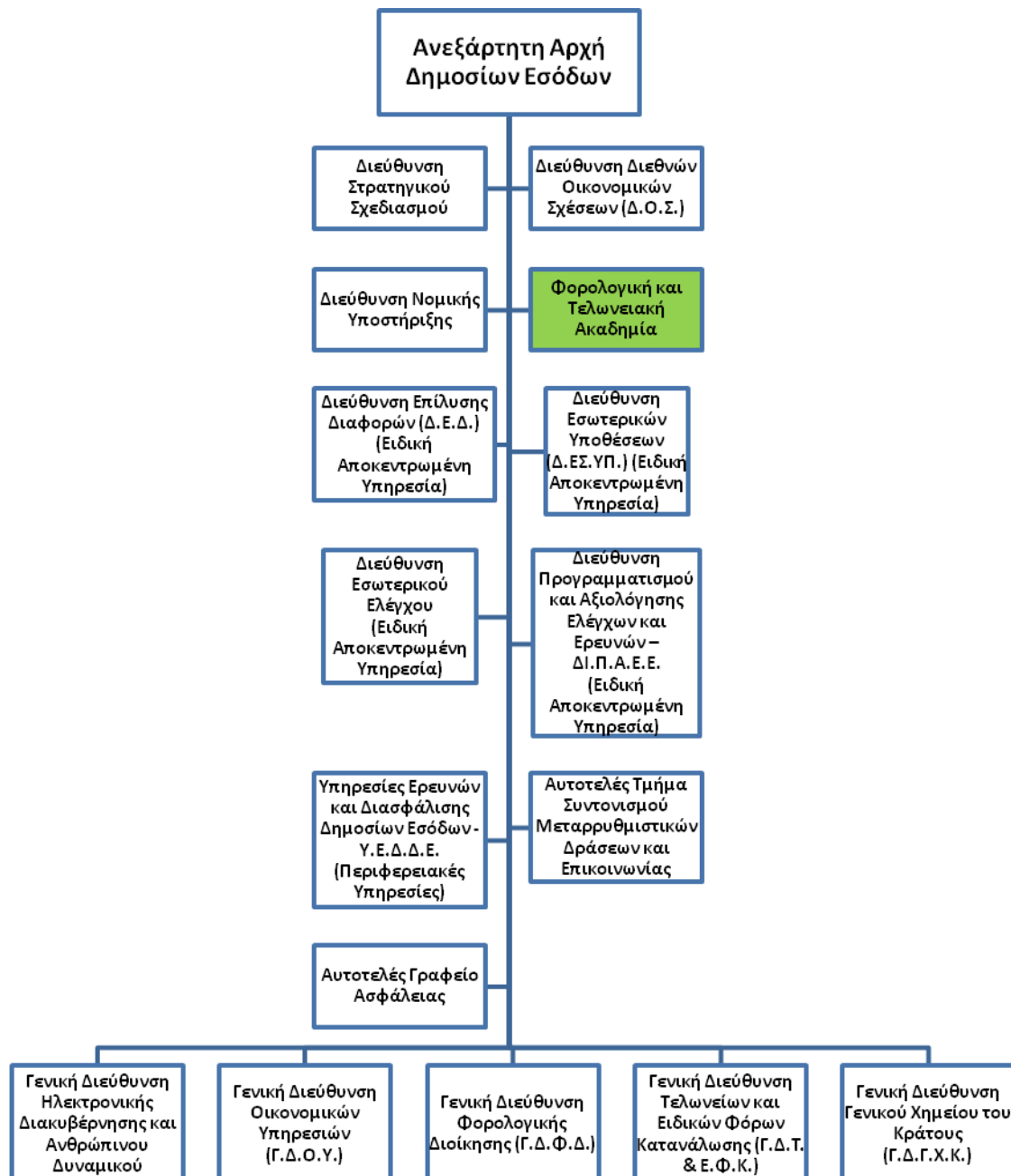
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Γ΄- Υποστήριξη Εκπαιδευτικού Έργου

Διεύθυνση: Φορολογική & Τελωνειακή Ακαδημία

Τμήμα: Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ΄- Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η εκτέλεση ενεργειών και διαδικασιών που σχετίζονται με την διοικητική και τεχνική υποστήριξη του έργου της Ακαδημίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Φροντίζει για την διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης, καθώς και για την τεχνική υποστήριξη των υποδομών πληροφορικής.
- Εκτελεί τις διαδικασίες συγκέντρωσης των απαιτούμενων οικονομικών στοιχείων και δικαιολογητικών των εκπαιδευτικών προγραμμάτων, σε συνεργασία με το Τμήμα Β΄ - Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση έργων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, τα οποία έχουν ενταχθεί σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα, σε συνεργασία με το Τμήμα Β΄ - Διοίκησης και Συντονισμού Έργων της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού.
- Εισηγείται τον προϋπολογισμό πάσης φύσεως δαπανών που προκύπτουν από την λειτουργία της Διεύθυνσης και υποβάλλει προτάσεις στην αρμόδια Υπηρεσία.
- Μελετά και αναλύει τις απαιτήσεις των εφαρμογών των ηλεκτρονικών υπηρεσιών, που αφορούν σε θέματα εκπαίδευσης και εισηγείται στην αρμόδια Υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την ανάπτυξη νέων, την βελτίωση των υφισταμένων, καθώς και για την υποστήριξη αυτών, αντίστοιχα.

- Μεριμνά για την οργάνωση και την λειτουργία υποδομών τηλεκατάρτισης και σχετικής διαδικτυακής πύλης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και του Υπουργείου Οικονομικών.
- Εκτελεί τις διαδικασίες εκτίμησης αναγκών για έπιπλα, σκεύη, μηχανολογικό και πάσης φύσεως ηλεκτρονικό εξοπλισμό και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προμήθεια αυτών, την συντήρηση και επισκευή τους, καθώς και για την εξασφάλιση όλων των απαιτούμενων για την εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία της υπηρεσίας, καθώς και για την υγιεινή των κτιριακών εγκαταστάσεων.
- Καταρτίζει στατιστικές αναφορές και πίνακες δεδομένων και στατιστικών στοιχείων εκπαίδευσης.
- Επικοινωνεί σε τακτική βάση για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος με: α. με όλες τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., β. με το Ε.Κ.Δ.Δ.Α., και γ. με τις αρμόδιες Υπηρεσίες άλλων Φορέων (εκπαιδευτικών και μη)

Χρήση πόρων/Εργαλεία

LiveLink – Πλατφόρμες e-Learning

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. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης (κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης) ή ΔΕ με τριετή σχετική εμπειρία.

Επιθυμητή Εμπειρία

- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων του Τμήματος.
- Γνώσεις σε θέματα εκπαίδευσης ενηλίκων

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- 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.
 - Μεταπτυχιακό σε θέματα εκπαίδευσης – ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού .

Προφίλ ικανοτήτων

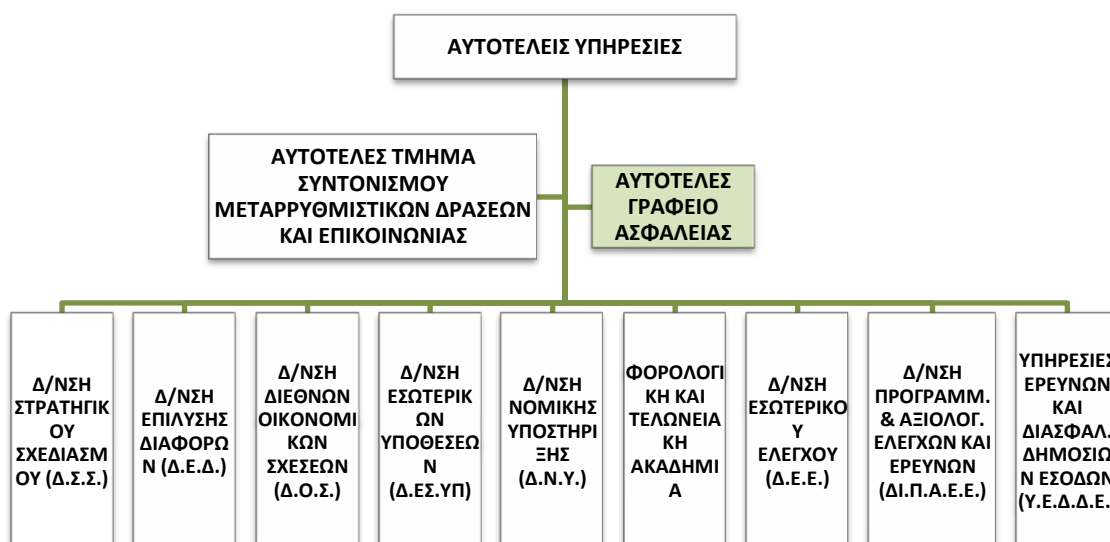
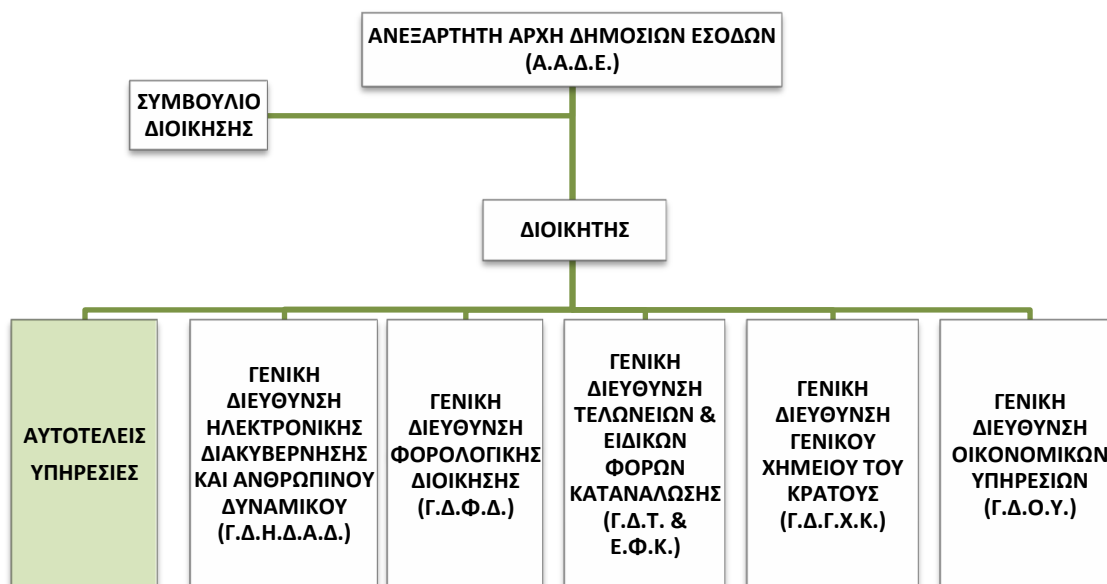
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος του Τμήματος Γ' - Υποστήριξη Εκπαιδευτικού Έργου				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Εκπαίδευση Ενηλίκων				
4. Διαχείριση Εκπαιδευτικών δράσεων				
5. Αξιολόγηση Εκπαιδευτικών Αναγκών & Αποτελεσμάτων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων του Αυτοτελούς Γραφείου Ασφαλείας.

Τμήμα: Αυτοτελές Γραφείο Ασφαλείας.

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Ασφαλείας.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του υπαλλήλου ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων του Αυτοτελούς Γραφείου Ασφαλείας είναι να συμμετέχει και να εκτελεί τις διεργασίες μέσω των οποίων προωθείται η συμμόρφωση των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ με το Πλαίσιο Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων του Υπουργείου Οικονομικών κατά τη διετέλεση των λειτουργιών τους, καθώς και να συμμετέχει και να υλοποιεί τις σχετικές διαδικασίες για τη συνδιαμόρφωση του πλαισίου ασφάλειας με τις αρμόδιες υπηρεσίες στα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της ΑΑΔΕ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Συμμετέχει στις διαδικασίες για την καθοδήγηση στην εφαρμογή του πλαισίου ασφαλείας μέσω της γνωστοποίησης των σχετικών κανόνων και διατάξεων στις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ (αποστολή εγγράφων, ηλεκτρονική επικοινωνία κτλ.) και συμμετέχει στον έλεγχο της εφαρμογής αυτών κατά τις λειτουργίες, τις διαδικασίες και τις συνεργασίες των εν λόγω υπηρεσιών.
- Συμμετέχει στη διαδικασία συνδιαμόρφωσης του πλαισίου ασφαλείας με το Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας του Υπουργείου Οικονομικών μέσω της συγγραφής πολιτικών και διαδικασιών ασφαλείας που εφαρμόζονται στις λειτουργίες των Πληροφοριακών Συστημάτων της ΑΑΔΕ (όπως προτάσεων και εισηγήσεων επί θεμάτων ασφαλείας όπως η ασφάλεια του λογισμικού των πληροφοριακών συστημάτων της ΑΑΔΕ, η αποθήκευση και η επεξεργασία των δεδομένων τους, θέματα προσβάσεων στα πληροφοριακά συστήματα και στα δεδομένα αυτών).
- Εκτελεί όλα τα καθήκοντα που του ανατίθενται για την προαγωγή της ευαισθητοποίησης και την ενημέρωση των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ σε θέματα ασφαλείας, μέσω της διανομής έγγραφου υλικού, αποστολής ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, συμμετοχής στη διοργάνωση ημερίδων με σχετικά θέματα, με σκοπό να αναδειχθεί η σημασία της ασφαλείας κατά την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων τους και να ενισχυθεί η προστασία της κρίσιμης πληροφορίας που διαχειρίζεται η ΑΑΔΕ.
- Συμμετέχει στη δημιουργία εκπαιδευτικού υλικού και στη διοργάνωση σεμιναρίων σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της ΑΑΔΕ (Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία) με σκοπό την εκπαίδευση των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ σε θέματα ασφαλείας και την γνωστοποίηση και την ανάδειξη των υποχρεώσεων που απορρέουν από την εφαρμογή του πλαισίου ασφαλείας.

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την ορθή απόδοση των ρόλων και των αντίστοιχων δικαιωμάτων πρόσβασης στη λειτουργία και στα δεδομένα των πληροφοριακών συστημάτων και την περιοδική ανασκόπηση των αρχείων καταγραφής κινήσεων χρηστών (logfiles).
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για τον εντοπισμό και την αξιολόγηση κινδύνων ασφαλείας (riskassessment) σε υφιστάμενο και νέο λογισμικό που χρησιμοποιείται στα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ.
- Συνδράμει τον Υπεύθυνο του Γραφείου Ασφάλειας στη σύνταξη αναφορών απευθύνονται στο Διοικητή για ευρήματα και δράσεις που σχετίζονται με θέματα ασφαλείας και συμμετέχει στη συγγραφή προτάσεων για τη λήψη διορθωτικών μέτρων με σκοπό την ενίσχυση της ασφαλείας του οργανισμού.
- Συνεργάζεται τακτικά με το αυτοτελές τμήμα ασφαλείας του Υπουργείου Οικονομικών κατά την έρευνα και τη διαχείριση περιστατικών παραβίασης ασφαλείας σχετικών με τα πληροφοριακά συστήματα και τα δεδομένα της ΑΑΔΕ.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρήση ηλεκτρονικού συστήματος Livelink.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, ειδικά κατά τις περιπτώσεις όπου εντοπίζονται περιστατικά παραβίασης ασφαλείας και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- 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.
- Γνώση θεμάτων ασφαλείας πληροφοριακών συστημάτων και δεδομένων η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε θέματα σχετικά με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Γνώση προτύπων ασφάλειας ISO 27001:2013.
- Γνώση πάνω σε εργαλεία προγραμματισμού, σχεδίασης και διαχείρισης βάσεων δεδομένων συμβατά με τα λογισμικά συστημάτων και εφαρμογών της Α.Α.Δ.Ε.

Προφίλ Ικανοτήτων

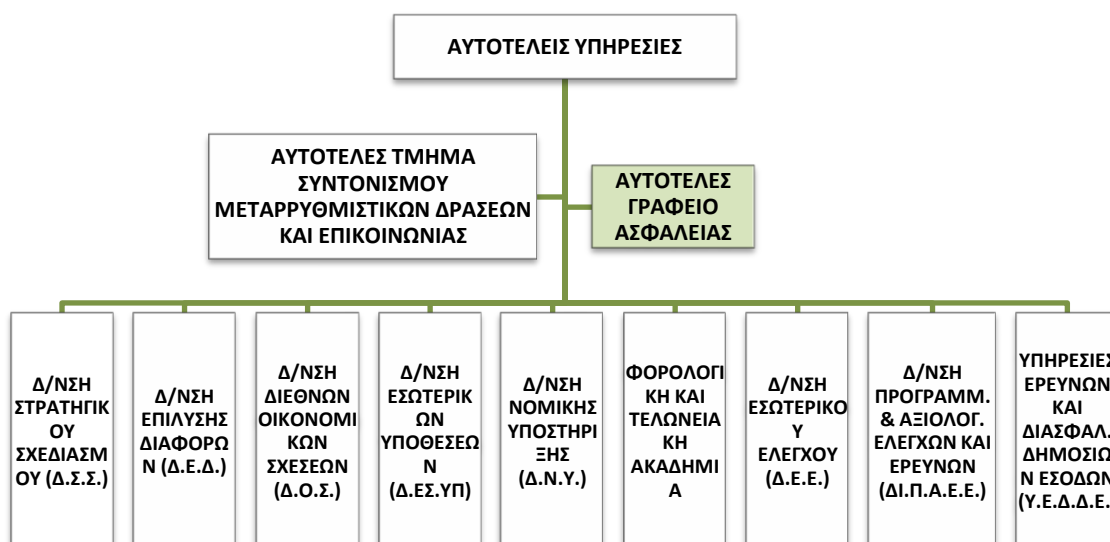
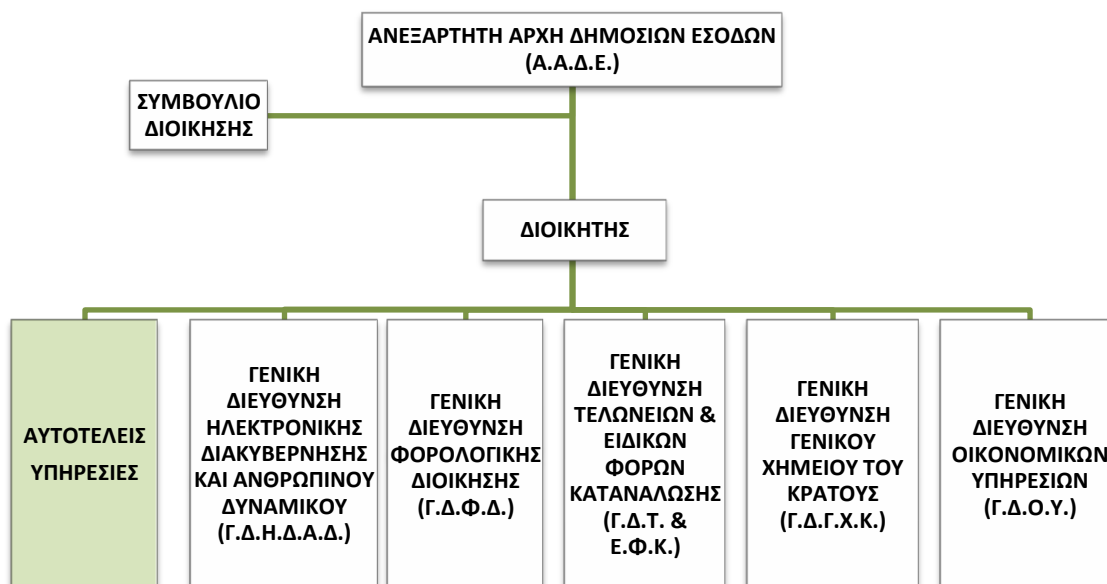
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων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

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος χειρισμού θεμάτων ΠΣΕΑ (Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης) του Αυτοτελούς Γραφείου Ασφαλείας.

Τμήμα: Αυτοτελές Γραφείο Ασφαλείας.

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Ασφαλείας.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του υπαλλήλου χειρισμού θεμάτων ΠΣΕΑ του Αυτοτελούς Γραφείου Ασφαλείας είναι να συμμετέχει στη διοργάνωση και υλοποίηση όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με θέματα Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις καθώς και να συμμετέχει στη διοργάνωση ασκήσεων ετοιμότητας για όλες τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Συμμετέχει στις διαδικασίες για την διοργάνωση και υλοποίηση όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με θέματα Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Συμμετέχει στη διαδικασία διοργάνωσης ασκήσεων ετοιμότητας για τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Εκτελεί όλα τα βήματα που απαιτούνται για την παροχή εξουσιοδότησης για χειρισμό διαβαθμισμένου υλικού που αφορούν υπαλλήλους της ΑΑΔΕ
- Εκτελεί όλα τα καθήκοντα που του ανατίθενται για την προαγωγή της ευαισθητοποίησης και την ενημέρωση των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ σε θέματα ΠΣΕΑ, μέσω της διανομής έγγραφου υλικού, αποστολής ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, συμμετοχής στη διοργάνωση ημερίδων με σχετικά θέματα, με σκοπό να αναδειχθεί η σημασία της Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης στο πλαίσιο λειτουργίας της ΑΑΔΕ.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρήση ηλεκτρονικού συστήματος Livelink.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου κατά τις περιπτώσεις όπου εντοπίζονται περιστατικά έκτακτης ανάγκης και πιεστικές χρονικές προθεσμίες .

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο ΤΕΙ ή ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με 2ετη προϋπηρεσία σε θέματα ΠΣΕΑ.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Γνώση θεμάτων ΠΣΕΑ (Πολιτικού Σχεδιασμού Εκτάκτων Αναγκών) και Εθνικού Κανονισμού Ασφάλειας.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

Προφίλ Ικανοτήτων

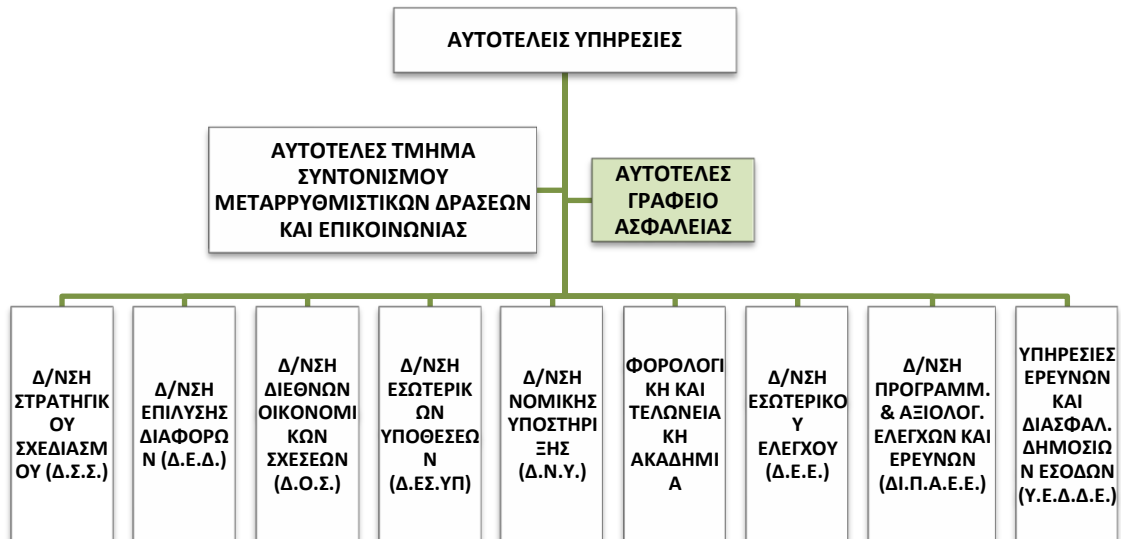
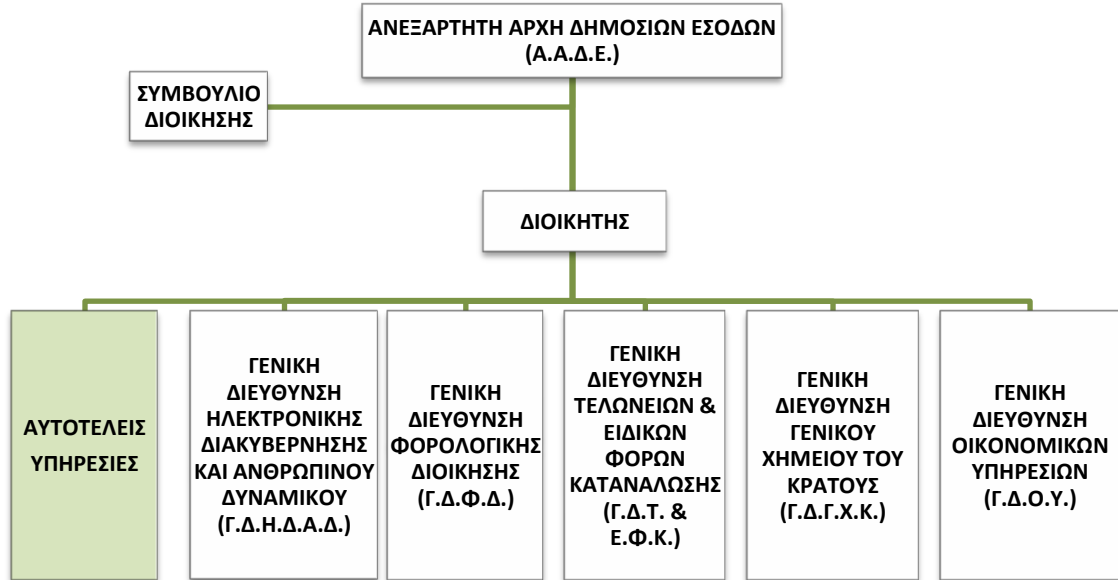
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος ΠΣΕΑ				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
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				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος του Αυτοτελούς Γραφείου Ασφαλείας.

Τμήμα: Αυτοτελές Γραφείο Ασφαλείας.

Άμεσα Προϊστάμενος: Διοικητής Α.Α.Δ.Ε.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του υπεύθυνου του Αυτοτελούς Γραφείου Ασφαλείας είναι να καθοδηγεί τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ ώστε να συμμορφώνονται με το Πλαίσιο Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων του Υπουργείου Οικονομικών κατά τη διεξέταση των λειτουργιών τους, καθώς και να συντονίζει τη διαδικασία για τη συνδιαμόρφωση του πλαισίου ασφαλείας με τις αρμόδιες υπηρεσίες στα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της ΑΑΔΕ.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Γραφείου και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Διοικητή.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή.
- Διοικεί το Γραφείο κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Γραφείου, σε συνεργασία με τον Διοικητή, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Γραφείου.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπευθύνου Γραφείου

- Προάγει την εφαρμογή του πλαισίου ασφαλείας μέσω της γνωστοποίησης των σχετικών κανόνων και διατάξεων στις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και ελέγχει την εφαρμογή αυτών κατά τις λειτουργίες, τις διαδικασίες και τις συνεργασίες των εν λόγω υπηρεσιών.
- Συντονίζει τη διαδικασία για τη συνδιαμόρφωση του πλαισίου ασφαλείας με το Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας του Υπουργείου Οικονομικών μέσω της συγγραφής πολιτικών διαδικασιών και τεχνικών οδηγιών ασφαλείας που εφαρμόζονται λειτουργίες των Πληροφοριακών Συστημάτων της ΑΑΔΕ (όπως προτάσεων και εισηγήσεων επί θεμάτων ασφαλείας όπως η ασφάλεια του λογισμικού των πληροφοριακών συστημάτων της ΑΑΔΕ, η αποθήκευση και η επεξεργασία των

δεδομένων τους, θέματα προσβάσεων στα πληροφοριακά συστήματα και στα δεδομένα αυτών).

- Μεριμνά για την προαγωγή της ευαισθητοποίησης και την ενημέρωση των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ σε θέματα ασφάλειας, μέσω τρόπων όπως η διανομή έγγραφου υλικού, η ηλεκτρονική αλληλογραφία, η διοργάνωση ημερίδων με σχετικά θέματα, με σκοπό να αναδειχθεί η σημασία της ασφάλειας κατά την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων τους.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ σε θέματα ασφάλειας μέσω του συντονισμού της διαδικασίας για τη δημιουργία εκπαιδευτικού υλικού και μέσω της διοργάνωσης σεμιναρίων σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της ΑΑΔΕ (Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία) για την γνωστοποίηση και την ανάδειξη των υποχρεώσεων που απορρέουν από την εφαρμογή του πλαισίου ασφαλείας.
- Επιβλέπει τη συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την ορθή απόδοση των ρόλων και των αντίστοιχων δικαιωμάτων πρόσβασης στη λειτουργία και στα δεδομένα των πληροφοριακών συστημάτων και την ορθή δημιουργία αρχείων καταγραφής κινήσεων των χρηστών των πληροφοριακών συστημάτων (logfiles) και ελέγχει την περιοδική ανασκόπησή τους
- Οργανώνει και συντονίζει τις διαδικασίες που οδηγούν στον εντοπισμό και την αξιολόγηση κινδύνων ασφαλείας (riskassessment) σε υφιστάμενο και νέο λογισμικό που χρησιμοποιείται στα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ.
- Επιβλέπει και συμμετέχει στη διαδικασία σύνταξης αναφορών στο Διοικητή για ευρήματα και δράσεις που σχετίζονται με θέματα ασφαλείας καθώς και προτάσεων για τη λήψη διορθωτικών μέτρων με σκοπό την ενίσχυση της ασφάλειας του οργανισμού.
- Συνεργάζεται τακτικά με το Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας του Υπουργείου Οικονομικών κατά την έρευνα και τη διαχείριση περιστατικών παραβίασης ασφαλείας σχετικών με τα πληροφοριακά συστήματα και τα δεδομένα της ΑΑΔΕ.
- Μεριμνά για θέματα ΠΣΕΑ (Πολιτικού Σχεδιασμού Εκτάκτων Αναγκών) των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και συντονίζει τη διοργάνωση ασκήσεων ετοιμότητας.
- Επιβλέπει τη διαδικασία παροχής εξουσιοδότησης για χειρισμό διαβαθμισμένου υλικού για υπαλλήλους της ΑΑΔΕ

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρήση ηλεκτρονικού συστήματος Livelink.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, ειδικά κατά τις περιπτώσεις όπου εντοπίζονται περιστατικά παραβίασης ασφάλειας και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- 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 κατάταξη στον κλάδο ΠΕ/ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ/ΤΕ Μηχανικών με ειδίκευση σε γνωστικό αντικείμενο συναφές προς την Πληροφορική.
- Σε βάθος γνώση πάνω σε θέματα ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων και δεδομένων η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε θέματα σχετικά με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Γνώση προτύπων ασφάλειας ISO 27001:2013.
- Γνώση πάνω σε εργαλεία προγραμματισμού, σχεδίασης και διαχείρισης βάσεων δεδομένων συμβατά με τα λογισμικά συστημάτων και εφαρμογών της Α.Α.Δ.Ε.
- Γνώση θεμάτων ΠΣΕΑ (Πολιτικής Σχεδιασμού Εκτάκτων Αναγκών).
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και οργανωτικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης, διαχείρισης κρίσεων.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.

Προφίλ Ικανοτήτων

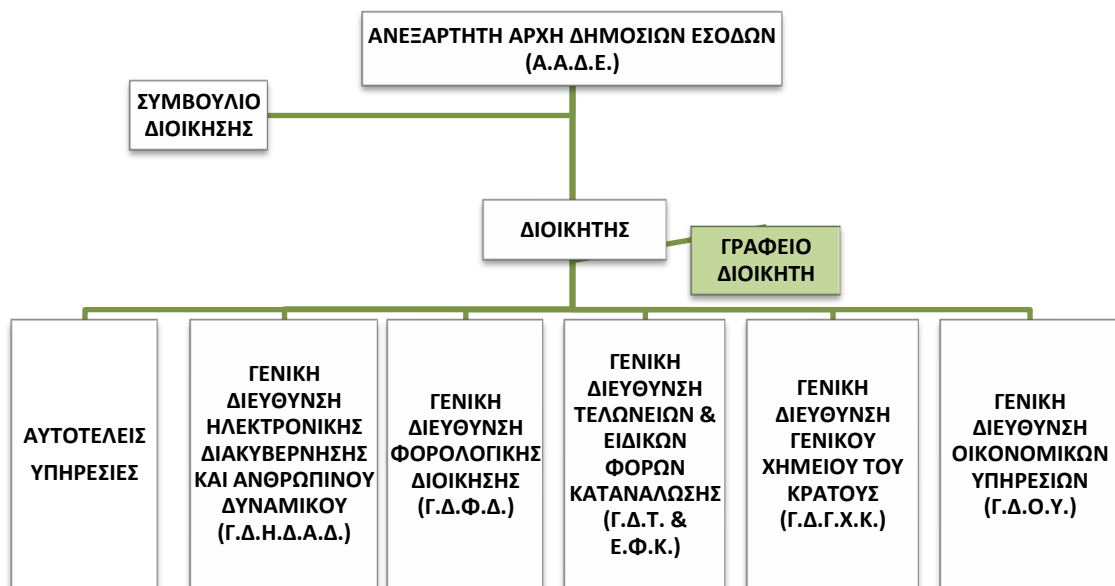
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπεύθυνος του Αυτοτελούς Γραφείου Ασφαλείας				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
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				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Διευθυντής του Γραφείου του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.

Αυτοτελής Υπηρεσία: Γραφείο του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε..

Άμεσα Προϊστάμενος: Διοικητής Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Διευθυντή του Γραφείου του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. είναι να διασφαλίζει την υποστήριξη του έργου του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. κατά την άσκηση των καθηκόντων του με σκοπό τη βέλτιστη επίτευξη των στρατηγικών της στόχων.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Α.Α.Δ.Ε. και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας και του συντονισμού των αρμοδίων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Α.Α.Δ.Ε. σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή της.
- Διοικεί το Γραφείο κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού που διοικεί.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συγκεντρώνει τα αναγκαία στοιχεία προς ενημέρωση του Διοικητή κατά την εκπλήρωση των καθηκόντων του.
- Επικουρεί τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. στην άσκηση των καθηκόντων του και τον συμβουλεύει σε θέματα που εμπίπτουν στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.
- Παρακολουθεί και συντονίζει την υλοποίηση δράσεων της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την αποτελεσματική ολοκλήρωσή τους.
- Έχει την επιμέλεια της αλληλογραφίας του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. και της τήρησης του προσωπικού του πρωτοκόλλου, όπως και των σχετικών αρχείων και στοιχείων.
- Ελέγχει τα πιο σημαντικά έγγραφα αρμοδιότητας του Διοικητή, όπως και εισηγήσεις από τις αρμόδιες Διευθύνσεις και εισηγείται επ' αυτών.
- Μεριμνά για τη σωστή εκπλήρωση των εθιμοτυπικών υποχρεώσεων του Διοικητή.
- Φροντίζει και οργανώνει την επικοινωνία του Διοικητή με τις υπηρεσίες και τους πολίτες.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Γραφείου, σε συνεργασία με τον Διοικητή, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Γραφείου.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται: α) τον Διοικητή της Αρχής, β) με Γενικούς Διευθυντές, Περιφερειάρχες, Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων γ) με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες, δ) με εμπειρογνώμονες και συμβούλους της Αρχής, της Ε.Ε. ή άλλων φορέων, για θέματα που εμπίπτουν στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, όπως ορίζονται στο άρθρο 24 του ν. 4389/16, τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε. και το π.δ. 63/2005.

Επιθυμητή Εμπειρία

Όπως ορίζεται στις διατάξεις του π.δ. 63/2005.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης και κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης).
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Εμπειρία σε θέματα διαχείρισης έργου / προγραμμάτων.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση Επιχειρησιακής Νομοθεσίας και διαδικασιών (σε αντικείμενα Φορολογίας, Τελωνείων, Γ.Χ.Κ., Πληροφορικής ή Ανθρωπίνου Δυναμικού)
- Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας εργασίας της Ε.Ε. (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

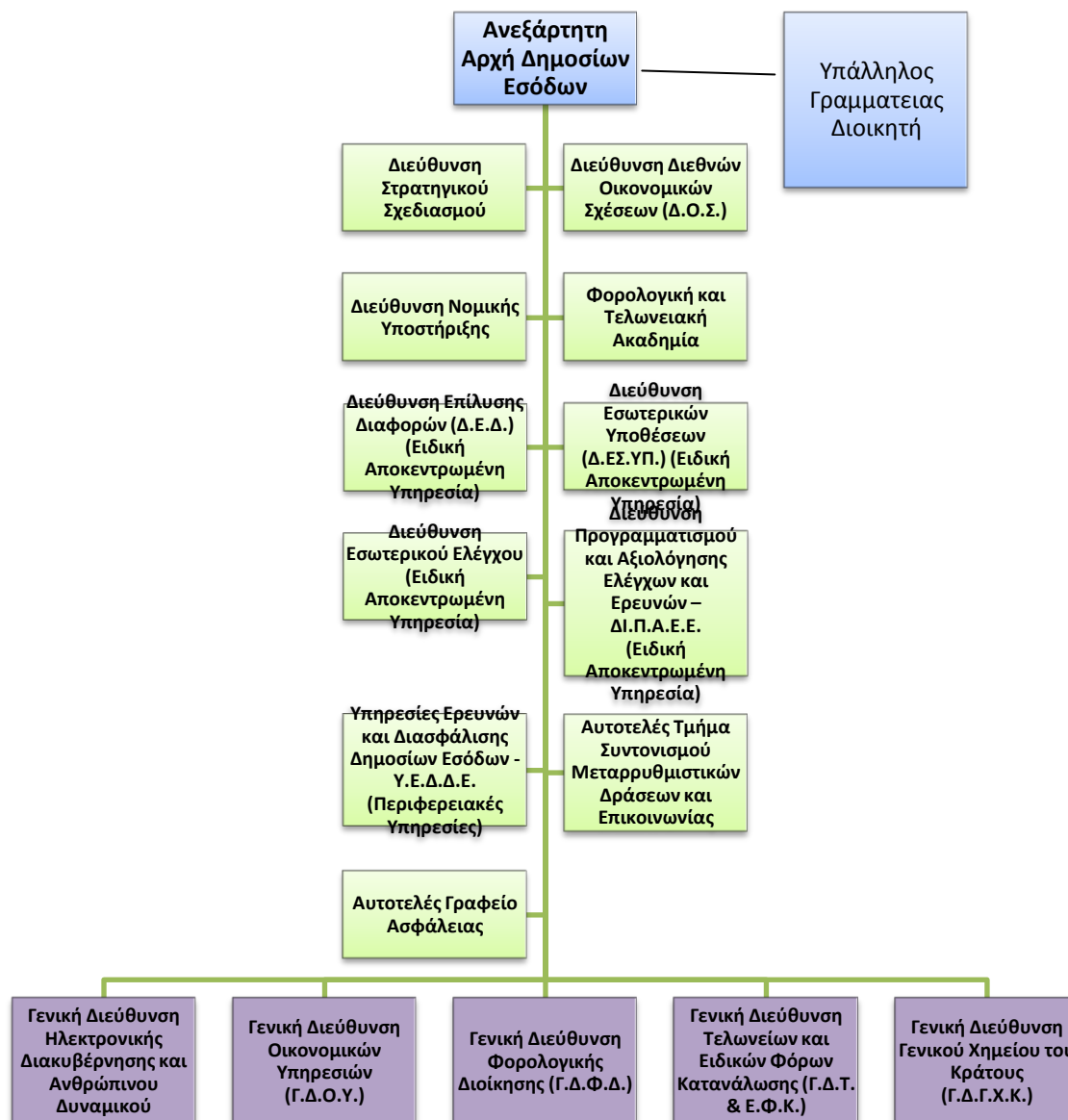
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διευθυντής του Γραφείου του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
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. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών				
4. Διαχείριση Επιχειρησιακών Δράσεων				
5. Διαχείριση έργου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης γραφείου Διοικητή / Διευθυντή Διοικητή της ΑΑΔΕ

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Διοικητής ΑΑΔΕ



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος της θέσης ασκεί καθήκοντα γραμματειακής υποστήριξης και οργάνωσης του Γραφείου Διοικητή/ Γραφείο Διευθυντή Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής που υπηρετεί .

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας:

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη που περιλαμβάνει και την ηλεκτρονική διεκπεραίωση εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων/ αλληλογραφίας.
- 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 τήρησης του προγράμματος συναντήσεων του Διοικητή/ Διευθυντή Διοικητή
- Επιμελείται της διαδικασίας διεκπεραίωσης των υπερωριών που είναι κατανεμημένες στο Γραφείο Διοικητή/ Διευθυντή Διοικητή .
- Τηρεί – κατόπιν κατευθύνσεως του Διοικητή/ Διευθυντή του Διοικητή – αρχεία εμπιστευτικά και μη
- Διαβιβάζει πληροφορίες ή καταγγελίες στις αρμόδιες αρχές για περαιτέρω διερεύνηση ή για έλεγχο των καταγγελλομένων κατόπιν εντολής του Διοικητή/ Διευθυντή Διοικητή..
- Επικοινωνεί κατά περίπτωση και προκειμένου να τους ενημερώσει σε ρόλο γραμματειακής υποστήριξης, με εκπροσώπους υψηλών ιεραρχικά θέσεων, με τους αρμόδιους για τη διαχείριση της αλληλογραφίας (πρωτοκόλληση, διανομή, διεκπεραίωση και αποστολή) και γραμματειακής υποστήριξης υπαλλήλους

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Καθημερινή χρήση της ηλεκτρονικής βάσης livelink, internet, Microsoft office

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.

- 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

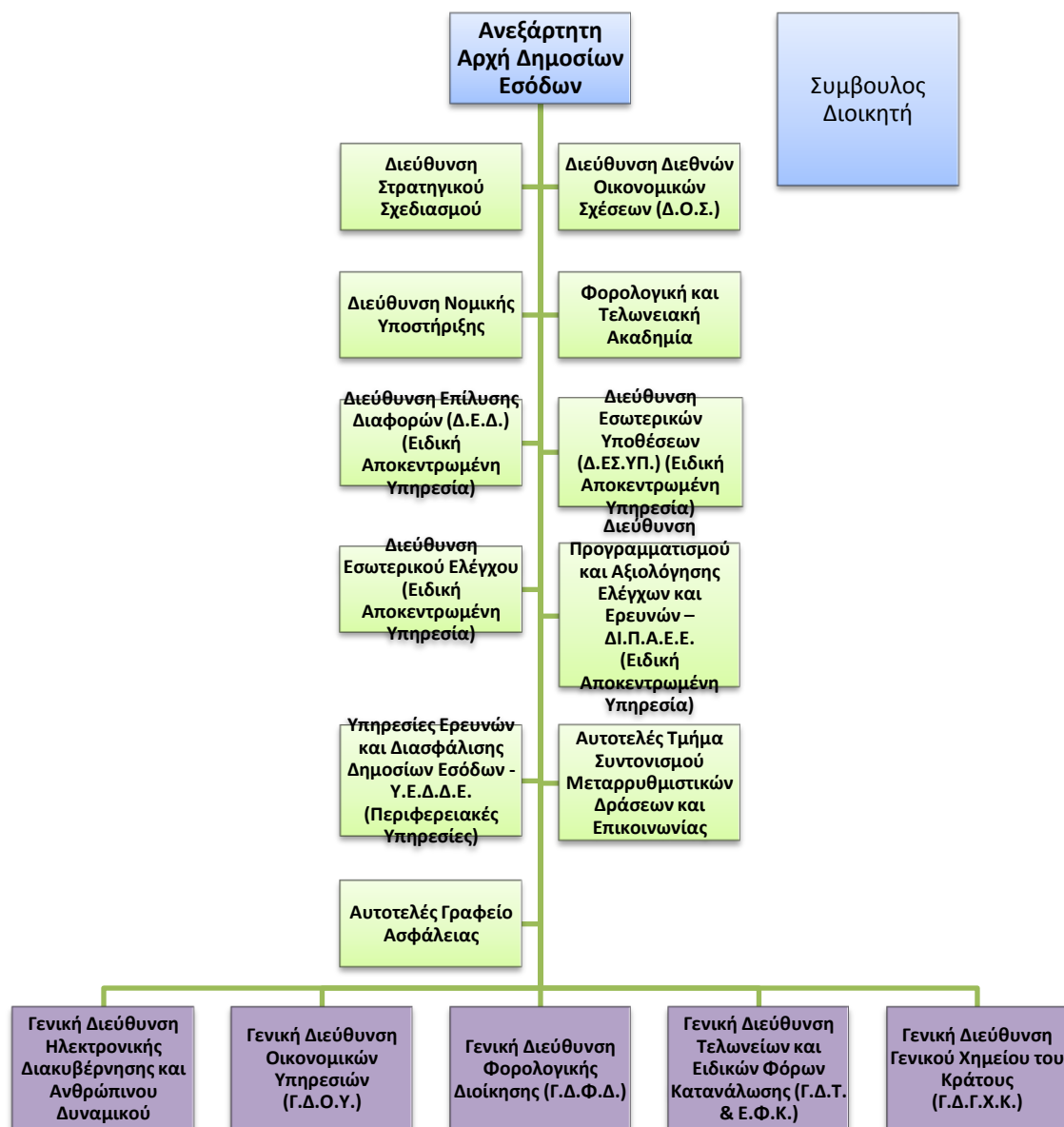
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης Διοικητή				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
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				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Σύμβουλος Διοικητή επί Φορολογικών, Τελωνειακών, Οικονομικών, Νομικών, Χημικών θεμάτων, θεμάτων Ανθρώπινου Δυναμικού και ΙΤ.

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Διοικητής Ανεξάρτητης Αρχής



Σκοπός της θέσης εργασίας

Παρέχει εμπειρογνομosύνη επί Οικονομικών/Φορολογικών ή Τελωνειακών ή Χημικών Θεμάτων ή θεμάτων Ανθρώπινου Δυναμικού ή θεμάτων Πληροφορικής. Ενεργεί ως εμπειρογνώμονας κατά περίπτωση, αναφορικά με την εφαρμογή πολιτικής σε εθνικό

επίπεδο. Συντονίζει διαφορετικούς λειτουργικούς τομείς σε εναρμόνιση με το όραμα και τη στρατηγική της διοίκησης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- συμβουλεύει τον Διοικητή σε θέματα που αφορούν τον συντονισμό σχετικά με διαδικασίες καθορισμού & σχεδιασμού του στρατηγικού σχεδίου της ΑΑΔΕ, την οργάνωση και αναδιοργάνωση των Υπηρεσιών, τη σύνταξη προτάσεων και εισηγήσεων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- είναι συχνά επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος πολλαπλών ομάδων εργασίας, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στον Διοικητή, στα στελέχη, τους προϊσταμένους Διεύθυνσης και τον Γενικό Διευθυντή. Διασφαλίζει ότι τα μέλη της ομάδας λειτουργούν και επικοινωνούν με την κατάλληλη πολιτική 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 αρμόδια Γενική Διεύθυνση και αναλαμβάνει τη σαφή κοινοποίηση αυτών στο Διοικητή, προκειμένου να εξασφαλίσει αποτελεσματική αμφίδρομη επικοινωνία & να συγκεντρώνει τα σχετικά σχόλια.
- ελέγχει περιοδικά τις συνολικές επιδόσεις της εκάστοτε Γενικής Διεύθυνσης, παρακολουθεί την πρόοδο για την επίτευξη επιχειρησιακών στόχων και συζητά πιθανές διορθωτικές ενέργειες με τους αρμόδιους προϊσταμένους, όπου και όποτε απαιτείται.
- συγκεντρώνει τις εισηγήσεις αρμόδιων Διευθύνσεων προκειμένου να υποβάλλει θετική ή αρνητική εισήγηση στον Διοικητή ή προτάσεις για ενδεχόμενες βελτιώσεις των διαδικασιών.
- ενεργεί πάντα ως πρότυπο προς μίμηση, εξασφαλίζει άριστη επικοινωνία, επιδεικνύοντας την κατάλληλη πολιτική συνείδηση και ευαισθησία, εξασφαλίζει διαρκή επαγγελματική ανάπτυξη, τόσο σε προσωπικό επίπεδο όσο και σε επίπεδο ομάδας.
- είναι σε συνεχή επικοινωνία με την Τεχνική Βοήθεια προκειμένου βρουν κοινές κατευθυντήριες ώστε να υλοποιηθούν οι μνημονιακές υποχρεώσεις
- συμμετέχει σε συναντήσεις με τους θεσμούς – ενημερώνει, συμβουλεύει το Διοικητή για τα θέματα της εκάστοτε συνάντησης
- επικοινωνεί α) με Γενικούς Διευθυντές, Περιφερειάρχες, Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων β) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς γ) με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για την στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα του δ) με εμπειρογνώμονες και συμβούλους της ΕΕ ή του ΔΝΤ

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ
- **ενδεδεγμένη γνώση** και κατανόηση Επιχειρησιακής Νομοθεσίας και διαδικασιών (σε αντικείμενα *Φορολογίας, Τελωνείων, Γ.Χ.Κ., Πληροφορικής ή Ανθρωπίνου Δυναμικού*), η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **πενταετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα & Εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας
- Γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας εργασίας της Ε.Ε.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Γνώση Συντονισμού Ομάδων Εργασίας

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Σύμβουλος Διοικητή				
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. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Επιχειρησιακή Νομοθεσία - Διαδικασίες				
3. Διαχείριση Έργων				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

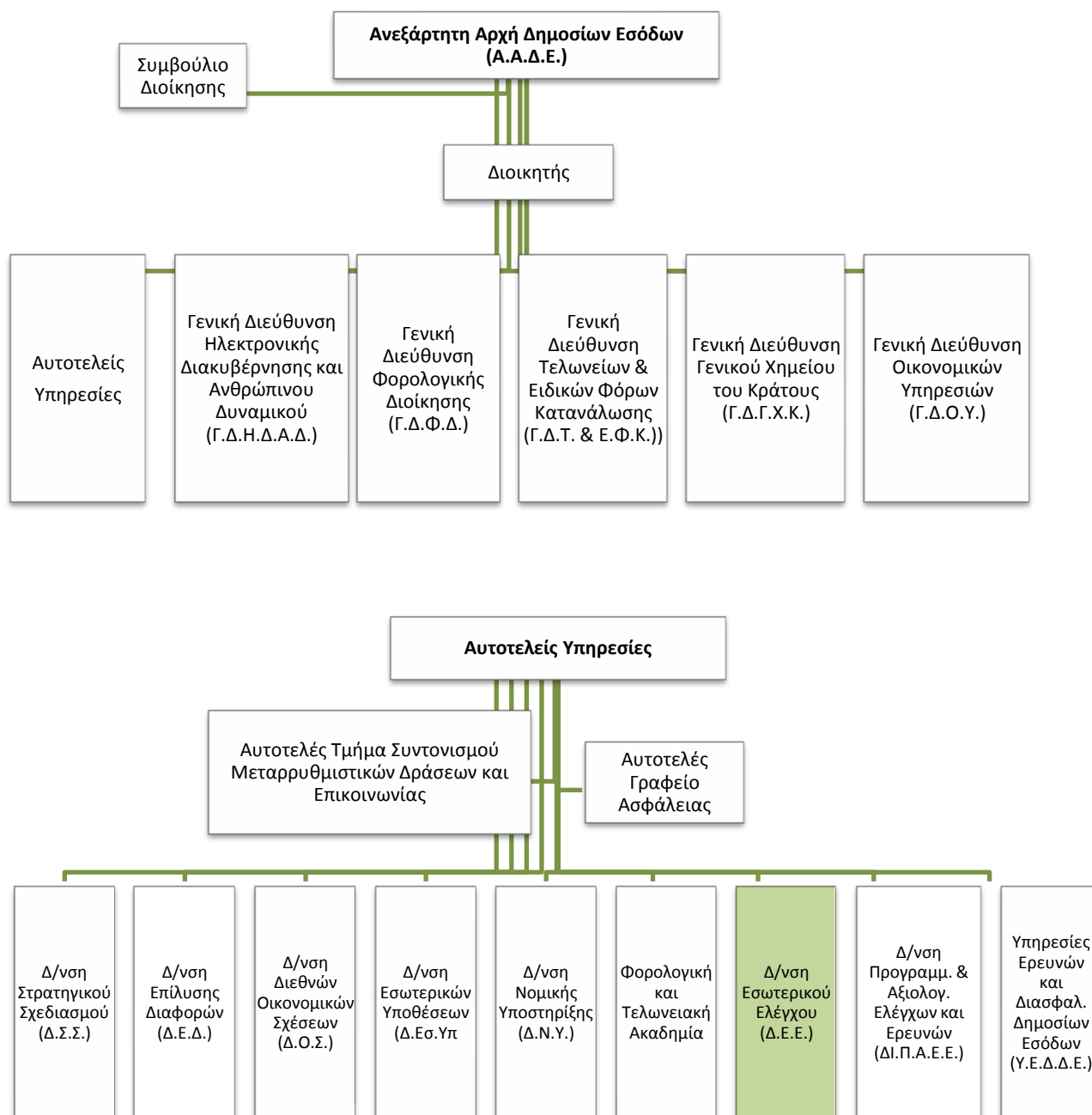
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

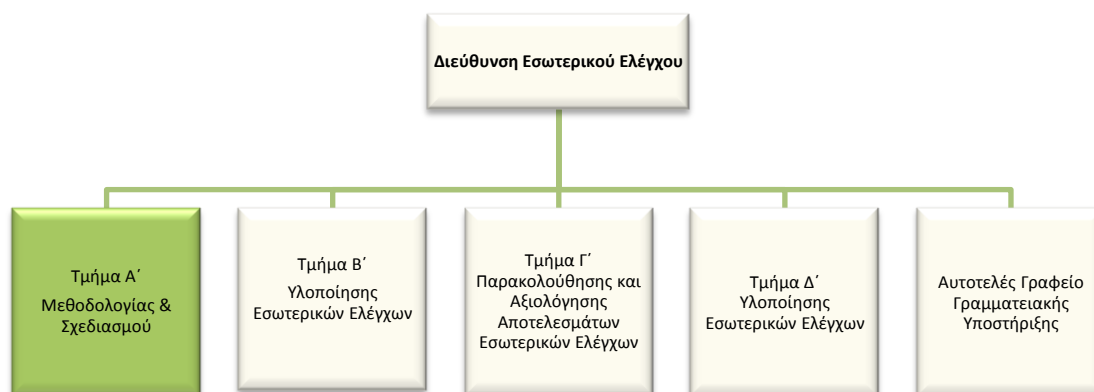
Τίτλος της θέσης εργασίας: Οικονομικός Επιθεωρητής Πληροφορικής Υποστήριξης

Διεύθυνση: Εσωτερικού Ελέγχου

Τμήμα: Α' - Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η ανάπτυξη νέων ηλεκτρονικών εφαρμογών υποστήριξης του εσωτερικού ελέγχου, η διαρκή βελτίωση των υφιστάμενων εφαρμογών καθώς και η μέριμνα για τη συγκέντρωση των ενδιάμεσων αναφορών προόδου όλων των Τμημάτων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης υπαλλήλου

Με την επίβλεψη και καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος και εφαρμόζοντας το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων της Α.Α.Δ.Ε., τις Εσωτερικές Οδηγίες του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης αλλά και τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF):

- Εισηγείται την διαρκή βελτίωση των υφιστάμενων ηλεκτρονικών εφαρμογών που υποστηρίζουν τη διενέργεια εσωτερικών ελέγχων.
- Παράγει αναφορές, στατιστικά στοιχεία και λοιπά δεδομένα από στοιχεία που αντλεί από τα πληροφοριακά συστήματα που υποστηρίζουν τον εσωτερικό έλεγχο ή άλλα συστήματα που του έχει παραχωρηθεί η πρόσβαση, για τους σκοπούς της διενέργειας εσωτερικών ελέγχων και της σύνταξης του προγράμματος εσωτερικών ελέγχων.
- Έχει την ευθύνη για την τεχνική διαχείριση, την ομαλή λειτουργία, τη συντήρηση των ηλεκτρονικών εφαρμογών εσωτερικού ελέγχου, τη χορήγηση κωδικών και ρόλων στους χρήστες και την τεχνική Υποστήριξη αυτών καθώς και την εφαρμογή των αναγραφομένων στην Στρατηγική Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων.
- Παρακολουθεί την ορθή και έγκαιρη εισαγωγή των απαιτούμενων στοιχείων στην ηλεκτρονική εφαρμογή εσωτερικού ελέγχου από τους Υπεύθυνους Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων και τους Υπεύθυνους Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων .
- Εισηγείται την ανάπτυξη νέων ηλεκτρονικών εφαρμογών υποστήριξης του εσωτερικού ελέγχου.

- Μεριμνά για την έγκαιρη συγκέντρωση, εντός των προθεσμιών, των ενδιάμεσων αναφορών προόδου όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Επικοινωνεί:
 - Με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού.
 - Με τους Υπεύθυνους Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων και τους Υπεύθυνους Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων .
 - Με το προσωπικό της Διεύθυνσης για την παροχή τεχνικής υποστήριξης αναφορικά με τις ηλεκτρονικές εφαρμογές που χρησιμοποιούνται.
 - Με τη Δ.ΗΛ.Ε.Δ./ ή και εξωτερικούς συνεργάτες για την καταγραφή των απαιτήσεων και την ανάπτυξη ηλεκτρονικών εφαρμογών υποστήριξης του εσωτερικού ελέγχου.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί τα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε., TAXIS-net, ELENXIS, ICIS-net, MIS, καθώς και τη Νομοτέλεια, Διαύγεια, Διαδίκτυο.
- Εγχειρίδιο Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων.
- Κώδικας Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών.
- Διεθνές Πλαίσιο για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών. Συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες ή/και εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

- Γνώσεις συστημάτων διοίκησης και οργάνωσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Οικονομικός Επιθεωρητής Πληροφορικής 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. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Εσωτερικών Ελέγχων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

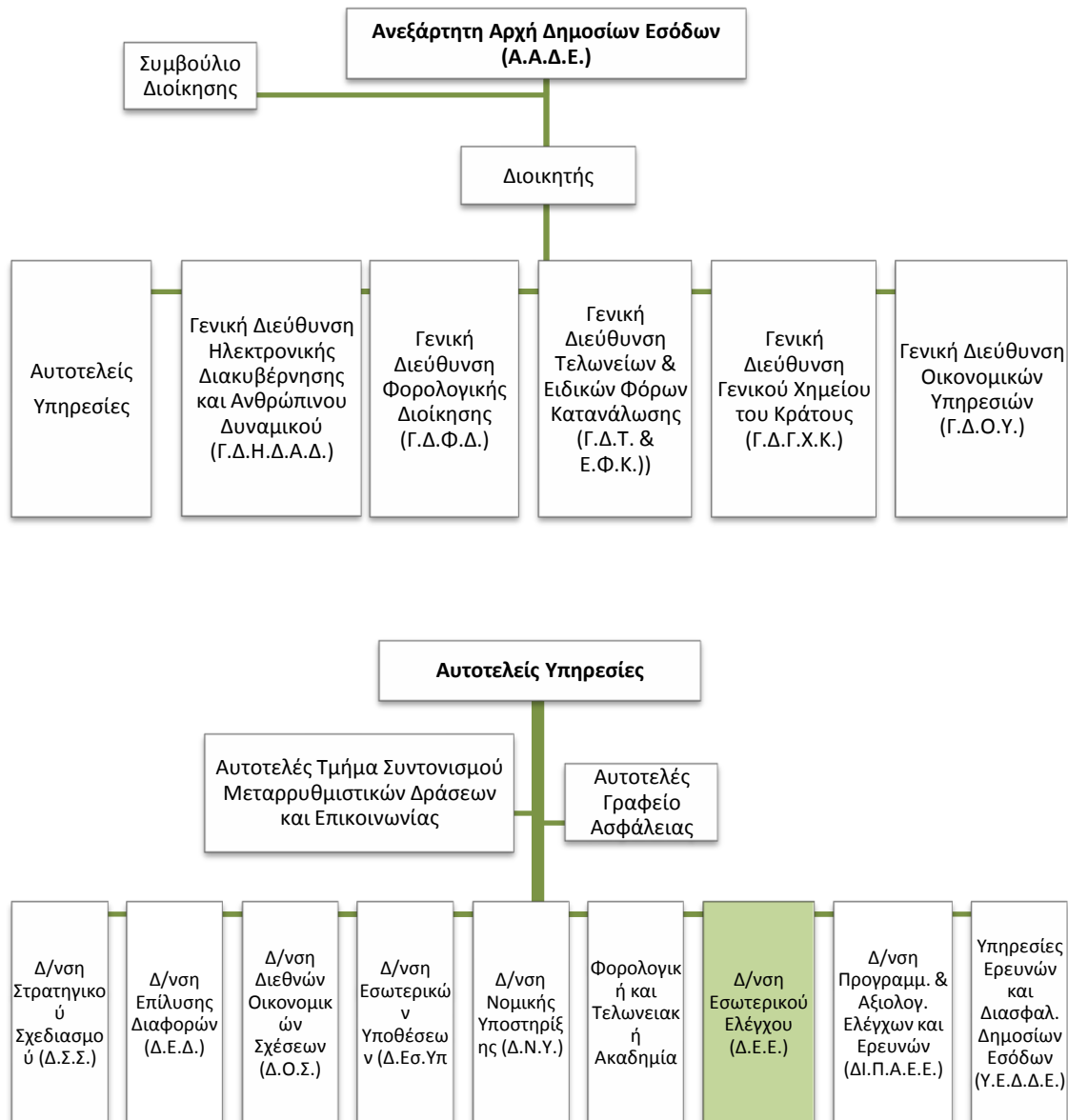
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

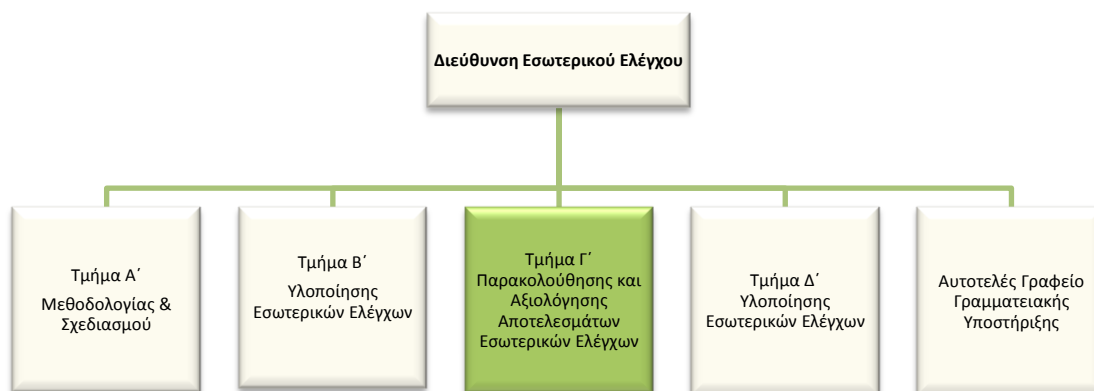
Τίτλος της θέσης εργασίας: Οικονομικός Επιθεωρητής Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων

Διεύθυνση: Εσωτερικού Ελέγχου

Τμήμα: Γ' – Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Παρακολούθηση, αξιολόγηση και επιβεβαίωση των διορθωτικών ή προληπτικών ενεργειών που πραγματοποιούνται από τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου και σύνταξη ενδιάμεσων και Τελικών Αναφορών καθώς και εξαμηνιαίας και Ετήσιας Έκθεσης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Με την επίβλεψη και καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων και εφαρμόζοντας το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων της Α.Α.Δ.Ε., τις Εσωτερικές Οδηγίες του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, τον Κώδικα Δεοντολογίας αλλά και τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF):

- Μελετά τον φάκελο μετά την οριστικοποίηση της Έκθεσης του Εσωτερικού ελέγχου και επικοινωνεί εγγράφως με τα αρμόδια διοικητικά όργανα που έχουν την ευθύνη υλοποίησης των απαιτούμενων ενεργειών.
- Παρακολουθεί, τις διορθωτικές ή προληπτικές ενέργειες που πραγματοποιούνται από τις Υπηρεσίες σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους με συνεχή επικοινωνία με αυτές, με κάθε πρόσφορο μέσο.
- Εξακριβώνει τον βαθμό στον οποίο οι ενέργειες που πραγματοποιήθηκαν καλύπτουν το σύνολο των απαιτήσεων που είχαν τεθεί.
- Αξιολογεί και επιβεβαιώνει την αποτελεσματικότητα των ενεργειών που πραγματοποιήθηκαν από τις Υπηρεσίες, μέσω του υποστηρικτικού υλικού που απέστειλαν ή με άλλο πρόσφορο τρόπο και εντοπίζει την ύπαρξη τυχόν υπολειμματικών κινδύνων.
- Συντάσσει Ενδιάμεση Αναφορά Παρακολούθησης εφόσον ζητηθεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή της Διεύθυνσης και την υποβάλλει στον Προϊστάμενο του Τμήματος, προκειμένου να ενημερώσει για την εξέλιξη της παρακολούθησης των συμφωνηθεισών ενεργειών, καθώς και όποτε άλλοτε κριθεί απαραίτητο, όπως στην περίπτωση που διαπιστώσει ελλιπή εφαρμογή των συμφωνηθεισών ενεργειών ή μεταβολή στο θεσμικό και λειτουργικό πλαίσιο των ελεγχθέντων συστημάτων ή στην περίπτωση που κάποια από τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες υποβάλλουν αιτιολογημένο αίτημα παράτασης στο χρονοδιάγραμμα υλοποίησης

των συμφωνηθεισών ενεργειών ή αν απαιτείται η διενέργεια συμπληρωματικού ελέγχου ή επανελέγχου.

- Συντάσσει Τελική Αναφορά Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων όταν παρέλθει και η τελευταία προθεσμία υλοποίησης ή το τελευταίο ορόσημο εντός του έτους από την οριστικοποίηση της Έκθεσης Εσωτερικού Ελέγχου, την οποία υποβάλλει στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Συντάσσει Αναφορά επί των αποτελεσμάτων συμβουλευτικού έργου και την υποβάλλει στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί κατάλληλα τα αποτελέσματα των Εσωτερικών Ελέγχων/Συμβουλευτικών Έργων της Διεύθυνσης.
- Συντάσσει την Έκθεση Προόδου, στο τέλος του α' εξαμήνου, στην οποία καταγράφεται η πορεία επίτευξης των στόχων βάσει του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε..
- Συντάσσει την Ετήσια Έκθεση της Διεύθυνσης, στην οποία καταγράφονται τα αποτελέσματα των εσωτερικών ελέγχων που έχουν διενεργηθεί και η αξιολόγηση αυτών, η πρόοδος υλοποίησης των προτάσεων που είχαν συμφωνηθεί με τις αρμόδιες Υπηρεσίες και οι υπολειμματικοί κίνδυνοι που εξακολουθούν να απειλούν την Α.Α.Δ.Ε. ως προς τους στρατηγικούς στόχους αυτής Εισάγει ορθά και έγκαιρα τα απαιτούμενα στοιχεία στην ηλεκτρονική εφαρμογή εσωτερικού ελέγχου.
- Επικοινωνεί:
 - ο Με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων.
 - ο Με τις ομάδες ελέγχου/συμβουλευτικών έργων , στα πλαίσια υποστήριξης του έργου της παρακολούθησης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων και των αποτελεσμάτων των συμβουλευτικών έργων της Διεύθυνσης.
 - ο Με τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. στα πλαίσια παρακολούθησης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων και των αποτελεσμάτων των συμβουλευτικών έργων της Διεύθυνσης.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί τα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε., TAXIS-net, ELENXIS, ICIS-net, MIS, καθώς και τη Νομοτέλεια, Διαύγεια, Διαδίκτυο.
- Εγχειρίδιο Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων.
- Κώδικας Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών.
- Διεθνές Πλαίσιο για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF)

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.
- Ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων Εσωτερικού Ελέγχου και Διαχείρισης Κινδύνων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικές Υπηρεσίες.
- Πιστοποίηση CIA (Certified Internal Auditor) ή CGAP (Certified Government Auditing Professional) ή άλλη πιστοποίηση στον εσωτερικό έλεγχο.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Οικονομικός Επιθεωρητής Παρακολούθησης & Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
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. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διενέργεια Εσωτερικών Ελέγχων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

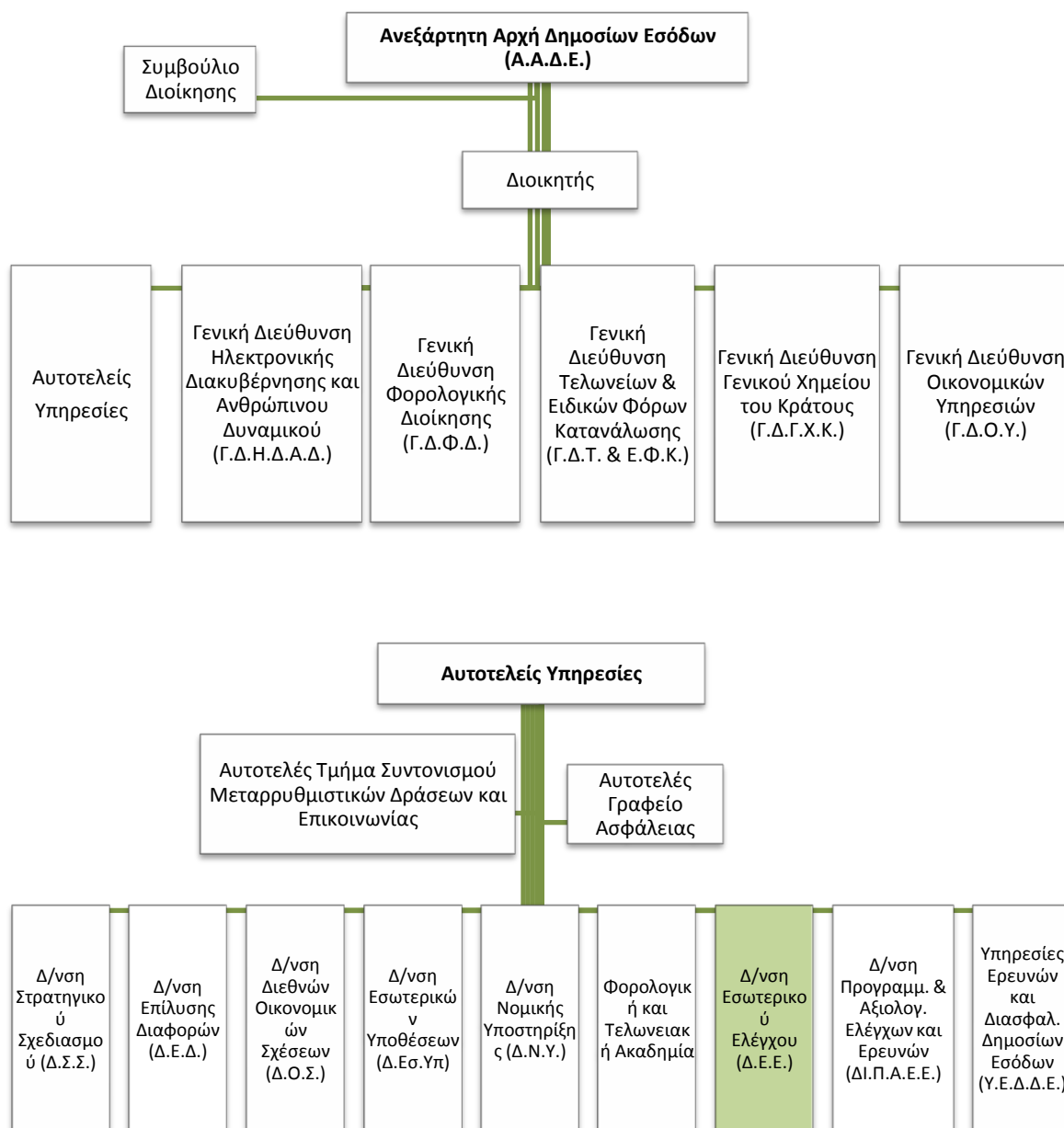
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

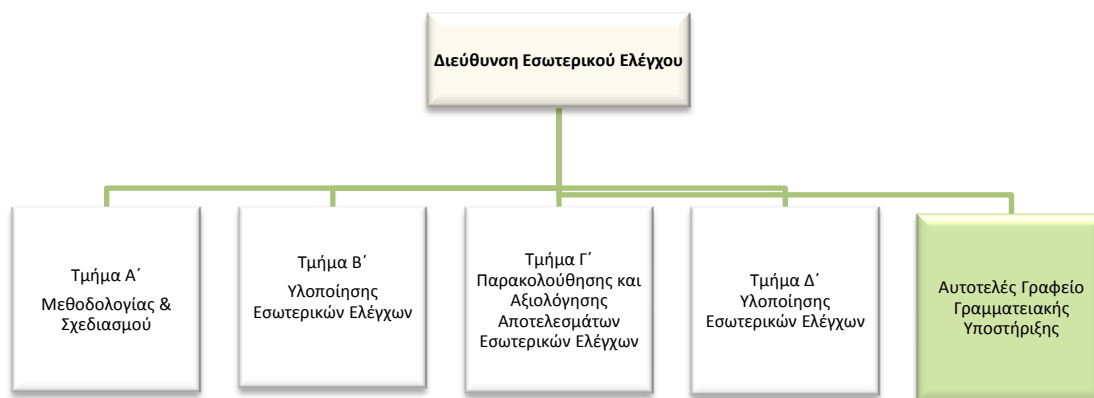
Τίτλος της θέσης εργασίας: Επιμελητής Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου

Γραφείο: Αυτοτελές Γραμματειακής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Επικουρεί και υποστηρίζει τη διοικητική και γραμματειακή λειτουργία της Διεύθυνσης μέσω της άσκησης βοηθητικών καθηκόντων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Διακινεί έγγραφα και φακέλους της Διεύθυνσης από και προς άλλες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..
- Παραλαμβάνει και διακινεί την αλληλογραφία της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την καλή λειτουργία των υποδομών του κτιρίου που στεγάζεται η Διεύθυνση, προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την καλή λειτουργία αυτών, καθώς και του εξοπλισμού, παρακολουθεί και φροντίζει για την ασφάλεια του χώρου που στεγάζεται η Διεύθυνση και ενημερώνει σχετικά τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης, όταν πρόκειται για έγγραφα/φακέλους που πρέπει άμεσα να επιδοθούν, τηρώντας την εμπιστευτικότητα που διέπει τα εν λόγω υπηρεσιακά έγγραφα.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Υποχρεωτικής εκπαίδευσης.

Επιθυμητή Εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα των αντικειμένων της θέσης.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

ΠΡΟΦΙΛ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Επιμελητής Αυτοτελούς Γραφείου 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				

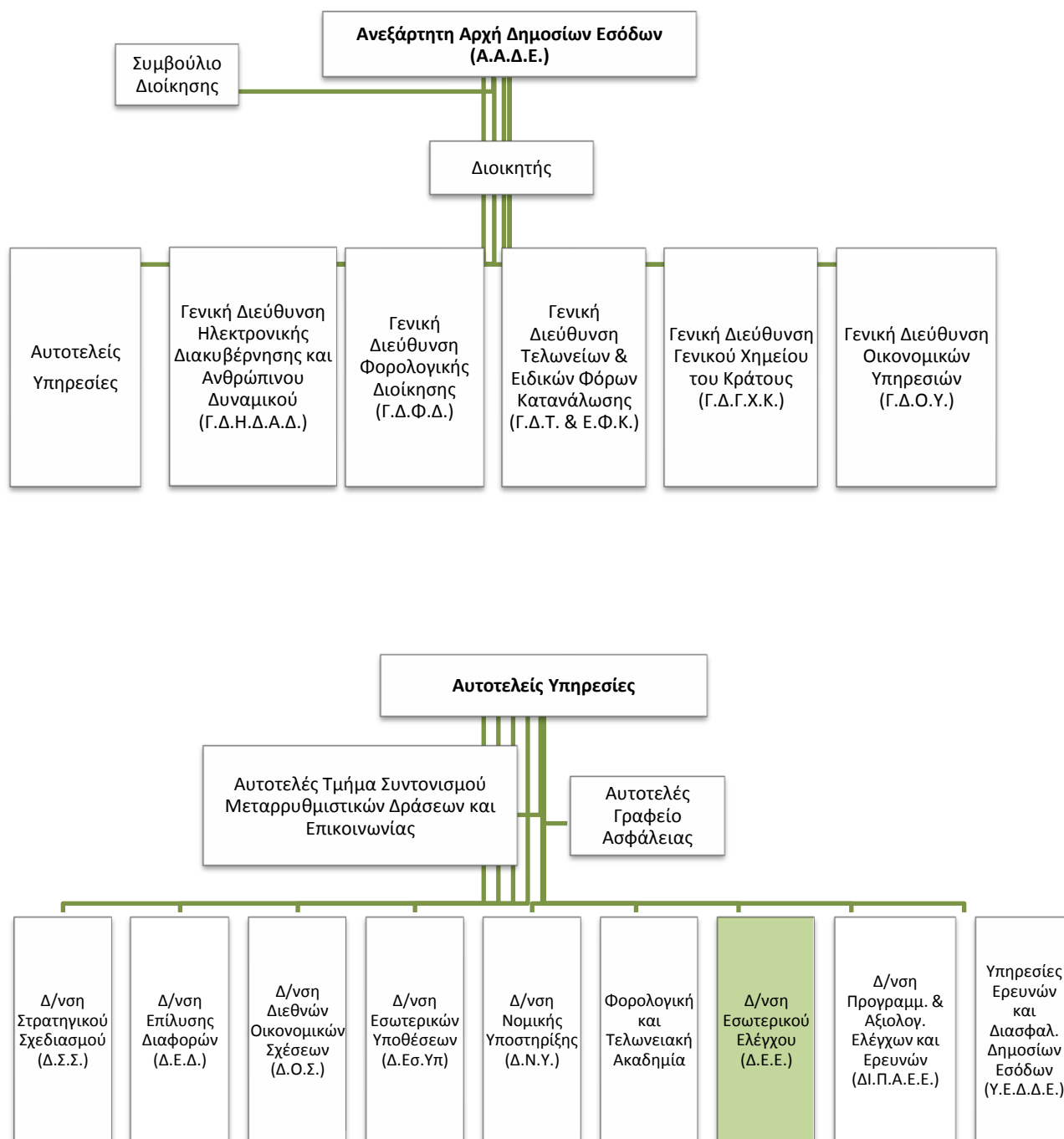
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

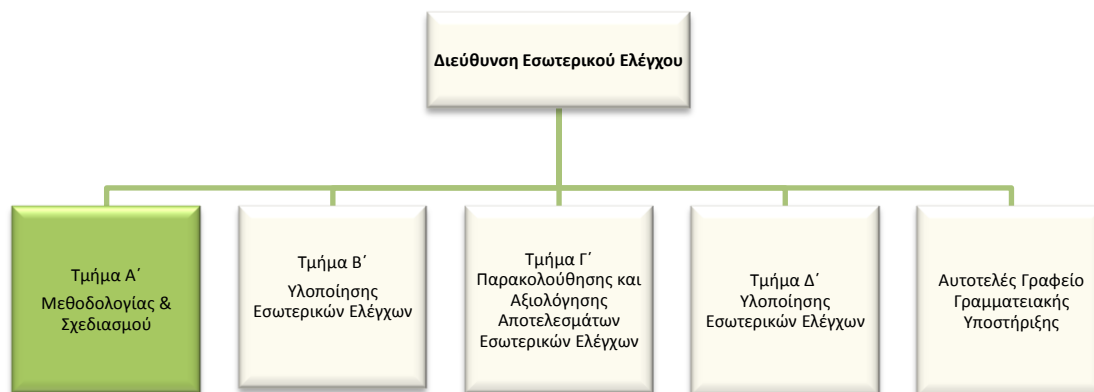
Τίτλος της θέσης εργασίας: Οικονομικός Επιθεωρητής Προγραμματισμού, Κινδύνων και Εκπαίδευσης

Διεύθυνση: Εσωτερικού Ελέγχου

Τμήμα: Α' - Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Εισήγηση σχετικά με την κατάρτιση/αναθεώρηση του ετήσιου προγράμματος εσωτερικών ελέγχων/συμβουλευτικών έργων της Α.Α.Δ.Ε., τη διαχείριση κινδύνου των Υπηρεσιών της Αρχής και με την εκπαίδευση/επιμόρφωση του προσωπικού της Διεύθυνσης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης υπαλλήλου

Με την επίβλεψη και καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος και εφαρμόζοντας το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων της Α.Α.Δ.Ε., τις Εσωτερικές Οδηγίες του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης αλλά και τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF):

- Επεξεργάζεται, στο πλαίσιο κατάρτισης του ετήσιου προγράμματος εσωτερικών ελέγχων και συμβουλευτικών έργων, λαμβάνοντας υπόψη τις στρατηγικές και επιχειρησιακές προτεραιότητες της Α.Α.Δ.Ε, τα στοιχεία/πληροφορίες που έχει συγκεντρώσει από τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., από Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., που προκύπτουν από εκθέσεις Υπηρεσιών της Αρχής ή εξωτερικούς φορείς, αποσκοπώντας στον εντοπισμό των αδυναμιών του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (Internal Control) και των κινδύνων, των σοβαρών απειλών, των επιπτώσεων στην επίτευξη των στόχων της Α.Α.Δ.Ε. που συνεπάγονται.
- Εισηγείται αιτιολογημένα μετά από σχετική ανάλυση, το σχέδιο αναθεώρησης του προγράμματος εσωτερικών ελέγχων/συμβουλευτικών έργων στις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..
- Ενεργεί αναφορικά με τον εντοπισμό των κινδύνων και την αξιολόγηση και υλοποίηση μεθοδολογιών διαχείρισης κινδύνων και συστημάτων ελέγχου, όπου απαιτείται.
- Διερευνά και προτείνει τρόπους ανάπτυξης των γνώσεων και των δεξιοτήτων του προσωπικού της Διεύθυνσης.
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τις εκθέσεις εσωτερικού ελέγχου αναφορικά με τους κίνδυνους που εντοπίζονται, εγγενείς και υπολειμματικούς για την

αντιμετώπιση των οποίων απαιτείται να αξιολογείται η διενέργεια έκτακτων εσωτερικών ελέγχων ή συμβουλευτικών έργων.

