



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**



**ΑΑΔΕ**

Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ  
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ & ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ  
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ  
ΤΜΗΜΑ Ε΄ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ  
& ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΞΕΛΙΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ  
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ**

Ταχ. Δ/νση : Καρ. Σερβίας 8  
Ταχ. Κώδικας : 10184 Αθήνα  
Πληροφορίες : Σ. Χατζή  
Τηλέφωνο : 210-3375667  
Url : [www.aade.gr](http://www.aade.gr)

**ΕΞ. ΕΠΕΙΓΟΝ**

**ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ**

**ΑΔΑ:**

**Αριθ. ΦΕΚ:4219/Β'/29-6-2023**

**Αθήνα, 22-06-2023**

**Αριθ. Πρωτ.: ΔΔΑΔ Ε 1081646 ΕΞ  
2023**

**ΘΕΜΑ: Τροποποίηση των αποφάσεων του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ): α) της υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/18.11.2020 «Επικαιροποίηση - καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 5401), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, και β) της υπό στοιχεία: ΔΔΑΔ Ε 1045944 ΕΞ 2021/31.05.2021 «Καθορισμός της μεθοδολογίας, των κριτηρίων και της διαδικασίας αξιολόγησης και βαθμολόγησης των Θέσεων Εργασίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων κατ' εφαρμογή του άρθρου 28 του Ν.4389/2016 (Α' 94)» (Β' 2313 και 2385).**

## **ΑΠΟΦΑΣΗ**

### **Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

**1. Τις διατάξεις:**

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

β) του Κεφαλαίου Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» ν. 4389/2016 «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» (Α΄ 94) και ειδικότερα του άρθρου 7, της παρ. 7 του άρθρου 11, της παρ. 1 του άρθρου 14 και του άρθρου 41, καθώς και του άρθρου 28 αυτού.

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

## 2. Τις αποφάσεις:

α) υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23.10.2020 απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» (Β΄ 4738).

β) υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1081822 ΕΞ 2020 απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ με θέμα «Καθορισμός των οργανικών θέσεων προσωπικού μεταξύ των Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β΄ 2871).

γ) υπ΄ αρ. 2/77928/0004/27.9.2016 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Διορισμός μελών του Συμβουλίου Διοίκησης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» (Υ.Ο.Δ.Δ. 507), υπ΄ αρ. 69488 ΕΞ 2022/20.5.2022 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Ανανέωση θητείας ενός μέλους και διορισμός τεσσάρων μελών του Συμβουλίου Διοίκησης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» (Υ.Ο.Δ.Δ. 424), και υπ΄ αρ. 2/77929/0004/27.9.2016 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Ορισμός Εμπειρογνώμονα για την παροχή εξειδικευμένων συμβουλευτικών υπηρεσιών στο Συμβούλιο Διοίκησης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» (Υ.Ο.Δ.Δ. 507).

3. Την υπ΄ αρ. 1 της 20.1.2016 πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου «Επιλογή και διορισμός Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών» (Υ.Ο.Δ.Δ. 18), σε συνδυασμό με τις διατάξεις του πρώτου εδαφίου της παρ. 10 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016 και την αριθ. 39/3/30.11.2017 (Υ.Ο.Δ.Δ. 689) απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης της ΑΑΔΕ «Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» και την αριθ. 5294 ΕΞ 2020/17.1.2020 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» (Υ.Ο.Δ.Δ. 27).

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

5. Την υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/18.11.2020 απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Επικαιροποίηση - καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β΄ 5401), όπως τροποποιήθηκε με την υπ΄ αριθ. ΔΔΑΔ ΕΞ 1045398 ΕΞ

2021/31.05.2021 (Β' 2314) - (διόρθωση σφάλματος Β' 2385) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ.

6. Την υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1191816 ΕΞ 2018/28.12.2018 απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Καθορισμός των οργάνων, των κριτηρίων και της διαδικασίας Διαχείρισης Απόδοσης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, σύμφωνα με το άρθρο 28 του ν. 4389/2016 (Α' 94)» (Β' 6225).

7. Την υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045944 ΕΞ 2021/31.5.2021 «Καθορισμός της μεθοδολογίας, των κριτηρίων και της διαδικασίας αξιολόγησης και βαθμολόγησης των Θέσεων Εργασίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων κατ' εφαρμογή του άρθρου 28 του Ν.4389/2016 (Α' 94)» (Β' 2314) - (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' 2314) - (διόρθωση σφάλματος Β' 2385).

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

10. Την από 04.05.2023 συνεδρίαση του Συμβουλίου Διοίκησης (Σ.Δ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, κατά την οποία παρείχε τη γνώμη του σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 9, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 28 του ν. 4389/2016, (υπ' αρ. 38/ 3.6.2022 Βεβαίωση του Προέδρου του Σ.Δ.).

11. Το υπό στοιχεία ΔΑΠΔΕΠ/Φ.4/59/οικ.10155 14.06.2023 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών, με το οποίο διατυπώθηκε η γνώμη του, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 28 του ν. 4389/2016, επί του δεύτερου μέρους της παρούσας απόφασης που αφορά στην τροποποίηση της υπό στοιχεία «ΔΔΑΔ Ε 1045944 ΕΞ 2021/31.5.2021 απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Καθορισμός της μεθοδολογίας, των κριτηρίων και της διαδικασίας αξιολόγησης και βαθμολόγησης των Θέσεων Εργασίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων κατ' εφαρμογή του άρθρου 28 του ν. 4389/2016 (Α' 94)» (Β' 2313) - (διόρθωση σφάλματος Β' 2385), και συγκεκριμένα ως προς την αξιολόγηση και κατάταξη θέσεων εργασίας σε βαθμούς στο υφιστάμενο βαθμολογικό σύστημα κατάταξης της ΑΑΔΕ.

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

13. Το από 16.06.2023 μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π.Δ.Α.) της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) της ΑΑΔΕ, το οποίο ελήφθη υπόψη αναφορικά με την εκτιμώμενη δαπάνη που θα προκληθεί με μεταγενέστερες αποφάσεις κατατάξεων υπαλλήλων σε ΠΘΕ.

**ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ**

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

**Α.** Στη Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης επέρχονται οι κατωτέρω αλλαγές:

**1.** Στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.),

α) Δημιουργείται ΠΘΕ με τίτλο «Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού της ΑΑΔΕ», (Βαθμού Η). Η θέση εργασίας του Εμπειρογνώμονα επί θεμάτων διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού της ΑΑΔΕ εντάσσεται στα Τμήματα της Δ.Δ.Α.Δ. ως εξής: Τμήμα Α' - Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού, Τμήμα Β' - Πολιτικής, Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών, Τμήμα Γ' - Σταδιοδρομίας Ανθρώπινου Δυναμικού, Τμήμα Δ' - Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας, και Τμήμα Ε' - Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού.

β) Στο Τμήμα Ε' - Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού δημιουργείται το ΠΘΕ «Σύμβουλος Βελτίωσης - Απόδοσης», (Βαθμού Η).

**2.** Στη Διεύθυνση Οργάνωσης (Δ.Ο.),

α) Δημιουργείται ΠΘΕ με τίτλο «Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων διοικητικής οργάνωσης ή οργάνωσης των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ», (Βαθμού Η). Η θέση εργασίας του Εμπειρογνώμονα επί θεμάτων διοικητικής οργάνωσης ή οργάνωσης των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ εντάσσεται στα Τμήματα της Δ.Ο. ως εξής: Τμήμα Α' - Διοικητικής Οργάνωσης, Τμήμα Β' - Συλλογικών Οργάνων, Τμήμα Γ' - Διαδικασιών, Λειτουργιών και Μεθόδων, και Τμήμα Δ' - Παρακολούθησης και Εφαρμογής Διοικητικής Νομοθεσίας.

β) Δυνάμει της με αριθ. πρωτ. Δ.ΟΡΓ.Α 1051629 ΕΞ 2022/14.06.2022 (ΦΕΚ 3053/Β/17.06.2022) Απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ τροποποιούνται:

i. Η ενότητα «Οργανόγραμμα» σε όλα τα ΠΘΕ της Διεύθυνσης Οργάνωσης,

ii. Στο ΠΘΕ «Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οργάνωσης», (Βαθμού, Γ) τροποποιούνται κατά σειρά οι ενότητες: «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Ειδικές Αρμοδιότητες», και «Καθήκοντα της συγκεκριμένης θέσης».

iii. Στο Τμήμα Β' - Συλλογικών Οργάνων,

- 1) Στο ΠΘΕ «Εμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Β' - Συλλογικών Οργάνων», (Βαθμού Θ) τροποποιείται η ενότητα: «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης»,
- 2) Στο ΠΘΕ «Υπάλληλος του Τμήματος Β' - Συλλογικών Οργάνων», (Βαθμού Ι) τροποποιείται η ενότητα: «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης».

iv. Το Τμήμα Γ' - Διαδικασιών και Παραγωγικότητας μετονομάζεται σε «Τμήμα Γ'- Διαδικασιών, Λειτουργιών και Μεθόδων» για τη λειτουργία του οποίου τα υφιστάμενα ΠΘΕ τροποποιούνται ως εξής:

- 1) Το ΠΘΕ «Προϊστάμενος του Τμήματος Γ - Διαδικασιών και Παραγωγικότητας», (Βαθμού Ε) μετονομάζεται σε «Προϊστάμενος του Τμήματος Γ - Διαδικασιών, Λειτουργιών και Μεθόδων», (Βαθμού Ε). Τροποποιούνται τα πεδία που έπονται του τίτλου και κατά σειρά οι ενότητες: «Ο Σκοπός της θέσης εργασίας», «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης», και ο τίτλος της θέσης εργασίας στο «Προφίλ Ικανοτήτων»,
- 2) Το ΠΘΕ «Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Γ - Διαδικασιών και Παραγωγικότητας», (Βαθμού Θ) μετονομάζεται σε «Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Γ - Διαδικασιών, Λειτουργιών και Μεθόδων», (Βαθμού Θ). Τροποποιούνται τα πεδία που έπονται του τίτλου και κατά σειρά οι ενότητες: «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης», «Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία» και ο τίτλος της θέσης εργασίας στο «Προφίλ Ικανοτήτων», και
- 3) Το ΠΘΕ «Υπάλληλος του Τμήματος Γ - Διαδικασιών και Παραγωγικότητας», (Βαθμού Ι) μετονομάζεται σε «Υπάλληλος του Τμήματος Γ - Διαδικασιών, Λειτουργιών και Μεθόδων», (Βαθμού Ι). Τροποποιούνται τα πεδία που έπονται του τίτλου και κατά σειρά οι ενότητες: «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης», «Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία» και ο τίτλος της θέσης εργασίας στο «Προφίλ Ικανοτήτων».

v. Το Τμήμα Δ' - Υποθέσεων Πολιτών μετονομάζεται σε «Τμήμα Δ' - Παρακολούθησης και Εφαρμογής Διοικητικής Νομοθεσίας» για τη λειτουργία του οποίου τα υφιστάμενα ΠΘΕ τροποποιούνται ως εξής:

- 1) Το ΠΘΕ «Προϊστάμενος του Τμήματος Δ' - Υποθέσεων Πολιτών», (Βαθμού Ε) μετονομάζεται σε «Προϊστάμενος του Τμήματος Δ' - Παρακολούθησης και Εφαρμογής Διοικητικής Νομοθεσίας», (Βαθμού Ε). Τροποποιούνται τα πεδία που έπονται του τίτλου και κατά σειρά οι ενότητες: «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης», και ο τίτλος της θέσης εργασίας στο «Προφίλ Ικανοτήτων»,
- 2) Το ΠΘΕ «Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Δ' - Υποθέσεων Πολιτών», (Βαθμού Θ) μετονομάζεται σε «Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Δ' - Παρακολούθησης και Εφαρμογής Διοικητικής Νομοθεσίας», (Βαθμού Θ). Τροποποιούνται τα πεδία που έπονται του τίτλου και κατά σειρά οι ενότητες: «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης», και ο τίτλος της θέσης εργασίας στο «Προφίλ Ικανοτήτων», και
- 3) Το ΠΘΕ «Υπάλληλος του Τμήματος Δ' - Υποθέσεων Πολιτών», (Βαθμού Ι) μετονομάζεται σε «Υπάλληλος του Τμήματος Δ' - Παρακολούθησης και Εφαρμογής Διοικητικής Νομοθεσίας», (Βαθμού Ι). Τροποποιούνται τα πεδία που έπονται του τίτλου και κατά σειρά οι ενότητες: «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Καθήκοντα της συγκεκριμένης θέσης», και ο τίτλος της θέσης εργασίας στο «Προφίλ Ικανοτήτων».

### 3. Στη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.),

α) Δυνάμει της με αριθ. πρωτ. Δ.ΟΡΓ.Α 1051629 ΕΞ 2022/14.06.2022 (ΦΕΚ 3053/Β/17.06.2022) Απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ συστήνεται:

i. Το «Τμήμα Δ' - Έρευνας, Καινοτομίας και Ιστορικής Τεκμηρίωσης» για τη λειτουργία του οποίου δημιουργούνται τα κατωτέρω ΠΘΕ, τα οποία ισχύουν από την ημερομηνία δημοσίευσης της ως άνω απόφασης:

- 1) «Προϊστάμενος του Τμήματος Δ'- Έρευνας, Καινοτομίας και Ιστορικής Τεκμηρίωσης», (Βαθμού Ε),
- 2) «Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Δ' - Έρευνας, Καινοτομίας και Ιστορικής Τεκμηρίωσης», (Βαθμού Θ),
- 3) «Υπάλληλος του Τμήματος Δ' - Έρευνας, Καινοτομίας και Ιστορικής Τεκμηρίωσης», (Βαθμού Ι).

ii. Τροποποιείται η ενότητα «Οργανόγραμμα» σε όλα τα ΠΘΕ της ΦΟ.Τ.Α.

iii. Τροποποιούνται οι ενότητες στα ΠΘΕ της ΦΟ.Τ.Α. ως ακολούθως:

- 1) Στο ΠΘΕ «Προϊστάμενος Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας», (Βαθμού Γ) τροποποιούνται οι ενότητες «Ειδικές αρμοδιότητες» και «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Διευθυντή».
- 2) Στο ΠΘΕ «Εκπαιδευόμενος εφοριακός/τελωνειακός υπάλληλος», (Βαθμού Ι) τροποποιείται η ενότητα «Χρήση πόρων/Εργαλεία».
- 3) Στο ΠΘΕ «Προϊστάμενος του Τμήματος Α' - Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου», (Βαθμού Ε) τροποποιείται η ενότητα «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος».
- 4) Στο ΠΘΕ «Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Α' - Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου», (Βαθμού Θ) τροποποιείται η ενότητα «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης».
- 5) Στο ΠΘΕ «Υπάλληλος του Τμήματος Α' - Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου», (Βαθμού Ι) τροποποιείται η ενότητα «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης».
- 6) Στο ΠΘΕ «Μόνιμος Εκπαιδευτής Φορολογικής & Τελωνειακής Ακαδημίας», (Βαθμού Η) τροποποιείται η ενότητα «Χρήση Πόρων/ Εργαλεία».
- 7) Στο ΠΘΕ «Προϊστάμενος του Τμήματος Β' - Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων», (Βαθμού Ε), τροποποιούνται οι ενότητες «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος» και «Χρήση Πόρων/Εργαλεία».
- 8) Στο ΠΘΕ «Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Β' - Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων», (Βαθμού Θ) τροποποιούνται οι ενότητες «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης» και «Χρήση Πόρων/Εργαλεία».
- 9) Στο ΠΘΕ «Υπάλληλος του Τμήματος Β' - Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων», (Βαθμού Ι) τροποποιούνται οι ενότητες «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης» και «Χρήση Πόρων/Εργαλεία».
- 10) Στο ΠΘΕ «Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' - Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου», (Βαθμού Ε) τροποποιούνται οι ενότητες «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος» και «Χρήση Πόρων/Εργαλεία».
- 11) Στο ΠΘΕ «Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Γ' - Υποστήριξη Εκπαιδευτικού Έργου», (Βαθμού Θ) τροποποιείται η ενότητα «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης».
- 12) Στο ΠΘΕ «Υπάλληλος του Τμήματος Γ' - Υποστήριξη Εκπαιδευτικού Έργου», (Βαθμού Ι) τροποποιείται η ενότητα «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης».

