



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

27 Μαρτίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1421

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. ΔΔΑΔ Ε 1027923 ΕΞ2025

Τροποποίηση των υπό στοιχεία: α) ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/18.11.2020 «Επικαιροποίηση - καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 5401), β) ΔΔΑΔ Ε 1045944 ΕΞ 2021/31.5.2021 «Καθορισμός της μεθοδολογίας, των κριτηρίων και της διαδικασίας αξιολόγησης και βαθμολόγησης των Θέσεων Εργασίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων κατ' εφαρμογή του άρθρου 28 του Ν. 4389/2016 (Α' 94)» (Β' 2313) και γ) ΔΔΑΔ Ε 1012730 ΕΞ 2024/2.2.2024 «Καθορισμός της διαδικασίας κατάταξης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) σε Θέσεις Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας, κατ' εφαρμογή του άρθρου 10 της υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045945 ΕΞ 2021/31.5.2021 (Β' 2316) και του άρθρου 28 του ν. 4389/2016 (Α' 94)» (Β' 818) αποφάσεων του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ
ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του ν. 4778/2021 «Μισθολόγιο, ζητήματα ανθρώπινου δυναμικού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και άλλες επείγουσες διατάξεις» (Α' 26),

β) του Κεφαλαίου Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» ν. 4389/2016 «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» (Α' 94) και ειδικότερα του άρθρου 7, της παρ. 1 του άρθρου 14 και του άρθρου 41, καθώς και του άρθρου 28 αυτού.

γ) του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007, Α' 26).

2. Τις αποφάσεις:

α) υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23.10.2020 απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων

Εσόδων «Οργανισμός Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» (Β' 4738),

β) υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1147877 ΕΞ 2023 απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», ως προς τη σύσταση είκοσι (20) νέων οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού του κλάδου ΠΕ Μηχανικών, τη μεταφορά των τριών (3) θέσεων του κλάδου Μεταφραστών - Διερμηνέων από την κατηγορία ΔΕ στην κατηγορία ΠΕ του ίδιου κλάδου και την επικαιροποίηση και συμπλήρωση των άρθρων προσωπικού της Αρχής, καθώς και καθορισμός των οργανικών θέσεων προσωπικού της ΑΑΔΕ μεταξύ των Υπηρεσιών αυτής». (Β' 6901).

3. Την υπ' αρ. 1 της 20.1.2016 Πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου «Επιλογή και διορισμός Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών» (Υ.Ο.Δ.Δ. 18), σε συνδυασμό με τις διατάξεις του πρώτου εδαφίου της παρ. 10 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016 και την υπ' αρ. 39/3/30.11.2017 (Υ.Ο.Δ.Δ. 689) απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης της ΑΑΔΕ, την υπό στοιχεία 5294 ΕΞ 2020/17.1.2020 (Υ.Ο.Δ.Δ. 27) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών και την υπό στοιχεία 7608 ΕΞ 2025/17.1.2025 (Υ.Ο.Δ.Δ. 11) απόφαση του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών περί ανανέωσης της θητείας του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).

4. Την υπό στοιχεία Δ.Δ.Α.Δ. Ε 1176065 ΕΞ 2017/24.11.2017 απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Καθορισμός των οργάνων, των κριτηρίων και της διαδικασίας ελέγχου καταλληλότητας και επάρκειας των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 28 και την παρ. 5 του άρθρου 38 του ν. 4389/2016 (Α' 94) και κατάταξης σε Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας» (Β' 4162).

5. Την υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/18.11.2020 απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Επικαιροποίηση - καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 5401).

6. Την υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1191816 ΕΞ 2018/28.12.2018 απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων

ων Εσόδων «Καθορισμός των οργάνων, των κριτηρίων και της διαδικασίας Διαχείρισης Απόδοσης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 4389/2016 (Α' 94)» (Β' 6225).

7. Την υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045944 ΕΞ 2021/31.5.2021 «Καθορισμός της μεθοδολογίας, των κριτηρίων και της διαδικασίας αξιολόγησης και βαθμολόγησης των Θέσεων Εργασίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων κατ' εφαρμογή του άρθρου 28 του Ν. 4389/2016 (Α' 94)» (Β' 2313 - διόρθωση σφάλματος Β' 2385).

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

9. Την υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1012730 ΕΞ 2024/2.2.2024 «Καθορισμός της διαδικασίας κατάταξης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) σε Θέσεις Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας, κατ' εφαρμογή του άρθρου 10 της υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045945 ΕΞ 2021/31.5.2021 (Β' 2316, Β' 2385) και του άρθρου 28 του Ν. 4389/2016 (Α' 94)» (Β' 818).

10. Τις υπηρεσιακές ανάγκες για τη στελέχωση της Ομάδας Διοίκησης Έργου (Ο.Δ.Ε.), καθώς και των Υποομάδων Εργασίας για την υλοποίηση του Έργου «Ανάπτυξη νέου ενοποιημένου Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.) Φορολογίας της ΑΑΔΕ (ΤΑΧΙΣ-ΤΑΧΙΣΝΕΤ-ELENXIS)».

11. Τα από 17.1.2025, 22.1.2025, 23.1.2025, 24.01.2025, 13.2.2025, 14.2.2025, 24.2.2025, 26.2.2025, 27.2.2025 μηνύματα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.

12. Την υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Β 1024392 ΕΞ 2025/4.3.2025 απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Σύσταση και συγκρότηση στην Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) Ομάδας Διοίκησης Έργου (Ο.Δ.Ε.) καθώς και Υποομάδων Εργασίας, για την υλοποίηση του Έργου «Ανάπτυξη νέου ενοποιημένου Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.) Φορολογίας της ΑΑΔΕ (ΤΑΧΙΣ-ΤΑΧΙΣΝΕΤ-ELENXIS)» (Β' 918).

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

14. Το υπό στοιχεία Δ.Π.Δ.Α. Α.Α.Δ.Ε. Ε 126606 ΕΞ 2025 ΕΜΠ/24.2.2025 έγγραφο της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.), με θέμα «Εκτίμηση δημοσιονομικής επίπτωσης».

15. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ - ΜΙΤΟΣ, αποφασίζουμε:

I. Στην υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/18.11.2020 «Επικαιροποίηση - καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 5401), μετά το κεφάλαιο Β, προστίθεται κεφάλαιο Γ ως εξής:

«Γ. Τα Προσωρινά Περιγράμματα Θέσης Εργασίας της Ομάδας Διοίκησης Έργου (Ο.Δ.Ε.) της υπό στοιχεία

Δ.ΟΡΓ.Β 1024392 ΕΞ 2025/04.03.2025 (Β' 918) απόφασης του Διοικητή ΑΑΔΕ, αναπτύσσονται λεπτομερώς στο συνημμένο παράρτημα Ι. Ειδικότερα, για τη λειτουργία της ανωτέρω Ο.Δ.Ε. και των Υποομάδων Εργασίας για την υλοποίηση του Έργου «Ανάπτυξη νέου ενοποιημένου Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.) Φορολογίας της ΑΑΔΕ (ΤΑΧΙΣ - TAXISNET - ELENXIS)», δημιουργούνται τα κάτωθι Προσωρινά ΠΘΕ, με έναρξη ισχύος τους την ημερομηνία σύστασης της Ο.Δ.Ε., σύμφωνα με την ως άνω απόφαση και διάρκεια ισχύος το χρονικό διάστημα λειτουργίας της Ο.Δ.Ε.». (βλ. Παράρτημα Ι της παρούσας).

II. Η υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045944 ΕΞ 2021/31.5.2021 «Καθορισμός της μεθοδολογίας, των κριτηρίων και της διαδικασίας αξιολόγησης και βαθμολόγησης των Θέσεων Εργασίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων κατ' εφαρμογή του άρθρου 28 του Ν. 4389/2016 (Α' 94)» (Β' 2313 και διόρθωση σφάλματος 2385), και συγκεκριμένα ο «Πίνακας Βαθμολόγησης Θέσεων Εργασίας ΑΑΔΕ» τροποποιείται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο ως άνω Μέρος Ι της παρούσας.

Οι νέες εγγραφές θέσεων εργασίας στον «Πίνακα Βαθμολόγησης Θέσεων Εργασίας ΑΑΔΕ» της ως άνω απόφασης αποτυπώνονται αναλυτικά στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II της παρούσας.

III. Το Παράρτημα Ι της ΔΔΑΔ Ε 1012730 ΕΞ 2024/2.2.2024 «Καθορισμός της διαδικασίας κατάταξης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) σε Θέσεις Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας (Θ.Ε.Ε.Β.), κατ' εφαρμογή του άρθρου 10 της υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045945 ΕΞ 2021/31.05.2021 (Β' 2316, Β' 2385) και του άρθρου 28 του Ν. 4389/2016 (Β.Θ.Ε.) (Α' 94)» (Β' 818), τροποποιείται με την προσθήκη νέων Θέσεων Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας ως ακολούθως:

- Συντονιστής Έργου νέου ΟΠΣ Φορολογίας (Προσωρινό ΠΘΕ) (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού ΣΤ)
- Επιχειρησιακός Υπεύθυνος νέου ΟΠΣ Φορολογίας (Προσωρινό ΠΘΕ) (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Ζ)
- Υπεύθυνος Πληροφορικής νέου ΟΠΣ Φορολογίας (Προσωρινό ΠΘΕ) (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Ζ)
- Υπεύθυνος Αλλαγής νέου ΟΠΣ Φορολογίας (Προσωρινό ΠΘΕ) (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Ζ)
- Υπεύθυνος Λειτουργικής Περιοχής νέου ΟΠΣ Φορολογίας (Προσωρινό ΠΘΕ) (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)
- Νομικός Υπεύθυνος νέου ΟΠΣ Φορολογίας (Προσωρινό ΠΘΕ) (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)
- Υπεύθυνος Εξυπηρέτησης νέου ΟΠΣ Φορολογίας (Προσωρινό ΠΘΕ) (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η).

Τα ως άνω νέα Προσωρινά ΠΘΕ αποτελούν Αυτοτελείς Θέσεις Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας και εντάσσονται στην οικογένεια θέσεων «Ανάπτυξη και Εφαρμογή Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών (I. Ομάδα Λογισμικού II. Ομάδα Υλικού III. Ομάδα Έργων IV. Ομάδα Ασφαλείας)» του Λειτουργικού Τομέα Πληροφορικής (ΠΛΤ), με Διαδικασία επιλογής την Ειδική διαδικασία επιλογής αρ. 13.

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

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Ομάδα Διοίκησης Έργου (Ο.Δ.Ε.) [Δ.ΟΡΓ.Β 1024392 ΕΞ 2025/ 04.03.2025 (Β' 918)]

1. [Συντονιστής Έργου νέου ΟΠΣ Φορολογίας \(Προσωρινό ΠΘΕ\)](#)
2. [Επιχειρησιακός Υπεύθυνος νέου ΟΠΣ Φορολογίας \(Προσωρινό ΠΘΕ\)](#)
3. [Υπεύθυνος Πληροφορικής νέου ΟΠΣ Φορολογίας \(Προσωρινό ΠΘΕ\)](#)
4. [Υπεύθυνος Αλλαγής νέου ΟΠΣ Φορολογίας \(Προσωρινό ΠΘΕ\)](#)
5. [Υπεύθυνος Λειτουργικής Περιοχής νέου ΟΠΣ Φορολογίας \(Προσωρινό ΠΘΕ\)](#)
6. [Νομικός Υπεύθυνος νέου ΟΠΣ Φορολογίας \(Προσωρινό ΠΘΕ\)](#)
7. [Υπεύθυνος Εξυπηρέτησης νέου ΟΠΣ Φορολογίας \(Προσωρινό ΠΘΕ\)](#)

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Συντονιστής Έργου νέου ΟΠΣ Φορολογίας (Προσωρινό ΠΘΕ)