- Επικοινωνεί:
 - ο Με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού.
 - ο Με τον Υπεύθυνο Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού προκειμένου να καταγράφονται θέματα που προκύπτουν από τις εκθέσεις και αφορούν την αναθεώρηση/βελτίωση των εργαλείων ελέγχου.
 - ο Με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
 - ο Με το Ε.Κ.Δ.Δ.Α., τη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία και άλλους φορείς με σκοπό την οργάνωση επιμορφωτικών προγραμμάτων για το προσωπικό της Διεύθυνσης.
 - ο Με τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. από τις οποίες μπορούν να αντληθούν στοιχεία για τον εντοπισμό των κινδύνων της Αρχής, στο πλαίσιο της κατάρτισης του ετήσιου Προγράμματος διενέργειας ελέγχων και συμβουλευτικού έργου.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί τα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε., TAXIS-net, ELENXIS, ICIS-net, MIS, καθώς και τη Νομοτέλεια, Διαύγεια, Διαδίκτυο.
- Εγχειρίδιο Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων.
- Κώδικας Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών.
- Διεθνές Πλαίσιο για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων Εσωτερικού Ελέγχου και Διοικητικού Δικαίου, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

- Πιστοποίηση CIA (Certified Internal Auditor) ή CGAP (Certified Government Auditing Professional) ή άλλη πιστοποίηση στον εσωτερικό έλεγχο.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Οικονομικός Επιθεωρητής Προγραμματισμού, Κινδύνων και Εκπαίδευσης				
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. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διενέργεια Εσωτερικών Ελέγχων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

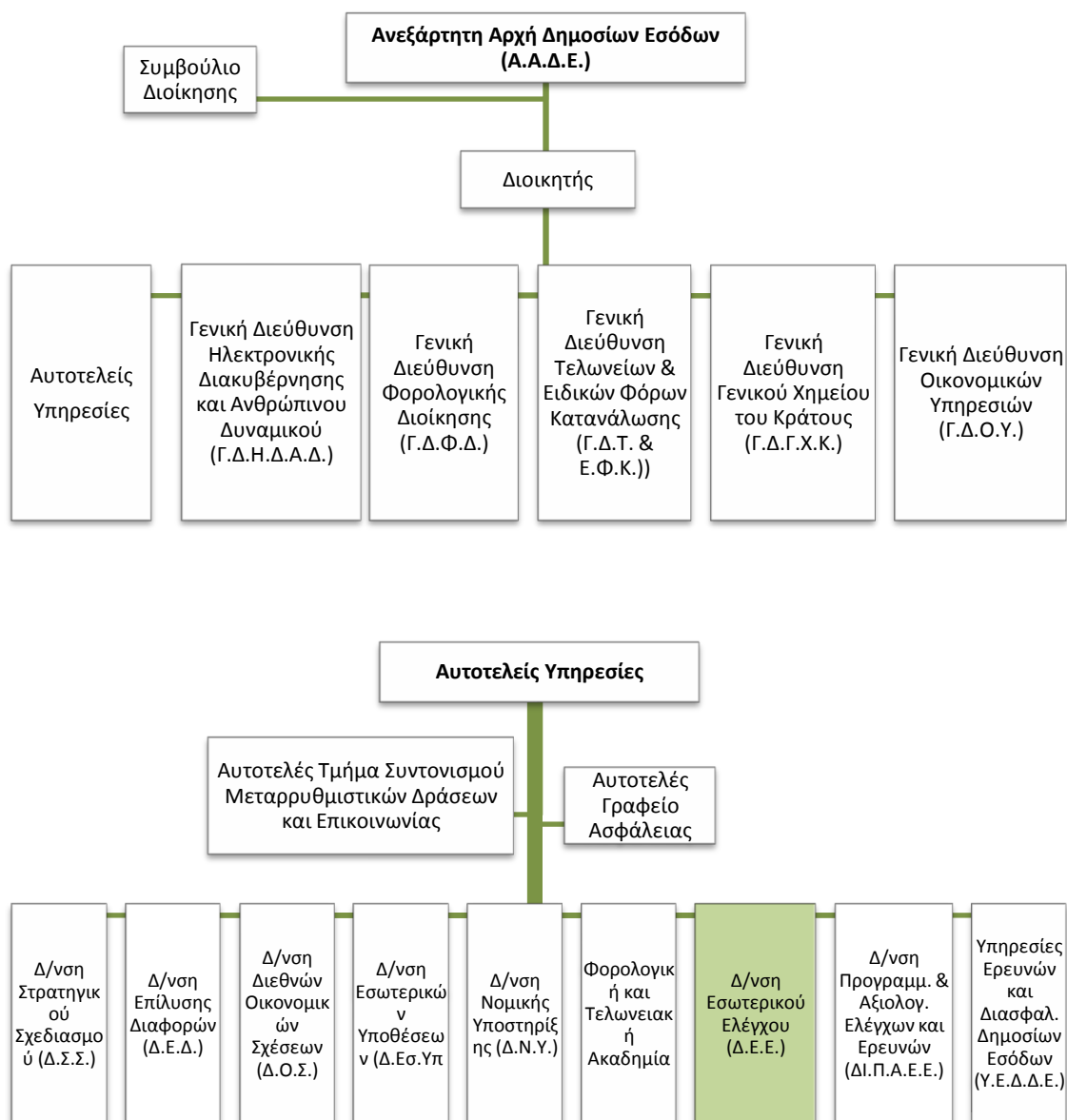
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

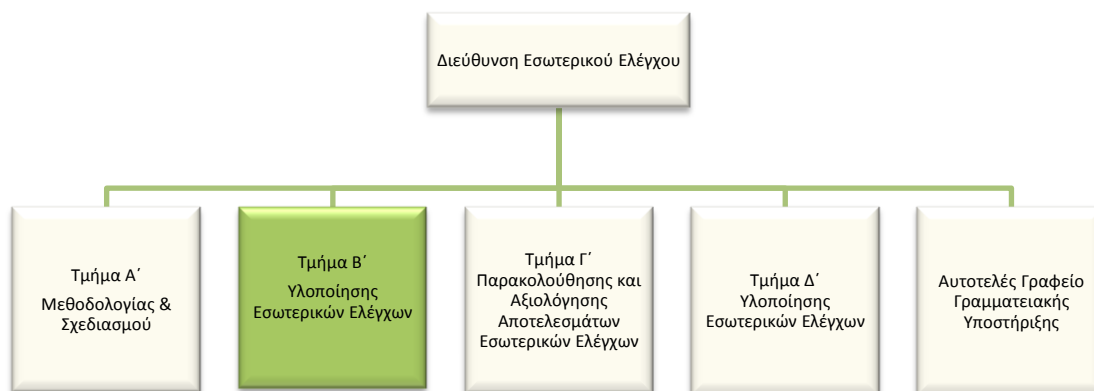
Τίτλος της θέσης εργασίας: Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικού Ελέγχου

Διεύθυνση: Εσωτερικού Ελέγχου

Τμήμα: Β΄ Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Διενέργεια εσωτερικών ελέγχων (internal auditing) και Συμβουλευτικών Έργων (consulting) στις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό τη βελτίωση της λειτουργίας αυτών και τη διασφάλιση των δημοσιονομικών συμφερόντων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Με την επίβλεψη και καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος Β' Υλοποίησης Ελέγχων και εφαρμόζοντας το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων της Α.Α.Δ.Ε., τις Εσωτερικές Οδηγίες του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, τον Κώδικα Δεοντολογίας αλλά και τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF):

- Προετοιμάζει τον έλεγχο
 - Συνεργασία της ελεγκτικής ομάδας για τη διευθέτηση των ρόλων μεταξύ των μελών της και την εκπροσώπηση της προς τρίτους.
 - Τηλεφωνική ή ηλεκτρονική επικοινωνία με τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. προκειμένου να ενημερωθούν για την επικείμενη διενέργεια του ελέγχου και για τη συγκέντρωση όλων των απαραίτητων στοιχείων πριν τον έλεγχο.
 - Συγκέντρωση και μελέτη των πληροφοριών και στοιχείων που είναι αναγκαίες για την περιγραφή και ανάλυση του ελεγχόμενου αντικείμενου, εντοπισμός και αξιολόγηση των κινδύνων, καταγραφή των ασφαλιστικών δικλείδων, καθορισμός του δείγματος, κατάρτιση του σχεδίου ελέγχου και του χρονοδιαγράμματος αυτού με αναφορά στις επιμέρους εργασίες/στάδια, συγκέντρωση εκθέσεων άλλων ελεγκτικών αρχών καθώς και ευρημάτων και συστάσεων με αποδέκτη τις ελεγχόμενες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. από προηγούμενους ελέγχους σε συνεργασία με το Γ' Τμήμα Παρακολούθησης και Αξιολόγησης της Διεύθυνσης.
- Διενεργεί τον έλεγχο
 - Αναζήτηση και συγκέντρωση αποδεικτικών στοιχείων ελέγχου σε έγγραφη ή ηλεκτρονική μορφή με τη χρήση κατάλληλων εργαλείων (π.χ. ερωτηματολόγια).
 - Άμεση γνωστοποίηση περιπτώσεων με ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας για ειδική διερεύνηση στην αρμόδια Υπηρεσία, μέσω της Διεύθυνσης και ύστερα από ενημέρωση των Προϊσταμένων αυτής, με ταυτόχρονη λήψη αναγκαίων μέτρων ώστε να μην καταστραφούν ή αλλοιωθούν τα αποδεικτικά στοιχεία.

- Συντάσσει και υποβάλλει την προσωρινή έκθεση ελέγχου.
 - Καταγραφή ευρημάτων και επαρκής τεκμηρίωση αυτών.
 - Σύνταξη προσωρινής έκθεσης ελέγχου με προτάσεις/συστάσεις προς συγκεκριμένες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., επί των ευρημάτων που καταγράφηκαν.
 - Έγκαιρη υποβολή της προσωρινής έκθεσης ελέγχου στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
 - Σύνταξη του διαβιβαστικού εγγράφου της προσωρινής έκθεσης αρμοδίως.
- Οριστικοποιεί την έκθεση ελέγχου
 - Επεξεργασία των σχολίων των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών επί της προσωρινής έκθεσης ελέγχου.
 - Πραγματοποίηση έγκαιρης επίτευξης συμφωνίας με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες και συμπλήρωση του «Φύλλου των Συμφωνηθεισών Ενεργειών».
 - Σύνταξη Οριστικής Έκθεσης Ελέγχου Υποβολή της οριστικής έκθεσης ελέγχου στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
 - Σύνταξη του διαβιβαστικού εγγράφου της οριστικής έκθεσης ελέγχου αρμοδίως.
 - Διαβίβαση στοιχείων στη Δ.ΕΣ.ΥΠ. ή κάθε άλλη αρμόδια Υπηρεσία , εφόσον κριθεί αναγκαίο.
- Υλοποιεί τις εντολές παροχής συμβουλευτικού έργου
 - Αποσαφήνιση με τους αποδέκτες του συμβουλευτικού έργου των αντικειμενικών σκοπών, του πλαισίου, των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων και γενικότερα των προσδοκιών αυτών, συλλέγοντας τις αναγκαίες πληροφορίες και στοιχεία.
 - Σύνταξη της έκθεσης παροχής συμβουλευτικού έργου την οποία υποβάλλει στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Εισάγει τα απαιτούμενα στοιχεία στην ηλεκτρονική εφαρμογή εσωτερικού ελέγχου.
- Συγκεντρώνει και υποβάλλει τα στοιχεία που αφορούν τις εργασίες του Τμήματος για τη σύνταξη της εξαμηνιαίας και ετήσιας έκθεσης της Διεύθυνσης και τα υποβάλλει στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Δημιουργεί τον φάκελο ελέγχου
 - Δημιουργία φακέλου ελέγχου στην Διεύθυνση όπου τοποθετούνται όλα τα έγγραφα και το λοιπό υποστηρικτικό υλικό του ελέγχου.
- Επικοινωνεί
 - Με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Υλοποίησης Ελέγχων.
 - Με όλες τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα που αφορούν τη διενέργεια των εσωτερικών ελέγχων και την παροχή συμβουλευτικού έργου.
 - Με φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε., οι οποίοι εμπλέκονται στην ελεγχόμενη διαδικασία, για τη λήψη πληροφοριών.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί τα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε., TAXIS-net, ELENXIS, ICIS-net, MIS, καθώς και τη Νομοτέλεια, Διαύγεια, Διαδίκτυο.

- Εγχειρίδιο Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων.
- Κώδικα Δεοντολογία Εσωτερικών Ελεγκτών.
- Διεθνές Πλαίσιο για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση θεμάτων Εσωτερικού Ελέγχου και Διαχείρισης Κινδύνων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας(όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικά αντικείμενα.
- Πιστοποίηση CIA (Certified Internal Auditor) ή CGAP (Certified Government Auditing Professional) ή άλλη πιστοποίηση στον εσωτερικό έλεγχο.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικού 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. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Εσωτερικών Ελέγχων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

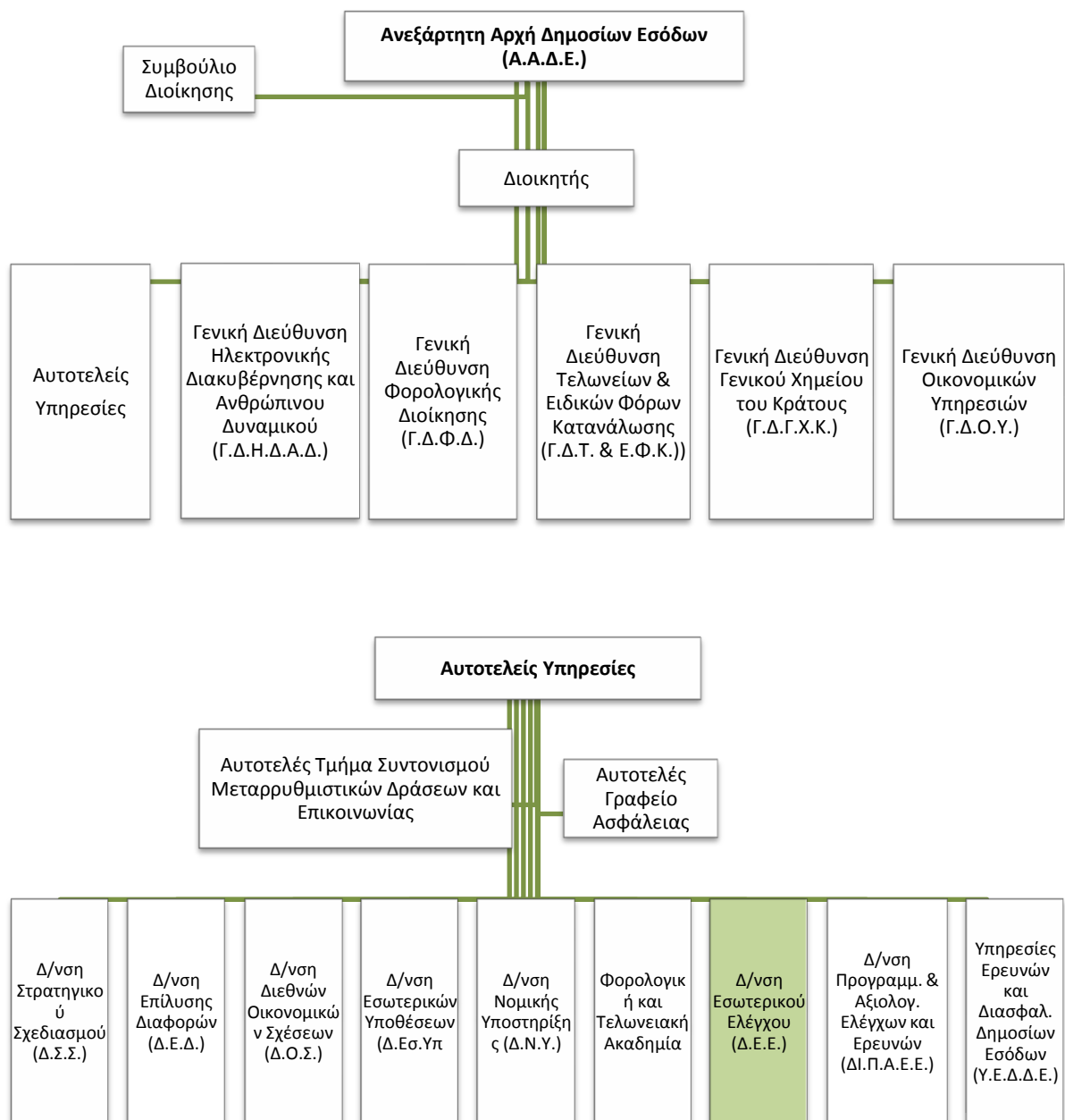
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

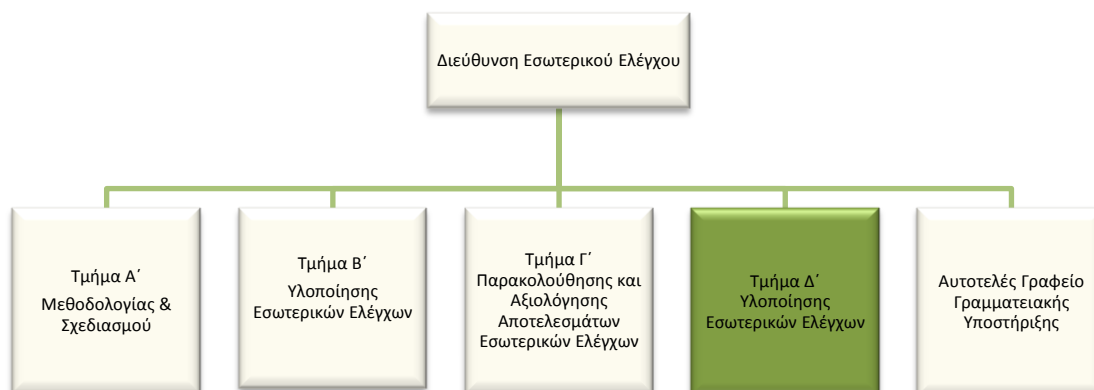
Τίτλος της θέσης εργασίας: Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικού Ελέγχου

Διεύθυνση: Εσωτερικού Ελέγχου

Τμήμα: Β΄ Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Διενέργεια εσωτερικών ελέγχων (internal auditing) και Συμβουλευτικών Έργων (consulting) στις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό τη βελτίωση της λειτουργίας αυτών και τη διασφάλιση των δημοσιονομικών συμφερόντων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Με την επίβλεψη και καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος Β΄ Υλοποίησης Ελέγχων και εφαρμόζοντας το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων της ΑΑΔΕ, τις Εσωτερικές Οδηγίες του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, τον Κώδικα Δεοντολογίας αλλά και τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF):

- Προετοιμάζει τον έλεγχο
 - ο Συνεργασία της ελεγκτικής ομάδας για τη διευθέτηση των ρόλων μεταξύ των μελών της και την εκπροσώπηση της προς τρίτους.
 - ο Τηλεφωνική ή ηλεκτρονική επικοινωνία με τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ προκειμένου να ενημερωθούν για την επικείμενη διενέργεια του ελέγχου και για τη συγκέντρωση όλων των απαραίτητων στοιχείων πριν τον έλεγχο.
 - ο Συγκέντρωση και μελέτη των πληροφοριών και στοιχείων που είναι αναγκαίες για την περιγραφή και ανάλυση του ελεγχόμενου αντικειμένου, εντοπισμός και αξιολόγηση των κινδύνων, καταγραφή των ασφαλιστικών δικλείδων, καθορισμός του δείγματος, κατάρτιση του σχεδίου ελέγχου και του χρονοδιαγράμματος αυτού με αναφορά στις επιμέρους εργασίες/στάδια, συγκέντρωση εκθέσεων άλλων ελεγκτικών αρχών καθώς και ευρημάτων και συστάσεων με αποδέκτη τις ελεγχόμενες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ από προηγούμενους ελέγχους σε συνεργασία με το Γ΄ Τμήμα Παρακολούθησης και Αξιολόγησης της Διεύθυνσης.
- Διενεργεί τον έλεγχο
 - ο Αναζήτηση και συγκέντρωση αποδεικτικών στοιχείων ελέγχου σε έγγραφη ή ηλεκτρονική μορφή. με τη χρήση κατάλληλων εργαλείων (π.χ. ερωτηματολόγια).
 - ο Άμεση γνωστοποίηση περιπτώσεων με ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας για ειδική διερεύνηση στην αρμόδια Υπηρεσία, μέσω της Διεύθυνσης και ύστερα από ενημέρωση των Προϊσταμένων αυτής, με ταυτόχρονη λήψη αναγκαίων μέτρων ώστε να μην καταστραφούν ή αλλοιωθούν τα αποδεικτικά στοιχεία.
- Συντάσσει και υποβάλλει την προσωρινή έκθεση ελέγχου.

- Καταγραφή ευρημάτων και επαρκής τεκμηρίωση αυτών.
- Σύνταξη προσωρινής έκθεσης ελέγχου με προτάσεις/συστάσεις προς συγκεκριμένες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., επί των ευρημάτων που καταγράφηκαν.
- Έγκαιρη υποβολή της προσωρινής έκθεσης ελέγχου στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Σύνταξη του διαβιβαστικού εγγράφου της προσωρινής έκθεσης αρμοδίως.
- Οριστικοποιεί την έκθεση ελέγχου
- Επεξεργασία των σχολίων των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών επί της προσωρινής έκθεσης ελέγχου.
- Πραγματοποίηση έγκαιρης επίτευξης συμφωνίας με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες και συμπλήρωση του «Φύλλου των Συμφωνηθεισών Ενεργειών».
- Σύνταξη Οριστικής Έκθεσης Ελέγχου Υποβολή της οριστικής έκθεσης ελέγχου στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Σύνταξη του διαβιβαστικού εγγράφου της οριστικής έκθεσης ελέγχου αρμοδίως.
- Διαβίβαση στοιχείων στη Δ.Ε.Σ.ΥΠ. ή κάθε άλλη αρμόδια Υπηρεσία , εφόσον κριθεί αναγκαίο.
- Υλοποιεί τις εντολές παροχής συμβουλευτικού έργου
- Αποσαφήνιση με τους αποδέκτες του συμβουλευτικού έργου των αντικειμενικών σκοπών, του πλαισίου, των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων και γενικότερα των προσδοκιών αυτών, συλλέγοντας τις αναγκαίες πληροφορίες και στοιχεία.
- Σύνταξη της έκθεσης παροχής συμβουλευτικού έργου την οποία υποβάλλει στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Εισάγει τα απαιτούμενα στοιχεία στην ηλεκτρονική εφαρμογή εσωτερικού ελέγχου
- Συγκεντρώνει και υποβάλλει τα στοιχεία που αφορούν τις εργασίες του Τμήματος για τη σύνταξη της εξαμηνιαίας και ετήσιας έκθεσης της Διεύθυνσης και τα υποβάλλει στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Δημιουργεί τον φάκελο ελέγχου
- Δημιουργία φακέλου ελέγχου στην Διεύθυνση όπου τοποθετούνται όλα τα έγγραφα και το λοιπό υποστηρικτικό υλικό του ελέγχου.
- Επικοινωνεί:
 - Με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Υλοποίησης Ελέγχων.
 - Με όλες τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα που αφορούν τη διενέργεια των εσωτερικών ελέγχων και την παροχή συμβουλευτικού έργου.
 - Με φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε., οι οποίοι εμπλέκονται στην ελεγχόμενη διαδικασία, για τη λήψη πληροφοριών.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί τα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε., TAXIS-net, ELENXIS, ICIS-net, MIS, καθώς και τη Νομοτέλεια, Διαύγεια, Διαδίκτυο.
- Εγχειρίδιο Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων.
- Κώδικα Δεοντολογία Εσωτερικών Ελεγκτών.
- Διεθνές Πλαίσιο για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση θεμάτων Εσωτερικού Ελέγχου και Διαχείρισης Κινδύνων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικά αντικείμενα
- Πιστοποίηση CIA (Certified Internal Auditor) ή CGAP (Certified Government Auditing Professional) ή άλλη πιστοποίηση στον εσωτερικό έλεγχο

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικού 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. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Εσωτερικών Ελέγχων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

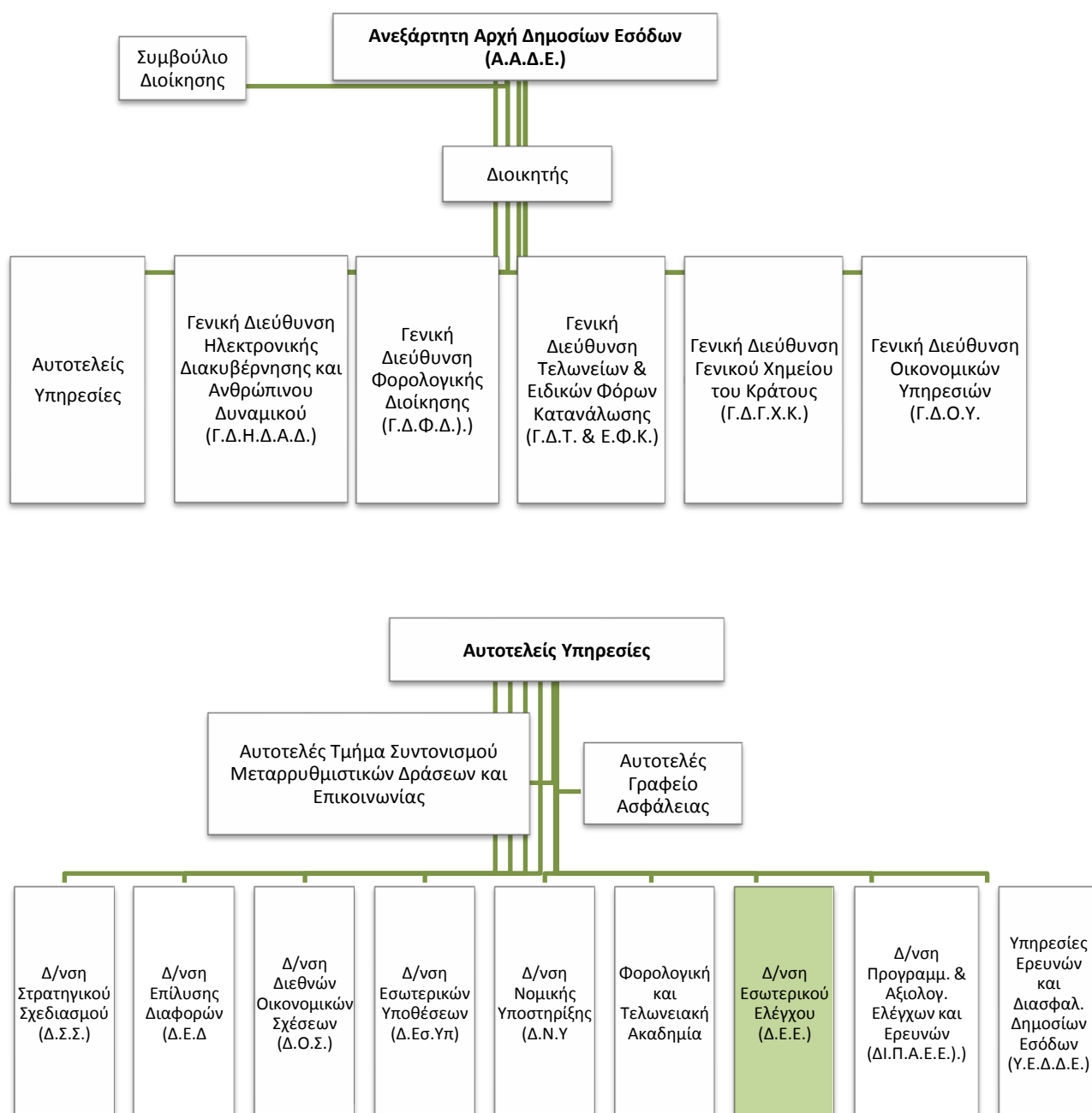
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

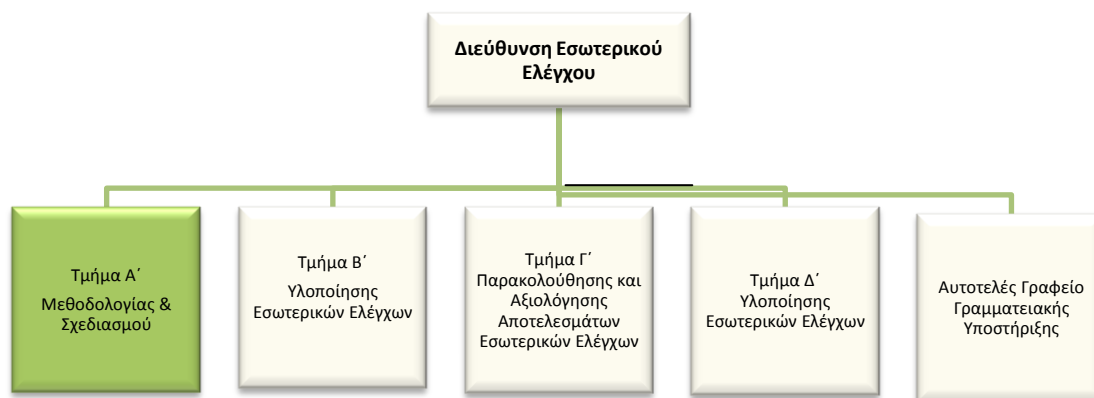
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος στο Τμήμα Α' – Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού

Διεύθυνση: Εσωτερικού Ελέγχου

Τμήμα: Α' Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

- A) Την ανάπτυξη και διαρκή βελτίωση της μεθοδολογίας εσωτερικού ελέγχου.
- B) Τον αποτελεσματικό προγραμματισμό των προς διενέργεια εσωτερικών ελέγχων, προκειμένου η Διεύθυνση να εκτελέσει τις αρμοδιότητές της και να επιτύχει τους στόχους 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 Εσωτερικού Ελέγχου 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

- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για
 - τη διαμόρφωση του κανονιστικού πλαισίου που αφορά στον εσωτερικό έλεγχο, την ανάπτυξη και τη διαρκή βελτίωση της μεθοδολογίας και των εργαλείων του εσωτερικού ελέγχου στις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα και ιδίως τη σύνταξη και αναθεώρηση του Εγχειριδίου Εσωτερικών Ελέγχων.

- τη σύνταξη και αναθεώρηση του Κώδικα Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών, σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα.
- το ετήσιο πρόγραμμα εσωτερικών ελέγχων/συμβουλευτικών έργων στις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., λαμβάνοντας υπόψη τις στρατηγικές και επιχειρησιακές προτεραιότητες της Α.Α.Δ.Ε.
- την ανάπτυξη νέων ηλεκτρονικών εφαρμογών υποστήριξης του εσωτερικού ελέγχου και την διαρκή βελτίωση των υφιστάμενων.
- την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών στην Α.Α.Δ.Ε. αναφορικά με τον εντοπισμό των κινδύνων και την αξιολόγηση και υλοποίηση μεθοδολογιών διαχείρισης κινδύνων και συστημάτων ελέγχου.
- Μερικώς για την εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με την Φορολογική και Τελωνιακή Ακαδημία.
- Μερικώς για την συγκέντρωση και υποβολή στοιχείων που αφορούν στις εργασίες του Τμήματος για τη σύνταξη της εξαμηνιαίας και ετήσιας έκθεσης της Διεύθυνσης.
- Επικοινωνεί: α) με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου, β) με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων Β', Γ' και Δ' καθώς και με το Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης, γ) με τη Δ.ΗΛ.Ε.Δ. για την καταγραφή των απαιτήσεων και την ανάπτυξη ηλεκτρονικών εφαρμογών υποστήριξης του εσωτερικού ελέγχου, δ) με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, ε) με τη Διεύθυνση Οργάνωσης για κανονιστικά θέματα της Διεύθυνσης, στ) με το Ε.Κ.Δ.Δ.Α., τη Φορολογική και Τελωνιακή Ακαδημία και άλλους φορείς με σκοπό την οργάνωση επιμορφωτικών προγραμμάτων για το προσωπικό της Διεύθυνσης, ζ) με τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. από τις οποίες μπορούν να αντληθούν στοιχεία για τον εντοπισμό των κινδύνων της Αρχής, στο πλαίσιο της κατάρτισης του ετήσιου Προγράμματος διενέργειας ελέγχων και συμβουλευτικού έργου, η) με τους Υπεύθυνους διενέργειας εσωτερικών ελέγχων και παροχής συμβουλευτικού έργου, καθώς και με τους Υπεύθυνους παρακολούθησης υλοποίησης των συμφωνηθεισών ενεργειών (follow up), προκειμένου να συμβάλλει στην επίλυση θεμάτων μεθοδολογίας.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί τα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε., TAXIS-net, ELENXIS, ICIS-net, MIS, καθώς και τη Νομοτέλεια, Διαύγεια, Διαδίκτυο.
- Εγχειρίδιο Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων.
- Κώδικας Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών.
- Διεθνές Πλαίσιο για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση επαφή 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 Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου 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. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης
(κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης).
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- 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
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικά αντικείμενα.
- Πιστοποίηση CIA (Certified Internal Auditor) ή CGAP (Certified Government Auditing Professional) ή άλλη πιστοποίηση στον εσωτερικό έλεγχο.

ΠΡΟΦΙΛ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Τμήματος Α' – Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Εσωτερικών Ελέγχων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

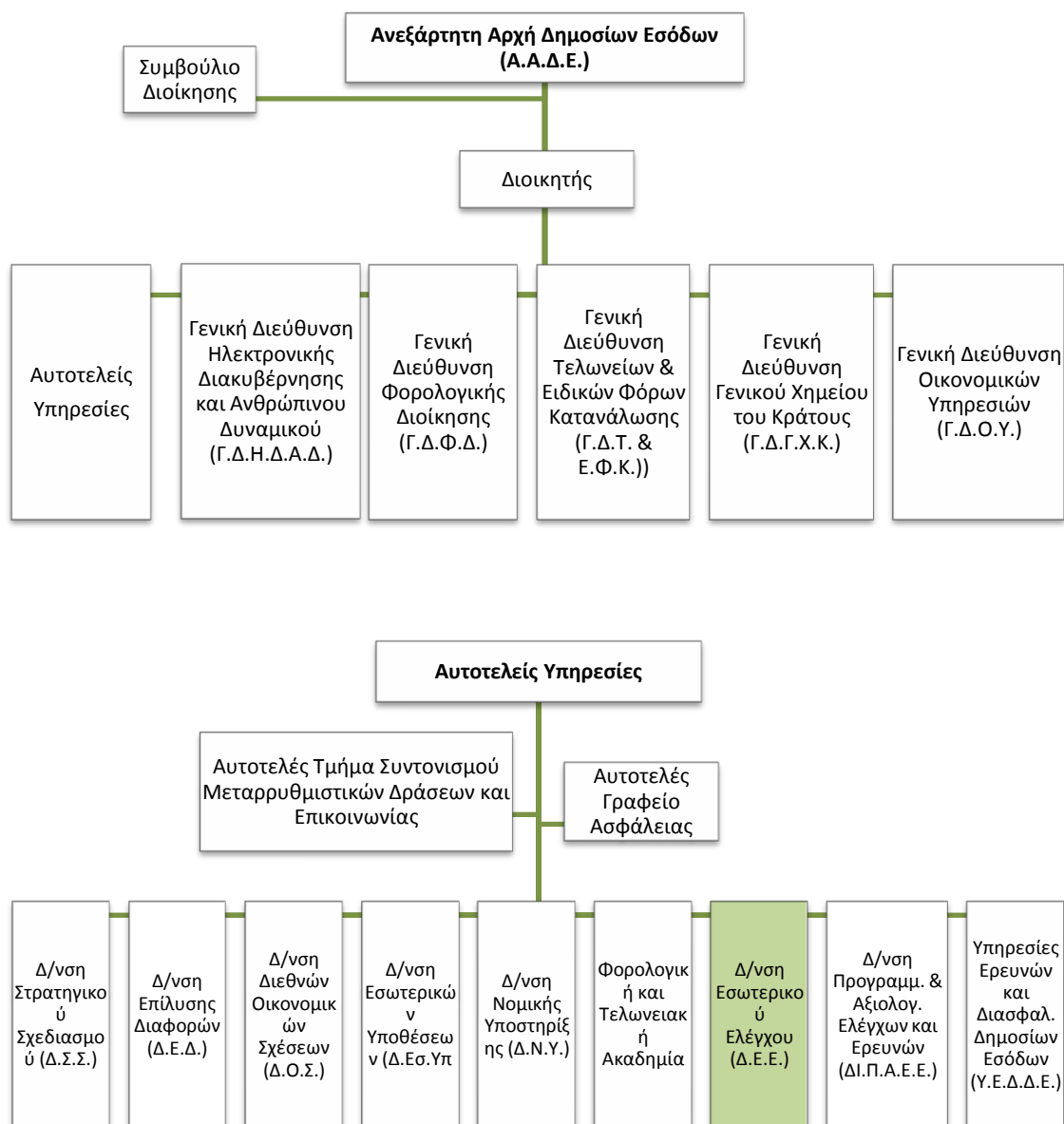
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

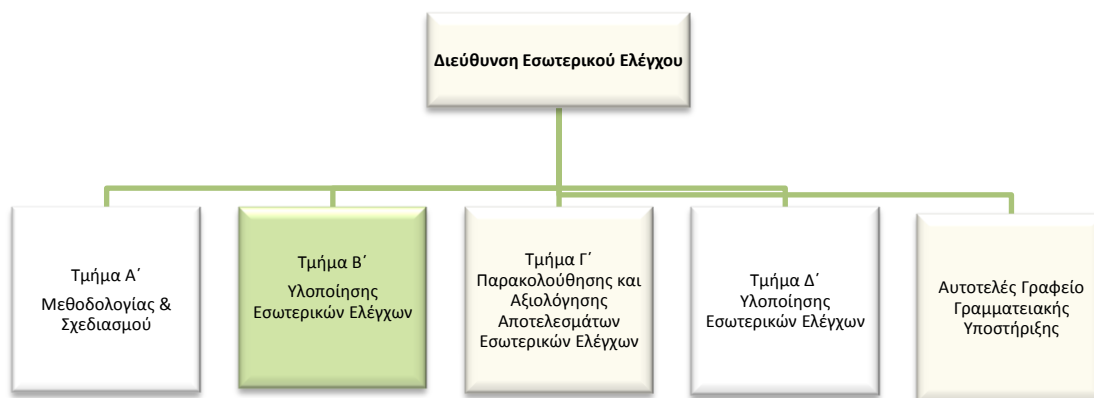
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β' Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων

Διεύθυνση: Εσωτερικού Ελέγχου

Τμήμα: Β' – Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει την αποτελεσματική υλοποίηση των εσωτερικών ελέγχων στις υπηρεσίες 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 Εσωτερικού Ελέγχου 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

- Ο σχεδιασμός της υλοποίησης των προγραμματισμένων και έκτακτων ελέγχων/συμβουλευτικών έργων, με τον οποίο προσδιορίζεται ο χρόνος διενέργειας των ελέγχων/συμβουλευτικών έργων και επιλέγεται η ελεγκτική ομάδα/ο οικονομικός επιθεωρητής.
- Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η υποστήριξη των ελεγκτικών ομάδων/οικονομικών επιθεωρητών καθ' όλη τη διάρκεια της διενέργειας των ελέγχων/συμβουλευτικών έργων καθώς και στην επίτευξη συμφωνίας με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες,

- Η επιμέλεια της διενέργειας των ελέγχων αρμοδιότητας του Τμήματος και ο έλεγχος της πληρότητας εκθέσεων των ελεγκτικής ομάδας/ οικονομικών επιθεωρητών.
- Η συμπλήρωση με ορθό και αντικειμενικό τρόπο του Εντύπου Επίβλεψης Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων/Παροχής συμβουλευτικού έργου και η υποβολή του, μαζί με την Προσωρινή Έκθεση Εσωτερικού Ελέγχου ή την Έκθεση Παροχής Συμβουλευτικού έργου στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Η μέριμνα για την υλοποίηση όλων των αρμοδιοτήτων του Τμήματος (σύνταξη εντολής εσωτερικού ελέγχου/παροχής συμβουλευτικού έργου, σύνταξη εκθέσεων ελέγχου, διαβίβασης εκθέσεων ελέγχου αρμοδίως, εισαγωγή στοιχείων στην ηλεκτρονική εφαρμογή εσωτερικού ελέγχου, κλπ.).
- Επικοινωνεί:
 - Με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου.
 - Με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων Α', Γ' και Δ' καθώς και με το Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης.
 - Με όλες τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί τα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε., TAXIS-net, ELENXIS, ICIS-net, MIS, καθώς και τη Νομοτέλεια, Διαύγεια, Διαδίκτυο.
- Εγχειρίδιο Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων.
- Κώδικας Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών.
- Διεθνές Πλαίσιο για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση επαφή 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 Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου 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. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης (κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης).
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- 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
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικά αντικείμενα.
- Πιστοποίηση CIA (Certified Internal Auditor) ή CGAP (Certified Government Auditing Professional) ή άλλη πιστοποίηση στον εσωτερικό έλεγχο.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Τμήματος Β' – Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Εσωτερικών Ελέγχων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

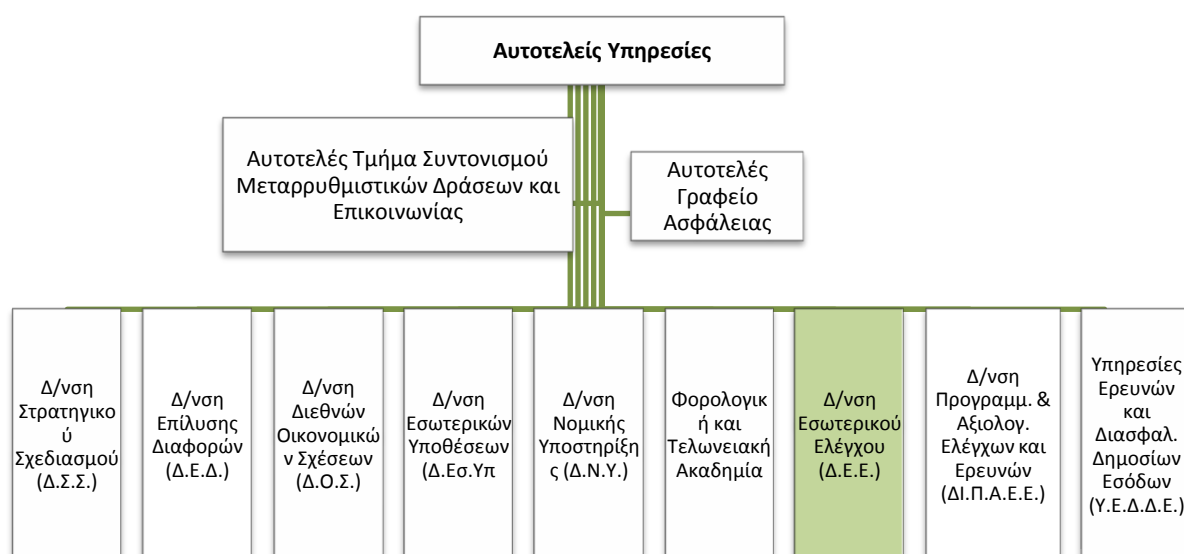
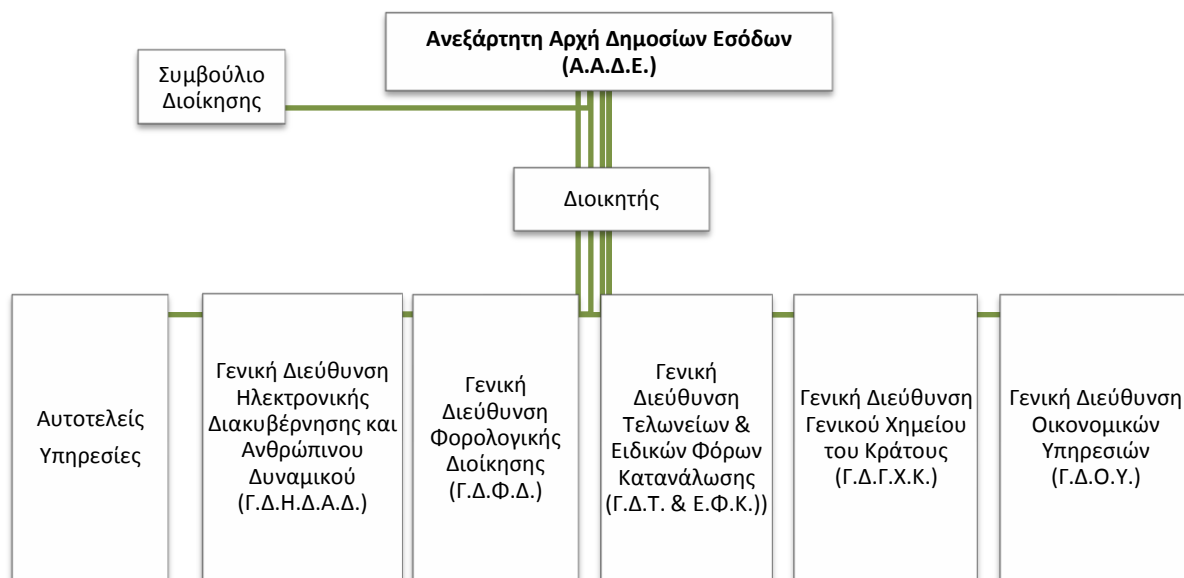
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

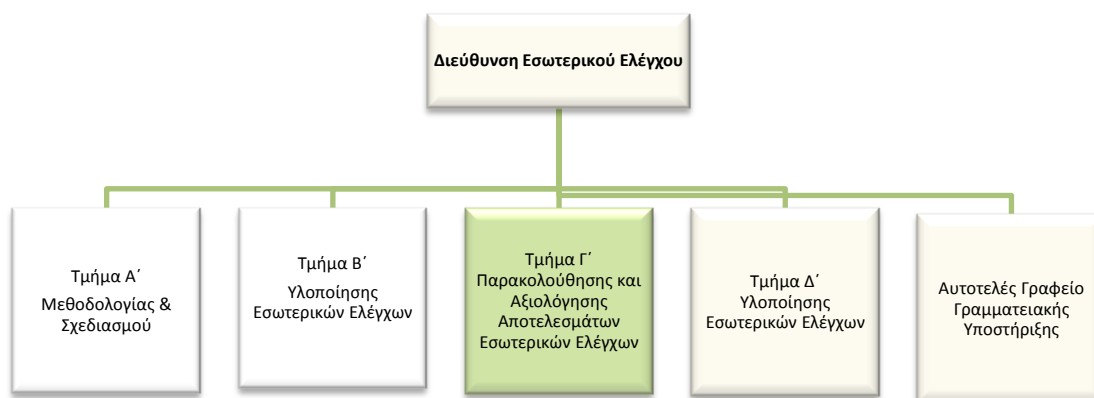
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος στο Τμήμα Γ' – Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων

Διεύθυνση: Εσωτερικού Ελέγχου

Τμήμα: Γ' – Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος Γ είναι να διασφαλίζει:

Α) Την ποιότητα των εσωτερικών ελέγχων.

Β) Την αξιοποίηση των προτάσεων των ελέγχων για τη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.

Γ) Την αποτελεσματική παρακολούθηση και αξιολόγηση των Αποτελεσμάτων των Εσωτερικών Ελέγχων προκειμένου η Διεύθυνση να εκτελέσει τις αρμοδιότητές της και να επιτύχει τους στόχους της.

Δ) Τον επανέλεγχο ενός συστήματος, όταν αυτό προκύπτει ως ανάγκη από την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνηθέντων ενεργειών.

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 Εσωτερικού Ελέγχου 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

- Η επίβλεψη και ο συντονισμός της παρακολούθησης, αξιολόγησης και επιβεβαίωσης των διορθωτικών ή προληπτικών ενεργειών που πραγματοποιούνται από τις Υπηρεσίες σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου/συμβουλευτικών έργων, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους και τη σύνταξη της Τελικής Αναφοράς καθώς και η μέριμνα για τη σύνταξη Ενδιάμεσης Αναφοράς Παρακολούθησης από Οικονομικό Επιθεωρητή και η υποβολή αυτής στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Η εισήγηση για επανέλεγχο ενός συστήματος, όταν αυτό προκύπτει ως ανάγκη από την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνηθέντων ενεργειών (ευθύνη επανελέγχου)
- Η συμπλήρωση με ορθό και αντικειμενικό τρόπο του Εντύπου Επίβλεψης Παρακολούθησης Υλοποίησης των Συμφωνηθεισών Ενεργειών και η υποβολή του, μαζί με την Τελική Αναφορά στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Η επιμέλεια της διενέργειας των ελέγχων παρακολούθησης, ο έλεγχος της πληρότητας των Τελικών Αναφορών που συντάσσονται από τον Οικονομικό Επιθεωρητή και η εξακρίβωση του βαθμού στον οποίο οι ενέργειες που πραγματοποιήθηκαν καλύπτουν το σύνολο των απαιτήσεων που είχαν τεθεί.
- Η επίβλεψη και ο συντονισμός της σύνταξης Έκθεσης Προόδου, στο τέλος του α' εξαμήνου και της Ετήσιας Έκθεσης της Διεύθυνσης, με την παροχή Γνώμης προς τον Διοικητή.
- Επικοινωνεί:
 - Με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου.
 - Με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων Α', Β' και Δ' καθώς και με το Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης.
 - Με τις ομάδες ελέγχου/συμβουλευτικών έργων, στα πλαίσια υποστήριξης του έργου της παρακολούθησης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων και των αποτελεσμάτων των συμβουλευτικών έργων της Διεύθυνσης.
 - Με τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. στα πλαίσια παρακολούθησης και Αξιολόγησης των Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων και των αποτελεσμάτων των συμβουλευτικών έργων της Διεύθυνσης.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί τα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε., TAXIS-net, ELENXIS, ICIS-net, MIS, καθώς και τη Νομοτέλεια, Διαύγεια, Διαδίκτυο.
- Εγχειρίδιο Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων.
- Κώδικας Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών.
- Διεθνές Πλαίσιο για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση επαφή 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 Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου 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. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης (κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης).
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- 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.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικά αντικείμενα.
- Πιστοποίηση CIA (Certified Internal Auditor) ή CGAP (Certified Government Auditing Professional) ή άλλη πιστοποίηση στον εσωτερικό έλεγχο.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' – Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Εσωτερικών Ελέγχων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

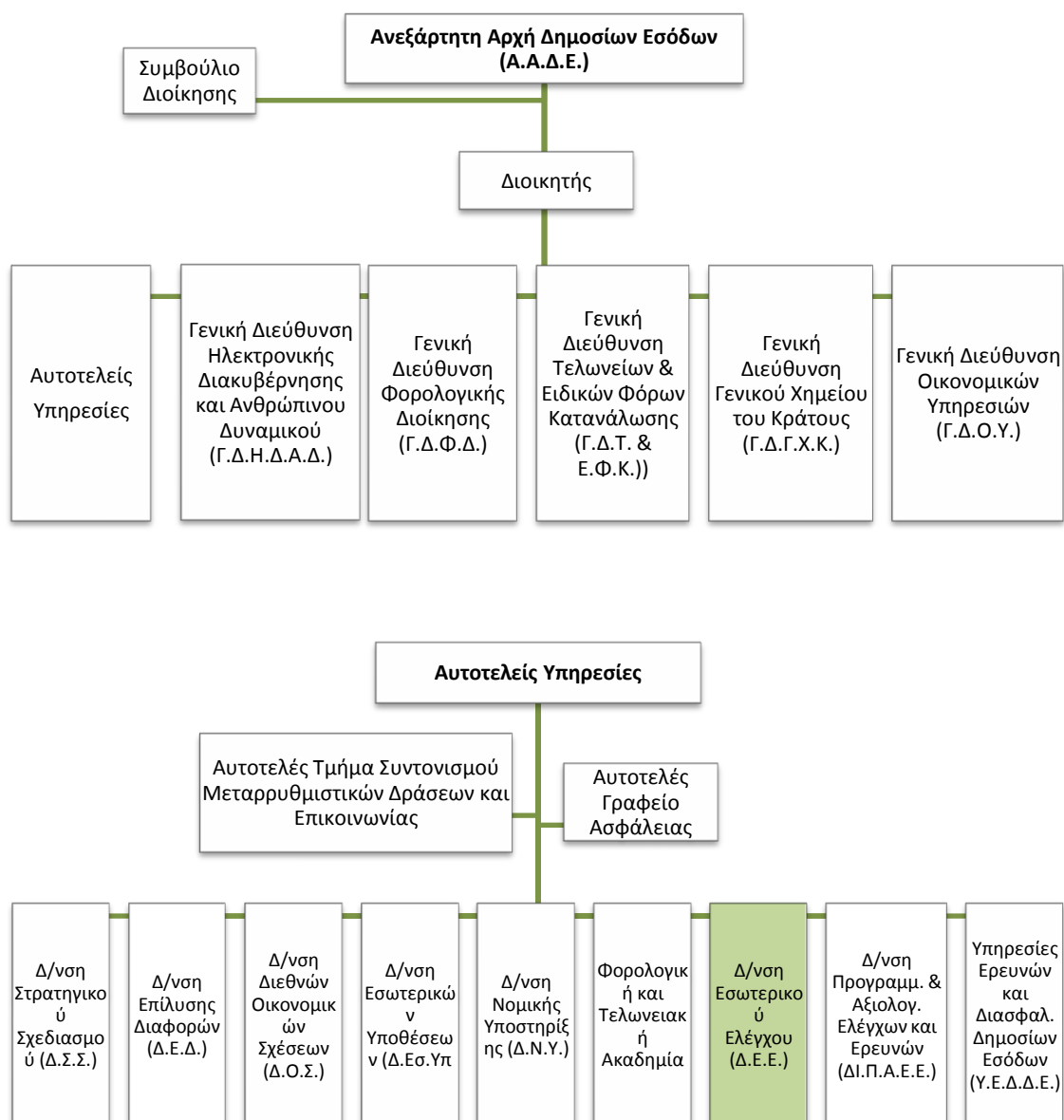
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

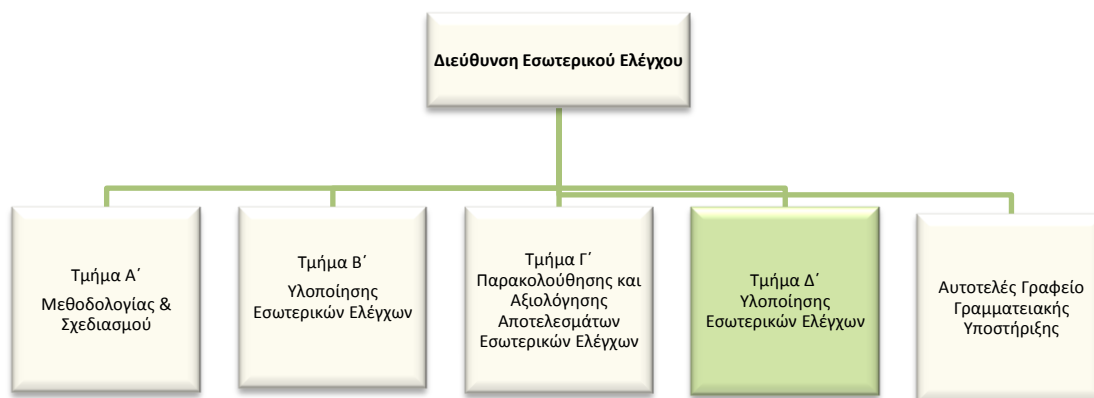
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος στο Τμήμα Δ' Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων

Διεύθυνση: Εσωτερικού Ελέγχου

Τμήμα: Δ' – Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει την αποτελεσματική υλοποίηση των εσωτερικών ελέγχων στις υπηρεσίες 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 Εσωτερικού Ελέγχου 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

- Ο σχεδιασμός της υλοποίησης των προγραμματισμένων και έκτακτων ελέγχων/συμβουλευτικών έργων, με τον οποίο προσδιορίζεται ο χρόνος διενέργειας των ελέγχων/συμβουλευτικών έργων και επιλέγεται η ελεγκτική ομάδα/ο οικονομικός επιθεωρητής.
- Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η υποστήριξη των ελεγκτικών ομάδων/οικονομικών επιθεωρητών καθ' όλη τη διάρκεια της διενέργειας των ελέγχων/συμβουλευτικών έργων καθώς και στην επίτευξη συμφωνίας με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες.

- Η επιμέλεια της διενέργειας των ελέγχων αρμοδιότητας του Τμήματος και ο έλεγχος της πληρότητας εκθέσεων των ελεγκτικής ομάδας/ οικονομικών επιθεωρητών.
- Η συμπλήρωση με ορθό και αντικειμενικό τρόπο του Εντύπου Επίβλεψης Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων/Παροχής συμβουλευτικού έργου και η υποβολή του, μαζί με την Προσωρινή Έκθεση Εσωτερικού Ελέγχου ή την Έκθεση Παροχής Συμβουλευτικού έργου στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Η μέριμνα για την υλοποίηση όλων των αρμοδιοτήτων του Τμήματος (σύνταξη εντολής εσωτερικού ελέγχου/παροχής συμβουλευτικού έργου, σύνταξη εκθέσεων ελέγχου, διαβίβασης εκθέσεων ελέγχου αρμοδίως, εισαγωγή στοιχείων στην ηλεκτρονική εφαρμογή εσωτερικού ελέγχου, κλπ.).
- Επικοινωνεί :
 - Με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου.
 - Με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων Α', Γ' και Δ' καθώς και με το Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης.
 - Με όλες τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί τα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε., TAXIS-net, ELENXIS, ICIS-net, MIS, καθώς και τη Νομοτέλεια, Διαύγεια, Διαδίκτυο.
- Εγχειρίδιο Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων.
- Κώδικας Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών.
- Διεθνές Πλαίσιο για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση επαφή 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 Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου 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. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης (κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης).
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε..
- 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.
- Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικά αντικείμενα.
- Πιστοποίηση CIA (Certified Internal Auditor) ή CGAP (Certified Government Auditing Professional) ή άλλη πιστοποίηση στον εσωτερικό έλεγχο.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Τμήματος Δ' – Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Εσωτερικών Ελέγχων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

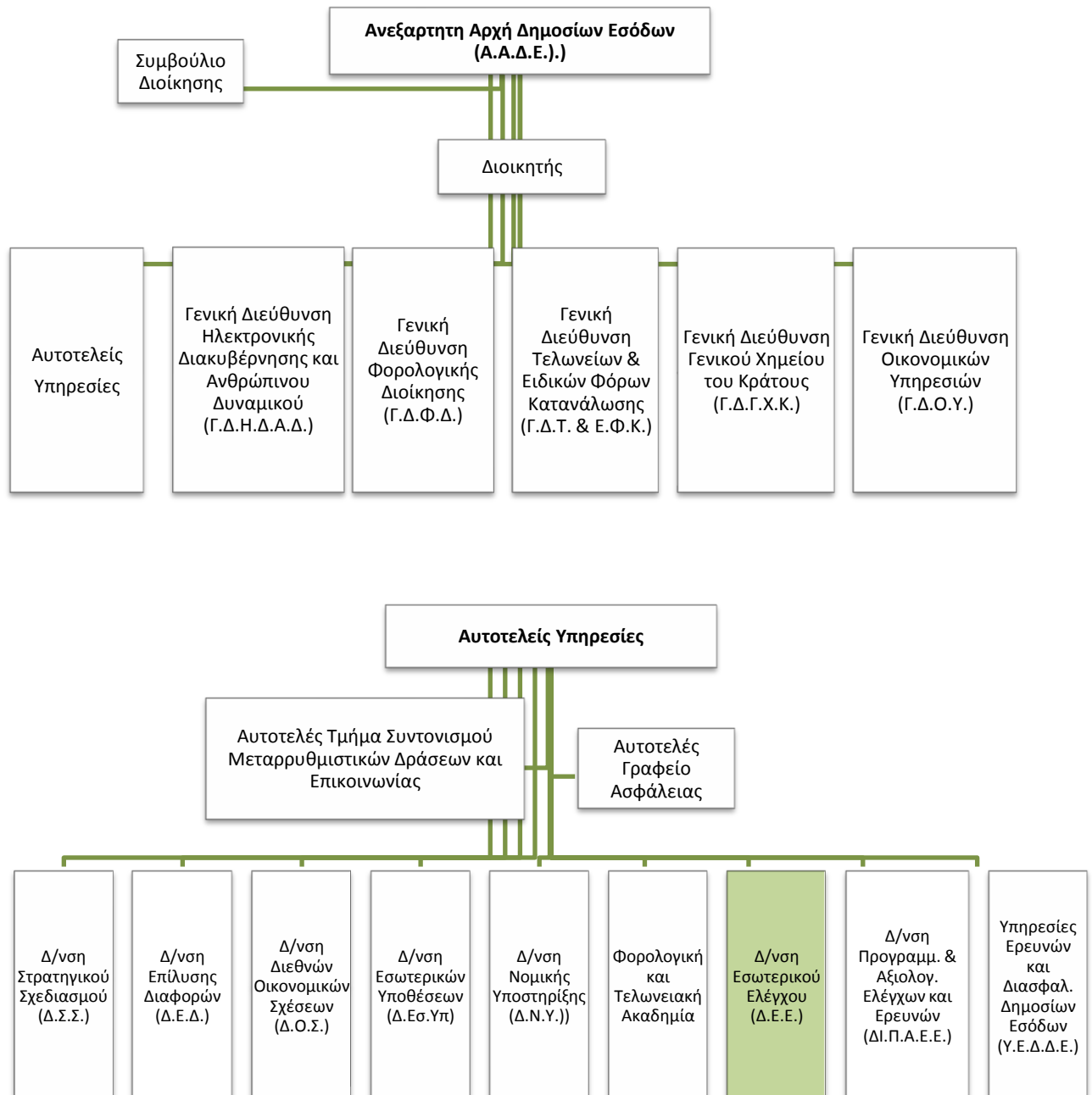
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

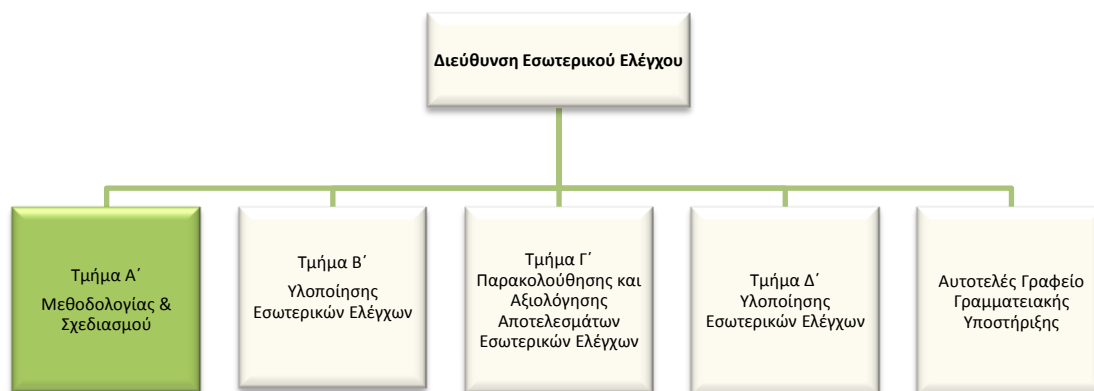
Τίτλος της θέσης εργασίας: Στέλεχος Ανάπτυξης Μεθοδολογίας

Διεύθυνση: Εσωτερικού Ελέγχου

Τμήμα: Α' - Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α'-Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Εισήγηση προτάσεων για τη βελτίωση της μεθοδολογίας του εσωτερικού ελέγχου, την αναθεώρηση του Εγχειριδίου Εσωτερικών Ελέγχων, τη διαμόρφωση και βελτίωση του κανονιστικού πλαισίου του εσωτερικού ελέγχου, τη σύνταξη και την αναθεώρηση του Κώδικα Δεοντολογίας, σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Με την επίβλεψη και καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος και εφαρμόζοντας το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων της Α.Α.Δ.Ε., τις Εσωτερικές Οδηγίες του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης αλλά και τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF):

- Επεξεργάζεται προτάσεις σχετικά με:
 - τη διαμόρφωση και τη διαρκή βελτίωση του κανονιστικού πλαισίου, του Κανονισμού Λειτουργίας του εσωτερικού ελέγχου,
 - την ανάπτυξη και τη διαρκή βελτίωση της μεθοδολογίας και των εργαλείων του εσωτερικού ελέγχου στις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., και ιδίως τη σύνταξη και τη αναθεώρηση Εγχειριδίου Εσωτερικών Ελέγχων,
 - τη σύνταξη και την αναθεώρηση του Κώδικα Δεοντολογίας, παρέχει διευκρινήσεις σχετικά με τη μεθοδολογία διενέργειας εσωτερικών ελέγχων, παροχής συμβουλευτικού έργου και παρακολούθησης υλοποίησης των συμφωνηθεισών ενεργειών (follow up).
- Συγκεντρώνει και υποβάλλει στοιχεία που αφορούν τις εργασίες του Τμήματος για τη σύνταξη της εξαμηνιαίας και ετήσιας έκθεσης της Διεύθυνσης.
- Επικοινωνεί:
 - Με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Μεθοδολογίας και Σχεδιασμού.
 - Με τη Διεύθυνση Οργάνωσης για κανονιστικά θέματα της Διεύθυνσης.
 - Με τους Υπεύθυνους διενέργειας εσωτερικών ελέγχων και παροχής συμβουλευτικού έργου, καθώς και με τους Υπεύθυνους παρακολούθησης υλοποίησης των συμφωνηθεισών ενεργειών (follow up), προκειμένου να συμβάλλει στην επίλυση θεμάτων μεθοδολογίας.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί τα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε., TAXIS-net, ELENXIS, ICIS-net, MIS, καθώς και τη Νομοτέλεια, Διαύγεια, Διαδίκτυο.
- Εγχειρίδιο Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων.
- Κώδικας Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών.
- Διεθνές Πλαίσιο για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων Εσωτερικού Ελέγχου και Διοικητικού Δικαίου, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικά αντικείμενα.
- Πιστοποίηση CIA (Certified Internal Auditor) ή CGAP (Certified Government Auditing Professional) ή άλλη πιστοποίηση στον εσωτερικό έλεγχο.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Στέλεχος Ανάπτυξης Μεθοδολογίας				
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. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Εσωτερικών Ελέγχων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

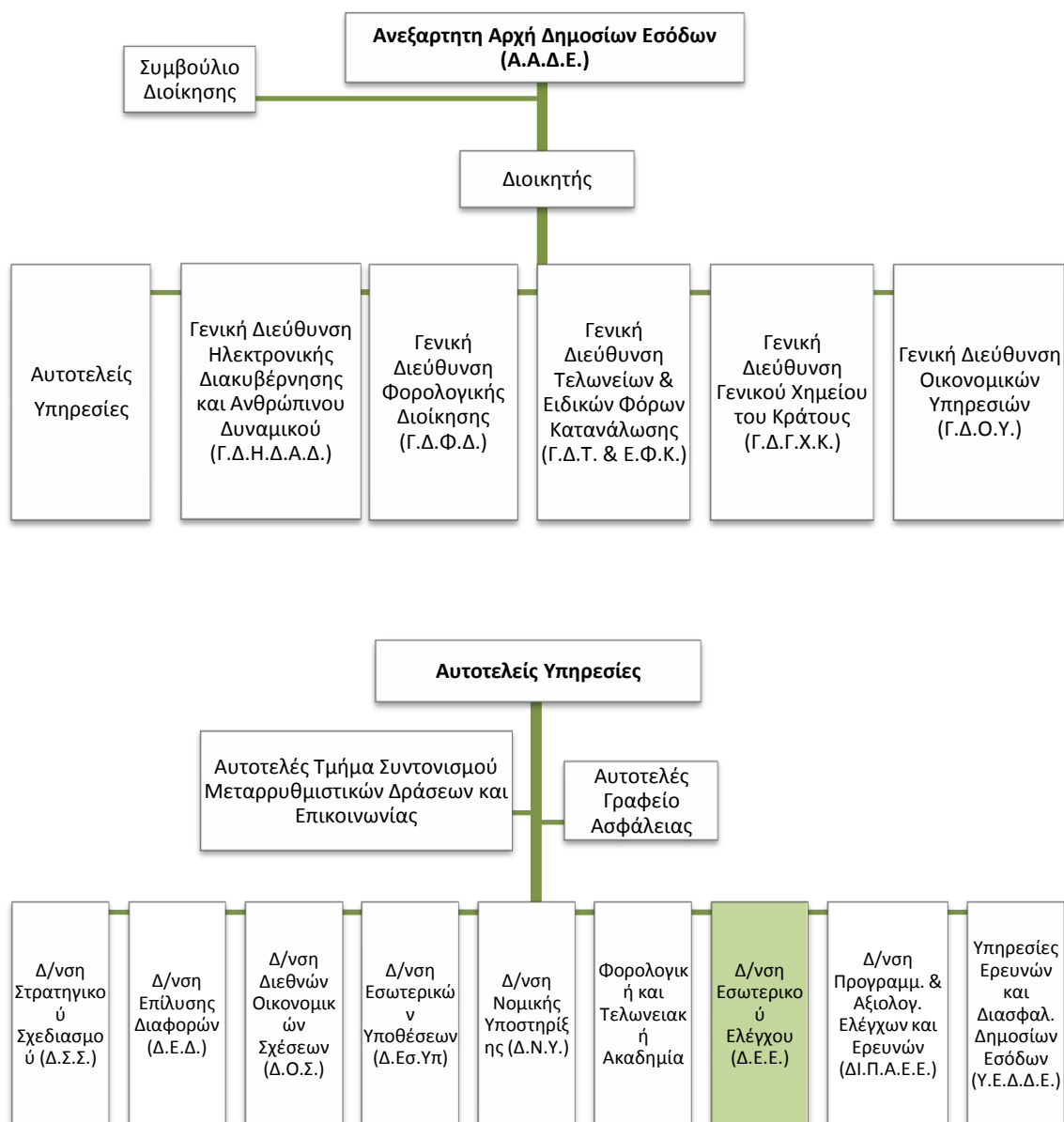
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

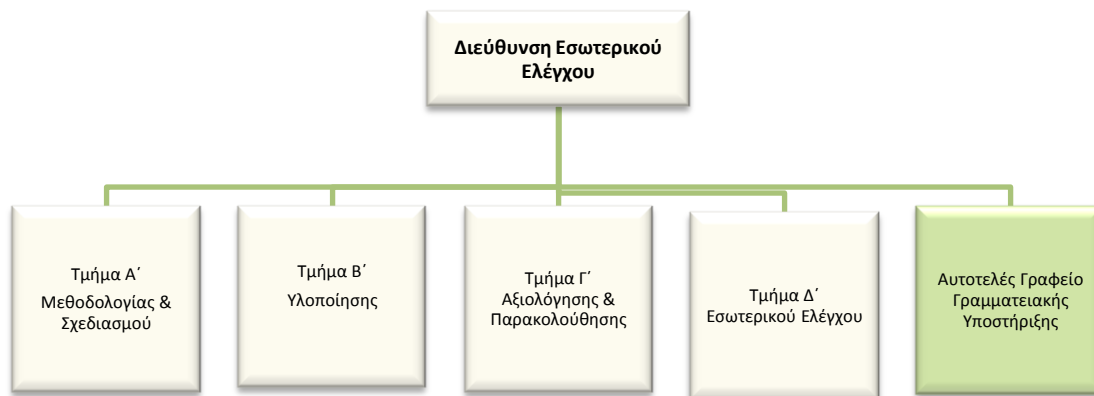
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου

Τμήμα: Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι:

Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης (πρωτοκόλληση εξερχομένων/εισερχομένων εγγράφων και διεκπεραίωση αυτών, διεκπεραίωση αλληλογραφίας μέσω livelink, δημιουργία αρχείου και αρχειοθέτηση εγγράφων, αποτύπωση απαιτήσεων, ηλεκτρονική και γραπτή επικοινωνία διεύθυνσης, επικύρωση εγγράφων κτλ).
- Η μέριμνα για την καθημερινή διοικητική παρακολούθηση του προσωπικού (ολιγόωρες άδειες, κανονικές άδειες, ασθένειες, τήρηση δυναμολογίου προσωπικού, παρουσιολογίου κτλ.). Η επιμέλεια και η τήρηση αρχείου για τις μετακινήσεις και αποσπάσεις του προσωπικού.
- Η καταγραφή των αναγκών για γραφική ύλη, αναλώσιμα και άλλου είδους υλικοτεχνικές ανάγκες και η οργάνωση της παραγγελίας και της διαχείρισής τους.
- Η συνεργασία με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού για την αποτελεσματική διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.
- Η μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια υλικοτεχνικού εξοπλισμού και αναλώσιμων της Διεύθυνσης.
- Τηρεί πρακτικά σε συναντήσεις.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Livelink

Συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική συναλλαγή με εσωτερικό κοινό και άλλες υπηρεσίες)

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 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				

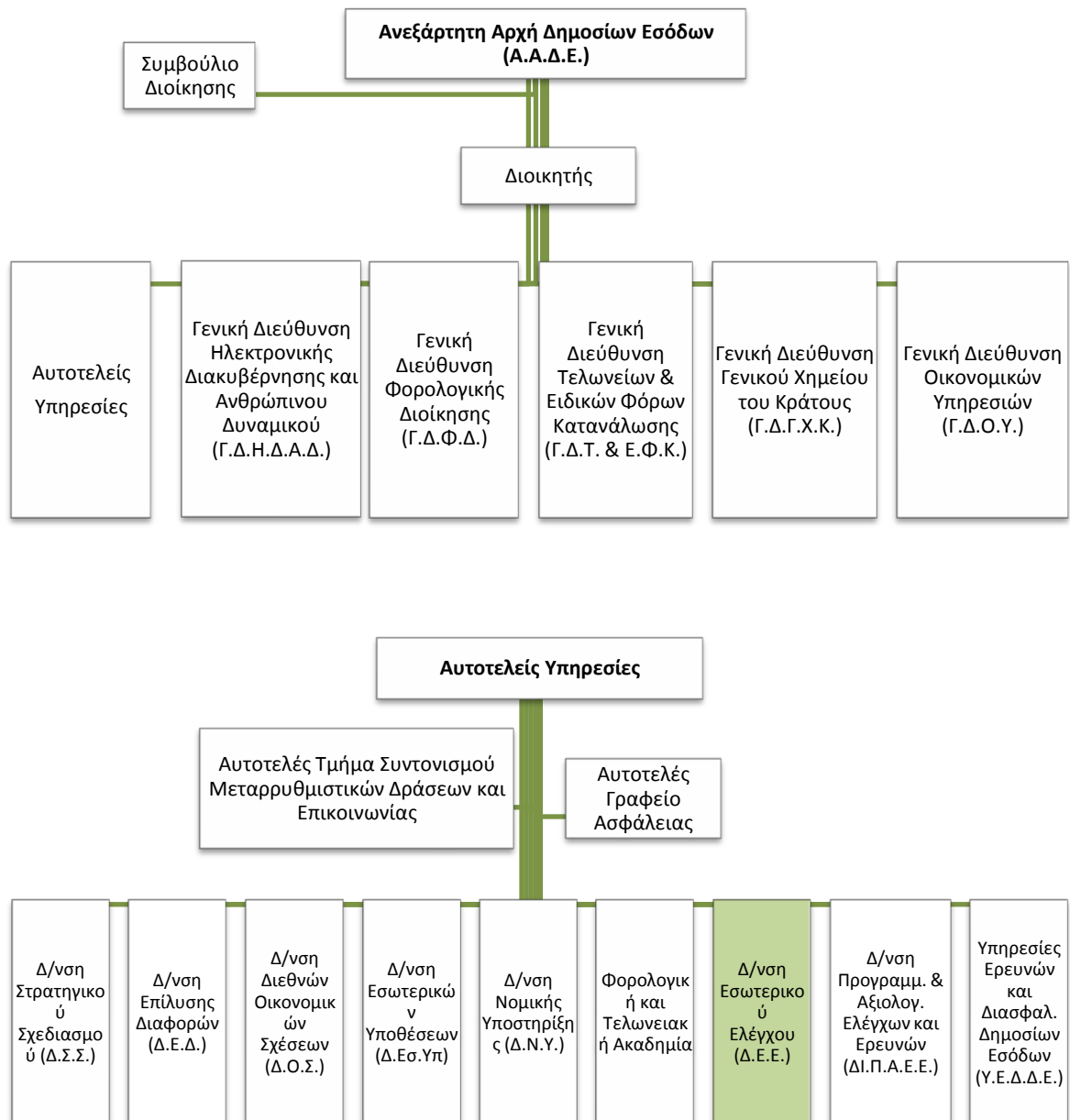
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

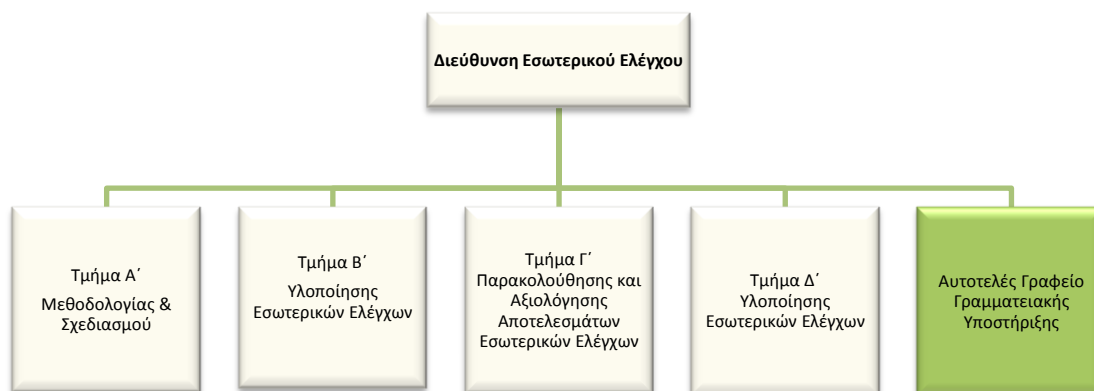
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου

Γραφείο: Αυτοτελές Γραμματειακής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Υπεύθυνου του Αυτοτελούς Γραφείου είναι να διασφαλίζει την αποτελεσματική γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη των εργασιών της Διεύθυνσης.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Αυτοτελούς Γραφείου 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 Εσωτερικού Ελέγχου της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Αυτοτελές Γραφείο κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπεύθυνου Αυτοτελούς Γραφείου

- Είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, καθώς και για τη σύνταξη εγγράφων που αφορούν τις υποχρεώσεις του Γραφείου.
- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικοτεχνικού εξοπλισμού και αναλώσιμων της Διεύθυνσης.

- Μεριμνά για την διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης
- Εποπτεύει και συντονίζει τις ενέργειες για την ορθή και αποτελεσματική τήρηση του αρχείου εντολών της Διεύθυνσης, του Αρχείου της Διεύθυνσης, φυσικού και ηλεκτρονικού, όσον αφορά έγγραφα αλληλογραφίας, εντολές εσωτερικού ελέγχου/συμβουλευτικού έργου, προσωρινές και οριστικές εκθέσεις.
- Μεριμνά για την ορθή τήρηση και ενημέρωση των ατομικών φακέλων του προσωπικού της Διεύθυνσης.
- Εκτιμά τις ανάγκες της Διεύθυνσης για έπιπλα, μηχανολογικό και πάσης φύσεως ηλεκτρονικό και υλικοτεχνικό εξοπλισμό και αναλώσιμα και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης την προμήθεια, συντήρηση και επισκευή αυτών.
- Μεριμνά για την υγιεινή των κτιριακών εγκαταστάσεων της Υπηρεσίας
- Μεριμνά για την τήρηση πρακτικών σε συναντήσεις.
- Τηρεί τον φάκελο Νομοθεσίας, ο οποίος περιλαμβάνει τα νομοθετικά και κανονιστικά κείμενα που διέπουν τη λειτουργία της Διεύθυνσης καθώς και τον φάκελο Οικονομικής Διαχείρισης της Διεύθυνσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Livelink

Συνθήκες εργασίας

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική συναλλαγή με εσωτερικό κοινό και άλλες υπηρεσίες).

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης (κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης).
- 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.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Γνώσεις χειρισμού των Πληροφοριακών Συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε., TAXIS-net, ELENXIS, ICIS-net, MIS.