13) Στο ΠΘΕ «Έμπειρος Υπάλληλος Συντήρησης-Διαχείρισης Εφαρμογών Φορολογικής & Τελωνειακής Ακαδημίας», (Βαθμού Η) τροποποιούνται οι ενότητες «Σκοπό της θέσης εργασίας» και «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης».

14) Στο ΠΘΕ «Υπάλληλος Συντήρησης-Διαχείρισης Εφαρμογών Φορολογικής & Τελωνειακής Ακαδημίας», (Βαθμού Θ) τροποποιείται η ενότητα «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης».

β) Δημιουργείται ΠΘΕ με τίτλο «Έμπειρογνώμονας επί θεμάτων εκπαίδευσης ανθρώπινου δυναμικού», (Βαθμού Η). Η θέση εργασίας του Έμπειρογνώμονα επί θεμάτων εκπαίδευσης ανθρώπινου δυναμικού εντάσσεται στα Τμήματα της ΦΟ.Τ.Α. ως εξής: Τμήμα Α΄ - Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου, Τμήμα Β΄ - Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων, Τμήμα Γ΄ - Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου, και Τμήμα Δ΄ - Έρευνας, Καινοτομίας και Ιστορικής Τεκμηρίωσης.

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

**1. Στη Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών (Δ.Π. & Κ.Υ.) της Γ.Δ.Ο.Υ. δυνάμει της με αριθ. πρωτ. Δ.ΟΡΓ.Α 1111774 ΕΞ 2021/14.12.2021 (6045 Β/20.12.2021) Απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ τροποποίησης του Οργανισμού της ΑΑΔΕ επέρχονται οι κατωτέρω αλλαγές:**

α) Το Τμήμα Α΄ - Εκτέλεσης Προμηθειών μετονομάζεται σε «Τμήμα Α1΄ - Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού». Επομένως, καταργούνται τα ΠΘΕ:

- i. «Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄ - Εκτέλεσης Προμηθειών», (Βαθμού Ε),
- ii. «Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Α΄ - Εκτέλεσης Προμηθειών», (Βαθμού Θ)
- iii. «Υπάλληλος του Τμήματος Α΄ - Εκτέλεσης Προμηθειών», (Βαθμού Ι), και
- iv. «Υπάλληλος με νομικά καθήκοντα του Τμήματος Α΄ - Εκτέλεσης Προμηθειών», (Βαθμού Ι),

και δημιουργούνται τα κατωτέρω ΠΘΕ, τα οποία ισχύουν από την ημερομηνία δημοσίευσης της ως άνω απόφασης:

- v. «Προϊστάμενος του Τμήματος Α1΄ - Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού», (Βαθμού Ε),
- vi. «Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Α1΄ - Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού», (Βαθμού Θ),
- vii. «Υπάλληλος του Τμήματος Α1΄ - Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού», (Βαθμού Ι).

β) Συστήνεται Τμήμα με τίτλο «Τμήμα Α2΄ - Διενέργειας Προμηθειών Συγχρηματοδοτούμενων Έργων» για τη λειτουργία του οποίου δημιουργούνται τα κατωτέρω ΠΘΕ, τα οποία ισχύουν από την ημερομηνία δημοσίευσης της ως άνω απόφασης:

- i. «Προϊστάμενος του Τμήματος Α2' - Διενέργειας Προμηθειών Συγχρηματοδοτούμενων Έργων», (Βαθμού Ε),
- ii. «Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Α2' - Διενέργειας Προμηθειών Συγχρηματοδοτούμενων Έργων», (Βαθμού Θ), και
- iii. «Υπάλληλος του Τμήματος Α2' - Διενέργειας Προμηθειών Συγχρηματοδοτούμενων Έργων», (Βαθμού Ι).

γ) Το ΠΘΕ «Ανώτερος Εμπειρογνώμονας Δημοσίων Συμβάσεων (Senior Public Procurement Expert)», (Βαθμού Η), το οποίο υπαγόταν στο Τμήμα Α' – Εκτέλεσης Προμηθειών, εντάσσεται στο Τμήμα Α1' - Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού», και στο Τμήμα Α2' - Διενέργειας Προμηθειών Συγχρηματοδοτούμενων Έργων και ισχύει από την ημερομηνία δημοσίευσης της ως άνω απόφασης.

δ) Συστήνεται Τμήμα με τίτλο «Τμήμα Ε' - Συντονισμού και Υποστήριξης» για τη λειτουργία του οποίου δημιουργούνται τα κατωτέρω ΠΘΕ, το οποία ισχύουν από την ημερομηνία δημοσίευσης της ως άνω απόφασης:

- i. «Προϊστάμενος του Τμήματος Ε' - Συντονισμού και Υποστήριξης», (Βαθμού Ε),
- ii. «Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Ε' - Συντονισμού και Υποστήριξης», (Βαθμού Θ),
- iii. «Υπάλληλος του Τμήματος Ε' - Συντονισμού και Υποστήριξης», (Βαθμού Ι),
- iv. «Έμπειρος Υπάλληλος με νομικά καθήκοντα του Τμήματος Ε' - Συντονισμού και Υποστήριξης», (Βαθμού Θ), και
- v. «Υπάλληλος με νομικά καθήκοντα του Τμήματος Ε' - Συντονισμού και Υποστήριξης», (Βαθμού Ι).

ε) Καταργείται το Γραφείο Γ' – Διοικητικής Υποστήριξης τους Τμήματος Β' – Προγραμματισμού Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού και ως εκ τούτου καταργείται το ΠΘΕ «Υπεύθυνος Γραφείου Γ' – Διοικητικής Υποστήριξης», (Βαθμού Ζ).

στ) Στα λοιπά ΠΘΕ της Διεύθυνσης Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών (Δ.Π. & Κ.Υ.) τροποποιείται η ενότητα «Οργανόγραμμα».

Γ. Στη Γενική Διεύθυνση Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.), επέρχονται οι κατωτέρω αλλαγές:

#### 1. Στη Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων (Δ.Σ.ΥΠ.Ε),

α) Στο Τμήμα Α' - Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων δημιουργούνται τα ΠΘΕ:

- i. «Εμπειρογνώμονας στον τομέα των προμηθειών μέσω Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.», (Βαθμού Η),
- ii. «Έμπειρος Υπάλληλος ορθής λειτουργίας και συντήρησης των ηλεκτρολογικών, μηχανολογικών εγκαταστάσεων και του επιστημονικού εξοπλισμού του κτιρίου της ΚΥ του Γ.Χ.Φ.», (Βαθμού Ι),
- iii. «Έμπειρος Υπάλληλος παρακολούθησης της εκτέλεσης των συμβάσεων προμηθειών», (Βαθμού Θ), και
- iv. «Έμπειρος Υπάλληλος προμηθειών μέσω ΕΤΕΠΠΑΑ- Υπεύθυνος Ποιότητας», (Βαθμού Η).



## β) Στο Τμήμα Β' – Σχεδιασμού και Ποιότητας,

- i. Δημιουργείται το ΠΘΕ με τίτλο «Εμπειρογνώμονας στον τομέα των συστημάτων ποιότητας», (Βαθμού Η),

γ) Δυνάμει της με αριθ. πρωτ. Δ.ΟΡΓ.Α 1138555 ΕΞ 2022/23.12.2022 (6995/Β/31.12.2022) Απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ τροποποίησης του Οργανισμού της ΑΑΔΕ επέρχονται οι κατωτέρω αλλαγές:

- i. Στο ΠΘΕ «Προϊστάμενος Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων» (Βαθμού Γ) τροποποιούνται κατά σειρά το οργανόγραμμα και οι ενότητες: «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Ειδικές Αρμοδιότητες», «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας», «Λοιπά επιθυμητά προσόντα».
- ii. Συστήνεται Τμήμα με τίτλο «Τμήμα Δ' - Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Πληρωμής Δαπανών του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.)», για τη λειτουργία του οποίου:
  - 1) Δημιουργείται το ΠΘΕ «Προϊστάμενος Τμήμα Δ' - Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Πληρωμής Δαπανών του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.)», (Βαθμού Ε), το οποίο ισχύει από έναν (1) μήνα από την ημερομηνία δημοσίευσης της ως άνω απόφασης.
  - 2) Τα ΠΘΕ «Υπάλληλος εκκαθάρισης δαπανών Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.», (Βαθμού Ι) και «Εμπειρος Υπάλληλος εκκαθάρισης δαπανών Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.», (Βαθμού Θ) μεταφέρονται στο νεοσύστατο «Τμήμα Δ' - Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Πληρωμής Δαπανών του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.)», και ως εκ τούτου στο ΠΘΕ «Υπάλληλος εκκαθάρισης δαπανών Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.», (Βαθμού Ι) τροποποιούνται κατά σειρά πεδίο που έπεται του τίτλου, το οργανόγραμμα, και το Προφίλ Ικανοτήτων ως προς τις Επαγγελματικές Ικανότητες «Λήψη Αποφάσεων» και «Επίλυση Προβλημάτων», και στο ΠΘΕ «Εμπειρος Υπάλληλος εκκαθάρισης δαπανών Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.», (Βαθμού Θ) τροποποιούνται κατά σειρά πεδίο που έπεται του τίτλου, και το οργανόγραμμα.
  - 3) Ένα (1) μήνα από δημοσίευσης της ως άνω απόφασης στο εν λόγω τμήμα υπάγεται το υφιστάμενο «Γραφείο Πληρωμής Δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.» που λειτουργούσε στο «Τμήμα Γ' – Διαχείρισης του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.) και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων της Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.» και ως εκ τούτου στο ΠΘΕ «Υπεύθυνος Γραφείου Πληρωμής Δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.», (Βαθμού Ζ) τροποποιούνται κατά σειρά πεδίο που έπεται του τίτλου, το οργανόγραμμα, και οι ενότητες: «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας», «Χρήση πόρων/εργαλεία», τα «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα». Προστίθεται στο Προφίλ Ικανοτήτων η διοικητική ικανότητα «Διαχείριση ανθρώπινων πόρων» με απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας ένα (1). Στο ΠΘΕ «Υπάλληλος Γραφείου Πληρωμής Δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.», (Βαθμού Θ) τροποποιούνται κατά σειρά το οργανόγραμμα και η ενότητα «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας».

- iii. Το «Τμήμα Γ' – Διαχείριση του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.) και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων της Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.» μετονομάζεται σε «Τμήμα Γ' – Προϋπολογισμού του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.), Δημοσιονομικών Αναφορών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων» και ως εκ τούτου επέρχονται οι κατωτέρω αλλαγές στα υφιστάμενα ΠΘΕ:
- 1) Το ΠΘΕ «Προϊστάμενος Τμήματος Γ' Διαχείρισης Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων της Γ.Δ. Γ.Χ.Κ.», (Βαθμού Ε) μετονομάζεται σε «Προϊστάμενος Τμήματος Γ' – Προϋπολογισμού του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης-Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.), Δημοσιονομικών Αναφορών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων», (Βαθμού Ε). Τροποποιούνται κατά σειρά το οργανόγραμμα και οι ενότητες: «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας», «Χρήση πόρων/εργαλεία», «Λοιπά επιθυμητά προσόντα», και ο τίτλος του «Προφίλ ικανοτήτων»,
  - 2) Στο ΠΘΕ «Εμπειρος Υπάλληλος χειρισμού οικονομικών θεμάτων του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.», (Βαθμού Θ) τροποποιούνται κατά σειρά πεδίο που έπεται του τίτλου, το οργανόγραμμα και οι ενότητες: «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας», και «Χρήση πόρων/εργαλεία»,
  - 3) Στο ΠΘΕ «Γραμματέας Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.)», (Βαθμού Θ) τροποποιούνται κατά σειρά πεδίο που έπεται του τίτλου, το οργανόγραμμα και οι ενότητες: «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας» και «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα».
- iv. Στο Τμήμα Β' – Σχεδιασμού και Ποιότητας,
- 1) Το ΠΘΕ «Υπάλληλος διαχείρισης και αξιοποίησης πληροφοριακών συστημάτων του Τμήματος Β' - Σχεδιασμού και Ποιότητας της Δ.Σ.ΥΠ.Ε.», (Βαθμού Θ) μετονομάζεται σε «Εμπειρος υπάλληλος διαχείρισης και αξιοποίησης πληροφοριακών συστημάτων», (Βαθμού Θ). Τροποποιούνται κατά σειρά το οργανόγραμμα, οι ενότητες: «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας», «Χρήση πόρων/ Εργαλεία», και το Προφίλ Ικανοτήτων ως προς την επαγγελματική ικανότητα «Διαχείριση Τεχνολογίας» και ως προς την επιχειρησιακή ικανότητα «Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.»,
  - 2) Το ΠΘΕ «Υπάλληλος σχεδιασμού και εποπτείας της εφαρμογής των συστημάτων ποιότητας του Τμήματος Β' – Σχεδιασμού και Ποιότητας της Δ.Σ.ΥΠ.Ε.», (Βαθμού Θ) μετονομάζεται σε «Εμπειρος υπάλληλος σχεδιασμού και εποπτείας της εφαρμογής των συστημάτων ποιότητας και των αρχών της Ορθής Εργαστηριακής Πρακτικής», (Βαθμού Θ). Τροποποιούνται κατά σειρά το οργανόγραμμα και οι ενότητες: «Σκοπός της θέσης εργασίας», και «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας».

Καταργούνται τα ΠΘΕ:

- 3) «Υπάλληλος οργανωτικού σχεδιασμού των δραστηριοτήτων του Γενικού Χημείου του Κράτους», (Βαθμού Θ), και
- 4) «Υπάλληλος διαχείρισης θεμάτων ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος Β' – Σχεδιασμού και Ποιότητας της Δ.Σ.ΥΠ.Ε.», (Βαθμού Θ),

και δημιουργείται

- 5) Το ΠΘΕ με τίτλο «Έμπειρος υπάλληλος οργανωτικού σχεδιασμού και διαχείρισης θεμάτων ανθρώπινου δυναμικού», (Βαθμού Θ).

ν. Σε όλα τα υφιστάμενα, λοιπά ΠΘΕ της Διεύθυνσης Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων τροποποιείται το οργανόγραμμα.

δ) Στο Τμήμα Γ' - Προϋπολογισμού του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητα Αλκοόλης - Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.), Δημοσιονομικών Αναφορών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων δημιουργούνται τα ΠΘΕ:

- i. «Έμπειρογνώμονας στον τομέα της εκτέλεσης προϋπολογισμού Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.», (Βαθμού Η), και
- ii. «Έμπειρογνώμονας στον τομέα της εκκαθάρισης δαπανών Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.», (Βαθμού Η).

## 2. Στη Διεύθυνση Αλκοόλης και Τροφίμων (Δ.Α.Τ.),

α) Στο Τμήμα Α' - Αλκοόλης και Ποτών με Αλκοόλη δημιουργείται ΠΘΕ με τίτλο «Έμπειρογνώμονας νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα της αλκοόλης και ποτών με αλκοόλη», (Βαθμού Η),

β) Στο Τμήμα Β' - Τροφίμων, Νερών και Περιβάλλοντος δημιουργείται ΠΘΕ με τίτλο «Έμπειρογνώμονας νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των τροφίμων και των υλικών σε επαφή με τρόφιμα», (Βαθμού Η).