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Ομάδα: Ομάδα Διοίκησης Έργου (Ο.Δ.Ε.) «Ανάπτυξη νέου ενοποιημένου Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.) Φορολογίας της ΑΑΔΕ (TAXIS - TAXISNET- ELENXIS)»

Σκοπός Θέσης Εργασίας

Η αποτελεσματική παρακολούθηση και διοίκηση του Έργου εντός του τιθέμενου από τη σύμβαση χρονοδιαγράμματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

- Έχει την ευθύνη της διοίκησης και της παρακολούθησης του Έργου.
- Παρακολουθεί τη συνεπή εφαρμογή του χρονοδιαγράμματος υλοποίησης του Έργου και αναδεικνύει τυχόν παρεκκλίσεις. Σε συνεργασία με τον Επιχειρησιακό Υπεύθυνο, τον Υπεύθυνο Πληροφορικής και τον Υπεύθυνο Αλλαγής δρα προληπτικά και προτείνει έγκαιρα διορθωτικές ενέργειες.
- Συντονίζει άμεσα τον Επιχειρησιακό Υπεύθυνο, τον Υπεύθυνο Πληροφορικής και τον Υπεύθυνο Αλλαγής.
- Διαχειρίζεται το Έργο σε καθημερινή βάση και έχει την ευθύνη επίβλεψης του Αναδόχου για την παραγωγή αποτελεσμάτων εντός των προσδιορισμένων στόχων και περιορισμών του Έργου, με την προσδοκώμενη πληρότητα και ποιότητα.
- Συντονίζει την Ο.Δ.Ε., αναθέτει και παραλαμβάνει εργασίες και ενέργειες των λοιπών μελών της.
- Έχει την ευθύνη για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων και τη σύνταξη και έγκαιρη υποβολή των εισηγήσεων της Ο.Δ.Ε. προς την Επιτροπή Παραλαβής του Έργου, σύμφωνα με τις αρμοδιότητές της, καθώς και για την έγκαιρη ανταπόκριση σε σχετικά αιτήματα των αρμόδιων οργάνων της ΑΑΔΕ και του Αναδόχου.
- Καθορίζει, ανά συνεδρίαση, τους/τις συμμετέχοντες/ουσες εκ των μελών της Ο.Δ.Ε..
- Έχει την ευθύνη επικοινωνίας με τον Ανάδοχο και συντονίζει την επικοινωνία, για τις ανάγκες του Έργου, με τις αρμόδιες Υπηρεσίες ή και Ομάδες/Επιτροπές (εντός ή και εκτός ΑΑΔΕ).
- Μεριμνά για την απρόσκοπτη υλοποίηση της Σύμβασης εκ μέρους της ΑΑΔΕ, ενημερώνοντας ανά τακτά χρονικά διαστήματα τον Κύριο του Έργου, ο οποίος έχει τη συνολική εποπτεία και τον έλεγχο του Έργου.
- Διαχειρίζεται τους κινδύνους και τα ζητήματα που έχουν αναγνωρισθεί και ενημερώνει τον Κύριο του Έργου για όσα δεν είναι δυνατόν να αντιμετωπιστούν στο επίπεδο της Ο.Δ.Ε..
- Έχει την ευθύνη σύνταξης των μηνιαίων αναφορών προόδου υλοποίησης του Έργου, καταγράφοντας πιθανούς κινδύνους/ζητήματα.
- Τηρεί το αποθετήριο του Έργου.
- Συντονίζει τη Σύσκεψη Επισκόπησης κατά το κλείσιμο του Έργου και τη συλλογή διδαγμάτων από όλα τα εμπλεκόμενα μέρη.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Ομάδας Διοίκησης Έργου στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη του στόχου της.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα της ΑΑΔΕ

Συνθήκες εργασίας:

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών
- Συμμετοχή σε τακτικές συναντήσεις
- Εργασία πέραν του συμβατικού ωραρίου

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. κλάδου ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής
- Έμπειρο στέλεχος της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., με γνώση σε τεχνολογίες και μεθοδολογίες ανάπτυξης έργων πληροφορικής, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.
- Ενδελεχή γνώση σε θέματα διοίκησης έργων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή (2)** εμπειρία σε θέση συντονιστή ή μέλους ομάδας διοίκησης έργου.

Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών
- Καλή Γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Ενισχυμένες επικοινωνιακές δεξιότητες
- Δεξιότητα ομαδικής συνεργασίας και καλλιέργειας ομαδικού πνεύματος

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Συντονιστής Έργου νέου ΟΠΣ Φορολογίας (Προσωρινό ΠΘΕ)				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Σχεδιασμός και παρακολούθηση - υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Διαχείριση Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων				
4. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
5. Ανάλυση Κινδύνου/Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
6. Διαχείριση Έργων				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Επιχειρησιακός Υπεύθυνος νέου ΟΠΣ Φορολογίας (Προσωρινό ΠΘΕ)

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Ομάδα: Ομάδα Διοίκησης Έργου (Ο.Δ.Ε.) «Ανάπτυξη νέου ενοποιημένου Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.) Φορολογίας της ΑΑΔΕ (TAXIS - TAXISNET- ELENXIS)»

Σκοπός Θέσης Εργασίας

Η αποτελεσματική επιχειρησιακή υλοποίηση του Έργου εντός του τιθέμενου από τη σύμβαση χρονοδιαγράμματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