Προφίλ Ικανοτήτων

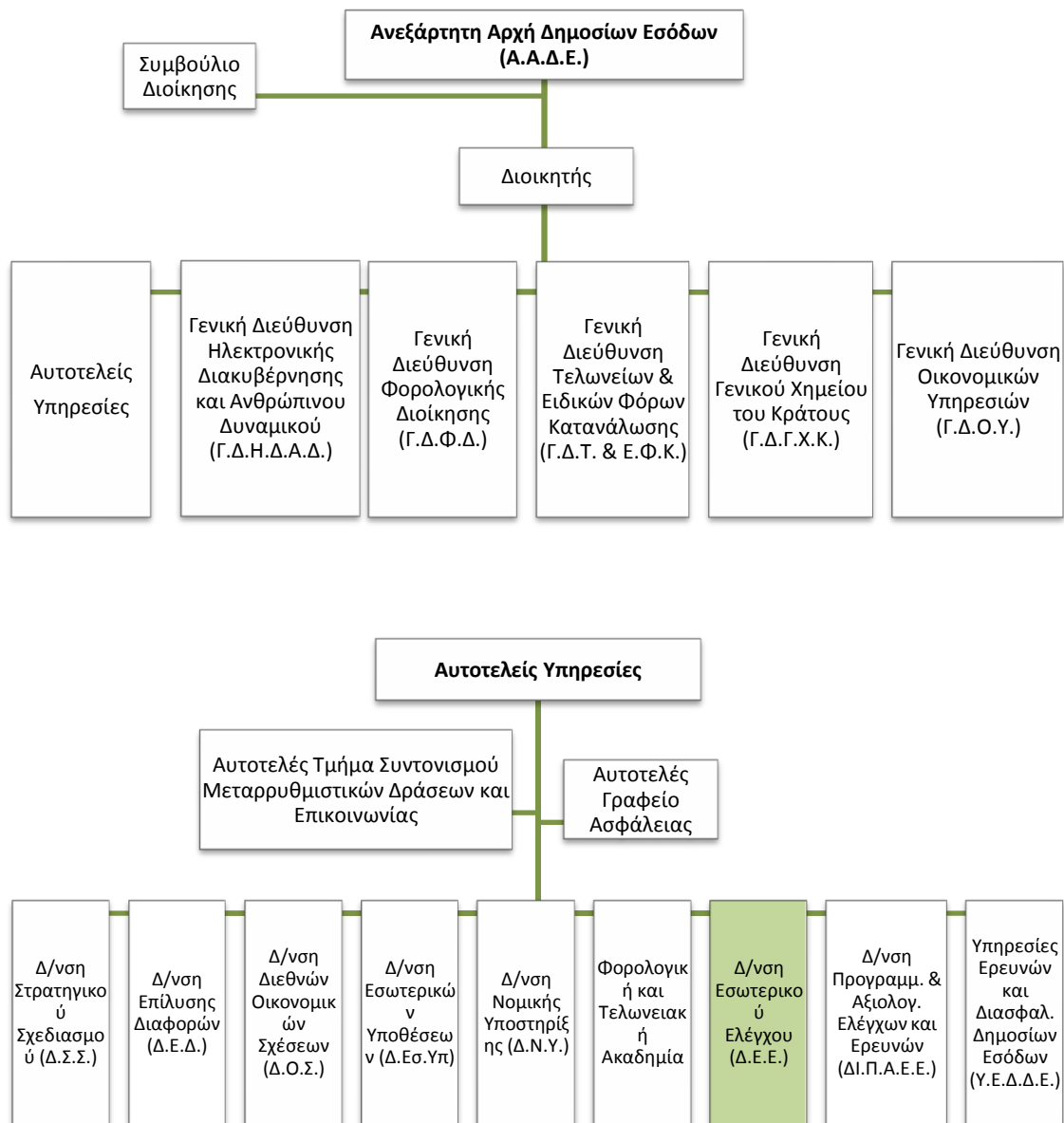
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Εσωτερικών Ελέγχων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου

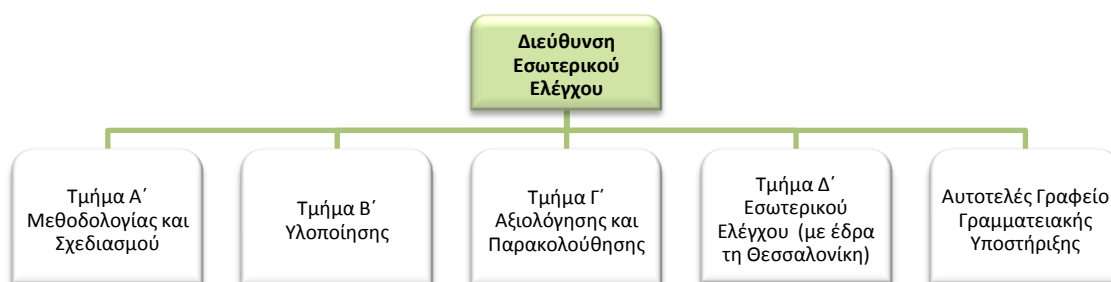
Διεύθυνση: Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου

Άμεσα Προϊστάμενος: Διοικητής Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων



Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου είναι άμεσος Προϊστάμενος τεσσάρων (4) Προϊσταμένων Τμημάτων και ενός (1) Προϊσταμένου Αυτοτελούς Γραφείου ως κατωτέρω :



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης είναι να διασφαλίζει:

- α) τη διεξαγωγή του έργου του εσωτερικού ελέγχου με διαφανείς και δίκαιες διαδικασίες πάντα σύμφωνα με υψηλές ηθικές και επαγγελματικές αρχές και
- β) την ενσωμάτωση στις διαδικασίες όλων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. των κατάλληλων μηχανισμών ενδογενούς ελέγχου.

Ειδικές αρμοδιότητες:

- Έχει την ευθύνη της διαμόρφωσης του επιχειρησιακού προγράμματος εσωτερικών ελέγχων όλων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. σε όλη την επικράτεια, σύμφωνα με τις στρατηγικές και επιχειρησιακές προτεραιότητες της Α.Α.Δ.Ε.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή.

- Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊστάμενου Διεύθυνσης

- Η εκχώρηση, στο πλαίσιο του οργανογράμματος, στους άμεσους συνεργάτες του μέρος των καθηκόντων του διασφαλίζοντας την παρακολούθηση της ορθής εκτέλεσής τους.
- Η φροντίδα για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και η εξασφάλιση των αναγκαίων υλικοτεχνικών μέσων για τη Διεύθυνση.
- Η υπογραφή εγγράφων για τα οποία έχει μεταβιβαστεί η εξουσιοδότηση υπογραφής από τον Διοικητή και η άσκηση της αρμοδιότητας του Διατάκτη, όπως έχει μεταβιβαστεί από τον Διοικητή.
- Η εξασφάλιση, με την καθοδήγησή του, της αποτελεσματικής λειτουργίας του Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης.
- Η κατανομή των στόχων που έχει η Διεύθυνση στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Σχεδίου της ΑΑΔΕ στους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Η έγκριση του προγράμματος εργασιών, βάσει των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης, των υφισταμένων του, η ρύθμιση του πλαισίου της συνεργασίας τους, η παρακολούθηση της πορείας, η καθοδήγηση, η διευκόλυνση και ο έλεγχος της υλοποίησης και η επίτευξη των ποσοτικών και μη στόχων της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου.
- Η εισήγηση προς τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., για τη διαμόρφωση του κανονιστικού πλαισίου που αφορά στον εσωτερικό έλεγχο, την ανάπτυξη και τη διαρκή βελτίωση της μεθοδολογίας και των εργαλείων του εσωτερικού ελέγχου στις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα, τη σύνταξη και αναθεώρηση του Εγχειριδίου Εσωτερικών Ελέγχων και του Κώδικα Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών καθώς και του ετήσιου προγράμματος εσωτερικών ελέγχων/συμβουλευτικών έργων.

- Η επίβλεψη, η παρακολούθηση και ο συντονισμός της υλοποίησης του Προγράμματος εσωτερικών ελέγχων σε όλα τα στάδια αυτού (έκδοση εντολών, υποβολή σχεδίων εκτάκτων εντολών εσωτερικών ελέγχων/συμβουλευτικών έργων προς τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., έγκριση χρονοδιαγράμματος εσωτερικού ελέγχου/συμβουλευτικού έργου, έγκαιρη σύνταξη προσωρινών εκθέσεων και πληρότητα αυτών καθώς και η διαβίβασή τους στον αρμόδιο Γενικό Διευθυντή και τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες, αξιολόγηση τυχόν ενδείξεων της απάτης και η διαβίβασή τους αρμοδίως, έγκαιρη σύνταξη των οριστικών εκθέσεων και υποβολή στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., στον αρμόδιο Γενικό Διευθυντή και τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες) καθώς και η εποπτεία της παρακολούθησης, αξιολόγησης και επιβεβαίωσης των διορθωτικών ενεργειών που πραγματοποιούνται από τις Υπηρεσίες σε συμμόρφωση με τις προτάσεις/συστάσεις του εσωτερικού ελέγχου μέχρι την οριστική υλοποίησή τους και η υποβολή της Τελικής Αναφοράς στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε..
- Η εποπτεία και καθοδήγηση της σύνταξης της Έκθεσης Προόδου και της Ετήσιας Έκθεσης με την παροχή Γνώμης προς τον Διοικητή
- Επικοινωνεί α) με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων όλων των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., σε περιοδική βάση, στο πλαίσιο της εφαρμογής των συστάσεων και προτάσεων του εσωτερικού ελέγχου, β) με το Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων σε περίπτωση που κατά τον εσωτερικό έλεγχο προκύψουν ενδείξεις απάτης ή παραβατικής συμπεριφοράς, γ) με άλλους φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, δ) με ομόλογούς του σε αντίστοιχες διοικήσεις του εξωτερικού, σε Αρχές της Ε.Ε. ή σε Διεθνείς Οργανισμούς που ασχολούνται με τον εσωτερικό έλεγχο και ε) με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, σε τακτική βάση, για την επίλυση ζητημάτων εφαρμογής των διαδικασιών του εσωτερικού ελέγχου των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. σε όλη την επικράτεια.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (ELENXIS, SESAM) με σκοπό τη στόχευση και τη δειγματοληψία υποθέσεων, καθώς και την έκδοση εντολών ελέγχου.
- Κώδικας Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών.
- Εγχειρίδιο Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων.
- Διεθνές Πλαίσιο για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF)

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση επαφή 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) έτους σε θέση πρ/νου Δνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπδνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης
(κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης).
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε.
- 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.
- Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικά αντικείμενα.
- Πιστοποίηση CIA (Certified Internal Auditor) ή CGAP (Certified Government Auditing Professional).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εσωτερικού 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. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διενέργεια Εσωτερικών Ελέγχων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

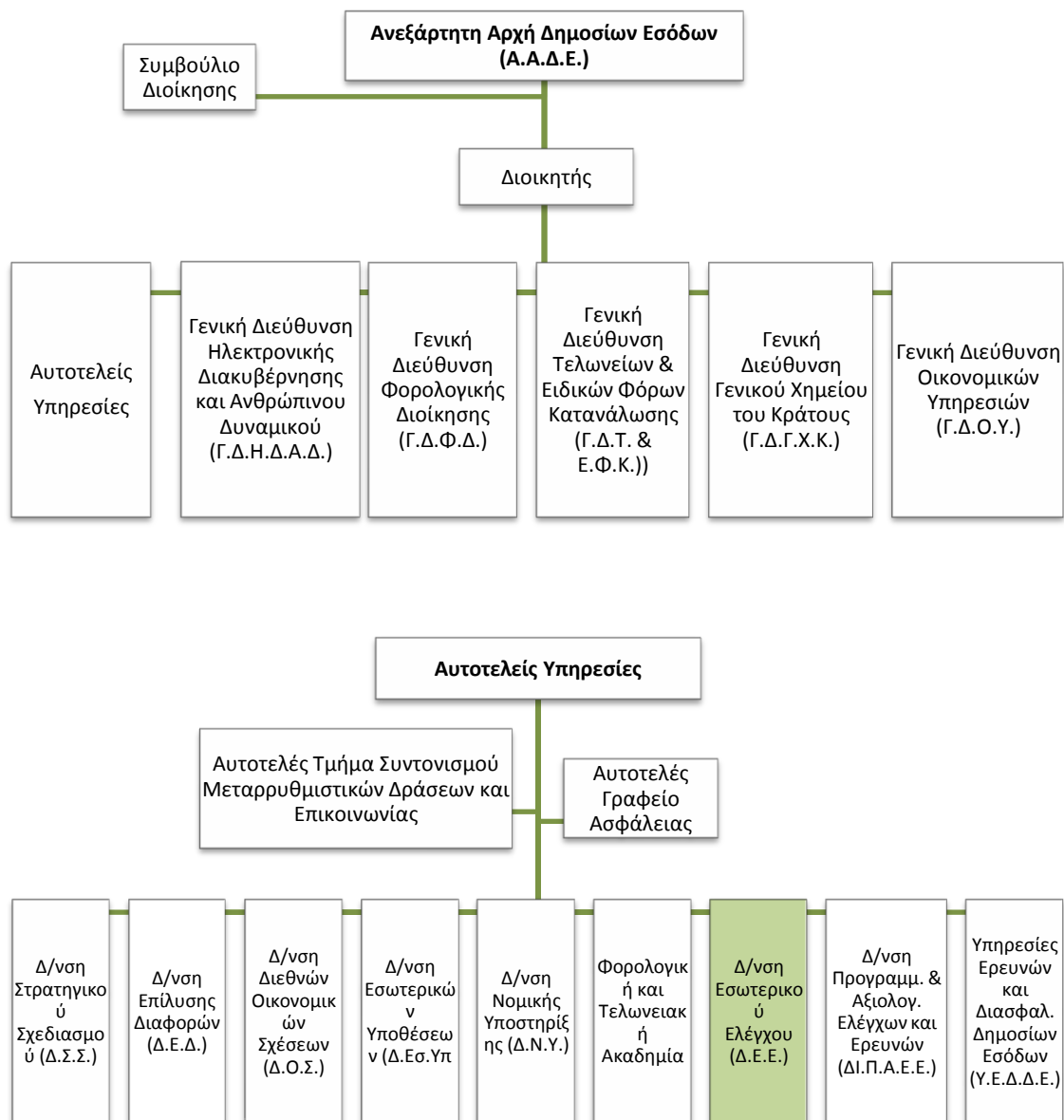
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

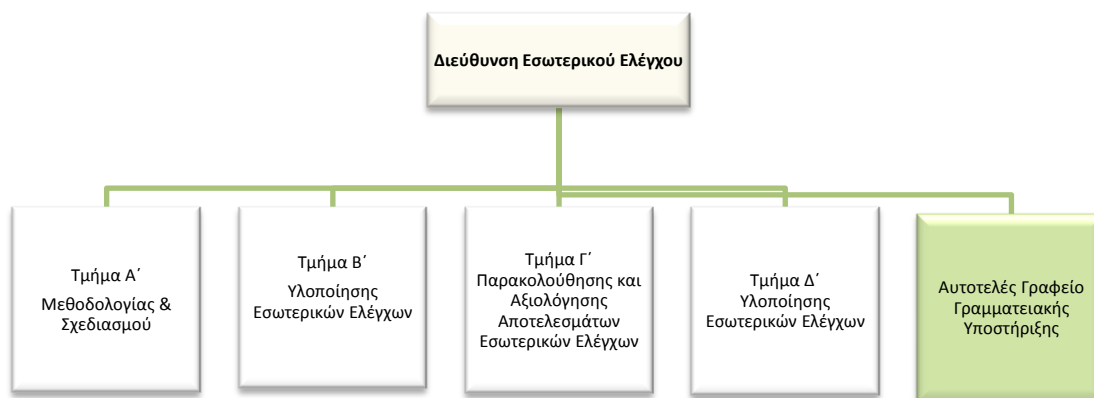
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Καθαριότητας

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου

Γραφείο: Αυτοτελές Γραμματειακής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η μέριμνα για την καθαριότητα των χώρων της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Καθαρίζει τους χώρους που στεγάζεται η Δ/ση Εσωτερικού Ελέγχου.

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).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία

Υποχρεωτικής εκπαίδευσης

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

-

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος καθαριότητας				
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				

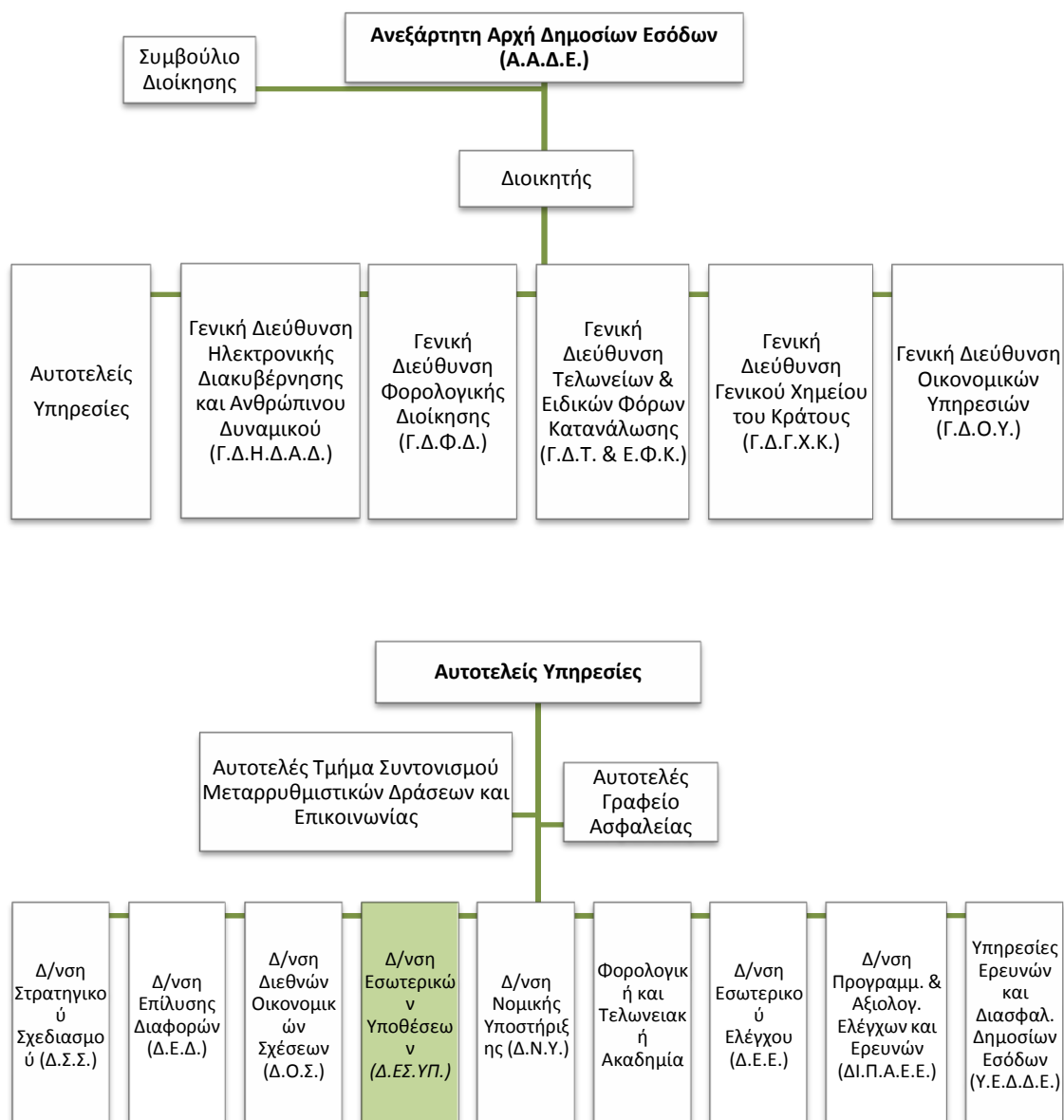
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

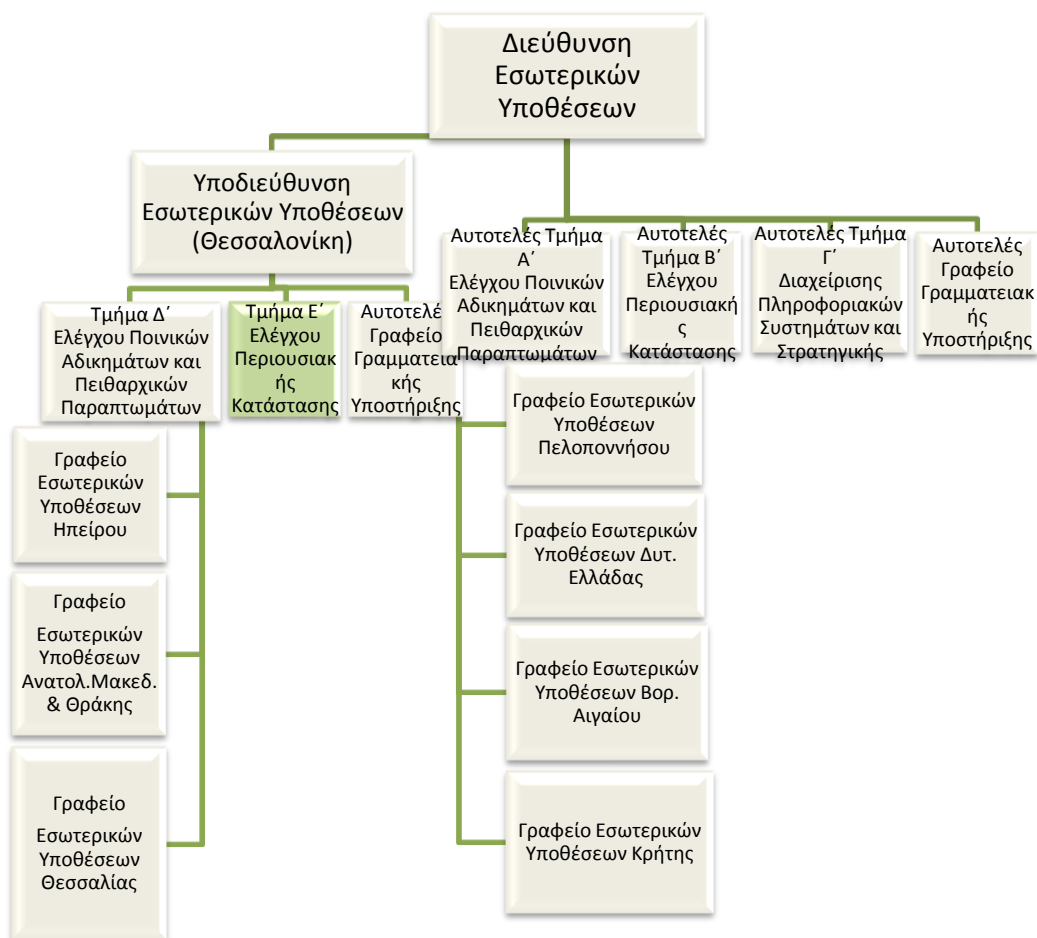
Τίτλος της θέσης εργασίας: Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικών Υποθέσεων του Τμήματος Ε' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης.

Διεύθυνση: Υποδιεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων.

Τμήμα: Τμήμα Ε' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ε' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικών Υποθέσεων του Τμήματος Ε' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης διενεργεί ελέγχους περιουσιακής κατάστασης στους υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την πρόληψη και καταπολέμηση της διαφθοράς.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης υπαλλήλου:

- Στο πλαίσιο των ελέγχων περιουσιακής κατάστασης αναζητά και συλλέγει στοιχεία (φορολογικά, τραπεζικά, οικογενειακά) για τη δημιουργία προφίλ του ελεγχόμενου υπαλλήλου και για τον προσδιορισμό του κύκλου των ελεγχόμενων προσώπων.
- Επεξεργάζεται και αναλύει σε βάθος δεκαετίας τα οικονομικά στοιχεία των ελεγχόμενων προσώπων με σκοπό τον εντοπισμό αφανών εισοδημάτων.
- Καλεί τα ελεγχόμενα πρόσωπα για διευκρινίσεις και προσκόμιση στοιχείων.

- Συντάσσει την έκθεση ελέγχου περιουσιακής κατάστασης, της οποίας είναι ο τελικός υπογράφων και την υποβάλλει στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Διενεργεί επιτόπιους αιφνιδιαστικούς ελέγχους, σε εκτέλεση εντολών του Α' Τμήματος, και καταλογισμούς επί υποθέσεων.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί για την άντληση πληροφοριών με φορολογικές αρχές, χρηματοπιστωτικά ιδρύματα, ασφαλιστικές και χρηματιστηριακές εταιρείες, υποθηκοφυλακεία και συμβολαιογράφους.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία:

TAXIS, ELENXIS, Σύστημα Μητρώων Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών.

Ειδικές συνθήκες εργασίας:

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, 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. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων διενέργειας ελέγχων και ερευνών, η οποία αποδεικνύεται από **διετή** 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. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικά αντικείμενα.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικών Υποθέσεων του Αυτοτελούς Τμήματος Ε' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης

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. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Ελέγχων Εσωτερικών Υποθέσεων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Σύνταξη Πορισματικής Έκθεσης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

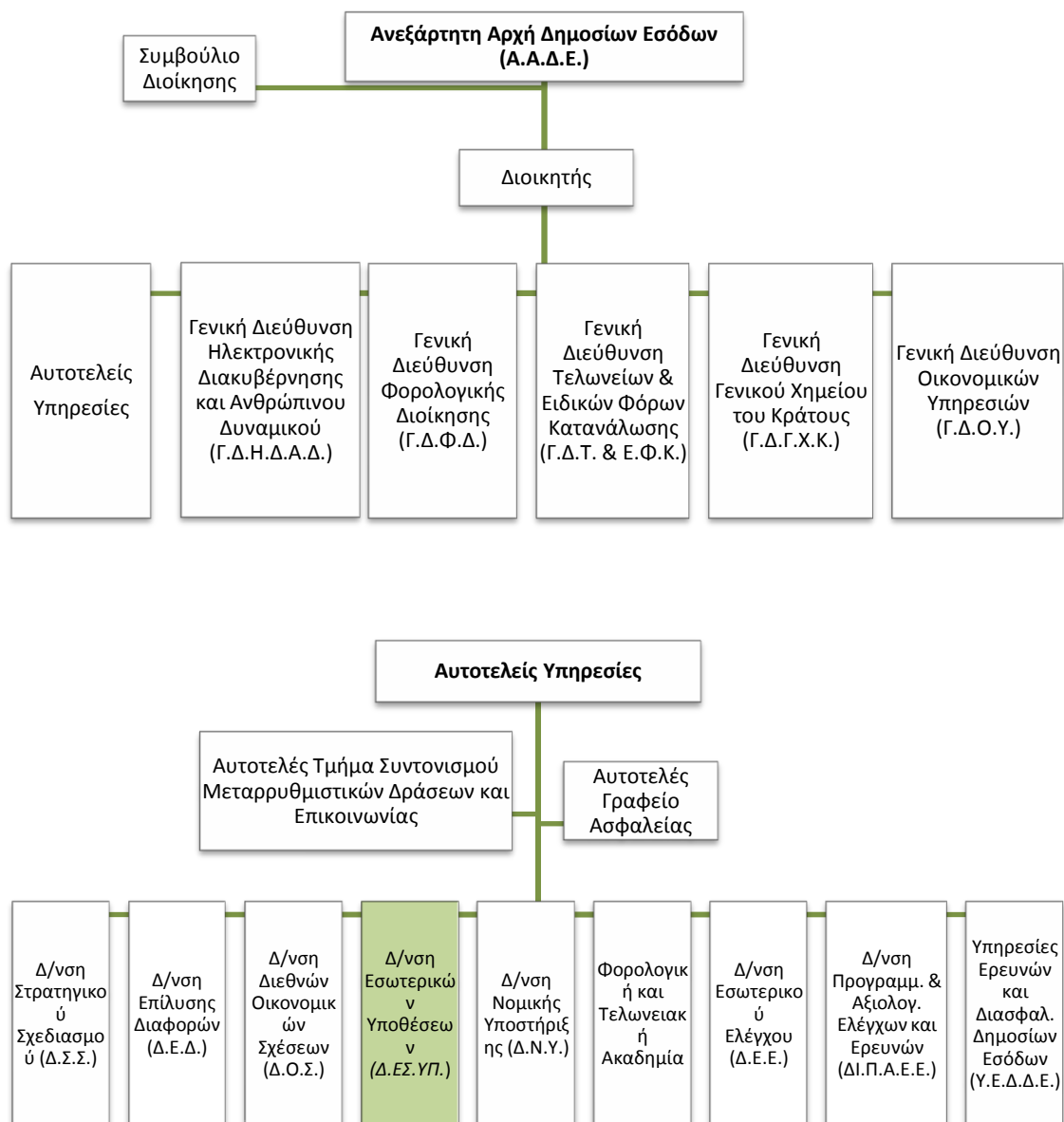
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

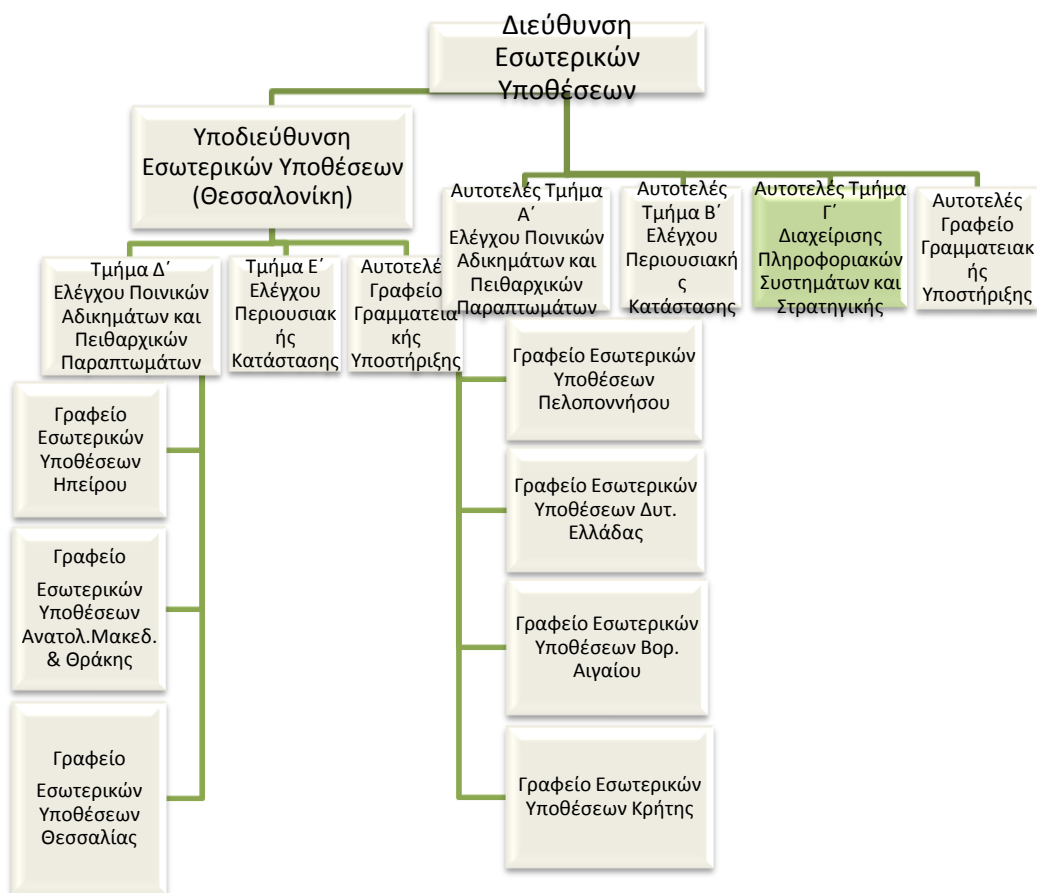
Τίτλος της θέσης εργασίας: Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικών Υποθέσεων του Αυτοτελούς Τμήματος Γ΄ Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων και Στρατηγικής.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων.

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Γ΄ Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων και Στρατηγικής.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Γ΄ Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων και Στρατηγικής.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικών Υποθέσεων του Αυτοτελούς Τμήματος Γ' Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων και Στρατηγικής είναι υπεύθυνος για την ανάλυση, αξιολόγηση και διαχείριση του πληροφοριακού υλικού που αφορά σε πιθανή διάπραξη πειθαρχικών παραπτωμάτων ή/και ποινικών αδικημάτων από τους υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης υπαλλήλου:

- Είναι υπεύθυνος για τη διερεύνηση, διασταύρωση, και αξιολόγηση των καταγγελιών και του λοιπού πληροφοριακού υλικού, ως προς τη σαφήνεια και βασιμότητά τους. Στο πλαίσιο αυτό διενεργεί αναζητήσεις και έρευνες προς το σκοπό της διακρίβωσης της αξιοπιστίας των καταγγελλόμενων γεγονότων.

- Εισηγείται αιτιολογημένα προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος, εντός συγκεκριμένων προθεσμιών, για την πορεία κάθε καταγγελίας και θέτει υπ όψιν του το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο των υποθέσεων, για περαιτέρω ενέργειες.
- Ο Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικών Υποθέσεων, ο οποίος ορίζεται Υπεύθυνος του Γραφείου Καταγγελιών, αναπληρώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος, σε περίπτωση απουσίας του ή κωλύματος.
- Διενεργεί ελέγχους και καταλογισμούς επί υποθέσεων.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί με το Γραφείο του Γενικού Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και τις, κατά περίπτωση, Εισαγγελικές Αρχές, για την πορεία των υποθέσεων, με την Υ.Ε.Δ.Δ.Ε., τη Δ/ση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και κάθε άλλη Οργανική Μονάδα της Α.Α.Δ.Ε. ή εκτός Α.Α.Δ.Ε., καθώς και με το Σ.Δ.Ο.Ε., για τη διαβίβαση των υποθέσεων, κατά λόγο αρμοδιότητας.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία:

TAXIS, ELENXIS, ICIS.

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. με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων διενέργειας ελέγχων και ερευνών, η οποία αποδεικνύεται από **διετή** 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. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικά αντικείμενα.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικών Υποθέσεων του Αυτοτελούς Τμήματος Γ' Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων και Στρατηγικής				
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. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Ελέγχων Εσωτερικών Υποθέσεων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Σύνταξη Πορισματικής Έκθεσης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

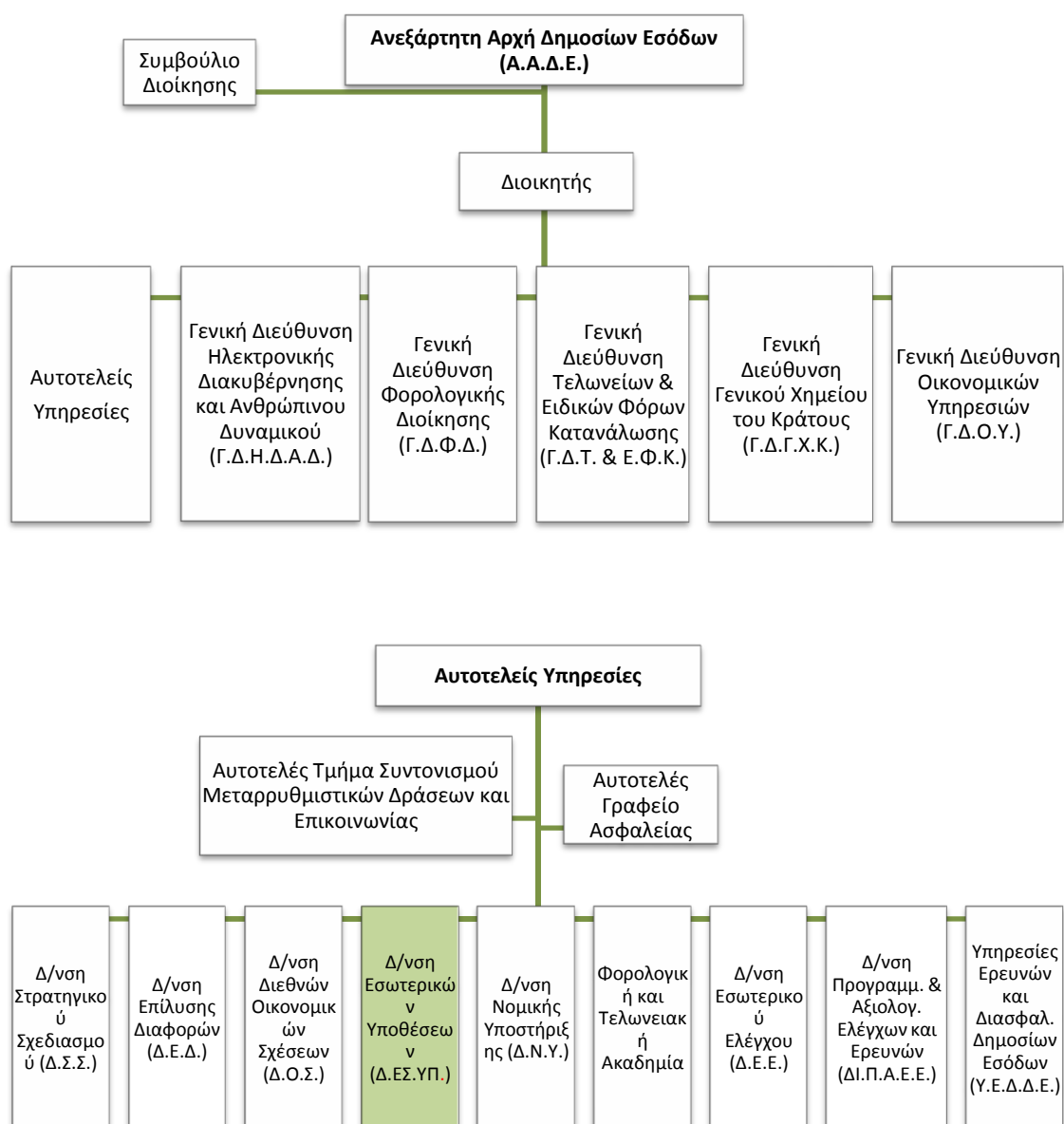
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

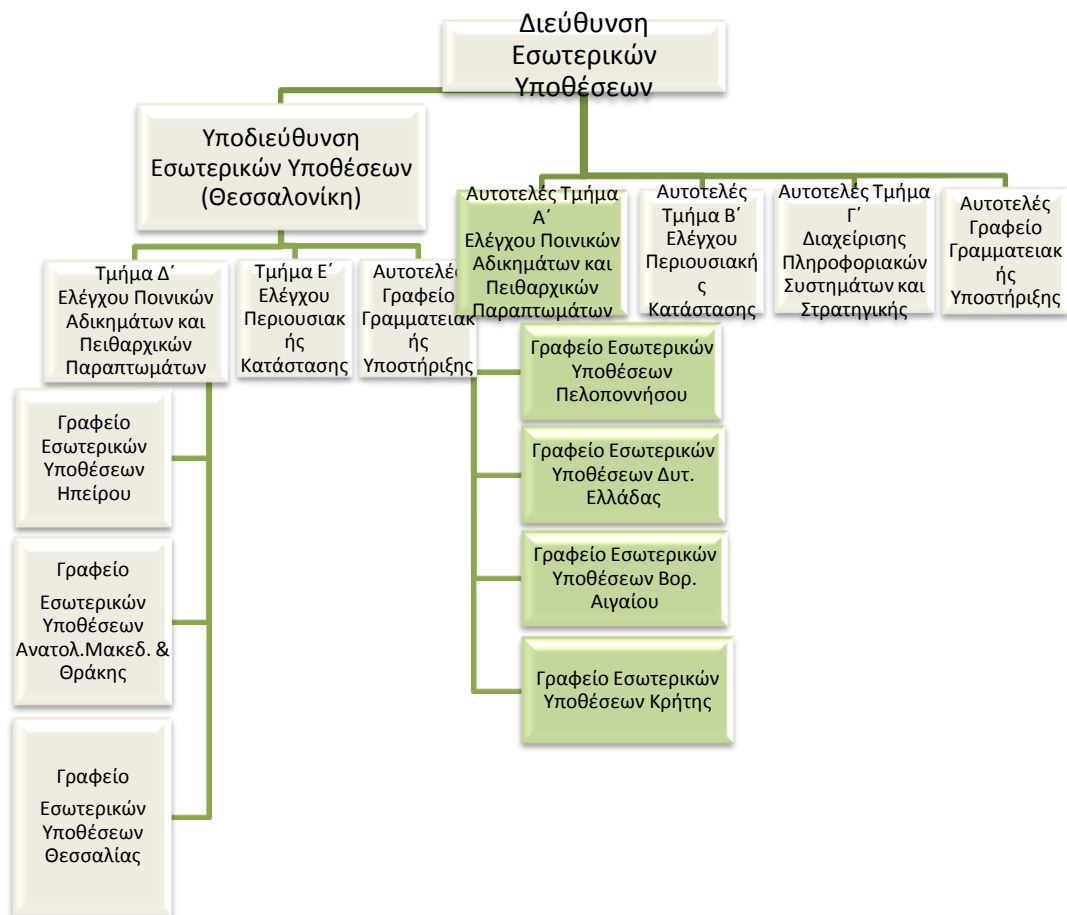
Τίτλος της θέσης εργασίας: Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικών Υποθέσεων του Αυτοτελούς Τμήματος Α΄ Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων.

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Α΄ Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Α΄ Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικών Υποθέσεων του Αυτοτελούς Τμήματος Α' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων είναι υπεύθυνος για τον εντοπισμό και διερεύνηση των υποθέσεων διαφθοράς, αναφορικά με τα ειδικώς οριζόμενα πειθαρχικά παραπτώματα και ποινικά αδικήματα που τελούνται από υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την πρόληψη και καταπολέμηση της διαφθοράς.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης υπαλλήλου:

- Διενεργεί διοικητικές έρευνες, Προκαταρκτικές Εξετάσεις και ΕΔΕ, για τη διακρίβωση τέλεσης πειθαρχικών παραπτωμάτων, καθώς και προκαταρκτικές εξετάσεις ή/και προανακρίσεις κατόπιν Εισαγγελικής Παραγγελίας για τη διακρίβωση τέλεσης ποινικών αδικημάτων.
- Στο πλαίσιο των διοικητικών ερευνών, προκαταρκτικών εξετάσεων, ΕΔΕ, εκτέλεσης Εισαγγελικών Παραγγελιών ή προανακρίσεων, εντός των νόμιμων προθεσμιών, συλλέγει, επεξεργάζεται και αξιολογεί στοιχεία, για τη διακρίβωση της βασιμότητας

των καταγγελλόμενων γεγονότων και για τον προσδιορισμό του κύκλου των προσώπων που ενέχονται.

- Κατά το στάδιο διενέργειας διοικητικών ερευνών ή Εισαγγελικών Παραγγελιών (προανακρίσεων κλπ), λαμβάνει καταθέσεις και επικοινωνεί με τις, κατά περίπτωση, Υπηρεσίες, Δικαστικές και Εισαγγελικές Αρχές και τα ενδιαφερόμενα πρόσωπα, στο πλαίσιο εκτέλεσης των σχετικών εντολών.
- Συντάσσει και υπογράφει, ως τελικός υπογράφων, στις διοικητικές έρευνες την Πορισματική Έκθεση, στην οποία εκθέτει αιτιολογημένα τα ευρήματα των ερευνών του και υποβάλλει αυτή στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Υποβάλλει, αρμοδίως, Πορισματικές Εκθέσεις σε εκτέλεση Εισαγγελικών Παραγγελιών, δια του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διενεργεί επιτόπιους αιφνιδιαστικούς ελέγχους σε Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και υποβάλλει τις σχετικές εκθέσεις με τις διαπιστώσεις του στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Διενεργεί στοχευμένους οικονομικούς και διαχειριστικούς ελέγχους Δημοσίων Υπολόγων και Δημοσίων Διαχειρίσεων και προβαίνει στον καταλογισμό τυχόν διαπιστωμένων ελλειμμάτων, σε βάρος των ενεχομένων προσώπων.
- Διενεργεί ελέγχους Περιουσιακής Κατάστασης υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. και καταλογισμούς επί υποθέσεων, σε εκτέλεση εντολών του Β' Τμήματος,

Χρήση Πόρων/Εργαλεία:

TAXIS, ELENXIS,-ICIS.

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. με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων διενέργειας ελέγχων και ερευνών, η οποία αποδεικνύεται από **διετή** 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. της ημεδαπής ή αλλοδαπής

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

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικά αντικείμενα.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικών Υποθέσεων του Αυτοτελούς Τμήματος Α' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτώματων				
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. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Ελέγχων Εσωτερικών Υποθέσεων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Σύνταξη Πορισματικής Έκθεσης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

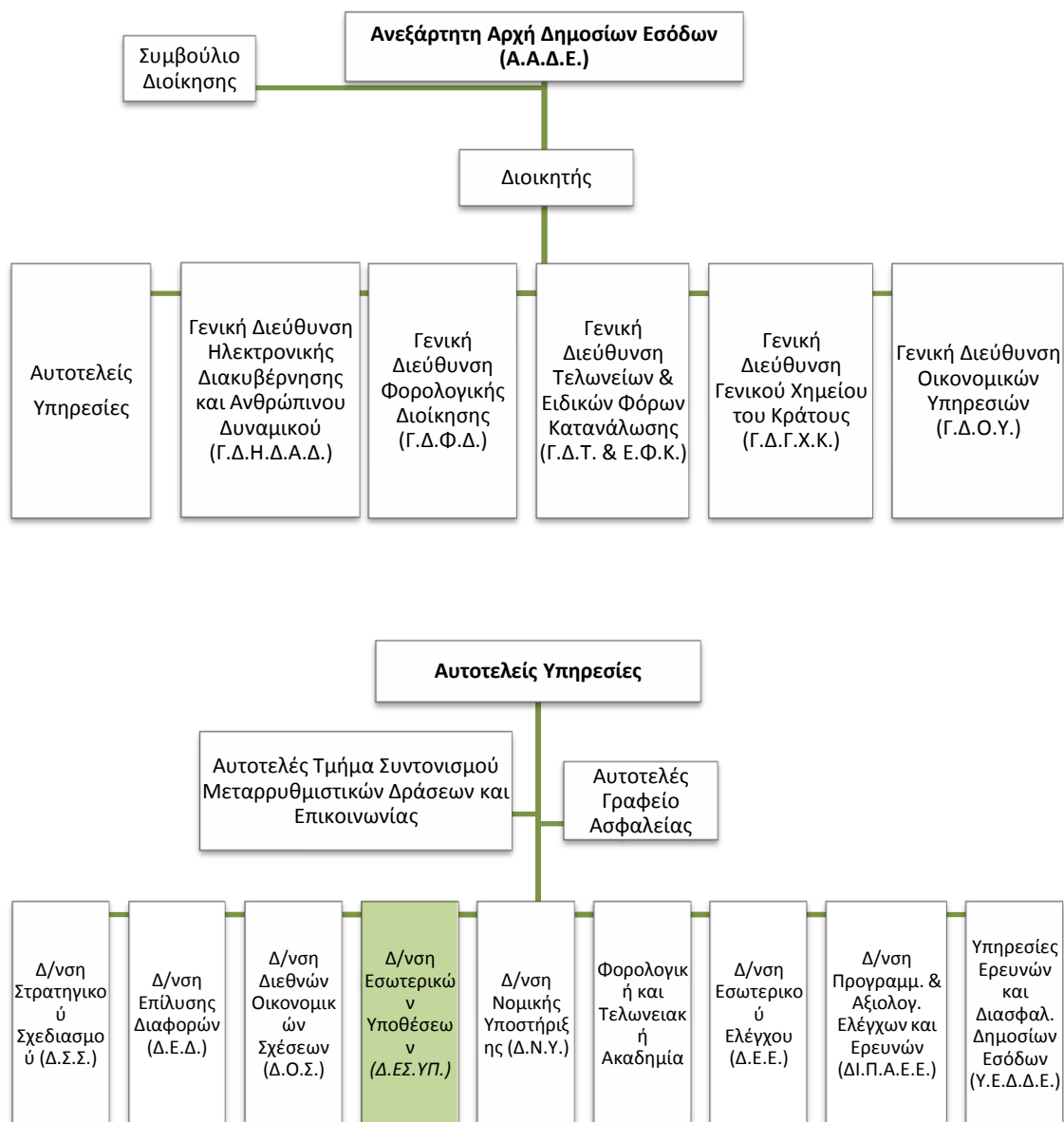
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

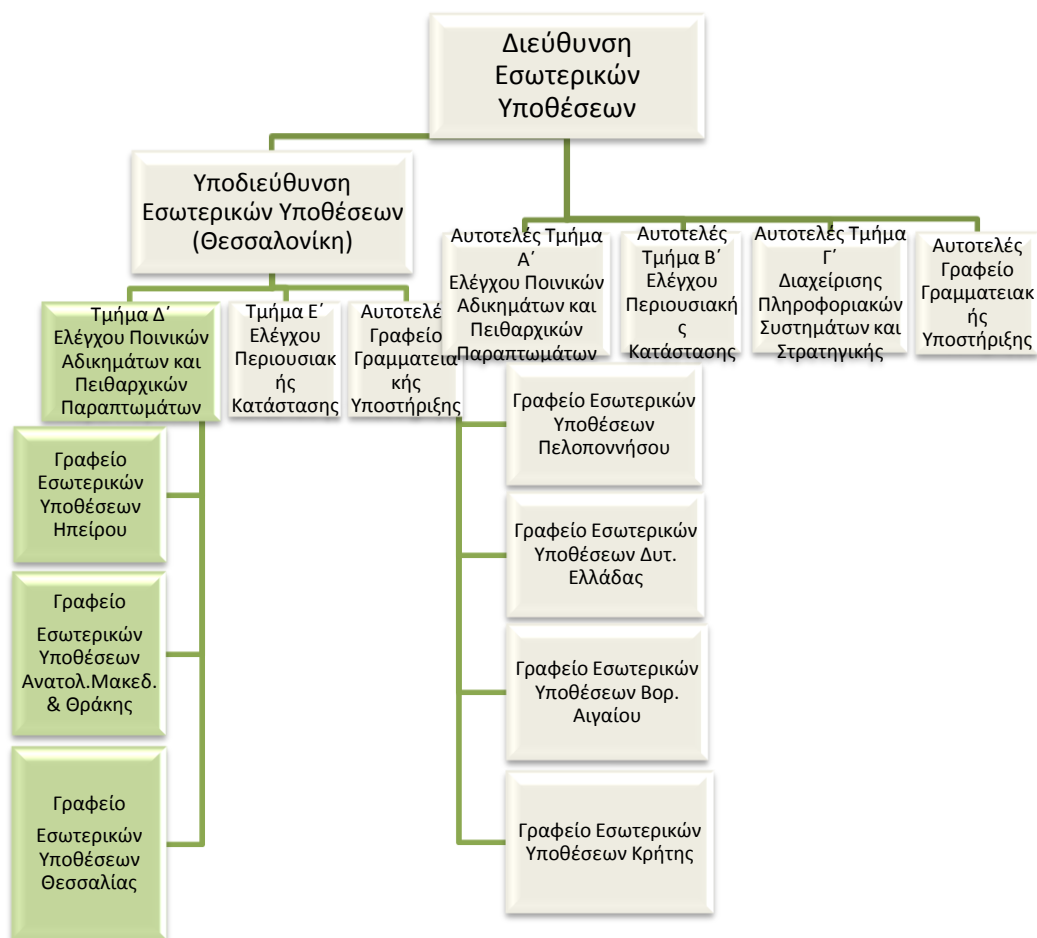
Τίτλος της θέσης εργασίας: Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικών Υποθέσεων του Τμήματος Δ' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων.

Διεύθυνση: Υποδιεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων.

Τμήμα: Τμήμα Δ' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικών Υποθέσεων του Τμήματος Δ' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων είναι υπεύθυνος για τον εντοπισμό και διερεύνηση των υποθέσεων διαφθοράς, αναφορικά με τα ειδικώς οριζόμενα πειθαρχικά παραπτώματα και ποινικά αδικήματα που τελούνται από υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την πρόληψη και καταπολέμηση της διαφθοράς.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης υπαλλήλου:

- Διενεργεί διοικητικές έρευνες, Προκαταρκτικές Εξετάσεις και ΕΔΕ, για τη διακρίβωση τέλεσης πειθαρχικών παραπτωμάτων, καθώς και προκαταρκτικές εξετάσεις ή/και προανακρίσεις κατόπιν Εισαγγελικής Παραγγελίας για τη διακρίβωση τέλεσης ποινικών αδικημάτων.

- Στο πλαίσιο των διοικητικών ερευνών, προκαταρκτικών εξετάσεων, ΕΔΕ, εκτέλεσης Εισαγγελικών Παραγγελιών ή προανακρίσεων, εντός των νόμιμων προθεσμιών, συλλέγει, επεξεργάζεται και αξιολογεί στοιχεία, για τη διακρίβωση της βασιμότητας των καταγγελλόμενων γεγονότων και για τον προσδιορισμό του κύκλου των προσώπων που ενέχονται.
- Κατά το στάδιο διενέργειας διοικητικών ερευνών ή Εισαγγελικών Παραγγελιών (προανακρίσεων κλπ), λαμβάνει καταθέσεις και επικοινωνεί με τις, κατά περίπτωση, Υπηρεσίες, Δικαστικές και Εισαγγελικές Αρχές και τα ενδιαφερόμενα πρόσωπα, στο πλαίσιο εκτέλεσης των σχετικών εντολών.
- Συντάσσει και υπογράφει, ως τελικός υπογράφων, στις διοικητικές έρευνες την Πορισματική Έκθεση, στην οποία εκθέτει αιτιολογημένα τα ευρήματα των ερευνών του και υποβάλλει αυτή στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Υποβάλλει, αρμοδίως, Πορισματικές Εκθέσεις σε εκτέλεση Εισαγγελικών Παραγγελιών, δια του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης.
- Διενεργεί επιτόπιους αιφνιδιαστικούς ελέγχους σε Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και υποβάλλει τις σχετικές εκθέσεις με τις διαπιστώσεις του στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Διενεργεί στοχευμένους οικονομικούς και διαχειριστικούς ελέγχους Δημοσίων Υπολόγων και Δημοσίων Διαχειρίσεων και προβαίνει στον καταλογισμό τυχόν διαπιστωμένων ελλειμμάτων, σε βάρος των ενεχομένων προσώπων.
- Διενεργεί ελέγχους Περιουσιακής Κατάστασης υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. και καταλογισμούς επί υποθέσεων, σε εκτέλεση εντολών του Β' Τμήματος,
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί στο πλαίσιο της διενέργειας των ερευνών με τις υπηρεσίες των καταγγελλόμενων προσώπων, με τα πρόσωπα από τα οποία λαμβάνει καταθέσεις και αλληλογραφεί τακτικά με τις δικαστικές αρχές στο πλαίσιο εκτέλεσης των εισαγγελικών παραγγελιών.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία:

TAXIS, ELENXIS,-ICIS.

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. με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων διενέργειας ελέγχων και ερευνών, η οποία αποδεικνύεται από **διετή** 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. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικά αντικείμενα.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικών Υποθέσεων του Τμήματος Δ' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
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. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Ελέγχων Εσωτερικών Υποθέσεων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Σύνταξη Πορισματικής Έκθεσης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

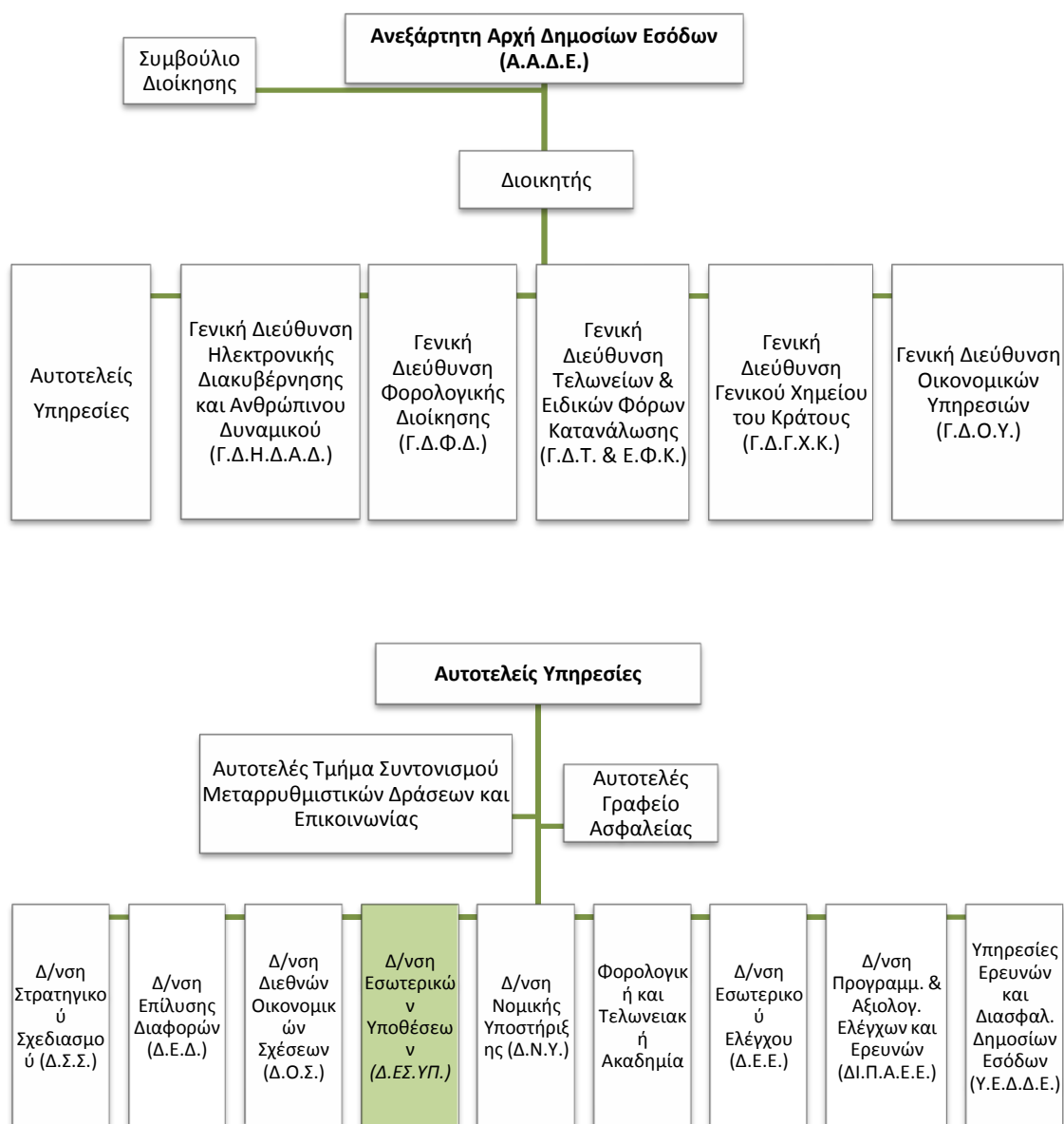
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

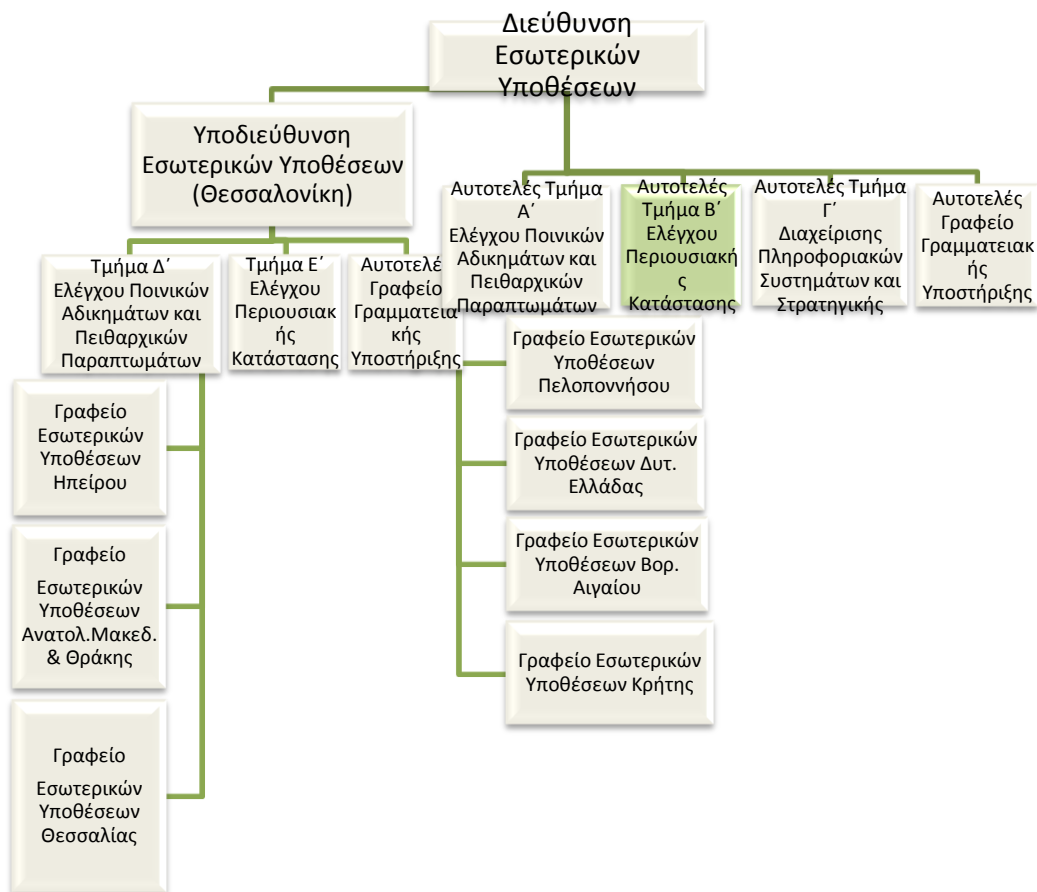
Τίτλος της θέσης εργασίας: Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικών Υποθέσεων του Αυτοτελούς Τμήματος Β' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων.

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Β' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Β' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικών Υποθέσεων του Αυτοτελούς Τμήματος Β' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης διενεργεί ελέγχους περιουσιακής κατάστασης στους υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την πρόληψη και καταπολέμηση της διαφθοράς.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης υπαλλήλου:

- Στο πλαίσιο των ελέγχων περιουσιακής κατάστασης αναζητά και συλλέγει στοιχεία (φορολογικά, τραπεζικά, οικογενειακά) για τη δημιουργία προφίλ του ελεγχόμενου υπαλλήλου και για τον προσδιορισμό του κύκλου των ελεγχόμενων προσώπων.
- Επεξεργάζεται και αναλύει τα οικονομικά στοιχεία των ελεγχόμενων προσώπων με σκοπό τον εντοπισμό αφανών εισοδημάτων.
- Καλεί τα ελεγχόμενα πρόσωπα για διευκρινίσεις και προσκόμιση στοιχείων.
- Συντάσσει την έκθεση ελέγχου περιουσιακής κατάστασης, της οποίας είναι ο τελικός υπογράφων και την υποβάλλει στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

- Διενεργεί επιτόπιους αιφνιδιαστικούς ελέγχους, σε εκτέλεση εντολών του Α΄ Τμήματος, και καταλογισμούς επί υποθέσεων.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί για την άντληση πληροφοριών με φορολογικές αρχές, χρηματοπιστωτικά ιδρύματα, ασφαλιστικές και χρηματιστηριακές εταιρείες, υποθηκοφυλακεία και συμβολαιογράφους.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία:

TAXIS, ELENXIS, Σύστημα Μητρώων Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών.

Ειδικές συνθήκες εργασίας:

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, 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. με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων διενέργειας ελέγχων και ερευνών, η οποία αποδεικνύεται από **διετή** 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. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικά αντικείμενα.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικών Υποθέσεων του Αυτοτελούς Τμήματος Β' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης

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. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Ελέγχων Εσωτερικών Υποθέσεων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Σύνταξη Πορισματικής Έκθεσης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

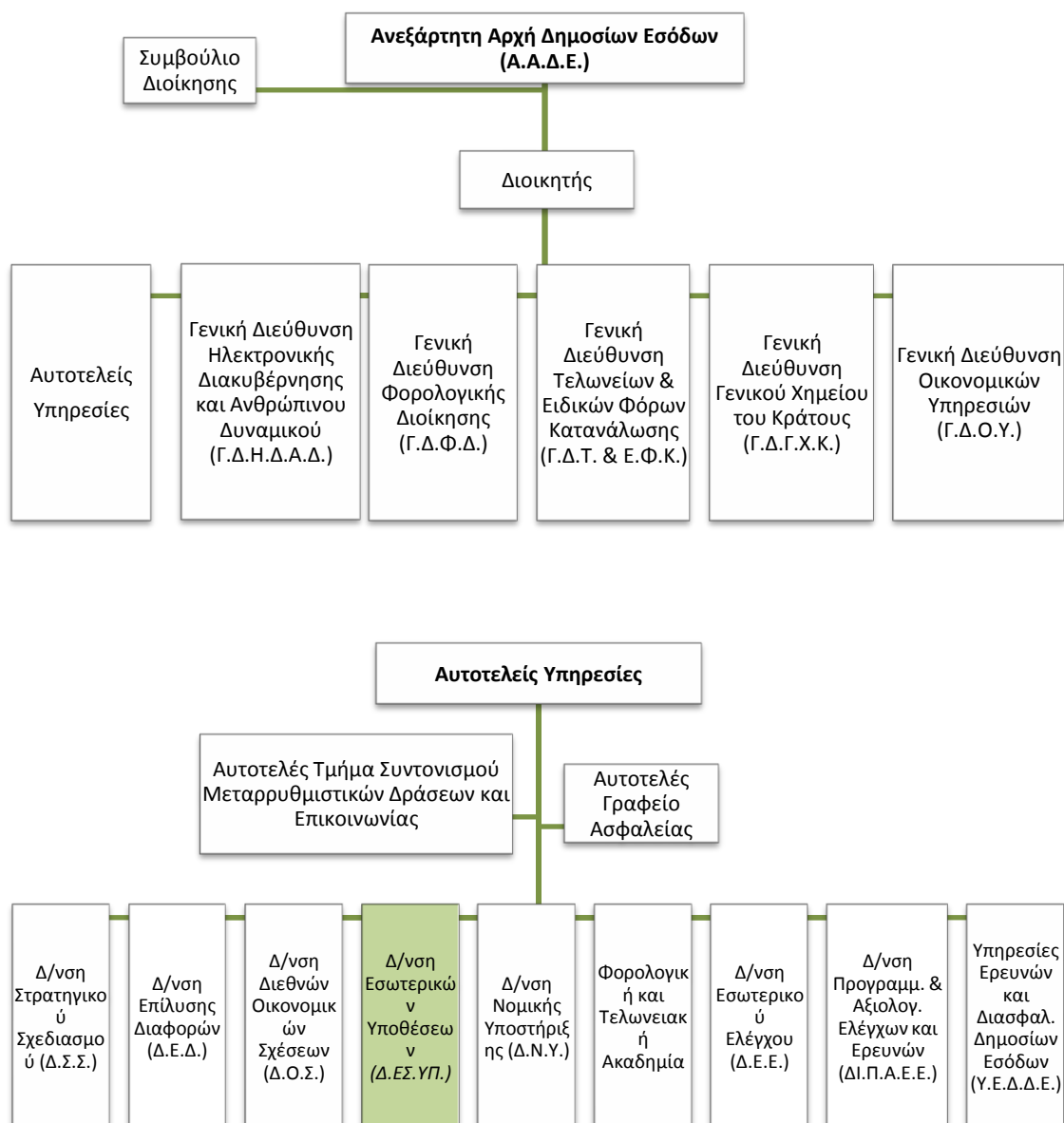
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

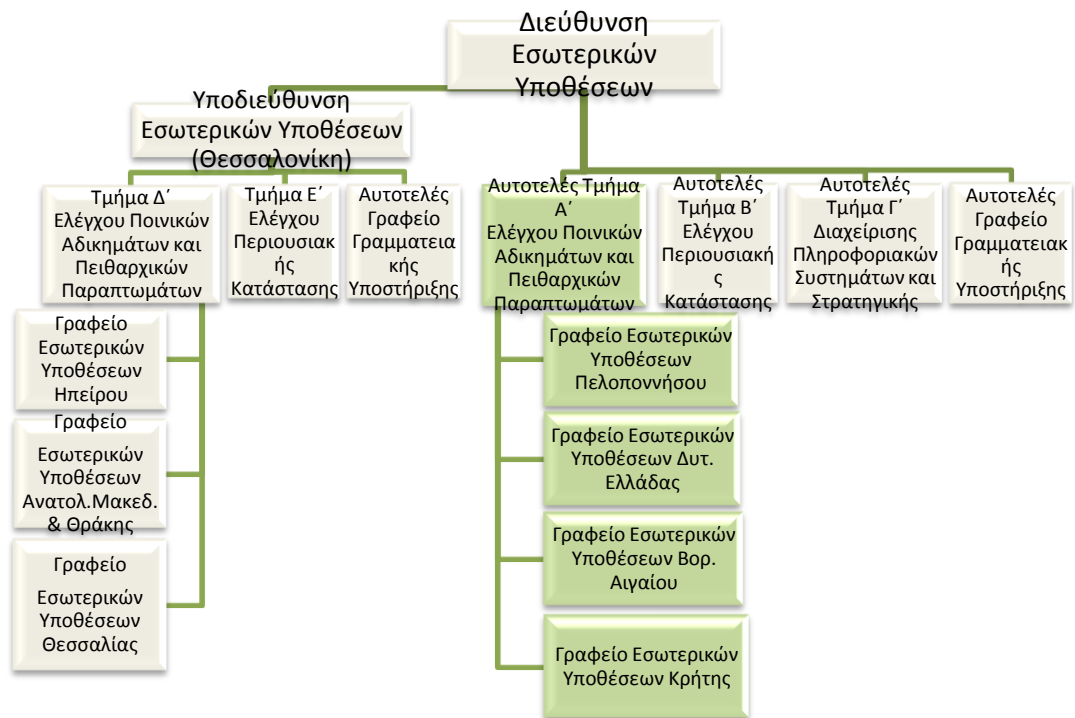
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Α' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων.

Τμήμα: Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

Τον έγκαιρο εντοπισμό και την αποτελεσματική διερεύνηση των υποθέσεων διαφθοράς, αναφορικά με τα ειδικώς οριζόμενα πειθαρχικά παραπτώματα και ποινικά αδικήματα που τελούνται από υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε.

Αρμοδιότητες:

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος (και των υποκείμενων τεσσάρων Γραφείων) 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 Εσωτερικών Υποθέσεων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Τμήμα (και τα υποκείμενα Γραφεία) 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.
- Μεριμνά για την συνεχή εκπαίδευση και ενημέρωση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και των Γραφείων, για την αποτελεσματικότερη και έγκαιρη εκτέλεση των καθηκόντων τους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος:

- Αξιολογεί την εισερχόμενη αλληλογραφία του Τμήματος, το βαθμό σπουδαιότητας –προτεραιότητας κάθε εισερχόμενης υπόθεσης και αναλόγως προβαίνει σε ενέργειες για την έκδοση εντολής προς τους Οικονομικούς Επιθεωρητές για τη διενέργεια έρευνας, προκαταρκτικής εξέτασης ή ΕΔΕ, καθώς και τη διενέργεια στοχευμένων οικονομικών και διαχειριστικών ελέγχων Δημοσίων Υπολόγων και Δημοσίων Διαχειρίσεων.
- Παραλαμβάνει τις πορισματικές εκθέσεις του Τμήματος και των υποκείμενων Γραφείων και δρομολογεί τις περαιτέρω ενέργειες, όταν αυτές απαιτούνται, σύμφωνα με τις προτάσεις και τα «ΠΟΡΙΣΜΑΤΑ» αυτών.
- Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης οργανώνει τους επιτόπιους αιφνιδιαστικούς ελέγχους σε Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., προτείνει την ανάθεση διενέργειας ελέγχων από τους Οικονομικούς Επιθεωρητές της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης και εκδίδει τις σχετικές εντολές.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί για θέματα της αρμοδιότητας του Τμήματος με τον Οικονομικό Εισαγγελέα, τις λοιπές Εισαγγελικές και διωκτικές αρχές, τον Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης, την Οικονομική Αστυνομία και με υπηρεσιακούς παράγοντες της Α.Α.Δ.Ε..
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και των υποκείμενων Γραφείων, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος και των υποκείμενων Γραφείων.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία:

TAXIS, ELENXIS, ICIS.

Ειδικές συνθήκες εργασίας:

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση επαφή 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 Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου 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. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης (κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης).
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- 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.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικά αντικείμενα.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Α' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων.				
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. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Ελέγχων Εσωτερικών Υποθέσεων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Σύνταξη Πορισματικής Έκθεσης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

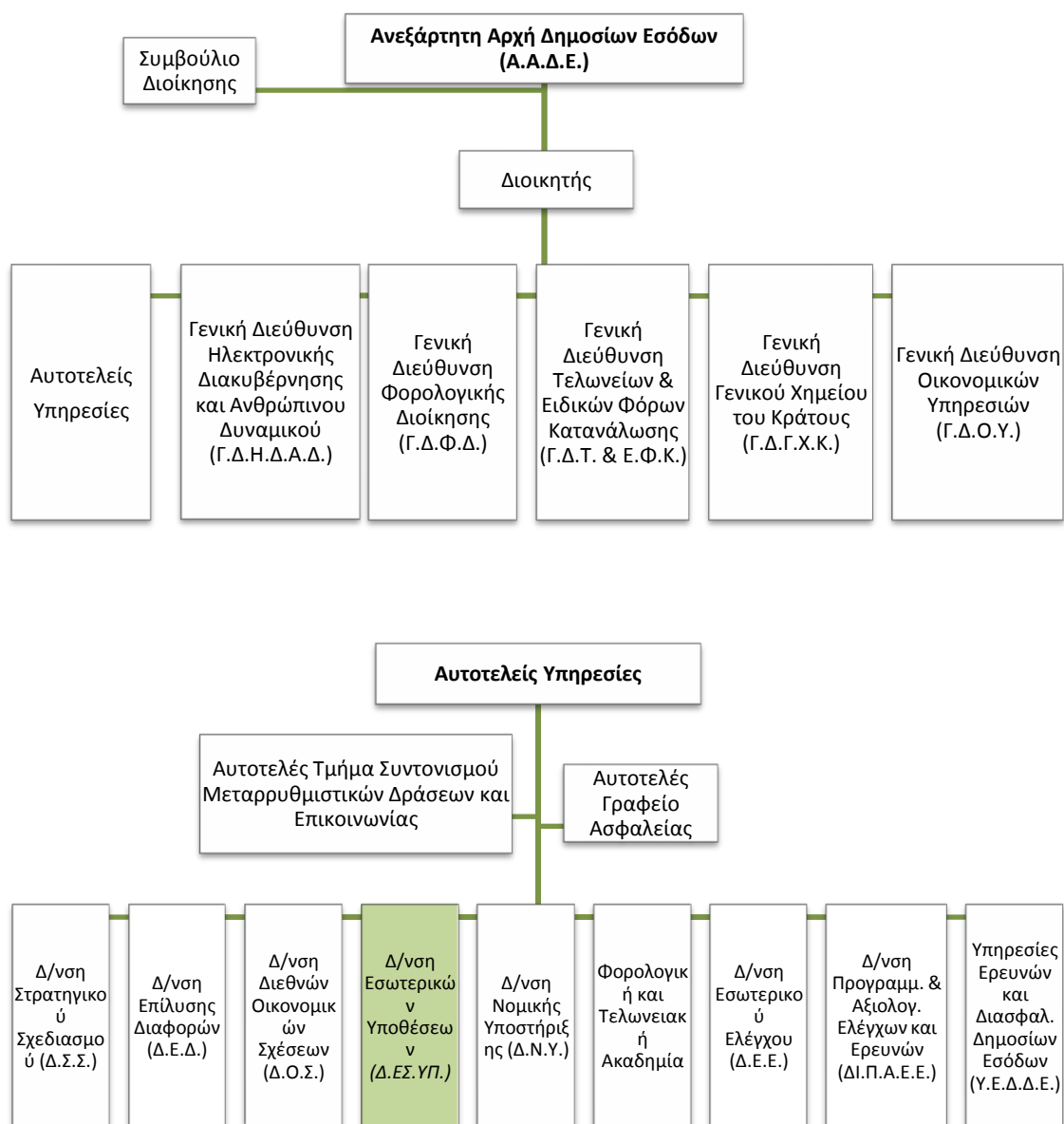
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

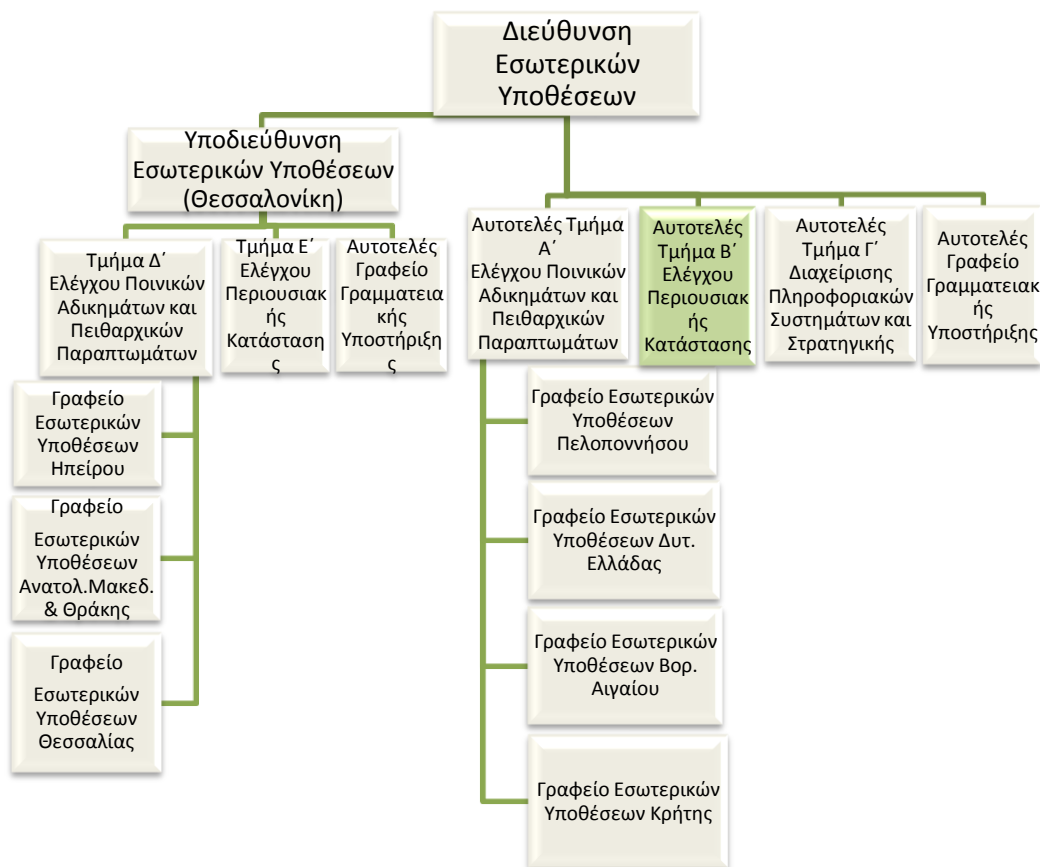
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Β΄ Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων.

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Β΄ Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

Την αποτελεσματική διενέργεια των ελέγχων περιουσιακής κατάστασης στους υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την πρόληψη και καταπολέμηση της διαφθοράς.

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 Εσωτερικών Υποθέσεων 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:

- Αξιολογεί την εισερχόμενη αλληλογραφία του Τμήματος, το βαθμό σπουδαιότητας – προτεραιότητας κάθε εισερχόμενης υπόθεσης και αναλόγως εισηγείται προς τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης την έκδοση εντολών σε Οικονομικούς Επιθεωρητές.
- Εισηγείται, κατόπιν ανάλυσης, στον Προϊστάμενο της Δ/σης τα κριτήρια για τον προσδιορισμό του δείγματος των στοχευμένων δειγματοληπτικών ελέγχων.
- Εκδίδει τις εντολές ελέγχου περιουσιακής κατάστασης, αφού αξιολογήσει τις εισερχόμενες καταγγελίες και τα συμπεράσματα των διαβιβαζομένων στο Τμήμα πορισματικών εκθέσεων του Α' Τμήματος, από τις οποίες ενδέχεται να προκύπτουν ενδείξεις παράνομης απόκτησης εισοδημάτων από υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί για θέματα της αρμοδιότητας του Τμήματος με τις Εισαγγελικές Αρχές, τον Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και με υπηρεσιακούς παράγοντες της Α.Α.Δ.Ε. Προς το σκοπό της έγκαιρης και έγκυρης άντλησης στοιχείων και πληροφοριών επικοινωνεί με τις Τράπεζες, τα Ιδρύματα Πληρωμών, την Ένωση Ασφαλιστικών Εταιρειών, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, την Τράπεζα της Ελλάδος και τη Γ.Γ.Π.Σ., όποτε προκύπτουν προβλήματα ή καθυστερήσεις στην παροχή των στοιχείων.
- Παραλαμβάνει και αξιολογεί τις πορισματικές εκθέσεις του Τμήματος και κατευθύνει τους Οικονομικούς Επιθεωρητές, προς το σκοπό της πληρότητας των πορισμάτων. Εισηγείται προς τον Προϊστάμενο της Δ/σης την απόφαση για την ολοκλήρωση ή μη της εντολής ελέγχου.
- Αποφασίζει για τις περαιτέρω ενέργειες βάσει των αποτελεσμάτων των ελέγχων και μεριμνά για τη διαβίβαση των πορισματικών εκθέσεων στις αρμόδιες κατά περίπτωση Αρχές ή Υπηρεσίες (όπως Ελεγκτικό Συνέδριο, Εισαγγελικές Αρχές, φορολογικές Αρχές, Δ/ση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού).
- Συμμετέχει σε νομοπαρασκευαστικές επιτροπές και εισηγείται για την έκδοση εγκυκλίων, αναφορικά με τη διαδικασία ελέγχων περιουσιακής κατάστασης.
- 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:

TAXIS, ELENXIS.