## 3. Στη Διεύθυνση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων (Δ.Ε.Β.Χ.Π.),

α) Δυνάμει της με αριθ. πρωτ. Δ.ΟΡΓ.Α 1138555 ΕΞ 2022/23.12.2022 (6995/Β/31.12.2022) Απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ τροποποίησης του Οργανισμού της ΑΑΔΕ επέρχονται οι κατωτέρω αλλαγές:

- i. Στο ΠΘΕ «Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων», (Βαθμού Γ) τροποποιούνται το οργανόγραμμα και οι ενότητες «Ειδικές αρμοδιότητες» και «Λοιπά επιθυμητά προσόντα».
- ii. Το «Τμήμα Β' - Χημικών Προϊόντων» μετονομάζεται σε «Τμήμα Β' - Χημικών, Βιομηχανικών Προϊόντων και Προϊόντων Καπνού» και ως εκ τούτου επέρχονται οι κατωτέρω αλλαγές:

1) Το ΠΘΕ με τίτλο «Προϊστάμενος Τμήματος Β' Χημικών Προϊόντων της Διεύθυνσης Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων», (Βαθμού Ε) μετονομάζεται σε «Προϊστάμενος Τμήματος Β' Χημικών, Βιομηχανικών Προϊόντων και Προϊόντων Καπνού», (Βαθμού Ε). Τροποποιούνται κατά σειρά το οργανόγραμμα, οι ενότητες: «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας», «Ειδικές συνθήκες εργασίας», «Λοιπά επιθυμητά προσόντα» και ο τίτλος στο «Προφίλ Ικανοτήτων»,

2) Το ΠΘΕ με τίτλο «Έμπειρος υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των χημικών προϊόντων», (Βαθμού Θ) μετονομάζεται σε «Έμπειρος υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των χημικών, βιομηχανικών προϊόντων και προϊόντων καπνού», (Βαθμού Θ). Τροποποιούνται κατά σειρά τα πεδία που έπονται του τίτλου, το οργανόγραμμα, η ενότητα «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας», και ο τίτλος στο «Προφίλ Ικανοτήτων».

- iii. Στο μετονομαζόμενο «Τμήμα Β' – Χημικών, Βιομηχανικών Προϊόντων και Προϊόντων Καπνού» συστήνεται «Γραφείο Στήριξης της Βιομηχανίας και των Καταναλωτών» για τη λειτουργία του οποίου δημιουργούνται:
- 1) Το ΠΘΕ με τίτλο «Υπεύθυνος Γραφείου στήριξης της Βιομηχανίας και των Καταναλωτών», (Βαθμού Ζ), και
  - 2) Το ΠΘΕ με τίτλο «Έμπειρος Υπάλληλος Γραφείου στήριξης της Βιομηχανίας και των Καταναλωτών», (Βαθμού Θ), τα οποία ισχύουν από έναν (1) μήνα από την ημερομηνία δημοσίευσης της ως άνω απόφασης.
- iv. Το «Τμήμα Γ' - Προϊόντων Καπνού και Βιομηχανικών Προϊόντων» μετονομάζεται σε «Τμήμα Γ' – Εκτίμησης και Αξιολόγησης Επικινδυνότητας και Βιωσιμότητας Χημικών Προϊόντων», και ως εκ τούτου επέρχονται οι κατωτέρω αλλαγές στα ΠΘΕ:
- 1) Το ΠΘΕ με τίτλο «Προϊστάμενος Τμήματος Γ' – Προϊόντων Καπνού και Βιομηχανικών Προϊόντων», (Βαθμού Ε) μετονομάζεται σε «Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Εκτίμησης και Αξιολόγησης Επικινδυνότητας και Βιωσιμότητας Χημικών Προϊόντων», (Βαθμού Ε). Τροποποιούνται κατά σειρά το οργανόγραμμα, οι ενότητες: «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας», «Λοιπά επιθυμητά προσόντα», και ο τίτλος στο «Προφίλ Ικανοτήτων»,
  - 2) Το ΠΘΕ με τίτλο «Έμπειρος υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των βιομηχανικών προϊόντων, προϊόντων καπνού και συναφών προϊόντων», (Βαθμού Θ) μετονομάζεται σε «Έμπειρος υπάλληλος εκτίμησης και αξιολόγησης επικινδυνότητας και βιωσιμότητας χημικών προϊόντων», (Βαθμού Θ). Τροποποιούνται κατά σειρά τα πεδία που έπονται του τίτλου, το οργανόγραμμα, η ενότητα «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας», και ο τίτλος στο «Προφίλ Ικανοτήτων».
- v. Στο Τμήμα Α' – Ενεργειακών Προϊόντων επέρχονται οι κατωτέρω αλλαγές στα ΠΘΕ:
- 1) Στο ΠΘΕ «Προϊστάμενος Τμήματος Α' Ενεργειακών Προϊόντων», (Βαθμού Ε) τροποποιούνται κατά σειρά το οργανόγραμμα, και η ενότητα «Αρμοδιότητες»,
  - 2) Στο ΠΘΕ «Έμπειρος υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των ενεργειακών προϊόντων», (Βαθμού Θ) τροποποιούνται κατά σειρά το οργανόγραμμα, και η ενότητα «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας».

β) Στο Τμήμα Α' – Ενεργειακών Προϊόντων δημιουργείται ΠΘΕ με τίτλο «Εμπειρογνώμονας νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των ενεργειακών προϊόντων», (Βαθμού Η).

γ) Στο Τμήμα Β' – Χημικών, Βιομηχανικών Προϊόντων και Προϊόντων Καπνού δημιουργείται ΠΘΕ με τίτλο «Εμπειρογνώμονας νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των χημικών, βιομηχανικών προϊόντων και προϊόντων καπνού», (Βαθμού Η).

δ) Στο Τμήμα Γ' – Εκτίμησης και Αξιολόγησης Επικινδυνότητας και Βιωσιμότητας Χημικών Προϊόντων δημιουργείται ΠΘΕ με τίτλο «Εμπειρογνώμονας εκτίμησης και αξιολόγησης επικινδυνότητας και βιωσιμότητας χημικών προϊόντων», (Βαθμού Η).

4. Στη Χημική Υπηρεσία (επιπέδου Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος): 1) Γ Χημική Υπηρεσία Αθηνών, 2) Χημική Υπηρεσία Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδος και Ιονίου (Τμήμα Β'), 3) Χημική Υπηρεσία Πειραιά (Τμήμα Δ'), 4) Χημική Υπηρεσία Κεντρικής Μακεδονίας (Τμήμα Γ') δημιουργείται ΠΘΕ με τίτλο «Τεχνικός εμπειρογνώμονας δασμολογικής περιγραφής και έκδοσης Δελτίων Χημικής Ανάλυσης», (Βαθμού Η).

5. Στη Χημική Υπηρεσία Μετρολογίας (Αυτοτελές Τμήμα) δημιουργείται ΠΘΕ με τίτλο «Τεχνικός εμπειρογνώμονας στον τομέα της χημικής μετρολογίας», (Βαθμού Η).

6. Στη Χημική Υπηρεσία (επιπέδου Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος): 1) Α' Χημική Υπηρεσία Αθηνών (Τμήματα Α', Β', Γ, Δ'), 2) Β' Χημική Υπηρεσία Αθηνών (Τμήματα Α', Β', Γ, Δ'), 3) Χημική Υπηρεσία Πειραιά (Τμήματα Α' και Β'), 4) Χημική Υπηρεσία Κεντρικής Μακεδονίας (Τμήματα Α', Β'), 5) Χημική Υπηρεσία Ηπείρου & Δυτικής Μακεδονίας (Τμήμα Α'), 6) Χημική Υπηρεσία Αιγαίου (Τμήμα ΧΥ Ρόδου), 7) Χημική Υπηρεσία Βόλου, 8) Χημική Υπηρεσία Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδος και Ιονίου (Τμήμα Α'), 9) Χημική Υπηρεσία Ελευσίνας, 10) Χημική Υπηρεσία Σερρών δημιουργείται ΠΘΕ με τίτλο «Τεχνικός Εμπειρογνώμονας για την εφαρμογή τεχνικών ενόργανης ανάλυσης υψηλής τεχνολογίας», (Βαθμού Η).

7. Στη Χημική Υπηρεσία (επιπέδου Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος): 1) Γ Χημική Υπηρεσία Αθηνών, 2) Χημική Υπηρεσία Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδος και Ιονίου (Τμήμα Β') 3) Χημική Υπηρεσία Πειραιά (Τμήμα Γ), 4) Χημική Υπηρεσία Κεντρικής Μακεδονίας (Τμήμα Γ), 5) Χημική Υπηρεσία Ηπείρου & Δυτικής Μακεδονίας (Τμήμα Β'), 6) Χημική Υπηρεσία Αιγαίου (Τμήμα ΧΥ Ρόδου), 7) Χημική Υπηρεσία Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης (Τμήμα ΧΥ Καβάλας), 8) Χημική Υπηρεσία Λάρισας, 9) Χημική Υπηρεσία Κρήτης, 10) Χημική Υπηρεσία Λειβαδιάς δημιουργείται το ΠΘΕ με τίτλο «Τεχνικός εμπειρογνώμονας στον τομέα της εποπτείας και της επιθεώρησης εγκαταστάσεων και επιχειρήσεων», (Βαθμού Η).

8. Στο Αυτοτελές Τμήμα Χημικοτεχνικής Δασμολογίου δημιουργείται το ΠΘΕ με τίτλο «Εμπειρογνώμονας τεχνικής υποστήριξης της δασμολογικής νομοθεσίας κατά την τελωνειακή διαδικασία», (Βαθμού Η).

9. Δυνάμει της υπ. αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1037354 ΕΞ 2021/07.05.2021 (1939/Β'/13.05.2021) «Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 απόφασης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β' 4738), γίνεται ανακαθορισμός της δομής και των αρμοδιοτήτων της Χημικής Υπηρεσίας (Χ.Υ.) Πειραιά της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης Γενικού Χημείου του Κράτους και ως εκ τούτου το ΠΘΕ «Προϊστάμενος Τμήματος (εντός έδρας με εποπτικό ρόλο): 1) Χημικής Υπηρεσίας Πειραιά (Τμήμα Γ - Εποπτείας & Τελωνειακής Υποστήριξης), 2) Χημικής Υπηρεσίας Κεντρικής Μακεδονίας (Τμήμα Γ - Εποπτείας & Τελωνειακής Υποστήριξης), 3) Χημικής Υπηρεσίας Ηπείρου-Δυτ. Μακεδονίας (Τμήμα Β' - Εποπτείας & Τελωνειακής Υποστήριξης), 4) Χημικής Υπηρεσίας Πελοποννήσου-Δυτ. Ελλάδας & Ιονίου (Τμήμα Β' - Εποπτείας & Τελωνειακής

Υποστήριξης)», (Βαθμού ΣΤ) μετονομάζεται σε «Προϊστάμενος Τμήματος (εντός έδρας με εποπτικό ρόλο): 1) Χημικής Υπηρεσίας Πειραιά (Τμήμα Γ - Εποπείας & Τελωνειακής Υποστήριξης Ενεργειακών Προϊόντων, Τμήμα Δ' - Εποπείας & Τελωνειακής Υποστήριξης Λοιπών Προϊόντων), 2) Χημικής Υπηρεσίας Κεντρικής Μακεδονίας (Τμήμα Γ - Εποπείας & Τελωνειακής Υποστήριξης), 3) Χημικής Υπηρεσίας Ηπείρου-Δυτ. Μακεδονίας (Τμήμα Β' - Εποπείας & Τελωνειακής Υποστήριξης), 4) Χημικής Υπηρεσίας Πελοποννήσου-Δυτ. Ελλάδας & Ιονίου (Τμήμα Β' - Εποπείας & Τελωνειακής Υποστήριξης)», (Βαθμού ΣΤ).

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

**1. Στα Τελωνεία Α' Τάξης,** το ΠΘΕ «Προϊστάμενος Τελωνείου Α' Τάξης», (Βαθμού Γ) και (Βαθμού Δ) κατά περίπτωση, καταργείται και δημιουργούνται νέα, διακριτά ΠΘΕ:

α) «Προϊστάμενος Τελωνείου Α' Τάξης (Α' , Β' Γ' & Δ' ΤΕΣ Πειραιά, Αθηνών, Ελ. Βενιζέλος, Α,Β & Γ Θεσ/νικης, Ελευσίνας)», (Βαθμού Γ),

β) «Προϊστάμενος Τελωνείου Α' Τάξης (Λοιπά Τελωνεία Α' Τάξης), (Βαθμού Δ).

**2. Στα Τελωνεία Β' Τάξης,**

α) Το ΠΘΕ «Προϊστάμενος Τελωνείου Β' Τάξης» (Βαθμού ΣΤ) και (Βαθμού Ζ) κατά περίπτωση, καταργείται και δημιουργούνται νέα, διακριτά ΠΘΕ:

i. «Προϊστάμενος Τελωνείου Β' Τάξης (Θήρας, Σάμου, Κω, Κιλκίς, Δοιράνης, Νίκης, Φλώρινας, Ξάνθης, Δράμας, Κομοτηνής, Νέας Ορεστιάδας, Καστανέων, Στυλίδας, Ζακύνθου)», (Βαθμού ΣΤ),

ii. «Προϊστάμενος Τελωνείου Β' Τάξης (Λοιπά Τελωνεία Β' Τάξης)», (Βαθμού Ζ).

β) Στο ΠΘΕ «Ελεγκτής Δικαστικού, Τελωνείου Β' Τάξης», (Βαθμού Θ) τροποποιείται το «Προφίλ Ικανοτήτων», και συγκεκριμένα διαγράφεται η Διοικητική Ικανότητα «Διαχείριση ανθρώπινων πόρων».

**3. Δυνάμει της υπ. αριθ. Δ.ΟΡΓ.Α 1035448 ΕΞ 2022/21.04.2022 (2110/Β'/28.04.2022) Απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, μετατρέπονται τα Τελωνεία Σκιάθου και Μεγίστης σε Τελωνεία Β' Τάξης και το Τελωνείο Κυπαρισσίας σε Τοπικό Τελωνειακό Γραφείο (Τ.Τ.Γ.) και ως εκ τούτου επέρχονται οι κατωτέρω αλλαγές:**

α) Το ΠΘΕ «Ελεγκτής Εξαρτημένου Τελωνείου Β' Τάξης/Γ' Τάξης/ Τοπικού Τελωνειακού Γραφείου», (Βαθμού Θ) μετονομάζεται σε «Ελεγκτής Εξαρτημένου Τελωνείου Β' Τάξης/ Τοπικού Τελωνειακού Γραφείου», (Βαθμού Θ) και τροποποιείται αντιστοίχως ο τίτλος του ΠΘΕ στο «Προφίλ Ικανοτήτων».

β) Το ΠΘΕ «Υπάλληλος Τοπικού Τελωνειακού Γραφείου/ Τελωνείου Γ' Τάξης» (Βαθμού Ι) μετονομάζεται σε «Υπάλληλος Τοπικού Τελωνειακού Γραφείου», (Βαθμού Ι) και τροποποιείται αντιστοίχως ο τίτλος του ΠΘΕ στο «Προφίλ Ικανοτήτων».

4. Στα λοιπά ΠΘΕ της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.) τροποποιείται η ενότητα «Οργανόγραμμα».

5. Στο Συντονιστικό Επιχειρησιακό Κέντρο (Σ.Ε.Κ.),

α) Στο ΠΘΕ «Ερευνητής - Βοηθός Συντονισμού Δράσεων», (Βαθμού Θ) τροποποιείται η ενότητα «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα».