- Συνεργάζεται στενά με το Συντονιστή Έργου, τον Υπεύθυνο Πληροφορικής και τον Υπεύθυνο Αλλαγής, διασφαλίζοντας ότι τα παραδοτέα του Έργου καλύπτουν τις επιχειρησιακές απαιτήσεις και τις ανάγκες των χρηστών.
- Συντονίζει άμεσα τους Υπεύθυνους Λειτουργικών Περιοχών και μέσω αυτών όλους τους εμπλεκόμενους εκπροσώπους επιχειρησιακών λειτουργιών και ομάδων χρηστών στην ανάλυση, επεξήγηση και καταγραφή των επιχειρησιακών απαιτήσεων.
- Υποστηρίζει την αποτελεσματική διαχείριση αλλαγών των απαιτήσεων, καθώς και τον καθορισμό των εκπαιδευτικών αναγκών με τους τελικούς χρήστες του συστήματος/των εργαλείων.
- Διασφαλίζει ότι οι απαιτήσεις των χρηστών είναι κατανοητές και συμβατές με τα οριζόμενα στη Σύμβαση, ότι έχουν ληφθεί υπόψη στην ανάλυση του συστήματος/των εργαλείων και έχουν ενσωματωθεί στις λειτουργικές απαιτήσεις των εφαρμογών του συστήματος.
- Διασφαλίζει ότι έχουν ληφθεί υπόψη οι απαιτήσεις των χρηστών στην ανάλυση των διαδικασιών, των δεδομένων και των ρόλων του συστήματος/των εργαλείων.
- Διασφαλίζει ότι οι απαιτήσεις για αλλαγή γίνονται κατανοητές και αποδεκτές από τους χρήστες.
- Παρακολουθεί και αναφέρει κάθε πρόβλημα των χρηστών, που προκύπτει καθώς το σύστημα αναπτύσσεται και αξιολογείται.
- Εισηγείται προς το Συντονιστή Έργου και τον Υπεύθυνο Αλλαγής τυχόν απαιτούμενες δραστηριότητες επιχειρησιακής αναδιοργάνωσης και οργανωσιακών αλλαγών προκειμένου να διασφαλιστεί ότι ο Οργανισμός είναι έτοιμος να ενσωματώσει τα παραδοτέα του Έργου.
- Καθορίζει, ανά συνεδρίαση, τους/τις συμμετέχοντες/ουσες εκ των μελών της Ο.Δ.Ε..
- Συμμετέχει σε όλες τις αναφορές όλων των σταδίων του Έργου και στις αξιολογήσεις προόδου αυτού στα θέματα αρμοδιότητάς του.
- Μεριμνά για τη μελέτη, αξιολόγηση και εισήγηση της Ο.Δ.Ε. προς την Επιτροπή Παραλαβής του Έργου για την αποδοχή ή μη των σχετικών με τα ανωτέρω Παραδοτέων του Αναδόχου.
- Συντάσσει την ενότητα των μηνιαίων αναφορών προόδου υλοποίησης του Έργου στα θέματα αρμοδιότητάς του.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Ομάδας Διοίκησης Έργου στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη του στόχου της.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα της ΑΑΔΕ

Συνθήκες εργασίας:

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών
- Συμμετοχή σε τακτικές συναντήσεις
- Εργασία πέραν του συμβατικού ωραρίου

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. κλάδου ΠΕ ή ΤΕ Εφοριακών
- Έμπειρο στέλεχος της Αρχής, με γνώση και κατανόηση της επιχειρησιακής νομοθεσίας και διαδικασιών, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία που να συμπεριλαμβάνει δύο τουλάχιστον από τα απαιτούμενα για την υλοποίηση του Έργου φορολογικά αντικείμενα.
- Συμμετοχή σε ομάδα έργου

Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών
- 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.
- Ενισχυμένες επικοινωνιακές δεξιότητες
- Δεξιότητα ομαδικής συνεργασίας και καλλιέργειας ομαδικού πνεύματος

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Επιχειρησιακός Υπεύθυνος νέου ΟΠΣ Φορολογίας (Προσωρινό ΠΘΕ)				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Σχεδιασμός και παρακολούθηση - υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Διαχείριση Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων				
4. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
5. Διαχείριση Επιχειρησιακών Δράσεων				
6. Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Πληροφορικής νέου ΟΠΣ Φορολογίας (Προσωρινό ΠΘΕ)

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Ομάδα: Ομάδα Διοίκησης Έργου (Ο.Δ.Ε.) «Ανάπτυξη νέου ενοποιημένου Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.) Φορολογίας της ΑΑΔΕ (TAXIS - TAXISNET- ELENXIS)»

Σκοπός Θέσης Εργασίας

Η αποτελεσματική τεχνική υλοποίηση του Έργου εντός του τιθέμενου από τη σύμβαση χρονοδιαγράμματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

- Συνεργάζεται στενά με το Συντονιστή Έργου, τον Επιχειρησιακό Υπεύθυνο και τον Υπεύθυνο Αλλαγής, διασφαλίζοντας την κάλυψη των τεχνικών απαιτήσεων πληροφορικής του Έργου.
- Συνεργάζεται με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για τις ανάγκες υλοποίησης του Έργου.
- Εξασφαλίζει, σε συνεργασία με τον Ανάδοχο, ότι ο σχεδιασμός και η υλοποίηση των ψηφιακών συστημάτων/εργαλείων και υπολογιστικών περιβαλλόντων από πλευράς Αναδόχου συμμορφώνονται με τα επιλεγμένα πρότυπα και την αρχιτεκτονική πληροφορικής από πλευράς ΑΑΔΕ και ευθυγραμμίζονται με τις τεχνικές απαιτήσεις και προδιαγραφές της ΑΑΔΕ, όπως αυτές καθορίζονται στη Διακήρυξη και εξειδικεύονται στη Μελέτη Εφαρμογής.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση του πλάνου του Έργου σχετικά με τις υποδομές και τις τεχνολογίες πληροφορικής και ενημερώνει διαρκώς το Συντονιστή Έργου για την πρόοδο των εργασιών.
- Διασφαλίζει ότι οποιαδήποτε απαίτηση για αλλαγή δεν επηρεάζει τη διαλειτουργικότητα και την επιχειρησιακή συνέχεια του Έργου, τόσο στην υποστήριξη του συστήματος/εφαρμογών/εργαλείων, όσο και σε τυχόν μελλοντικές επεκτάσεις του, υποστηρίζοντας τον προγραμματισμό και τον έλεγχο των απαιτούμενων δράσεων υλοποίησης των αλλαγών.
- Συντονίζει τη συνεργασία όλων των εμπλεκόμενων μερών για θέματα υποδομών διαλειτουργικότητας και φιλοξενίας των υπολογιστικών περιβαλλόντων του Έργου, καθώς και για την έγκαιρη διασφάλιση των απαραίτητων υποδομών για την ομαλή θέση του συστήματος/των εργαλείων σε παραγωγική λειτουργία.
- Καθορίζει, ανά συνεδρίαση, τους/τις συμμετέχοντες/ουσες εκ των μελών της Ο.Δ.Ε..
- Εξασφαλίζει ότι ο Ανάδοχος σχεδιάζει και υλοποιεί το πληροφοριακό σύστημα του Έργου σύμφωνα με την πολιτική αυθεντικοποίησης της ΑΑΔΕ και βάσει του εξειδικευμένου επιπέδου ασφάλειας που θα καθοριστεί για το σύστημα.
- Μεριμνά για τη μελέτη, αξιολόγηση και εισήγηση της Ο.Δ.Ε. προς την Επιτροπή Παραλαβής του Έργου για την αποδοχή ή μη των Παραδοτέων του Έργου που σχετίζονται με τις υποδομές και τις τεχνολογίες πληροφορικής (Αρχιτεκτονική Λύση, Μελέτη Διαλειτουργικότητας, Εγκατάσταση αδειοδοτημένου λογισμικού).
- Συντάσσει την ενότητα των μηνιαίων αναφορών προόδου υλοποίησης του Έργου στα θέματα αρμοδιότητάς του.

- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Ομάδας Διοίκησης Έργου στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη του στόχου της.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα της ΑΑΔΕ

Συνθήκες εργασίας:

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών
- Συμμετοχή σε τακτικές συναντήσεις
- Εργασία πέραν του συμβατικού ωραρίου

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. κλάδου ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής
- Έμπειρο στέλεχος της ΓΔΗΛΕΔ, με γνώση στα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ και σε Βάσεις Δεδομένων/Διακυβέρνηση Δεδομένων/APIs, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.
- Συμμετοχή σε ομάδα έργου.

Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών
- Καλή Γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Ενισχυμένες επικοινωνιακές δεξιότητες
- Δεξιότητα ομαδικής συνεργασίας και καλλιέργειας ομαδικού πνεύματος

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Πληροφορικής νέου ΟΠΣ Φορολογίας (Προσωρινό ΠΘΕ)				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
3. Σχεδιασμός και παρακολούθηση - υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Ανάπτυξη Λογισμικού-Εφαρμογών				
5. Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών				
6. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Αλλαγής νέου ΟΠΣ Φορολογίας (Προσωρινό ΠΘΕ)

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Ομάδα: Ομάδα Διοίκησης Έργου (Ο.Δ.Ε.) «Ανάπτυξη νέου ενοποιημένου Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.) Φορολογίας της ΑΑΔΕ (TAXIS - TAXISNET- ELENXIS)»

Σκοπός Θέσης Εργασίας

Η διασφάλιση ότι το νέο ΟΠΣ Φορολογίας θα μπορεί να υποστηρίξει τις σχεδιαζόμενες αλλαγές αναφορικά με το Έργο και το μακροπρόθεσμο σχεδιασμό της Αρχής. Η κατάλληλη προετοιμασία του Οργανισμού για τις απαιτούμενες επιχειρησιακές, οργανωτικές και τεχνολογικές αλλαγές, όπως αυτές προκύπτουν από το Έργο. Αποτελεί οριζόντιο ρόλο.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

- Συνεργάζεται στενά με το Συντονιστή Έργου, τον Επιχειρησιακό Υπεύθυνο και τον Υπεύθυνο Πληροφορικής, διασφαλίζοντας την ενσωμάτωση των σχεδιαζόμενων από τη Διοίκηση αλλαγών στο Έργο, καθώς και την υποστήριξη και υιοθέτηση των αλλαγών που επιφέρει το Έργο εντός και εκτός του Οργανισμού.
- Συντονίζει άμεσα το Νομικό Υπεύθυνο και τον Υπεύθυνο Εξυπηρέτησης.
- Μεριμνά για τον έγκαιρο εντοπισμό των απαιτούμενων επιχειρησιακών, οργανωτικών και τεχνολογικών αλλαγών εντός και εκτός του Οργανισμού για την επιτυχή υλοποίηση του Έργου.
- Διασφαλίζει την ανάληψη ενεργειών για τον προσδιορισμό και την επικοινωνία προβλημάτων και αναδυόμενων κινδύνων ως προς τον εντοπισμό/υλοποίηση/ παρακολούθηση/ενσωμάτωση των αλλαγών.
- Εισηγείται ιεραρχικά στη διοίκηση του Έργου τυχόν απαιτούμενες ενέργειες αναδιοργάνωσης και αλλαγών προκειμένου να διασφαλιστεί ότι ο Οργανισμός είναι έτοιμος να ενσωματώσει τα παραδοτέα του Έργου.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη και εφαρμογή στρατηγικών για την υλοποίηση των κατάλληλων αλλαγών και την παρακολούθηση της ενσωμάτωσής τους.
- Ανιχνεύει τις μελλοντικές εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού της Αρχής και υποβάλλει προτάσεις ιεραρχικά στη διοίκηση του Έργου, για την εκπαίδευσή του.
- Μεριμνά για τη διάχυση των προϊόντων/αποτελεσμάτων του Έργου εντός και εκτός του Οργανισμού.
- Καθορίζει, ανά συνεδρίαση, τους/τις συμμετέχοντες/ουσες εκ των μελών της Ο.Δ.Ε..
- Συμμετέχει σε όλες τις αναφορές όλων των σταδίων του Έργου αρμοδιότητάς του και στις αξιολογήσεις προόδου αυτού.
- Μεριμνά για τη μελέτη, αξιολόγηση και εισήγηση της Ο.Δ.Ε. προς την Επιτροπή Παραλαβής του Έργου για την αποδοχή ή μη των σχετικών με τα ανωτέρω Παραδοτέων του Αναδόχου.
- Συντάσσει την ενότητα των μηνιαίων αναφορών προόδου υλοποίησης του Έργου στα θέματα αρμοδιότητάς του.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Ομάδας Διοίκησης Έργου στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη του στόχου της.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα της ΑΑΔΕ