Ειδικές συνθήκες εργασίας:

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση επαφή 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 Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου 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. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης (κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης).
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- 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.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικά αντικείμενα.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Β' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης				
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. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Ελέγχων Εσωτερικών Υποθέσεων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Σύνταξη Πορισματικής Έκθεσης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

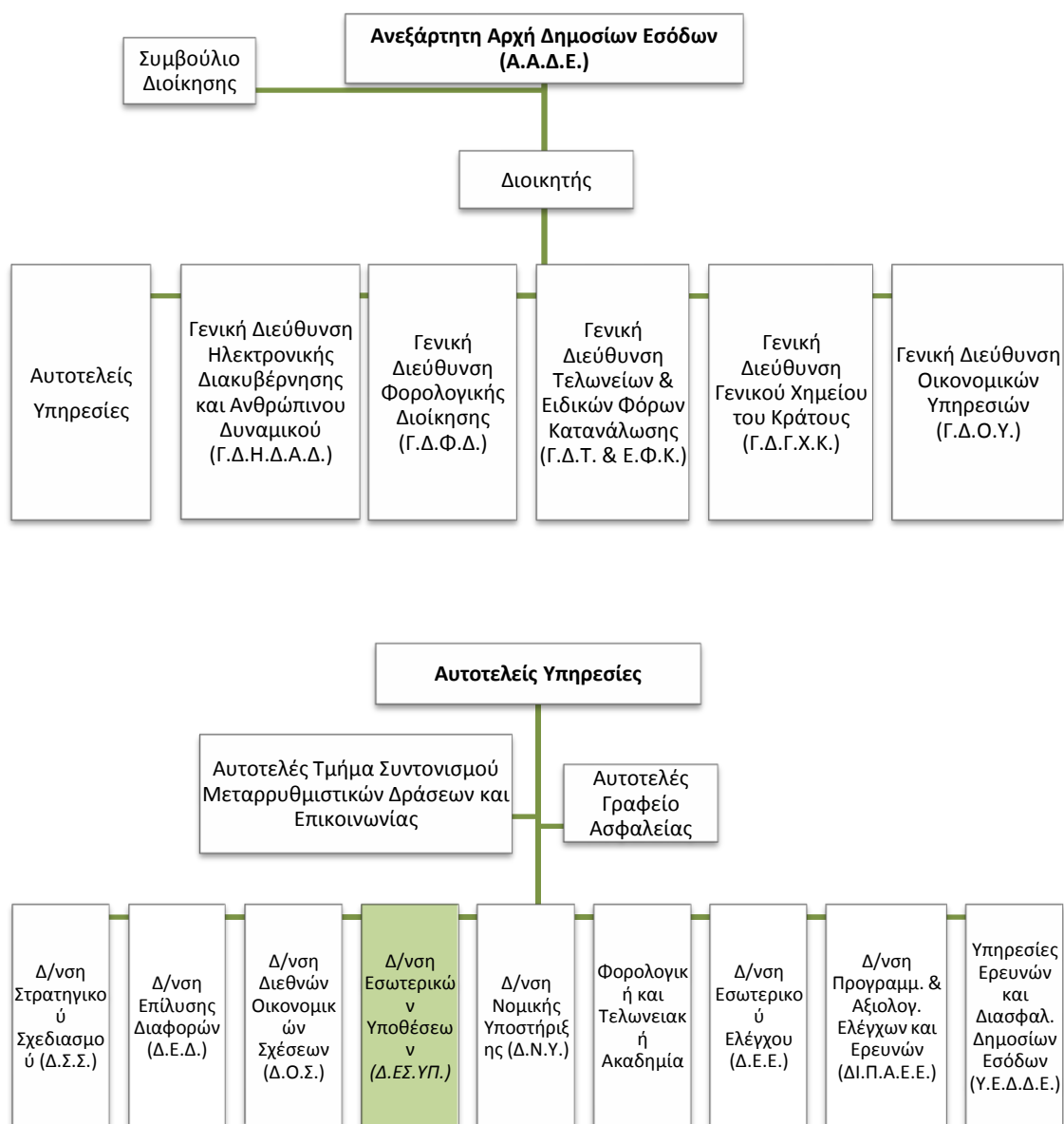
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

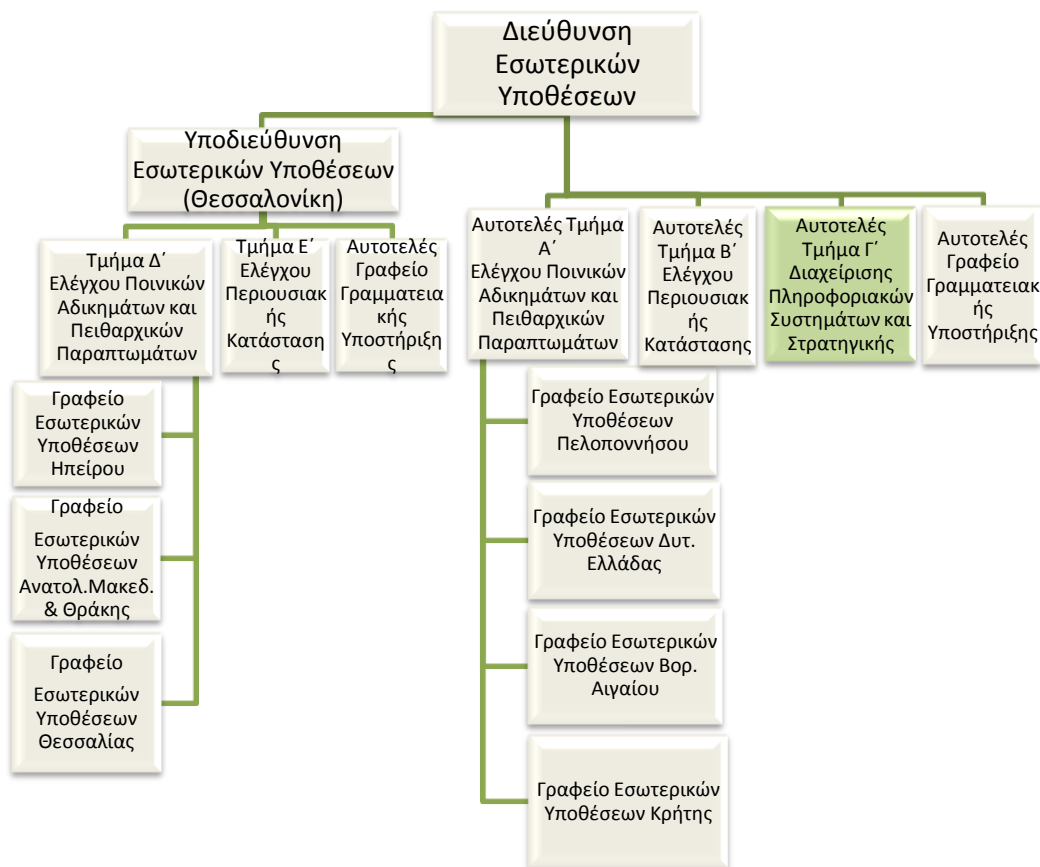
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Γ΄ Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων και Στρατηγικής.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων.

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Γ΄ Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων και Στρατηγικής.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

- α) Την κατάρτιση στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδίου της Δ/νσης.
- β) Την επιχειρησιακή και στρατηγική ανάλυση των υφισταμένων πληροφοριακών στοιχείων και δεδομένων.
- γ) Την ανάλυση, αξιολόγηση και διαχείριση του πληροφοριακού υλικού που αφορά σε πιθανή διάπραξη πειθαρχικών παραπτωμάτων ή/και ποινικών αδικημάτων από τους υπαλλήλους 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 Εσωτερικών Υποθέσεων 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:

- Είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση του επιχειρησιακού σχεδίου της Δ/νσης, σε συνεργασία με τις άλλες Οργανικές Μονάδες και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συντονίζει την αξιολόγηση, διερεύνηση και διασταύρωση των καταγγελιών και του λοιπού πληροφοριακού υλικού ως προς τη σαφήνεια και βασιμότητά τους.
- Μεριμνά για τη διαβίβαση των βάσιμων καταγγελιών στις καθ' ύλην αρμόδιες Οργανικές Μονάδες και εισηγείται για τη θέση στο αρχείο των μη βάσιμων ή αόριστων καταγγελιών.
- Εποπτεύει την ορθή και αποτελεσματική τήρηση του ηλεκτρονικού αρχείου του Τμήματος.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί με τον Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης, τις Εισαγγελικές Αρχές, για την πορεία των υποθέσεων, με την Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. , τη Δ/νση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και κάθε άλλη Οργανική Μονάδα της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και με το Σ.Δ.Ο.Ε., για τη διαβίβαση των υποθέσεων κατά λόγο αρμοδιότητας.
- 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:

TAXIS, ELENXIS, ICIS.

Ειδικές συνθήκες εργασίας:

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση επαφή 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 Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου 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. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης (κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης).
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- 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.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικά αντικείμενα.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Γ' Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων και Στρατηγικής				
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. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Ελέγχων Εσωτερικών Υποθέσεων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Σύνταξη Πορισματικής Έκθεσης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

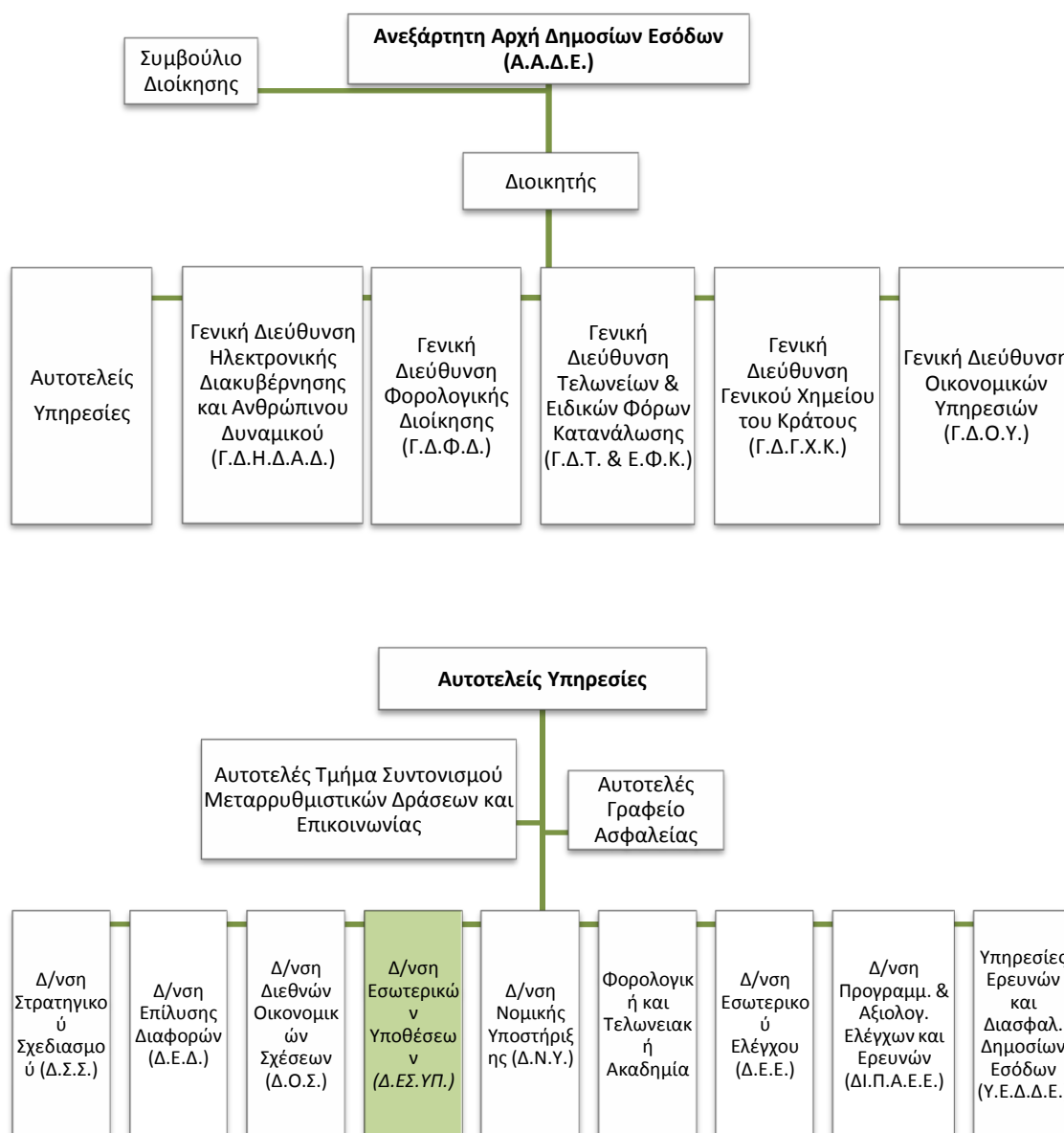
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

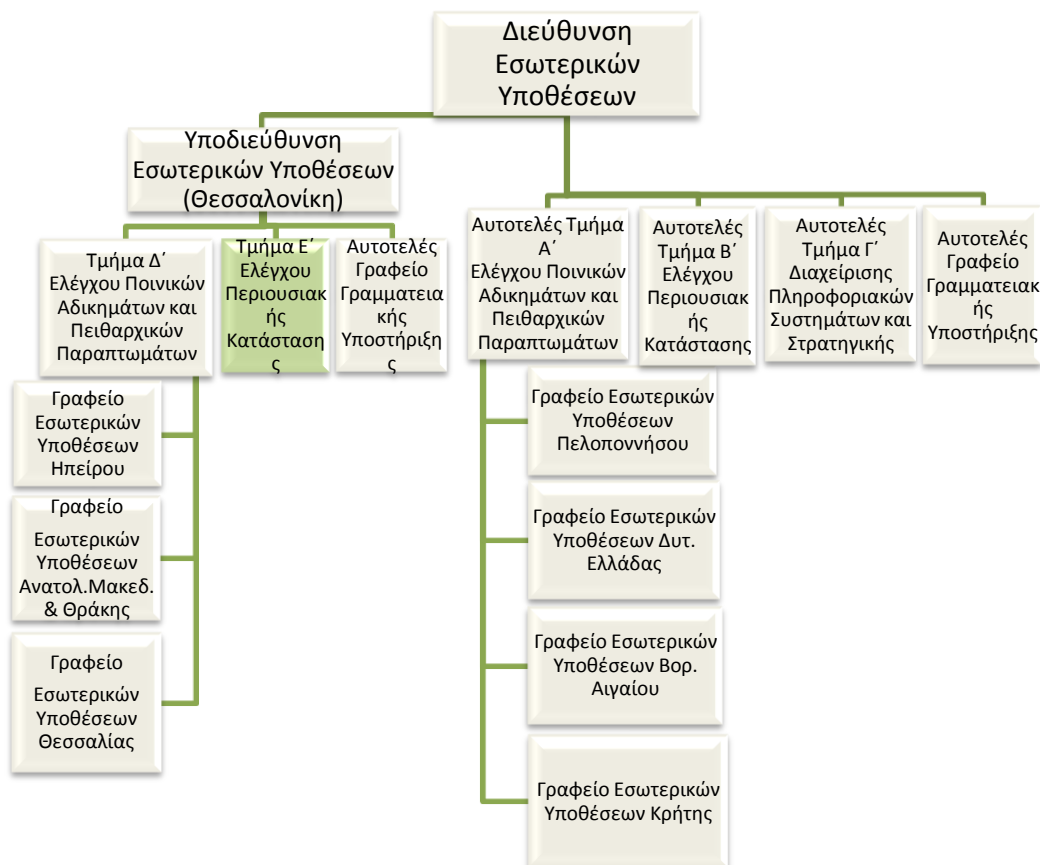
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Ε' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης.

Διεύθυνση: Υποδιεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων.

Τμήμα: Τμήμα Ε' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

Την αποτελεσματική διενέργεια των ελέγχων περιουσιακής κατάστασης στους υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την πρόληψη και καταπολέμηση της διαφθοράς.

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 Εσωτερικών Υποθέσεων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου 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 Τμήματος:

- Αξιολογεί την εισερχόμενη αλληλογραφία του Τμήματος, το βαθμό σπουδαιότητας – προτεραιότητας κάθε εισερχόμενης υπόθεσης και αναλόγως εισηγείται προς τον Προϊστάμενο του Β΄ Τμήματος την έκδοση εντολών σε Οικονομικούς Επιθεωρητές.
- Εισηγείται προς τον Προϊστάμενο του Β΄ Τμήματος την έκδοση εντολών προς Οικονομικούς Επιθεωρητές, βάσει του προσδιορισθέντος δείγματος των στοχευμένων δειγματοληπτικών ελέγχων.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί για θέματα της αρμοδιότητας του Τμήματος με τις Εισαγγελικές Αρχές, τον Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και με υπηρεσιακούς παράγοντες της Α.Α.Δ.Ε. Προς το σκοπό της έγκαιρης και έγκυρης άντλησης στοιχείων και πληροφοριών επικοινωνεί με τις Τράπεζες, τα Ιδρύματα Πληρωμών, την Ένωση Ασφαλιστικών Εταιρειών, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, την Τράπεζα της Ελλάδος και τη Γ.Γ.Π.Σ., όποτε προκύπτουν προβλήματα ή καθυστερήσεις στην παροχή των στοιχείων.
- Παραλαμβάνει τις πορισματικές εκθέσεις του Τμήματος και μεριμνά για τη διαβίβαση των πορισματικών εκθέσεων στις αρμόδιες κατά περίπτωση Αρχές ή Υπηρεσίες (όπως Ελεγκτικό Συνέδριο, Εισαγγελικές Αρχές, φορολογικές Αρχές, Δ/ση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού).
- 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.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία:

TAXIS, ELENXIS.

Ειδικές συνθήκες εργασίας:

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση επαφή 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 Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου 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. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης
(κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης).
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- 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.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικά αντικείμενα.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Τμήματος Ε' Ελέγχου Περιουσιακής Κατάστασης.				
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. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Ελέγχων Εσωτερικών Υποθέσεων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Σύνταξη Πορισματικής Έκθεσης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

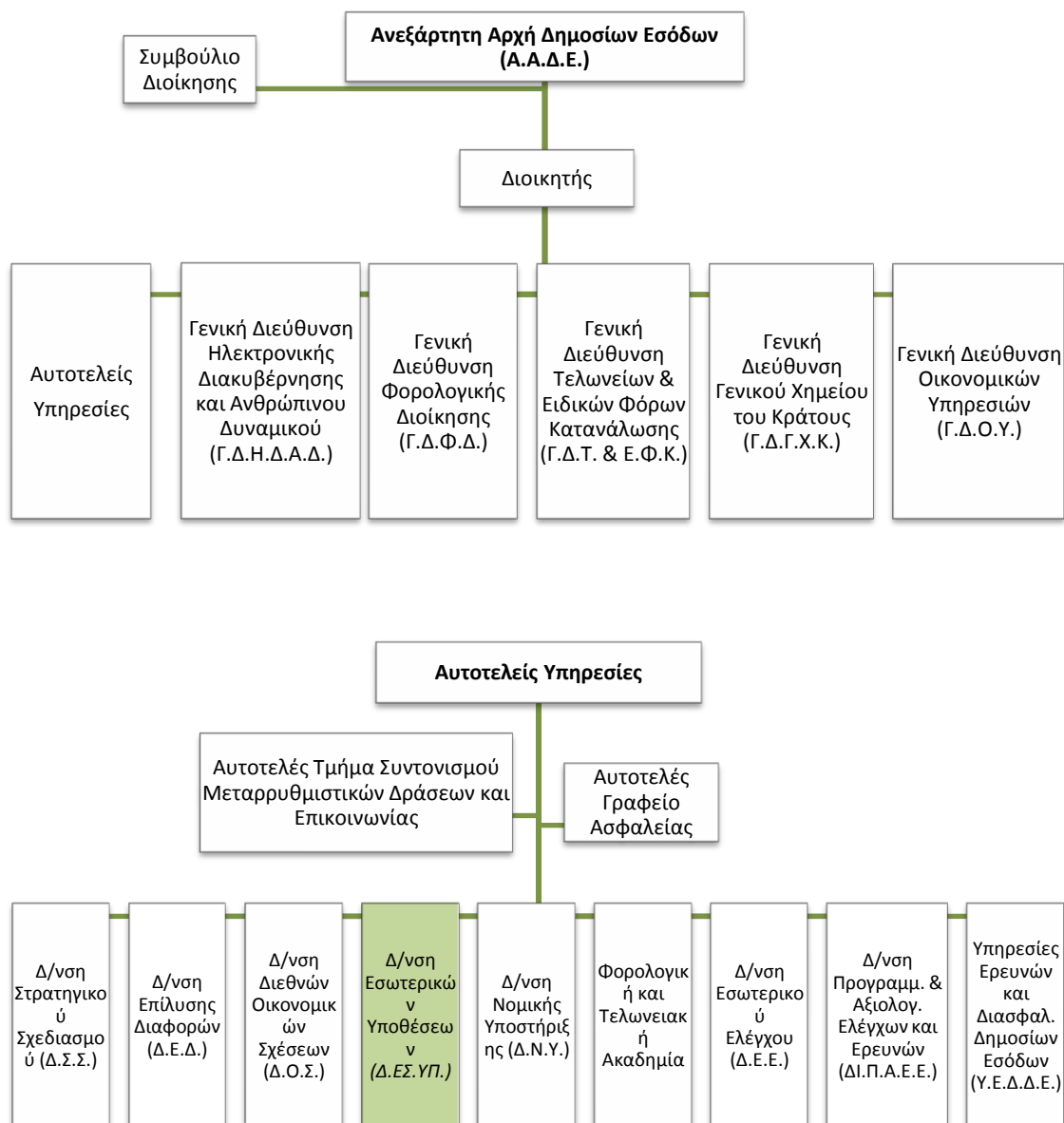
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

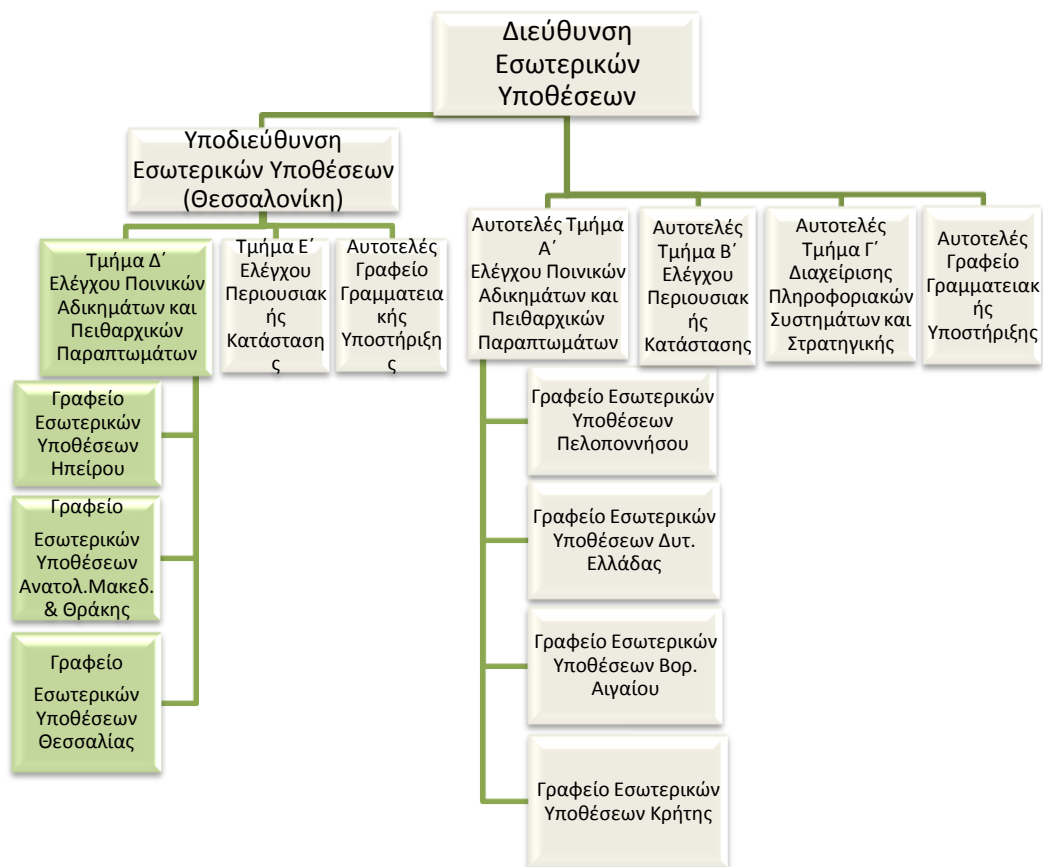
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Δ' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων.

Διεύθυνση: Υποδιεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων.

Τμήμα: Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

Τον έγκαιρο εντοπισμό και την αποτελεσματική διερεύνηση των υποθέσεων διαφθοράς, αναφορικά με τα ειδικώς οριζόμενα πειθαρχικά και ποινικά αδικήματα που τελούνται από υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε..

Αρμοδιότητες:

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος (και των υποκείμενων τριών Γραφείων) 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 Εσωτερικών Υποθέσεων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης.
- Διοικεί το Τμήμα (και τα υποκείμενα Γραφεία) 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.
- Μεριμνά για την συνεχή εκπαίδευση και ενημέρωση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και των Γραφείων, για την αποτελεσματικότερη και έγκαιρη εκτέλεση των καθηκόντων τους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος:

- Αξιολογεί την εισερχόμενη αλληλογραφία του Τμήματος, το βαθμό σπουδαιότητας – προτεραιότητας κάθε εισερχόμενης υπόθεσης και αναλόγως προβαίνει σε ενέργειες για την έκδοση εντολής προς τους Οικονομικούς Επιθεωρητές για τη διενέργεια έρευνας, προκαταρκτικής εξέτασης ή ΕΔΕ, καθώς και τη διενέργεια στοχευμένων οικονομικών και διαχειριστικών ελέγχων Δημοσίων Υπολόγων και Δημοσίων Διαχειρίσεων.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης την ανάθεση εισαγγελικών παραγγελιών σε Οικονομικούς Επιθεωρητές του Τμήματος Δ'.

- Παραλαμβάνει τις πορισματικές εκθέσεις του Τμήματος και των υποκείμενων Γραφείων της Υποδιεύθυνσης και δρομολογεί τις περαιτέρω ενέργειες, όταν αυτές απαιτούνται, σύμφωνα με τις προτάσεις και τα «ΠΟΡΙΣΜΑΤΑ» αυτών.
- Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης οργανώνει τους επιτόπιους αιφνιδιαστικούς ελέγχους σε Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και προτείνει την ανάθεση διενέργειας ελέγχων από τους Οικονομικούς Επιθεωρητές της Υποδιεύθυνσης.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί για θέματα της αρμοδιότητας του Τμήματος με τον Οικονομικό Εισαγγελέα, τις λοιπές Εισαγγελικές και διωκτικές αρχές, τον Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης, την Οικονομική Αστυνομία και με υπηρεσιακούς παράγοντες της Α.Α.Δ.Ε..
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και των υποκείμενων Γραφείων, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος και των υποκείμενων Γραφείων.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία:

TAXIS, ELENXIS, ICIS.

Ειδικές συνθήκες εργασίας:

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση επαφή 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 Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου 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. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης

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

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- 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.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικά αντικείμενα.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Τμήματος Δ' Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων				
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. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Ελέγχων Εσωτερικών Υποθέσεων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Σύνταξη Πορισματικής Έκθεσης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

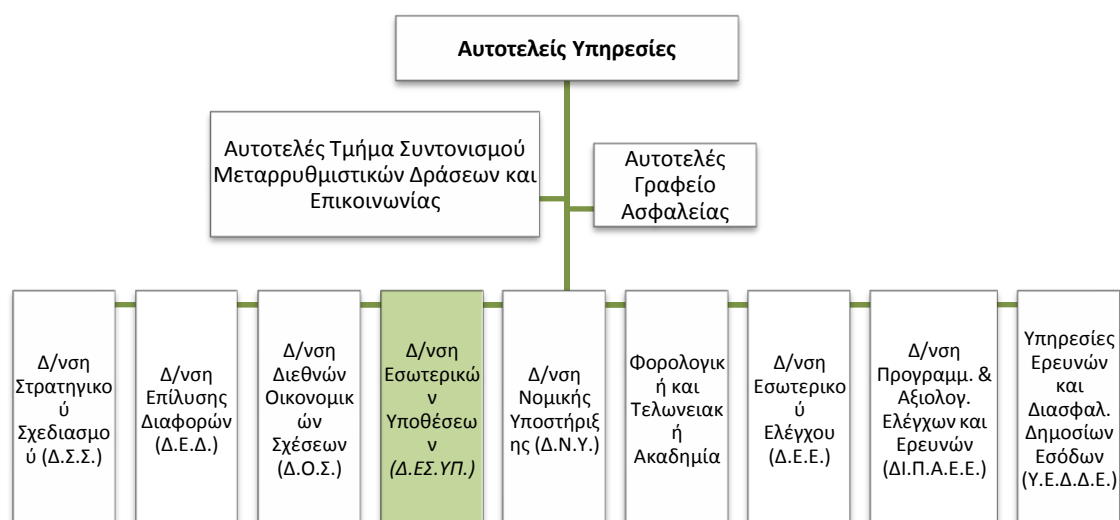
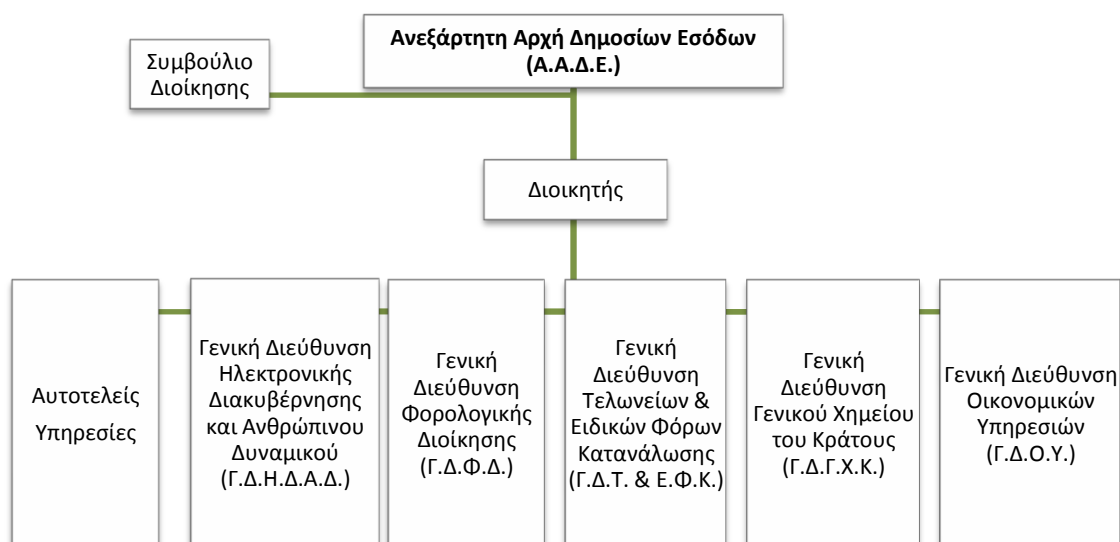
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

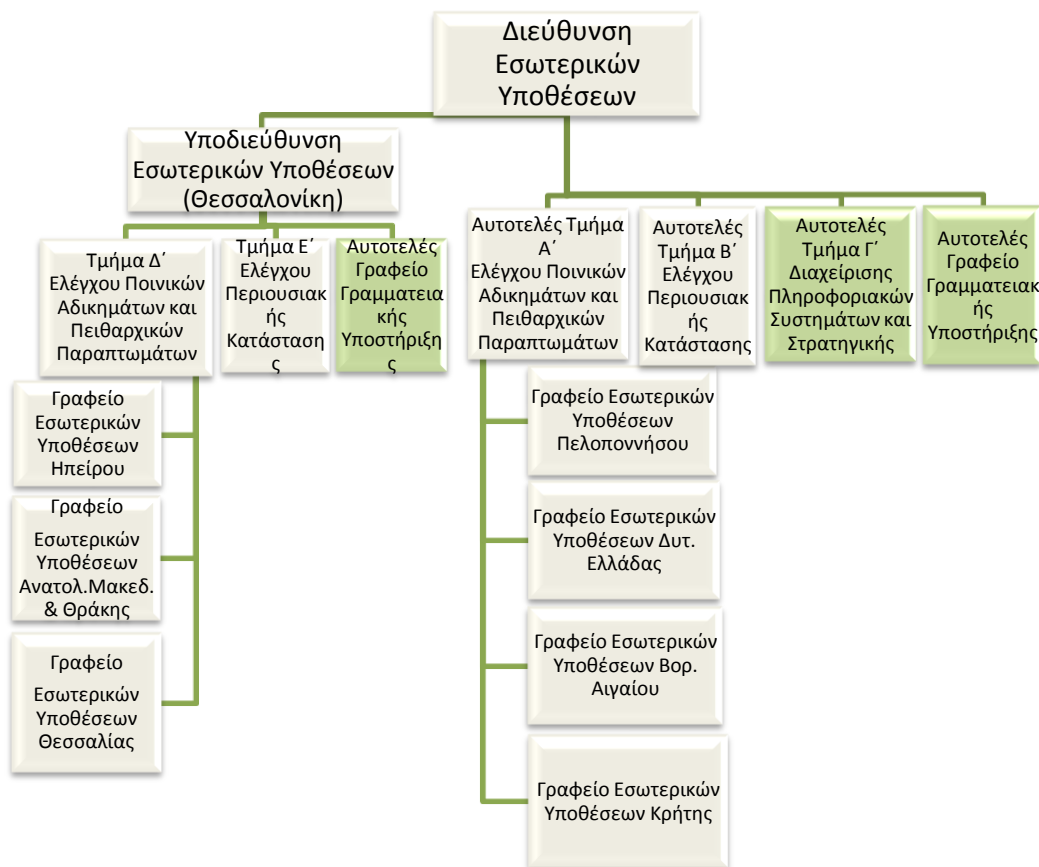
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραμματειακής και Τεχνικής Υποστήριξης.

Διεύθυνση: Διεύθυνση και Υποδιεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων.

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Γ' Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων και Στρατηγικής - Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Γ' Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων και Στρατηγικής / Υπεύθυνος του Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Υπαλλήλου Γραμματειακής και Τεχνικής Υποστήριξης είναι να υποστηρίζει σε τεχνικό επίπεδο το έργο της Διεύθυνσης και Υποδιεύθυνσης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου

- Παρέχει τεχνική υποστήριξη προς το προσωπικό της Διεύθυνσης και Υποδιεύθυνσης, σχετικά με τη λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού και των πληροφοριακών συστημάτων.
- Τηρεί και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία της Διεύθυνσης και Υποδιεύθυνσης.
- Αποστέλλει αιτήματα για την παροχή στοιχείων και πληροφοριών προς εξωτερικούς φορείς (Τράπεζες, Ασφαλιστικές εταιρείες, Χρηματιστηριακές εταιρείες, συμβολαιογράφους κ.α.), καθώς και σε άλλες υπηρεσίες του ΥΠ.ΟΙΚ.
- Επικουρεί τον Υπεύθυνο Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης στις διαδικασίες προμήθειας υλικοτεχνικού εξοπλισμού και αναλώσιμων της Διεύθυνσης και Υποδιεύθυνσης. Εκτελεί χρέη γραμματέα κατά τη λήψη καταθέσεων από τους Οικονομικούς Επιθεωρητές και προσυπογράφει τις καταθέσεις.

- Είναι υπεύθυνος για την καταχώρηση, φύλαξη και διαχείριση του ηλεκτρονικού αρχείου της Διεύθυνσης και Υποδιεύθυνσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία:

- TAXIS, ELENXIS, Σύστημα Μητρώων Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών.

Ειδικές συνθήκες εργασίας:

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική συναλλαγή με εσωτερικό κοινό και άλλες Υπηρεσίες).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Γνώση βασικών αρχών ελέγχου και επεξεργασία Στατιστικών Στοιχείων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γραμματειακής & Τεχνικής 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				

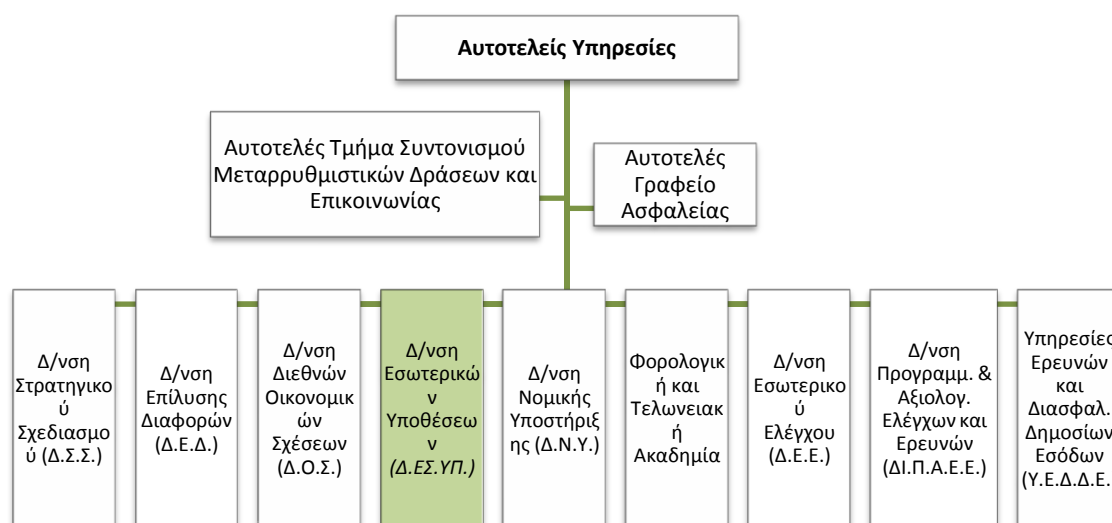
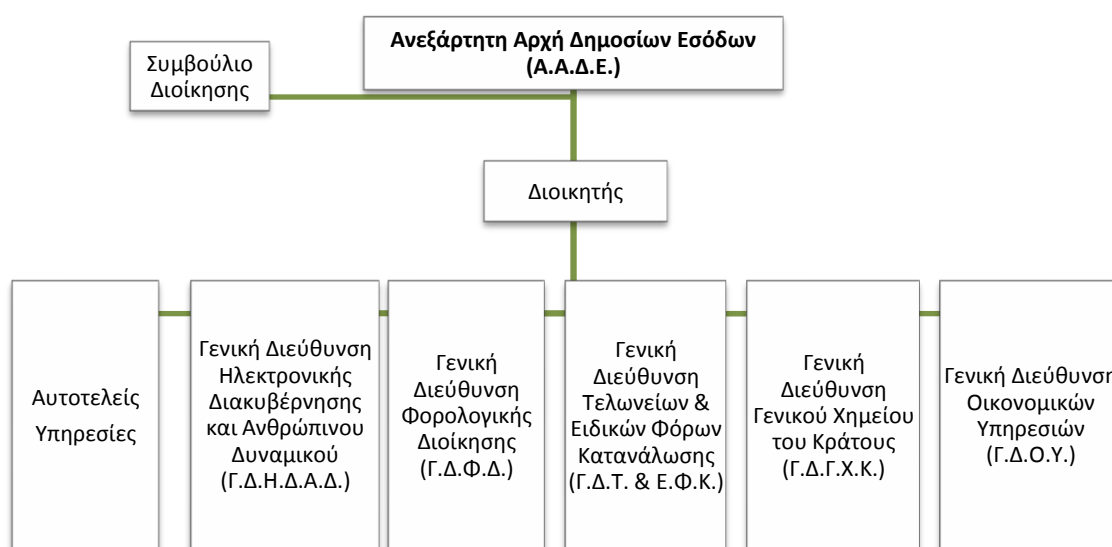
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

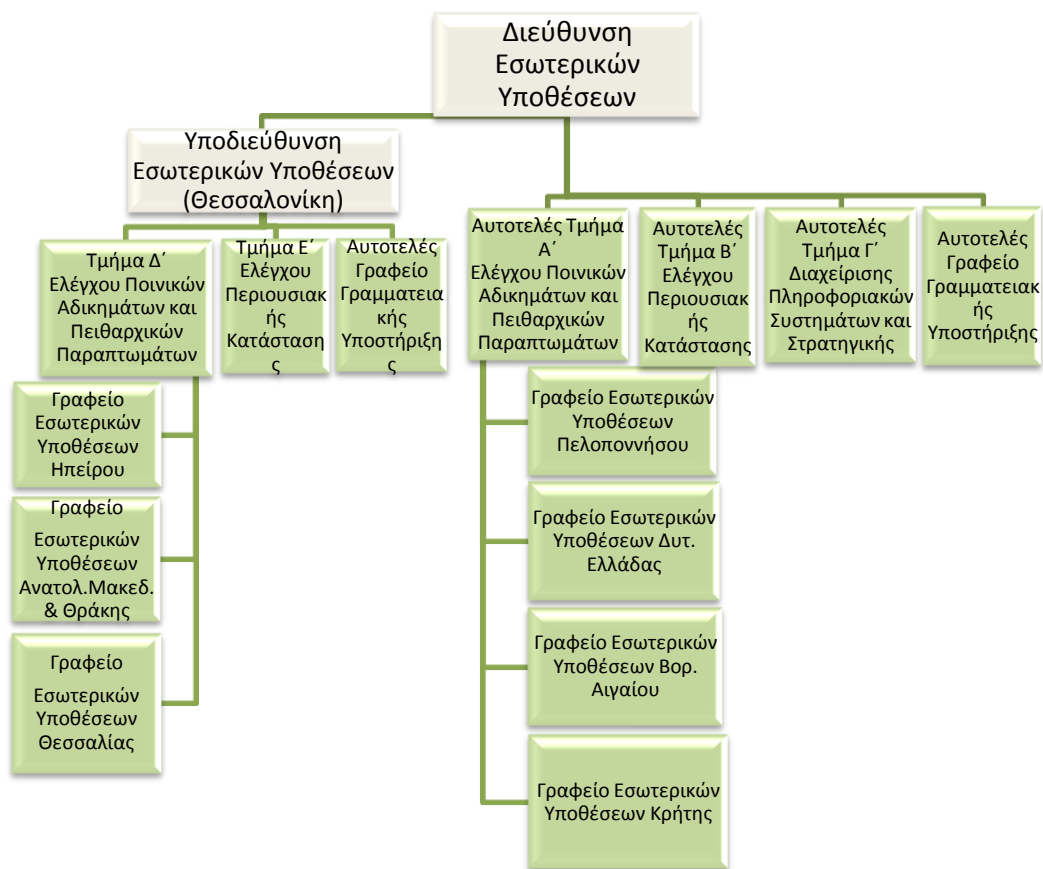
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης.

Διεύθυνση: Διεύθυνση και Υποδιεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων.

Τμήμα: Αυτοτελή Τμήματα, Τμήματα και Γραφεία Εσωτερικών Υποθέσεων και Αυτοτελή Γραφεία Γραμματειακής Υποστήριξης.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης και Υποδιεύθυνσης, Προϊστάμενοι Αυτοτελών Τμημάτων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων Γραμματειακής Υποστήριξης.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Υπαλλήλου Γραμματειακής Υποστήριξης είναι να υποστηρίζει γραμματειακά και διοικητικά τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης και τους Προϊσταμένους των Αυτοτελών Τμημάτων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων, κατά περίπτωση.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου:

- Διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Διεύθυνσης, της Υποδιεύθυνσης, των Αυτοτελών Τμημάτων και Τμημάτων, των Γραφείων Εσωτερικών Υποθέσεων και των Αυτοτελών Γραφείων Γραμματειακής Υποστήριξης και επιλαμβάνεται της τήρησης και διαφύλαξης των Πορισματικών Εκθέσεων και λοιπών φακέλων στο οικείο Τμήμα.
- Καταρτίζει και παρακολουθεί το ημερήσιο πρόγραμμα του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, της Υποδιεύθυνσης, των Αυτοτελών Τμημάτων και Τμημάτων, των Γραφείων Εσωτερικών Υποθέσεων και των Αυτοτελών Γραφείων Γραμματειακής Υποστήριξης.

- Διαχειρίζεται όλες τις κλήσεις που αφορούν στη Διεύθυνση, στην Υποδιεύθυνση, στα Αυτοτελή Τμήματα και Τμημάτα, στα Γραφεία Εσωτερικών Υποθέσεων και στα Αυτοτελή Γραφεία Γραμματειακής Υποστήριξης.
- Τηρεί και παρακολουθεί όλα τα απαραίτητα έγγραφα και ηλεκτρονικά αρχεία που αφορούν σε θέματα προσωπικού της Διεύθυνσης, της Υποδιεύθυνσης, των Αυτοτελών Τμημάτων και Τμημάτων, των Γραφείων Εσωτερικών Υποθέσεων και των Αυτοτελών Γραφείων Γραμματειακής Υποστήριξης.
- Ενημερώνει τα χειρόγραφα και ηλεκτρονικά βιβλία εντολών και εισαγγελικών παραγγελιών.
- Μεριμνά για την γραμματειακή υποστήριξη των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, της Υποδιεύθυνσης, των Αυτοτελών Τμημάτων και Τμημάτων, των Γραφείων Εσωτερικών Υποθέσεων και των Αυτοτελών Γραφείων Γραμματειακής Υποστήριξης.
- Εκτελεί χρέη γραμματέα κατά τη λήψη καταθέσεων από τους Οικονομικούς Επιθεωρητές και προσυπογράφει τις καταθέσεις.

Χρήση πόρων/Εργαλεία:

- Livelink

Ειδικές συνθήκες εργασίας:

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική συναλλαγή με εσωτερικό κοινό και άλλες Υπηρεσίες).

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 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				

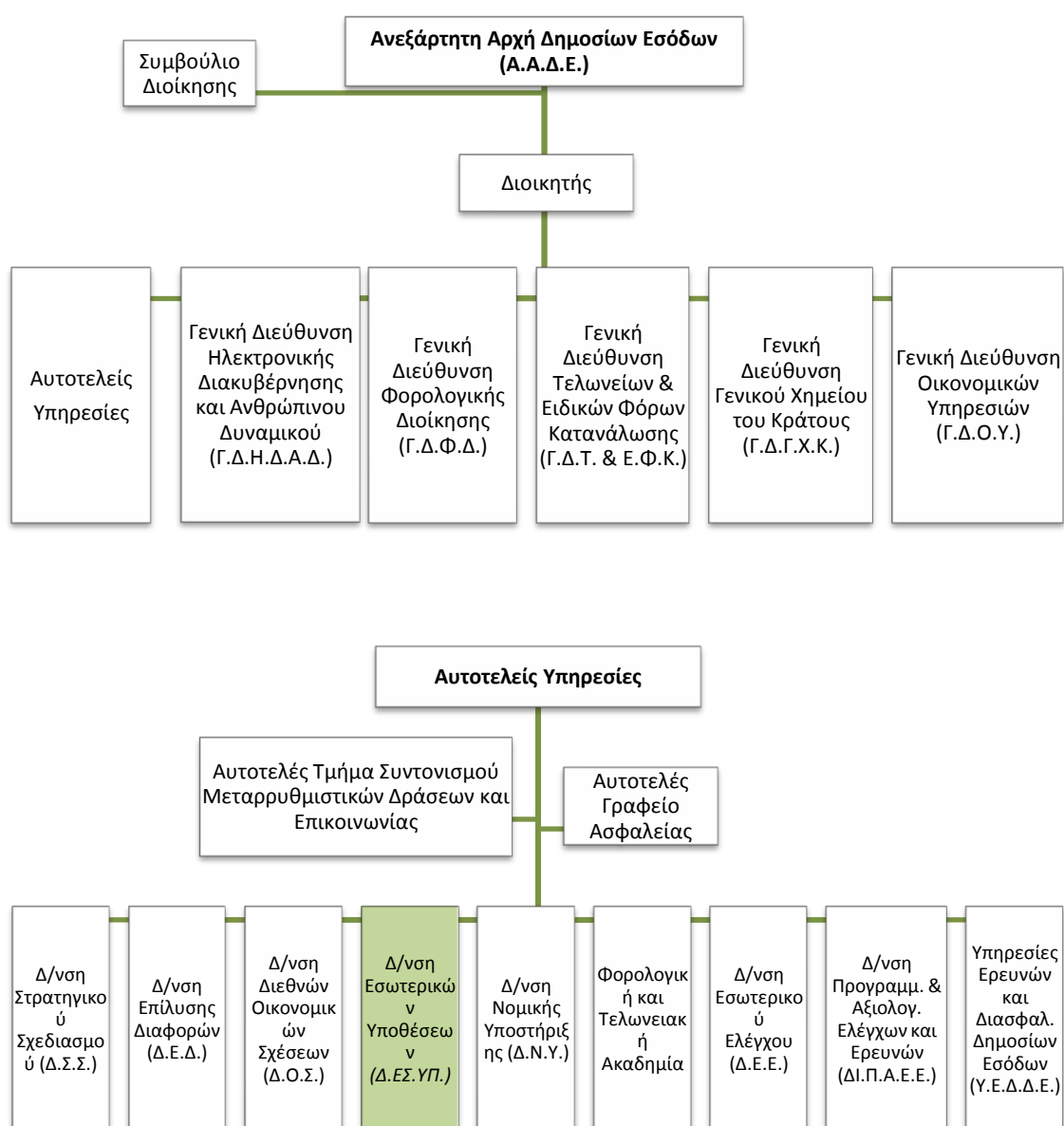
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

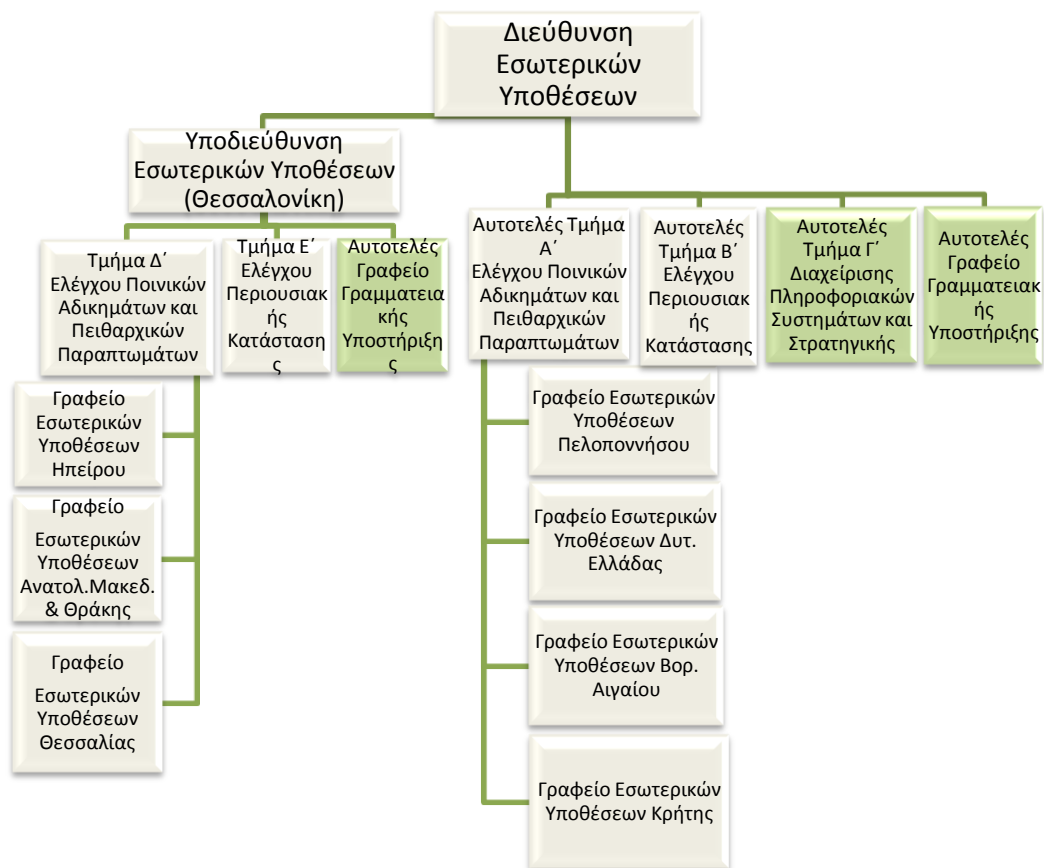
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Υποστηρικτικών Λειτουργιών Διενέργειας Ελέγχων και Ερευνών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση και Υποδιεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων.

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Γ' Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων και Στρατηγικής - Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Γ' Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων και Στρατηγικής / Υπεύθυνος του Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Υπάλληλου Υποστηρικτικών Λειτουργιών Διενέργειας Ελέγχων και Ερευνών είναι να υποστηρίζει γραμματειακά και διοικητικά το έργο των Οικονομικών Επιθεωρητών κατά τη διενέργεια ελέγχων περιουσιακής κατάστασης, ερευνών, προκαταρκτικών εξετάσεων και ΕΔΕ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου:

- Παραλαμβάνει, καταχωρεί και παραδίδει ομαδοποιημένες τις πληροφορίες και τα στοιχεία των υποθέσεων στους Οικονομικούς Επιθεωρητές.
- Επεξεργάζεται και καταχωρεί σε πίνακες τα στοιχεία των φορολογικών δηλώσεων των ελεγχόμενων προσώπων, καθώς και τα τραπεζικά και χρηματοοικονομικά στοιχεία που τους αφορούν, προς υποβοήθηση του έργου των Οικονομικών Επιθεωρητών.

- Συντάσσει έγγραφα για τη διαβίβαση αλληλογραφίας και για την αίτηση πληροφοριών από εξωτερικούς Φορείς.
- Εκτελεί χρέη γραμματέα κατά τη λήψη καταθέσεων από τους Οικονομικούς Επιθεωρητές και προσυπογράφει τις καταθέσεις.
- Είναι υπεύθυνος για τη φύλαξη και τη διαχείριση των καταχωρημένων, σε πίνακες, στοιχείων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία:

- Livelink, TAXIS, ELENXIS, Σύστημα Μητρώων Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών.

Ειδικές συνθήκες εργασίας:

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική συναλλαγή με εσωτερικό κοινό και άλλες Υπηρεσίες).

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 Υποστηρικτικών Λειτουργιών Διενέργειας Ελέγχων και Ερευνών.				
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				

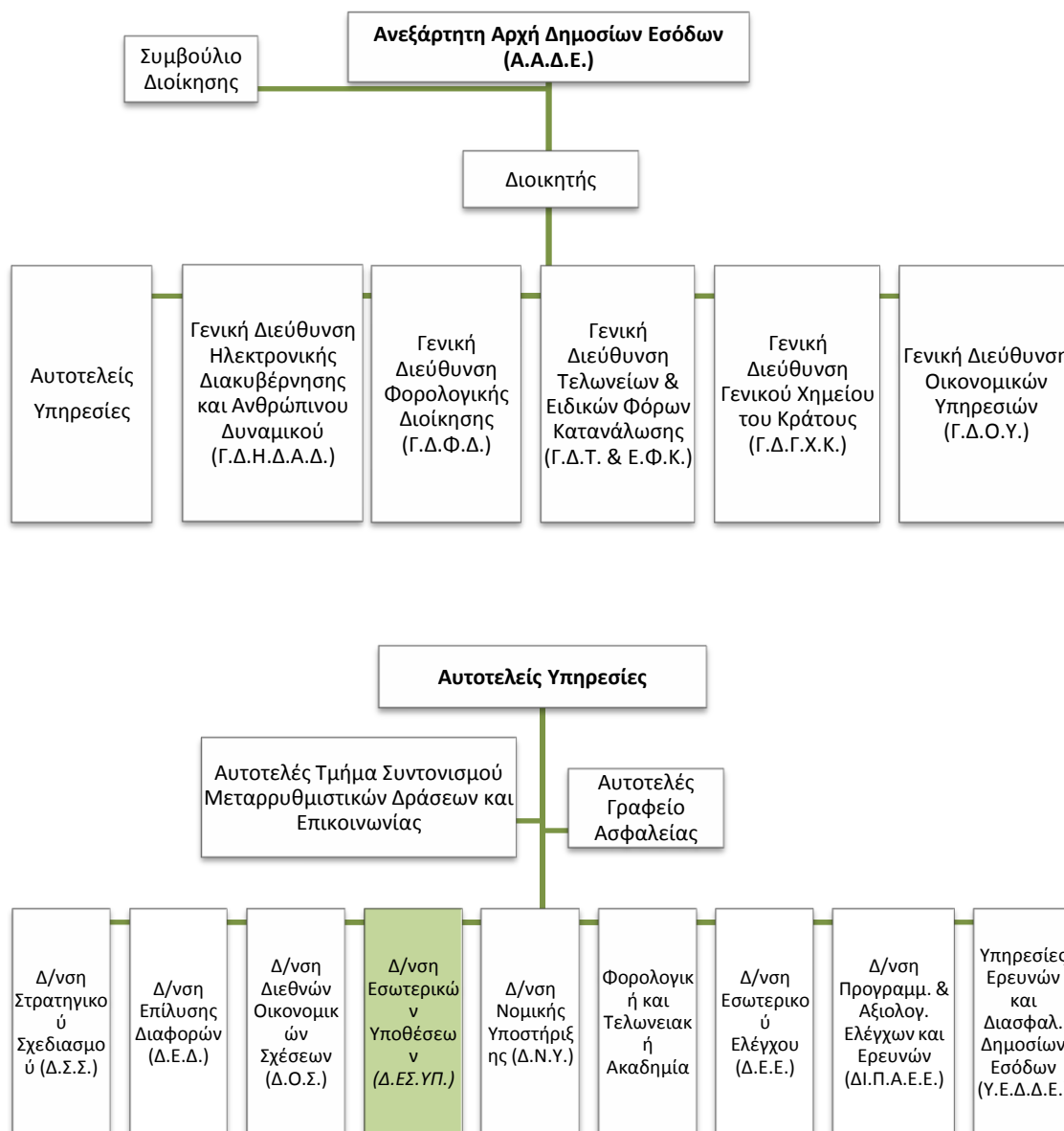
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

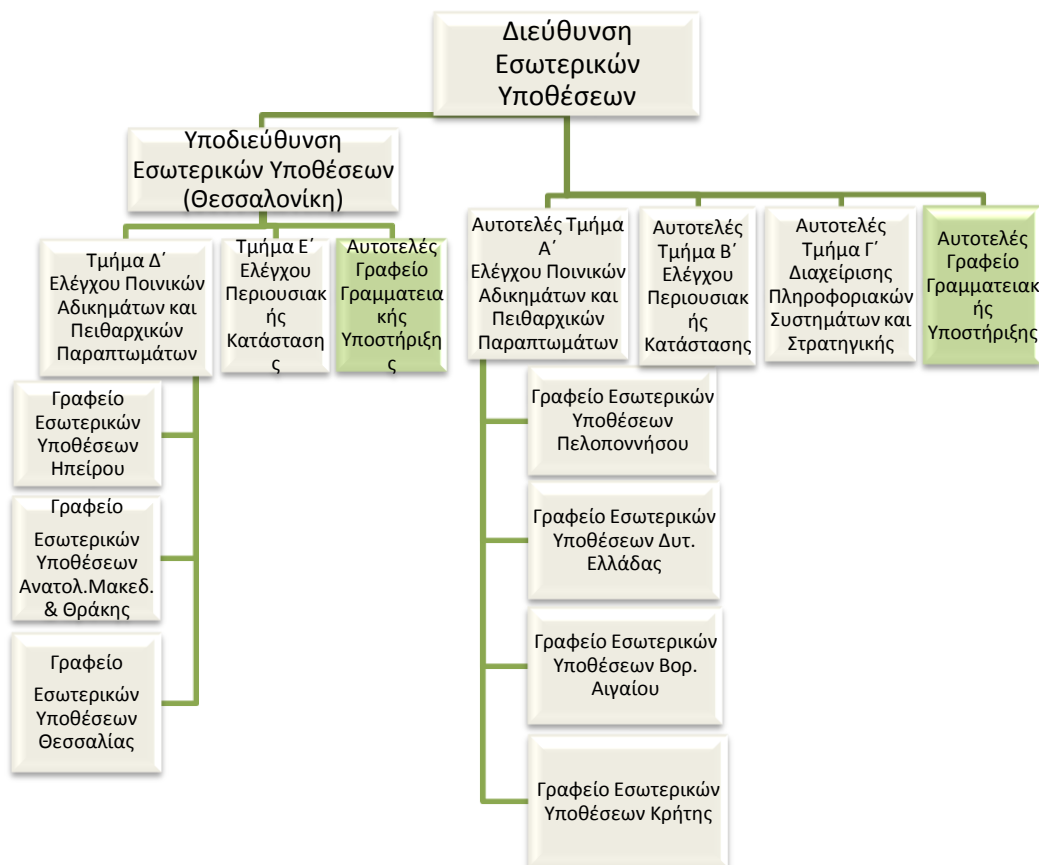
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης.

Διεύθυνση: Διεύθυνση και Υποδιεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων.

Τμήμα: Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης και Υποδιεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Υπεύθυνου του Αυτοτελούς Γραφείου είναι να διασφαλίζει την αποτελεσματική γραμματειακή και τεχνική υποστήριξη των εργασιών της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης.

Αρμοδιότητες:

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Αυτοτελούς Γραφείου και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης.

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων της Α.Α.Δ.Ε. σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης.
- Διοικεί το Αυτοτελές Γραφείο κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπευθύνου Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης:

- Εποπτεύει και συντονίζει τις ενέργειες των υπαλλήλων γραμματειακής υποστήριξης, των υπαλλήλων γραμματειακής και τεχνικής υποστήριξης και των υπαλλήλων υποστηρικτικών λειτουργιών διενέργειας ελέγχων και ερευνών που υπόκεινται σε αυτόν.
- Είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση των αιτημάτων παροχής στοιχείων και πληροφοριών από εξωτερικούς φορείς (Τράπεζες, Ασφαλιστικές εταιρείες, Χρηματοπιστηριακές εταιρείες, συμβολαιογράφους κ.α.), καθώς και για τη διαχείριση των εισερχόμενων πληροφοριών και στοιχείων.
- Εποπτεύει τη διενέργεια διαδικαστικών ενεργειών για την ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών προς κάλυψη των αναγκών της Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης και των υποκείμενων Μονάδων και μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικοτεχνικού εξοπλισμού και αναλώσιμων της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης.
- Είναι υπόλογος Διαχείρισης Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής για τις ανάγκες της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις ενέργειες για την ορθή και αποτελεσματική τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις ενέργειες για την ορθή και αποτελεσματική διαχείριση του αρχείου των πρώην Οικονομικών Επιθεωρήσεων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία:

TAXIS, ELENXIS, Σύστημα Μητρώων Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών.

Συνθήκες εργασίας:

- Περιστασιακή έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική συναλλαγή με εσωτερικό κοινό και άλλες Υπηρεσίες).

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 Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου 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. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης (κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης).
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- 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.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου 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				

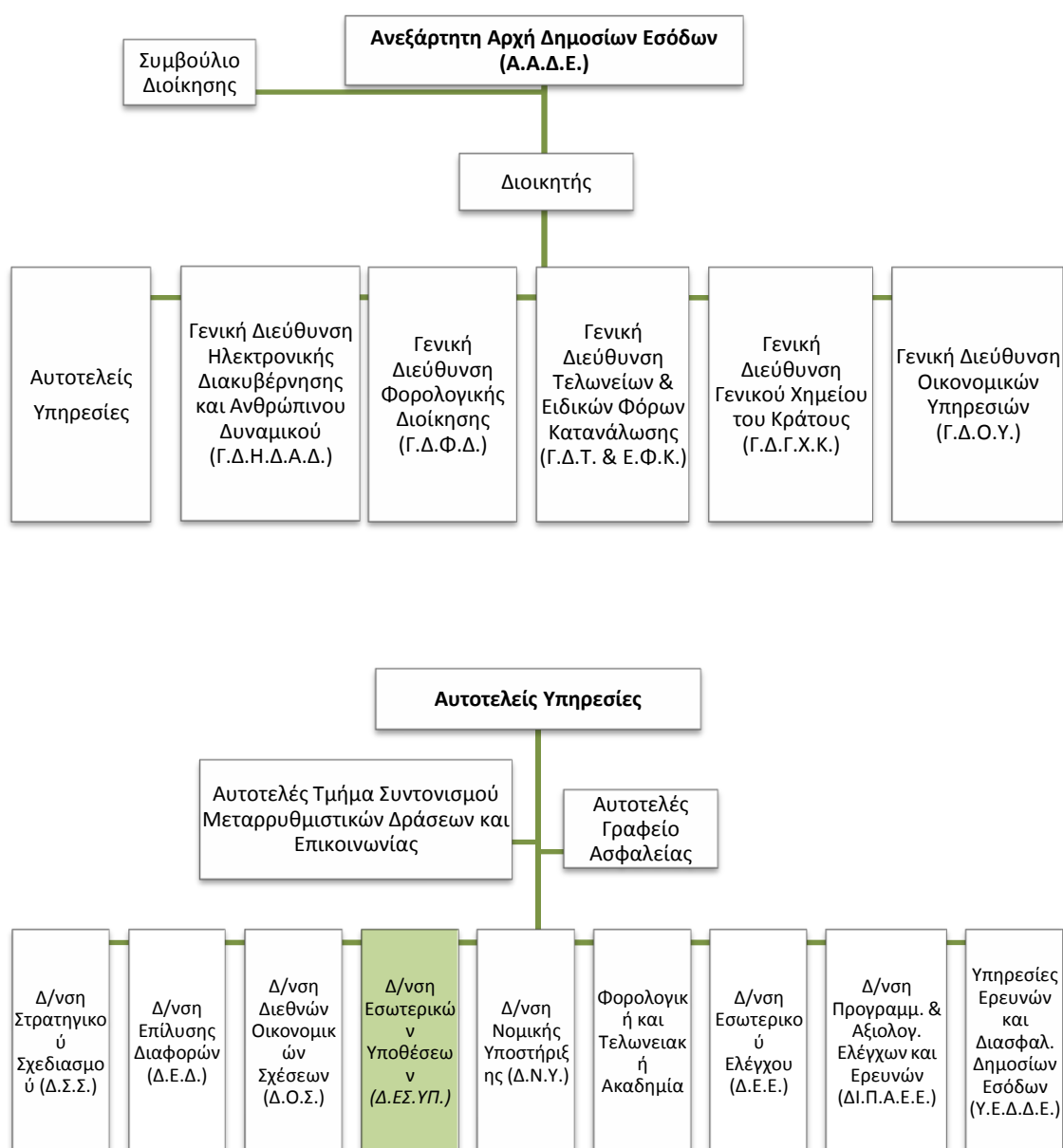
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

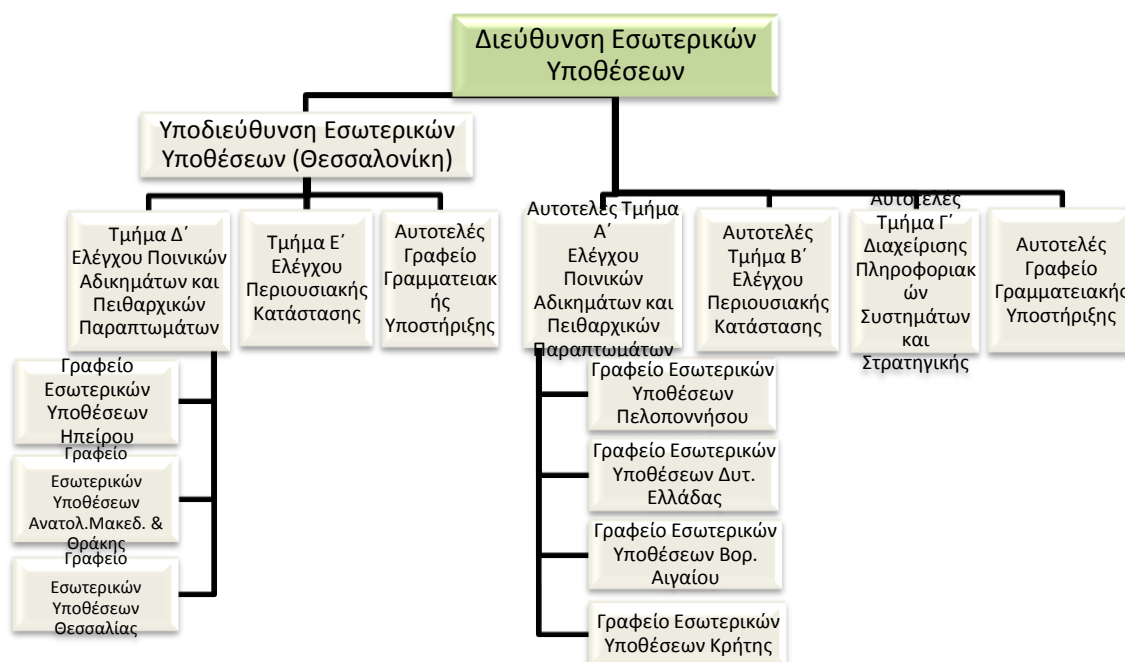
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Διοικητής Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.

Άμεσα υφιστάμενοι: Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων είναι άμεσος Προϊστάμενος ενός (1) Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης, τριών (3) Προϊσταμένων Αυτοτελών Τμημάτων, δύο (2) Τμημάτων και δύο (2) Υπευθύνων Αυτοτελών Γραφείων, ως κατωτέρω :





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης είναι να διασφαλίζει:

- α) τον έλεγχο της νόμιμης συμπεριφοράς των υπαλλήλων όλων των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.
- β) την αποτελεσματική διερεύνηση και εξιχνίαση των υποθέσεων διαφθοράς, η οποία συντελείται με την εμπλοκή των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε.

Ειδικές αρμοδιότητες:

- Έχει την ευθύνη διαμόρφωσης στρατηγικής για την καθιέρωση διαφανούς συστήματος εντοπισμού, διερεύνησης και εξιχνίασης των υποθέσεων διαφθοράς, στις οποίες εμπλέκονται υπάλληλοι της Α.Α.Δ.Ε. σε όλη την επικράτεια.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στην καθιέρωση και διατήρηση ηθικών αρχών και κανόνων στο περιβάλλον της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε..
- Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Διεύθυνσης:

- Αξιολογεί την εισερχόμενη αλληλογραφία της Διεύθυνσης, χαρακτηρίζει και αναθέτει αυτή, κατά λόγο αρμοδιότητας, στις υποκείμενες Οργανικές Μονάδες.
- Διασφαλίζει την ορθή και αποτελεσματική εφαρμογή των διαδικασιών για τη διενέργεια ελέγχων της περιουσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., για την πειθαρχική ή/και ποινική δίωξη, τη διενέργεια Διοικητικής Έρευνας, Ένορκης Διοικητικής Εξέτασης, προκαταρκτικής εξέτασης ή προανάκρισης των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., για την πειθαρχική ή και ποινική δίωξη, εφόσον προκύψουν πειθαρχικά παραπτώματα και ποινικά αδικήματα.
- Εισηγείται στην ανώτατη διοίκηση για τη βελτίωση των διαδικασιών, καθώς και για την τροποποίηση της νομοθεσίας σχετικά με τον εντοπισμό, τη διερεύνηση και την εξιχνίαση υποθέσεων διαφθοράς αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί τα ευρήματα από την επεξεργασία και την αξιολόγηση των καταγγελιών, που συλλέγει το Γραφείο Καταγγελιών, καθώς και κάθε άλλου πληροφοριακού υλικού και στοιχείου που αφορά σε εμπλοκή υπαλλήλων επί υποθέσεων διαφθοράς και αποφασίζει για την έκδοση ή όχι σχετικών εντολών .
- Εκπροσωπεί την Α.Α.Δ.Ε. στην Επιτροπή του Εθνικού Συντονιστή κατά της διαφθοράς, μηνιαίως, με σκοπό την παροχή στοιχείων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους: α) της Υποδιεύθυνσης, β) των Αυτοτελών Τμημάτων και γ) 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) με υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. προσωπικά, σε εξαιρετικές περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) με δικαστικές, Εισαγγελικές και διωκτικές αρχές, καθώς και με την Ελληνική Αστυνομία σε περιοδική βάση, με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, γ) με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και των Γενικών Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., σε τακτική βάση, με σκοπό τη συλλογή στοιχείων και την αξιοποίηση πληροφοριών και δ) με τους Προϊσταμένους των Αυτοτελών Τμημάτων, με τον

Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης και των Τμημάτων αυτής, σε τακτική βάση, για την επίλυση ζητημάτων εφαρμογής διαδικασιών των ελέγχων σε υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. σε όλη την επικράτεια.

Χρήση πόρων/Εργαλεία:

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ELENXIS) καθώς και το Σύστημα Μητρώων Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας:

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση επαφή 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) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης (κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης).
- Ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- 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.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικά αντικείμενα.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

ΠΡΟΦΙΛ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων				
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. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Ελέγχων Εσωτερικών Υποθέσεων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Σύνταξη Πορισματικής Έκθεσης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

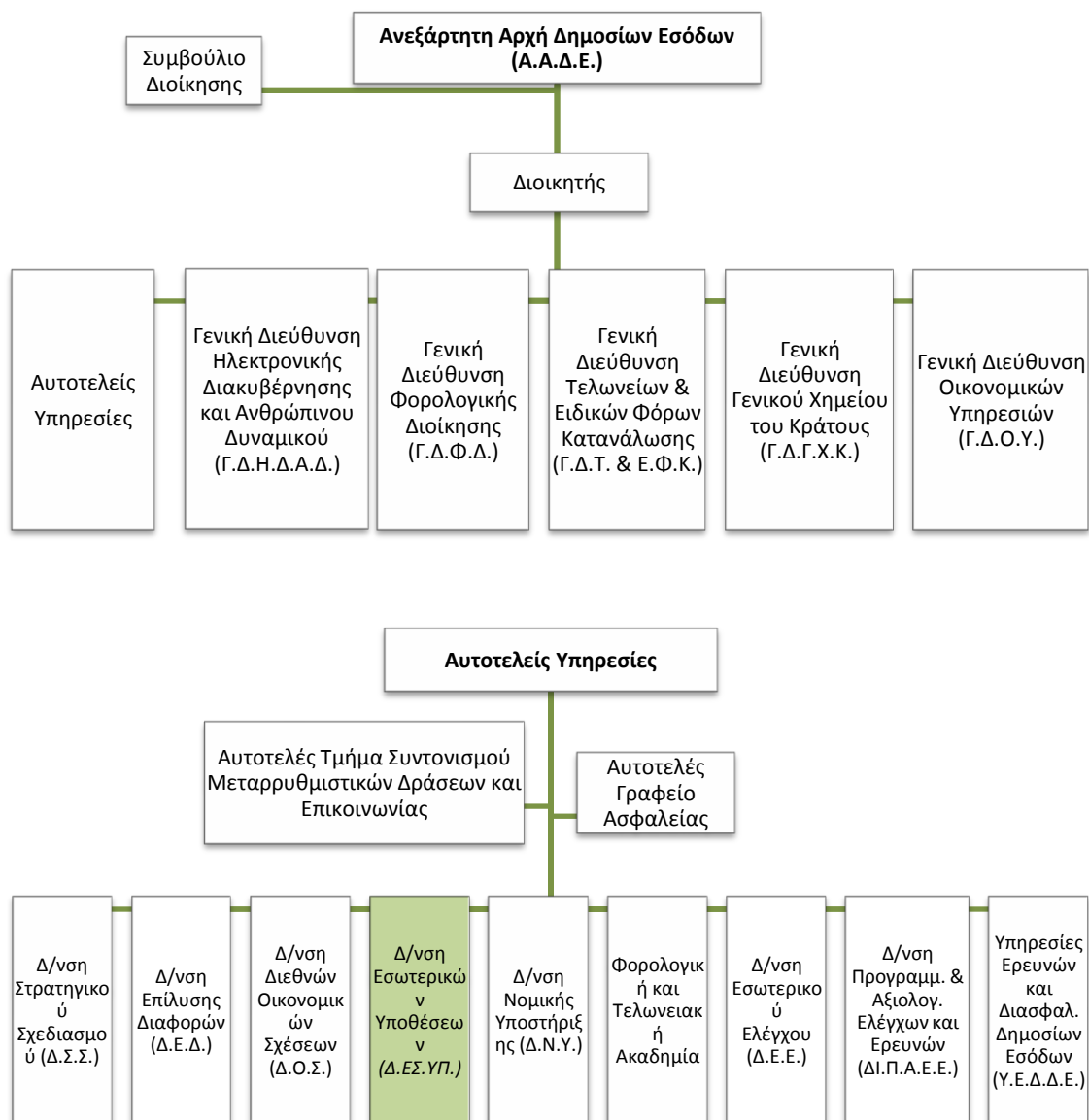
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων.

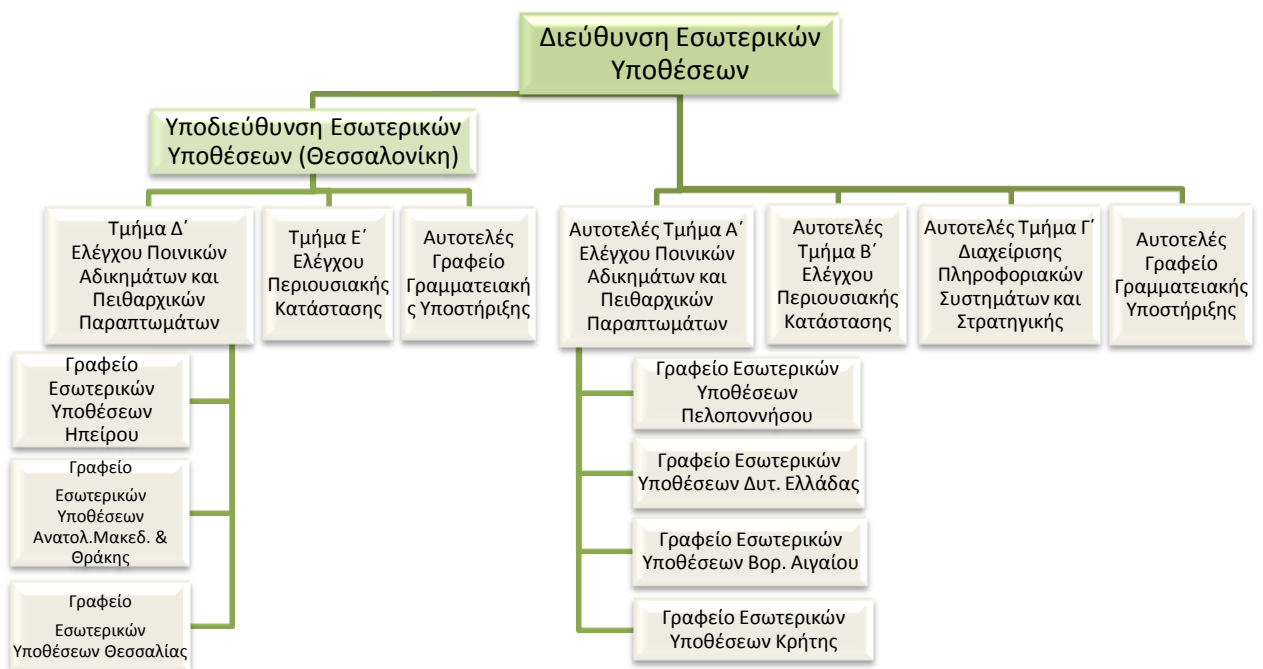
Διεύθυνση: Υποδιεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων.

Άμεσα υφιστάμενοι:

Οι Προϊστάμενοι δύο (2) Τμημάτων, τριών (3) υπευθύνων γραφείων και ενός (1) Υπευθύνου Αυτοτελούς Γραφείου, ως κατωτέρω:





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης είναι να διασφαλίζει:

τον έλεγχο της νόμιμης συμπεριφοράς των υπαλλήλων των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., υποκειμένων στη χωρική και καθ' ύλην αρμοδιότητα της Υποδιεύθυνσης και την αποτελεσματική διερεύνηση και εξιχνίαση των υποθέσεων διαφθοράς, η οποία συντελείται με την εμπλοκή των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε..

Ειδικές αρμοδιότητες:

- Έχει την ευθύνη για την καθιέρωση διαφανούς συστήματος εντοπισμού, διερεύνησης και εξιχνίασης των υποθέσεων διαφθοράς, στις οποίες εμπλέκονται υπάλληλοι της Α.Α.Δ.Ε. υποκειμένων στη χωρική και καθ' ύλην αρμοδιότητα της Υποδιεύθυνσης.

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στην καθιέρωση και διατήρηση ηθικών αρχών και κανόνων στο περιβάλλον 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 Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης:

- Αξιολογεί την εισερχόμενη αλληλογραφία της Διεύθυνσης, χαρακτηρίζει και αναθέτει αυτή, κατά λόγο αρμοδιότητας, στις υποκείμενες Οργανικές Μονάδες.
- Διασφαλίζει την ορθή και αποτελεσματική εφαρμογή των διαδικασιών για τη διενέργεια ελέγχων της περιουσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., για την πειθαρχική ή/και ποινική δίωξη, τη διενέργεια Διοικητικής Έρευνας, Προκαταρκτικής και Ένορκης Διοικητικής Εξέτασης, Προκαταρκτικής Εξέτασης ή Προανάκρισης των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. (στα πλαίσια διερεύνησης ποινικών αδικημάτων).
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης για τη βελτίωση των διαδικασιών, καθώς και για την τροποποίηση της νομοθεσίας σχετικά με τον εντοπισμό, τη διερεύνηση και την εξιχνίαση υποθέσεων διαφθοράς αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης.
- Παραλαμβάνει καταγγελίες και κάθε άλλο πληροφοριακό υλικό και στοιχείο που αφορά σε εμπλοκή υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., επί υποθέσεων διαφθοράς και προβαίνει στην άμεση διαβίβασή τους άμεσα στο Γραφείο Καταγγελιών.
- Προσυπογράφει την εισήγηση έκδοσης εντολών του Προϊσταμένου του Δ' Τμήματος.
- Αναθέτει στους Οικονομικούς Επιθεωρητές σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων την εκτέλεση εισαγγελικών παραγγελιών που παραλαμβάνονται από την Υποδιεύθυνση.
- Υποβάλλει τις Πορισματικές Εκθέσεις των Οικονομικών Επιθεωρητών αρμοδίως.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Υποδιεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους των Τμημάτων (των Γραφείων και του Αυτοτελούς Γραφείου), με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Υποδιεύθυνσης.
- Μεριμνά για τη διαχείριση των παγίων της Υπηρεσίας και θεμάτων στέγασης.
- Είναι δευτερεύων διατάκτης για τις δαπάνες της Υποδιεύθυνσης και των υποκείμενων σε αυτήν Μονάδων.