β) Στο ΠΘΕ «Ελεγκτής - Ερευνητής - Αναλυτής Γραφείου Επιχειρησιακής Δράσης», (Βαθμού Η), τροποποιούνται οι ενότητες «Ειδικές συνθήκες εργασίας», «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα».

6. Σε όλα τα ΠΘΕ των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.), ήτοι της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών (Δ.Δ.Θ.Ε.Κ.Α.), της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών (Δ.Τ.Δ.), της Διεύθυνσης Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων (Δ.Σ.Τ.Ε.Π.), της Διεύθυνσης Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης και Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Δ.Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.) επέρχονται οι κατωτέρω κατά περίπτωση αλλαγές βάσει εισήγησης της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.

α) Ειδικότερα, στα ΠΘΕ:

- i. «Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών», (Βαθμού Γ),
- ii. «Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών», (Βαθμού Γ),
- iii. «Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων», (Βαθμού Γ), και
- iv. «Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης και Φόρου Προστιθέμενης Αξίας», (Βαθμού Γ),

τροποποιείται η ενότητα «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης» με την προσθήκη καθήκοντος ως ακολούθως «Υποβάλλει προτάσεις για την ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών αρμοδιότητας της Δ/νσης και συνεργάζεται με άλλες αρμόδιες Δ/νσεις της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Α.Α.Δ.Ε.».

β) Στα ΠΘΕ:

- i. «Προϊστάμενος Τμήματος Α' Δασμολογικό και Δασμολογητέας Αξίας της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών», (Βαθμού Ε),
- ii. «Προϊστάμενος Τμήματος Β' Προτιμησιακών Δασμολογικών Καθεστώτων και Καταγωγής της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών», (Βαθμού Ε),
- iii. «Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' Δασμολογικών και Φορολογικών Απαλλαγών της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών», (Βαθμού Ε),
- iv. «Προϊστάμενος Δ' Τμήματος Ειδικών Καθεστώτων της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών», (Βαθμού Ε),
- v. «Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Συντονισμού Τελωνειακών Διαδικασιών και Απλουστεύσεων», (Βαθμού Ε),

- vi. «Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ - Διακίνησης και Διαμετακόμισης Εμπορευμάτων και Αποσκευών Επιβατών», (Βαθμού Ε),
- vii. «Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ - Τελωνειακών Αντιπροσώπων, Εγκεκριμένων Οικονομικών Φορέων & Απαγορεύσεων - Περιορισμών», (Βαθμού Ε),
- viii. «Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄ - Τελωνειακής Οφειλής και Ταμειακής Διαχείρισης», (Βαθμού Ε),
- ix. «Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄ - Εποπτείας Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού», (Βαθμού Ε),
- x. «Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Διαχείρισης Πληροφοριών», (Βαθμού Ε),
- xi. «Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ - Ανάλυσης Κινδύνου και Ελέγχων Συμμόρφωσης», (Βαθμού Ε),
- xii. «Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ - Δίωξης Λαθρεμπορίου & Οργανωμένου Εγκλήματος», (Βαθμού Ε),
- xiii. «Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄ - Τελωνειακών Παραβάσεων και Νομικής Υποστήριξης», (Βαθμού Ε),
- xiv. «Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄ - Μέσων Ελέγχου», (Βαθμού Ε),
- xv. «Προϊστάμενος Α Τμήματος Φορολογίας ενεργειακών προϊόντων, γενικού καθεστώτος ΕΦΚ και διοικητικής συνεργασίας της Δ/σης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.», (Βαθμού Ε),
- xvi. «Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ Φορολογίας Αλκοολούχων Προϊόντων της Δ/σης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.», (Βαθμού Ε),
- xvii. «Προϊστάμενος του Τμήματος Γ΄ Φορολογίας Καπνικών Προϊόντων της Δ/σης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.», (Βαθμού Ε),
- xviii. «Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄ Φορολογίας Αυτοκινήτων Οχημάτων και Λοιπών Φορολογιών της Δ/σης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.», (Βαθμού Ε), και
- xix. «Προϊστάμενος του Τμήματος Ε΄ ΦΠΑ Εισαγωγών - Εξαγωγών της Δ/σης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α. της Δ/σης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.», (Βαθμού Ε),

τροποποιείται η ενότητα «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης» με την προσθήκη καθήκοντος ως ακολούθως «Συντονίζει, ελέγχει και υποβάλλει προτάσεις για την ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος και συνεργάζεται με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Α.Α.Δ.Ε.».

γ) Στα ΠΘΕ:

- i. «Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) Τμήματος Α΄ Δασμολογικό και Δασμολογητέας Αξίας της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών», (Βαθμού Θ),
- ii. «Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) Τμήματος Β΄ Προτιμησιακών Δασμολογικών Καθεστώτων και Καταγωγής της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων & Απαλλαγών», (Βαθμού Θ),
- iii. «Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) Τμήματος Γ΄ Δασμολογικών και Φορολογικών Απαλλαγών της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών», (Βαθμού Θ),
- iv. «Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) Τμήματος Δ΄ Ειδικών Καθεστώτων της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών», (Βαθμού Θ),



- v. «Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) του Τμήματος Α΄ - Συντονισμού Τελωνειακών Διαδικασιών και Απλουστεύσεων», (Βαθμού Θ),
- vi. «Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) του Τμήματος Β΄ - Διακίνησης και Διαμετακόμισης Εμπορευμάτων και Αποσκευών Επιβατών», (Βαθμού Θ),
- vii. «Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) του Τμήματος Γ΄ - Τελωνειακών Αντιπροσώπων, Εγκεκριμένων Οικονομικών Φορέων και Απαγορεύσεων – Περιορισμών», (Βαθμού Θ),
- viii. «Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) του Τμήματος Δ΄ - Τελωνειακής Οφειλής και Ταμειακής Διαχείρισης», (Βαθμού Θ),
- ix. «Έμπειρος Κεντρικός Διαχειριστής Ηλεκτρονικών Εισπράξεων & Επιστροφών του Τμήματος Δ΄ - Τελωνειακής Οφειλής και Ταμειακής Διαχείρισης», (Βαθμού Θ),
- x. «Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) του Τμήματος Ε΄ - Εποπτείας Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού», (Βαθμού Θ),
- xi. «Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) Τμήματος Α΄ - Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Διαχείρισης Πληροφοριών», (Βαθμού Θ),
- xii. «Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) Τμήματος Β΄ - Ανάλυσης Κινδύνου και Ελέγχων Συμμόρφωσης», (Βαθμού Θ),
- xiii. «Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) Τμήματος Γ΄ - Δίωξης Λαθρεμπορίου και Οργανωμένου Εγκλήματος», (Βαθμού Θ),
- xiv. «Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) Τμήματος Δ΄ - Τελωνειακών Παραβάσεων και Νομικής Υποστήριξης», (Βαθμού Θ),
- xv. «Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) Τμήματος Ε΄ - Μέσων Ελέγχου», (Βαθμού Θ),
- xvi. «Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) Τμήματος Α΄ Φορολογίας Ενεργειακών Προϊόντων, Γενικού Καθεστώτος Ε.Φ.Κ. και Διοικητικής Συνεργασίας της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.», (Βαθμού Θ),
- xvii. «Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) Τμήματος Β΄ Φορολογίας Αλκοολούχων Προϊόντων της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.», (Βαθμού Θ),
- xviii. «Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) του Τμήματος Γ΄ Φορολογίας Καπνικών Προϊόντων της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.», (Βαθμού Θ),
- xix. «Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) Τμήματος Δ΄ Φορολογίας Αυτοκινήτων Οχημάτων και Λοιπών Φορολογιών της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.», (Βαθμού Θ), και
- xx. «Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) Τμήματος Ε΄ Φ.Π.Α. Εισαγωγών Εξαγωγών της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.», (Βαθμού Θ),

τροποποιείται η ενότητα «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης» με την προσθήκη καθήκοντος ως ακολούθως «Εντοπίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις για την ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος και συνεργάζεται με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Α.Α.Δ.Ε.».

δ) Στα ΠΘΕ:

- i. «Υπάλληλος Τμήματος Α΄ Δασμολογικό και Δασμολογητέας Αξίας της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών», (Βαθμού Ι),

- ii. «Υπάλληλος Τμήματος Β΄ Προτιμησιακών Δασμολογικών Καθεστώτων και Καταγωγής της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων & Απαλλαγών», (Βαθμού Ι),
- iii. «Υπάλληλος του Τμήματος Γ΄ Δασμολογικών και Φορολογικών Απαλλαγών της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών», (Βαθμού Ι),
- iv. «Υπάλληλος Δ΄ Ειδικών Καθεστώτων της Δ/νσης Δασμολογικών Θεμάτων , Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών», (Βαθμού Ι),
- v. «Υπάλληλος του Τμήματος Α΄ - Συντονισμού Τελωνειακών Διαδικασιών και Απλουστεύσεων», (Βαθμού Ι),
- vi. «Υπάλληλος του Τμήματος Β΄ - Διακίνησης και Διαμετακόμισης Εμπορευμάτων και Αποσκευών Επιβατών», (Βαθμού Ι),
- vii. «Υπάλληλος του Γ΄ Τμήματος τελωνειακών αντιπροσώπων, εγκεκριμένων οικ. φορέων και απαγορεύσεων περιορισμών», (Βαθμού Ι),
- viii. «Υπάλληλος του Τμήματος Δ΄ - Τελωνειακής Οφειλής και Ταμειακής Διαχείρισης», (Βαθμού Ι),
- ix. «Κεντρικός Διαχειριστής Ηλεκτρονικών Εισπράξεων & Επιστροφών του Τμήματος Δ΄ - Τελωνειακής Οφειλής και Ταμειακής Διαχείρισης», (Βαθμού Ι),
- x. «Υπάλληλος του Ε΄ Τμήματος Εποπτείας Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού», (Βαθμού Ι),
- xi. «Υπάλληλος Τμήματος Α΄ - Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Διαχείρισης Πληροφοριών», (Βαθμού Ι),
- xii. «Υπάλληλος Τμήματος Β΄ - Ανάλυσης Κινδύνου και Ελέγχων Συμμόρφωσης», (Βαθμού Ι),
- xiii. «Υπάλληλος Τμήματος Γ΄ - Δίωξης Λαθρεμπορίου και Οργανωμένου Εγκλήματος», (Βαθμού Ι),
- xiv. «Υπάλληλος Τμήματος Τμήματος Δ΄ - Τελωνειακών Παραβάσεων και Νομικής Υποστήριξης», (Βαθμού Ι),
- xv. «Υπάλληλος Τμήματος Ε΄ - Μέσων Ελέγχου», (Βαθμού Ι),
- xvi. «Υπάλληλος Τμήματος Α΄ Φορολογίας Ενεργειακών Προϊόντων, Γενικού Καθεστώτος Ε.Φ.Κ. και Διοικητικής Συνεργασίας της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.», (Βαθμού Ι),
- xvii. «Υπάλληλος Τμήματος Β΄ Φορολογίας Αλκοολούχων Προϊόντων της Διεύθυνσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.», (Βαθμού Ι),
- xviii. «Υπάλληλος Τμήματος Γ΄ Φορολογίας Καπνικών Προϊόντων της Διεύθυνσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.», (Βαθμού Ι),
- xix. «Υπάλληλος Τμήματος Δ΄ Φορολογίας Αυτοκινήτων Οχημάτων και Λοιπών Φορολογιών της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.», (Βαθμού Ι), και
- xx. «Υπάλληλος Τμήματος Ε΄ Φ.Π.Α. ΕΙΣΑΓΩΓΩΝ – ΕΞΑΓΩΓΩΝ της Διεύθυνσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.», (Βαθμού Ι),

τροποποιείται η ενότητα «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης» με την προσθήκη καθήκοντος ως ακολούθως «Εντοπίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις για την ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος και συνεργάζεται με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Α.Α.Δ.Ε.».

**Ε. Στην ΑΑΔΕ/Υπηρεσίες Αυτοτελώς Υπαγόμενες στο Διοικητή της ΑΑΔΕ επέρχονται οι ακόλουθες αλλαγές:**

**1. Στο Γραφείο του Διοικητή, το ΠΘΕ «Οδηγός του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.», (Βαθμού ΙΑ) καταργείται και δημιουργούνται τα ΠΘΕ, με έναρξη εφαρμογής την 01.10.2023:**

α) ΠΘΕ με τίτλο «Έμπειρος Οδηγός του Διοικητή της ΑΑΔΕ», (Βαθμού Ι), και

β) ΠΘΕ με τίτλο «Οδηγός του Διοικητή της ΑΑΔΕ», (Βαθμού, ΙΑ).

**2. Στη Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.),**

α) Στο Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Δ.Ε.Δ. καταργούνται τα ΠΘΕ:

- i. «Υπάλληλος Διαχείρισης Θεμάτων Προσωπικού», (Βαθμού ΙΑ),
- ii. «Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης & Επιχ. Σχεδιασμού», (Βαθμού Ι),
- iii. «Υπάλληλος Μηχανογραφικής Υποστήριξης», (Βαθμού Ι), και
- iv. «Υπάλληλος Στατιστικής και Ανάλυσης Αποτελεσμάτων», (Βαθμού Ι).

β) Στο Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης (Θεσ/νίκη) της Δ.Ε.Δ. καταργείται το ΠΘΕ «Υπάλληλος Μηχανογραφικής Υποστήριξης», (Βαθμού Ι).

γ) Δημιουργούνται τα ΠΘΕ, με έναρξη εφαρμογής την 01.10.2023:

- «Έμπειρος Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης», (Βαθμού Θ), και
- «Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης», (Βαθμού Ι), τα οποία εντάσσονται στο Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Δ.Ε.Δ. και στο Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης (Θεσ/νίκη) της Δ.Ε.Δ.