Συνθήκες εργασίας:

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών
- Συμμετοχή σε τακτικές συναντήσεις
- Εργασία πέραν του συμβατικού ωραρίου

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ανεξαρτήτως κλάδου
- Έμπειρο στέλεχος της Αρχής, με **οκταετή (8)** εμπειρία στα αντικείμενα της ΑΑΔΕ.
- Συμμετοχή σε ομάδα έργου

Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών
- 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.
- Ενισχυμένες επικοινωνιακές δεξιότητες
- Δεξιότητα ομαδικής συνεργασίας και καλλιέργειας ομαδικού πνεύματος

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Αλλαγής νέου ΟΠΣ Φορολογίας (Προσωρινό ΠΘΕ)				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού-Εφαρμογών				
3. Σχεδιασμός και παρακολούθηση - υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
5. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
6. Κατάρτιση Τεχνικών Προδιαγραφών				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Λειτουργικής Περιοχής νέου ΟΠΣ Φορολογίας (Προσωρινό ΠΘΕ)

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Ομάδα: Ομάδα Διοίκησης Έργου (Ο.Δ.Ε.) «Ανάπτυξη νέου ενοποιημένου Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.) Φορολογίας της ΑΑΔΕ (TAXIS - TAXISNET- ELENXIS)»

Σκοπός Θέσης Εργασίας

Η επιτυχής επιχειρησιακή υλοποίηση του Έργου, ως προς τη Λειτουργική Περιοχή αρμοδιότητάς του («Μητρώο - Εικόνα Φορολογούμενου», «Λογιστική - Έσοδα σε ταμειακή βάση», «Λογιστική - Έσοδα σε δεδουλευμένη βάση», «Προϋπολογισμός», «Δηλώσεις Φορολογουμένων (βεβαιώσεις, εισπράξεις, μειώσεις, επιστροφές)», «Υποστήριξη Συναλλασσόμενου», «Έλεγχος - Συμμόρφωση (ανάθεση και διαχείριση υποθέσεων, υποστήριξη ελέγχων και επιτόπιων ελέγχων) - Ανάλυση Κινδύνων Συμμόρφωσης», «Κινητή & Ακίνητη Περιουσία», «Μητρώο Ηλεκτρονικών Μέσων Φορολογούμενου - Δίαυλος Διαλειτουργικότητας - Διοικητική Πληροφόρηση»), εντός του τιθέμενου από τη σύμβαση χρονοδιαγράμματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

- Συνεργάζεται στενά με τον Επιχειρησιακό Υπεύθυνο και τους υπόλοιπους Υπεύθυνους Λειτουργικής Περιοχής.
- Συντονίζει την Υποομάδα Εργασίας της Λειτουργικής του Περιοχής.
- Εγκρίνει τον προγραμματισμό των εργασιών της Υποομάδας Εργασίας του, σε συνεργασία με τον Επιχειρησιακό Υπεύθυνο.
- Εμπλέκεται σε όλες τις φάσεις του έργου που αφορούν στη Λειτουργική Περιοχή αρμοδιότητάς του (ανάλυση, σχεδιασμός, παραλαβή, εκπαίδευση, έναρξη παραγωγικής λειτουργίας, βελτίωση/συντήρηση).
- Συνεργάζεται στενά με τον Ανάδοχο και μεριμνά για την παροχή πλήρους τεκμηρίωσης/πληροφόρησης για την αρχική ανάλυση και τις επικαιροποιήσεις της.
- Καθοδηγεί την ανάλυση και διαμόρφωση των αντίστοιχων επιχειρησιακών απαιτήσεων για τη Λειτουργική Περιοχή αρμοδιότητάς του.
- Μεριμνά για την άρση των εμποδίων στην πρόοδο των εργασιών και την τήρηση του προγραμματισμού.
- Εντοπίζει και επικοινωνεί τυχόν προβλήματα και αναδυόμενους κινδύνους ως προς ζητήματα της Λειτουργικής Περιοχής αρμοδιότητάς του προς τον Επιχειρησιακό Υπεύθυνο.
- Καθορίζει, ανά συνεδρίαση, τους/τις συμμετέχοντες/ουσες εκ των μελών της Ο.Δ.Ε..
- Εγκρίνει τις αναφορές προόδου και επικοινωνεί την πρόοδο των εργασιών προς τον Επιχειρησιακό Υπεύθυνο για τη Λειτουργική Περιοχή αρμοδιότητάς του.
- Διοργανώνει τη συμμετοχή χρηστών στις δοκιμές του λογισμικού για την αντίστοιχη Λειτουργική Περιοχή.
- Προβαίνει σε αξιολόγηση του περιεχομένου του εκπαιδευτικού υλικού και οργανώνει την εκπαίδευση των χρηστών σε συνεργασία με τη ΦΟ.Τ.Α. για την αντίστοιχη λειτουργική περιοχή.