- Παρέχει κατευθύνσεις για ανάληψη πρωτοβουλιών με σκοπό την επίλυση προβλημάτων.
- Επικοινωνεί α) με υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. προσωπικά, σε εξαιρετικές περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) με δικαστικές, Εισαγγελικές και διωκτικές αρχές, καθώς και με την Ελληνική Αστυνομία σε περιοδική βάση, με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, γ) με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και των Γενικών Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό τη συλλογή στοιχείων και την αξιοποίηση πληροφοριών και δ) με τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης, για την επίλυση ζητημάτων εφαρμογής διαδικασιών των ελέγχων σε υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. υποκειμένων στη χωρική και καθ' ύλην αρμοδιότητα της Υποδιεύθυνσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία:

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, ELENXIS) καθώς και το Σύστημα Μητρώων Τραπεζικών Λογαριασμών και Λογαριασμών Πληρωμών με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας:

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση επαφή 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) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

-Θητεία (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης ή Διεύθυνσης στην οικεία επιχειρησιακή Διοίκηση ή

-Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης
(κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης).
- Ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε..
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- 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.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικά αντικείμενα.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

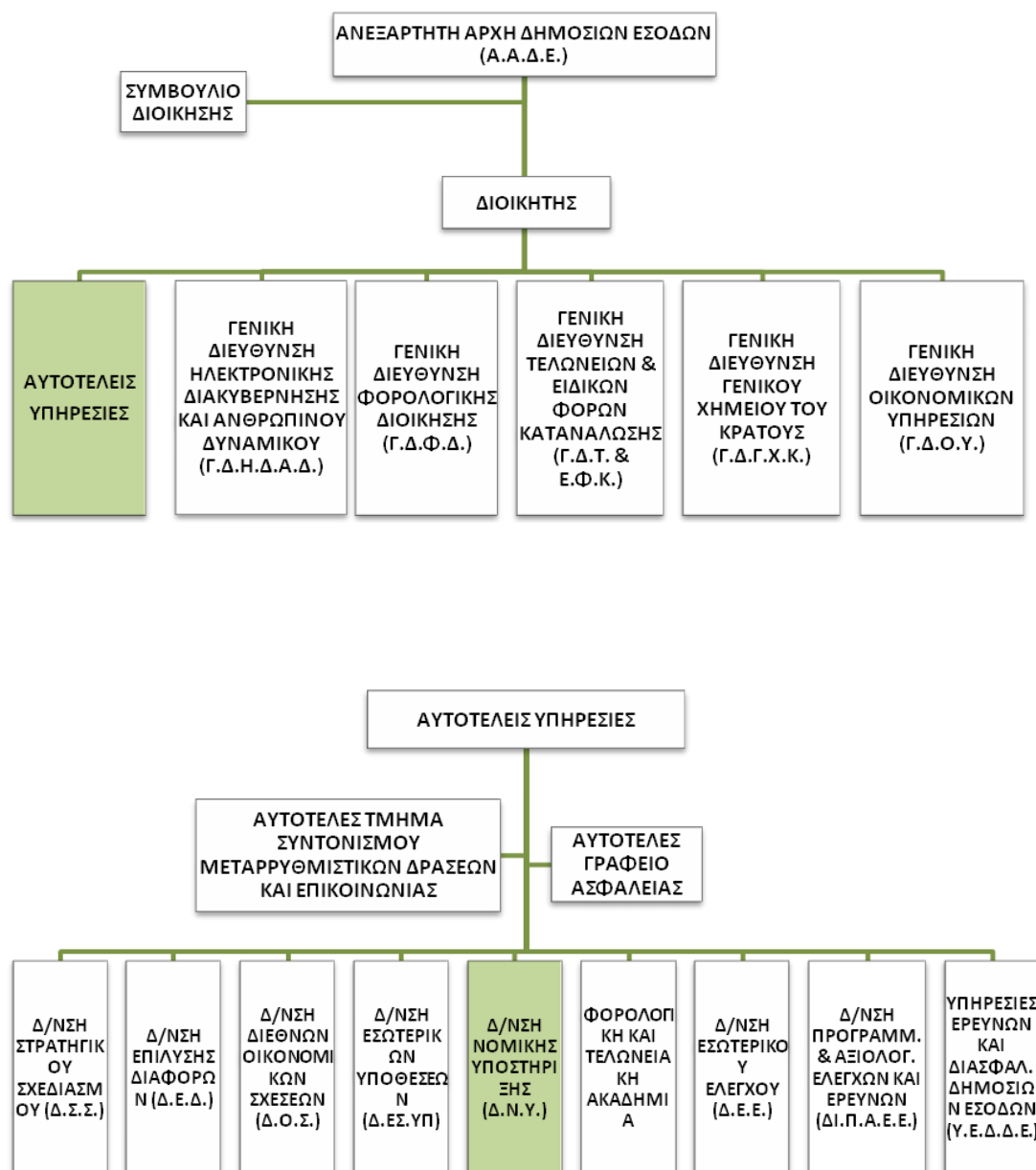
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Ελέγχων Εσωτερικών Υποθέσεων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Σύνταξη Πορισματικής Έκθεσης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

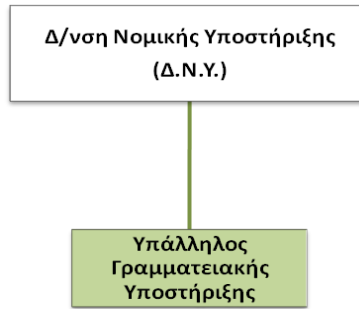
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης

Διεύθυνση: Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ της Διεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η γραμματειακή και η διοικητική υποστήριξη της Διεύθυνσης, με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των διαδικασιών της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τις απαντήσεις σε ερωτήματα που αποστέλλονται μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Επικοινωνεί και επιμελείται της οργάνωσης των συσκέψεων, συναντήσεων και συνεδρίων της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί και διαχειρίζεται το πληροφοριακό σύστημα livelink/ΔΙΑΥΓΕΙΑ και ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και των Τμημάτων για τα εισερχόμενα έγγραφα.
- Παραλαμβάνει όλα τα εισερχόμενα έγγραφα της Διεύθυνσης, μεριμνά, κατόπιν οδηγιών από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, για τη χρέωσή τους στα Τμήματα και διεκπεραιώνει τα εξερχόμενα έγγραφα.
- Τηρεί και διαχειρίζεται τους ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, προγραμματίζει και παρακολουθεί τις άδειες αυτών και αποστέλλει καθημερινά δελτίο απόντων υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- Φροντίζει για την επάρκεια των απαραίτητων υλικών πόρων για τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Livelink (Σύστημα Ηλεκτρονικής Πρωτοκόλλησης Α.Α.Δ.Ε.).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- **Περιστασιακά**, ύπαρξη μεγάλου εργασιακού φόρτου λόγω του μεγάλου πλήθους των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και εργασία υπό πίεση, λόγω αυστηρών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

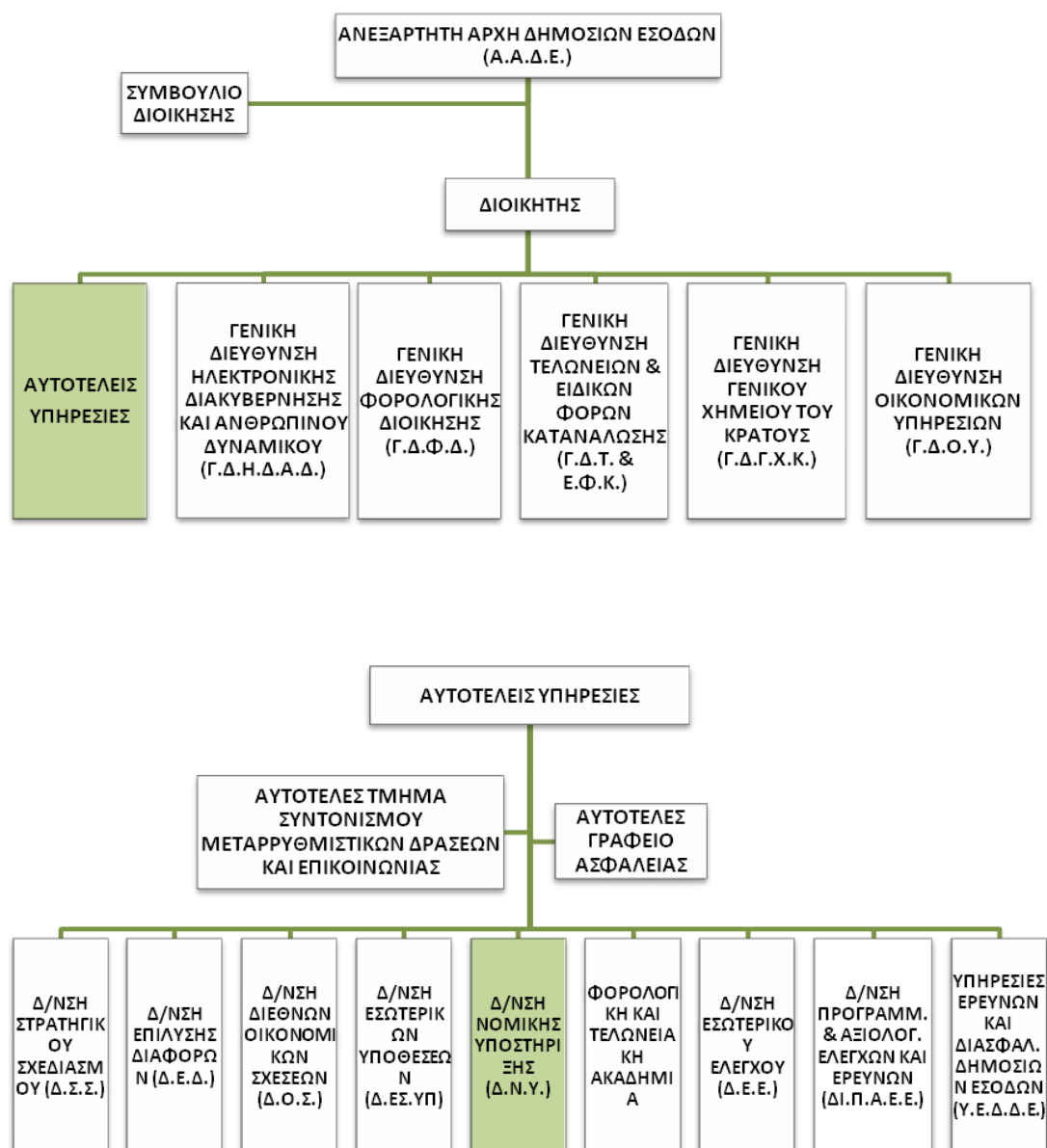
- ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης Δ.Ν.Υ.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση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

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης

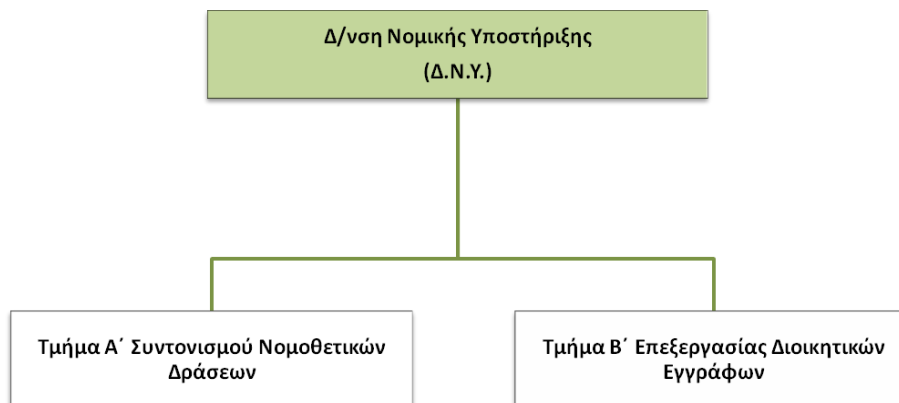
Διεύθυνση: Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Διοικητής της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)



Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης είναι άμεσος Προϊστάμενος των Προϊσταμένων των δύο (2) Τμημάτων της Διεύθυνσης ως κατωτέρω:



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης είναι να μελετά και να επεξεργάζεται τα διοικητικά έγγραφα αρμοδιότητας του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, να διασφαλίζει την ορθή και ενιαία ερμηνεία και εφαρμογή της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας από τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., να συντονίζει τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και να τις υποβοηθά στο νομοπαρασκευαστικό έργο και να παρέχει κατευθύνσεις και να υποστηρίζει τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την αντιμετώπιση σύνθετων νομικών θεμάτων.

Ειδικές Αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Α.Α.Δ.Ε. σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή 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 Προϊσταμένου

- Εντοπίζει την ύπαρξη τυχόν νομοθετικού ή ερμηνευτικού κενού ή ανάγκης τροποποίησης νομοθετικών και κανονιστικών ρυθμίσεων της επιχειρησιακής και διοικητικής νομοθεσίας, που χρήζουν απλούστευσης, αναμόρφωσης, κωδικοποίησης ή επικαιροποίησης ή προσαρμογής και ενημερώνει τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.,
- Συντονίζει τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και επεξεργάζεται νομοτεχνικά τις εισηγήσεις τους για νομοθετική ρύθμιση, προκειμένου να υποβληθεί σχετική εισήγηση από τον Διοικητή στον Υπουργό Οικονομικών στο πλαίσιο των διατάξεων της παραγράφου 5 του άρθρου 5 του ν. 4389/2016 (Α' 94).
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία και ενημερώνει τον Διοικητή, για την έκδοση των απαιτούμενων πράξεων κανονιστικού χαρακτήρα.
- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών και το Γραφείο του Υπουργού και συντονίζει τις υπηρεσίες της Αρχής στο πλαίσιο εφαρμογής των διατάξεων των παρ. 5, 6, 7 και 8 του άρθρου 5 του ν. 4389/2016.
- Μελετά και επεξεργάζεται τις προτάσεις πορισμάτων των Επιτροπών, Ομάδων Διοίκησης Έργου ή Ομάδων Εργασίας ή Έργου, που υποβάλλονται στον Διοικητή.
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα, όπως, Επιτροπές ή Ομάδες Εργασίας, που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης και εκπροσωπεί τον Διοικητή σε διεθνή και ευρωπαϊκά όργανα.
- Παρέχει κατευθύνσεις στις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., για την αντιμετώπιση σύνθετων νομικών θεμάτων.
- Ενημερώνει το Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. και τις αρμόδιες Υπηρεσίες σε κάθε περίπτωση που αναφύονται νομικά ζητήματα.
- Μελετά και επεξεργάζεται τα σχέδια των διοικητικών εγγράφων αρμοδιότητας του Διοικητή, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Μελετά και επεξεργάζεται τα σχέδια των ερωτημάτων των αρμόδιων υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.) και παρακολουθεί τις γνωμοδοτήσεις αυτού.
- Διασφαλίζει την εναρμόνιση των διοικητικών εγγράφων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την ομοιόμορφη ερμηνεία και εφαρμογή του νομικού πλαισίου.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργού Οικονομικών σε εφαρμογή του άρθρου 5 του ν. 4389/2016, στο πλαίσιο εισήγησης νομοθετικών ρυθμίσεων αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε. και της εφαρμογής της φορολογικής πολιτικής.

- Επικοινωνεί με το Ειδικό Νομικό Γραφείο Δημοσίων Εσόδων του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Συμμετέχει στις τεχνικές διαπραγματεύσεις με τα κλιμάκια των θεσμών και συντονίζει τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την υλοποίηση των δράσεων με νομοθετικό / κανονιστικό αντικείμενο.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργού Οικονομικών σε εφαρμογή του άρθρου 5 του ν. 4389/2016, στο πλαίσιο εισήγησης νομοθετικών ρυθμίσεων αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε. και της εφαρμογής της φορολογικής πολιτικής.
- Επικοινωνεί με το Ειδικό Νομικό Γραφείο Δημοσίων Εσόδων του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Livelink (Σύστημα Ηλεκτρονικής Πρωτοκόλλησης Α.Α.Δ.Ε.).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου εργασιακού φόρτου λόγω της ευρύτητας του αντικειμένου και της ανάγκης τήρησης αυστηρών 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 Δνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. με φορολογικό ή τελωνειακό αντικείμενο ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπδνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. με φορολογικό ή τελωνειακό αντικείμενο, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. με φορολογικό ή τελωνειακό αντικείμενο

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ – Νομικής 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.

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Άριστη γνώση μιας δεύτερης ξένης γλώσσας κράτους μέλους της Ε.Ε.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε.
- Ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Δ/νσης Νομικής 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. Επιχειρησιακή* νομοθεσία				
2. Επιχειρησιακές διαδικασίες				
3. Διοικητική νομοθεσία				
4. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

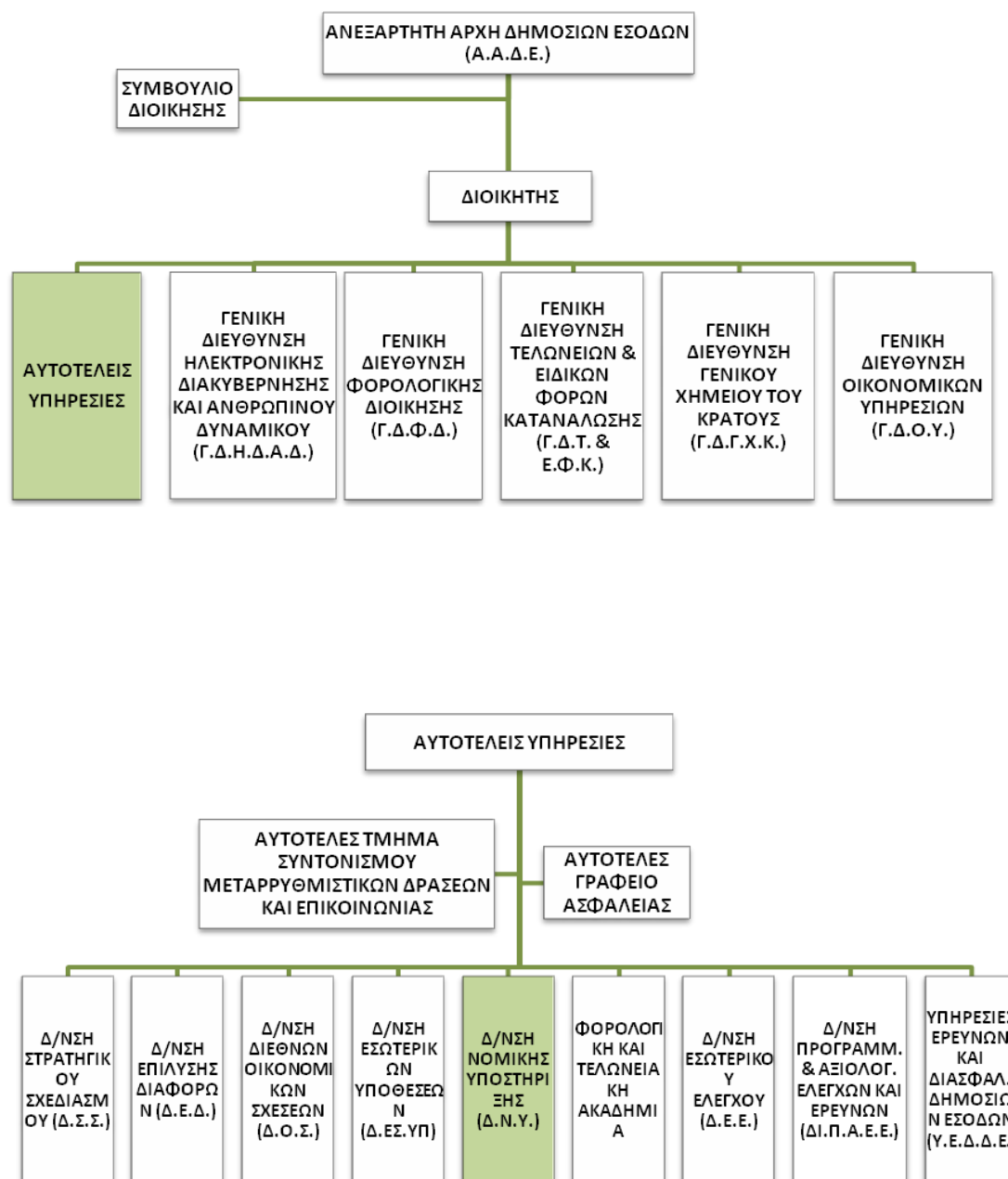
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

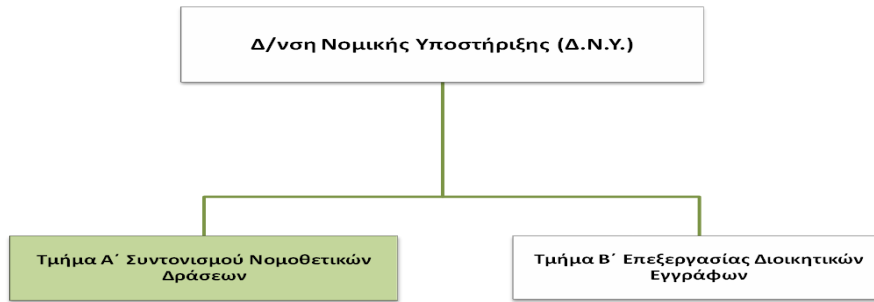
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄- Συντονισμού Νομοθετικών Δράσεων της Διεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης

Διεύθυνση: Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)

Τμήμα: Τμήμα Α΄ - Συντονισμού Νομοθετικών Δράσεων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)





Σκοπός

της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

Τον συντονισμό των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. στο νομοπαρασκευαστικό τους έργο, τον εντοπισμό της ύπαρξης τυχόν νομοθετικού ή ερμηνευτικού κενού ή ανάγκης τροποποίησης νομοθετικών και κανονιστικών ρυθμίσεων σε θέματα αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε. και την υποστήριξη των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. στην αντιμετώπιση σύνθετων νομικών ζητημάτων.

Ειδικές 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.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης 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

- Παρακολουθεί την υφιστάμενη νομοθεσία και νομολογία και συντονίζει τις ενέργειες για τον εντοπισμό της ύπαρξης τυχόν νομοθετικού ή ερμηνευτικού κενού ή ανάγκης τροποποίησης νομοθετικών και κανονιστικών ρυθμίσεων σε θέματα αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την απλούστευση, αναμόρφωση, κωδικοποίηση, επικαιροποίηση ή προσαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε.,

- Συντονίζει τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., επεξεργάζεται νομοτεχνικά τις εισηγήσεις τους για νομοθετικές ρυθμίσεις, προκειμένου να υποβληθεί σχετική εισήγηση από τον Διοικητή στον Υπουργό Οικονομικών, στο πλαίσιο των διατάξεων της παραγράφου 5 του άρθρου 5 του ν. 4389/2016 (Α' 94).
- Συντονίζει τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και επεξεργάζεται σχέδια κανονιστικών πράξεων, τα οποία οι υπηρεσίες εισηγούνται.
- Εποπτεύει την παρακολούθηση της νομοθεσίας και ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, τόσο για την έκδοση των απαιτούμενων πράξεων κανονιστικού χαρακτήρα, όσο και για την εισήγηση στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. ή τον Υπουργό Οικονομικών, κατά περίπτωση της έκδοσης των ως άνω πράξεων.
- Συντονίζει τις υπηρεσίες της Αρχής για τη διατύπωση γνώμης επί των διατάξεων σχεδίων νόμων οι οποίες διαβιβάζονται στην Αρχή σε εφαρμογή των παρ. 6 και 7 του άρθρου 5 του ν. 4389/2016 για ζητήματα φορολογικής και τελωνειακής πολιτικής και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης προκειμένου για την αποστολή των απόψεων στον Υπουργό Οικονομικών.
- Εποπτεύει τη μελέτη και επεξεργασία των προτάσεων - πορισμάτων των Επιτροπών, Ομάδων Διοίκησης Έργου ή Ομάδων Εργασίας ή Έργου, που υποβάλλονται στον Διοικητή.
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα, όπως, Επιτροπές ή Ομάδες Εργασίας, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Παρέχει κατευθύνσεις στις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., για την αντιμετώπιση σύνθετων νομικών θεμάτων.
- Συμμετέχει στις τεχνικές διαπραγματεύσεις με τα κλιμάκια των θεσμών, κατ' εντολή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, και συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την υλοποίηση των δράσεων με νομοθετικό / κανονιστικό αντικείμενο.
- Ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του.
- 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.
- 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 με τον Προϊστάμενο του Β' Τμήματος για την αποτελεσματικότερη λειτουργία της υπηρεσίας και την εισήγηση λύσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ανακύπτοντα σύνθετα ζητήματα.
- Επικοινωνεί: α) με όλες τις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε., το γραφείο του Υπουργού Οικονομικών και τις αρμόδιες υπηρεσίες του, αναφορικά με θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, β) με Υπηρεσίες Διεθνών Οργανισμών και γ) με άλλα Υπουργεία πλην Υπουργείου Οικονομικών σε περίπτωση επεξεργασίας Κοινών Αποφάσεων ή Σχεδίων Νόμων δ) με το Ειδικό Νομικό Γραφείο Δημοσίων Εσόδων (Ε.Ν.Γ.Δ.Ε.) του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.).

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Livelink (Σύστημα Ηλεκτρονικής Πρωτοκόλλησης Α.Α.Δ.Ε.).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου εργασιακού φόρτου λόγω της ευρύτητας του αντικειμένου και της ανάγκης τήρησης αυστηρών 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 ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος οργανικής μονάδας της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. με φορολογικό ή τελωνειακό αντικείμενο ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. με φορολογικό ή τελωνειακό αντικείμενο ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών σε οργανική μονάδα της Κεντρικής Υπηρεσίας με φορολογικό ή τελωνειακό αντικείμενο και **ενδεδειγμένη** γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ - Νομικής, 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.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Καλή γνώση μιας δεύτερης ξένης γλώσσας κράτους μέλους της Ε.Ε.
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- 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' - Συντονισμού Νομοθετικών Δράσεων της Δ.Ν.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				
2. Επιχειρησιακές διαδικασίες				
3. Διοικητική νομοθεσία				
4. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

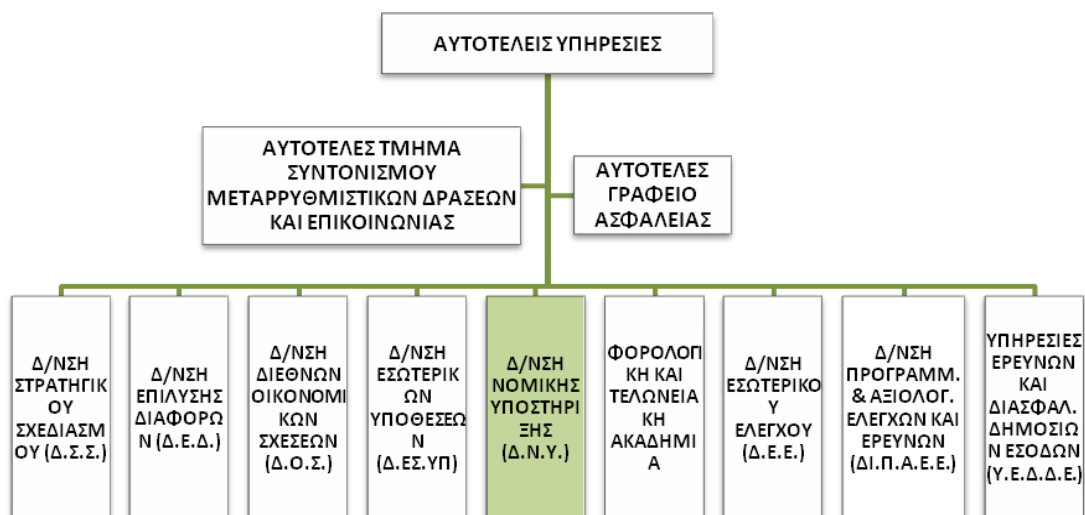
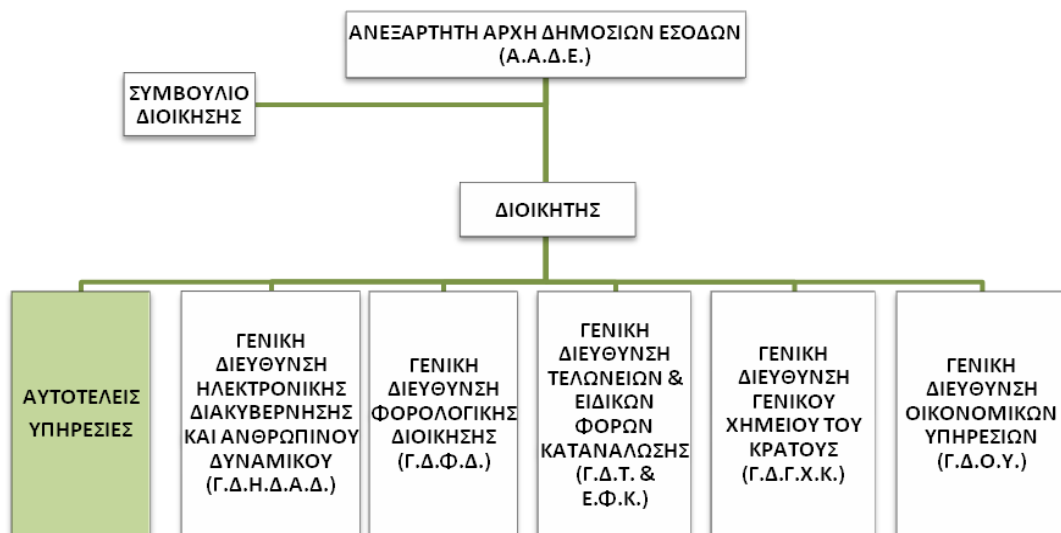
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

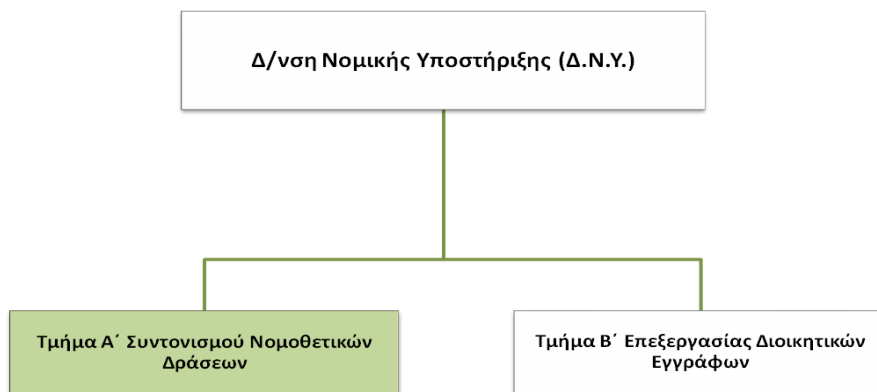
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Α' - Συντονισμού Νομοθετικών Δράσεων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)

Τμήμα: Τμήμα Α' - Συντονισμού Νομοθετικών Δράσεων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Συντονισμού Νομοθετικών Δράσεων





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η μελέτη, επεξεργασία και εισήγηση στον Προϊστάμενο του Τμήματος σχετικά με: την ύπαρξη τυχόν νομοθετικού ή ερμηνευτικού κενού ή ανάγκης τροποποίησης νομοθετικών και κανονιστικών ρυθμίσεων σε θέματα αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε., την ομοιόμορφη ερμηνεία και εφαρμογή του νομικού πλαισίου.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Συμβάλλει στον εντοπισμό της ύπαρξης τυχόν νομοθετικού ή ερμηνευτικού κενού ή της ανάγκης τροποποίησης νομοθετικών και κανονιστικών ρυθμίσεων σε θέματα αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε. και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος.,
- Επικοινωνεί με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για τη νομοτεχνική επεξεργασία των εισηγήσεών τους για νομοθετικές ρυθμίσεις.
- Παρακολουθεί τη νομοθεσία και την ανάγκη έκδοσης , των απαιτούμενων πράξεων κανονιστικού χαρακτήρα.
- Επικοινωνεί με τις υπηρεσίες της Αρχής για τη διατύπωση γνώμης επί των προς ψήφιση σχεδίων διατάξεων που διαβιβάζονται από το Γραφείο του Υπουργού Οικονομικών.
- Μελετά, επεξεργάζεται και παρέχει απόψεις στον Προϊστάμενο του Τμήματος επί προτάσεων – πορισμάτων των Επιτροπών, Ομάδων Διοίκησης Έργου ή Ομάδων Εργασίας ή Έργου, που υποβάλλονται στον Διοικητή.
- Συμμετέχει ως εκπρόσωπος του Τμήματος σε συναντήσεις, συλλογικά όργανα, όπως, Επιτροπές ή Ομάδες Εργασίας, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για την επίλυση σύνθετων νομικών ζητημάτων, τα οποία τίθενται από τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.

- Συντάσσει τις απολογιστικές εκθέσεις του έργου του Τμήματος, που προβλέπονται από το επιχειρησιακό σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε. και τις εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Livelink (Σύστημα Ηλεκτρονικής Πρωτοκόλλησης Α.Α.Δ.Ε.).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου εργασιακού φόρτου λόγω της ευρύτητας του αντικειμένου και της ανάγκης τήρησης αυστηρών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.

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.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος, η οποία προκύπτει από **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Προφίλ Ικανοτήτων

- ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Α' - Συντονισμού Νομοθετικών Δράσεων της Δ.Ν.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				
2. Επιχειρησιακές διαδικασίες				
3. Διοικητική νομοθεσία				
4. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

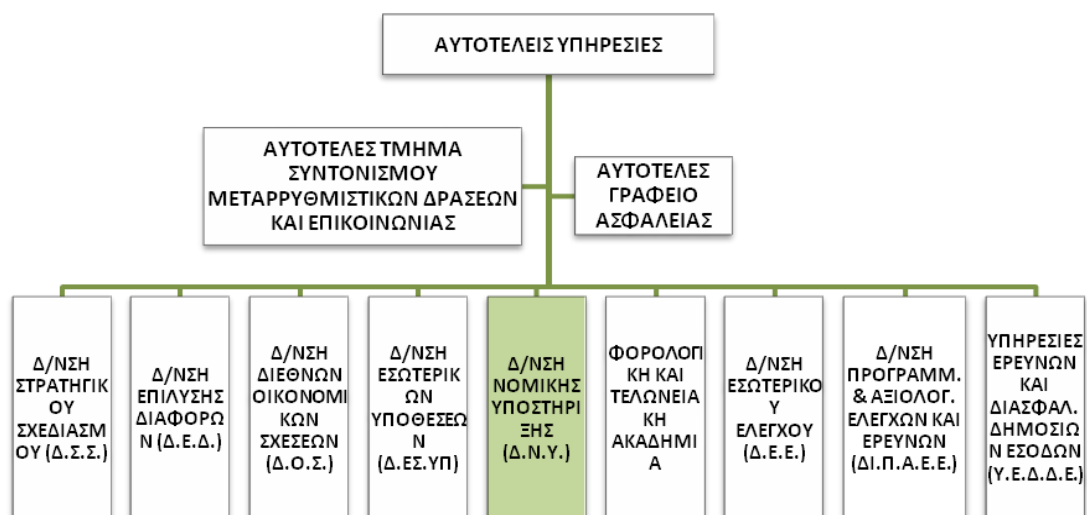
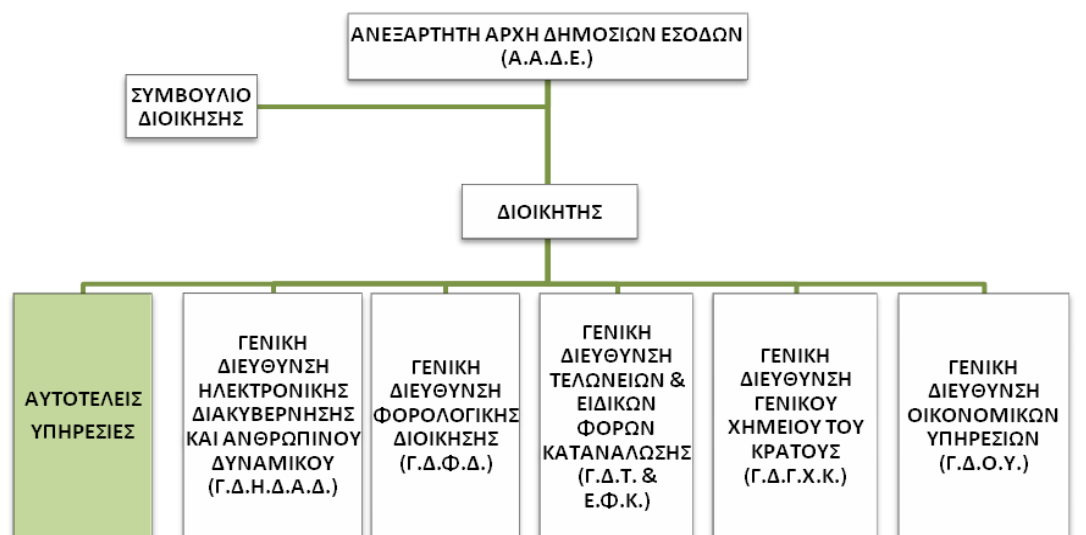
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

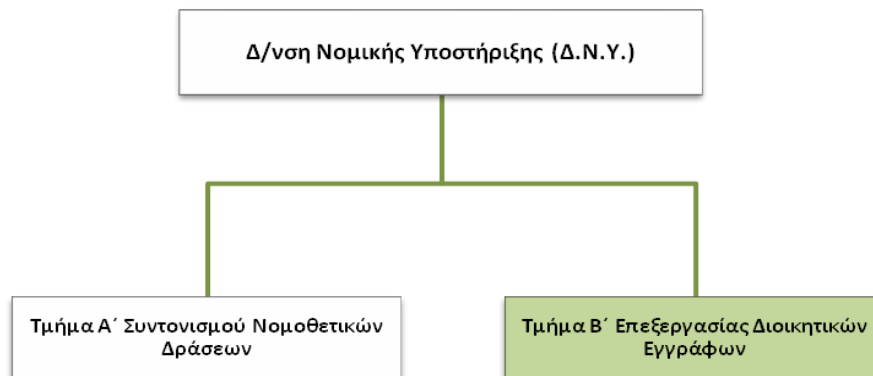
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Β - Επεξεργασίας Διοικητικών Εγγράφων της Διεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης

Διεύθυνση: Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)

Τμήμα: Τμήμα Β' - Επεξεργασίας Διοικητικών Εγγράφων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος είναι:

να μελετά και να επεξεργάζεται τα διοικητικά έγγραφα αρμοδιότητας του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και να διασφαλίζει την ορθή και ενιαία ερμηνεία και εφαρμογή της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας από τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..

Ειδικές 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.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης 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

- Ενημερώνει και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του.
- Εποπτεύει τη μελέτη και την επεξεργασία των σχεδίων των διοικητικών εγγράφων αρμοδιότητας του Διοικητή, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Εποπτεύει την επεξεργασία των σχεδίων ερωτημάτων των αρμόδιων υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. προς το Ειδικό Νομικό Γραφείο Δημοσίων Εσόδων (Ε.Ν.Γ.Δ.Ε.) του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.) και μεριμνά για την αποδοχή των γνωμοδοτήσεων αυτού.
- Διασφαλίζει την εναρμόνιση των διοικητικών εγγράφων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την ομοιόμορφη ερμηνεία και εφαρμογή του νομικού πλαισίου.
- Φροντίζει για τη γνωστοποίηση στον Υπουργό Οικονομικών, σχεδίων εγκυκλίων, σχετικών με την ερμηνεία και την εφαρμογή των διατάξεων της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας, κατόπιν εισήγησης των αρμόδιων υπηρεσιών, για την παροχή απόψεων επί αυτών, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 8 του άρθρου 5 του ν. 4389/2016.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις διοικητικές διαδικασίες σχετικά με την ορθή σύνταξη των διοικητικών εγγράφων αρμοδιότητας του Διοικητή.
- 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.
- Εκπροσωπεί το Τμήμα σε ομάδες εργασίας ή επιτροπές στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς του.
- Υποστηρίζει διοικητικά και γραμματειακά τη διεύθυνση.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Α' Τμήματος για την αποτελεσματικότερη λειτουργία της υπηρεσίας και την εισήγηση λύσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ανακύπτοντα σύνθετα ζητήματα.
- 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 όλες τις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε., το γραφείο του Υπουργού Οικονομικών και τις αρμόδιες υπηρεσίες του, αναφορικά με θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, β) με Υπηρεσίες Διεθνών

Οργανισμών και γ) με άλλα Υπουργεία πλην Υπουργείου Οικονομικών σε περίπτωση επεξεργασίας Κοινών Αποφάσεων ή Σχεδίων Νόμων δ) με το Ειδικό Νομικό Γραφείο Δημοσίων Εσόδων (Ε.Ν.Γ.Δ.Ε.) του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.).

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Livelink (Σύστημα Ηλεκτρονικής Πρωτοκόλλησης Α.Α.Δ.Ε.).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου εργασιακού φόρτου λόγω της ευρύτητας του αντικείμενου και της ανάγκης τήρησης αυστηρών 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 ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος οργανικής μονάδας της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. με φορολογικό ή τελωνειακό αντικείμενο ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. με φορολογικό ή τελωνειακό αντικείμενο ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών σε οργανική μονάδα της Κεντρικής Υπηρεσίας με φορολογικό ή τελωνειακό αντικείμενο και **ενδεδεχτή** γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ - Νομικής, 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.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Καλή γνώση μιας δεύτερης ξένης γλώσσας κράτους μέλους της Ε.Ε.
- Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- 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' - Επεξεργασίας Διοικητικών Εγγράφων της Δ.Ν.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				
2. Επιχειρησιακές διαδικασίες				
3. Διοικητική νομοθεσία				
4. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

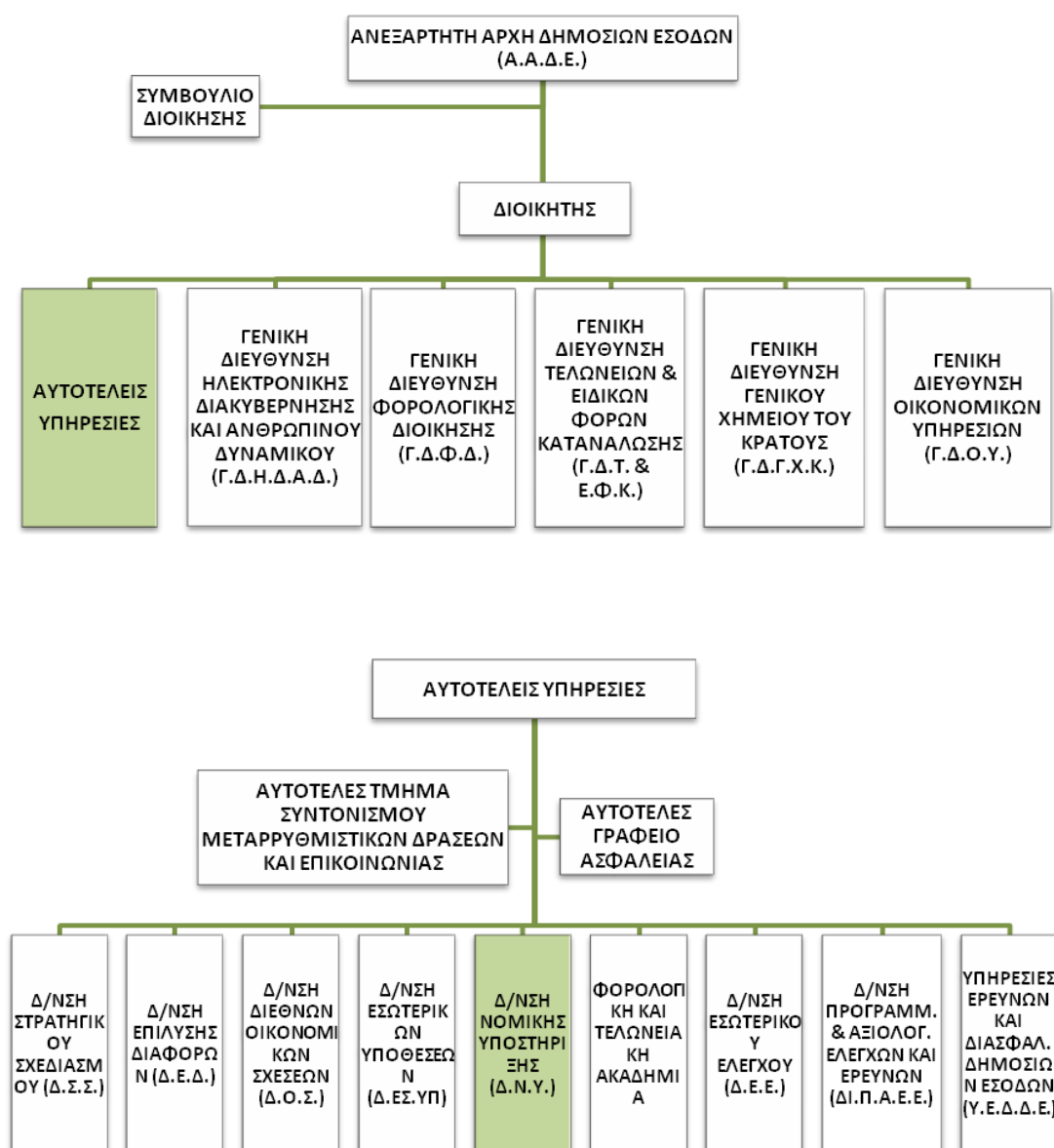
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

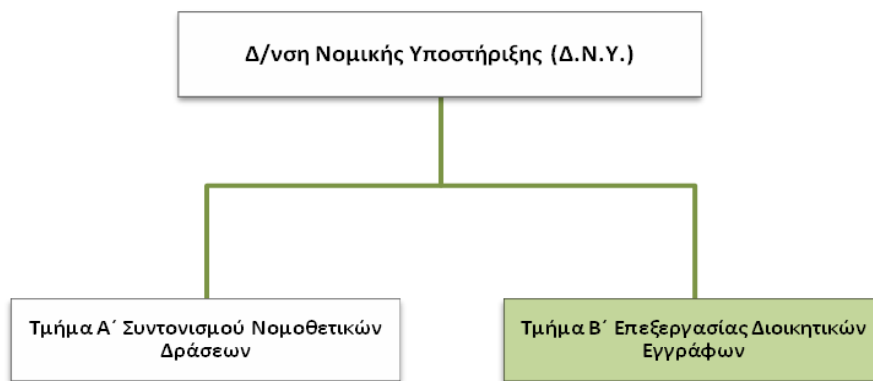
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Β' - Επεξεργασίας Διοικητικών Εγγράφων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)

Τμήμα: Τμήμα Β' - Επεξεργασίας Διοικητικών Εγγράφων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Επεξεργασίας Διοικητικών Εγγράφων





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η μελέτη, επεξεργασία και εισήγηση στον Προϊστάμενο του Τμήματος σχετικά με την ομοιομορφία και την ορθότητα των διοικητικών εγγράφων αρμοδιότητας υπογραφής του Διοικητή.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Μελετά και επεξεργάζεται τα σχέδια των διοικητικών εγγράφων αρμοδιότητας του Διοικητή, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και εισηγείται σχετικά στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Συμβάλλει στην επεξεργασία των σχεδίων των ερωτημάτων των αρμόδιων υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. προς το Ειδικό Νομικό Γραφείο Δημοσίων Εσόδων (Ε.Ν.Γ.Δ.Ε.) του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.).
- Συμβάλλει στη διασφάλιση της εναρμόνισης των διοικητικών εγγράφων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την ομοιόμορφη ερμηνεία και εφαρμογή του νομικού πλαισίου.
- Μεριμνά για τη γνωστοποίηση στον Υπουργό Οικονομικών, σχεδίων κανονιστικών αποφάσεων και εγκυκλίων, σχετικών με την ερμηνεία και την εφαρμογή των διατάξεων της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας, κατόπιν εισήγησης των αρμόδιων υπηρεσιών, για την παροχή απόψεων επί αυτών, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 8 του άρθρου 5 του ν. 4386/2016.
- Συμβάλλει στη διοικητική και τη γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.
- Συμμετέχει σε επιτροπές ή ομάδες εργασίας ως εκπρόσωπος του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με όλες τις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Γ.Γ.Δ.Ε. αναφορικά με θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συντάσσει τις απολογιστικές εκθέσεις του έργου του Τμήματος, που προβλέπονται από το επιχειρησιακό σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε. και τις εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Livelink (Σύστημα Ηλεκτρονικής Πρωτοκόλλησης Α.Α.Δ.Ε.).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον πίεσης λόγω έντονου εργασιακού φόρτου και ανάγκης ανταπόκρισης σε αυστηρές χρονικές προθεσμίες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.

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.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος, η οποία προκύπτει από **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Προφίλ Ικανοτήτων

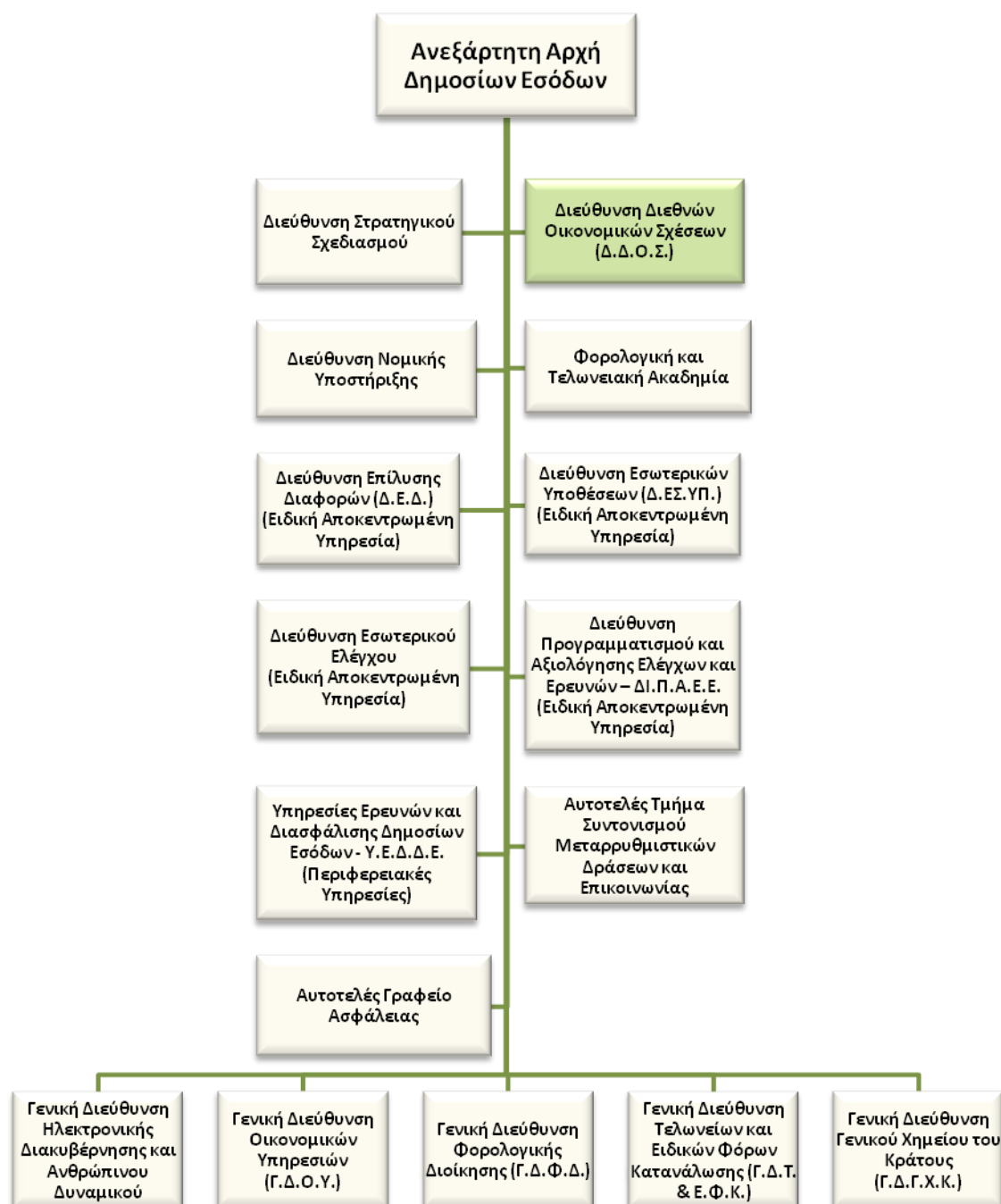
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Β - Επεξεργασίας Διοικητικών Εγγράφων της Διεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
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. Επιχειρησιακή νομοθεσία				
2. Επιχειρησιακές διαδικασίες				
3. Διοικητική νομοθεσία				
4. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Δ.Ο.Σ.).

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Δ.Ο.Σ.).

Άμεσος Προϊστάμενος: Διοικητής Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)



Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων είναι άμεσος προϊστάμενος τριών (3) Προϊσταμένων Τμημάτων, ως κατωτέρω :



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι να διασφαλίζει την ανάπτυξη, την διατήρηση και την παρακολούθηση των διεθνών οικονομικών σχέσεων της φορολογικής και τελωνειακής διοίκησης.

Ειδικές αρμοδιότητες:

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Α.Α.Δ.Ε σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή.
- 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:

- Συμμετέχει ή εποπτεύει τη συμμετοχή των υφιστάμενων του, σε διαπραγματεύσεις με τις αρμόδιες αρχές των λοιπών κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, καθώς και με διεθνείς φορείς και υπηρεσίες, για τη σύναψη συμβάσεων αποφυγής διπλής φορολογίας και τη σύναψη ή αναθεώρηση διμερών ή πολυμερών διεθνών

συμφωνιών ή συμβάσεων και μνημονίων συνεργασίας ή πρωτοκόλλων ή ειδικότερων συμφωνιών, ως προς φορολογικά και τελωνειακά θέματα στο πεδίο αντικειμένου της Δ/νσης, καθώς και θέματα διεθνούς διοικητικής συνεργασίας.

- Εποπτεύει την εφαρμογή της διεθνούς διοικητικής συνεργασίας, στο αντικείμενο της Δ/νσης, με σκοπό την ενίσχυση της αποτελεσματικότητάς της.
- Εκπροσωπεί την Α.Α.Δ.Ε. σε διεθνείς αποστολές της Αρχής, καθώς και σε διεθνή συλλογικά όργανα και επιτροπές σε θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Εισηγείται στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. την έγκριση και τη νομοθετική κύρωση των διεθνών συμφωνιών ή συμβάσεων στο πεδίο αντικειμένου της Δ/νσης, καθώς και του αντίστοιχου κανονιστικού πλαισίου.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, 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) με φορολογούμενους προσωπικά, σε εξαιρετικές περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή ή ελεγκτική υπηρεσία εντός Α.Α.Δ.Ε. σε περιοδική βάση, γ) με άλλους φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα, και δ) με διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς (ΟΟΣΑ, Ε.Ε., Π.Ο.Τ. κ.α.), με σκοπό την αποτελεσματικότερη εκτέλεση του έργου της Δ/νσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Τράπεζας Νομικών Πληροφοριών Νόμος και της Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης ΟΟΣΑ (olisnet), την ηλεκτρονική βιβλιοθήκη της ΕΕ (CIRCABC), την ηλεκτρονική βιβλιοθήκη της Α.Α.Δ.Ε. και το αρχείο του Τμήματος, με σκοπό την άντληση πληροφοριών.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (περιστασιακή επαφή με φορολογουμένους σε περιπτώσεις **αυξημένης** δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ **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.
- Διδακτορικός ή μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης
- Εμπειρία σε διαπραγματεύσεις ή/και εκπροσώπηση της χώρας σε διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων

Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διεθνή Θέματα				
2. Κατάρτιση-Παρακολούθηση-Εφαρμογή Συμφωνιών /Συμβάσεων και ενωσιακού δικαίου				
3. Διαπραγματευτικές Ικανότητες				
4. Εφαρμογή διεθνούς διοικητικής συνεργασίας				
5.Φορολογική / Τελωνειακή νομοθεσία - διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

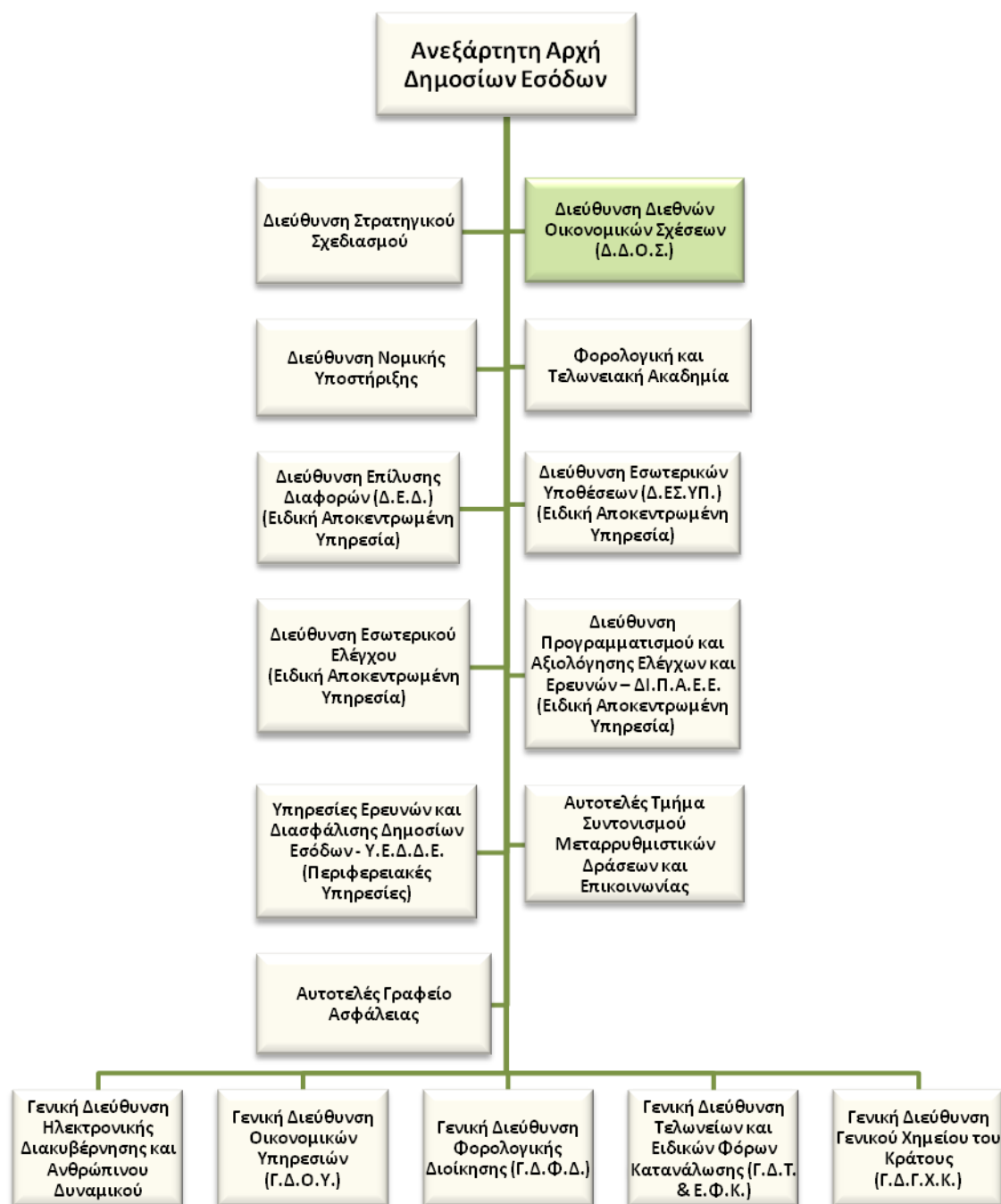
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

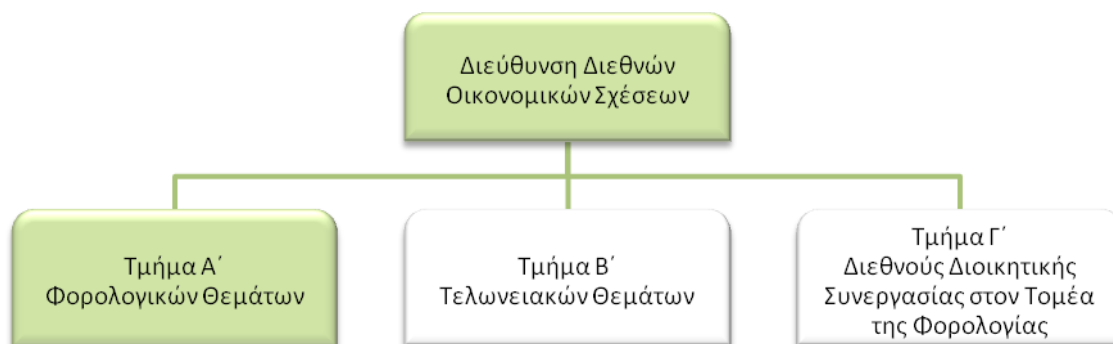
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Α' Τμήματος Φορολογικών Θεμάτων της Δ.Δ.Ο.Σ.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Δ.Ο.Σ.).

Τμήμα: Τμήμα Α' - Φορολογικών Θεμάτων της Δ.Δ.Ο.Σ.

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Δ.Ο.Σ.).





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Α' Τμήματος είναι να συντονίζει και να επιβλέπει όλα τα θέματα που αφορούν στην παρακολούθηση και στην ανάπτυξη των διεθνών οικονομικών σχέσεων της Φορολογικής Διοίκησης.

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 Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων 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

- Επιβλέπει και συντονίζει την προετοιμασία διαπραγμάτευσης, σύναψης, αναθεώρησης, ερμηνείας και παρακολούθησης της εφαρμογής των Συμβάσεων Αποφυγής Διπλής Φορολογίας (ΣΑΔΦ) και λοιπών διεθνών φορολογικών συμβάσεων σε διμερές και πολυμερές επίπεδο.
- Εποπτεύει την εισήγηση στις συναρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και του Υπουργείου Οικονομικών, για:

- την νομοθετική κύρωση των διεθνών οικονομικών συμβάσεων, που αφορούν σε φορολογικά θέματα.
 - την διοικητική εκπροσώπηση της Α.Α.Δ.Ε. σε διεθνή όργανα και διεθνείς συναντήσεις για φορολογικά θέματα.
 - την προετοιμασία των οικείων φακέλων των θεμάτων του Τμήματος, τα οποία εξετάζονται σε κοινοτικό επίπεδο ή άγονται ενώπιον του Ευρωπαϊκού Δικαστηρίου ή σχετίζονται με την συμμετοχή της χώρας σε όργανα Διεθνών Οργανισμών.
 - την εναρμόνιση του εσωτερικού φορολογικού δικαίου με το παράγωγο δίκαιο της Ε.Ε..
- Επιβλέπει τη διαδικασία έκδοσης Πιστοποιητικών Φορολογικής Κατοικίας σύμφωνα με την εκάστοτε Σ.Α.Δ.Φ.Ε..
 - Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες για την παροχή απόψεων – θέσεων της Διεύθυνσης σε θέματα αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
 - Επιβλέπει τη διαδικασία επεξεργασίας αιτήσεων επιστροφής φόρου εισοδήματος ως προς την ορθή ερμηνεία της σχετικής Σ.Α.Δ.Φ.Ε..
 - Εποπτεύει τις διαδικασίες χειρισμού των Διαδικασιών Αμοιβαίου Διακανονισμού (Mutual Agreement Procedures - MAP) μεταξύ των Κρατών, για την επίλυση διαφωνιών που συνήθως ανακύπτουν ως αποτέλεσμα διπλής φορολόγησης ή φορολόγησης που παραβιάζει την Σύμβαση μεταξύ των Κρατών.
 - Συντονίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες για την παρακολούθηση – υποστήριξη Ομάδων Εργασίας που συμμετέχουν υπάλληλοι του Τμήματος (ΟΟΣΑ-ΕΕ, κλπ).
 - Εκπροσωπεί την Διεύθυνση σε διεθνή συλλογικά όργανα και επιτροπές σε θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του Τμήματος.
 - Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
 - Επικοινωνεί α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων της Α.Α.Δ.Ε., β) με άλλους φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα, και γ) με διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς (ΟΟΣΑ, Ε.Ε., κ.α.), με σκοπό την αποτελεσματικότερη εκτέλεση του έργου του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση την ηλεκτρονική βιβλιοθήκη της Α.Α.Δ.Ε., το αρχείο του τμήματος, την τράπεζα νομικών πληροφοριών, την ηλεκτρονική βιβλιοθήκη του ΟΟΣΑ και της Ε.Ε, με σκοπό την άντληση πληροφοριών.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (**περιστασιακή** επαφή με φορολογουμένους σε περιπτώσεις **αυξημένης** δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Πλέον των ανωτέρω, απαραίτητο τυπικό προσόν αποτελεί η άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας.

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 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.
- Διδακτορικός ή μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης

- Εμπειρία σε διαπραγματεύσεις ή/και εκπροσώπηση της χώρας σε διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς
- Καλή γνώση δεύτερης ξένης 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' - Φορολογικών Θεμάτων				
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. Διεθνή Θέματα				
2. Κατάρτιση-Παρακολούθηση-Εφαρμογή Συμφωνιών /Συμβάσεων και ενωσιακού δικαίου				
3. Διαπραγματευτικές Ικανότητες				
4. Εφαρμογή διεθνούς διοικητικής συνεργασίας (N/A)				
5. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

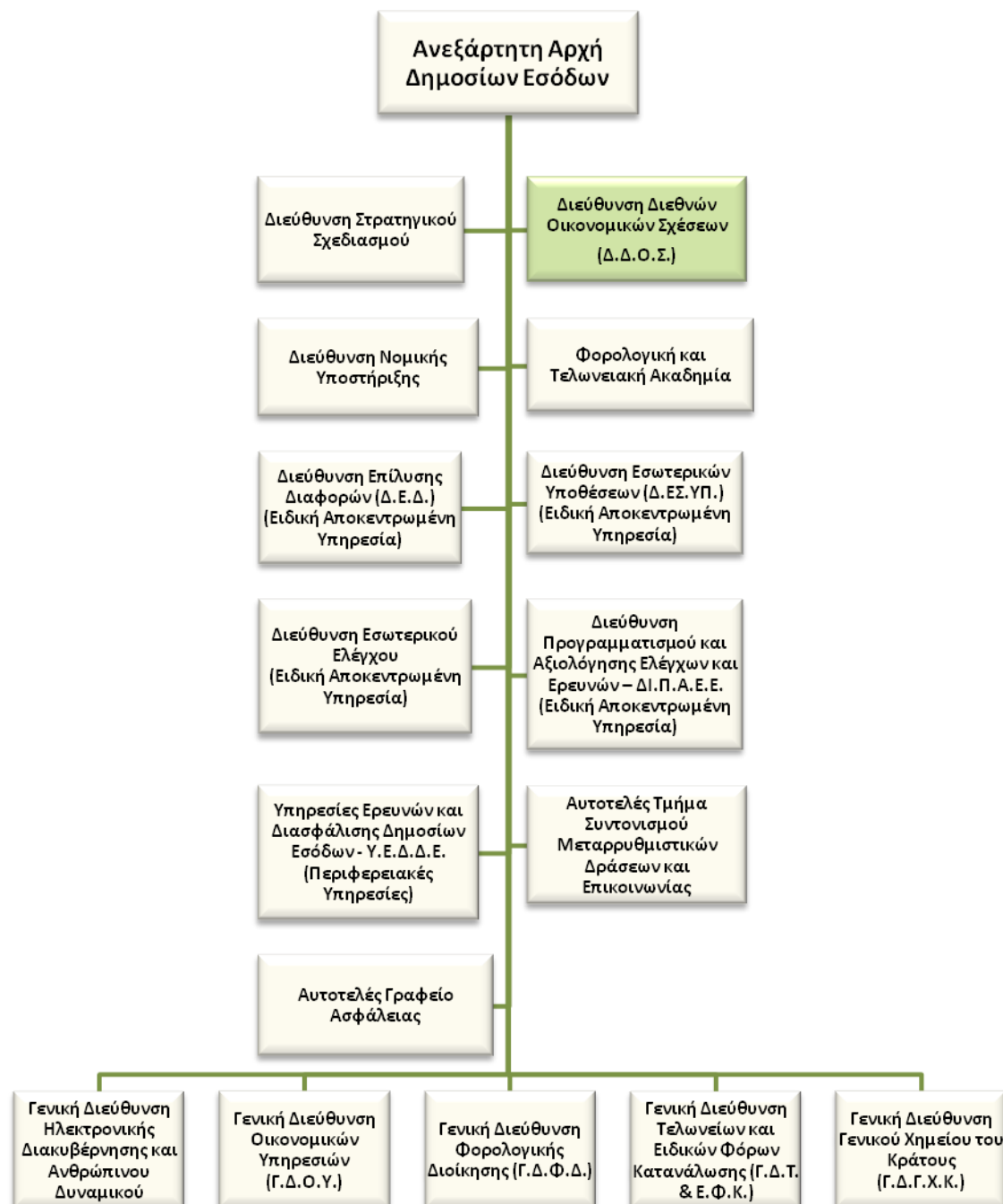
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

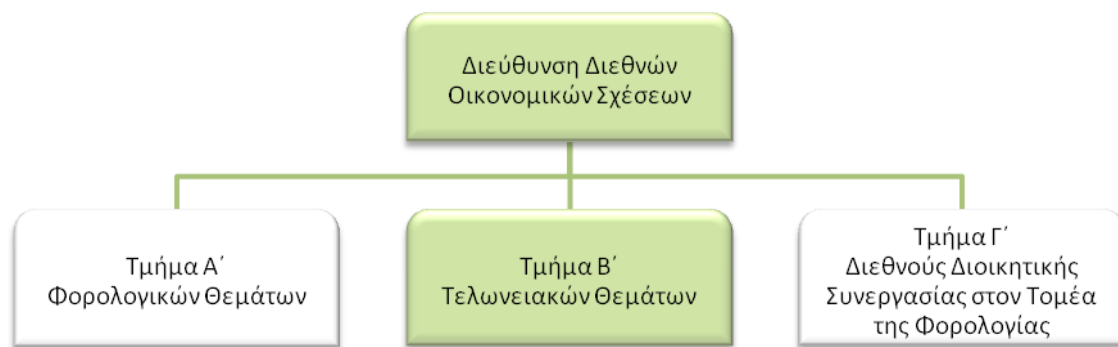
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Β' - Τελωνειακών Θεμάτων της Δ.Δ.Ο.Σ.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Δ.Ο.Σ.)

Τμήμα: Τμήμα Β' – Τελωνειακών Θεμάτων της Δ.Δ.Ο.Σ.

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Δ.Ο.Σ.)





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Β' – Τελωνειακών Θεμάτων είναι να διασφαλίζει: Το συντονισμό όλων των θεμάτων που αφορούν στην παρακολούθηση και ανάπτυξη των διεθνών τελωνειακών σχέσεων 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 Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων 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

- Εποπτεύει τη συστηματική παρακολούθηση των εργασιών που διεξάγονται στα όργανα του Παγκόσμιου Οργανισμού Τελωνείων και λοιπών διεθνών οργανισμών και μεριμνά για την ενημέρωση των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.
- Επιβλέπει τη μελέτη, επεξεργασία και αξιολόγηση εκθέσεων, πορισμάτων, συστάσεων και λοιπών προτάσεων διεθνών οργανισμών, επιτροπών ή άλλων

οργάνων και υπηρεσιών με σκοπό τη διαμόρφωση εισήγησης για την αξιοποίησή τους.

- Μεριμνά για τη νομοθετική κύρωση των διεθνών οικονομικών συμβάσεων, που αφορούν σε τελωνειακά θέματα.
- Συντονίζει τις ενέργειες για τη διοικητική εκπροσώπηση της Α.Α.Δ.Ε. σε διεθνή όργανα και διεθνείς συναντήσεις που αφορούν σε τελωνειακά θέματα.
- Εποπτεύει την προετοιμασία των οικείων φακέλων των θεμάτων του Τμήματος, τα οποία εξετάζονται σε ενωσιακό επίπεδο ή σχετίζονται με τη συμμετοχή της χώρας σε όργανα διεθνών οργανισμών.
- Συντονίζει τις ενέργειες για τη συμμετοχή σε διαπραγματεύσεις για τη σύναψη ή αναθεώρηση διμερών ή πολυμερών οικονομικών συμφωνιών ή συμβάσεων για τελωνειακά θέματα και μεριμνά για την παρακολούθηση της εφαρμογής των παραπάνω συμφωνιών και συμβάσεων, καθώς και για την παροχή σχετικών οδηγιών στις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.
- Εκπροσωπεί την Δ/ση σε διεθνή συλλογικά όργανα και επιτροπές σε θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων της Α.Α.Δ.Ε., β) με άλλους φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα, και γ) με διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς (Ε.Ε., Π.Ο.Τ. κ.α.), με σκοπό την αποτελεσματικότερη εκτέλεση του έργου του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη, πληροφοριακό σύστημα ICIS-net), την ηλεκτρονική βιβλιοθήκη της Ε.Ε., του Π.Ο.Τ. και λοιπών διεθνών Οργανισμών, καθώς επίσης και το αρχείο του Τμήματος, με σκοπό την άντληση πληροφοριών.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας περιβάλλοντος 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.

Πλέον των ανωτέρω, απαραίτητο τυπικό προσόν αποτελεί η άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

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 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.
- Διδακτορικός ή μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης
- Εμπειρία σε διαπραγματεύσεις ή/και εκπροσώπηση της χώρας σε διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς
- Καλή γνώση δεύτερης ξένης 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 Β' - Τελωνειακών Θεμάτων				
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. Διεθνή Θέματα				
2. Κατάρτιση-Παρακολούθηση-Εφαρμογή Συμφωνιών /Συμβάσεων και ενωσιακού δικαίου				
3. Διαπραγματευτικές Ικανότητες				
4. Εφαρμογή διεθνούς διοικητικής συνεργασίας (N/A)				
5.Τελωνειακή νομοθεσία - διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

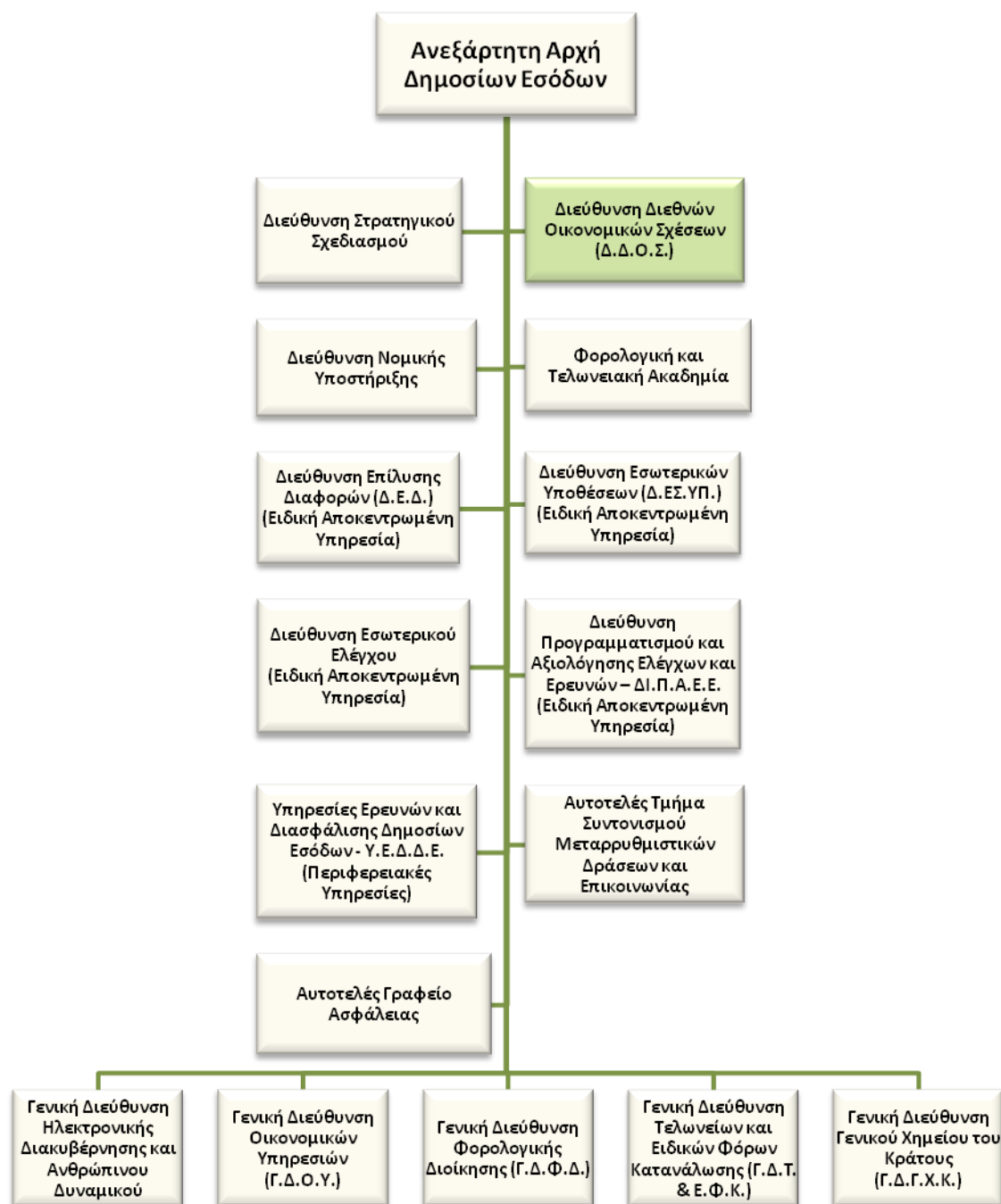
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

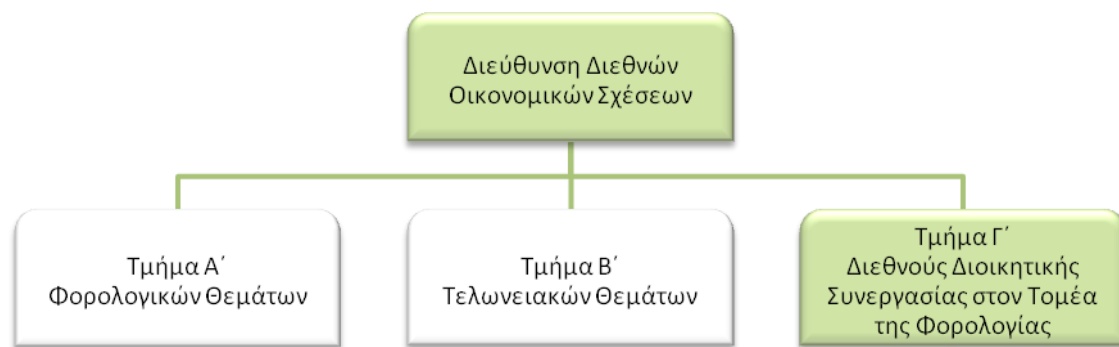
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' – Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας στον Τομέα της Φορολογίας της Δ.Δ.Ο.Σ.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Δ.Ο.Σ.)

Τμήμα: Τμήμα Γ' –Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας στον Τομέα της Φορολογίας της Δ.Δ.Ο.Σ.

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Δ.Ο.Σ.)





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Γ' – Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας στον Τομέα της Φορολογίας είναι να διασφαλίζει:

Το συντονισμό όλων των θεμάτων που αφορούν στην ανάπτυξη, τη διατήρηση και την παρακολούθηση των διεθνών οικονομικών σχέσεων σε ό,τι αφορά τη διεθνή διοικητική συνεργασία στον τομέα της φορολογίας και την εκπροσώπηση της Αρχής σε διεθνή όργανα, καθώς και σε Ομάδες Εργασίας/ Επιτροπές της Αρχής ή άλλων φορέων και Αρχών για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

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 .
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Δ/νσης.
- 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 ορθή εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου που διέπει τη διεθνή διοικητική συνεργασία.

- Συντονίζει τις ενέργειες για τη συμμετοχή σε διαπραγματεύσεις για τη σύναψη ή αναθεώρηση διμερών ή πολυμερών διεθνών συμφωνιών ή συμβάσεων και μνημονίων συνεργασίας ή πρωτοκόλλων ή ειδικότερων συμφωνιών σχετικά με τη διεθνή διοικητική συνεργασία και μεριμνά για την παρακολούθηση της εφαρμογής των ανωτέρω, καθώς και για την παροχή σχετικών οδηγιών προς ελεγκτικές ή συναφείς Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. , του Υπουργείου Οικονομικών, τους Εισαγγελείς Οικονομικού Εγκλήματος, Υπηρεσίες άλλων Υπουργείων κατά περίπτωση,
- Επιβλέπει τη συνεργασία με συναρμόδιες Υπηρεσίες της Αρχής ή άλλων φορέων και αρχών, με σκοπό την ορθή της διεθνούς διοικητικής συνεργασίας και την ενίσχυση της αποτελεσματικότητάς της.
- Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για την εισήγηση στις συναρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την εναρμόνιση του εσωτερικού δικαίου με το παράγωγο δίκαιο της Ε.Ε., στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Εκπροσωπεί τη Δ/ση σε διεθνή συλλογικά όργανα και επιτροπές σε θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων της Α.Α.Δ.Ε., β) με άλλους φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα , και γ) με διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς (ΟΟΣΑ, Ε.Ε., ΙΟΤΑ κ.α.), με σκοπό την αποτελεσματικότερη εκτέλεση του έργου του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Τράπεζας Νομικών Πληροφοριών Νόμος και της Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης ΟΟΣΑ (olisnet), την ηλεκτρονική βιβλιοθήκη της ΕΕ (CIRCABC), την ηλεκτρονική βιβλιοθήκη της Α.Α.Δ.Ε. και το αρχείο του Τμήματος, με σκοπό την άντληση πληροφοριών.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας περιβάλλοντος συναισθηματικού φόρτου ή/ 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.
- Άριστη γνώση Αγγλικής (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

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.
- Διδακτορικός ή μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- Εμπειρία σε διαπραγματεύσεις ή/και εκπροσώπηση της χώρας σε διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς
- Καλή γνώση δεύτερης ξένης 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' – Διεθνούς Διοικητικής				
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. Διεθνή Θέματα				
2. Κατάρτιση-Παρακολούθηση-Εφαρμογή Συμφωνιών /Συμβάσεων και ενωσιακού δικαίου				
3. Διαπραγματευτικές Ικανότητες				
4. Εφαρμογή διεθνούς διοικητικής συνεργασίας				
5.Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

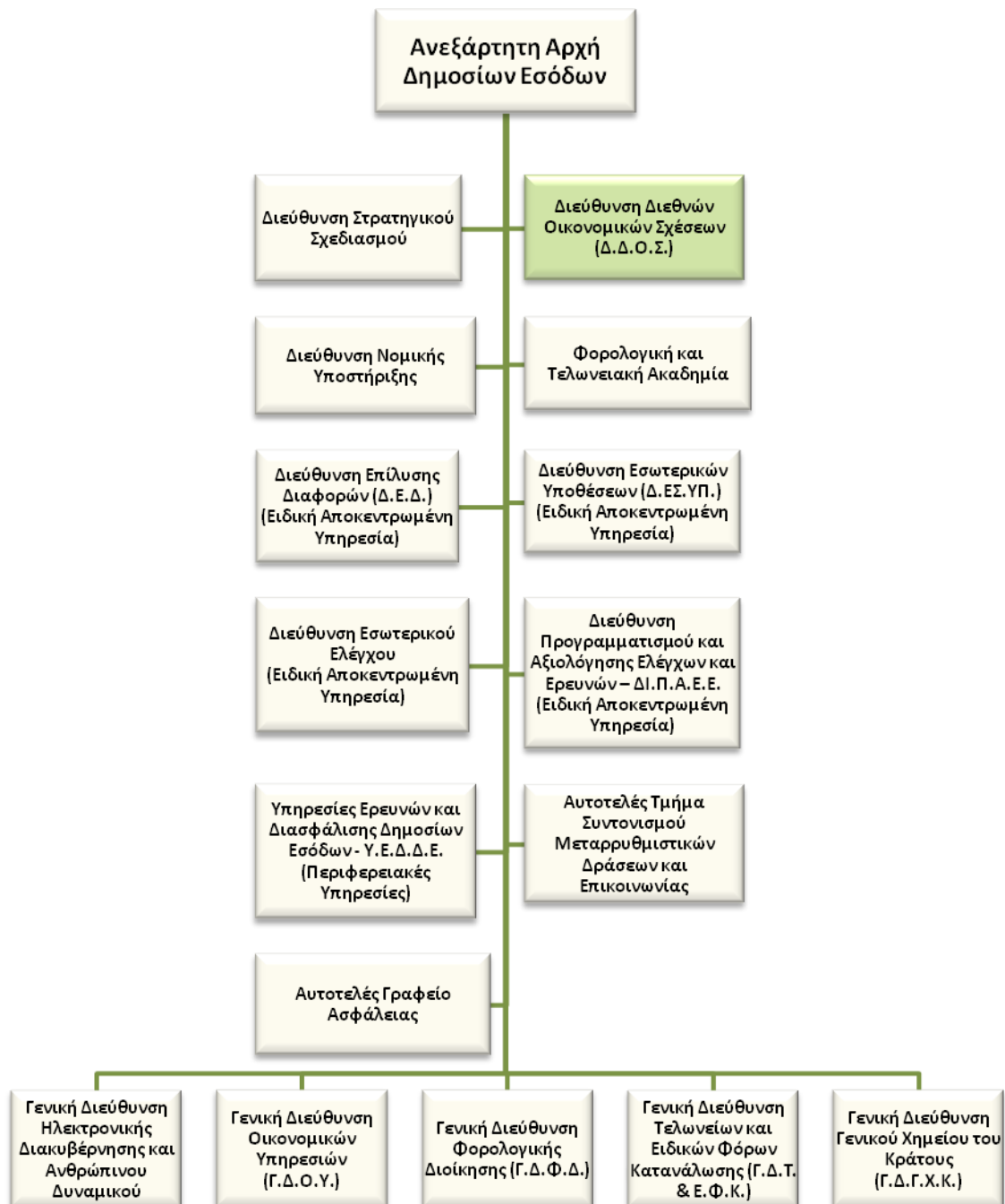
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

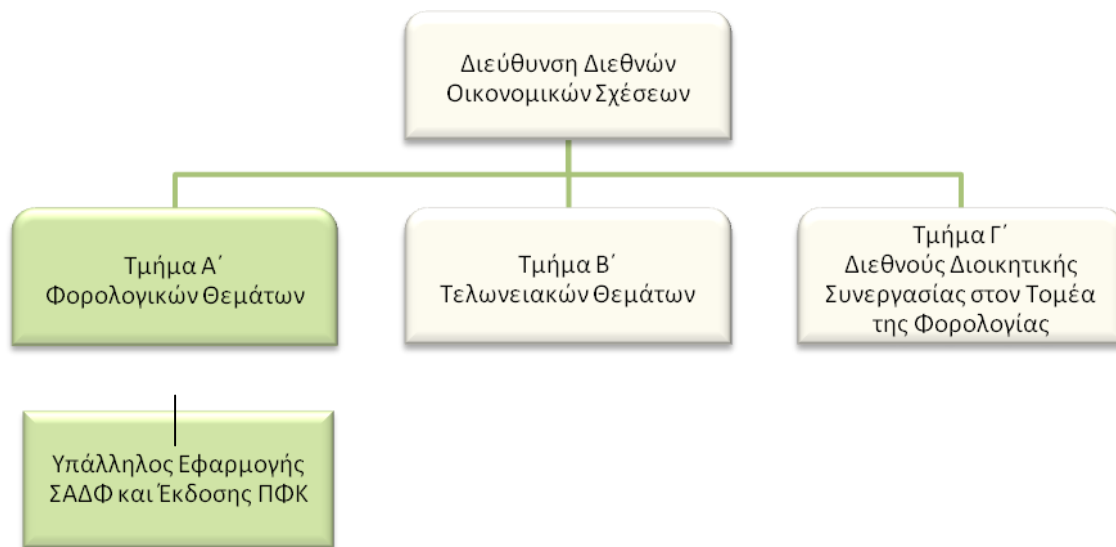
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Α΄ Τμήματος – Θέματα Εφαρμογής ΣΑΔΦΕ

Διεύθυνση: Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων

Τμήμα: Τμήμα Α΄ - Φορολογικών Θεμάτων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Φορολογικών Θεμάτων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Παρακολούθηση της ορθής ερμηνείας και της εφαρμογής των Συμβάσεων Αποφυγής Διπλής Φορολογίας (ΣΑΔΦΕ), καθώς και η έκδοση ερμηνευτικών εγκυκλίων και η παροχή οδηγιών στις αρμόδιες υπηρεσίες της Αρχής.