**3. Στη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.),**

α) Δυνάμει της με αριθ. πρωτ. Δ.ΟΡΓ.Α 1062982 ΕΞ 2022/13.07.2022 (3806/Β'/21.07.2022) Απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ τροποποίησης του Οργανισμού της ΑΑΔΕ επέρχονται οι κατωτέρω αλλαγές:

- i. Από 03.10.2022 το «Τμήμα ΙΑ' - Μητρώου και Εικόνας Φορολογουμένων» της Διεύθυνσης Ελέγχων (Δ.ΕΛ.) μεταφέρεται στη Δ.ΕΞΥ. και μετονομάζεται σε «Τμήμα Ζ' - Μητρώου και Εικόνας Φορολογουμένων» και ως εκ τούτου επέρχονται οι κατωτέρω αλλαγές σε όλα τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) που μεταφέρονται από τη Δ.ΕΛ. στη Δ.ΕΞΥ.:
  - 1) Το ΠΘΕ «Προϊστάμενος του Τμήματος ΙΑ' - Μητρώου και Εικόνας Φορολογουμένων», (Βαθμού Ε) μετονομάζεται σε «Προϊστάμενος του Τμήματος Ζ' - Μητρώου και Εικόνας Φορολογουμένων», (Βαθμού Ε) και τροποποιούνται στο υφιστάμενο ΠΘΕ κατά σειρά τα πεδία που έπονται του τίτλου, το οργανόγραμμα, και οι ενότητες: «Αρμοδιότητες», «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας», «Χρήση πόρων/εργαλεία», «Λοιπά επιθυμητά προσόντα», και ο τίτλος στο Προφίλ Ικανοτήτων,
  - 2) Το ΠΘΕ «Έμπειρος υπάλληλος του Τμήματος ΙΑ' - Μητρώου και Εικόνας Φορολογουμένων», (Βαθμού Θ) μετονομάζεται σε «Έμπειρος υπάλληλος του Τμήματος Ζ' - Μητρώου και Εικόνας Φορολογουμένων», (Βαθμού Θ)

και τροποποιούνται στο υφιστάμενο ΠΘΕ κατά σειρά τα πεδία που έπονται του τίτλου, το οργανόγραμμα, η ενότητα «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας», και ο τίτλος στο Προφίλ Ικανοτήτων,

- 3) Το ΠΘΕ «Υπάλληλος του Τμήματος ΙΑ΄ - Μητρώου και Εικόνας Φορολογουμένων», (Βαθμού Ι) μετονομάζεται σε «Υπάλληλος του Τμήματος Ζ - Μητρώου και Εικόνας Φορολογουμένων», (Βαθμού Ι) και τροποποιούνται στο υφιστάμενο ΠΘΕ κατά σειρά τα πεδία που έπονται του τίτλου, το οργανόγραμμα, η ενότητα «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας», «Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία», και ο τίτλος στο Προφίλ Ικανοτήτων.
- ii. Από 03.10.2022 το «Τμήμα ΙΓ΄ Υπηρεσίας myAADElive» της Δ.ΕΛ. και το Γραφείο «Υπηρεσίας myAADElive Θεσσαλονίκης» μεταφέρονται στη Δ.ΕΞΥ. και μετονομάζονται αντίστοιχα σε «Τμήμα Η΄ - Υπηρεσίας myAADElive Αττικής» και «Τμήμα Θ΄ - Υπηρεσίας myAADElive Θεσσαλονίκης» και ως εκ τούτου επέρχονται οι κατωτέρω αλλαγές σε όλα τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) που μεταφέρονται από τη Δ.ΕΛ. στη Δ.ΕΞΥ.:
- 1) Το ΠΘΕ «Προϊστάμενος του Τμήματος ΙΓ΄ Υπηρεσίας myAADElive», (Βαθμού Ε) μετονομάζεται σε «Προϊστάμενος Τμήματος Υπηρεσίας myAADElive», (Βαθμού Ε) και εντάσσεται στα Τμήματα Η΄ και Θ΄. Στο υφιστάμενο ΠΘΕ τροποποιούνται κατά σειρά τα πεδία που έπονται του τίτλου, το οργανόγραμμα, και οι ενότητες: «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας», «Χρήση πόρων/εργαλεία», «Λοιπά επιθυμητά προσόντα», και ο τίτλος στο Προφίλ Ικανοτήτων,
  - 2) Το ΠΘΕ «Εμπειρος υπάλληλος του Τμήματος ΙΓ΄ Υπηρεσίας myAADElive», (Βαθμού Θ), μετονομάζεται σε «Εμπειρος υπάλληλος Τμήματος Υπηρεσίας myAADElive», (Βαθμού Θ) και εντάσσεται στα Τμήματα Η΄ και Θ΄. Στο υφιστάμενο ΠΘΕ τροποποιούνται κατά σειρά τα πεδία που έπονται του τίτλου, το οργανόγραμμα, οι ενότητες «Σκοπός της θέσης εργασίας» «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας», «Χρήση πόρων/εργαλεία», και ο τίτλος στο Προφίλ Ικανοτήτων,
  - 3) Το ΠΘΕ «Υπάλληλος του Τμήματος ΙΓ΄ Υπηρεσίας myAADElive», (Βαθμού Ι), μετονομάζεται σε «Υπάλληλος Τμήματος Υπηρεσίας myAADElive», (Βαθμού Θ) και εντάσσεται στα Τμήματα Η΄ και Θ΄. Στο υφιστάμενο ΠΘΕ τροποποιούνται κατά σειρά τα πεδία που έπονται του τίτλου, το οργανόγραμμα, οι ενότητες «Σκοπός της θέσης εργασίας» «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας», «Χρήση πόρων/εργαλεία», και ο τίτλος στο Προφίλ Ικανοτήτων.
- β) Στο «Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης» στο ΠΘΕ «Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Υποστήριξης της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.)», (Βαθμού Ζ) τροποποιείται η ενότητα «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα».
- γ) Δημιουργείται ΠΘΕ με τίτλο «Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων εξυπηρέτησης», (Βαθμού Η), το οποίο εντάσσεται σε όλα τα τμήματα της Δ.ΕΞΥ.
4. Στη Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.) δημιουργείται ΠΘΕ με τίτλο «Εμπειρογνώμονας Επικοινωνίας», (Βαθμού Η), το οποίο εντάσσεται σε όλα τα τμήματα της Δ.ΕΠΙΚ.

5. Στη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης (Δ.Ν.Υ.) δημιουργείται ΠΘΕ με τίτλο «Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων νομικής υποστήριξης και συντονισμού νομοθετικών δράσεων», (Βαθμού Η), το οποίο εντάσσεται σε όλα τα τμήματα της Δ.Ν.Υ.

II. Η υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045944 ΕΞ 2021/31.05.2021 (Β' 2313 και 2385) «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)», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, και συγκεκριμένα ο «Πίνακας Βαθμολόγησης Θέσεων Εργασίας ΑΑΔΕ» τροποποιείται σύμφωνα με τα ανωτέρω. Επιπροσθέτως, στη θέση εργασίας «Εμπειρος υπάλληλος διαχείρισης και αξιοποίησης πληροφοριακών συστημάτων» του Τμήματος Β' - Σχεδιασμού και Ποιότητας της ΔΣΥΠΕ τροποποιείται η βαθμολογία του επιμέρους κριτηρίου «Επαφές και Επικοινωνίας» από «6» σε «7» και το «Σκορ θέσης Εργασίας» διαμορφώνεται από «59» σε «60», χωρίς να επέλθει αλλαγή βαθμού. Νέες εγγραφές θέσεων εργασίας στον «Πίνακα Βαθμολόγησης Θέσεων Εργασίας ΑΑΔΕ» αποτυπώνονται αναλυτικά στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II της παρούσας.

III. Κατά τα λοιπά ισχύουν οι αποφάσεις του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων: α) υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/18.11.2020 (Β' 5401) «Επικαιροποίηση - Καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, β) υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045944 ΕΞ 2021/31.05.2021 (Β' 2313 και 2385) «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), ως ισχύει».

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

**Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΗΣ  
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ  
ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ**

**ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΙΤΣΙΛΗΣ**

**Συνημμένα:**

**A) Ένας (1) φάκελος, ο οποίος περιέχει:**

- Αναλυτικό πίνακα Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας
- Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας
- Πίνακες βαθμονόμησης των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ**

1. Γραφείο Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων
2. Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)
3. Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού - Προϊστάμενο και Τμήμα Ε'.



**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι****Περιεχόμενα**

1. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΑΣ ΕΠΙ ΘΕΜΑΤΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΗΣ ΑΑΔΕ..... 32
2. ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ - ΑΠΟΔΟΣΗΣ 37
3. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΑΣ ΕΠΙ ΘΕΜΑΤΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ Η ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΑΑΔΕ..... 42
4. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ..... 47
5. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Β΄- ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ ..... 53
6. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΈΜΠΕΙΡΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Β΄- ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ..... 58
7. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Β΄- ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ..... 62
8. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Γ΄- ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ, ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ ΚΑΙ ΜΕΘΟΔΩΝ..... 66
9. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΈΜΠΕΙΡΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Γ΄- ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ, ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ ΚΑΙ ΜΕΘΟΔΩΝ ..... 72
10. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Γ΄- ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ, ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ ΚΑΙ ΜΕΘΟΔΩΝ..... 77
11. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Δ΄ - ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ ..... 81
12. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΈΜΠΕΙΡΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Δ΄ - ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ ..... 87

13. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Δ' - ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ ..... 92
14. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗΣ ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ ..... 96
15. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΟΣ ΕΦΟΡΙΑΚΟΣ/ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ & ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗΣ ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ ..... 102
16. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Α'- ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΈΡΓΟΥ..... 104
17. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΈΜΠΕΙΡΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Α'- ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΈΡΓΟΥ ..... 109
18. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Α'- ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΈΡΓΟΥ..... 113
19. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΜΟΝΙΜΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ & ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗΣ ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ ..... 117
20. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Β'- ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ..... 122
21. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΈΜΠΕΙΡΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Β' - ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ..... 127
22. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Β' - ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ..... 131
23. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Γ'- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΈΡΓΟΥ..... 135
24. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΈΜΠΕΙΡΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Γ'- ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΈΡΓΟΥ..... 140
25. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Γ'- ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΈΡΓΟΥ ..... 144



26. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΈΜΠΕΙΡΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ-ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ & ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗΣ ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ.....148
27. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ-ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ & ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗΣ ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ.....153
28. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Δ΄- ΈΡΕΥΝΑΣ, ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ & ΙΣΤΟΡΙΚΗΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ.....157
29. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΈΜΠΕΙΡΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Δ΄- ΈΡΕΥΝΑΣ, ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ & ΙΣΤΟΡΙΚΗΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ.....162
30. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Δ΄- ΈΡΕΥΝΑΣ, ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ & ΙΣΤΟΡΙΚΗΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ.....167
31. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΑΣ ΕΠΙ ΘΕΜΑΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΗΣ ΑΑΔΕ.....171
32. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Α1΄ - ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ .....176
33. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΈΜΠΕΙΡΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Α1 - ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ .....182
34. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Α1 - ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ.....186
35. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Α2΄ - ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΈΡΓΩΝ.....190
36. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΈΜΠΕΙΡΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Α2΄ - ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΈΡΓΩΝ .....195
37. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Α2΄ - ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΈΡΓΩΝ .....199

38. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Ε΄ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ .....	203
39. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΎΜΠΕΙΡΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Ε΄ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ .....	208
40. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Ε΄ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ.....	212
41. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΎΜΠΕΙΡΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΜΕ ΝΟΜΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Ε΄ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ.....	216
42. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΜΕ ΝΟΜΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Ε΄ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ.....	220
43. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ .....	224
44. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΑΣ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΤΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΜΕΣΩ Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.....	229
45. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΎΜΠΕΙΡΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΟΡΘΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΩΝ, ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΟΥ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΤΟΥ ΚΤΙΡΙΟΥ ΤΗΣ ΚΥ ΤΟΥ Γ.Χ.Κ. ....	234
46. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΎΜΠΕΙΡΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΩΝ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ.....	238
47. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΎΜΠΕΙΡΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΜΕΣΩ ΕΤΕΠΠΑΑ- ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ.....	242
48. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΑΣ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΤΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ.....	246
49. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Δ΄ - ΕΛΕΓΧΟΥ, ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΤΟΥ Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. ....	251
50. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.....	256

51. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΈΜΠΕΙΡΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. ....259
52. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΤΟΥ Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. ....262
53. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΛΗΡΩΜΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΤΟΥ Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. ....266
54. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Γ' - ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΤΟΥ Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α., ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ .....270
55. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΈΜΠΕΙΡΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΤΟΥ Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. ....274
56. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΑΛΚΟΟΛΗΣ - ΑΛΚΟΟΛΟΥΧΩΝ ΠΟΤΩΝ (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.) .....278
57. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΈΜΠΕΙΡΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ .....281
58. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΈΜΠΕΙΡΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΤΩΝ ΑΡΧΩΝ ΤΗΣ ΟΡΘΗΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ .....285
59. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΈΜΠΕΙΡΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΘΕΜΑΤΩΝ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ .....289
60. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΑΣ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΤΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. ....293
61. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΑΣ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΤΗΣ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. ....298
62. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΑΣ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΤΗΣ ΑΛΚΟΟΛΗΣ ΚΑΙ ΠΟΤΩΝ ΜΕ ΑΛΚΟΟΛΗ.....302

63. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΑΣ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΤΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΥΛΙΚΩΝ ΣΕ ΕΠΑΦΗ ΜΕ ΤΡΟΦΙΜΑ.....307
64. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΩΝ, ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΧΗΜΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ.....312
65. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Β΄ΧΗΜΙΚΩΝ, ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΚΑΠΝΟΥ .....318
66. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΈΜΠΕΙΡΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΤΩΝ ΧΗΜΙΚΩΝ, ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΚΑΠΝΟΥ .....323
67. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΗΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΚΑΙ ΤΩΝ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ .....330
68. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΈΜΠΕΙΡΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΗΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΚΑΙ ΤΩΝ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ.....334
69. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΑΣ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΤΩΝ ΧΗΜΙΚΩΝ, ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ ΚΑΠΝΟΥ .....338
70. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Γ΄ - ΕΚΤΙΜΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΩΣΙΜΟΤΗΤΑΣ ΧΗΜΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ .....345
71. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΈΜΠΕΙΡΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΕΚΤΙΜΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΩΣΙΜΟΤΗΤΑΣ ΧΗΜΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ .....350
72. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΑΣ ΕΚΤΙΜΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΩΣΙΜΟΤΗΤΑΣ ΧΗΜΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ.....354
73. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Α΄ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ.....359
74. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΈΜΠΕΙΡΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΤΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ.....365

75. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΑΣ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΤΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ.....369
76. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΑΣ ΔΑΣΜΟΛΟΓΙΚΗΣ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗΣ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗΣ ΔΕΛΤΙΩΝ ΧΗΜΙΚΗΣ ΑΝΑΛΥΣΗΣ .....374
77. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΑΣ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΤΗΣ ΧΗΜΙΚΗΣ ΜΕΤΡΟΛΟΓΙΑΣ.....379
78. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΝΟΡΓΑΝΗΣ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΥΨΗΛΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ.....384
79. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΑΣ ΣΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΤΗΣ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ .....389
80. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΑΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΗΣ ΔΑΣΜΟΛΟΓΙΚΗΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ .....395
81. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ (ΕΝΤΟΣ ΕΔΡΑΣ ΜΕ ΕΠΟΠΤΙΚΟ ΡΟΛΟ): 1) ΧΗΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΕΙΡΑΙΑ (ΤΜΗΜΑ Γ' - ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ & ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ, ΤΜΗΜΑ Δ' - ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ & ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΛΟΙΠΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ), 2) ΧΗΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ (ΤΜΗΜΑ Γ' - ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ & ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ), 3) ΧΗΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ-ΔΥΤ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ (ΤΜΗΜΑ Β' - ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ & ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ), 4) ΧΗΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ-ΔΥΤ. ΕΛΛΑΔΑΣ & ΙΟΝΙΟΥ (ΤΜΗΜΑ Β' - ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ & ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ) .....400
82. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΕΛΩΝΕΙΟΥ Α' ΤΑΞΗΣ (Α', Β' Γ' & Δ' ΤΕΣ ΠΕΙΡΑΙΑ, ΑΘΗΝΩΝ, ΕΛ. ΒΕΝΙΖΕΛΟΣ, Α,Β & Γ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ, ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ) .....405
83. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΕΛΩΝΕΙΟΥ Α' ΤΑΞΗΣ (ΛΟΙΠΑ ΤΕΛΩΝΕΙΑ Α' ΤΑΞΗΣ) .....411
84. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΕΛΩΝΕΙΟΥ Β' ΤΑΞΗΣ (ΘΗΡΑΣ, ΣΑΜΟΥ, ΚΩ, ΚΙΛΚΙΣ, ΔΟΪΡΑΝΗΣ, ΝΙΚΗΣ, ΦΛΩΡΙΝΑΣ,