- Προβαίνει στην τελική επιθεώρηση της ποιότητας και πληρότητας των επιμέρους παραδοτέων του Αναδόχου, που αφορούν στη συγκεκριμένη Λειτουργική Περιοχή.
- Συμμετέχει σε όλες τις αναφορές όλων των σταδίων του Έργου αρμοδιότητάς του και στις αξιολογήσεις προόδου αυτού.
- Συντονίζει τη διαδικασία μελέτης, αξιολόγησης και υποβολής εισήγησης της Ο.Δ.Ε. προς τον Επιχειρησιακό Υπεύθυνο και το Συντονιστή Έργου για την παραλαβή ή μη των παραδοτέων των σχετικών με τη Λειτουργική Περιοχή αρμοδιότητάς του.
- Συντάσσει την ενότητα των μηνιαίων αναφορών προόδου υλοποίησης του Έργου στα θέματα αρμοδιότητάς του.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Ομάδας Διοίκησης Έργου στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη του στόχου της.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα της ΑΑΔΕ

Συνθήκες εργασίας:

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών
- Συμμετοχή σε τακτικές συναντήσεις
- Εργασία πέραν του συμβατικού ωραρίου

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. κλάδου ΠΕ ή ΤΕ Εφοριακών
- Έμπειρο στέλεχος της Αρχής, με γνώση και κατανόηση της επιχειρησιακής νομοθεσίας και διαδικασιών σε τουλάχιστον δύο αντικείμενα φορολογίας με ένα εκ των οποίων να είναι υποχρεωτικά στη λειτουργική περιοχή αρμοδιότητάς του. Η γνώση στο αντικείμενο λειτουργικής περιοχής αρμοδιότητάς του θα πρέπει να αποδεικνύεται από τουλάχιστον τριετή (3) εμπειρία σε αυτό.
- Συμμετοχή σε ομάδα έργου

Επιθυμητά προσόντα

- 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.
- Ενισχυμένες επικοινωνιακές δεξιότητες
- Δεξιότητα ομαδικής συνεργασίας και καλλιέργειας ομαδικού πνεύματος

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Λειτουργικής Περιοχής (Domain Manager- DM) νέου ΟΠΣ Φορολογίας (Προσωρινό ΠΘΕ)				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού-Εφαρμογών				
3. Σχεδιασμός και παρακολούθηση - υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Διαχείριση Επιχειρησιακών Δράσεων				
5. Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών				
6. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Νομικός Υπεύθυνος νέου ΟΠΣ Φορολογίας (Προσωρινό ΠΘΕ)

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Ομάδα: Ομάδα Διοίκησης Έργου (Ο.Δ.Ε.) «Ανάπτυξη νέου ενοποιημένου Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.) Φορολογίας της ΑΑΔΕ (TAXIS - TAXISNET- ELENXIS)»

Σκοπός Θέσης Εργασίας

Η εξασφάλιση προσαρμογής του νομοθετικού και κανονιστικού περιβάλλοντος εντός και εκτός της ΑΑΔΕ για την απρόσκοπτη ανάπτυξη και λειτουργία του νέου συστήματος. Αποτελεί οριζόντιο ρόλο.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

- Συνεργάζεται στενά με τον Υπεύθυνο Αλλαγής και τον Υπεύθυνο Εξυπηρέτησης.
- Μεριμνά για τον έγκαιρο εντοπισμό 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, εντός και εκτός του Οργανισμού για την επιτυχή υλοποίηση και ενσωμάτωση του Έργου.
- Συντονίζει τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και την επικοινωνία με φορείς εκτός ΑΑΔΕ για την υλοποίηση των απαραίτητων νομοθετικών/κανονιστικών αλλαγών και παρακολούθει την πορεία ενσωμάτωσής τους.
- Καθορίζει, ανά συνεδρίαση, τους/τις συμμετέχοντες/ουσες εκ των μελών της Ο.Δ.Ε..
- Μεριμνά για τον προσδιορισμό και την επικοινωνία προβλημάτων και αναδυόμενων κινδύνων ως προς τον εντοπισμό/υλοποίηση/παρακολούθηση/ενσωμάτωση των θεμάτων αρμοδιότητάς του.
- Συμμετέχει σε όλες τις αναφορές όλων των σταδίων του Έργου αρμοδιότητάς του και στις αξιολογήσεις προόδου αυτού.
- Μεριμνά για τη μελέτη, αξιολόγηση και εισήγηση της Ο.Δ.Ε. προς την Επιτροπή Παραλαβής του Έργου για την αποδοχή ή μη των σχετικών με τα ανωτέρω Παραδοτέων του Αναδόχου.
- Συντάσσει την ενότητα των μηνιαίων αναφορών προόδου υλοποίησης του Έργου στα θέματα αρμοδιότητάς του.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Ομάδας Διοίκησης Έργου στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη του στόχου της.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα της ΑΑΔΕ

Συνθήκες εργασίας:

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών
- Συμμετοχή σε τακτικές συναντήσεις
- Εργασία πέραν του συμβατικού ωραρίου

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. Νομικής
- Έμπειρο στέλεχος της Αρχής σε θέματα φορολογίας, με γνώση σε διαδικασίες νομοθέτησης και έκδοσης κανονιστικών διοικητικών πράξεων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.
- Συμμετοχή σε ομάδα έργου

Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών
- 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 δεξιότητες
- Δεξιότητα ομαδικής συνεργασίας

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Νομικός Υπεύθυνος νέου ΟΠΣ Φορολογίας (Προσωρινό ΠΘΕ)				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διαχείριση Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων				
3. Έρευνα και Ανάλυση ζητημάτων - Προτάσεις				
4. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
5. Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών				
6. Διαχείριση Επιχειρησιακών Δράσεων				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Εξυπηρέτησης νέου ΟΠΣ Φορολογίας (Προσωρινό ΠΘΕ)

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Ομάδα: Ομάδα Διοίκησης Έργου (Ο.Δ.Ε.) «Ανάπτυξη νέου ενοποιημένου Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.) Φορολογίας της ΑΑΔΕ (TAXIS - TAXISNET- ELENXIS)»

Σκοπός Θέσης Εργασίας

Η εξασφάλιση υιοθέτησης από όλους τους εμπλεκόμενους στο Έργο, εντός και εκτός ΑΑΔΕ, της στρατηγικής και κουλτούρας εξυπηρέτησης της ΑΑΔΕ των συναλλασσόμενων πολιτών και επιχειρήσεων, καθόλη τη διάρκεια υλοποίησης του Έργου. Αποτελεί οριζόντιο ρόλο.

Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας

- Συνεργάζεται στενά με τον Υπεύθυνο Αλλαγής και το Νομικό Υπεύθυνο.
- Μεριμνά για τον έγκαιρο εντοπισμό των σταδίων/παραδοτέων του Έργου, τα οποία αφορούν στον τομέα εξυπηρέτησης συναλλασσόμενων/επιχειρήσεων.
- Εξασφαλίζει τις προϋποθέσεις υιοθέτησης της στρατηγικής και κουλτούρας εξυπηρέτησης της Αρχής από όλους τους εμπλεκόμενους στο Έργο, εντός και εκτός ΑΑΔΕ.
- Συντονίζει την υποβολή προτάσεων για τη θέσπιση ή και απλοποίηση κανόνων ή και διαδικασιών εξυπηρέτησης των συναλλασσόμενων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης της ΑΑΔΕ και με αφορμή το υπό ανάπτυξη πληροφοριακό σύστημα.
- Μεριμνά για τον προσδιορισμό και την επικοινωνία προβλημάτων και αναδυόμενων κινδύνων ως προς τον εντοπισμό/υλοποίηση/παρακολούθηση/ενσωμάτωση των θεμάτων αρμοδιότητάς του.
- Καθορίζει, ανά συνεδρίαση, τους/τις συμμετέχοντες/ουσες εκ των μελών της Ο.Δ.Ε..
- Συμμετέχει σε όλες τις αναφορές όλων των σταδίων του Έργου αρμοδιότητάς του και στις αξιολογήσεις προόδου αυτού.
- Μεριμνά για τη μελέτη, αξιολόγηση και εισήγηση της Ο.Δ.Ε. προς την Επιτροπή Παραλαβής του Έργου για την αποδοχή ή μη των σχετικών με τα ανωτέρω Παραδοτέων του Αναδόχου.
- Συντάσσει την ενότητα των μηνιαίων αναφορών προόδου υλοποίησης του Έργου στα θέματα αρμοδιότητάς του.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Ομάδας Διοίκησης Έργου στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη του στόχου της.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα της ΑΑΔΕ

Συνθήκες εργασίας:

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών
- Συμμετοχή σε τακτικές συναντήσεις
- Εργασία πέραν του συμβατικού ωραρίου

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ανεξαρτήτως κλάδου
- Έμπειρο στέλεχος της Αρχής, με γνώση σε θέματα εξυπηρέτησης συναλλασσόμενων/επιχειρήσεων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.
- Συμμετοχή σε ομάδα έργου με αντικείμενο οργανωτικές αλλαγές ή σχεδιασμό / υλοποίηση Έργου εξυπηρέτησης

Επιθυμητά προσόντα

- 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 δεξιότητες
- Δεξιότητα ομαδικής συνεργασίας

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Εξυπηρέτησης νέου ΟΠΣ Φορολογίας (Προσωρινό ΠΘΕ)				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διαχείριση Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων				
3. Έρευνα και Ανάλυση ζητημάτων - Προτάσεις				
4. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
5. Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών				
6. Διαχείριση Επιχειρησιακών Δράσεων				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΘΕΣΗ ΤΠΛΟΥ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΣΤΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ/ΚΟΙΝΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ	ΟΡΓΑΝΩΤΗ ΚΗ ΠΕΡΑΡΧΙΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ	Γν ώσ εκ και Εμ πει ρία	Πο λυ τπλ οκ όπη και Δι μο up γικ όπη τε	Κρι τικ ή Σκέ ψη και Λή ψη Αιτ οφ άσ εω v	Επι ρρ σή και Επ Αιτ οπτ εία	Επ σφ ές και Επ κοι νω νία	Συν θή κες εργ ασ	ΣΚΟ Ρ ΘΕΣ ΗΣ ΕΡΓ ΑΣΙΑ Σ	ΒΑΘ ΜΟΣ	Θ.Ε.Ε.Β.
Συντονιστής Έργου νέου ΟΠΣ Φορολογίας (Προσωρινό ΠΘΕ)	Ο.Δ.Ε.	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Ο.Δ.Ε.	Ο.Δ.Ε.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	7	5	74	ΣΤ	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.
Επιχειρησιακός Υπεύθυνος νέου ΟΠΣ Φορολογίας (Προσωρινό ΠΘΕ)	Ο.Δ.Ε.	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Ο.Δ.Ε.	Ο.Δ.Ε.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	8	7	5	68	Z	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.
Υπεύθυνος Πληροφορικής νέου ΟΠΣ Φορολογίας (Προσωρινό ΠΘΕ)	Ο.Δ.Ε.	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Ο.Δ.Ε.	Ο.Δ.Ε.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	8	7	5	68	Z	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.
Υπεύθυνος Αλλαγής νέου ΟΠΣ Φορολογίας (Προσωρινό ΠΘΕ)	Ο.Δ.Ε.	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Ο.Δ.Ε.	Ο.Δ.Ε.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	8	7	5	68	Z	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.
Υπεύθυνος Λειτουργικής Περιοχής νέου ΟΠΣ Φορολογίας (Προσωρινό ΠΘΕ)	Ο.Δ.Ε.	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Ο.Δ.Ε.	Ο.Δ.Ε.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	7	5	64	H	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.
Νομικός Υπεύθυνος νέου ΟΠΣ Φορολογίας (Προσωρινό ΠΘΕ)	Ο.Δ.Ε.	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Ο.Δ.Ε.	Ο.Δ.Ε.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	7	5	64	H	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.
Υπεύθυνος Εξυπηρέτησης νέου ΟΠΣ Φορολογίας (Προσωρινό ΠΘΕ)	Ο.Δ.Ε.	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Ο.Δ.Ε.	Ο.Δ.Ε.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	7	5	64	H	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τάυρος, 7 Μαρτίου 2025

Ο Διοικητής

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΙΤΣΙΛΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο www.et.gr, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας στην ηλεκτρονική διεύθυνση feksales@et.gr.
 - Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €.
 - Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
 - Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

A. Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση <https://eservices.et.gr>. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις** → **Εγκύκλιοι**.

B. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (www.et.gr). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: **Καποδιστρίου 34, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση
<https://eservices.et.gr>

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα έως και Παρασκευή: 8:00 - 13:30