Εκτέλεση διαδικασιών εφαρμογής των ΣΑΔΦΕ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Εκδίδει πιστοποιητικά φορολογικής κατοικίας. Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις και τα λοιπά δικαιολογητικά που συνοποβάλλονται προκειμένου να εκδώσουν ΠΦΚ φυσικών και νομικών προσώπων, για την εφαρμογή των ΣΑΔΦ.
- Διεκπεραιώνει αιτήσεις επιστροφής φόρου. Παραλαμβάνει αιτήσεις και ελέγχει τα δικαιολογητικά που την συνοδεύουν. Μεριμνά για την συμπλήρωση πιθανών ελλείψεων. Διαβιβάζει στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. τον φάκελο με την εισήγηση της υπηρεσίας.
- Εξετάζει αιτήματα διοικητικής επίλυσης διαφορών κατ' εφαρμογή των συμβάσεων. Παραλαμβάνει τα σχετικά αιτήματα και ελέγχει το υποστηρικτικό υλικό που τα συνοδεύουν. Συντάσσει έγγραφο διατύπωσης θέσεων προς την αλλοδαπή φορολογική αρχή.

- Χειρίζεται λοιπά θέματα που αφορούν στην εφαρμογή των ΣΑΔΦΕ. Διεκπεραιώνει τα θέματα που ανακύπτουν και παρέχει οδηγίες στις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.) και εκδίδει σχετικές οδηγίες.
- Παρέχει οδηγίες προς άλλες υπηρεσίες (π.χ. Πρεσβείες, Προξενικές αρχές κτλ) σχετικά με ζητήματα εφαρμογής των ΣΑΔΦΕ που τίθενται στη Δ/νση.
- Συντάσσει ενημερωτικά σημειώματα προς την πολιτική ηγεσία για ενημέρωση σχετικά με ζητήματα που τίθενται στη Δ/νση.
- Τήρηση σχετικού αρχείου.
- Επικοινωνεί α) με όλες τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., β) με άλλους φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα, και γ) με διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς (ΟΟΣΑ, Ε.Ε. κ.α.), με σκοπό την αποτελεσματικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε περιοδική βάση την ηλεκτρονική βιβλιοθήκη της Α.Α.Δ.Ε., το αρχείο του τμήματος, την τράπεζα νομικών πληροφοριών, την ηλεκτρονική βιβλιοθήκη του ΟΟΣΑ και της ΕΕ, με σκοπό την άντληση πληροφοριών.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ
 - ή απόφοιτος ΔΕ με **ενδεδειγμένη γνώση** και κατανόηση θεμάτων του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.
- Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

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
- Εμπειρία σε αντικείμενα άμεσης φορολογίας

- Διδακτορικός ή μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Δ.Ο.Σ.
- 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 δεύτερης ξένης γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Α΄ Τμήματος – Εφαρμογής ΣΑΔΦΕ και Έκδοσης Πιστοποιητικών Φορολογικής Κατοικίας				
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. Διεθνή Θέματα				
2. Κατάρτιση-Παρακολούθηση-Εφαρμογή Συμφωνιών /Συμβάσεων και ενωσιακού δικαίου				
3. Διαπραγματευτικές Ικανότητες				
4. Εφαρμογή διεθνούς διοικητικής συνεργασίας				
5.Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

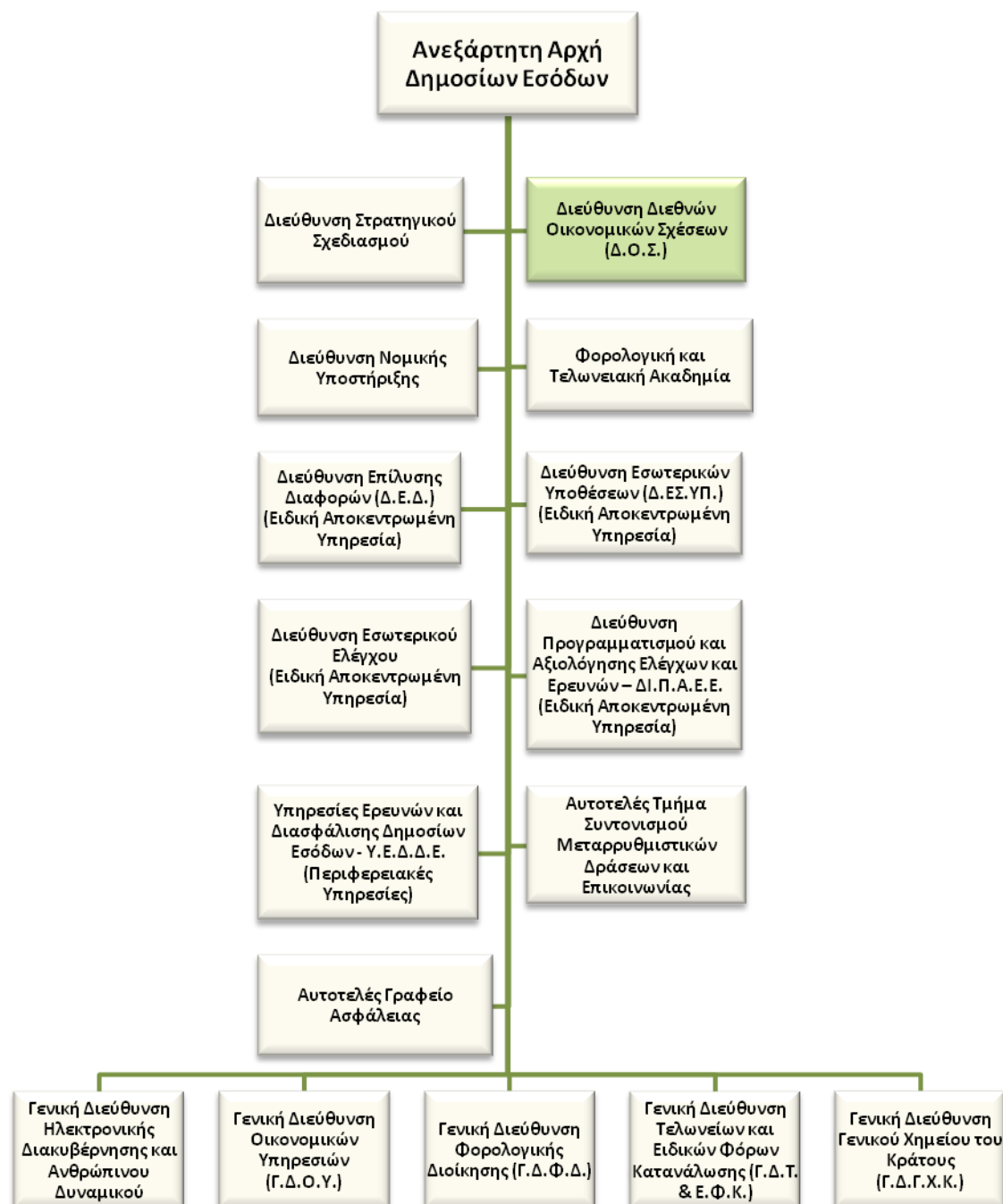
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

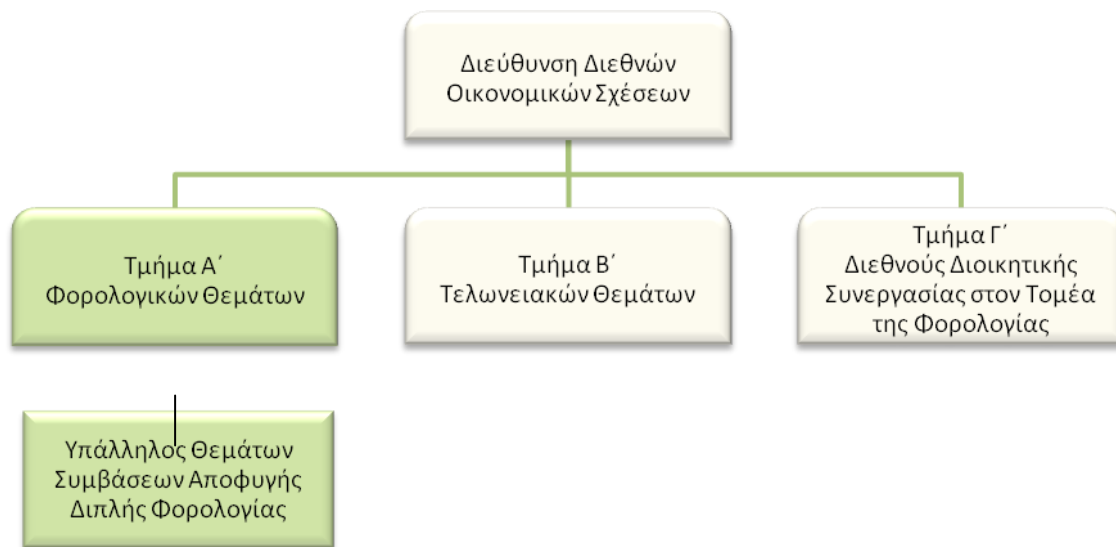
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Α΄ Τμήματος – Θεμάτων Συμβάσεων Αποφυγής Διπλής Φορολογίας

Διεύθυνση: Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων

Τμήμα: Τμήμα Α΄ - Φορολογικών Θεμάτων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Φορολογικών Θεμάτων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο προγραμματισμός και η ιεράρχηση προτεραιοτήτων για τη σύναψη και την αναθεώρηση ΣΑΔΦ.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Τεκμηριώνει τη σκοπιμότητα σύναψης /αναθεώρησης ΣΑΔΦ και εισηγείται στον Διοικητή και την πολιτική ηγεσία του Υπουργείου.
- Καταρτίζει σχέδιο ΣΑΔΦ σύμφωνα με την Πρότυπη Σύμβαση του ΟΟΣΑ.
- Ερευνά και μελετά το ιστορικό ΣΑΔΦ του εκάστοτε αντισυμβαλλόμενου κράτους.
- Συγκεντρώνει, σε συνεργασία με άλλους φορείς, υποστηρικτικό υλικό αναφορικά με το αντισυμβαλλόμενο κράτος.
- Προετοιμάζει το φάκελο διαπραγμάτευσης.
- Συμμετέχει στις διαπραγματεύσεις.
- Προετοιμάζει τα κείμενα για υπογραφή και επιμελείται τη μετάφραση και την υπογραφή τους.
- Συντάσσει σχετικό ενημερωτικό σημείωμα προς την πολιτική ηγεσία, το σχέδιο νόμου, την αιτιολογική και την ειδική έκθεση και παρακολουθεί την πορεία του μέχρι την κατάθεσή του στη Βουλή.

- Μερικώς για τη θέση σε ισχύ της ΣΑΔΦ και την ανταλλαγή επιστολών σχετικά με τα έντυπα εφαρμογής που θα χρησιμοποιούνται.
- Εκδίδει σχετική εγκύκλιο και λοιπές κανονιστικές – εφαρμοστικές πράξεις.
- Διατυπώνει θέσεις για την επεξεργασία διατάξεων που αφορούν σε φορολογικά θέματα και περιλαμβάνονται σε διμερείς ή πολυμερείς συμφωνίες άλλων φορέων του δημοσίου.
- Τηρεί σχετικό αρχείο διμερών ή πολυμερών συμβάσεων διεθνών συμβάσεων
 - Επικοινωνεί α) με όλες τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., β) με άλλους φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα, και γ) με διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς (ΟΟΣΑ, Ε.Ε. κ.α.), με σκοπό την αποτελεσματικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε περιοδική βάση την ηλεκτρονική βιβλιοθήκη της Α.Α.Δ.Ε., το αρχείο του τμήματος, την τράπεζα νομικών πληροφοριών, την ηλεκτρονική βιβλιοθήκη του ΟΟΣΑ και της ΕΕ, με σκοπό την άντληση πληροφοριών.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (συναλλαγή με φορολογούμενους ,εκπροσώπηση της Υπηρεσίας σε Διεθνείς Οργανισμούς)

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων του Τμήματος, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα

ή απόφοιτος ΔΕ με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων του Τμήματος, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.
- Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

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
- Διδακτορικός ή μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Ο.Σ.
- 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 δεύτερης ξένης γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Α΄ Τμήματος – Θεμάτων Συμβάσεων Αποφυγής Διπλής Φορολογίας				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διεθνή Θέματα				
2. Κατάρτιση-Παρακολούθηση-Εφαρμογή Συμφωνιών /Συμβάσεων και ενωσιακού δικαίου				
3. Διαπραγματευτικές Ικανότητες				
4. Εφαρμογή διεθνούς διοικητικής συνεργασίας				
5. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

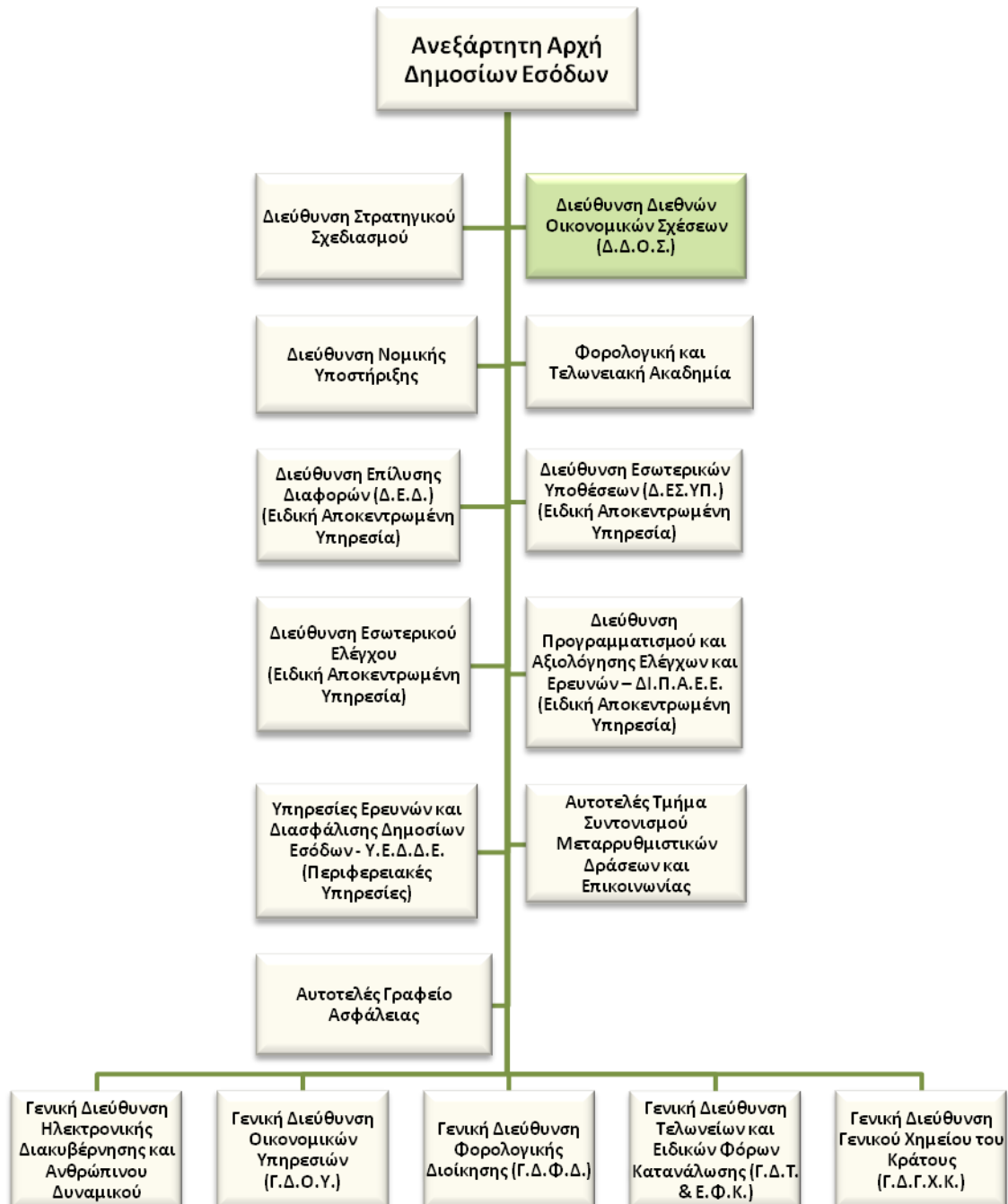
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

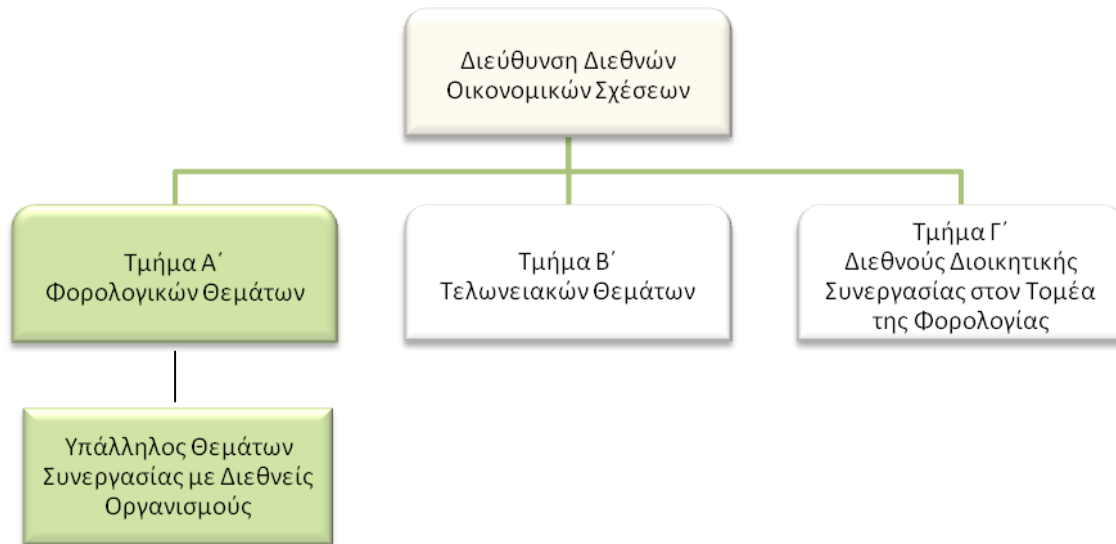
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Α΄ Τμήματος – Θεμάτων Συνεργασίας με Διεθνείς Οργανισμούς

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων

Τμήμα: Τμήμα Α΄ - Φορολογικών Θεμάτων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Φορολογικών Θεμάτων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παρακολούθηση των εργασιών που πραγματοποιούνται στα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.), του Οργανισμού Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης (Ο.Ο.Σ.Α.) και λοιπών διεθνών και περιφερειακών Οργανισμών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Παρακολουθεί τις εξελίξεις της φορολογικής νομοθεσίας στο φορολογικό τομέα και ενημερώνει την ηγεσία και τις λοιπές υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών.
- Συμμετέχει στις ομάδες εργασίας διεθνών οργανισμών για φορολογικά θέματα.
- Εκπροσωπεί την αρχή σε διεθνή όργανα, διεθνείς οργανισμούς και διεθνείς συναντήσεις.
- Συντονίζει σε συνεργασία με υπηρεσίες της αρχής ή άλλων φορέων και αρχών για τη διαμόρφωση εθνικών θέσεων για φορολογικά θέματα τα οποία εξετάζονται σε διεθνές επίπεδο, ή σχετίζονται με τη συμμετοχή της χώρας σε διεθνή όργανα ή διεθνείς οργανισμούς και διεθνείς συναντήσεις.
- Αξιολογεί τα αποτελέσματα των ομάδων εργασίας διεθνών οργάνων και οργανισμών, σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες, ιδίως σε σχέση με απαιτούμενες μεταβολές του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου στον τομέα της άμεσης φορολογίας.

- Προετοιμάζει τους οικείους φακέλους των θεμάτων του τμήματος, τα οποία εξετάζονται σε ενωσιακό επίπεδο ή άγονται ενώπιον του Δικαστηρίου της Ε.Ε. ή σχετίζονται με την συμμετοχή της χώρας σε όργανα Διεθνών Οργανισμών.
- Καταρτίζει σχέδιο εισήγησης για την εναρμόνιση της εσωτερικής φορολογικής νομοθεσίας με το παράγωγο δίκαιο της Ε.Ε.
- Τηρεί σχετικό αρχείο.
- Επικοινωνεί α) με όλες τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., β) με άλλους φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα, και γ) με διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς (ΟΟΣΑ, Ε.Ε. κ.α.), με σκοπό την αποτελεσματικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε περιοδική βάση την ηλεκτρονική βιβλιοθήκη της Α.Α.Δ.Ε., το αρχείο του τμήματος, την τράπεζα νομικών πληροφοριών, την ηλεκτρονική βιβλιοθήκη του ΟΟΣΑ και της ΕΕ, με σκοπό την άντληση πληροφοριών.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.
(συναλλαγή με φορολογούμενους ,εκπροσώπηση της Υπηρεσίας σε Διεθνείς Οργανισμούς)

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ με ενδεδεγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων του Τμήματος, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα

ή απόφοιτος ΔΕ με ενδεδεγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων του Τμήματος, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.
- Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

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
- Διδακτορικός ή μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Ο.Σ.
- 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 δεύτερης ξένης γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Α΄ Τμήματος – Θεμάτων Συνεργασίας με Διεθνείς Οργανισμούς				
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. Διεθνή Θέματα				
2. Κατάρτιση-Παρακολούθηση-Εφαρμογή Συμφωνιών /Συμβάσεων και ενωσιακού δικαίου				
3. Διαπραγματευτικές Ικανότητες				
4. Εφαρμογή διεθνούς διοικητικής συνεργασίας				
5. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

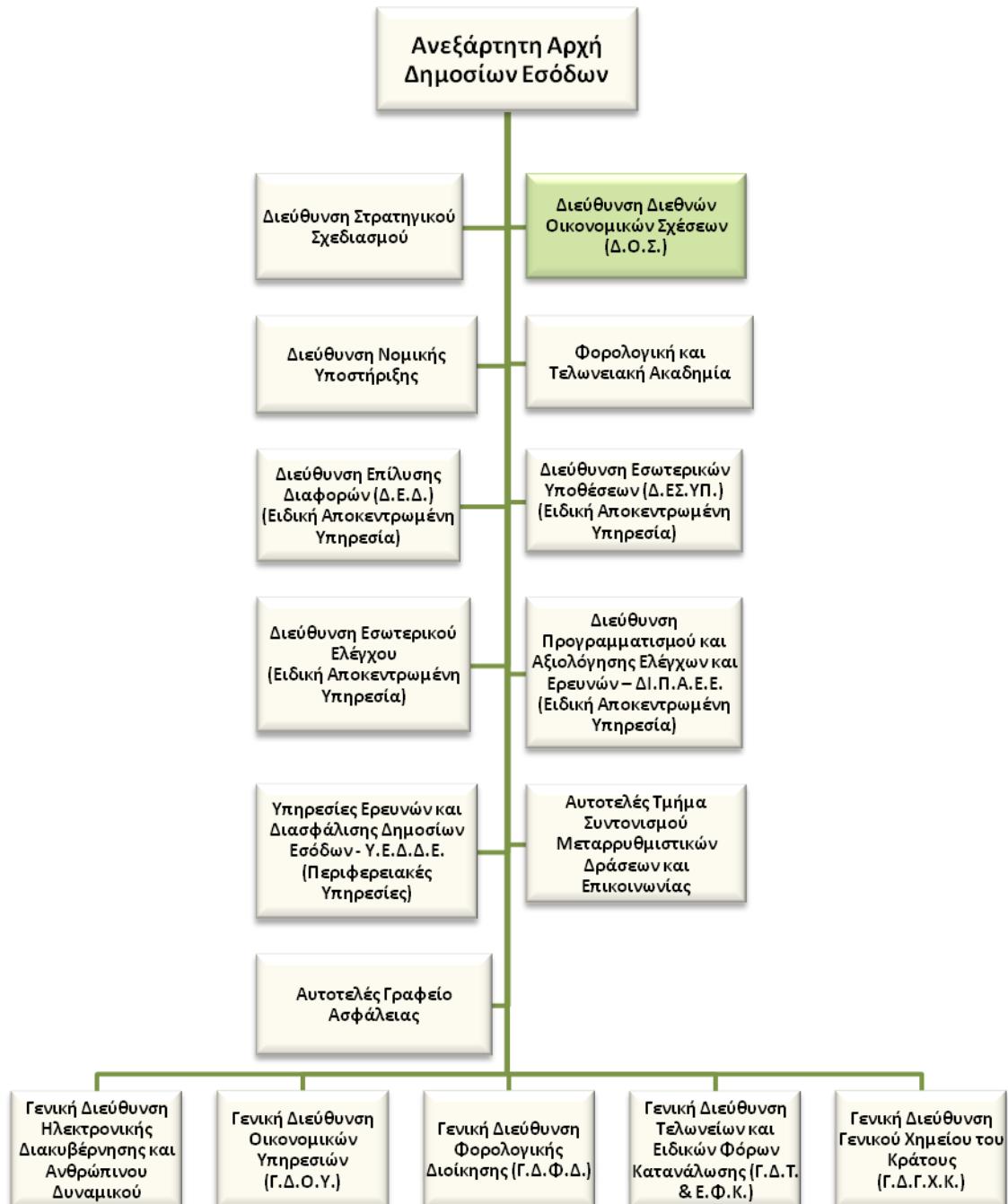
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

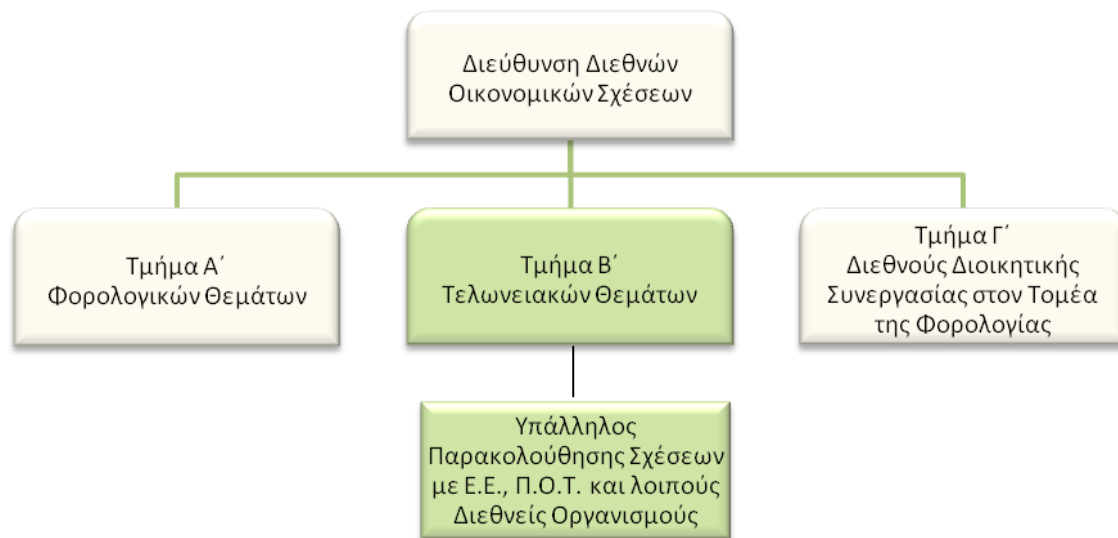
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Β΄ Τμήματος – Θεμάτων του Παγκόσμιου Οργανισμού Τελωνείων & Διεθνών Οργανισμών

Διεύθυνση: Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων

Τμήμα: Τμήμα Β΄ - Τελωνειακών Θεμάτων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ - Τελωνειακών Θεμάτων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η σύναψη συμβάσεων σε διμερές και πολυμερές επίπεδο, η παρακολούθηση των εργασιών του Παγκόσμιου Οργανισμού Τελωνείων (ΠΟΤ) και λοιπών Διεθνών Οργανισμών, καθώς και η συμμετοχή σε Ομάδες της Ε.Ε. και διεθνών Οργανισμών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Συγκεντρώνει, αναλύει και επεξεργάζεται στοιχεία για τις διεθνείς οικονομικές σχέσεις στον τελωνειακό τομέα. Εισηγείται για την ανάπτυξη προγραμμάτων διεθνούς τελωνειακής συνεργασίας, τα οποία υποβάλλονται στην ηγεσία της ΑΑΔΕ.
- Διερευνά τη σκοπιμότητα σύναψης συμφωνιών για την αμοιβαία διοικητική συνδρομή και συνεργασία στον τελωνειακό τομέα με τρίτες χώρες και προβαίνει στη σύνταξη σχετικών σχεδίων. Συμμετέχει στις διαπραγματεύσεις για σύναψη ή αναθεώρησή τους, τις προωθεί προς υπογραφή και εισηγείται την κύρωσή τους. Συντάσσει το σχέδιο νόμου και τις σχετικές εκθέσεις.

- Επεξεργάζεται διατάξεις τελωνειακού περιεχομένου, οι οποίες περιλαμβάνονται σε διμερείς και πολυμερείς συμφωνίες κύριας ή μικτής αρμοδιότητας άλλου φορέα δημόσιας διοίκησης,.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή των ανωτέρω συμφωνιών και ερμηνεύει τις διατάξεις τους.
- Συμμετέχει στη διαμόρφωση των θέσεων της χώρας για τις εργασίες που πραγματοποιούνται στην Ομάδα Τελωνειακής Ένωσης και στην Ομάδα Τελωνειακής Συνεργασίας του Συμβουλίου της Ε.Ε., υποστηρίζοντας το έργο της Μ.Ε.Α. Βρυξελλών.
- Παρακολουθεί, συντονίζει και διατυπώνει θέσεις επί Συμφωνιών Σύνδεσης, Εταιρικής σχέσης και Συνεργασίας, Ελεύθερων Συναλλαγών κλπ, που συνάπτει η Ε.Ε. με τρίτες χώρες, καθώς και των σχετικών Πρωτοκόλλων, που αφορούν στην αμοιβαία διοικητική συνδρομή και την τελωνειακή συνεργασία.
- Συμμετέχει στη διαδικασία σύναψης πολυμερών συμβάσεων, που συνομολογούνται στο πλαίσιο του ΠΟΤ, καθώς και άλλων διεθνών παγκόσμιων και περιφερειακών Οργανισμών με τελωνειακό αντικείμενο. Παρακολουθεί την καλή εφαρμογή και τις προτάσεις αναθεώρησής τους.
- Συμμετέχει σε διεθνείς πρωτοβουλίες περιφερειακού χαρακτήρα με αντικείμενο κυρίως την ενίσχυση της συνεργασίας στο φορολογικό και τελωνειακό τομέα, την ενίσχυση της ασφάλειας, την καταπολέμηση παράνομων δραστηριοτήτων και τη διευκόλυνση του εμπορίου.
- Ενημερώνει τόσο την ηγεσία όσο και τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και του Υπουργείου Οικονομικών για τις εργασίες που πραγματοποιούνται στα ανωτέρω.
- Συντάσσει εκθέσεις και εισηγείται βάσει αυτών για τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τη συμμόρφωση προς τις διεθνείς εξελίξεις στον τομέα της τελωνειακής πολιτικής και συνεργασίας.
- Μελετά και επεξεργάζεται πορίσματα και προτάσεις με τελωνειακό αντικείμενο διαφόρων κυβερνητικών και μη διεθνών οργανισμών και εισηγείται για την αξιοποίησή τους από τις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.
- Επικοινωνεί α) με όλες τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., β) με άλλους φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα, και γ) με διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς (Ε.Ε., Π.Ο.Τ. κ.α.), με σκοπό την αποτελεσματικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη, πληροφοριακό σύστημα ICIS-net), την ηλεκτρονική βιβλιοθήκη της Ε.Ε., του Π.Ο.Τ. και λοιπών διεθνών Οργανισμών, καθώς επίσης και το αρχείο του Τμήματος, με σκοπό την άντληση πληροφοριών.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.
(*εκπροσώπηση της Υπηρεσίας σε Διεθνείς Οργανισμούς*).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων του Τμήματος, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα
- Άριστη γνώση Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- Διδακτορικός ή μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Ο.Σ.
- 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 δεύτερης ξένης γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Β΄ Τμήματος – Θεμάτων του Παγκόσμιου Οργανισμού Τελωνείων & Διεθνών Οργανισμών				
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. Διεθνή Θέματα				
2. Κατάρτιση-Παρακολούθηση-Εφαρμογή Συμφωνιών /Συμβάσεων και ενωσιακού δικαίου				
3. Διαπραγματευτικές Ικανότητες				
4. Εφαρμογή διεθνούς διοικητικής συνεργασίας				
5. Τελωνειακή νομοθεσία - διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

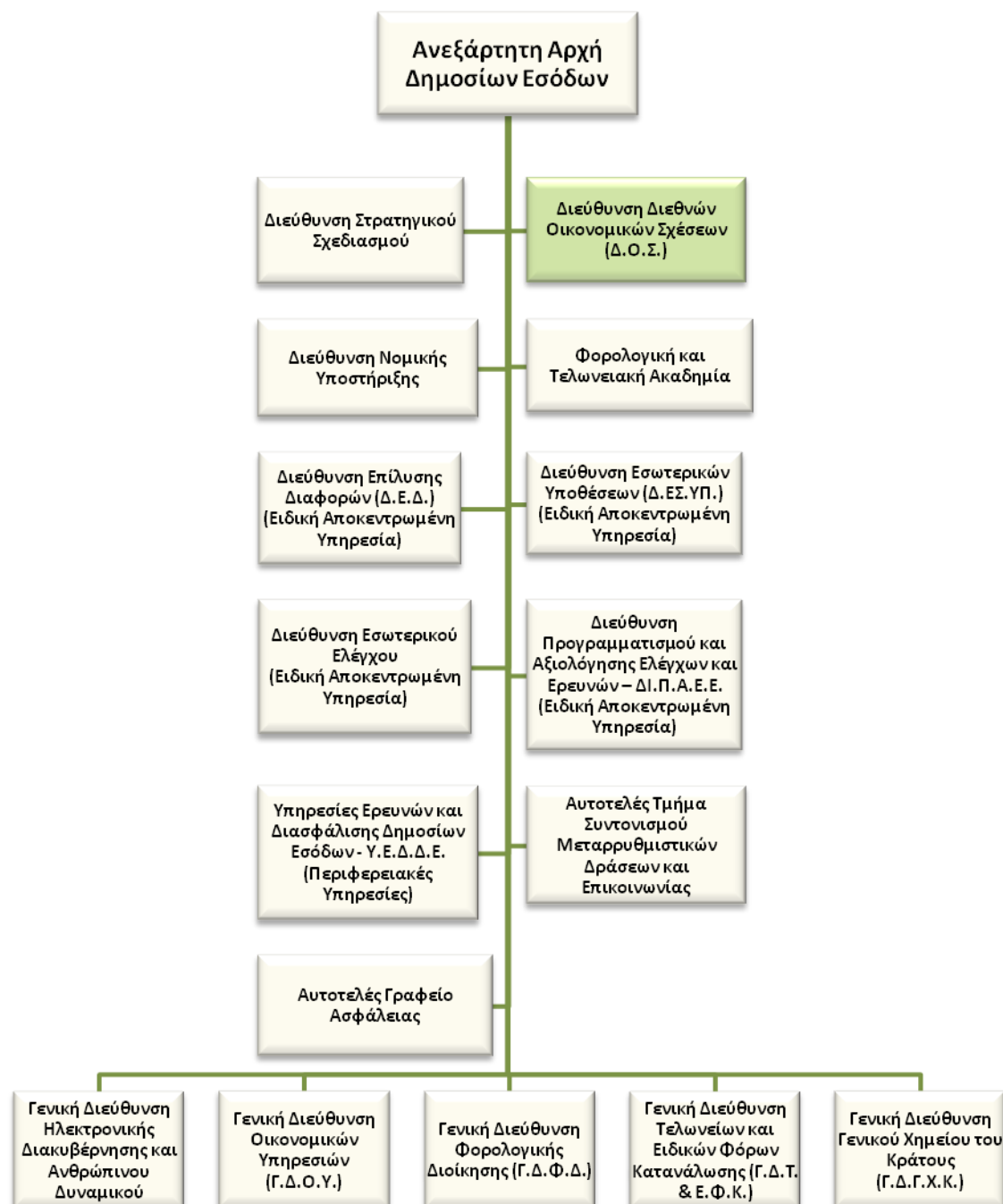
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

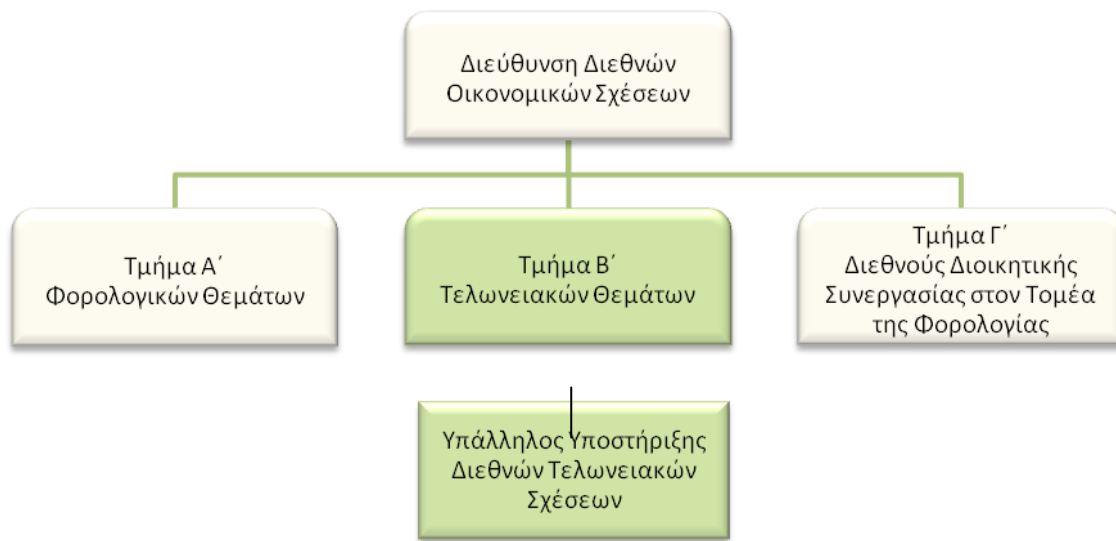
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Β΄ Τμήματος – Υποστήριξης Διεθνών Τελωνειακών Σχέσεων

Διεύθυνση: Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων

Τμήμα: Τμήμα Β΄ - Τελωνειακών Θεμάτων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ - Τελωνειακών Θεμάτων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η υποστήριξη της ανάπτυξης των διεθνών τελωνειακών σχέσεων της Α.Α.Δ.Ε. , σε διμερές και πολυμερές επίπεδο.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Προβαίνει στις απαραίτητες προπαρασκευαστικού και συντονιστικού χαρακτήρα ενέργειες για την εκπροσώπηση σε υψηλό επίπεδο της Τελωνειακής Υπηρεσίας στην Ομάδα Τελωνειακής Πολιτικής (CPG), στην Ομάδα Υψηλού Επιπέδου (Συμβούλιο Ε.Ε.), στο CLUB Γενικών Διευθυντών Τελωνείων και στην Συνάντηση Γενικών Διευθυντών Τελωνείων ASEM (Europe Asia Meeting).
- Συνδράμει και συντονίζει τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την συμπλήρωση Ερωτηματολογίων τελωνειακού περιεχομένου, τα οποία υποβάλλονται σε διεθνείς Οργανισμούς.
- Συντονίζει την προετοιμασία των θέσεων για τις εργασίες του διεθνούς περιφερειακού Οργανισμού SELEC για την καταπολέμηση του οργανωμένου διασυνοριακού εγκλήματος.
- Συντονίζει την προετοιμασία των θέσεων για τις εργασίες των Ομάδων Τελωνειακών Θεμάτων και Διευκόλυνσης του Εμπορίου του διεθνούς περιφερειακού Οργανισμού Οικονομικής Συνεργασίας Ευξείνου Πόντου (ΟΣΕΠ).

- Διοργανώνει διμερείς συναντήσεις τελωνειακής συνεργασίας, κυρίως με όμορες χώρες, σε επίπεδο Γενικών Διευθυντών Τελωνείων. Προβαίνει σε προετοιμασία της συνάντησης, καταγραφή θεμάτων, κατάρτιση ημερήσιας διάταξης, σύνταξη εισηγητικής έκθεσης βάσει αυτών και των προς υιοθέτηση Πρακτικών, τα οποία ολοκληρώνουν τη διαδικασία με την καταγραφή των αμοιβαία συμφωνηθέντων.
- Συντονίζει την προετοιμασία και διατύπωση θέσεων, συμμετέχει και ενημερώνει για τις εργασίες διεθνών Συναντήσεων υπό την αιγίδα του ΥΠ.ΕΞ.
- Συντονίζει τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για τη συμμετοχή σε προγράμματα παροχής τεχνικής βοήθειας σε τρίτες χώρες.
- Ενημερώνει τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για προγράμματα ανάπτυξης της διοικητικής ικανότητας που εκπονούνται από διεθνείς Οργανισμούς.
- Αναλαμβάνει την διοικητική υποστήριξη του Τμήματος.
- Επικοινωνεί α) με όλες τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., β) με άλλους φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα, και γ) με διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς (Ε.Ε., Π.Ο.Τ. κ.α.), με σκοπό την αποτελεσματικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη, πληροφοριακό σύστημα ICIS-net), την ηλεκτρονική βιβλιοθήκη της Ε.Ε., του Π.Ο.Τ. και λοιπών διεθνών Οργανισμών, καθώς επίσης και το αρχείο του Τμήματος, με σκοπό την άντληση πληροφοριών.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών. *(εκπροσώπηση της Υπηρεσίας σε Διεθνείς Οργανισμούς).*

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων του Τμήματος, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα
- Άριστη γνώση Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- Διδακτορικός ή μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Ο.Σ.
- 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 δεύτερης ξένης γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Β΄ Τμήματος – Υποστήριξης Διεθνών Τελωνειακών Σχέσεων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διεθνή Θέματα				
2. Κατάρτιση-Παρακολούθηση-Εφαρμογή Συμφωνιών /Συμβάσεων και ενωσιακού δικαίου				
3. Διαπραγματευτικές Ικανότητες				
4. Εφαρμογή διεθνούς διοικητικής συνεργασίας				
5. Τελωνειακή νομοθεσία - διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

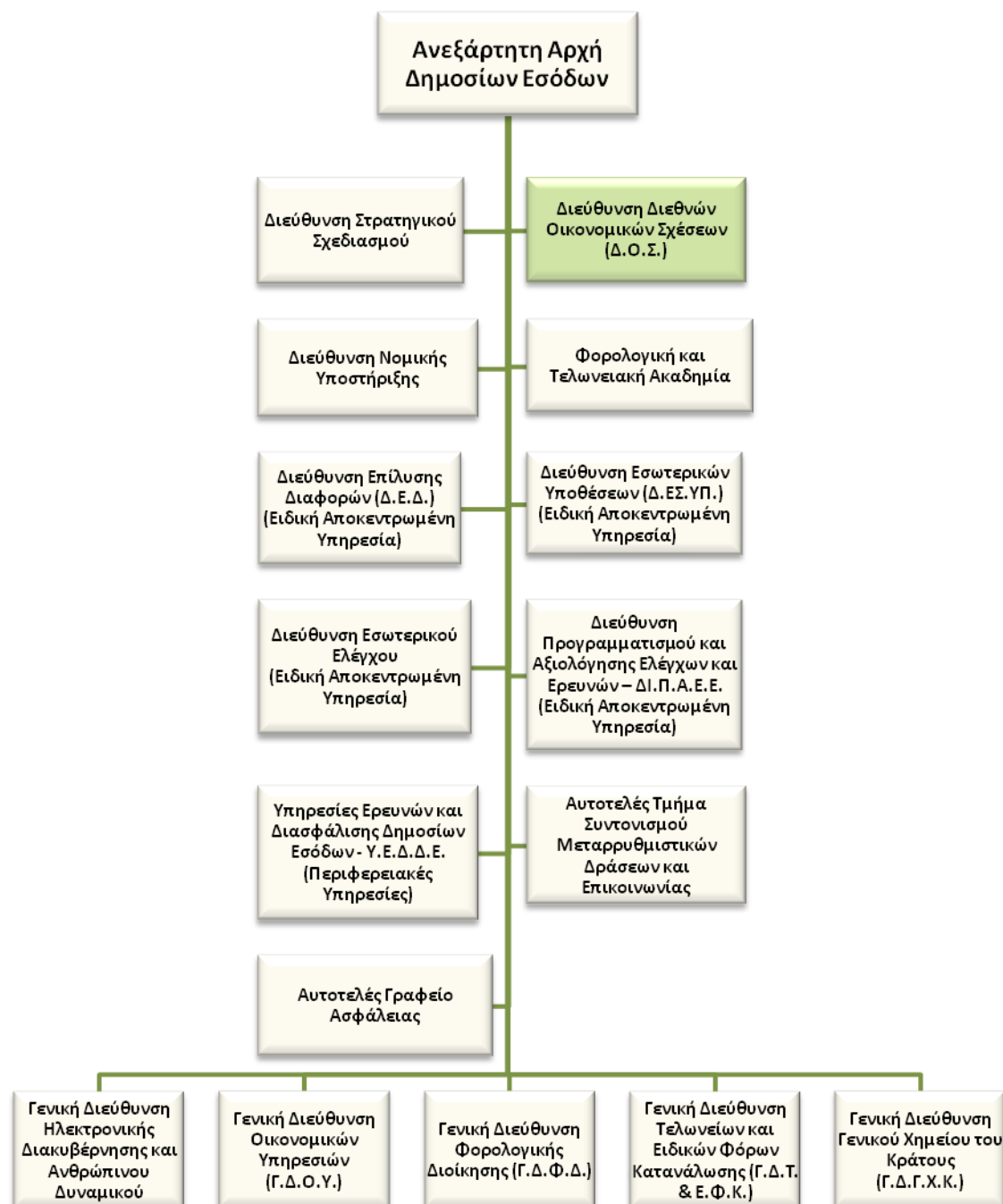
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

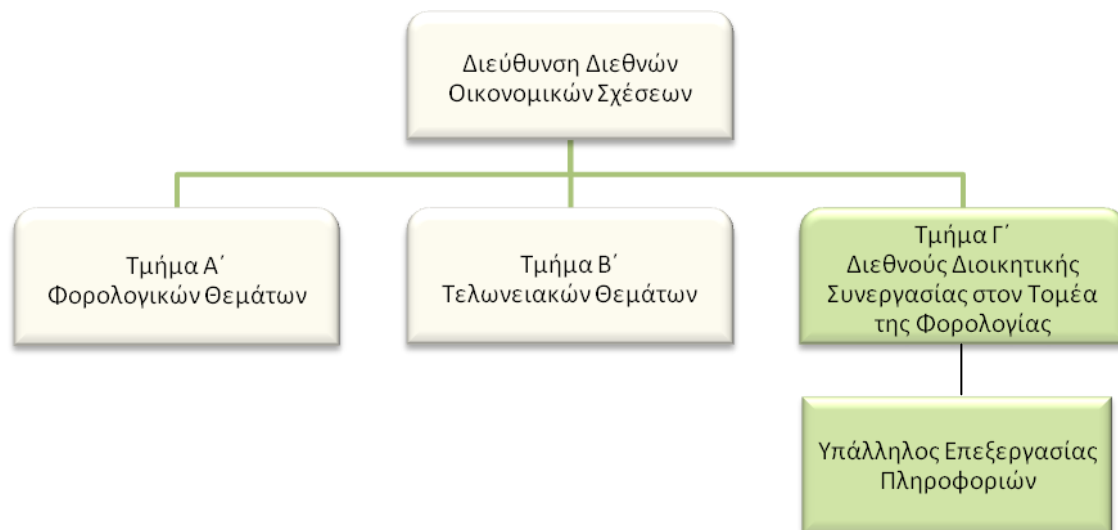
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γ' Τμήματος – Εφαρμογή Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας

Διεύθυνση: Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων

Τμήμα: Τμήμα Γ' - Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η επεξεργασία, εφαρμογή και παρακολούθηση της διαδικασίας της διεθνούς διοικητικής συνεργασίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Λαμβάνει αιτήματα ανταλλαγής πληροφοριών, αυθόρμητη ανταλλαγή πληροφοριών και αιτήματα διοικητικής κοινοποίησης από ελεγκτικές ή συναφείς Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. , του Υπουργείου Οικονομικών, τους Εισαγγελείς Οικονομικού Εγκλήματος, Υπηρεσίες άλλων Υπουργείων κατά περίπτωση, καθώς και από τις αρμόδιες αρχές των κρατών μελών της Ε.Ε. ή τρίτων κρατών με τα οποία υφίσταται θεσμικό πλαίσιο για την αμοιβαία διοικητική συνεργασία.
- Ελέγχει την εκπλήρωση των προϋποθέσεων που διέπουν τη διεθνή διοικητική συνεργασία και διαβιβάζει αρμοδίως ή επιστρέφει τις υποθέσεις διοικητικής συνεργασίας παρέχοντας ταυτόχρονα τις κατάλληλες κατευθύνσεις.
- Παρακολουθεί τη διεθνή και εσωτερική νομολογία σε ζητήματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Ενημερώνεται συνεχώς για τις νέες δομές και δίκτυα διεθνούς φοροδιαφυγής / φοροαποφυγής.
- Εισηγείται κατευθύνσεις και οδηγίες προς ελεγκτικές ή συναφείς Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. , του Υπουργείου Οικονομικών, τους Εισαγγελείς Οικονομικού Εγκλήματος, Υπηρεσίες άλλων Υπουργείων κατά περίπτωση, με σκοπό την περαιτέρω ενίσχυση της διοικητικής συνεργασίας και της φορολογικής διαφάνειας.
- Εισηγείται την έκδοση διαταγμάτων, κανονιστικών πράξεων, ερμηνευτικών εγκυκλίων και εν γένει οδηγιών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες φορολογικές, τελωνειακές και ελεγκτικές υπηρεσίες της Αρχής και με άλλους φορείς ή αρχές, σχετικά με την αμοιβαία διοικητική συνδρομή στον τομέα της φορολογίας.
- Συμμετέχει σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές διεθνών οργάνων και οργανισμών για θέματα διεθνούς διοικητικής συνεργασίας στον τομέα της φορολογίας και στη διοικητική εκπροσώπηση της Αρχής σε διεθνή όργανα, διεθνείς οργανισμούς και διεθνείς συναντήσεις για τα θέματα αυτά, καθώς και σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές της Αρχής ή άλλων φορέων και αρχών, που σχετίζονται με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συντάσσει εκθέσεις πεπραγμένων λόγω συμμετοχής του στις συνεδριάσεις διεθνών οργάνων, Επιτροπών κ.ά, για ενημέρωση της διοικητικής ιεραρχίας της Α.Α.Δ.Ε.
- Συμμετέχει στην αξιολόγηση της χώρας και τρίτων χωρών σε διεθνές επίπεδο για τη διαφάνεια και την ανταλλαγή πληροφοριών για φορολογικούς σκοπούς.
- Ενημερώνει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος.
- Παρακολουθεί την πορεία των υποθέσεων της διεθνούς διοικητικής συνεργασίας, ενημερώνει τη σχετική βάση δεδομένων και τηρεί στατιστικά στοιχεία για όλο το φάσμα της διεθνούς διοικητικής συνεργασίας.
- Επικοινωνεί α) με όλες τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., β) με άλλους φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα, και γ) με διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς (ΟΟΣΑ, Ε.Ε., ΙΟΤΑ κ.α.), με σκοπό την ενίσχυση της αποτελεσματικότητας της διεθνούς διοικητικής συνεργασίας,.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, NEO TAXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ με ενδεδεγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων του Τμήματος, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα

ή απόφοιτος ΔΕ με ενδεδεγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων του Τμήματος, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.
- Άριστη γνώση Αγγλικής (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- Διδακτορικός ή μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Ο.Σ.
- 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 δεύτερης ξένης γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γ' Τμήματος – Επεξεργασίας Πληροφοριών				
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. Διεθνή Θέματα				
2. Κατάρτιση-Παρακολούθηση-Εφαρμογή Συμφωνιών /Συμβάσεων και ενωσιακού δικαίου				
3. Διαπραγματευτικές Ικανότητες				
4. Εφαρμογή διεθνούς διοικητικής συνεργασίας				
5. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

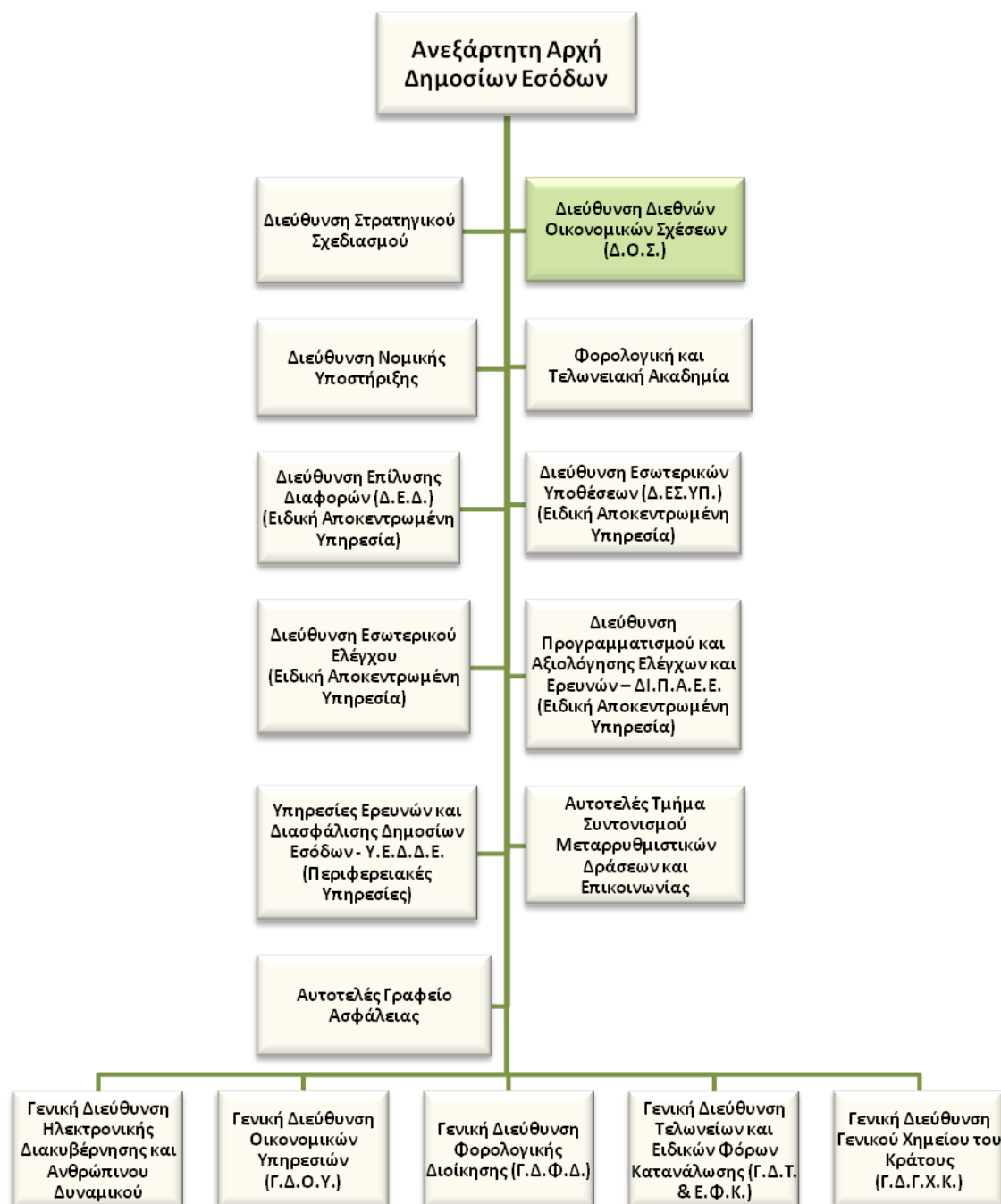
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

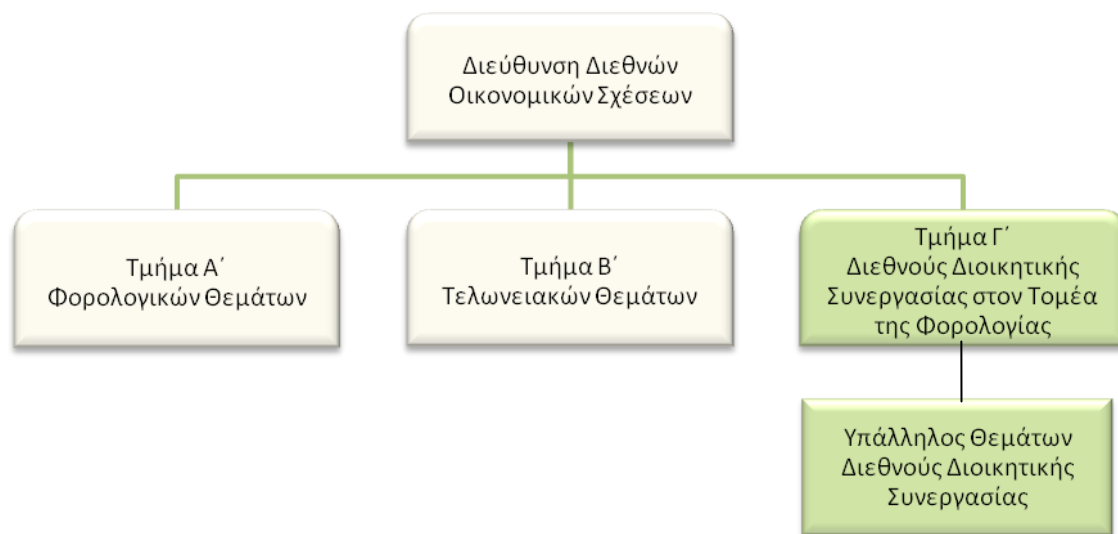
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γ΄ Τμήματος – Θεμάτων Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας

Διεύθυνση: Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων

Τμήμα: Τμήμα Γ΄ - Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ - Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η αντιπροσώπευση της Δ/νσης σε διεθνείς οργανισμούς, επιτροπές / ομάδες εργασίας, η άμεση ενημέρωση για τις διεθνείς εξελίξεις σε θέματα διεθνούς διοικητικής συνεργασίας, η ενεργός συμμετοχή στη διαμόρφωση σχετικών θέσεων της Δ/νσης, καθώς και η εισήγηση για την κύρωση διεθνών συμφωνιών, την ενσωμάτωση του ενωσιακού δικαίου στο πεδίο της διεθνούς διοικητικής συνεργασίας και την έκδοση σχετικού κανονιστικού πλαισίου.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Εισηγείται τον προγραμματισμό και την ιεράρχηση των προτεραιοτήτων για τη σύναψη ή αναθεώρηση διμερών ή πολυμερών διεθνών συμφωνιών ή συμβάσεων και μνημονίων συνεργασίας ή πρωτοκόλλων ή διεθνών συμφωνιών σχετικά με την αμοιβαία διοικητική συνδρομή και την ενίσχυσή της στον τομέα της φορολογίας.
- Συμμετέχει στη διεξαγωγή διαπραγματεύσεων για τη σύναψη ή αναθεώρηση των διεθνών συμφωνιών αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εισηγείται τη νομοθετική κύρωση των διεθνών συμφωνιών αρμοδιότητας του Τμήματος και την εναρμόνιση του εσωτερικού δικαίου με το παράγωγο δίκαιο της Ε.Ε., κατ' εφαρμογή της οδηγίας 2011/16/ΕΕ, καθώς και παρακολουθεί την εφαρμογή τους, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες της Αρχής και με κάθε άλλο φορέα ή αρχή.

- Εισηγείται την έκδοση διαταγμάτων, κανονιστικών πράξεων, ερμηνευτικών εγκυκλίων και εν γένει οδηγιών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες φορολογικές, τελωνειακές και ελεγκτικές υπηρεσίες της Αρχής και με άλλους φορείς ή αρχές, σχετικά με την αμοιβαία διοικητική συνδρομή στον τομέα της φορολογίας.
- Συμμετέχει σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές διεθνών οργάνων και οργανισμών για θέματα διεθνούς διοικητικής συνεργασίας στον τομέα της φορολογίας, και εκπροσωπεί την Αρχή σε διεθνή όργανα, διεθνείς οργανισμούς και διεθνείς συναντήσεις για τα θέματα αυτά, καθώς και σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές της Αρχής ή άλλων φορέων και αρχών, που σχετίζονται με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συντονίζει τη διαμόρφωση εθνικών θέσεων, σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες της Αρχής ή άλλων φορέων και αρχών, για θέματα διεθνούς διοικητικής συνεργασίας στον τομέα της φορολογίας, τα οποία εξετάζονται σε διεθνές επίπεδο ή σχετίζονται με τη συμμετοχή της χώρας σε διεθνή όργανα, διεθνείς οργανισμούς και διεθνείς συναντήσεις.
- Επεξεργάζεται και η αξιολογεί τις εργασίες των Ομάδων Εργασίας και Επιτροπών διεθνών οργάνων και οργανισμών και των Ομάδων Εργασίας και Επιτροπών της Αρχής ή άλλων φορέων και αρχών, καθώς και τις εκθέσεις, τα πορίσματα, τα ερωτηματολόγια, τις συστάσεις και λοιπές προτάσεις, σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες της Αρχής ή άλλων φορέων και αρχών, καθώς και συντονίζει ιδίως, σε σχέση με τη διαμόρφωση εθνικών θέσεων, την εισήγηση για την αξιοποίησή τους και για τις απαιτούμενες μεταβολές του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου, σχετικά με την αμοιβαία διοικητική συνδρομή στον τομέα της φορολογίας.
- Συντάσσει εκθέσεις πεπραγμένων λόγω συμμετοχής του στις συνεδριάσεις διεθνών οργάνων, Επιτροπών κ.ά, για ενημέρωση της διοικητικής ιεραρχίας της Α.Α.Δ.Ε.
- Συμμετέχει στην αξιολόγηση της χώρας και τρίτων χωρών σε διεθνές επίπεδο για τη διαφάνεια και την ανταλλαγή πληροφοριών για φορολογικούς σκοπούς.
- Προετοιμάζει τους οικείους φακέλους των θεμάτων του Τμήματος, τα οποία εξετάζονται σε ενωσιακό επίπεδο ή άγονται ενώπιον του Δικαστηρίου της Ε.Ε. ή σχετίζονται με την συμμετοχή της χώρας σε όργανα Διεθνών Οργανισμών.
- Τηρεί το αρχείο διεθνών συμφωνιών και αρχείου στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
 - Επικοινωνεί α) με όλες τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., β) με άλλους φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα, και γ) με διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς (ΟΟΣΑ, Ε.Ε., ΙΟΤΑ κ.α.), με σκοπό την ενίσχυση της αποτελεσματικότητας της διεθνούς διοικητικής συνεργασίας.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Τράπεζας Νομικών Πληροφοριών Νόμος και της Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης ΟΟΣΑ (olisnet), την ηλεκτρονική βιβλιοθήκη της ΕΕ (CIRCABC), την ηλεκτρονική βιβλιοθήκη της Α.Α.Δ.Ε. και το αρχείο του Τμήματος, με σκοπό την άντληση πληροφοριών.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

(εκπροσώπηση της Υπηρεσίας σε Διεθνείς Οργανισμούς)

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων του Τμήματος, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα
- ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων του Τμήματος, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.
- Άριστη γνώση Αγγλικής (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- Διδακτορικός ή μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Ο.Σ.
- 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 δεύτερης ξένης γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

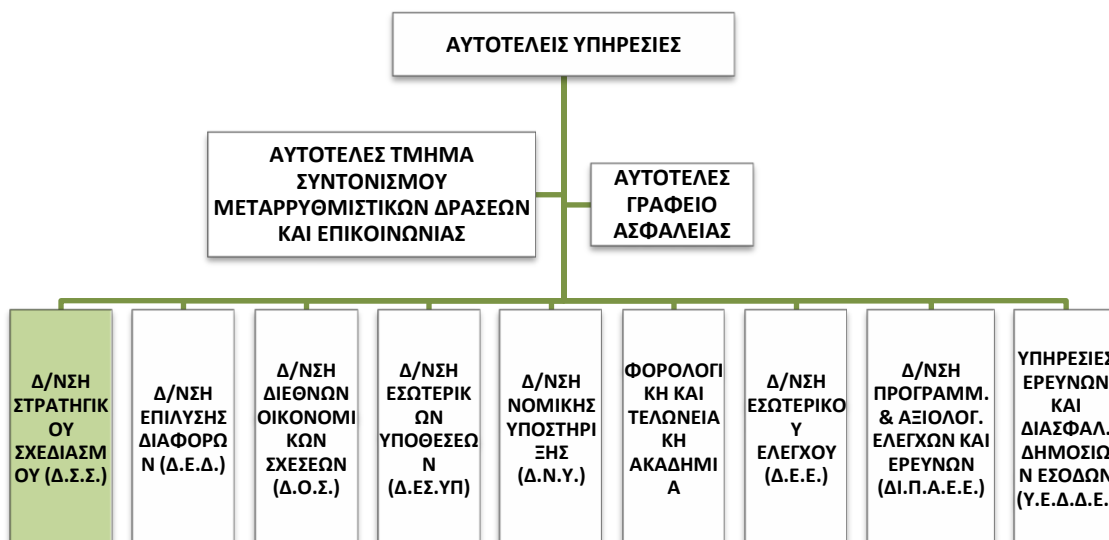
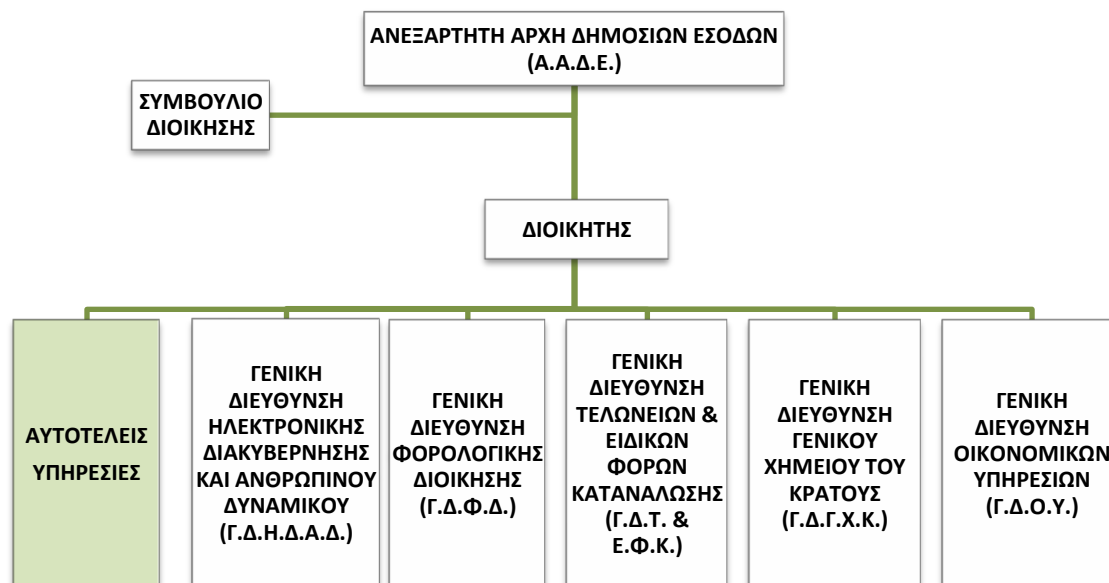
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Γ' Τμήματος – Θεμάτων Διεθνούς Διοικητικής Συνεργασίας				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διεθνή Θέματα				
2. Κατάρτιση-Παρακολούθηση-Εφαρμογή Συμφωνιών /Συμβάσεων και ενωσιακού δικαίου				
3. Διαπραγματευτικές Ικανότητες				
4. Εφαρμογή διεθνούς διοικητικής συνεργασίας				
5.Φορολογική / Τελωνειακή νομοθεσία - διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

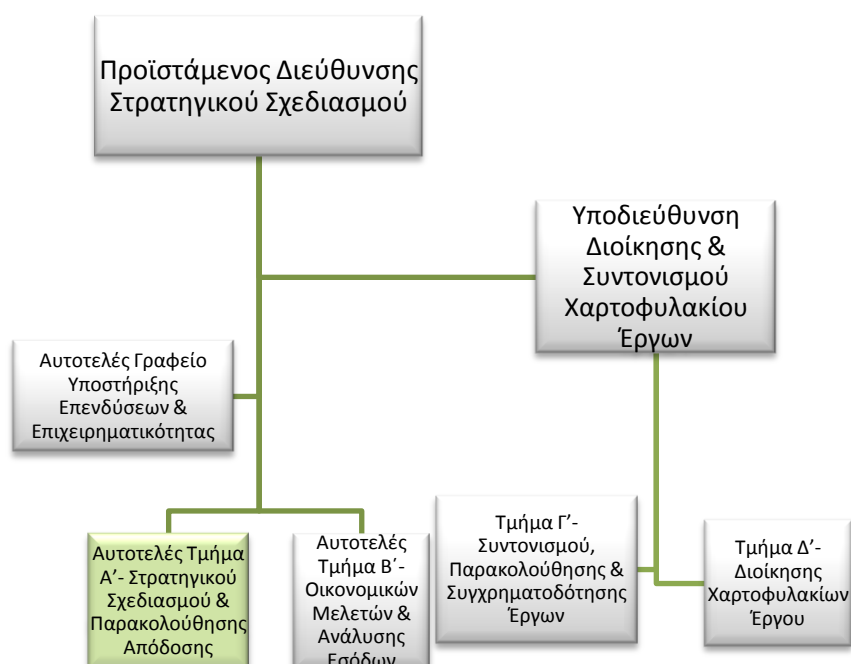
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού

Άμεσα Προϊστάμενος: Διοικητής Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.





Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού είναι άμεσος προϊστάμενος, ενός (1) Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης με 2 Τμήματα, δύο (2) Προϊσταμένων Αυτοτελών Τμημάτων και ενός Υπεύθυνου Αυτοτελούς Γραφείου ως ανωτέρω:

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι να διασφαλίζει:

α) την κατάρτιση, την παρακολούθηση της υλοποίησης και την αξιολόγηση του Στρατηγικού και του Επιχειρησιακού Σχεδίου, καθώς και του Προγράμματος Έργων της Α.Α.Δ.Ε., σε συνεργασία με τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. και υπό τις κατευθυντήριες οδηγίες του Συμβουλίου Διοίκησης, β) την αποτελεσματική υποστήριξη των επενδύσεων και της επιχειρηματικότητας σχετικά με θέματα αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε, γ) την εκπόνηση αναλύσεων, εκθέσεων και μελετών σχετικά με θέματα της Α.Α.Δ.Ε. και την υποβολή τους προς τον Διοικητή της Αρχής και δ) την υποστήριξη του έργου του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.

Ειδικές αρμοδιότητες

- Έχει την ευθύνη του ολοκληρωμένου συντονισμού των στόχων των δράσεων και των έργων στο περιβάλλον της Α.Α.Δ.Ε. σε σύνδεση με τους διαθέσιμους οικονομικούς πόρους, με σκοπό την αναβάθμιση της επιχειρησιακής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τον Υποδιευθυντή και τους Προϊστάμενους των Τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Καθορίζει το χαρτοφυλάκιο μεγάλων έργων της Α.Α.Δ.Ε. τα οποία συμβάλλουν στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και επιβλέπει τη διοίκησή τους με σκοπό την επιτυχή υλοποίησή τους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Υποστηρίζει τον Διοικητή στο έργο του και σε θέματα αποτελεσματικού σχεδιασμού της λειτουργίας και της εξέλιξης της Α.Α.Δ.Ε.
- Επιβλέπει και συντονίζει την εκτέλεση εκτάκτων και επειγόντων θεμάτων κατ' εντολή του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.
- Εισηγείται στην ανώτατη διοίκηση την έγκριση του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε.
- Συντονίζει τις Υπηρεσίες ως προς την ανάπτυξη, εφαρμογή & την παρακολούθηση της διαχείρισης των δράσεων και των έργων της (project management) σύμφωνα με το Επιχειρησιακό Σχέδιο.
- Καθορίζει και εποπτεύει τις διαδικασίες ανάπτυξης και τήρησης συστήματος παρακολούθησης, της υλοποίησης, αξιολόγησης και επικαιροποίησης των στόχων, των έργων και δράσεων της Α.Α.Δ.Ε.

- Εποπτεύει την ορθή εκπόνηση αναλύσεων, εκθέσεων, μελετών σχετικά με θέματα της Α.Α.Δ.Ε.
- Προσδιορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία σχεδιασμού, ανάπτυξης και εφαρμογής συστήματος μέτρησης της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των οργανικών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε. και προτείνει βελτιωτικές ενέργειες.
- Εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις φορολογικών θεμάτων που επηρεάζουν τις επενδύσεις και τις επιχειρηματικές δραστηριότητες.
- Καθορίζει και εποπτεύει τις διαδικασίες για την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και διευκρινίσεων σε υποψήφιους επενδυτές για θέματα αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε.
- 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 και συνεργάζεται με τον Διοικητή σε τακτική βάση α) με το Συμβούλιο Διοίκησης της Α.Α.Δ.Ε. σε θέματα Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, αξιολόγησης των αποτελεσμάτων και του απολογιστικού έργου της Α.Α.Δ.Ε., β) με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων, των Διευθύνσεων και των Αυτοτελών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό τη συλλογή στοιχείων και πληροφοριών για τον σχεδιασμό και την κατάρτιση του Στρατηγικού και του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και του ετήσιου προγράμματος έργων και δράσεων, γ) με τρίτους φορείς εντός και εκτός Υπουργείου Οικονομικών, με σκοπό τη συλλογή, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων για τον προγραμματισμό και την αποτελεσματική υλοποίηση των στόχων και των δράσεων της Α.Α.Δ.Ε. και δ) με λοιπές Γενικές Γραμματείες του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα, καθώς και με Επιχειρηματικούς και Επαγγελματικούς Φορείς.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την άντληση και ανταλλαγή πληροφοριών και στοιχείων.
- Χρησιμοποιεί προγράμματα και εργαλεία για την επίτευξη των σκοπών της Διεύθυνσης.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας ιδιαίτερα έντονου συναισθηματικού φόρτου, συνεχής επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς.
- Υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών με αποτέλεσμα την εκτός ωραρίου εργασία.

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 ΑΕΙ συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης (κατά προτίμηση 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 οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης).
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Εμπειρία σε Διοίκηση Προγραμμάτων/Εργων.
- 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.
- Εμπειρία σε διοίκηση προγραμμάτων/ έργων

Προφίλ Ικανοτήτων

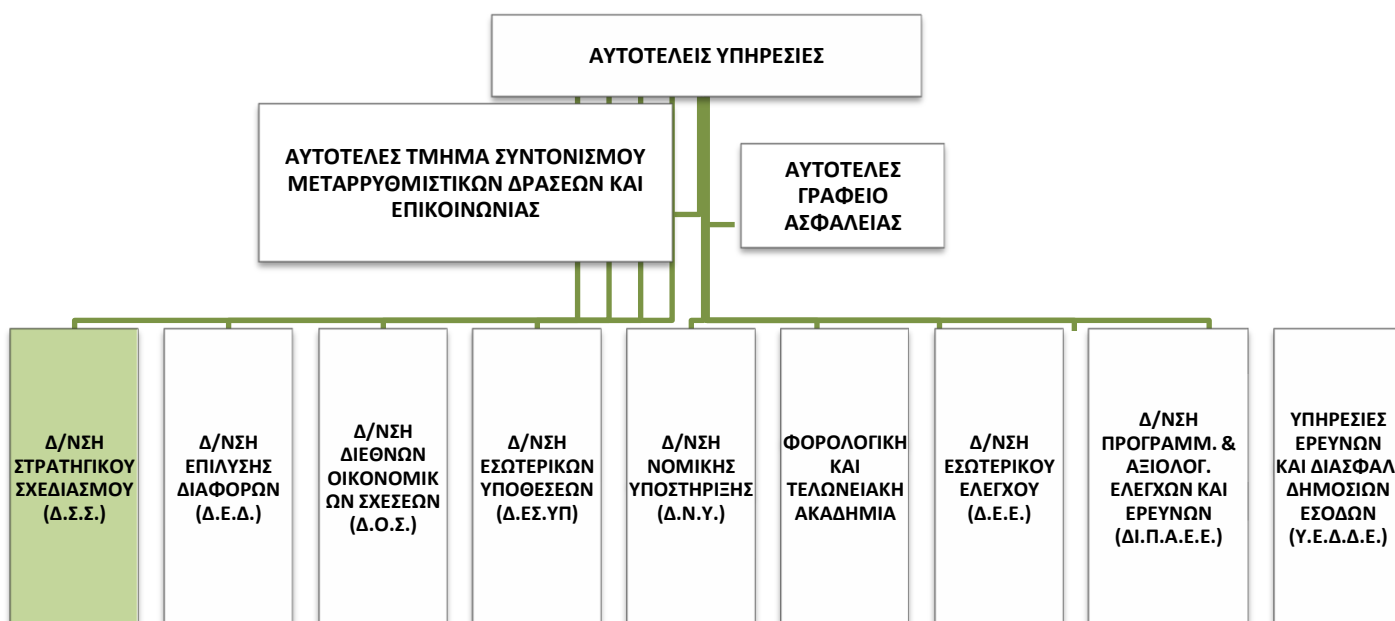
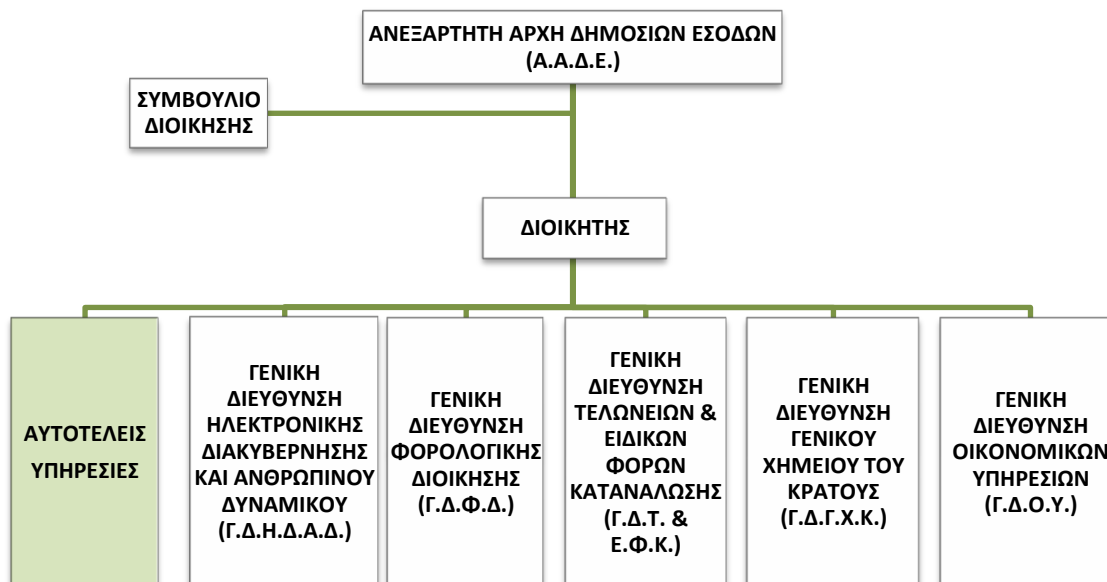
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Διοικητικές - Επιχειρησιακές Διαδικασίες				
3. Διαχείριση Έργων				
4. Επιχειρησιακή ανάλυση				
5. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
6. Έρευνα και Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

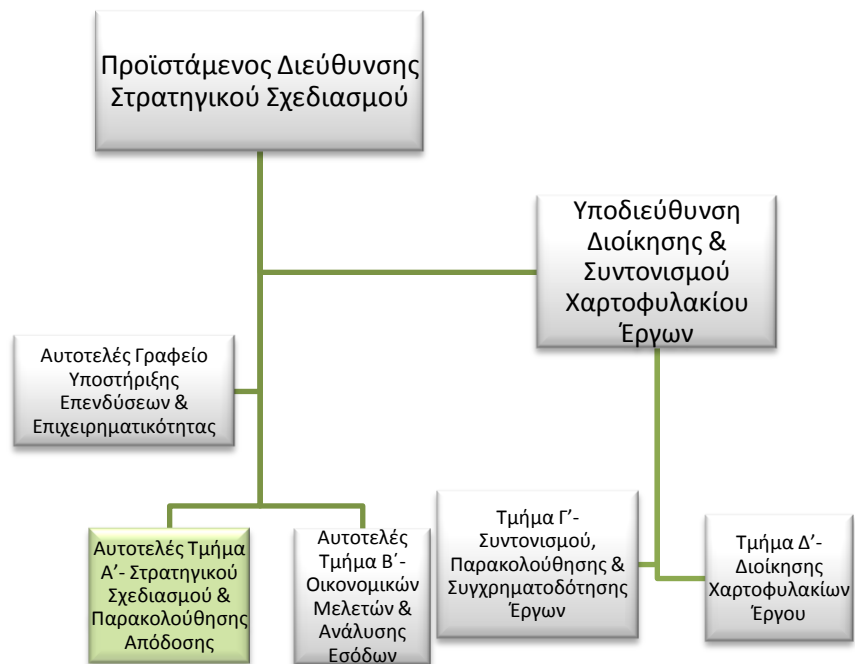
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού





Σκοπός της θέσης εργασίας

Είναι να συνεπικουρεί το έργο του Προϊσταμένου Διεύθυνσης ως προς την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης και να συντονίζει την απόδοση των τμημάτων που προϊσταται ως προς τη διοίκηση χαρτοφυλακίου έργων της ΑΑΔΕ και την ομαλή υποστήριξη της υλοποίησης των συγχρηματοδοτούμενων έργων της ΑΑΔΕ.