ΞΑΝΘΗΣ, ΔΡΑΜΑΣ, ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ, ΝΕΑΣ ΟΡΕΣΤΙΑΔΑΣ, ΚΑΣΤΑΝΕΩΝ, ΣΤΥΛΙΔΑΣ, ΖΑΚΥΝΘΟΥ) .....	417
85. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΕΛΩΝΕΙΟΥ Β' ΤΑΞΗΣ (ΛΟΙΠΑ ΤΕΛΩΝΕΙΑ Β' ΤΑΞΗΣ) .....	423
86. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΕΛΕΓΚΤΗΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ, ΤΕΛΩΝΕΙΟΥ Β' ΤΑΞΗΣ .....	428
87. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΕΛΕΓΚΤΗΣ ΕΞΑΡΤΗΜΕΝΟΥ ΤΕΛΩΝΕΙΟΥ Β' ΤΑΞΗΣ/ ΤΟΠΙΚΟΥ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ .....	434
88. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΟΠΙΚΟΥ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ.....	439
89. ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΕΡΕΥΝΗΤΗΣ - ΒΟΗΘΟΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΔΡΑΣΕΩΝ .....	444
90. ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΕΛΕΓΚΤΗΣ - ΕΡΕΥΝΗΤΗΣ - ΑΝΑΛΥΤΗΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ ΔΡΑΣΗΣ.....	448
91. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΈΜΠΕΙΡΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΗ ΤΗΣ ΑΑΔΕ.....	453
92. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΟΔΗΓΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΗ ΤΗΣ ΑΑΔΕ .....	457
93. ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΈΜΠΕΙΡΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ .....	461
94. ΤΙΤΛΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ .....	467
95. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Ζ' - ΜΗΤΡΩΟΥ ΚΑΙ ΕΙΚΟΝΑΣ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕΝΩΝ.....	473
96. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΈΜΠΕΙΡΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Ζ' - ΜΗΤΡΩΟΥ ΚΑΙ ΕΙΚΟΝΑΣ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕΝΩΝ.....	479
97. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Ζ' - ΜΗΤΡΩΟΥ ΚΑΙ ΕΙΚΟΝΑΣ ΦΟΡΟΛΟΓΟΥΜΕΝΩΝ .....	485
98. ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΜΥΑΑΔΕΛΙΒΕ .....	491

99.	<b>ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΈΜΠΕΙΡΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΜΥΑΑΔΕΛΙΒΕ .....</b>	<b>496</b>
100.....	<b>Τ</b> <b>ΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΜΥΑΑΔΕΛΙΒΕ .....</b>	<b>501</b>
101.....	<b>Τ</b> <b>ΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ (Δ.ΕΞΥ.) .....</b>	<b>505</b>
102.....	<b>Τ</b> <b>ΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΑΣ ΕΠΙ ΘΕΜΑΤΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ .....</b>	<b>510</b>
103.....	<b>Τ</b> <b>ΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΑΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ .....</b>	<b>516</b>
104.....	<b>Τ</b> <b>ΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΑΣ ΕΠΙ ΘΕΜΑΤΩΝ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ .....</b>	<b>523</b>

**Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)****ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού της ΑΑΔΕ

**Διεύθυνση:** Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης

**Τμήμα:** Τμήμα Α΄ ή Β΄ ή Γ΄ ή Δ΄ ή Ε΄ της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

**Άμεσα Προϊστάμενος:**

Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄ - Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού ή

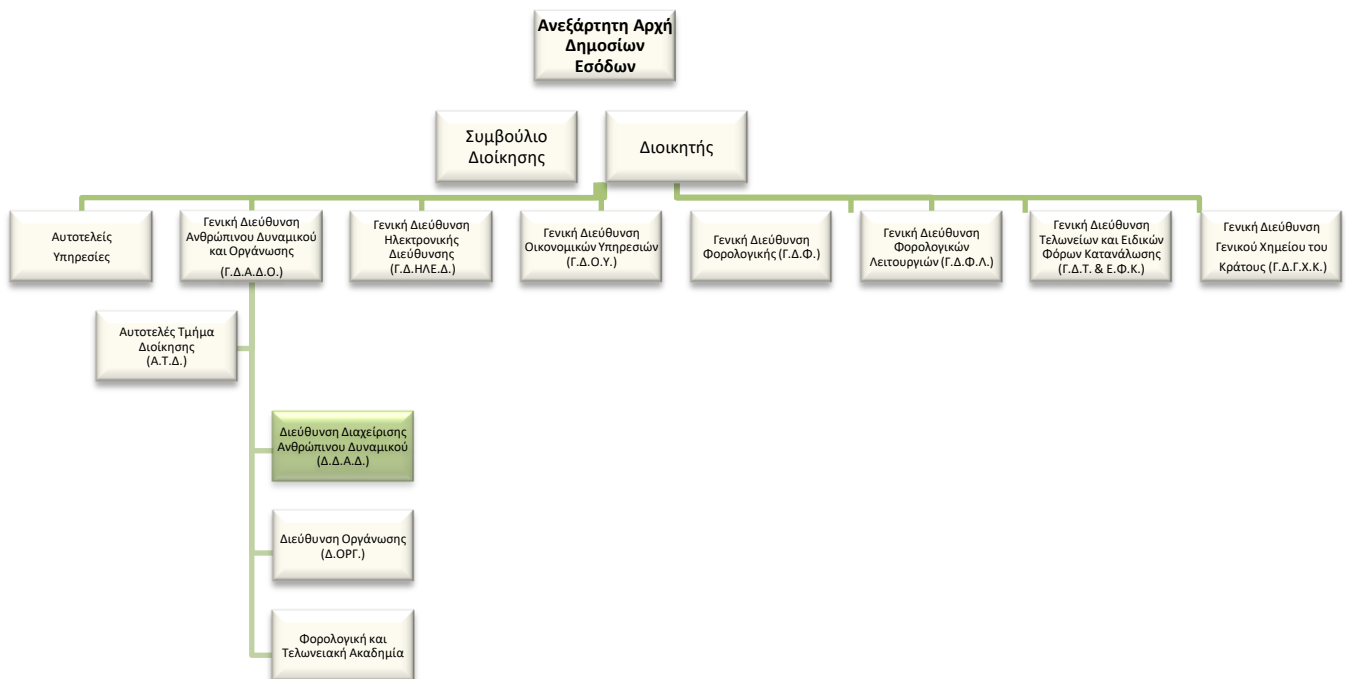
Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ - Πολιτικής, Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών ή

Προϊστάμενος του Τμήματος Γ΄ - Σταδιοδρομίας Ανθρώπινου Δυναμικού ή

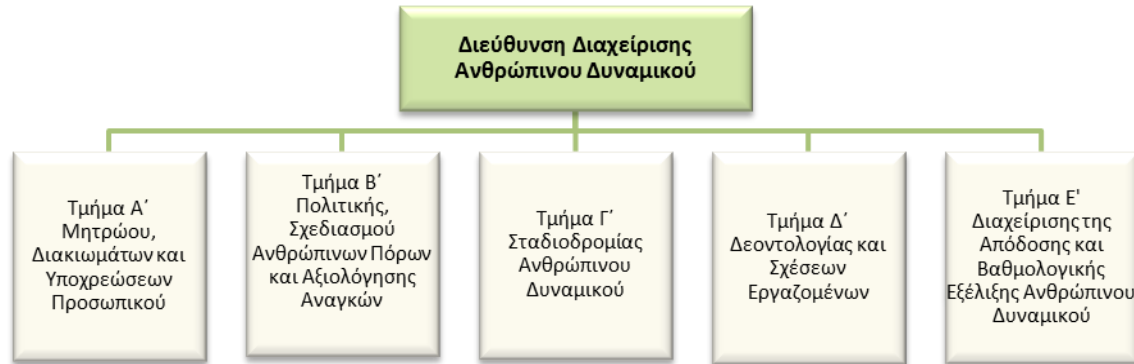
Προϊστάμενος του Τμήματος Δ΄ - Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας ή

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

της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού







### Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Εμπειρογνώμονας της Δ.Δ.Α.Δ. έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία στην ανάπτυξη, υλοποίηση και υποστήριξη συστημάτων και διαδικασιών ανθρώπινου δυναμικού της ΑΑΔΕ παρέχει συμβουλευτικό έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνομosύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται, τόσο προς στον Προϊστάμενο του Τμήματος όσο και προς στους υπαλλήλους αυτού. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται αλλά και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

σε θέματα που αφορούν στη σύνταξη κανονιστικών αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών, απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων σχετικών με τη διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού.

σε θέματα επεξεργασίας στοιχείων, δεδομένων που αφορούν το ανθρώπινο δυναμικό της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με την τήρηση των αρχών προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

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

με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυναμικές βελτιώσεις των διαδικασιών και του νομικού πλαισίου με σκοπό την ενίσχυση της αποδοτικότητας του προσωπικού της ΑΑΔΕ και της εν γένει επιχειρησιακής αποδοτικότητας.

Παρακολουθεί και παρέχει συμβουλευτικό έργο κατά τη διαδικασία παροχής απόψεων στα Δικαστήρια, καθώς και απαντήσεων στο πλαίσιο άσκησης

κοινοβουλευτικού ελέγχου, σχετικά με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται.

Παρακολουθεί την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας, και εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και διαδικασιών με τη νομολογία, καθώς και την έκδοση εγκυκλίων και την παροχή οδηγιών.

Επιλαμβάνεται θεμάτων παραβίασης νομοθεσίας και παρέχει συμβουλευτικό έργο για την επίλυση νομικών θεμάτων, που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας.

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

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

Παρακολουθεί την αξιολόγηση των αναγκών των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ σε προσωπικό, τον προγραμματισμό κινητικότητας αυτού και εισηγείται προτάσεις ορθολογικής κατανομής του στις Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.

Παρακολουθεί τα συστήματα αξιολόγησης, ανάπτυξης και εξέλιξης του ανθρώπινου δυναμικού της ΑΑΔΕ και εισηγείται παρεμβάσεις βελτίωσης αυτών.

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

Ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης επί θεμάτων που χειρίζεται.

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

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

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

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

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

Επικοινωνεί α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού β) με άλλες Υπηρεσίες της ΓΔΑΔΟ και της ΑΑΔΕ γενικότερα γ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, δ) με Διεθνείς φορείς, με συναρμόδια

Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για την στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.

Συνεργάζεται από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τους υπαλλήλους με τη Φορολογική Ακαδημία για το σχεδιασμό προγραμμάτων σχετικών με τα αντικείμενα του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

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

### **Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

Γνώση και κατανόηση των αντικειμένων διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον πενταετή εμπειρία σε σχετικά θέματα

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

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

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

Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.

### Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού της ΑΑΔΕ				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
3. Σχεδιασμός και Ανάπτυξη Δράσεων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
4. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
5. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
6. Διαχείριση έργων				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

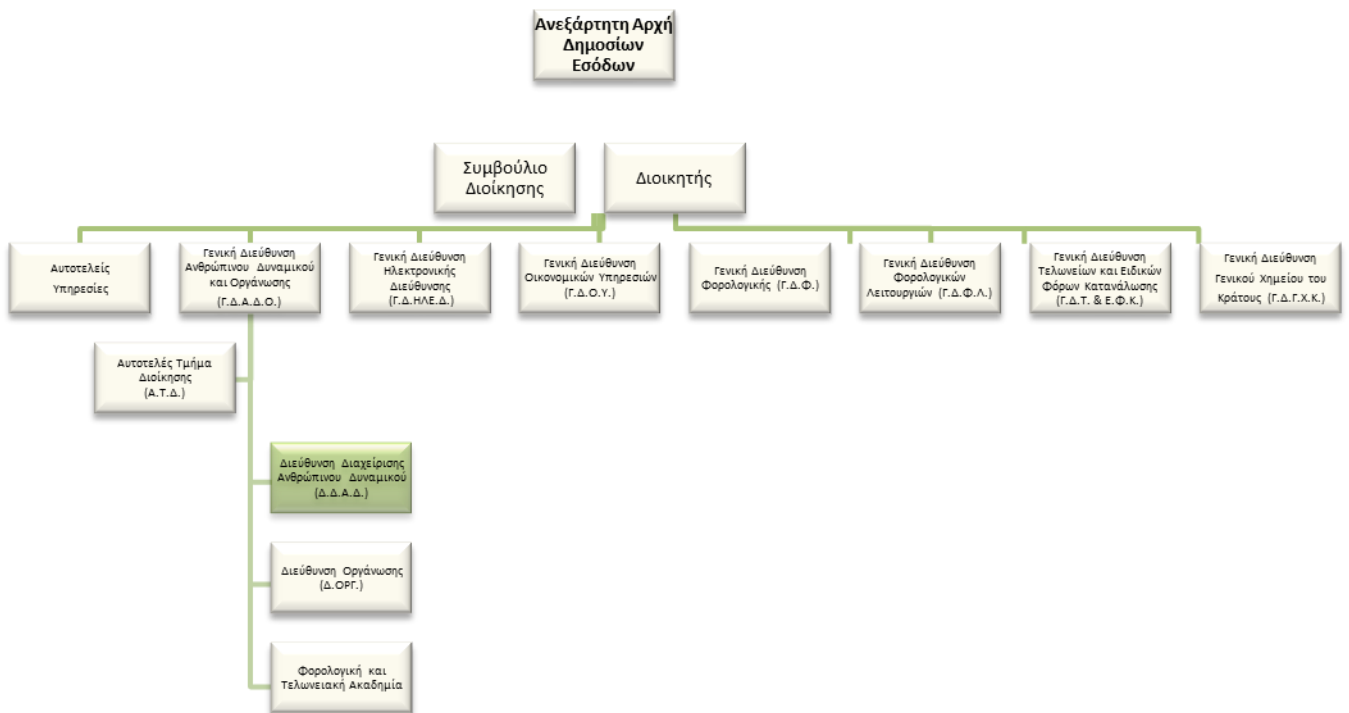
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

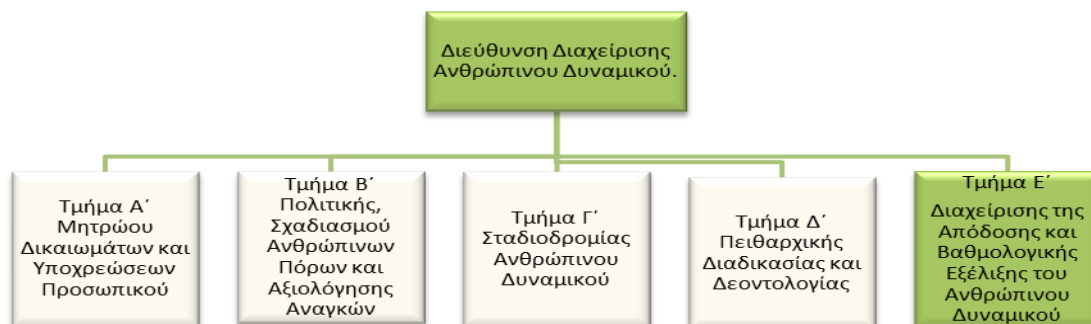
**Τίτλος θέσης εργασίας:** Σύμβουλος Βελτίωσης – Απόδοσης

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

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

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





### Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Σύμβουλος Βελτίωσης – Απόδοσης παρέχει συμβουλευτικό έργο σε θέματα διαχείρισης της απόδοσης και της υπηρεσιακής ανάπτυξης στους υπαλλήλους της ΑΑΔΕ και συντάσσει τεκμηριωμένες προτάσεις για την επίλυση προβλημάτων, τη βελτίωση του Συστήματος και τη διαμόρφωση στοχευμένων εκπαιδευτικών δράσεων.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Υπό την Εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος:

Παρακολουθεί και συμβάλλει στην ορθή εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης της Απόδοσης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.

Στο πλαίσιο της διαδικασίας Διαχείρισης της Απόδοσης των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ:

Δύναται να κληθεί από Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ προκειμένου να συνδράμει τον εκάστοτε Προϊστάμενο και σε συνεργασία με τον υπάλληλο στη σύνταξη του Προγράμματος Βελτίωσης της Απόδοσης, το οποίο αφορά σε συγκεκριμένες δράσεις εκπαίδευσης και υποστηρικτικές ενέργειες.

Παρακολουθεί την εφαρμογή του Προγράμματος Βελτίωσης της Απόδοσης του εκάστοτε υπαλλήλου και σε περιπτώσεις περαιτέρω βελτιώσεων ανασχεδιάζει το εν λόγω πρόγραμμα από κοινού με τον υπάλληλο και τον άμεσο Προϊστάμενό του.

Καταχωρεί κατά το μέρος που τον αφορά, στο πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης της απόδοσης, τόσο το Πρόγραμμα Βελτίωσης Απόδοσης με τις σχεδιασθείσες δράσεις βελτίωσης, όσο και την επικαιροποίηση των ληφθέντων μέτρων.

Συμβουλεύει τον εκάστοτε άμεσα Προϊστάμενο του υπαλλήλου για την κατάρτιση και διαχείριση του Προσωπικού Προγράμματος Ανάπτυξης του υπαλλήλου, που λαμβάνει υπόψη την υφιστάμενη θέση εργασίας του και χαράσσει τη δυνητική Πορεία Σταδιοδρομίας, εντός του Οργανισμού.

Επικουρεί τον εκάστοτε άμεσα Προϊστάμενο του υπαλλήλου στη συμβουλευτική διαδικασία σχεδιασμού της επαγγελματικής ανάπτυξης – σταδιοδρομίας του υπαλλήλου μέσω του Προσωπικού Προγράμματος Ανάπτυξης προκειμένου να βοηθήσει τον υπάλληλο:

Να εντοπίσει τους δικούς του στόχους βελτίωσης και επαγγελματικής ανάπτυξης ή προβληματισμούς και να βρει τρόπους ευθυγράμμισής τους με τους Επιχειρησιακούς στόχους της ΑΑΔΕ.

Να αναπτύξει νέες δεξιότητες, ικανότητες, γνώσεις ή/ και συμπεριφορές, να αναζητήσει ευκαιρίες επαγγελματικής ανάπτυξης.

Επικοινωνεί στον εκάστοτε Προϊστάμενο τις διαδικασίες που αφορούν στον προγραμματισμό των συναντήσεων για την επίλυση θεμάτων βελτίωσης της απόδοσης του υπαλλήλου, και της επαγγελματικής ανάπτυξης – σταδιοδρομίας του και στη διασφάλιση του απορρήτου των θεμάτων που συζητούνται και των πληροφοριών που παρέχονται από τον υπάλληλο.

Στο πλαίσιο της παροχής υπηρεσιών του στην κατά τα ανωτέρω συνδιαμόρφωση του Προσωπικού Προγράμματος Ανάπτυξης και του Προγράμματος Βελτίωσης της Απόδοσης, ανιχνεύει τις ανάγκες βελτίωσης και εισηγείται στοχευμένες εκπαιδευτικές δράσεις, συμβάλλοντας με τον τρόπο αυτό στην επαγγελματική ανάπτυξη των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ.

Ενημερώνει τον άμεσο Προϊστάμενό του μέσω της σύνταξης σχετικών αναφορών και εκθέσεων για την πορεία των υποθέσεων που του έχουν ανατεθεί.

Διεξάγει μελέτες λαμβάνοντας υπόψη βέλτιστες πρακτικές και διεθνείς τάσεις και πρότυπα στη διαχείριση της απόδοσης του Ανθρώπινου Δυναμικού και εισηγείται στην ΔΔΑΔ προτάσεις ανάπτυξης και βελτίωσης της ελκυστικότητας της ΑΑΔΕ, του Συστήματος Αξιολόγησης, της διαχείρισης και αξιοποίησης των ταλέντων και της απόδοσης του προσωπικού της ΑΑΔΕ.

Παρέχει ανατροφοδότηση στη ΔΔΑΔ σχετικά με την εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης της Απόδοσης του Προσωπικού και εισηγείται τεκμηριωμένες προτάσεις για τυχόν διορθώσεις, βελτιώσεις ή και μελλοντικές δράσεις, οι οποίες βασίζονται στα στοιχεία που αντλεί από το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης της Απόδοσης της ΑΑΔΕ και στα στοιχεία που συγκεντρώνει από συναντήσεις με τους Προϊσταμένους και τους υπαλλήλους της ΑΑΔΕ στο πλαίσιο της άσκησης των καθηκόντων του.

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

Παρακολουθεί και συμμετέχει σε ομάδες εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα που αφορούν στην αποτελεσματική εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης της Απόδοσης και τη χάραξη της πορείας σταδιοδρομίας των υπαλλήλων.

Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Τμημάτων της ΑΑΔΕ, για θέματα που αφορούν εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης της Απόδοσης και της χάραξης της πορείας σταδιοδρομίας των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ, β) με ΦΟΤΑ, Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, Εκπαιδευτικούς ή/και

Επαγγελματικούς Φορείς για τον εμπλουτισμό των δράσεων που προτείνει, και γ) με Υπηρεσίες εντός και εκτός ΑΑΔΕ για την ανάπτυξη συνεργασίας σε δράσεις αρμοδιότητας του.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Χρήση MS Office, ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και λοιπών ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ

Γνώση και κατανόηση επαγγελματικής συμβουλευτικής και θεμάτων διαχείρισης και βελτίωσης της απόδοσης των υπαλλήλων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον τριετή εμπειρία.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

Διδακτορικός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

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

Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το ΑΣΕΠ).



### Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Σύμβουλος Βελτίωσης – Απόδοσης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Εκπαίδευση Ενηλίκων				
4. Διαχείριση Εκπαιδευτικών δράσεων				
5. Αξιολόγηση Εκπαιδευτικών Αναγκών & Αποτελεσμάτων				
6. Σχεδιασμός και Ανάπτυξη Δράσεων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων διοικητικής οργάνωσης ή οργάνωσης των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ

**Διεύθυνση:** Οργάνωσης της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης

**Τμήμα:** Τμήμα Α΄ ή Β΄ ή Γ΄ ή Δ΄ της Διεύθυνσης Οργάνωσης

**Άμεσα Προϊστάμενος:**

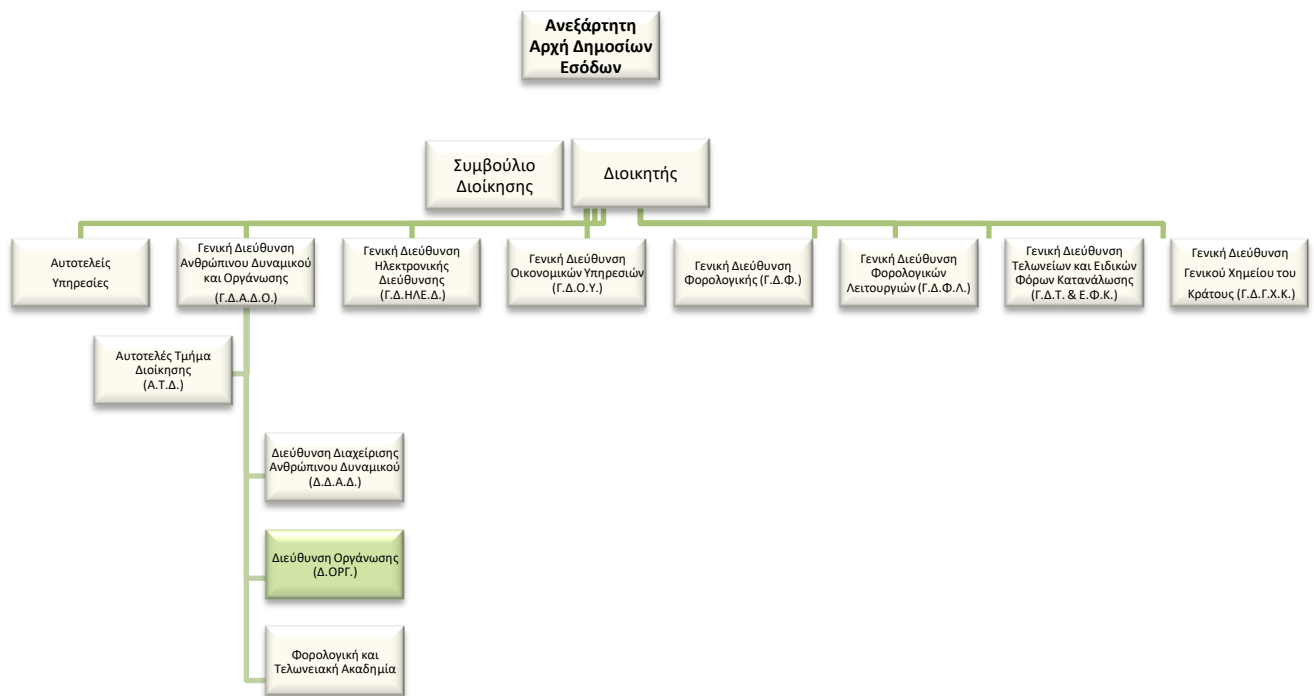
Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄ - Διοικητικής Οργάνωσης ή

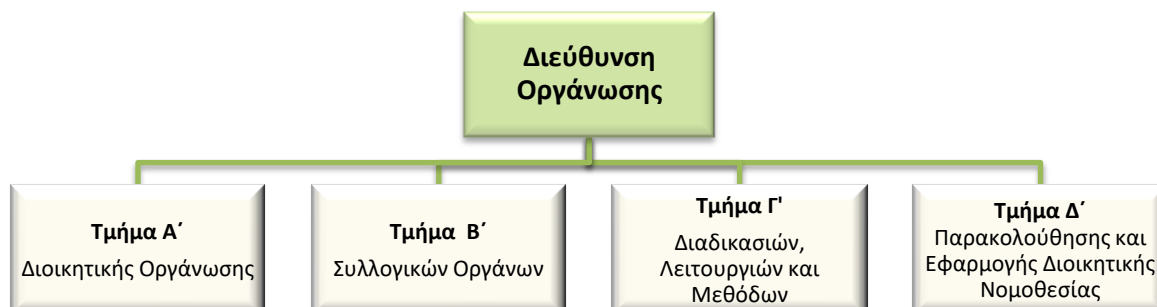
Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ - Συλλογικών Οργάνων ή

Προϊστάμενος του Τμήματος Γ΄ - Διαδικασιών, Λειτουργιών και Μεθόδων ή

Προϊστάμενος του Τμήματος Δ΄ - Παρακολούθησης και Εφαρμογής Διοικητικής Νομοθεσίας

της Διεύθυνσης Οργάνωσης





### Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Εμπειρογνώμονας της Διεύθυνσης Οργάνωσης έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία στη βελτίωση της οργανωτικής δομής και των αρμοδιοτήτων των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ παρέχει συμβουλευτικό έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνομosύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται, τόσο προς στον Προϊστάμενο του Τμήματος όσο και προς στους υπαλλήλους αυτού. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται αλλά και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

σε θέματα που αφορούν στη σύνταξη κανονιστικών αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών, απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων σχετικών με τη διοικητική οργάνωση των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ (οργανωτική δομή, οργανικές θέσεις, μεταβιβάσεις αρμοδιοτήτων, εσωτερικοί κανονισμοί λειτουργίας), τη σύσταση και τη συγκρότηση Υπηρεσιακών, Πειθαρχικών και Γνωμοδοτικών Συμβουλίων, των λοιπών συλλογικών οργάνων της ΑΑΔΕ, την παρακολούθηση και εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυναμικές βελτιώσεις των διαδικασιών και του νομικού πλαισίου με σκοπό την ενίσχυση της εν γένει επιχειρησιακής αποδοτικότητας.

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

Παρακολουθεί την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας, και εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και διαδικασιών με τη νομολογία, καθώς και την έκδοση εγκυκλίων και την παροχή οδηγιών.

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

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

Ελέγχει και παρακολουθεί στοιχεία, εκθέσεις σχετικές με τα πεπραγμένα των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και τυχόν αλλαγές στο κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας τους και εισηγείται προτάσεις αύξησης της παραγωγικότητάς τους.

Παρακολουθεί την αποτελεσματικότητα των διοικητικών διαδικασιών, και υποβάλλει προτάσεις για την επίλυση των προβλημάτων που προκύπτουν κατά την εξυπηρέτηση των πολιτών.

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

Ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης επί θεμάτων που χειρίζεται.

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

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

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

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

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

Επικοινωνεί α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης Οργάνωσης β) με άλλες Υπηρεσίες της ΓΔΑΔΟ και της ΑΑΔΕ γενικότερα γ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, δ) με Διεθνείς φορείς, με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για την στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.

Συεργάζεταί από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τους υπαλλήλους με τη Φορολογική Ακαδημία για το σχεδιασμό προγραμμάτων σχετικών με τα αντικείμενα του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

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

### **Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

Γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Διεύθυνσης Οργάνωσης, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον πενταετή εμπειρία σε σχετικά θέματα

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

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

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

Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.

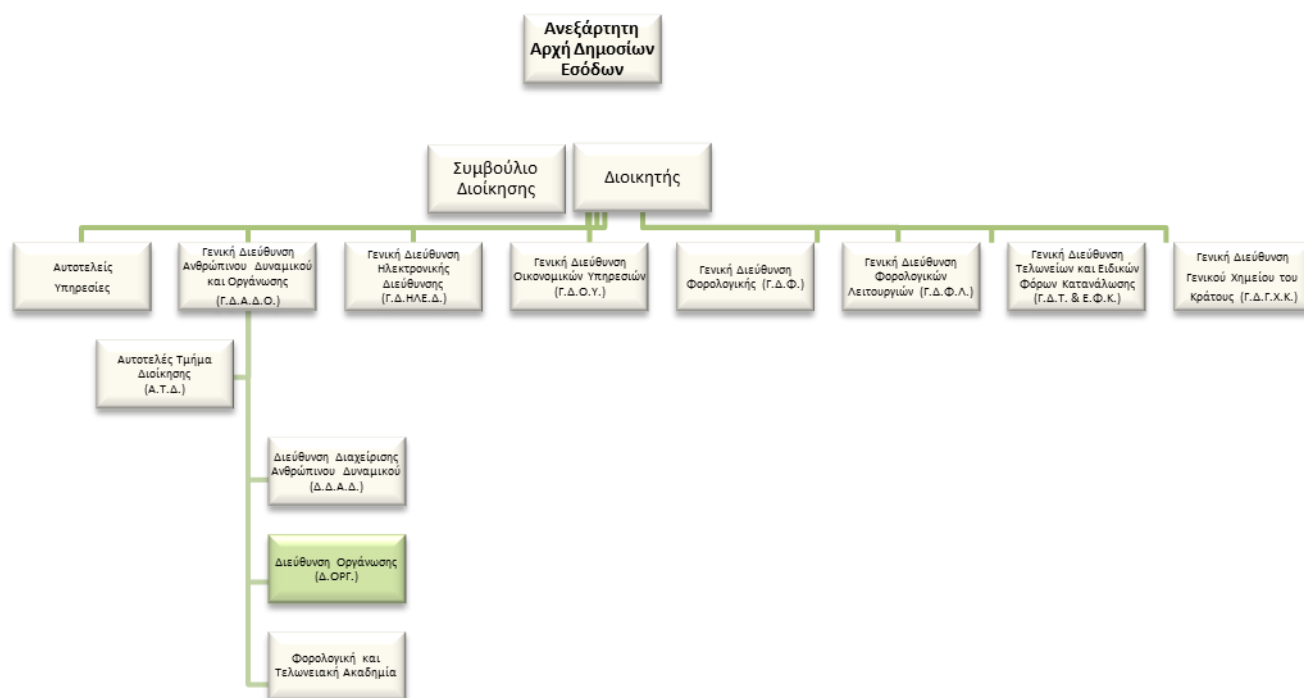
### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων οργανωτικής δομής και αρμοδιοτήτων των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητική νομοθεσία				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Λειτουργία Οργανισμού				
4. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
5. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
6. Διαχείριση έργων				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