Ειδικές Αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διευθυντή.
- Διοικεί τη Υποδιεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της ΑΑΔΕ και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Αρμοδιότητες

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αξιολόγηση & αποτελεσματική ανάπτυξη του Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και 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 υποδιεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης αναφορικά με την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος έργων και δράσεων της ΑΑΔΕ.
- Διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων της Υποδιεύθυνσης, ενώ είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό και την κατεύθυνση των δράσεων και των έργων με σκοπό την ομαλή και έγκαιρη υλοποίηση αυτών.
- Εξασφαλίζει και ελέγχει περιοδικά τις συνολικές επιδόσεις, παρακολουθεί την πρόοδο των τμημάτων και συζητά πιθανές διορθωτικές ενέργειες με τους αρμόδιους προϊσταμένους, όποτε απαιτείται.
- Συντονίζει, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του αρμοδίου τμήματος, τις εργασίες του τμήματος αναφορικά με τη διοίκηση επιμέρους έργων, προκειμένου να υλοποιηθούν εντός προκαθορισμένων χρονικών περιθωρίων και σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Επιχειρησιακού Σχεδίου.
- Σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του αρμοδίου τμήματος μεριμνά, συντονίζει και καθοδηγεί τους Συντονιστές Έργων, αναφορικά με την επίλυση των προβλημάτων που ανακύπτουν στη διαχείριση και υλοποίηση έργων και ελέγχει την πορεία τους.
- Διασφαλίζει την παραγωγή όλων των απαραίτητων αναφορών προόδου έργων και δράσεων της Αρχής από το αρμόδιο τμήμα και την προώθησή τους αρμοδίως.
- Διασφαλίζει τη διεκπεραίωση όλων των διαχειριστικών ενεργειών, όπως αυτές υπαγορεύονται από το εκάστοτε σύστημα διαχείρισης και ελέγχου (Σ.Δ.Ε.) συγχρηματοδοτούμενων πράξεων.
- Μεριμνά για τη διαχείριση της γνώσης στη διοίκηση έργων σε Υπηρεσίες και στελέχη της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.
- Επικοινωνεί: α) με τον Διοικητή, τους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων & Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ για την ενημέρωση και συντονισμό των δράσεων της υποδιεύθυνσης β) με τρίτους Φορείς εντός και εκτός Υπουργείου Οικονομικών για την

αποτελεσματική υλοποίηση των έργων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Υποδιεύθυνσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση, το σύστημα διοίκησης και παρακολούθησης έργων καθώς και άλλες ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, που ενδεχομένως απαιτηθούν, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης 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 Διεύθυνσης ή Υπ/δνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- - Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υποδ/νσης ή Δ/νσης στην οικεία επιχειρησιακή Διοίκηση ή
- - Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης προϊστ/νου τμήματος αντίστοιχης Δ/νσης ή Υπ/νσης

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης
- (κατά προτίμηση Πληροφορικής, Μηχανικών, 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).
- Ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης
- μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς την Υποδιεύθυνση 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.
- Εμπειρία σε Διοίκηση Προγραμμάτων/Εργων

Προφίλ Ικανοτήτων

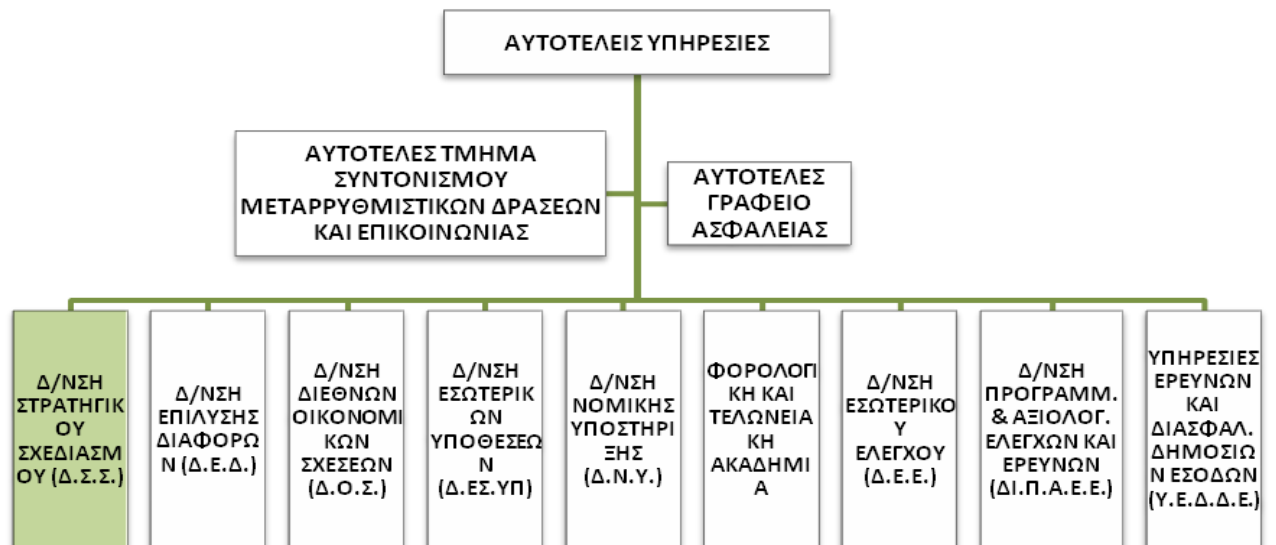
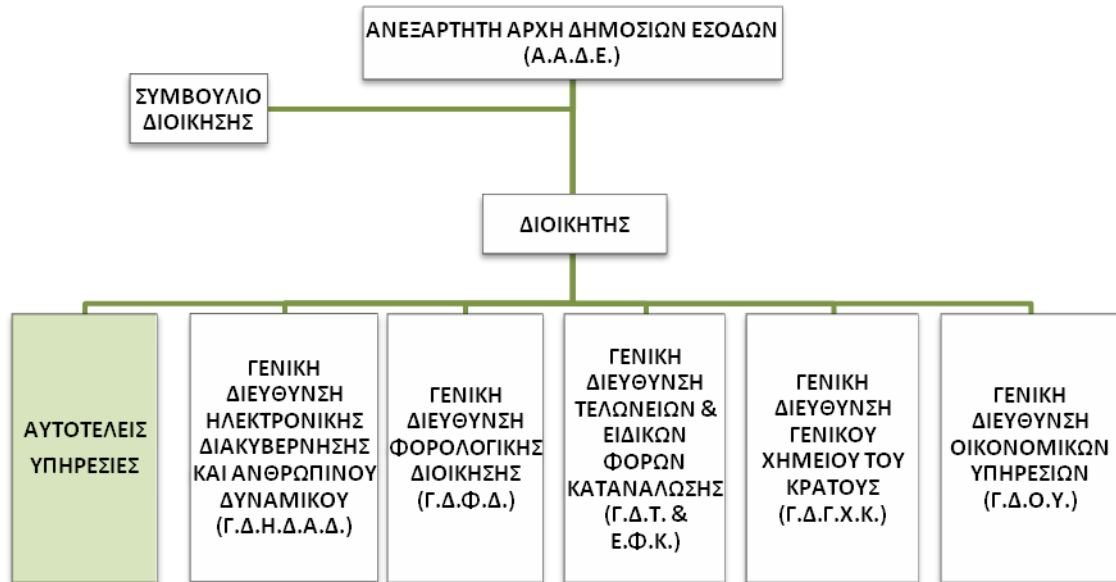
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Διοικητικές - Επιχειρησιακές Διαδικασίες				
3. Διαχείριση Έργων				
4. Οικονομικές Γνώσεις/Συγχρηματοδοτούμενων				
5. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

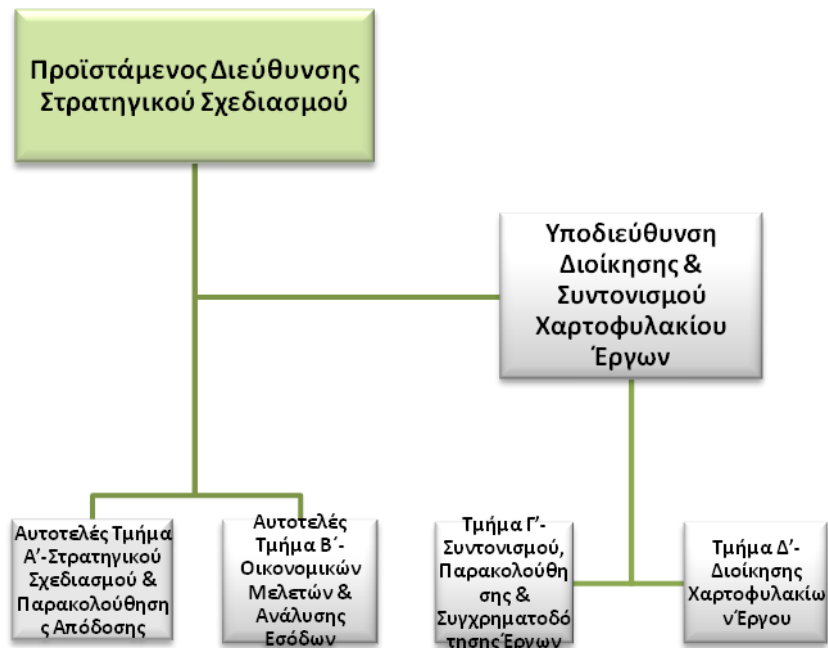
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι:

Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης (με πλήθος περίπου 50 υπαλλήλων) με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης (δημιουργία εξερχομένων εγγράφων και διεκπεραίωση αυτών, διεκπεραίωση αλληλογραφίας μέσω livelink, δημιουργία αρχείου και αρχειοθέτηση εγγράφων, αποτύπωση απαιτήσεων, ηλεκτρονική και γραπτή επικοινωνία διεύθυνσης, επικύρωση εγγράφων κτλ).
- Η μέριμνα για την καθημερινή διοικητική παρακολούθηση του προσωπικού (ολιγόωρες άδειες, κανονικές άδειες, ασθένειες, έλεγχος ωραρίου υπαλλήλων, τήρηση δυναμολογίου προσωπικού, παρουσιολογίου κτλ.). Η επιμέλεια και η τήρηση αρχείου για τις μετακινήσεις και αποσπάσεις του προσωπικού.
- Η καταγραφή των αναγκών για γραφική ύλη, αναλώσιμα και άλλου είδους υλικοτεχνικές ανάγκες και η οργάνωση της παραγγελίας και της διαχείρισής τους.
- Η συνεργασία με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού για την αποτελεσματική διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης Οργάνωσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Χρήση LiveLink.

Συνθήκες εργασίας

- **Περιστασιακή** έκθεση σε συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική συναλλαγή με εσωτερικό κοινό και άλλες υπηρεσίες)

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

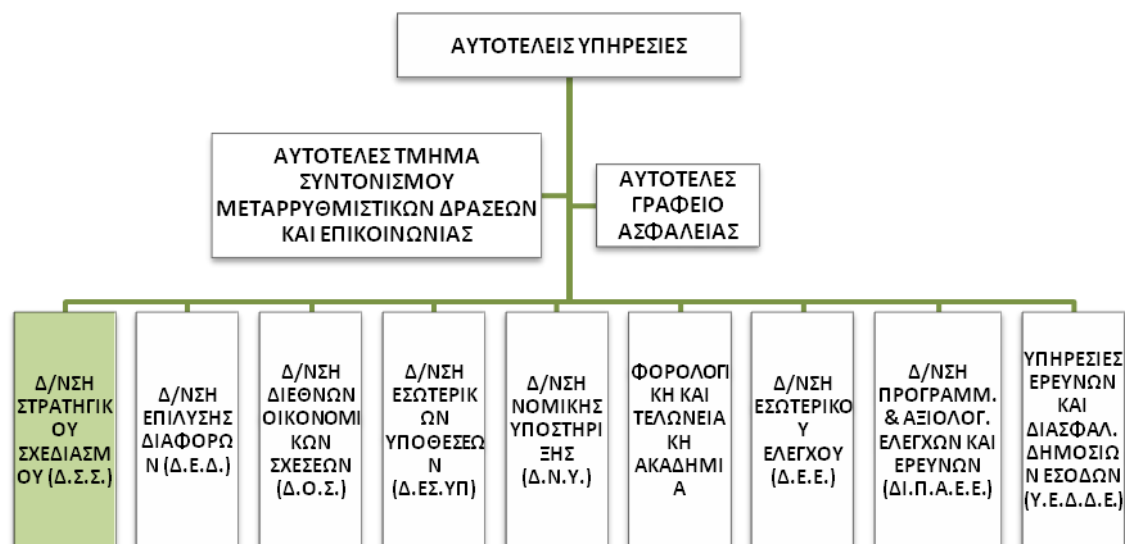
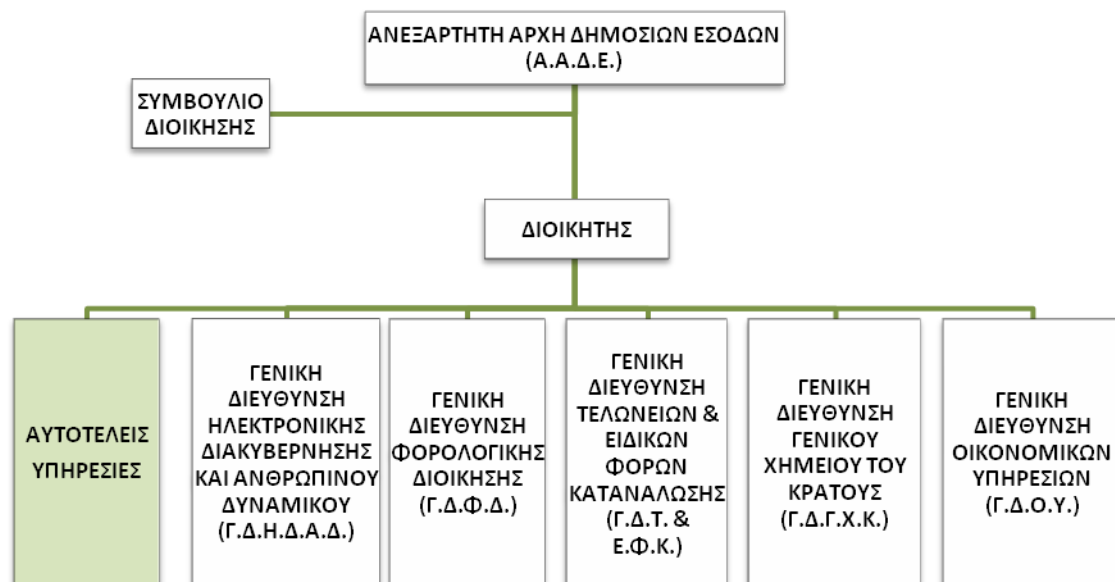
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος διοικητικής υποστήριξης Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων		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

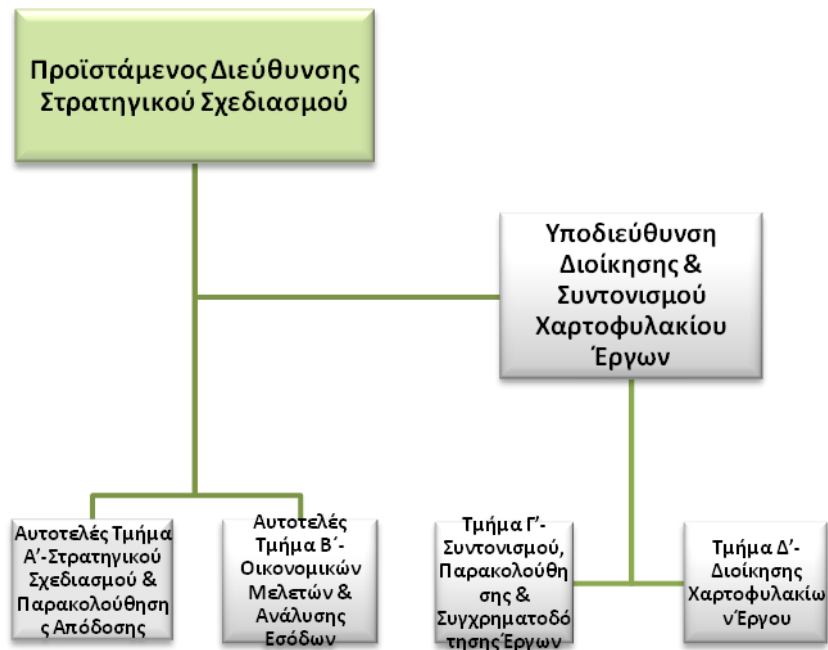
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υποστηρικτικός Υπάλληλος της Διεύθυνσης – Επιμελητής

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο σκοπός της θέσης εργασίας είναι να επικουρεί και υποστηρίζει τη διοικητική και γραμματειακή λειτουργία της Διεύθυνσης μέσω της άσκησης βοηθητικών καθηκόντων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Διακινεί έγγραφα και φακέλους της Διεύθυνσης από και προς άλλες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και τηρεί αρχείο για τα απεσταλμένα και επιστρεπτέα έγγραφα.
- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία.
- Συνδράμει στην αρχειοθέτηση και την ταξινόμηση των εγγράφων της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την καλή λειτουργία και τη συντήρηση των χώρων που στεγάζεται η διεύθυνση (π.χ. αντικατάσταση λαμπτήρων).
- Επικουρεί τη γραμματεία στη διοικητική παρακολούθηση του προσωπικού (ολιγόωρες άδειες, κανονικές άδειες, ασθένειες, έλεγχος ωραρίου υπαλλήλων, τήρηση δυναμολογίου προσωπικού, παρουσιολογίου κτλ.).

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Όχημα οδικής μετακίνησης.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Υποχρεωτικής 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.

ΠΡΟΦΙΛ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ

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. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

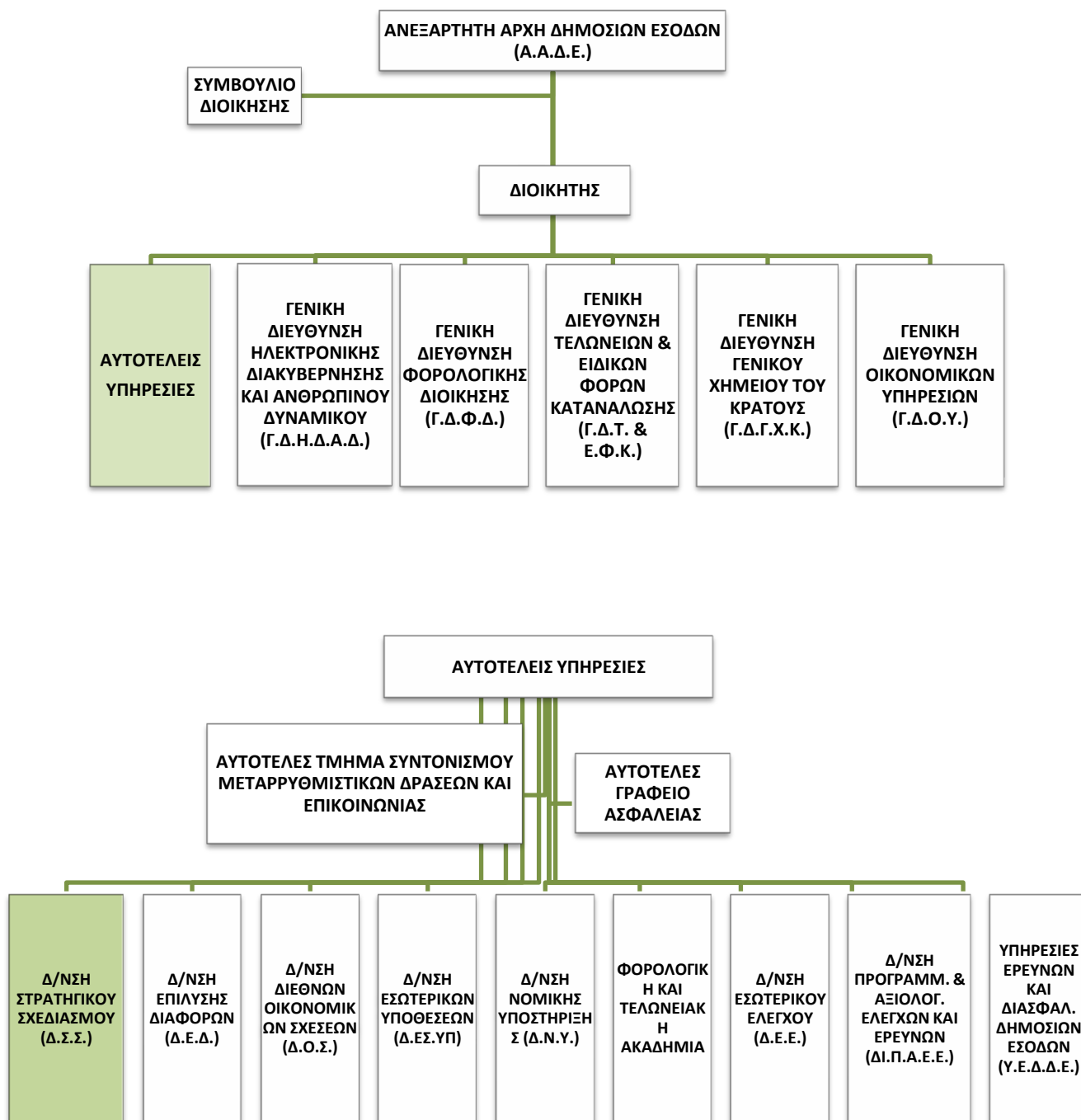
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

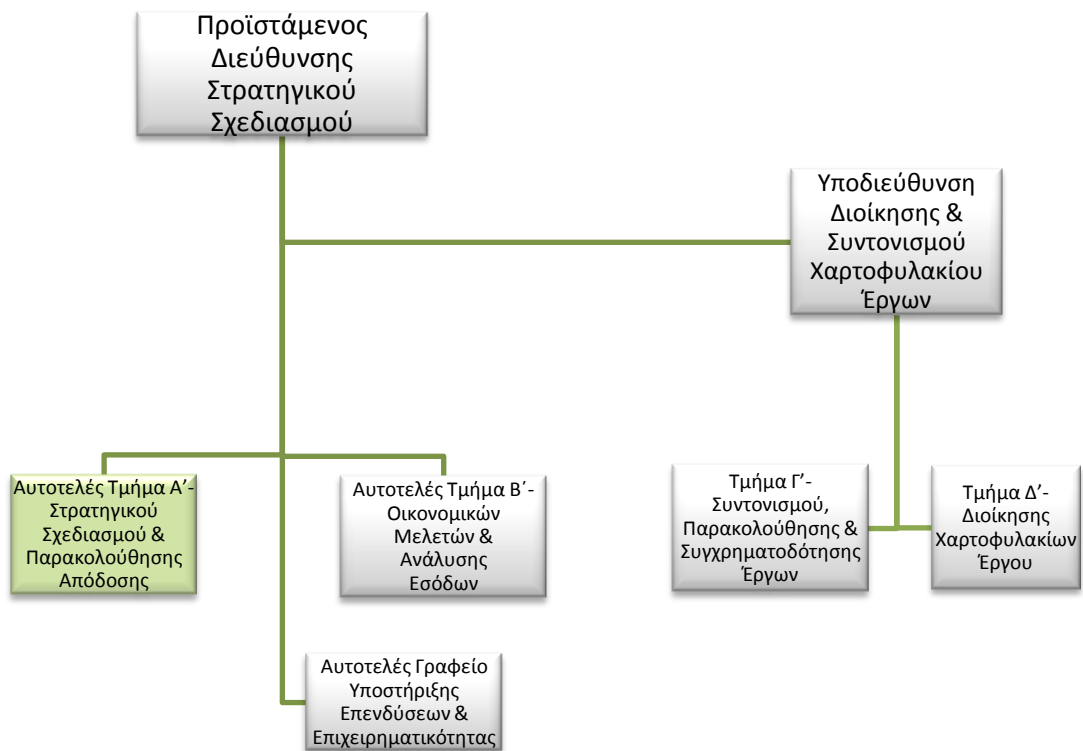
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Α΄-Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Α΄ Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης είναι να διασφαλίζει την κατάρτιση και την παρακολούθηση της υλοποίησης του Στρατηγικού και του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και τη συλλογή και την αξιοποίηση όλων των απαραίτητων στοιχείων με σκοπό την αξιολόγηση της απόδοσης όλων των οργανικών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε. και τη σύνταξη των σχετικών εκθέσεων.

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 Στρατηγικού Σχεδιασμού 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 αξιολόγησης, αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Συντονίζει και επιβλέπει την εκτέλεση εκτάκτων και επείγοντων θεμάτων τα οποία ανατίθενται από τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την υποστήριξη του έργου του.
- Καθορίζει και ελέγχει τις διαδικασίες για την κατάρτιση του Στρατηγικού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε. σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊστάμενου Διεύθυνσης και σε συνεργασία με το Γραφείο του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.
- Καθορίζει και ελέγχει τις διαδικασίες για την κατάρτιση του Επιχειρησιακού Σχεδίου, καθώς και του ετήσιου Προγράμματος έργων της Α.Α.Δ.Ε. σε συνεργασία με τα Τμήματα Γ' και Δ' της Υποδιεύθυνσης Διοίκησης και Συντονισμού Χαρτοφυλακίου Έργων και εισηγείται νέες προτάσεις για την επίτευξη των στρατηγικών στόχων και των πολιτικών της Α.Α.Δ.Ε.
- Καθορίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες για την αξιολόγηση και την τυχόν αναθεώρηση του Επιχειρησιακού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε.
- Καθορίζει και επιβλέπει τις διαδικασίες για τον καθορισμό των στόχων και τον προσδιορισμό των δεικτών απόδοσης των Υπηρεσιών για την υλοποίηση των κατευθύνσεων της στρατηγικής της Α.Α.Δ.Ε., σε συνεργασία με τις Γενικές Διευθύνσεις και τις Αυτοτελείς Υπηρεσίες αυτής.
- Συντονίζει τη συλλογή των απαραίτητων απολογιστικών στοιχείων από όλες τις Γενικές Διευθύνσεις και τις Αυτοτελείς Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την παρακολούθηση της απόδοσης των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.
- Εποπτεύει το σχεδιασμό και τη λειτουργία της κατάλληλης μεθοδολογίας και των κατάλληλων εργαλείων με σκοπό την παροχή διοικητικής πληροφόρησης στο Διοικητή σχετικά με την απόδοση των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.
- Συντονίζει και επιβλέπει την ανάλυση των αποτελεσμάτων, τη σύνταξη και την υποβολή προτάσεων-διορθωτικών ενεργειών προς το Διοικητή με σκοπό τη βελτίωση της απόδοσης των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.
- Συντονίζει και επιβλέπει την κατάρτιση, και, όπου προβλέπεται, τη δημοσίευση α) των μηνιαίων, τριμηνιαίων, έκτακτων και ειδικών εκθέσεων αποτελεσμάτων σε βασικούς τομείς δραστηριότητας της Αρχής, β) της ετήσιας απολογιστικής έκθεσης της Α.Α.Δ.Ε. προς τον Διοικητή, με σκοπό την υποβολή τους σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4389/2016. και γ) της μηνιαίας αναφοράς Κρίσιμων Δεικτών Παρακολούθησης της Απόδοσης της Φορολογικής και Τελωνειακής Διοίκησης.
- Συντονίζει και επιβλέπει την εφαρμογή συστημάτων και μεθόδων μέτρησης αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των οργανικών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε.

σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Β΄ - Οικονομικών Μελετών και Ανάλυσης Εσόδων της Διεύθυνσης και εισηγείται προς τον Διοικητή για διαδικασίες βράβευσης υπηρεσιών και υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε..

- Συντονίζει το έργο της διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται τακτικά με τους Προϊστάμενους των Γενικών Διευθύνσεων, των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών, των Αυτοτελών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό τον καθορισμό των διαδικασιών κατάρτισης και παρακολούθησης της στοχοθεσίας και της απόδοσης όλων των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. τον εντοπισμό προβλημάτων και αιτιών απόκλισης, την εξεύρεση λύσεων, καθώς και την αξιοποίηση ευκαιριών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Μηχανογραφικό Σύστημα Παρακολούθησης Επίτευξης Στόχων των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.
- Μ.Ι.Σ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου, συνεχής επικοινωνία και συναντήσεις εντός και εκτός εργασιακού χώρου με Κεντρικές/ Περιφερειακές Υπηρεσίες / Εξωτερικούς Φορείς.
- Υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών με αποτέλεσμα την εκτός ωραρίου εργασία.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ

(κατά προτίμηση Οικονομικών, 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 οικονομικής, 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 επιχειρησιακού σχεδιασμού και ανάλυσης, επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Α' Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης				
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. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Διοικητικές - Επιχειρησιακές Διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Επιχειρησιακή ανάλυση				
5. Διαχείριση Εργαλείων και Συστημάτων Ποιότητας				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

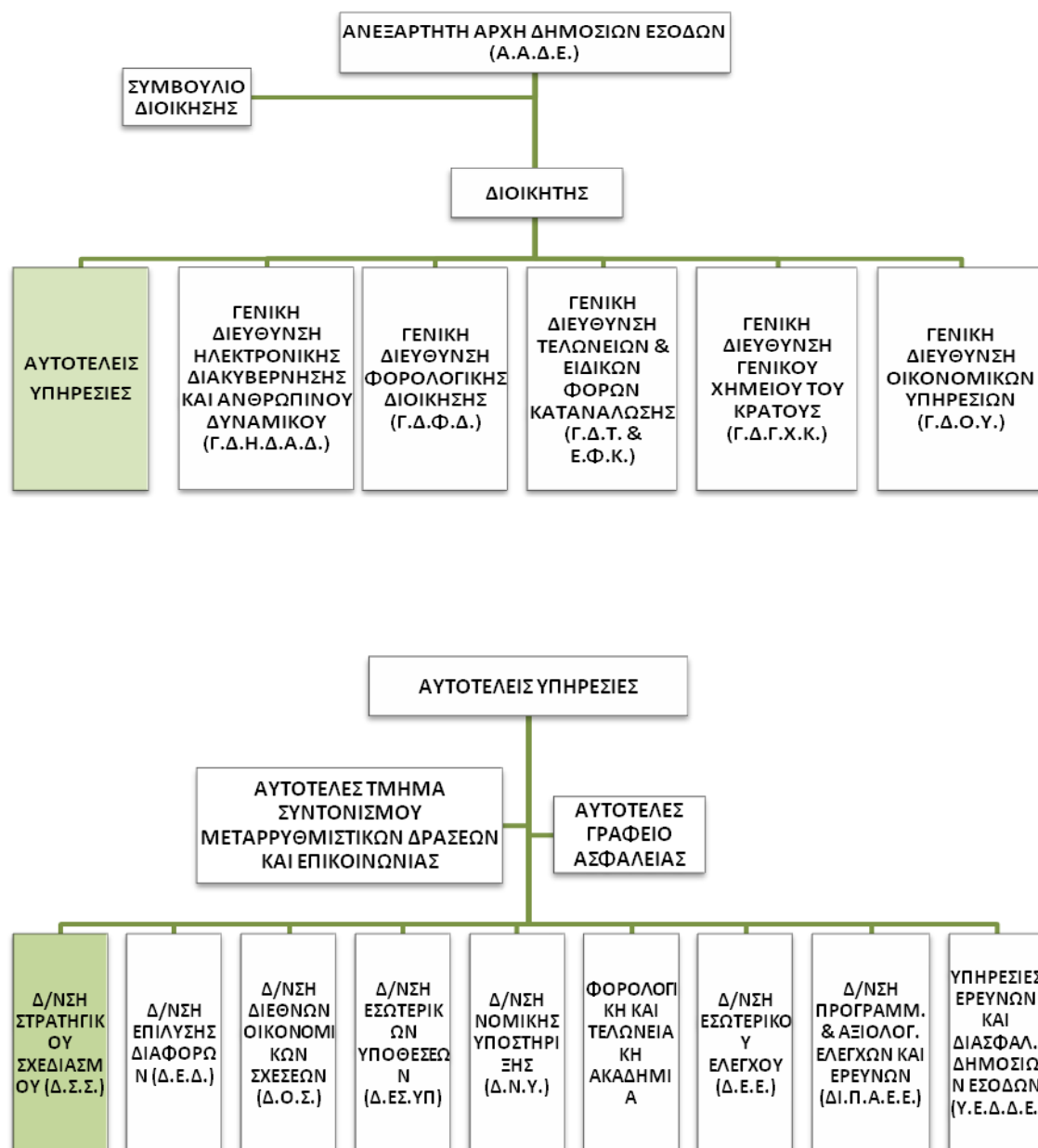
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

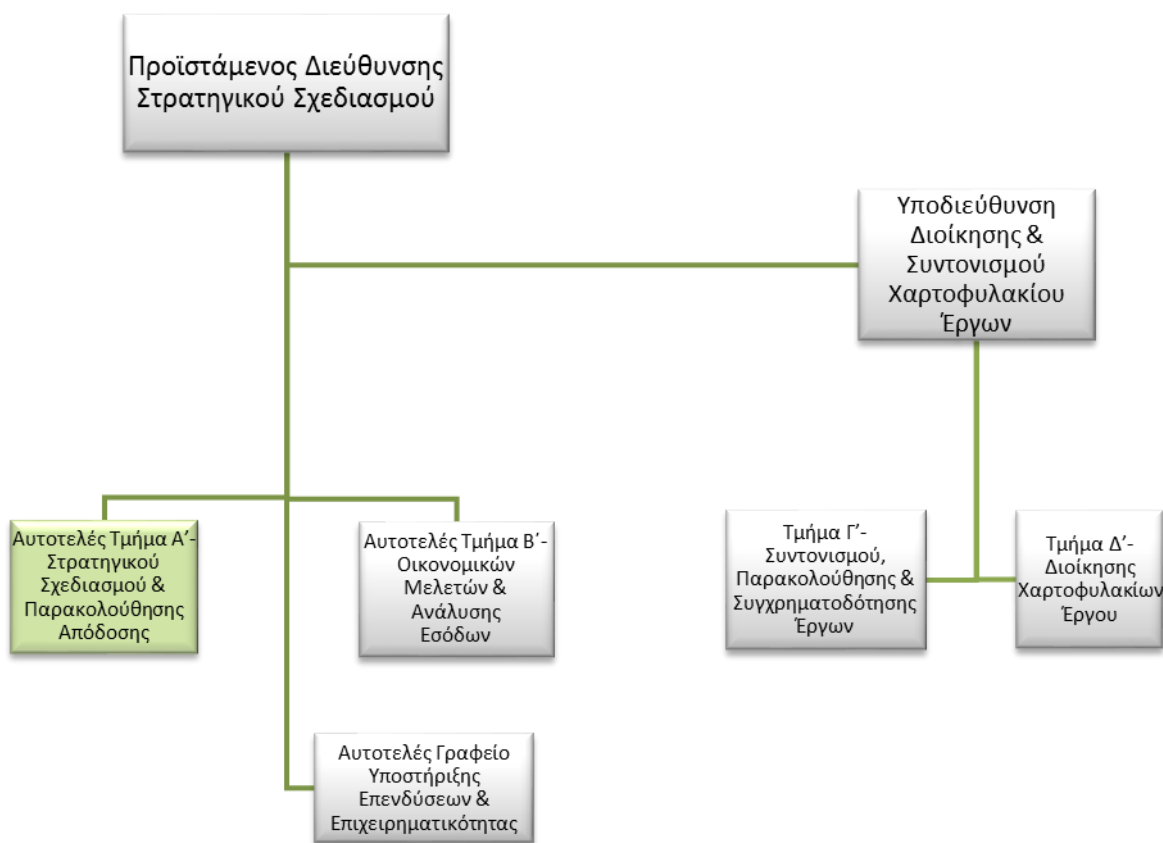
Τίτλος της θέσης εργασίας : Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Α΄ Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Α΄ Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Α΄ Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του έμπειρου Υπαλλήλου Τμήματος Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης είναι να συμμετέχει στην κατάρτιση του Στρατηγικού και του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε. και να παρακολουθεί την υλοποίησή τους, καθώς και να συλλέγει και να αξιοποιεί όλα τα απαραίτητα στοιχεία με σκοπό την αξιολόγηση της απόδοσης των οργανικών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε. και τη σύνταξη των σχετικών εκθέσεων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης έμπειρου Υπαλλήλου Τμήματος Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης

- Εκτελεί έκτακτα και επείγοντα θέματα τα οποία ανατίθενται από τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την υποστήριξη του έργου του.
- Αναλύει το εσωτερικό και το εξωτερικό περιβάλλον της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και τα απολογιστικά στοιχεία της απόδοσης των Υπηρεσιών με σκοπό την κατάρτιση της στοχοθεσίας και τον προσδιορισμό των δεικτών απόδοσης των Υπηρεσιών.
- Καταρτίζει το Στρατηγικό και το Επιχειρησιακό Σχέδιο, καθώς και του ετήσιου

Προγράμματος Έργων της Α.Α.Δ.Ε. σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊστάμενου του Τμήματος.

- Εφαρμόζει τις διαδικασίες για την αξιολόγηση και την τυχόν αναθεώρηση του Επιχειρησιακού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε. και παρακολουθεί την υλοποίησή του.
- Συλλέγει τα απαραίτητα απολογιστικά στοιχεία από όλες τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την παρακολούθηση της απόδοσης των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.
- Καταρτίζει: α) μηνιαίες αναφορές, παρακολούθησης της πορείας επίτευξης των στόχων του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε, β) τριμηνιαίες αναφορές, για τις δραστηριότητες της Α.Α.Δ.Ε. και τα τυχόν θέματα που ανακύπτουν κατά την λειτουργία των Υπηρεσιών της, καθώς και γ) την ετήσια απολογιστική έκθεση, προς τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την υποβολή τους σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4389/2016.
- Συντάσσει μηνιαία αναφορά Κρίσιμων Δεικτών Παρακολούθησης της Απόδοσης της Φορολογικής και Τελωνειακής Διοίκησης.
- Καταγράφει και προτείνει, σύμφωνα με τις υποδείξεις του Προϊσταμένου του Τμήματος, διορθωτικές ενέργειες με σκοπό τη βελτίωση των αποτελεσμάτων της Α.Α.Δ.Ε.
- Εφαρμόζει συστήματα και μεθόδους μέτρησης αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των οργανικών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε.
- Αναπτύσσει και προτείνει, σύμφωνα με τις υποδείξεις του Προϊσταμένου, διαδικασίες βράβευσης υπηρεσιών και υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται τακτικά με τους Υπεύθυνους Παρακολούθησης των Στόχων του Ε.Σ. στις Γενικές Διευθύνσεις, τις Ειδικές Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες, τις Αυτοτελείς Διευθύνσεις και τις Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό τον καθορισμό της στοχοθεσίας και την παρακολούθηση της απόδοσης όλων των Υπηρεσιών καθώς και τον εντοπισμό προβλημάτων και αιτιών απόκλισης, την εξεύρεση λύσεων, καθώς και την αξιοποίηση ευκαιριών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Μηχανογραφικό Σύστημα Παρακολούθησης Επίτευξης των Στόχων και των Κρίσιμων Δεικτών Απόδοσης των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.
- Μ.Ι.Σ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου, συνεχής επικοινωνία και συναντήσεις εντός και εκτός εργασιακού χώρου με Κεντρικές/ Περιφερειακές Υπηρεσίες/Εξωτερικούς Φορείς. Υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών με αποτέλεσμα την εκτός ωραρίου εργασία.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ με **ενδεδελεγή γνώση** και κατανόηση θεμάτων Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα & Εμπειρία

- Πτυχίο **κατά προτίμηση** Οικονομικών, 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 οικονομικής, νομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Εμπειρία σε επιχειρησιακή έρευνα και ανάλυση.
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Τμήματος
- 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.
- Δεξιότητες ανάληψης πρωτοβουλιών και υιοθέτησης καινοτόμων ιδεών.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Α Στρατηγικού Σχεδιασμού & Παρακολούθησης Απόδοσης				
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. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Διοικητικές - Επιχειρησιακές Διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Επιχειρησιακή ανάλυση				
5 Διαχείριση Εργαλείων και Συστημάτων Ποιότητας				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

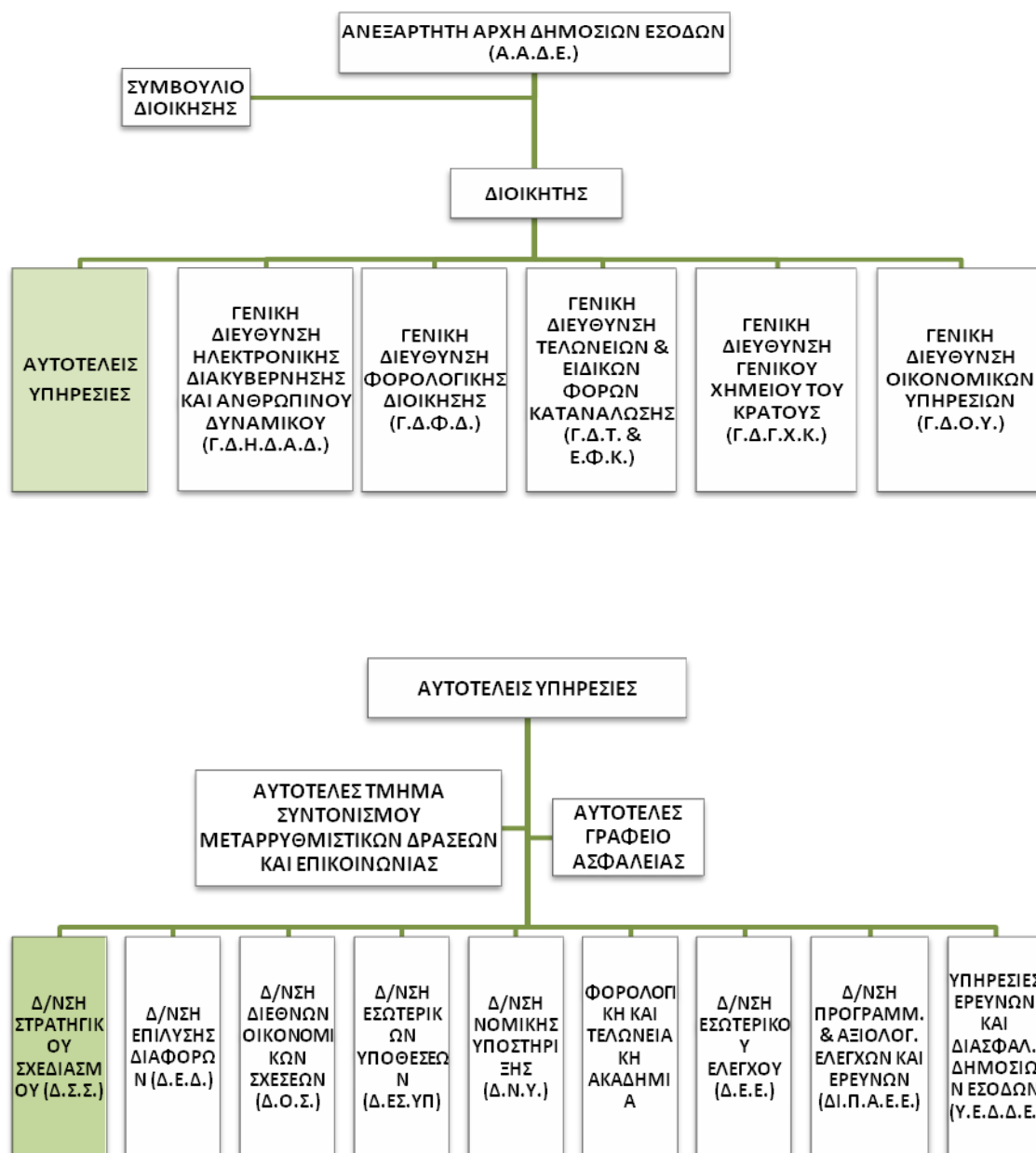
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

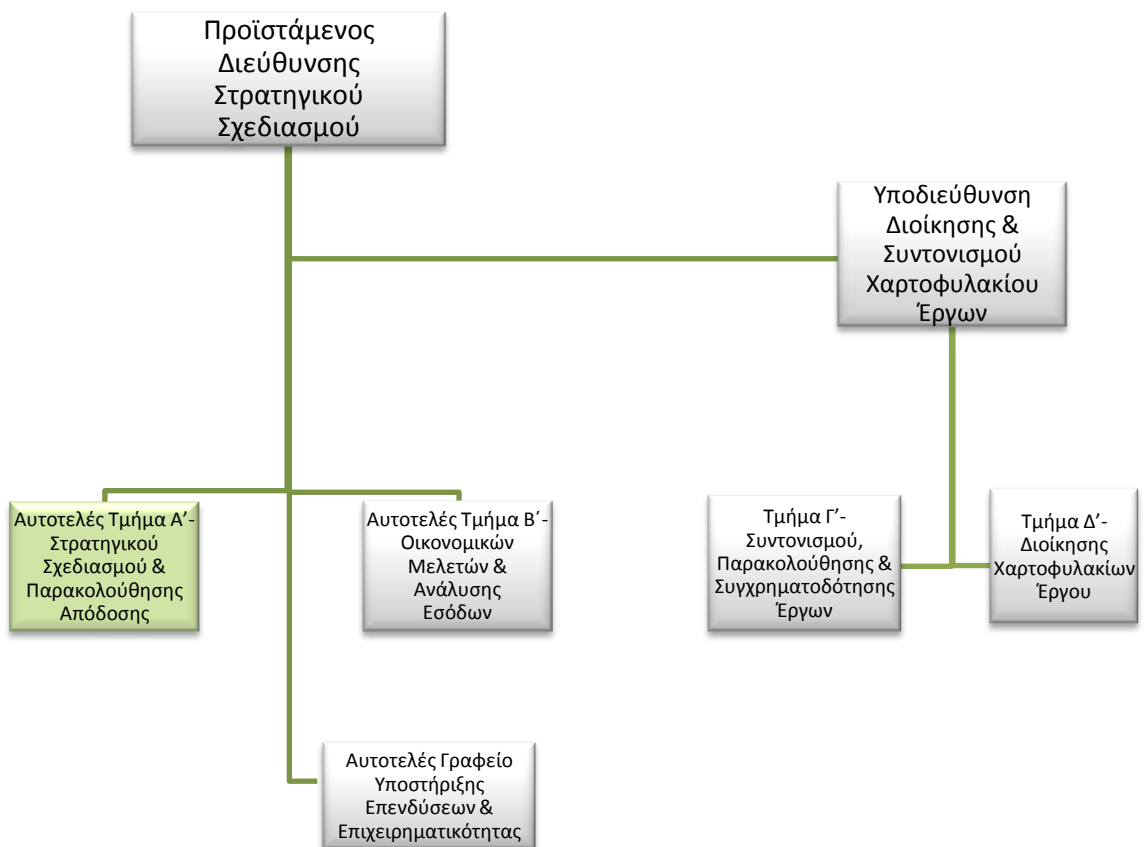
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Α΄ Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Α Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Α Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του νεοεισερχόμενου Υπαλλήλου Τμήματος Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης είναι να συνεπικουρεί στην κατάρτιση του Στρατηγικού και του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε., στην παρακολούθηση της υλοποίησής τους, στην συλλογή και στην αξιοποίηση όλων των απαραίτητων στοιχείων με σκοπό την σύνταξη σχετικών εκθέσεων για την αξιολόγηση της απόδοσης των οργανικών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης νεοεισερχόμενου Υπαλλήλου Τμήματος Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης

- Υποβοηθά την εκτέλεση έκτακτων και επειγόντων θεμάτων τα οποία ανατίθενται από τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την υποστήριξη του έργου του.
- Συνεπικουρεί α) στην ανάλυση του εσωτερικού και του εξωτερικού περιβάλλοντος της Α.Α.Δ.Ε. β) στην καταγραφή των απολογιστικών στοιχείων της απόδοσης των Υπηρεσιών με σκοπό την κατάρτιση της στοχοθεσίας και τον προσδιορισμό των δεικτών απόδοσης των Υπηρεσιών.
- Συνεπικουρεί στην κατάρτιση του Στρατηγικού Σχεδίου, του Επιχειρησιακού Σχεδίου, καθώς και του ετήσιου Προγράμματος Έργων της Α.Α.Δ.Ε. σύμφωνα με

τις κατευθύνσεις του Προϊστάμενου του Τμήματος.

- Συλλέγει τα απαραίτητα απολογιστικά στοιχεία από όλες τις Γενικές Διευθύνσεις και τις Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την παρακολούθηση της απόδοσης της Α.Α.Δ.Ε.
- Συμμετέχει στην κατάρτιση: α) μηνιαίες αναφορές, παρακολούθησης της πορείας επίτευξης των στόχων του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε, β) τριμηνιαίες αναφορές, για τις δραστηριότητες της Α.Α.Δ.Ε. και τα τυχόν θέματα που ανακύπτουν κατά την λειτουργία των Υπηρεσιών της, καθώς και γ) την ετήσια απολογιστική έκθεση, προς τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την υποβολή τους σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4389/2016.
- Συνεπικουρεί στη σύνταξη μηνιαίας αναφοράς Κρίσιμων Δεικτών Παρακολούθησης της Απόδοσης της Φορολογικής και της Τελωνειακής Διοίκησης.
- Καταγράφει διορθωτικές ενέργειες με σκοπό τη βελτίωση των αποτελεσμάτων της Α.Α.Δ.Ε. σύμφωνα με τις υποδείξεις του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Συμμετέχει στην εφαρμογή συστημάτων και μεθόδων μέτρησης αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των οργανικών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και στην καταγραφή διαδικασιών βράβευσης υπηρεσιών και υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται τακτικά με τους Υπεύθυνους Παρακολούθησης των Στόχων του Ε.Σ. στις Γενικές Διευθύνσεις, τις Ειδικές Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες, τις Αυτοτελείς Διευθύνσεις και τις Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό τον καθορισμό της στοχοθεσίας και την παρακολούθηση της απόδοσης όλων των Υπηρεσιών, καθώς και τον εντοπισμό προβλημάτων και αιτιών απόκλισης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Μηχανογραφικό Σύστημα Παρακολούθησης Επίτευξης Στόχων των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.
- Μ.Ι.Σ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας μέτριου συναισθηματικού φόρτου, συνεχής επικοινωνία και συναντήσεις εντός και εκτός εργασιακού χώρου με Κεντρικές/Περιφερειακές Υπηρεσίες / Εξωτερικούς Φορείς. Υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών με αποτέλεσμα την εκτός ωραρίου εργασία.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης
(κατά προτίμηση Οικονομικών, 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 οικονομικής, νομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης).

Επιθυμητά προσόντα & Εμπειρία

- Γνώση και κατανόηση θεμάτων Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Α Στρατηγικού Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Απόδοσης				
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. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Διοικητικές - Επιχειρησιακές Διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Επιχειρησιακή ανάλυση				
5 Διαχείριση Εργαλείων και Συστημάτων Ποιότητας				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

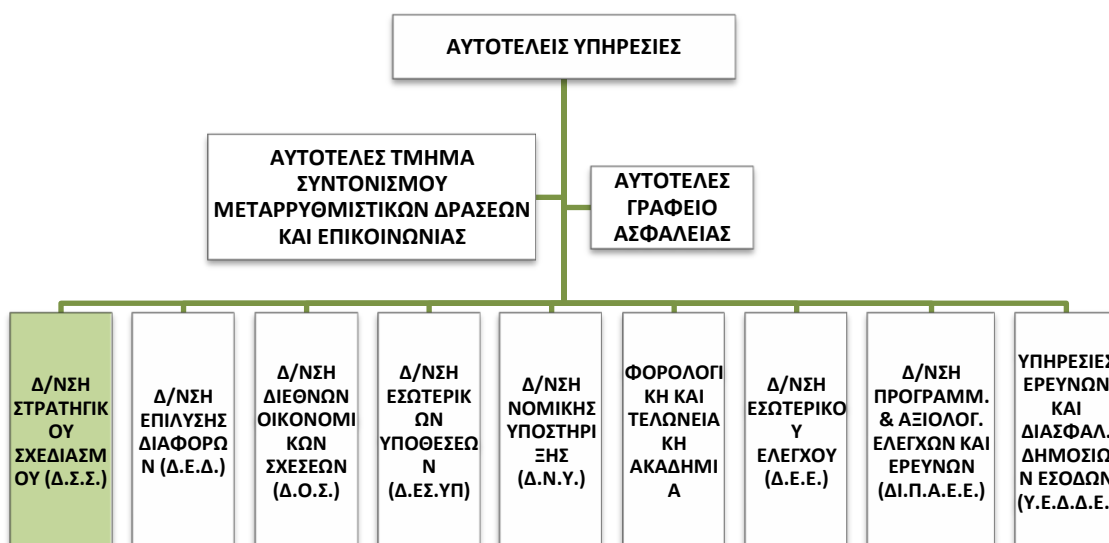
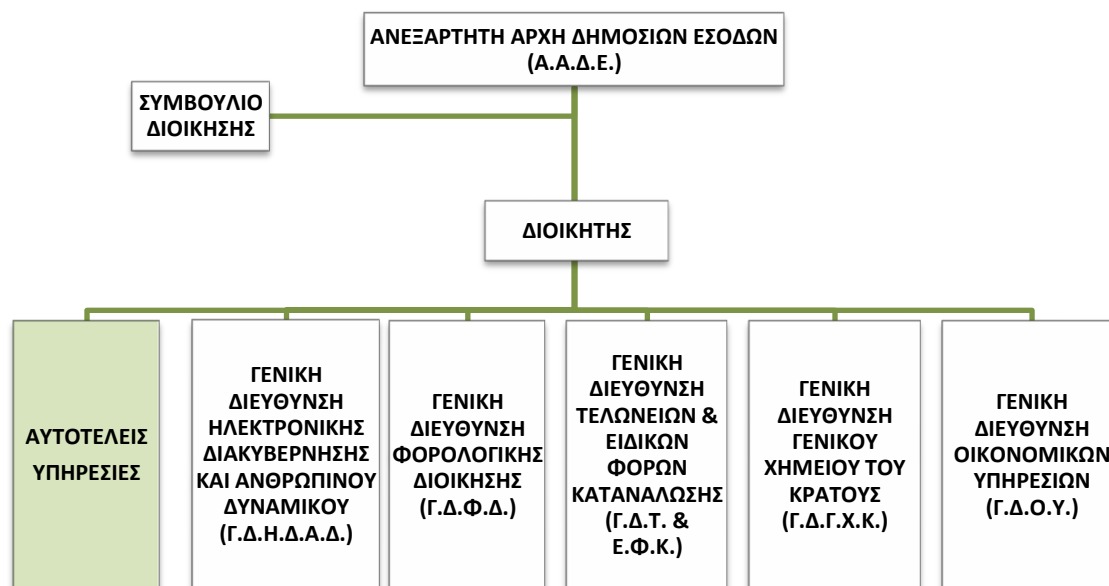
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

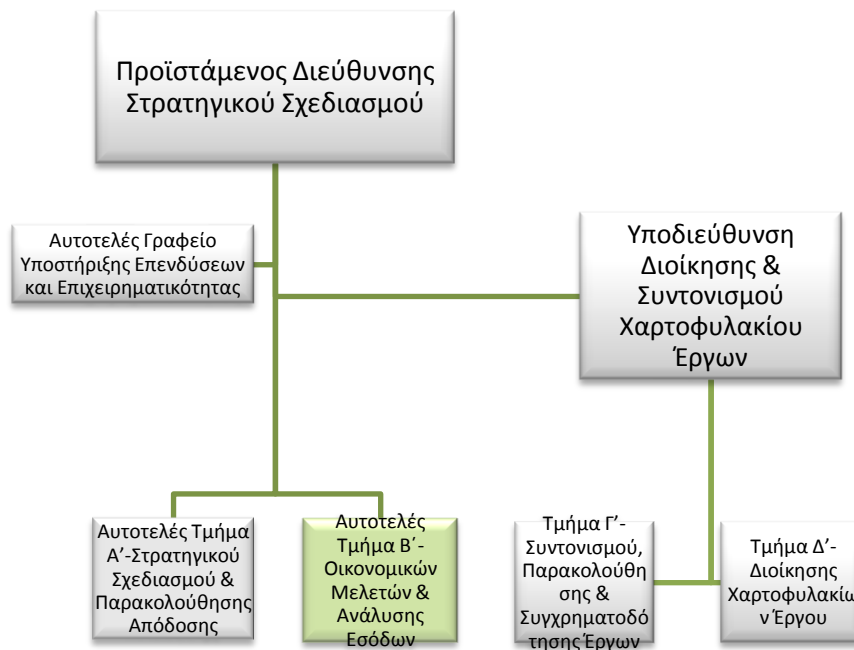
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Β Οικονομικών Μελετών και Ανάλυσης Εσόδων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Β Οικονομικών Μελετών και Ανάλυσης Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να κατευθύνει, να συντονίζει και να επιβλέπει τη διαδικασία εκπόνησης του μηνιαίου δελτίου ανάλυσης και διακύμανσης των φορολογικών και τελωνειακών εσόδων, των στατιστικών και οικονομετρικών μελετών και των προτάσεων που άπτονται ζητημάτων της φορολογικής & τελωνειακής Διοίκησης.

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 Στρατηγικού Σχεδιασμού 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

- Συντονίζει και επιβλέπει την εκπόνηση μελετών σε θέματα σχετικά με τη φορολογική και τελωνειακή διοίκηση, πραγματοποιεί αναλύσεις κέντρων εσόδων και κέντρων κόστους ανά τομέα ευθύνης της Α.Α.Δ.Ε. και υποβάλλει προτάσεις για λήψη μέτρων δημοσιονομικού και φορολογικού χαρακτήρα υπό την καθοδήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης
- Συντονίζει και επιβλέπει τη σύνταξη εκθέσεων διακύμανσης και μεταβολής των εσόδων
- Συντονίζει και επιβλέπει την εκπόνηση μελετών για την ανάλυση αποκλίσεων στην απόδοση των φόρων (Tax gap analysis) και την υποβολή διορθωτικών προτάσεων
- Επιβλέπει τη διαδικασία ανάλυσης κινδύνων για την είσπραξη φορολογικών εσόδων
- Επιβλέπει την ορθή τήρηση βάσης δεδομένων με μακροοικονομικά και λοιπά μεγέθη και στοιχεία ανάλυσης εσόδων
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Α της Δ/νσης, με τις Γενικές Διευθύνσεις & τις Αυτοτελείς Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για την παρακολούθηση των εσόδων με σκοπό την υποβολή διορθωτικών προτάσεων
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί με το ΓΛΚ & τη Γενική Γραμματεία Οικονομικής Πολιτικής του ΥΠΟΙΚ σε θέματα φορολογικής πολιτικής στο πλαίσιο του σχετικού Πρωτοκόλλου Συνεργασίας και με το ΓΛΚ, ως εκπρόσωπος του Διοικητή, για τον καθορισμό των στόχων της ΑΑΔΕ από τον Υπουργό για τα εκτιμώμενα έσοδα, υπό την καθοδήγηση και εποπτεία του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Στατιστικά πακέτα
- MIS
- Βάσεις δεδομένων νομικού περιεχομένου
- Βάσεις δεδομένων αναζήτησης αρθρογραφίας και δεδομένων (π.χ. AMECO, world bank)
- Excel (προχωρημένο επίπεδο)

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας υψηλού συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες/ εξωτερικούς φορείς κ.ά.
- Υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών, με αποτέλεσμα την απασχόληση εκτός ωραρίου εργασίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ κατά προτίμηση Οικονομικών, Μηχανικών, Πληροφορικής ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής, μηχανικής, πληροφορικής 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.
- Ευχέρεια στην κατανόηση της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας
- Ευχέρεια στην επεξεργασία και ανάλυση δεδομένων

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β' Οικονομικών Μελετών και Ανάλυσης 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. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Διοικητικές - Επιχειρησιακές Διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και Εκπόνηση Οικονομικών μελετών				
4. Επιχειρησιακή ανάλυση				
5. Έρευνα & Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

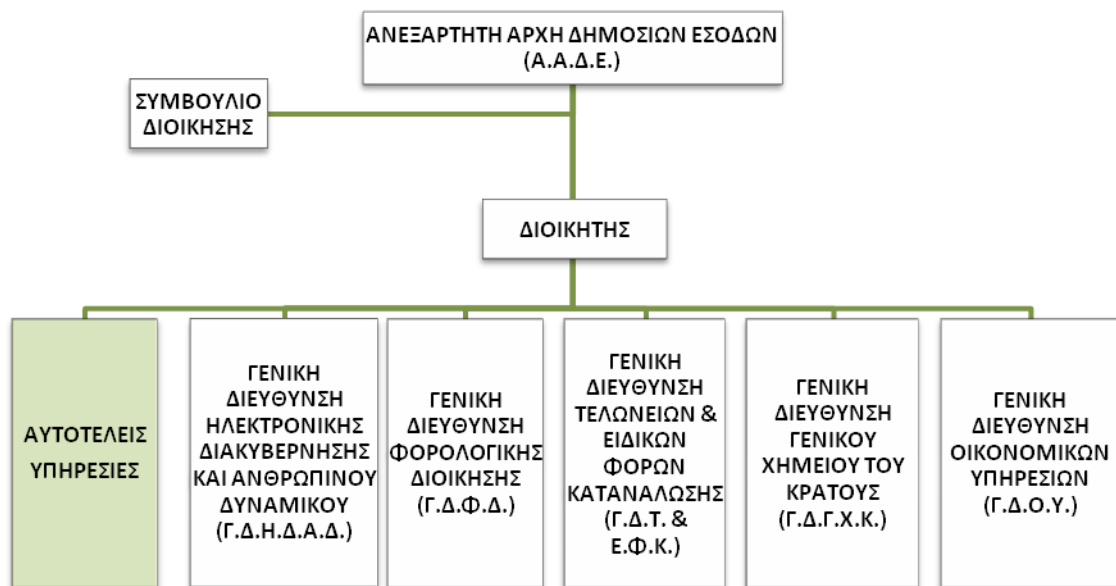
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

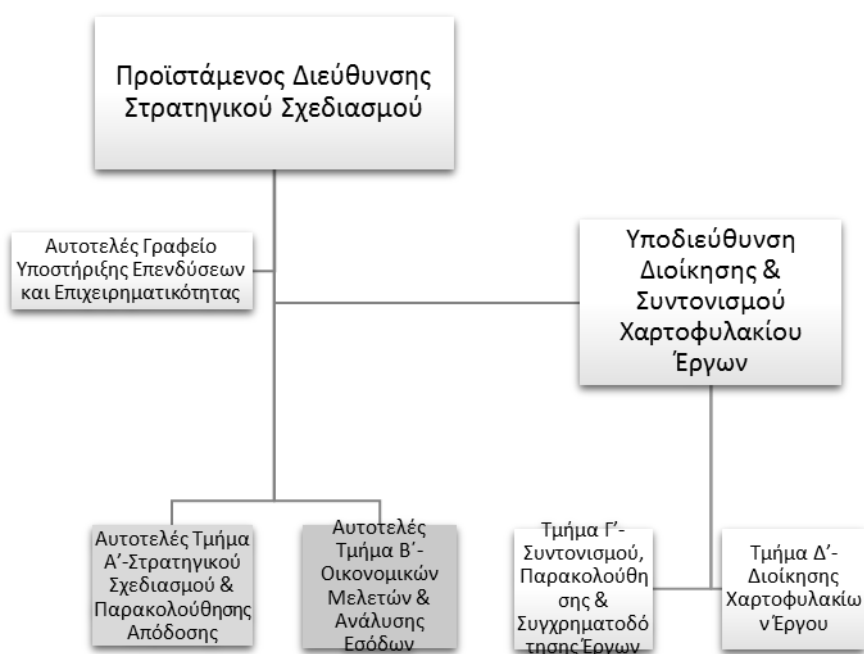
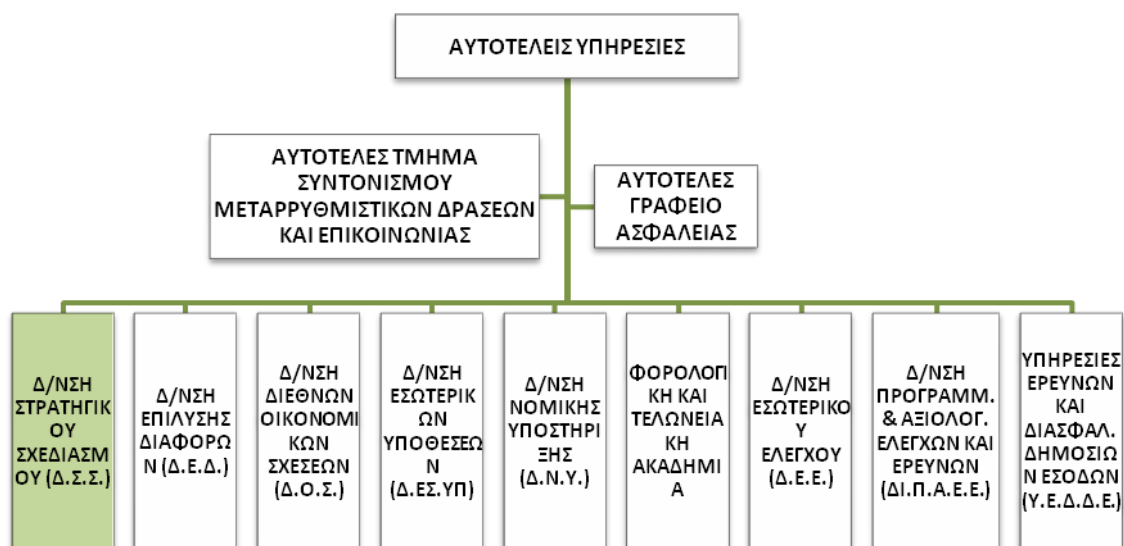
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Β' Οικονομικών Μελετών και Ανάλυσης Εσόδων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Β Οικονομικών Μελετών και Ανάλυσης Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Οικονομικών Μελετών και Ανάλυσης Εσόδων.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο σκοπός της θέσης εργασίας είναι η εκπόνηση του μηνιαίου δελτίου ανάλυσης και διακύμανσης των φορολογικών και τελωνειακών εσόδων και των στατιστικών και οικονομετρικών μελετών και η σύνταξη προτάσεων που άπτονται ζητημάτων της φορολογικής & τελωνειακής Διοίκησης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Καταρτίζει έκθεση διακύμανσης και μεταβολής των φορολογικών και τελωνειακών εσόδων σε μηνιαία βάση.
- Ερευνά, συλλέγει και αναλύει τη σχετική με τις μελέτες/ προτάσεις βιβλιογραφία.
- Συγκεντρώνει, αναλύει και επεξεργάζεται τα απαραίτητα δεδομένα -από τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. ή/και λοιπούς φορείς και πηγές- για την εκπόνηση των μελετών/ προτάσεων.
- Καταγράφει τα τελικά αποτελέσματα – συμπεράσματα των μελετών/ προτάσεων.
- Εισηγείται βελτιωτικά μέτρα και πολιτικές.
- Επικοινωνεί α) με την ΕΛΣΤΑΤ και τη ΔΗΛΕΔ για την παροχή δεδομένων β) με λοιπές επιτελικές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. (Δ/νση Εισπράξεων, Δ/νση Ελέγχων κ.λ.π) και γ) με τις λοιπές επιχειρησιακές Διευθύνσεις και Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Ε.Μ.ΕΙΣ. Δ.Ο.Υ., τελωνεία, περιφερειακές υπηρεσίες) για την παροχή στοιχείων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Στατιστικά πακέτα (SPSS, E-views, Stata)
- MIS
- Βάσεις δεδομένων νομικού περιεχομένου
- Βάσεις δεδομένων αναζήτησης αρθρογραφίας και δεδομένων (π.χ. AMECO, world bank)
- Excel (προχωρημένο επίπεδο)

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. Υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών, με αποτέλεσμα την απασχόληση εκτός ωραρίου εργασίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ με **ενδεδειγμένη γνώση** στην εκπόνηση οικονομικών μελετών και στην ανάλυση εσόδων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.
- Πτυχίο **κατά προτίμηση** Οικονομικών, Μηχανικών 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 οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

Επιθυμητά προσόντα & Εμπειρία

- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός ή/και ο διδακτορικός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Τμήματος
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Ανάπτυξη και χρήση οικονομετρικών μοντέλων
- Προηγμένη γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
- Γνώσεις/ εργασιακή εμπειρία σε φορολογικά ή και τελωνειακά θέματα (νομοθεσία/ διαδικασίες)

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Β' Οικονομικών Μελετών και Ανάλυσης 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. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Διοικητικές - Επιχειρησιακές Διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και Εκπόνηση Οικονομικών Μελετών				
4. Επιχειρησιακή ανάλυση				
5. Έρευνα & Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

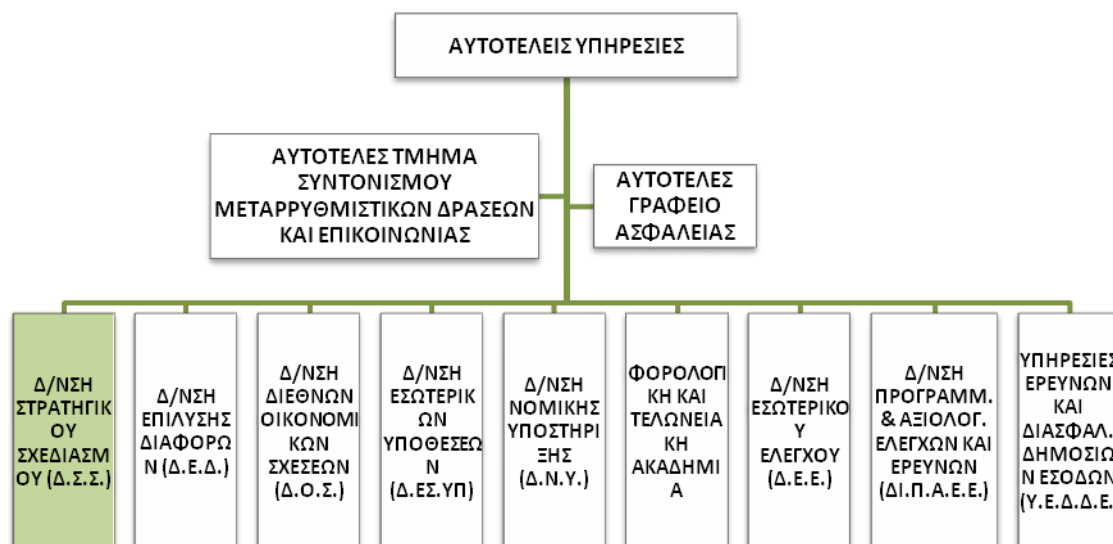
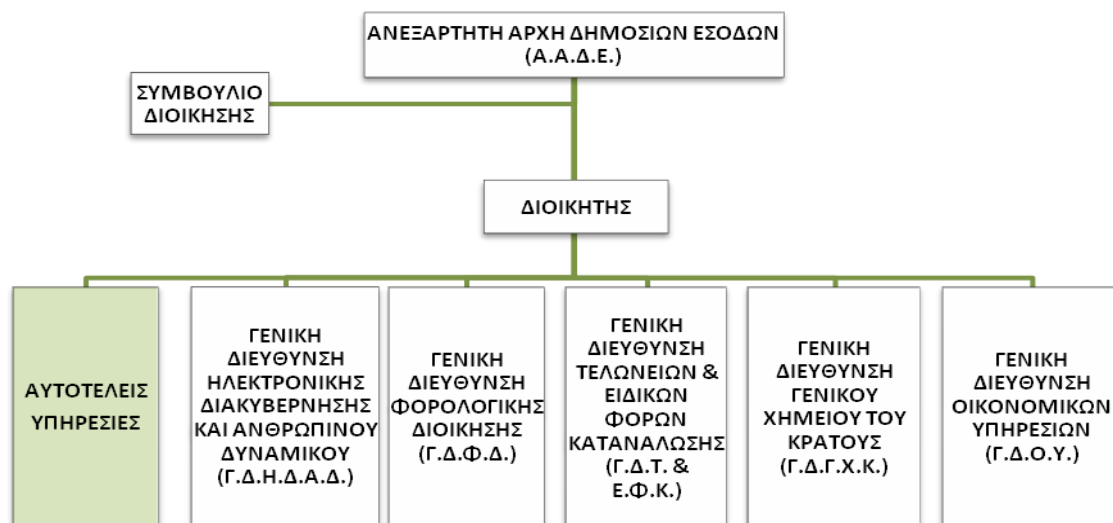
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

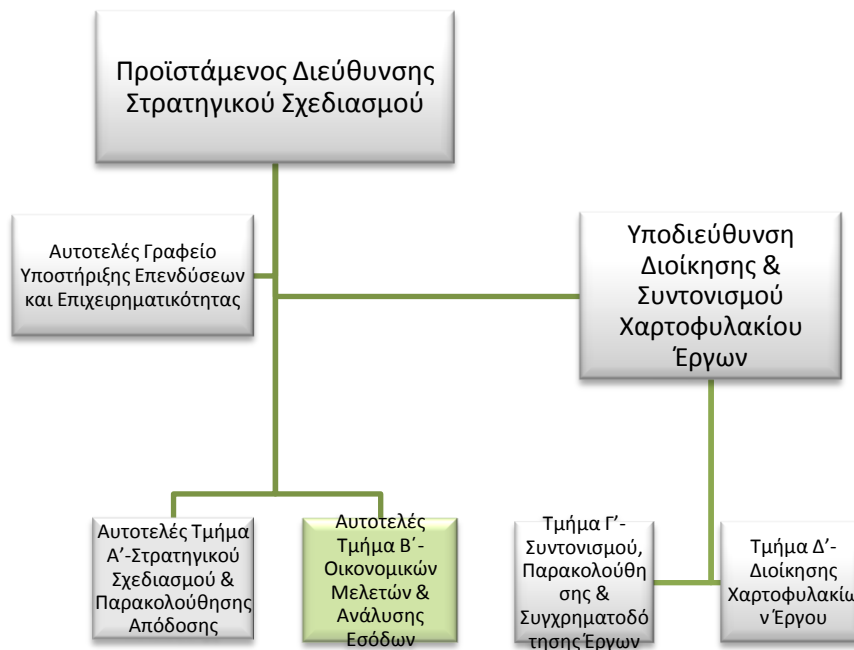
Τίτλος της θέσης εργασίας : Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Β' Οικονομικών Μελετών & Ανάλυσης Εσόδων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Τμήματος Οικονομικών Μελετών & Ανάλυσης Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικών Μελετών & Ανάλυσης Εσόδων





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο σκοπός της θέσης εργασίας είναι η εκπόνηση του μηνιαίου δελτίου ανάλυσης και διακύμανσης των φορολογικών και τελωνειακών εσόδων και η υποστήριξη στην εκπόνηση των στατιστικών και οικονομετρικών μελετών και στη σύνταξη προτάσεων που άπτονται ζητημάτων της φορολογικής & τελωνειακής Διοίκησης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Καταρτίζει έκθεση διακύμανσης και μεταβολής των φορολογικών και τελωνειακών εσόδων σε μηνιαία βάση.
- Συλλέγει τη σχετική με τις μελέτες/ προτάσεις βιβλιογραφία.
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα απαραίτητα δεδομένα -από τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. ή/και λοιπούς φορείς και πηγές- για την εκπόνηση των μελετών/ προτάσεων.
- Επικοινωνεί α) με την ΕΛΣΤΑΤ και τη ΔΗΛΕΔ για την παροχή δεδομένων β) με λοιπές επιτελικές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. (Δ/νση Εισπράξεων, Δ/νση Ελέγχων κ.λ.π) και γ) με τις λοιπές επιχειρησιακές Διευθύνσεις και Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. (Κ.Ε.ΦΟ.ΜΕ.Π., Κ.Ε.ΜΕ.ΕΠ., Ε.Μ.ΕΙΣ. Δ.Ο.Υ., τελωνεία, περιφερειακές υπηρεσίες)

για την παροχή στοιχείων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- MIS
- Βάσεις δεδομένων νομικού περιεχομένου
- Βάσεις δεδομένων αναζήτησης αρθρογραφίας και δεδομένων (π.χ. AMECO, world bank)
- Excel (προχωρημένο επίπεδο)

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας ήπιου συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες /εξωτερικούς φορείς κ.ά.
- Υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών με αποτέλεσμα την εκτός ωραρίου απασχόληση.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ

Επιθυμητά προσόντα & Εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση 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 οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Γνώση και κατανόηση θεμάτων εκπόνησης μελετών & ανάλυσης εσόδων
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Β' Οικονομικών Μελετών & Ανάλυσης 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 πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Διοικητικές - Επιχειρησιακές Διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και Εκπόνηση Οικονομικών Μελετών				
4. Επιχειρησιακή ανάλυση				
5. Έρευνα & Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

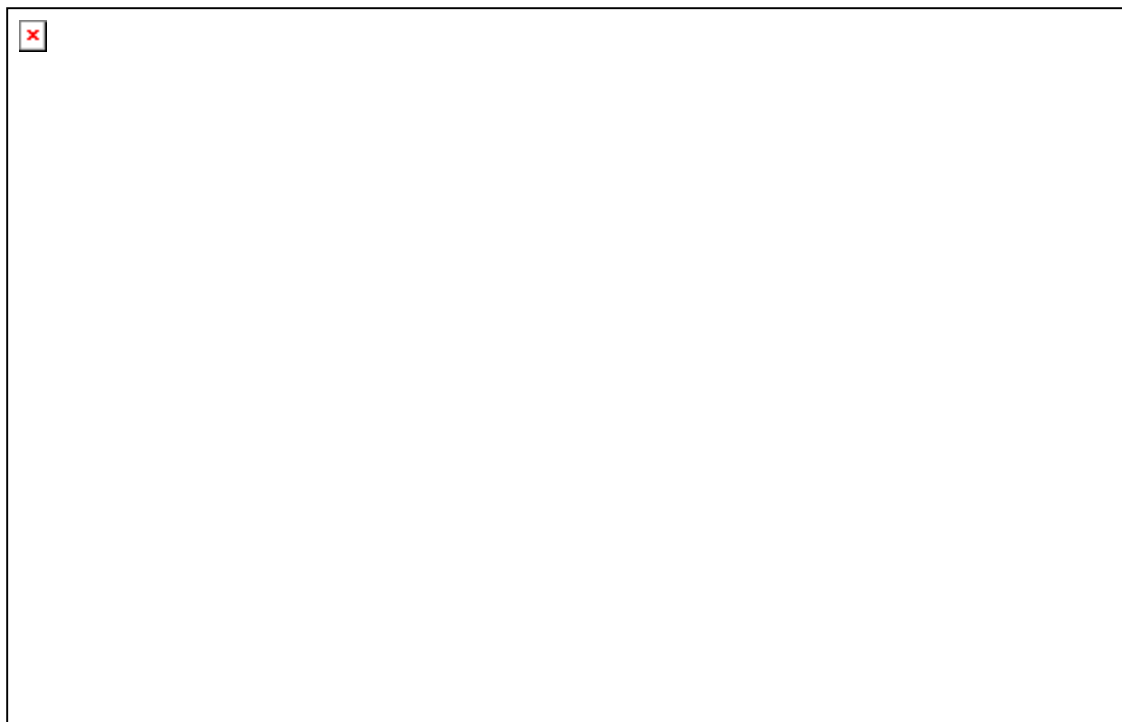
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Γ Συντονισμού, Παρακολούθησης και Συγχρηματοδότησης Έργων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού

Τμήμα: Γ' Συντονισμού, Παρακολούθησης και Συγχρηματοδότησης Έργων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Μονάδας Στρατηγικού Σχεδιασμού





Σκοπός της θέσης εργασίας

Είναι ο συντονισμός και η παρακολούθηση της υλοποίησης όλων των έργων και δράσεων της Α.Α.Δ.Ε., ο συντονισμός των υπηρεσιών για την υλοποίηση των έργων και δράσεων αρμοδιότητας του Τμήματος, η παρακολούθηση και ο συντονισμός των εμπλεκόμενων υπηρεσιών και ο έλεγχος όλων των διαχειριστικών απαιτήσεων και υποχρεώσεων, συγχρηματοδοτούμενων πράξεων και η ανάπτυξη και η συντήρηση του πληροφοριακού συστήματος διοίκησης έργων και η τήρηση των σχετικών αρχείων.

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, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Υποδιευθυντή.

- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιολόγησης, αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Δίνει κατευθυντήριες γραμμές και επιβλέπει τον συντονισμό και την παρακολούθηση της υλοποίησης όλων των έργων και δράσεων της Α.Α.Δ.Ε., μετά από την έγκρισή τους.
- Συνδιαμορφώνει το πρόγραμμα έργων της Α.Α.Δ.Ε. σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Α της Διεύθυνσης και εισηγείται νέες προτάσεις έργων για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Αρχής.
- Επιβλέπει τον συντονισμό των υπηρεσιών για την υλοποίηση των έργων και δράσεων, πλην των έργων αυξημένης προτεραιότητας αρμοδιότητας του Δ' Τμήματος της ίδιας Διεύθυνσης.
- Συντονίζει την παρακολούθηση της υλοποίησης του ετήσιου προγράμματος έργων της Α.Α.Δ.Ε., αξιοποιώντας ευκαιρίες χρηματοδότησης είτε από κοινοτικούς είτε από εθνικούς πόρους, για την αποφυγή επικαλύψεων και η συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών της Αρχής και τις αρμόδιες υπηρεσίες αυτής, καθώς και με αρμόδιες υπηρεσίες εντός και εκτός του Υπουργείου Οικονομικών, όπου απαιτείται για το θέμα αυτό.
- Επιβλέπει την παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης των έργων και την υποβολή των περιοδικών και έκτακτων εκθέσεων προόδου αυτών.
- Επιβλέπει και δίνει κατευθυντήριες γραμμές για την αξιολόγηση των έργων ευθύνης του Τμήματος και εισηγείται εγκαίρως τη λήψη διορθωτικών μέτρων για την επίλυση των προβλημάτων που ανακύπτουν.
- Μεριμνά για την έγκαιρη υλοποίηση όλων των απαραίτητων διαδικασιών ωρίμανσης και ένταξης μεγάλων έργων ως συγχρηματοδοτούμενες πράξεις.
- Μεριμνά για την έγκαιρη υλοποίηση όλων των διαδικασιών που αφορούν στην παρακολούθηση, τον συντονισμό των εμπλεκόμενων υπηρεσιών και τον έλεγχο όλων των διαχειριστικών απαιτήσεων και υποχρεώσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων.
- Επιβλέπει και συντονίζει την ανάπτυξη και τη συντήρηση του πληροφοριακού συστήματος διοίκησης έργων και την τήρηση των σχετικών αρχείων.

- Επικοινωνεί με: α) Γραφείο του Διοικητή ΑΑΔΕ β) Γραφεία Γενικών Διευθυντών ΑΑΔΕ, γ) Διευθυντές και Προϊσταμένους επιτελικών υπηρεσιών της ΑΑΔΕ δ) στελέχη εμπλεκόμενων φορέων εκτός ΑΑΔΕ ε) στελέχη Διαχειριστικών Αρχών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων συγχρηματοδότησης και στ) με αντίστοιχες διοικήσεις του εξωτερικού.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Ms Office, Internet, Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο
- Πληροφοριακό Σύστημα διοίκησης και παρακολούθησης έργων
- Σύστημα υποβολής και παρακολούθησης έργων ΕΣΠΑ (ΟΠΣ Εργόγραμμα)

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας μέτριου συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α..
- Υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών με αποτέλεσμα τη συχνή εργασία εκτός ωραρίου.
- Συχνές συναντήσεις εντός και εκτός εργασιακού χώρου για συντονισμό έργων και υλοποίηση διαδικασιών συγχρηματοδοτούμενων πράξεων.

Απαραίτητα 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 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 ΑΕΙ συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης
- Πτυχίο κατά προτίμηση Πληροφορικής, Μηχανικών, 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 πληροφορικής, μηχανικής, 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 συντονισμού έργων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Εμπειρία σε ομάδες έργων ή/και σε Διοίκηση Προγραμμάτων/Έργων
- Πιστοποίηση στη Διοίκηση Έργων και/ή Προγραμμάτων

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Γ Συντονισμού, Παρακολούθησης και Συγχρηματοδότησης Έργων				
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. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Διοικητικές - Επιχειρησιακές Διαδικασίες				
3. Διαχείριση Έργων				
4. Διαχείριση Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων				
5. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

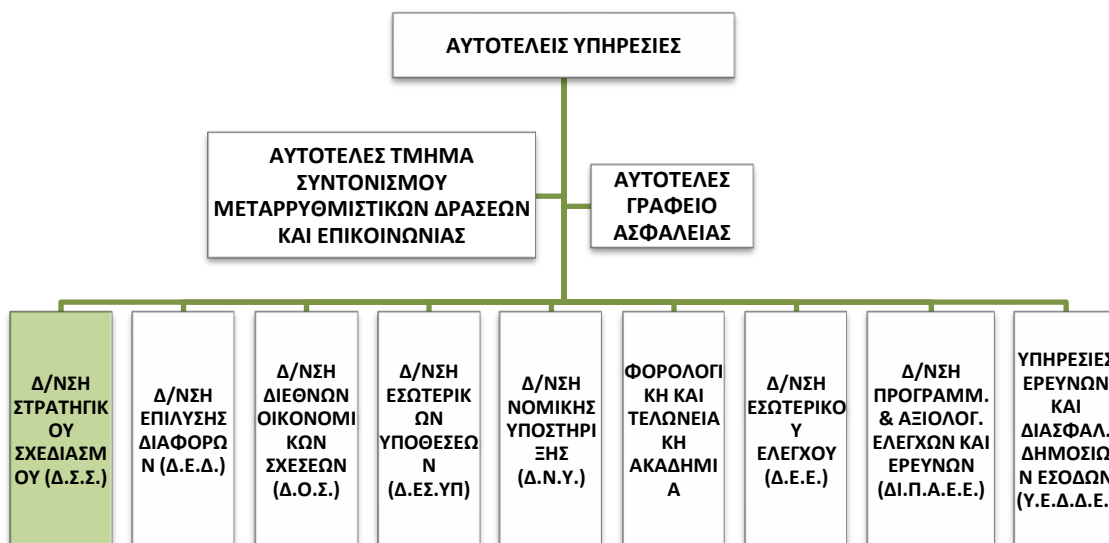
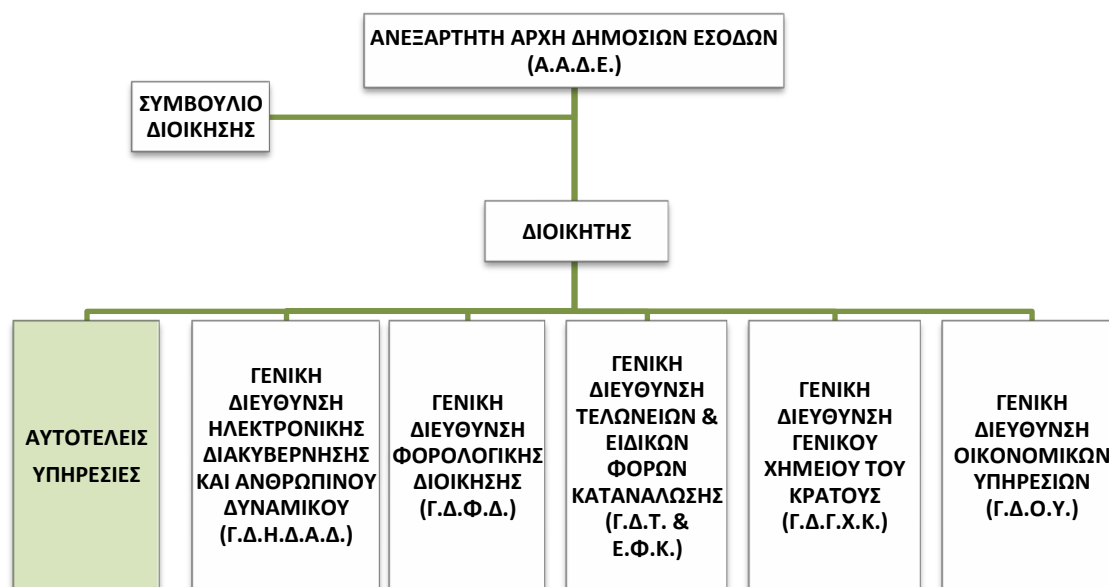
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

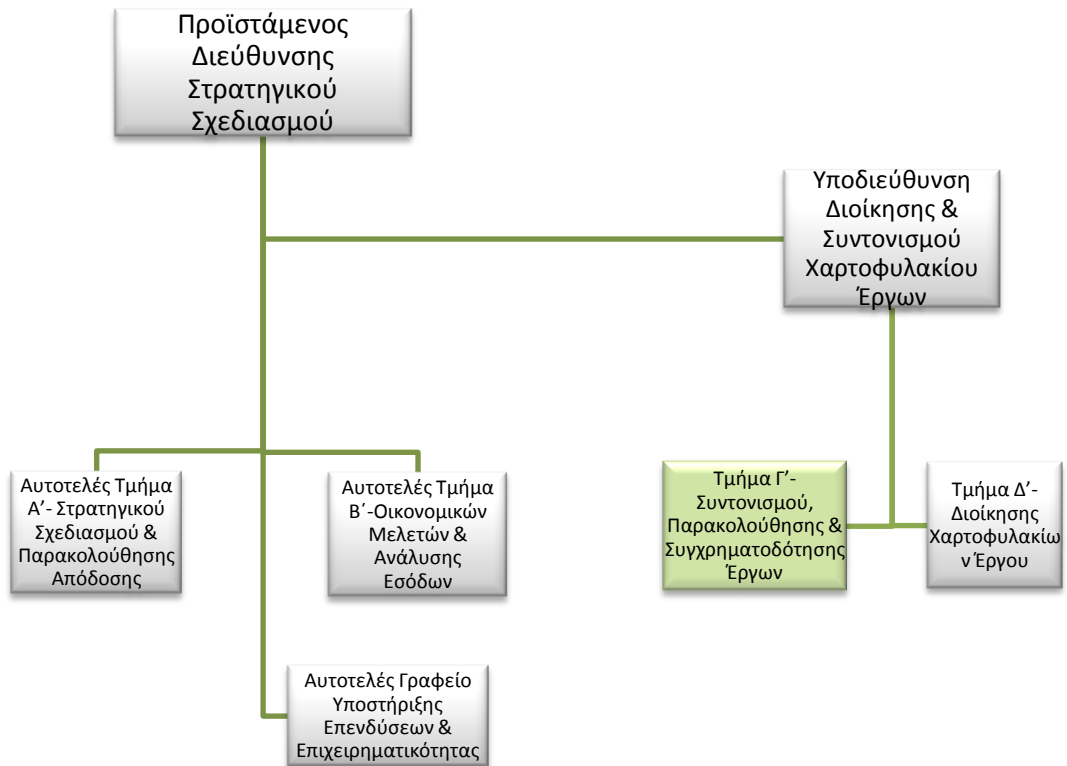
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ Συντονισμού και Παρακολούθησης Έργων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού

Τμήμα: Συντονισμού, Παρακολούθησης και Συγχρηματοδότησης Έργων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Συντονισμού, Παρακολούθησης και Συγχρηματοδότησης Έργων.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η παρακολούθηση και ο συντονισμός έργων και δράσεων της ΑΑΔΕ, καθώς και η υποστήριξη ωρίμανσης νέων έργων και δράσεων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Υποστηρίζει τις δομές της Α.Α.Δ.Ε. στις διαδικασίες εξειδίκευσης νέων έργων και δράσεων (φάσεις, εμπλεκόμενοι χρονοδιαγράμματα, εκροές, προϋποθέσεις) ώστε να διασφαλίζεται η κατάρτιση και υλοποίηση ενός συνεκτικού σχεδίου.
- Ενημερώνει τη βάση δεδομένων διαχείρισης και παρακολούθησης των έργων και δράσεων της Α.Α.Δ.Ε., αρμοδιότητας του τμήματος, με στοιχεία που συλλέγει από τις εμπλεκόμενες δομές της Α.Α.Δ.Ε. και συντάσσει συγκεντρωτική αναφορά προόδου τους.
- Μεριμνά για τον συντονισμό των εμπλεκόμενων μερών κατά την υλοποίηση των έργων και δράσεων του επιχειρησιακού σχεδίου της ΑΑΔΕ, αρμοδιότητας του τμήματος, και εισηγείται τη λήψη διορθωτικών μέτρων για την επίλυση τυχόν προβλημάτων.
- Επικοινωνεί με: α) με το γραφείο των Γενικών Διευθυντών β) με Διευθυντές, Προϊσταμένους και υπαλλήλους επιτελικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.

γ) στελέχη εμπλεκόμενων φορέων εκτός Α.Α.Δ.Ε.σε έργα και δράσεις αρμοδιότητας του τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Βάση Δεδομένων Παρακολούθησης Έργων και Δράσεων.
- Δελτία Ταυτότητας και Παρακολούθησης Έργων και Δράσεων.

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας ήπιου συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α.
- Υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών με αποτέλεσμα τη συχνή εργασία εκτός ωραρίου.
- Συχνές συναντήσεις εντός και εκτός εργασιακού χώρου για συντονισμό έργων.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων συναφών με το αντικείμενο, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον διετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα & Εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Πληροφορικής, Μηχανικών, 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 πληροφορικής, μηχανικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Εμπειρία σε ομάδες έργων ή/και σε Διοίκηση Προγραμμάτων/Έργων
- Πιστοποίηση στη Διοίκηση Έργων και/ή Προγραμμάτων

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ Συντονισμού και Παρακολούθησης Έργων				
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. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Διοικητικές - Επιχειρησιακές Διαδικασίες				
3. Διαχείριση Έργων				
4. Διαχείριση Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων				
5. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

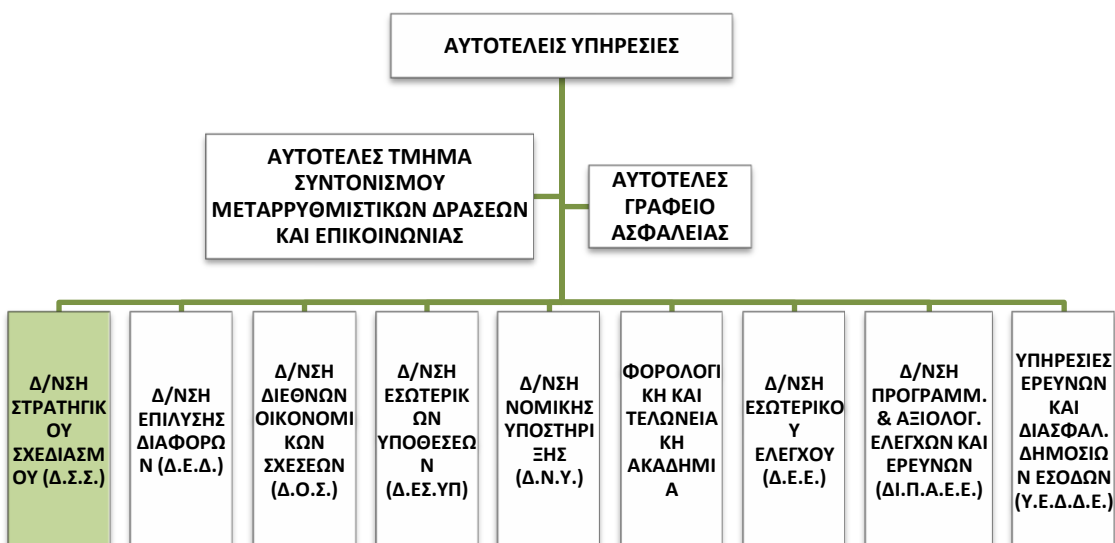
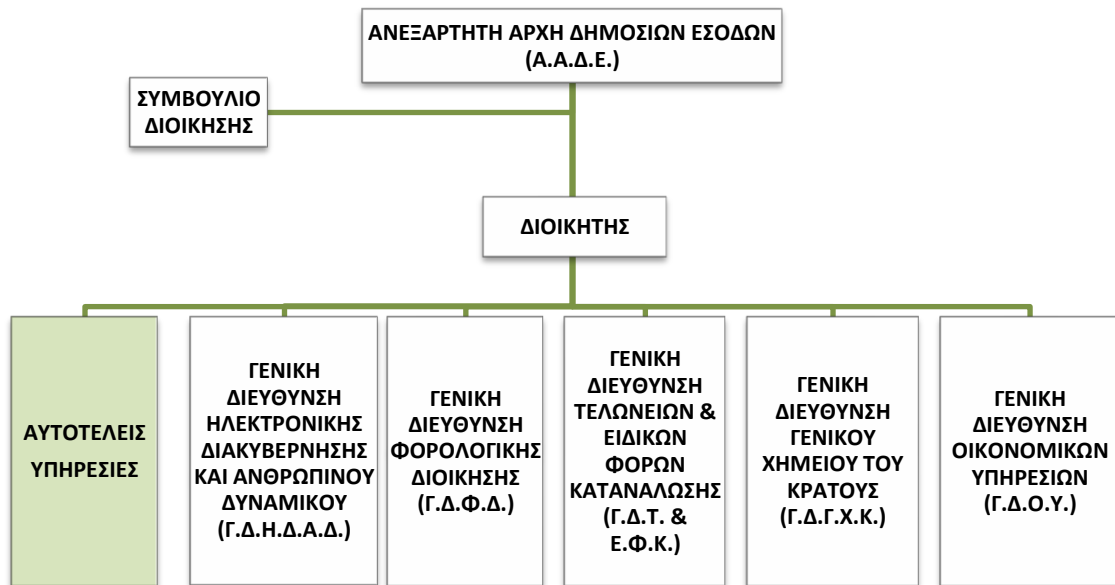
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

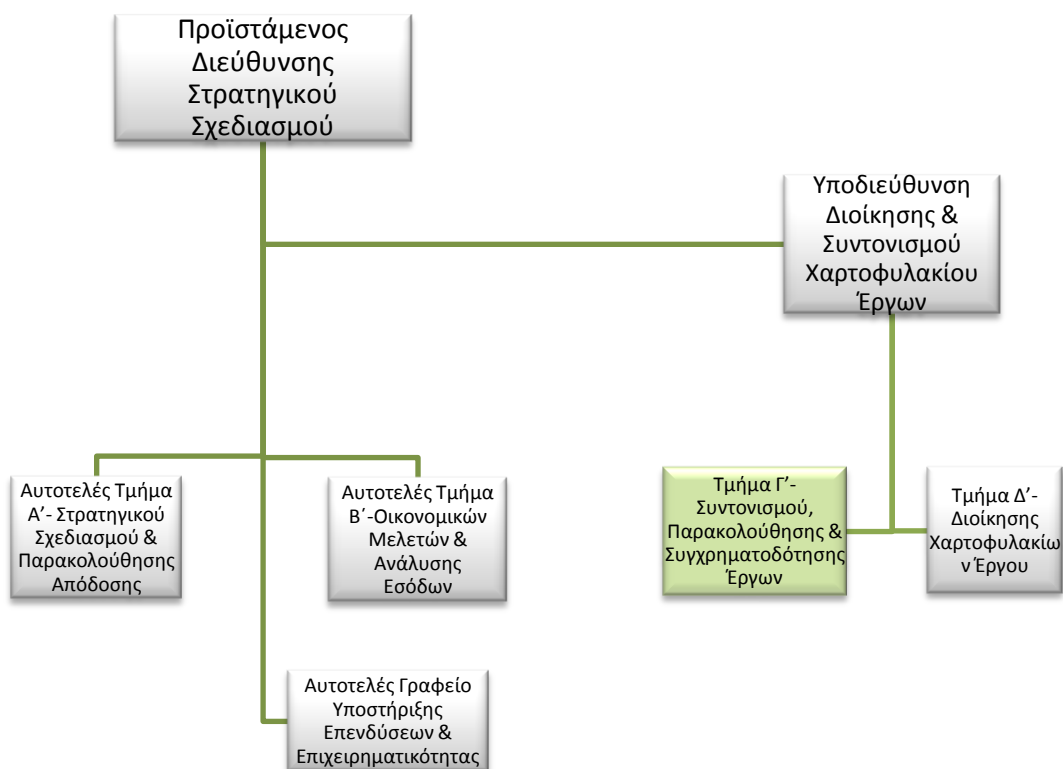
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ' Συγχρηματοδότησης Έργων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού

Τμήμα: Συντονισμού, Παρακολούθησης και Συγχρηματοδότησης Έργων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Συντονισμού, Παρακολούθησης και Συγχρηματοδότησης Έργων.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η διεκπεραίωση όλων των προβλεπόμενων διαχειριστικών ενεργειών για την ένταξη, υλοποίηση και ολοκλήρωση συγχρηματοδοτούμενων έργων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Η παρακολούθηση των εξελίξεων στο χώρο της συγχρηματοδότησης έργων.
- Ο εντοπισμός σχετικών ευκαιριών χρηματοδότησης και η διατύπωση σχετικών προτάσεων, κατόπιν γνωστοποίησης σχετικής υπηρεσιακής ανάγκης.
- Η υλοποίηση όλων των προβλεπόμενων διαχειριστικών ενεργειών που προβλέπονται για την ωρίμανση ενός έργου προκειμένου να εκδοθεί πρόσκληση γι' αυτό.
- Η σύνταξη και υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης έργων (Τεχνικά Δελτία Πράξης, κ.λπ.).
- Η υλοποίηση όλων των διαχειριστικών ενεργειών για την προέγκριση δημοπράτησης και σύμβασης ενός έργου.
- Ο συντονισμός όλων των προβλεπόμενων διαχειριστικών ενεργειών (συμπλήρωση μηνιαίων και εξαμηνιαίων δελτίων κ.λπ.) κατά την υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων έργων.
- Η υλοποίηση όλων των προβλεπόμενων διαχειριστικών ενεργειών κατά την

ολοκλήρωση ενός συγχρηματοδοτούμενου έργου.

- Η συνεργασία με τον υπεύθυνο έργου και τη Γ.Δ.Ο.Υ. για θέματα που προκύπτουν από το θεσμικό πλαίσιο του ΕΣΠΑ και επηρεάζουν την υλοποίηση και χρηματοδότηση το έργου (τήρηση χρονοδιαγραμμάτων, χρονικός προγραμματισμός απαιτούμενων πόρων, πληρωμές, επιλεξιμότητα δαπανών κ.λπ.).
- Επικοινωνεί με: α) με τα γραφεία των Γενικών Διευθυντών β) με Διευθυντές, Προϊσταμένους και υπαλλήλους επιτελικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. γ) στελέχη Διαχειριστικών Αρχών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων συγχρηματοδότησης δ) με τους υπεύθυνους συγχρηματοδοτούμενων έργων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Ms Office, Internet, Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο
- Βάση Δεδομένων Παρακολούθησης Έργων και Δράσεων.
- Σύστημα υποβολής και παρακολούθησης έργων ΕΣΠΑ (ΟΠΣ Εργόγραμμα)

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας ήπιου συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α.
- Υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών με αποτέλεσμα τη συχνή εργασία εκτός ωραρίου.
- Συχνές συναντήσεις εντός και εκτός εργασιακού χώρου για την υλοποίηση διαδικασιών συγχρηματοδοτούμενων πράξεων.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων Συγχρηματοδότησης και Διοίκησης Έργων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον διετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα & Εμπειρία

- Πτυχίο **κατά προτίμηση** Πληροφορικής, Μηχανικών, 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 πληροφορικής, μηχανικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Τμήματος

- 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
- Εμπειρία σε ομάδες έργων ή/και σε Διοίκηση Προγραμμάτων/Έργων
- Εμπειρία σε διαδικασίες συγχρηματοδοτούμενων έργων

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Γ Συγχρηματοδότησης Έργων				
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. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Διοικητικές - Επιχειρησιακές Διαδικασίες				
3. Διαχείριση Έργων				
4. Διαχείριση Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων				
5. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

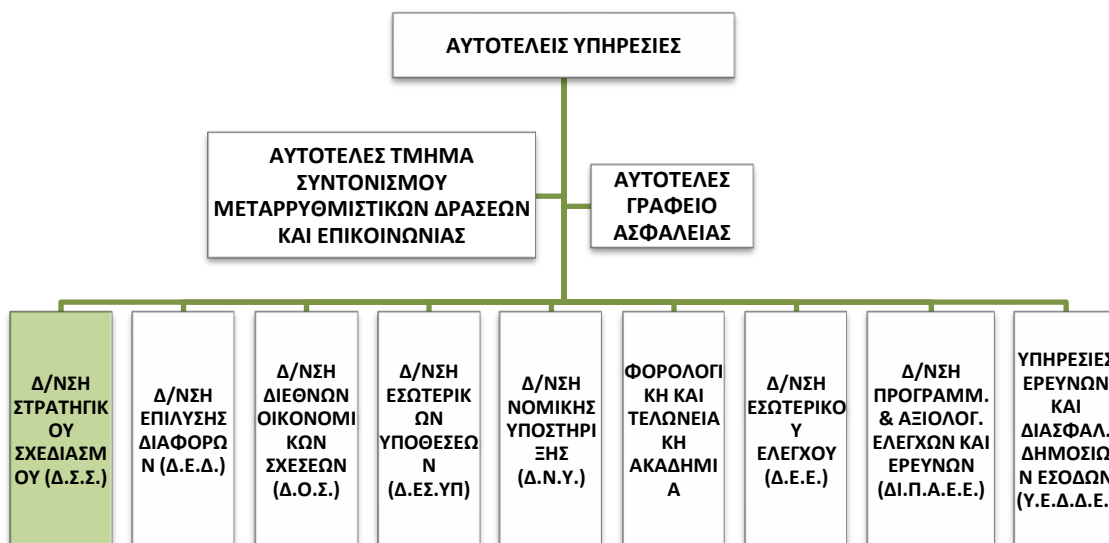
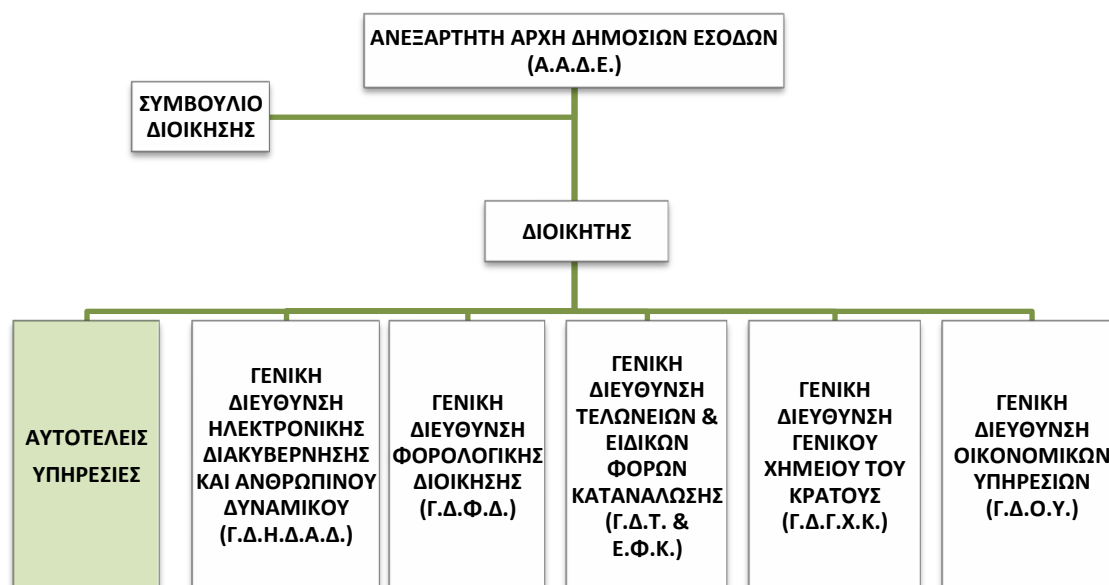
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

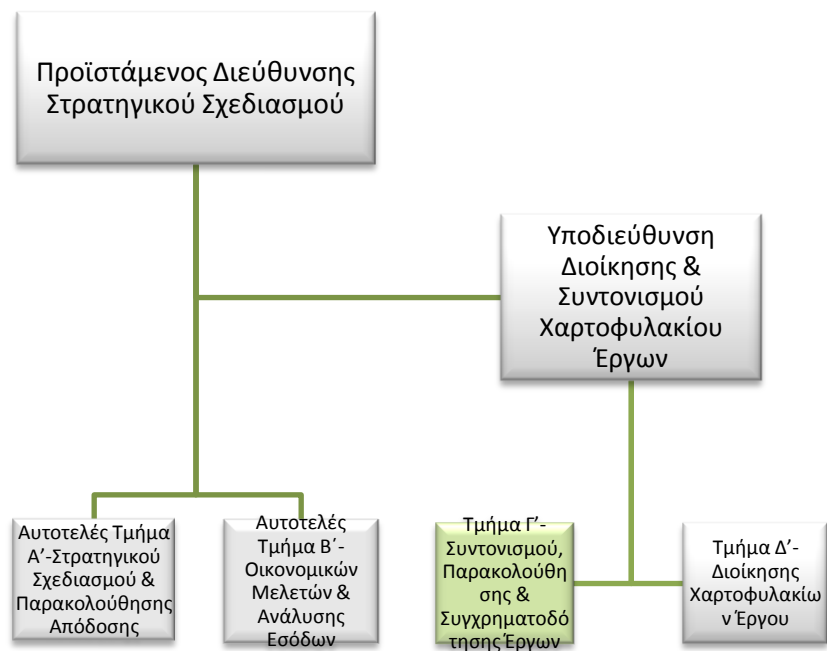
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Συντονισμού και Παρακολούθησης Έργων Τμήματος Γ

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού

Τμήμα: Συντονισμού, Παρακολούθησης και Συγχρηματοδότησης Έργων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Συντονισμού, Παρακολούθησης και Συγχρηματοδότησης Έργων.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η παρακολούθηση και ο συντονισμός έργων και δράσεων της ΑΑΔΕ, καθώς και η υποστήριξη ωρίμανσης νέων έργων και δράσεων

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Υποστηρίζει τις δομές της Α.Α.Δ.Ε. στις διαδικασίες εξειδίκευσης νέων έργων και δράσεων (φάσεις, εμπλεκόμενοι χρονοδιαγράμματα, εκροές, προϋποθέσεις) ώστε να διασφαλίζεται η κατάρτιση και υλοποίηση ενός συνεκτικού σχεδίου.
- Ενημερώνει τη βάση δεδομένων διαχείρισης και παρακολούθησης των έργων και δράσεων της Α.Α.Δ.Ε., αρμοδιότητας του τμήματος, με στοιχεία που συλλέγει από τις εμπλεκόμενες δομές της Α.Α.Δ.Ε. και συντάσσει συγκεντρωτική αναφορά προόδου τους.
- Επικουρεί τους έμπειρους υπαλλήλους του τμήματος στον συντονισμό των εμπλεκόμενων μερών κατά την υλοποίηση των έργων και δράσεων του

επιχειρησιακού σχεδίου της ΑΑΔΕ, αρμοδιότητας του τμήματος, υποστηρίζοντας τη λήψη διορθωτικών μέτρων για την επίλυση τυχόν προβλημάτων

- Επικουρεί τους έμπειρους υπαλλήλους για τη διαχείριση συγχρηματοδοτούμενων έργων στην υποστήριξη της υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων έργων.
- Επικοινωνεί με: α) με το γραφείο των Γενικών Διευθυντών γ) με Διευθυντές, Προϊσταμένους και υπαλλήλους επιτελικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. δ) στελέχη εμπλεκόμενων φορέων εκτός Α.Α.Δ.Ε.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Βάση Δεδομένων Παρακολούθησης Έργων και Δράσεων
- Δελτία Ταυτότητας και Παρακολούθησης Δράσεων
- Σύστημα υποβολής και παρακολούθησης έργων ΕΣΠΑ (ΟΠΣ Εργόγραμμα)

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας ήπιου συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ

Επιθυμητά προσόντα & Εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Πληροφορικής, Μηχανικών, 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 πληροφορικής, μηχανικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Γνώση και κατανόηση θεμάτων Διοίκησης Χαρτοφυλακίου Έργων.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Εμπειρία σε ομάδες έργων

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Συντονισμού & Παρακολούθησης Έργων Τμ .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. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Διοικητικές - Επιχειρησιακές Διαδικασίες				
3. Διαχείριση Έργων				
4. Οικονομική Διαχείριση				
5. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

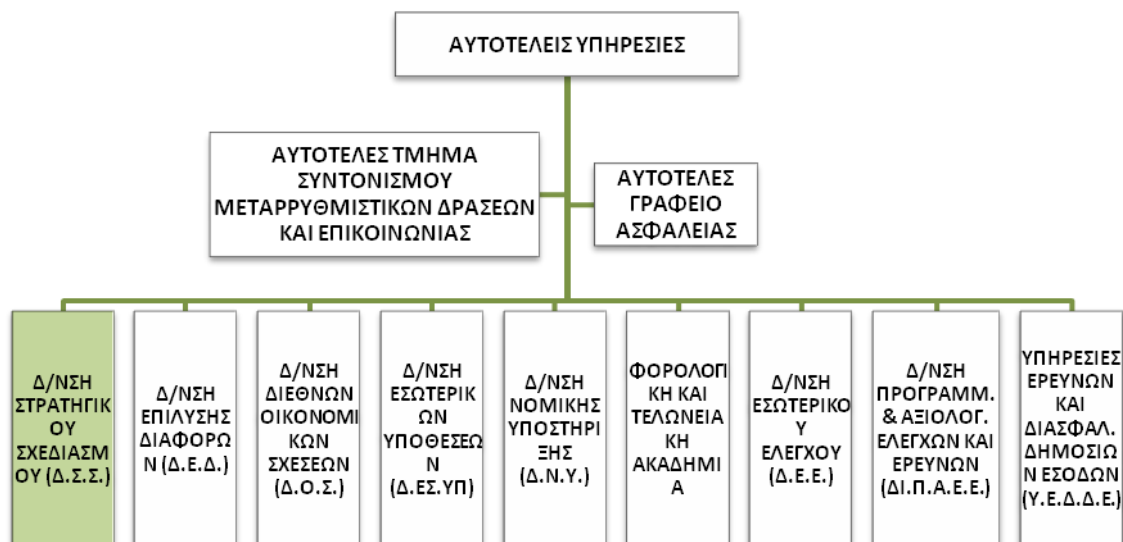
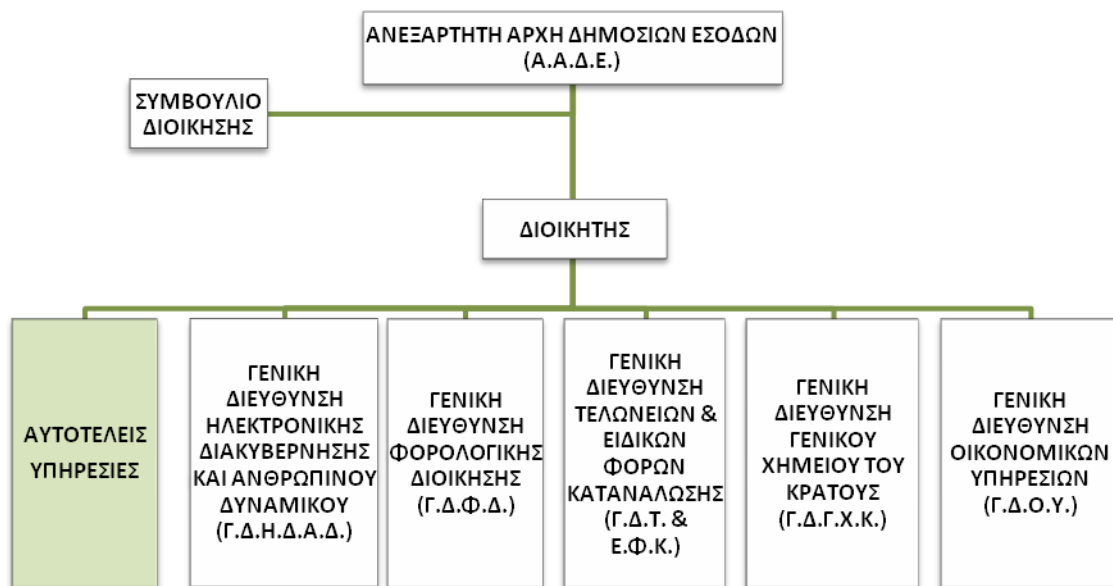
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

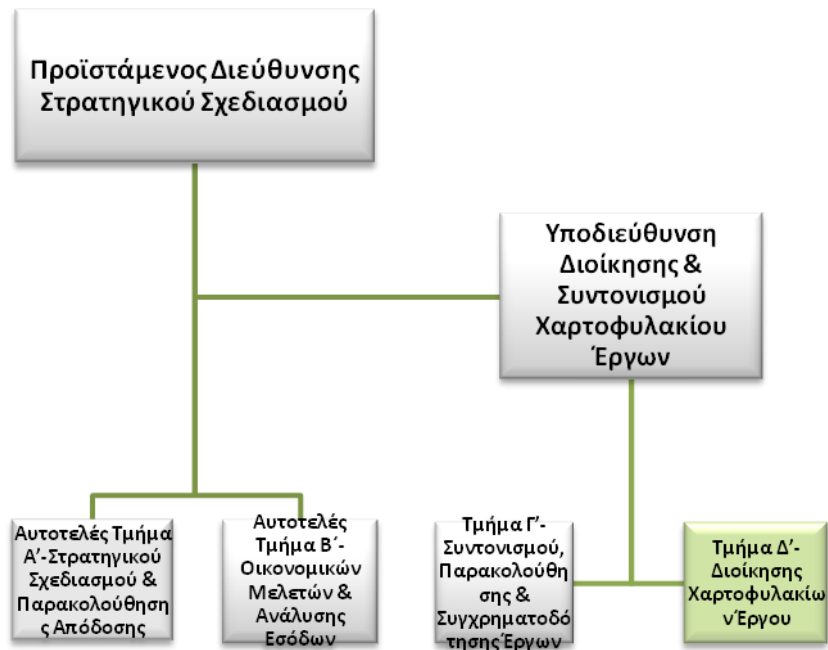
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Δ' Διοίκησης Χαρτοφυλακίου Έργων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού

Τμήμα: Δ' Διοίκησης Χαρτοφυλακίου Έργων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Μονάδας Στρατηγικού Σχεδιασμού





Σκοπός της θέσης εργασίας

Είναι ο συντονισμός & η ορθή διοίκηση έργων αυξημένης προτεραιότητας και πολυπλοκότητας, που υλοποιούν τον στρατηγικό σχεδιασμό της Αρχής, καθώς και ο συντονισμός Ομάδων Έργου, μέσω της παροχής συμβουλών και τεχνογνωσίας καθώς και η επίλυση των προβλημάτων που ανακύπτουν.

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, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Υποδιευθυντή.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιολόγησης, αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Επιβλέπει α) τις διαδικασίες εξειδίκευσης των έργων (φάσεις, εμπλεκόμενοι χρονοδιαγράμματα, εκροές, προϋποθέσεις) και β) την υλοποίηση των έργων αρμοδιότητας του Τμήματος (φάσεις, εμπλεκόμενοι χρονοδιαγράμματα, εκροές, προϋποθέσεις) ώστε να διασφαλίζεται η κατάρτιση και υλοποίηση ενός συνεκτικού σχεδίου.
- Μεριμνά για την ορθή χρήση της βάσης δεδομένων διαχείρισης και παρακολούθησης των έργων με στοιχεία που συλλέγονται από τις εμπλεκόμενες δομές της ΑΑΔΕ και ελέγχοντας την συγκεντρωτική αναφορά προόδου τους.
- Αναλαμβάνει την Διοίκηση Έργων υψηλής προτεραιότητας και πολυπλοκότητας.
- Συντονίζει τα επιμέρους μεγάλα έργα της ΑΑΔΕ προκειμένου να υλοποιηθούν εντός προκαθορισμένων χρονικών περιθωρίων και σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Επιχειρησιακού Σχεδίου.
- Συντονίζει και επιβλέπει τη διαδικασία λήψης διορθωτικών μέτρων για την επίλυση των προβλημάτων που ανακύπτουν στα έργα.
- Καθοδηγεί τους συντονιστές & υπευθύνους των επιμέρους στρατηγικών έργων, τα μέλη των Ομάδων, ελέγχει την πορεία των έργων, ενεργεί άμεσα για την επίλυση των προβλημάτων που ανακύπτουν στην διαχείριση και υλοποίησή τους
- Μεριμνά για τη διαχείριση της γνώσης στη διοίκηση έργων σε Υπηρεσίες και στελέχη της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.
- Επικοινωνεί με: α) Γραφείο του Διοικητή ΑΑΔΕ β) Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές και Προϊσταμένους επιτελικών υπηρεσιών της ΑΑΔΕ γ) στελέχη εμπλεκόμενων φορέων εντός και εκτός ΑΑΔΕ

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Πληροφοριακό Σύστημα διοίκησης και παρακολούθησης έργων

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας μέτριου συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α.
- Υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών, με αποτέλεσμα την οργάνωση συναντήσεων και την εργασία εκτός ωραρίου.

Απαραίτητα Προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- - Θητεία (1) ετους 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 ΑΕΙ συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης
(κατά προτίμηση πχ Πληροφορικής, Μηχανικών, 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 ή πληροφορικής).
- 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 συντονισμού έργων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Εμπειρία σε ομάδες έργων ή/και σε Διοίκηση Προγραμμάτων/Εργων
- Επαγγελματική πιστοποίηση στη Διοίκηση Έργων και/ή Προγραμμάτων

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Δ Διοίκησης Χαρτοφυλακίου Έργων				
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. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Διοικητικές - Επιχειρησιακές Διαδικασίες				
3. Διαχείριση Έργων				
4. Οικονομικές Γνώσεις/Συγχρηματοδοτούμενων				
5. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

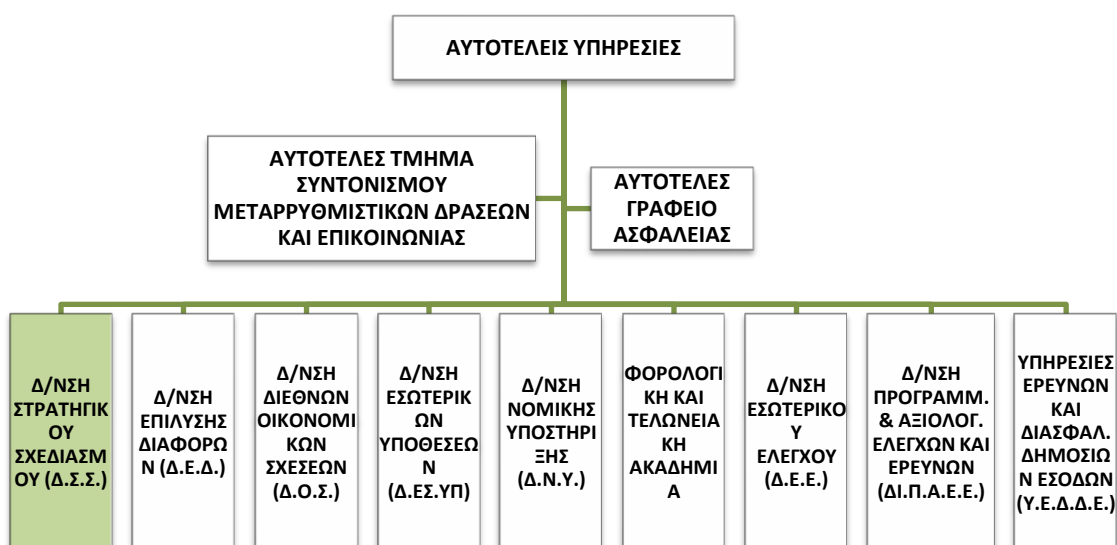
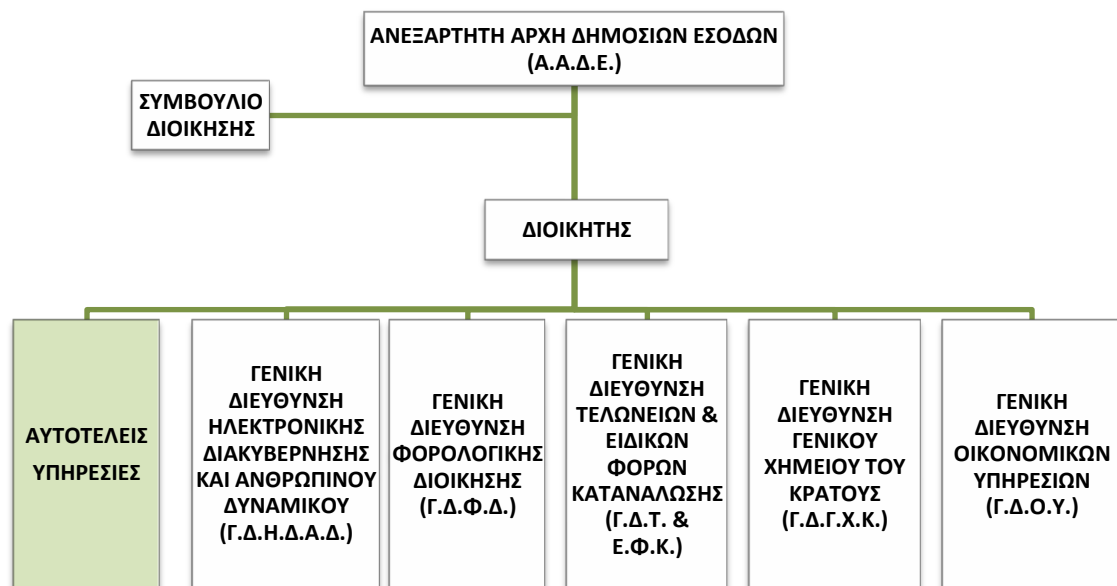
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

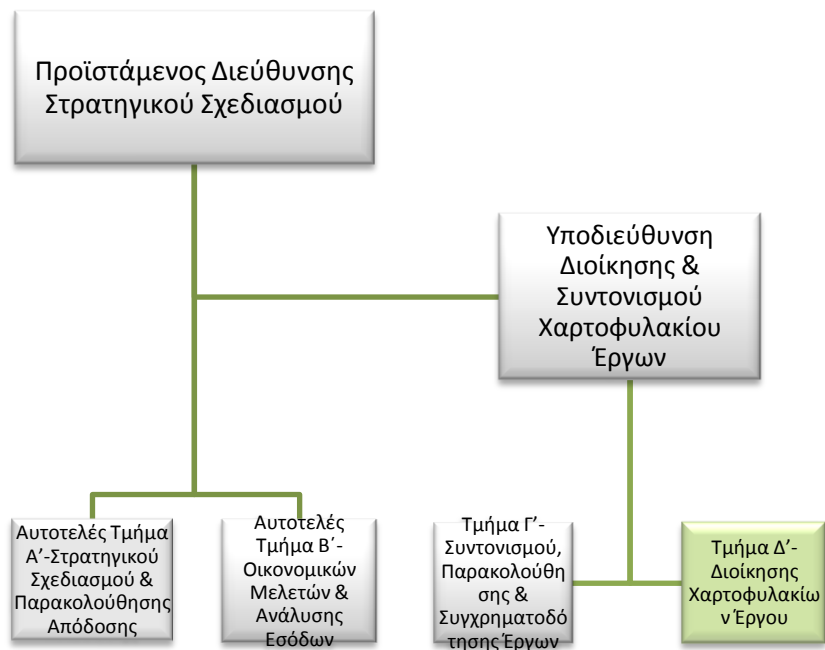
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ' Διοίκησης Χαρτοφυλακίου Έργων (Project Manager)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού

Τμήμα: Διοίκησης Χαρτοφυλακίου Έργων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Διοίκησης Χαρτοφυλακίου Έργων.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η παρακολούθηση και συντονισμός έργων αυξημένης προτεραιότητας και πολυπλοκότητας της ΑΑΔΕ καθώς και η υποστήριξη ωρίμανσης μεγάλων έργων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Εισηγείται τεχνικές και εργαλεία διαχείρισης των έργων.
- Υποστηρίζει τις δομές της Α.Α.Δ.Ε. στις διαδικασίες εξειδίκευσης των έργων και δράσεων (φάσεις, εμπλεκόμενοι χρονοδιαγράμματα, εκροές, προϋποθέσεις) ώστε να διασφαλίζεται η κατάρτιση και υλοποίηση ενός συνεκτικού σχεδίου.
- Ενημερώνει τη βάση δεδομένων διαχείρισης και παρακολούθησης των έργων και δράσεων της Α.Α.Δ.Ε. με στοιχεία που συλλέγει από τις εμπλεκόμενες δομές της Α.Α.Δ.Ε. και συντάσσει συγκεντρωτική αναφορά προόδου τους.
- Μεριμνά για τον συντονισμό των εμπλεκόμενων μερών κατά την υλοποίηση των έργων του επιχειρησιακού σχεδίου της ΑΑΔΕ και εισηγείται τη λήψη διορθωτικών μέτρων για την επίλυση τυχόν προβλημάτων

- Επικοινωνεί με: α) Γραφείο Διοικητή β) με το γραφείο των Γενικών Διευθυντών γ) με Διευθυντές, Προϊσταμένους και υπαλλήλους επιτελικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. δ) στελέχη εμπλεκόμενων φορέων εκτός Α.Α.Δ.Ε με στόχο την παροχή τεχνογνωσίας Διοίκησης Έργων από και προς την Αρχή.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Ms Office, Internet, Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο
- Βάση Δεδομένων Παρακολούθησης Έργων και Δράσεων.
- Δελτία Ταυτότητας και Παρακολούθησης Δράσεων.

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας ήπιου συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.
- Συναντήσεις εκτός χώρων εργασίας
- Συναντήσεις εκτός αντικειμένου

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ
- **ενδεδειγμένη γνώση** και κατανόηση θεμάτων Διοίκησης Χαρτοφυλακίου Έργων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα & Εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Εμπειρία σε ομάδες έργων
- Πιστοποίηση στη Διοίκηση Έργων

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ' Διοίκησης Χαρτοφυλακίου Έργων (Project Manager)

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. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Διοικητικές - Επιχειρησιακές Διαδικασίες				
3. Διαχείριση Έργων				
4. Οικονομικές Γνώσεις/Συγχρηματοδοτούμενων				
5. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

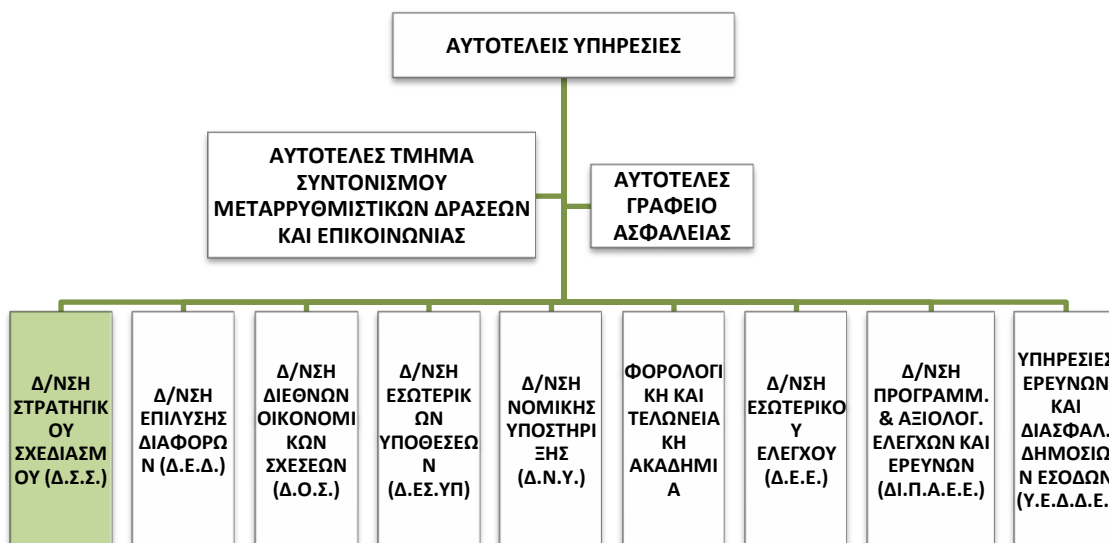
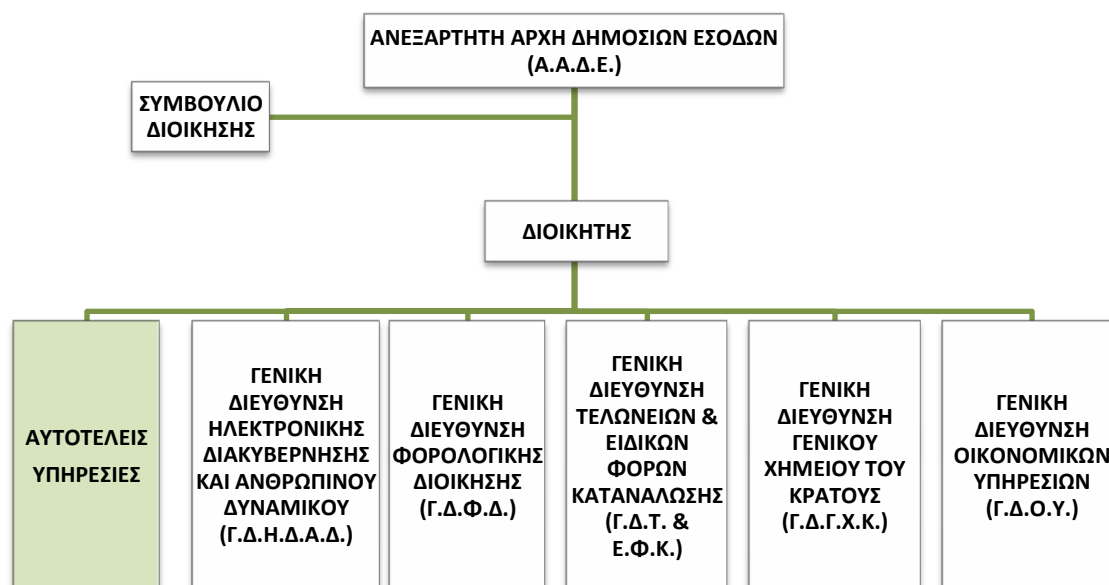
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

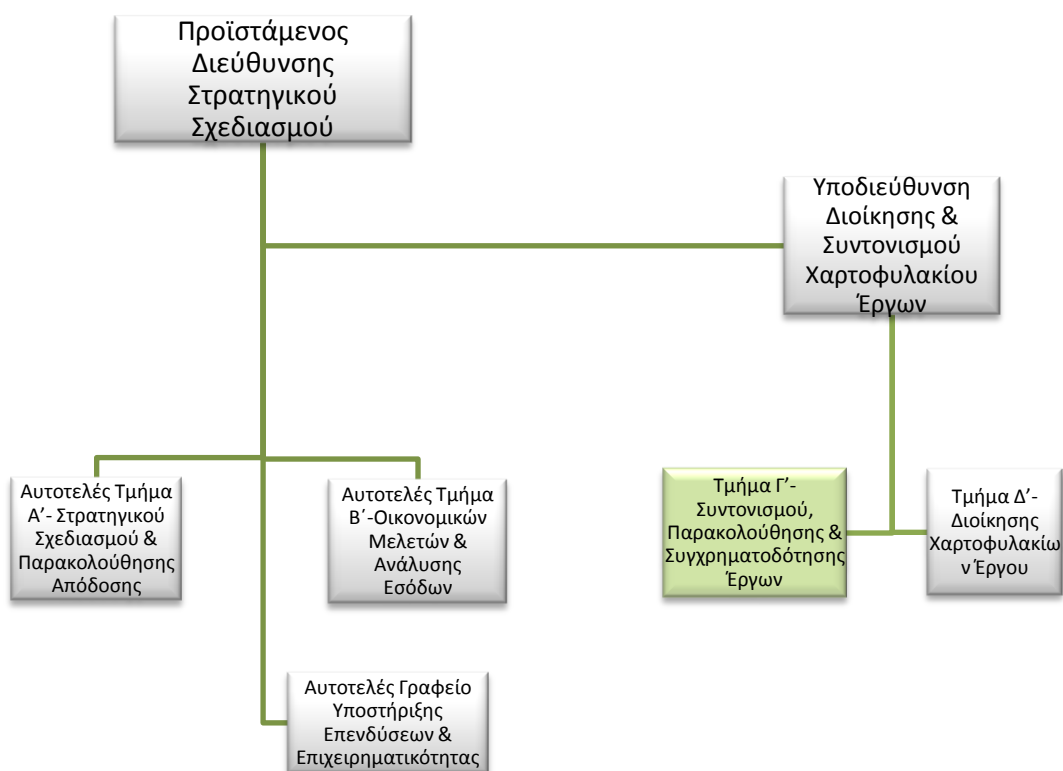
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Δ' Διοίκησης Χαρτοφυλακίου Έργων (Project Manager)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού

Τμήμα: Συντονισμού, Παρακολούθησης και Συγχρηματοδότησης Έργων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Συντονισμού, Παρακολούθησης και Συγχρηματοδότησης Έργων.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η παρακολούθηση και ο συντονισμός έργων και δράσεων της ΑΑΔΕ, καθώς και η υποστήριξη ωρίμανσης νέων έργων και δράσεων

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Υποστηρίζει τις δομές της Α.Α.Δ.Ε. στις διαδικασίες εξειδίκευσης νέων έργων και δράσεων (φάσεις, εμπλεκόμενοι χρονοδιαγράμματα, εκροές, προϋποθέσεις) ώστε να διασφαλίζεται η κατάρτιση και υλοποίηση ενός συνεκτικού σχεδίου.
- Ενημερώνει τη βάση δεδομένων διαχείρισης και παρακολούθησης των έργων και δράσεων της Α.Α.Δ.Ε., αρμοδιότητας του τμήματος, με στοιχεία που συλλέγει από τις εμπλεκόμενες δομές της Α.Α.Δ.Ε. και συντάσσει συγκεντρωτική αναφορά προόδου τους.
- Επικουρεί τους έμπειρους υπαλλήλους του τμήματος στον συντονισμό των εμπλεκόμενων μερών κατά την υλοποίηση των έργων και δράσεων του επιχειρησιακού σχεδίου της ΑΑΔΕ, αρμοδιότητας του τμήματος, υποστηρίζοντας τη λήψη διορθωτικών μέτρων για την επίλυση τυχόν προβλημάτων
- Επικουρεί τους έμπειρους υπαλλήλους για τη διαχείριση συγχρηματοδοτούμενων

έργων στην υποστήριξη της υλοποίησης συγχρηματοδοτούμενων έργων.

- Επικοινωνεί με: α) με το γραφείο των Γενικών Διευθυντών γ) με Διευθυντές, Προϊσταμένους και υπαλλήλους επιτελικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. δ) στελέχη εμπλεκόμενων φορέων εκτός Α.Α.Δ.Ε.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Βάση Δεδομένων Παρακολούθησης Έργων και Δράσεων
- Δελτία Ταυτότητας και Παρακολούθησης Δράσεων
- Σύστημα υποβολής και παρακολούθησης έργων ΕΣΠΑ (ΟΠΣ Εργόγραμμα)

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας ήπιου συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α..
- Υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών με αποτέλεσμα τη συχνή εργασία εκτός ωραρίου.
- Συχνές συναντήσεις εντός και εκτός εργασιακού χώρου για την υποστήριξη του συντονισμού έργων.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ

Επιθυμητά προσόντα & Εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Πληροφορικής, Μηχανικών, 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 πληροφορικής, μηχανικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Γνώση και κατανόηση θεμάτων Διοίκησης Χαρτοφυλακίου Έργων.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Εμπειρία σε ομάδες έργων

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Συντονισμού & Παρακολούθησης Έργων Τμ .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. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Διοικητικές - Επιχειρησιακές Διαδικασίες				
3. Διαχείριση Έργων				
4. Διαχείριση Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων				
5. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

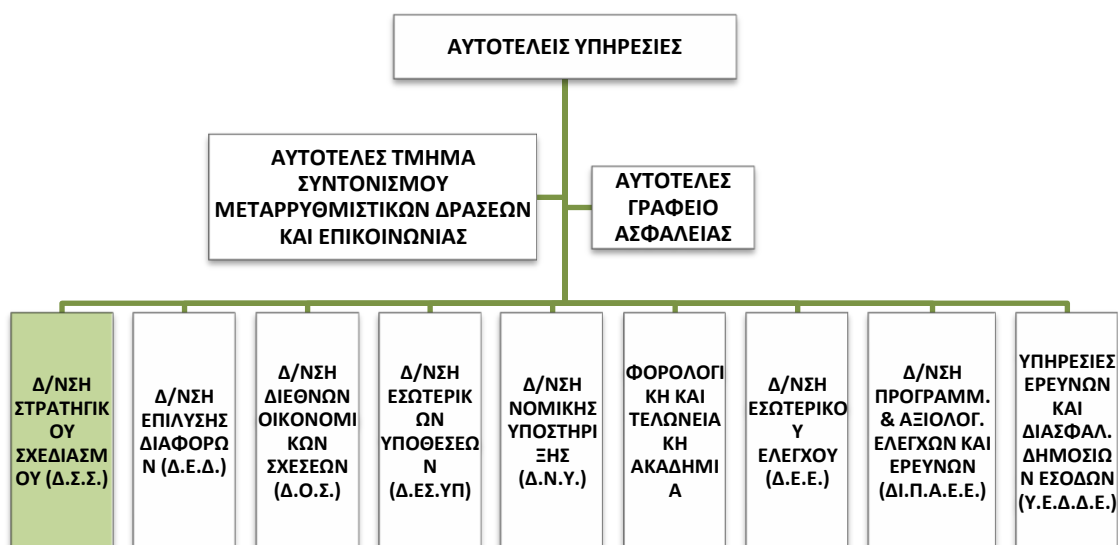
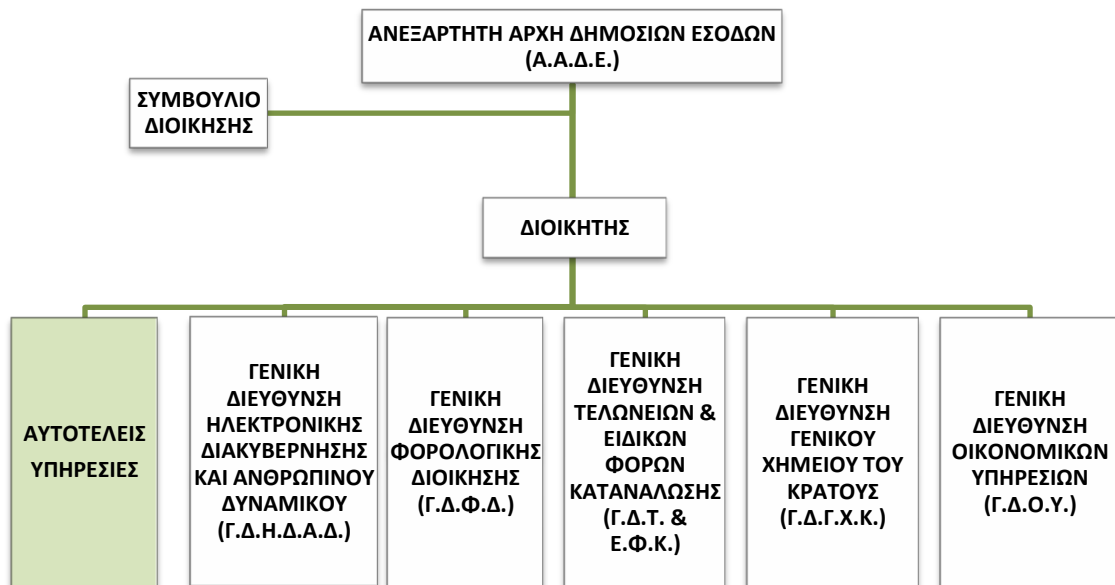
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

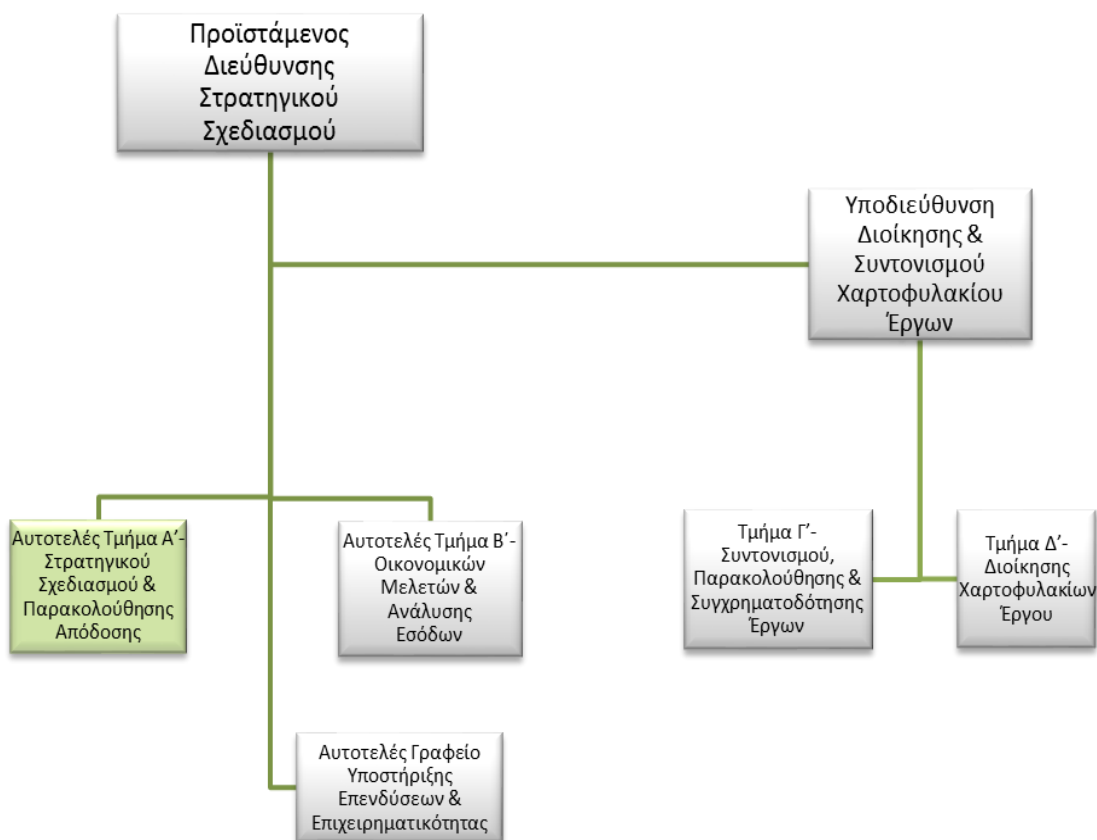
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος του Αυτοτελούς Γραφείου Υποστήριξης Επενδύσεων και Επιχειρηματικότητας

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού

Αυτοτελές Γραφείο: Υποστήριξης Επενδύσεων και Επιχειρηματικότητας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Υπεύθυνου του Αυτοτελούς Γραφείου Υποστήριξης Επενδύσεων και Επιχειρηματικότητας είναι να διασφαλίζει την αποτελεσματική και έγκαιρη παροχή πληροφοριών και διευκρινήσεων σε επιχειρηματίες ή και υποψήφιους επενδυτές, σε θέματα αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Γραφείου 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 Στρατηγικού Σχεδιασμού της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπεύθυνου Αυτοτελούς Γραφείου

- Παρακολουθεί το νομοθετικό πλαίσιο για τις επενδύσεις και την επιχειρηματικότητα σχετικά με θέματα αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε.
- Υποβάλλει προτάσεις για τη νομοθετική ρύθμιση φορολογικών θεμάτων που επηρεάζουν τις επενδύσεις και την επιχειρηματικότητα καθώς και για την προσαρμογή του υπάρχοντος θεσμικού πλαισίου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Καθορίζει και ελέγχει τις διαδικασίες για την έγκαιρη και έγκυρη ανάρτηση στον διαδικτυακό τόπο της Α.Α.Δ.Ε. πληροφοριών και οδηγιών προς τους υποψήφιους επενδυτές.
- Διαβουλεύεται με τους επιχειρηματικούς φορείς για τον εντοπισμό τυχόν προβλημάτων καθώς και για την υλοποίηση διορθωτικών ενεργειών για θέματα σχετικά με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.
- Συντονίζει τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την επίσπευση των διαδικασιών επίλυσης τυχόν θεμάτων που προκύπτουν σχετικά με τις επενδύσεις και την επιχειρηματικότητα.
- Συνεργάζεται με: α. το Αυτοτελές Τμήμα Φορολογικών Κινήτρων της Γενικής Γραμματείας Στρατηγικών και Ιδιωτικών Επενδύσεων του Υπουργείου Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας, β. Προϊσταμένους συναρμόδιων Υπουργείων και Φορέων για θέματα επενδύσεων και επιχειρηματικότητας και γ. τις λοιπές συναρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών, με σκοπό την ανταλλαγή απόψεων στα πλαίσια της βελτίωσης του επιχειρηματικού περιβάλλοντος και τη ρύθμιση φορολογικών θεμάτων που επηρεάζουν τις επενδύσεις και την επιχειρηματική δραστηριότητα.
- Επικοινωνεί: α. με υποψήφιους επενδυτές για παροχή πληροφοριών σε θέματα ιδιαίτερης δυσκολίας σχετικά με τις επενδύσεις και την επιχειρηματικότητα και β. με Επιχειρηματικούς και Επαγγελματικούς Φορείς για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Αυτοτελούς Γραφείου,

σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Βάσεις δεδομένων νομικού περιεχομένου

Ειδικές συνθήκες εργασίας

-

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

- **Ενδεδειγμένη** γνώση και κατανόηση της σχετικής με το Γραφείο νομοθεσίας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης (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.
- Πολύ 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.
- Γνώση θεμάτων ενίσχυσης επιχειρηματικότητας

Προφίλ Ικανοτήτων

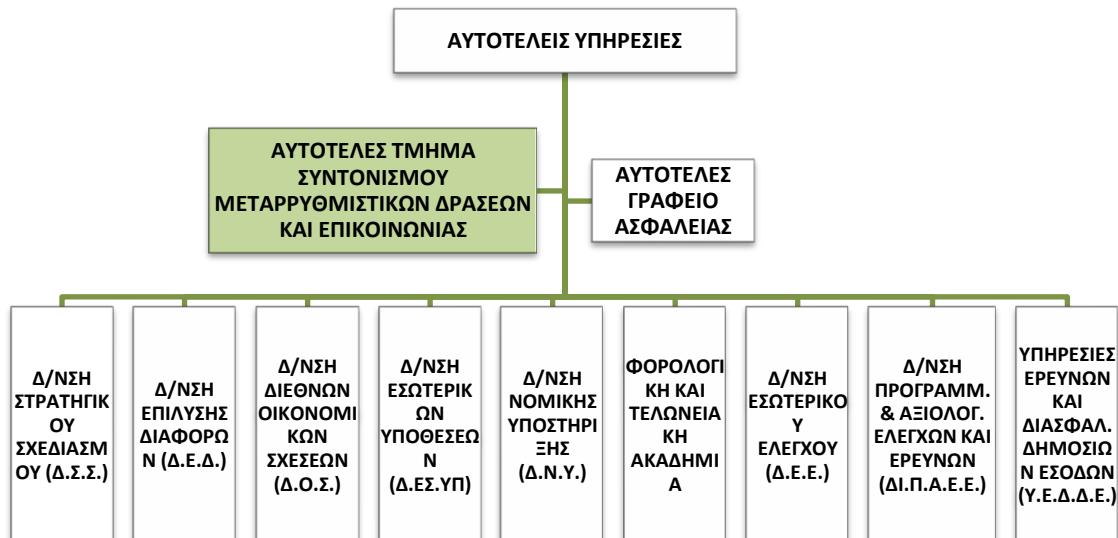
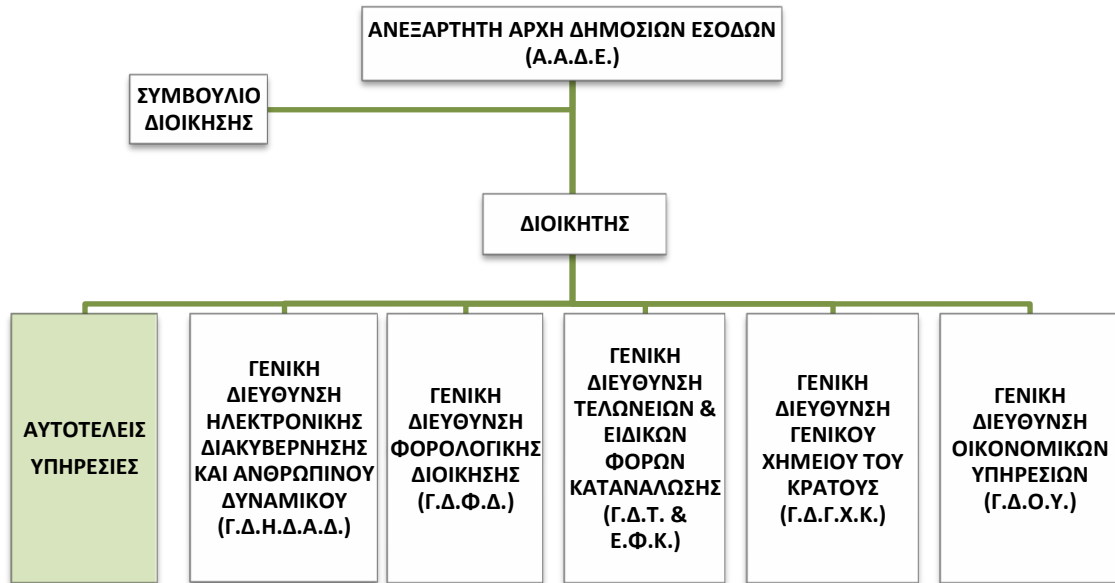
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπεύθυνος του Αυτοτελούς Γραφείου Υποστήριξης Επενδύσεων και Επιχειρηματικότητας				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
2. Διοικητικές - Επιχειρησιακές Διαδικασίες				
3. Έρευνα – Ανάλυση ζητημάτων- Προτάσεις				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας

Τμήμα: Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Διοικητής Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

το συντονισμό, την παρακολούθηση και την υλοποίηση των μεταρρυθμιστικών δράσεων της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και την επικοινωνιακή υποστήριξη της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό τη βέλτιστη επίτευξη των στρατηγικών της στόχων.

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 Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση του επιχειρησιακού σχεδίου επικοινωνίας της Α.Α.Δ.Ε.
- 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.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Γραφείου, σε συνεργασία με τον Διοικητή, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Γραφείου.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Παρακολουθεί και συντονίζει την υλοποίηση ήδη θεσμοθετημένων προαπαιτούμενων μνημονιακών μεταρρυθμίσεων της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την αποτελεσματική ολοκλήρωσή τους.
- Παρακολουθεί, συντονίζει, αξιολογεί και πιστοποιεί την ολοκλήρωση των δράσεων των Επιτροπών, Συντονιστικών Ομάδων ή Ομάδων Έργου ή Ομάδων Εργασίας, το έργο των οποίων άπτεται των αρμοδιοτήτων της Α.Α.Δ.Ε., παρέχοντάς τους κατευθυντήριες γραμμές για την επίτευξη των στρατηγικών στόχων της Α.Α.Δ.Ε., που άπτονται αυτοματοποίησης και τυποποίησης των φορολογικών διαδικασιών.
- Είναι υπεύθυνος για τον τομέα της επικοινωνίας με σκοπό την υποστήριξη του έργου της Α.Α.Δ.Ε.

- Συνεργάζεται για θέματα ποιότητας υπηρεσιών στον τομέα της επικοινωνίας: α) με τη Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών για την αποτελεσματική λειτουργία και την τήρηση διαδικασιών ενημέρωσης του περιεχομένου του διαδικτυακού τόπου της Α.Α.Δ.Ε. β) με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη γενική εποπτεία, τη διοίκηση και τη διαχείριση του περιεχομένου και της εμφάνισης του διαδικτυακού τόπου της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την έγκαιρη ενημέρωση των συναλλασσομένων με αυτήν.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται: α) με άλλα Υπουργεία για θέματα μνημονιακών μεταρρυθμιστικών δράσεων και β) με Φορείς της Ε.Ε. για θέματα εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματός του καθώς και για θέματα της defacto αξιολόγησης των μεταρρυθμιστικών δράσεων της Α.Α.Δ.Ε.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (χρονικά όρια περάτωσης έργων και διαρκής παρακολούθηση της επικοινωνιακής υποστήριξης της Α.Α.Δ.Ε.).

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

- 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

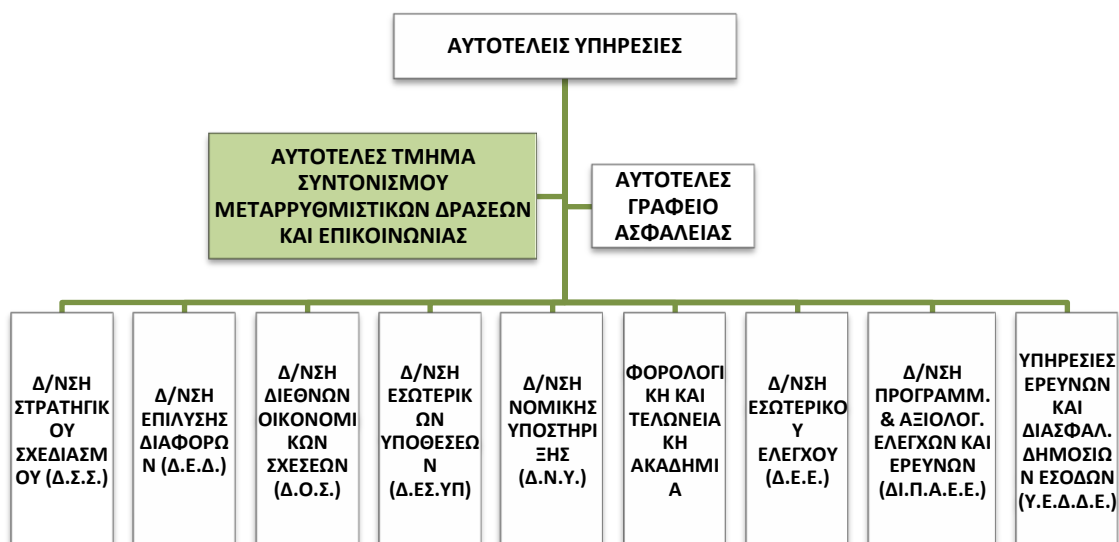
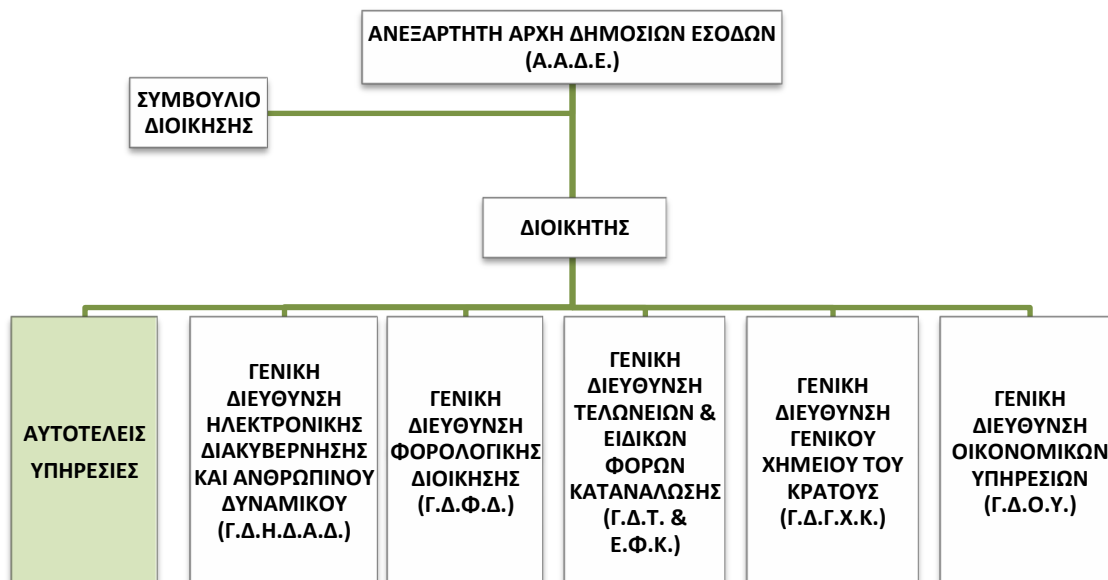
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
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				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών				
4. Διαχείριση Επικοινωνιακών Δράσεων				
5. Διαχείριση έργου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας.

Αυτοτελές Τμήμα: Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων & Επικοινωνίας.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η υποστήριξη της επικοινωνιακής εικόνας της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό τον περιορισμό των κακόβουλων και επιζήμιων σχολίων και ειδήσεων για την Ανεξάρτητη Αρχή.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Παρακολουθεί όλες τις ειδησεογραφικές εξελίξεις σε καθημερινή βάση (ηλεκτρονικός και έντυπος τύπος, τηλεοπτικές και ραδιοφωνικές ενημερωτικές εκπομπές), με σκοπό την ενημέρωση για τις εξελίξεις στην ειδησεογραφική επικαιρότητα σχετικά με τα θέματα που αφορούν την Α.Α.Δ.Ε.
- Ενημερώνει άμεσα τον προϊστάμενο στην περίπτωση κακόβουλων και αρνητικών σχολίων προκειμένου να τα μεταφέρει στον Διοικητή για να αποφασίσει τον τρόπο αντίδρασης ανά περίπτωση με σκοπό τον περιορισμό της αρνητικής έκθεσης της Α.Α.Δ.Ε.
- Αξιολογεί και φιλτράρει ανά περίπτωση τα αρνητικά δημοσιεύματα και ενημερώνει τον προϊστάμενο για αυτά που θεωρεί ως πιο επικίνδυνα και κακόβουλα για την εικόνα της Α.Α.Δ.Ε., προκειμένου να έχει πλήρη γνώση.
- Ακολουθεί τις οδηγίες του προϊσταμένου και του Διοικητή για την εφαρμογή μιας σωστής και επίσημης ενημέρωσης.
- Συντάσσει τα κείμενα που θα πρέπει να αποσταλούν στον τύπο με την καθοδήγηση του άμεσου προϊσταμένου του.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- -

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (διαρκής παρακολούθηση της επικοινωνιακής υποστήριξης της Α.Α.Δ.Ε.).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.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.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της επικοινωνίας και των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
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				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών				
4. Διαχείριση επικοινωνιακών δράσεων				
5. Διαχείριση έργου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