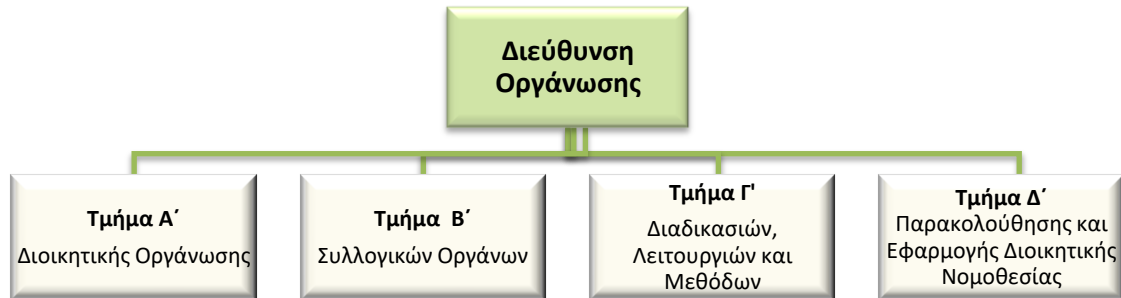
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οργάνωσης  
**Διεύθυνση:** Οργάνωσης

**Άμεσος Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης



**Προϊστάται:**

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οργάνωσης είναι άμεσος προϊστάμενος των τεσσάρων Προϊσταμένων των Τμημάτων της Διεύθυνσης όπως παρακάτω:

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης είναι να διασφαλίζει:

Τη διαρκή βελτίωση της οργανωτικής δομής και των αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, τη σύσταση, συγκρότηση, ανασυγκρότηση και ορισμό μελών των Υπηρεσιακών, Πειθαρχικών Συμβουλίων και Γνωμοδοτικών Συμβουλίων και των μόνιμων και ευκαιριακών συλλογικών οργάνων (Επιτροπών, Ομάδων Διοίκησης ή Διαχείρισης Έργου ή Ομάδων Έργου ή Εργασίας) της Α.Α.Δ.Ε., την παρακολούθηση και την ορθή εφαρμογή της διοικητικής νομοθεσίας, καθώς επίσης και τη διαρκή βελτίωση των καταγεγραμμένων λειτουργικών διαδικασιών από τις εν λόγω υπηρεσίες, με σκοπό την αποτελεσματική διοικητική οργάνωση και λειτουργία τους, προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε.

**Ειδικές Αρμοδιότητες**

Εποπτεύει και διασφαλίζει τη βελτίωση της οργανωτικής δομής των υπηρεσιών, την πρόληψη και τη θεραπεία πάσης φύσεως επικάλυψης αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή των διοικητικών διατάξεων, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες αυτής, προκειμένου οι υφιστάμενες στην Α.Α.Δ.Ε. υπηρεσίες να ανταποκρίνονται στην πραγμάτωση της αποστολής της, προς:

Πολίτες,

Επιχειρήσεις,



Δημόσια διοίκηση.

Ευθυγραμμίζει τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης με τον στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης.

Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.

Διοικεί τη Διεύθυνσή του κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, 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 της συγκεκριμένης θέσης**

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης:

Χειρίζεται τα σύνθετα ή εμπιστευτικά ζητήματα που άπτονται της αρμοδιότητας της Διεύθυνσής του και έχουν ευαίσθητο χαρακτήρα, όπως η σύσταση, η συγχώνευση, η κατάργηση και η αναστολή λειτουργίας των οργανικών μονάδων της Α.Α.Δ.Ε. και ο καθορισμός των αρμοδιοτήτων αυτών, ο Κανονισμός Λειτουργίας της Α.Α.Δ.Ε. και Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας Υπηρεσιών αυτής, η μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότησης υπογραφής του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. σε υφιστάμενα όργανα της Αρχής, θέματα που αφορούν στους κλάδους και στις οργανικές θέσεις προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε. και λοιπά οργανωτικά θέματα. Στο πλαίσιο αυτό, μελετά και επεξεργάζεται τα δεδομένα του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος, που αφορούν στη σύσταση ή κατάργηση μονάδων και δρα προληπτικά για την αποφυγή προβλημάτων που απορρέουν από τις εκδιδόμενες αποφάσεις.

Επεξεργάζεται και υποβάλλει εναλλακτικά σενάρια δράσης για κάθε επιδιωκόμενο στόχο (αναδιοργάνωση, ανακατανομή αρμοδιοτήτων και λοιπές αρμοδιότητες της Διεύθυνσης), αφού μελετήσει και τεκμηριώσει τα μειονεκτήματα, τα πλεονεκτήματα, τους νομικούς περιορισμούς και τη γενικότερη απόδοση κάθε πρότασης, επισημαίνοντας πιθανά προβλήματα ή επικαλύψεις, με σκοπό την εξεύρεση και υιοθέτηση της προσφορότερης και αποδοτικότερης λύσης.

Σε τακτική βάση επιβλέπει και εγκρίνει τη διαδικασία σύστασης, συγκρότησης και ανασυγκρότησης των συλλογικών οργάνων αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε. (Υπηρεσιακών και Πειθαρχικών Συμβουλίων, διάφορων ειδών Επιτροπών, Συμβουλίων, Ομάδων Διοίκησης ή Διαχείρισης Έργου ή Ομάδων Έργου ή Εργασίας), πλην όσων αφορούν σε προμήθειες αυτής, καθώς και καθορισμού του έργου των εν λόγω συλλογικών οργάνων, των μελών αυτών και ανανέωσης της θητείας τους, ύστερα από πρόταση των κατ' αντικείμενο αρμόδιων Υπηρεσιών. Στο πλαίσιο αυτό και αφού μελετήσει και αξιολογήσει το αντικείμενο και το έργο κάθε οργάνου, προβαίνει σε επισημάνσεις που αφορούν στη βελτίωση του έργου ή στη βέλτιστη συγκρότηση των οργάνων ή στις συνεργασίες αυτών, με σκοπό την

αποδοτικότερη λειτουργία κάθε συλλογικού οργάνου και την αποφυγή επικαλύψεων ρόλων.

Συμμετέχει ως Προϊστάμενος της Διεύθυνσης σε συντονιστικά συλλογικά όργανα της Α.Α.Δ.Ε. και εν γένει σε σημαντικά συλλογικά όργανα αυτής που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

Συμμετέχει σε συσκέψεις και συναντήσεις, στις οποίες συζητούνται ευρέως φάσματος θέματα που αφορούν στην Α.Α.Δ.Ε., λόγω της φύσεως των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

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 και συνεργάζεται:

1) Σε καθημερινή βάση με όλες τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., λόγω της οριζόντιας φύσης των καθηκόντων της Διεύθυνσης, 2) Τακτικά με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών, καθώς και των Υπουργείων Ψηφιακής Διακυβέρνησης, Εσωτερικών, Εξωτερικών και

με άλλα Υπουργεία και Φορείς, ώστε να διασφαλίσει ότι τα μέτρα οργανωτικού σχεδιασμού της Α.Α.Δ.Ε. και τα θέματα σύστασης συλλογικών οργάνων, αφενός δεν συγκρούονται με την κείμενη νομοθεσία και αφετέρου συνάδουν με το γενικότερο πνεύμα των μεταρρυθμίσεων της Ελληνικής Δημόσιας Διοίκησης, 3) Σε συχνή βάση με τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.), καθώς και με όλες τις Γενικές Διευθύνσεις και τις Αυτοτελείς Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., ώστε να διασφαλίζεται η εσωτερική και εξωτερική επικοινωνία αυτών και η ορθή εφαρμογή της διοικητικής νομοθεσίας, σε θέματα που αφορούν τις ως άνω υπηρεσίες και με τη Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.) της Α.Α.Δ.Ε., ώστε να γίνονται αποδεκτές οι δράσεις της, να δημιουργούνται σχέσεις εμπιστοσύνης και να αναπτύσσεται συνείδηση εκούσιας συμμόρφωσης.

#### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία:**

Πρόγραμμα ΝΟΜΟΣ, ιστοσελίδες Υπουργείων και άλλων Φορέων, πηγές αναζήτησης βέλτιστων διοικητικών πρακτικών κλπ, μέσω internet, ΟΠΣΚΥ-LiveLink.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας:**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. 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.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

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

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

Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

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

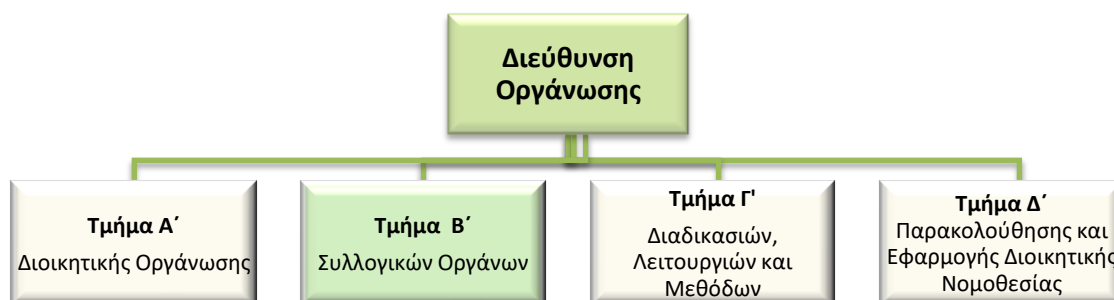
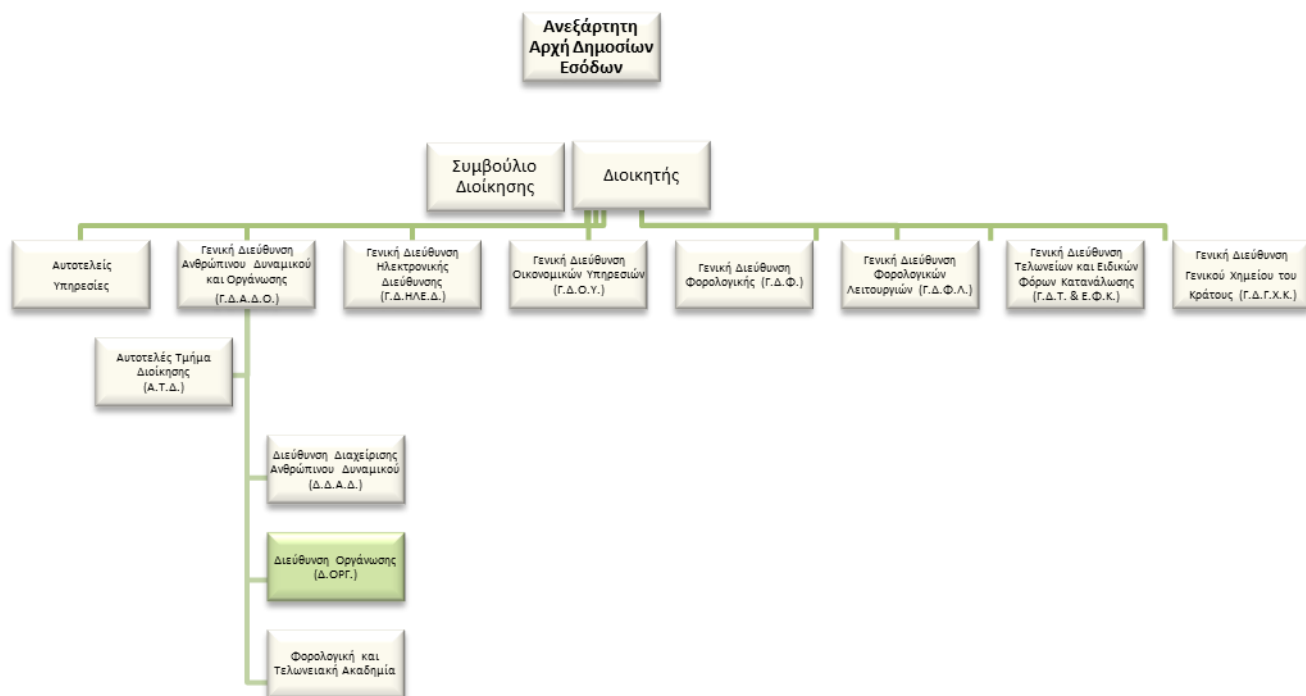
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ - Συλλογικών Οργάνων

**Διεύθυνση:** Οργάνωσης

**Τμήμα:** Β΄ - Συλλογικών Οργάνων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οργάνωσης



### **Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος Β΄-Συλλογικών Οργάνων είναι να διασφαλίζει την αποτελεσματικότητα και τη λειτουργικότητα του Τμήματος, με στόχο τη σύσταση, συγκρότηση, ανασυγκρότηση και ορισμό μελών των Υπηρεσιακών, Πειθαρχικών Συμβουλίων και Γνωμοδοτικών Συμβουλίων και των μόνιμων και ευκαιριακών συλλογικών οργάνων (Επιτροπών, Ομάδων Διοίκησης ή Διαχείρισης Έργου ή Ομάδων Έργου ή Εργασίας) της Α.Α.Δ.Ε., εκτός των Επιτροπών που αφορούν σε θέματα προμηθειών, καθώς και την υπόδειξη εκπροσώπων αυτής σε συλλογικά όργανα Υπουργείων και Φορέων.

### **Αρμοδιότητες**

Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων του Τμήματος με τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης Οργάνωσης, 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 Οργάνωσης της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

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

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

Συντονίζει και ελέγχει την κατάρτιση αποφάσεων που αφορούν στη σύσταση, , στη συγκρότηση, στην ανασυγκρότηση και στον ορισμό μελών των Υπηρεσιακών, Πειθαρχικών και Γνωμοδοτικών Συμβουλίων, καθώς και των λοιπών συλλογικών οργάνων της Α.Α.Δ.Ε., αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Οργάνωσης, ύστερα από αίτημα των κατ' αντικείμενο αρμόδιων υπηρεσιών και βάσει της ισχύουσας σχετικής νομοθεσίας και των υπηρεσιακών αναγκών.

Συντονίζει και ελέγχει την κατάρτιση νομοθετικών διατάξεων που αφορούν στη σύσταση, συγκρότηση και ανασυγκρότηση συλλογικών οργάνων της Α.Α.Δ.Ε..

Συντονίζει και ελέγχει την κατάρτιση αποφάσεων ή εγγράφων για την υπόδειξη εκπροσώπων της Α.Α.Δ.Ε. σε Διοικητικά Συμβούλια, Επιτροπές, Ομάδες και εν γένει συλλογικά όργανα υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών και άλλων Υπουργείων ή Φορέων της Α.Α.Δ.Ε.

Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει αρμοδιότητες για την κατάρτιση των εκάστοτε προβλεπόμενων εκθέσεων απολογισμού και προγραμματισμού του έργου του Τμήματος.

Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει αρμοδιότητες για την τήρηση, ενημέρωση και επικαιροποίηση ηλεκτρονικών αρχείων του Τμήματος και συντονίζει τη συγκέντρωση, επεξεργασία και χορήγηση στη Διεύθυνση στατιστικών και άλλων στοιχείων σχετικά με τα συλλογικά όργανα, ανά είδος.

Συμμετέχει ως Προϊστάμενος του Τμήματος σε συλλογικά όργανα που συμμετέχει η Διεύθυνση για θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την υπόδειξη εκπροσώπων του Τμήματος σε συλλογικά όργανα που συμμετέχει η Διεύθυνση.

Εποπτεύει και συντονίζει την εύρυθμη λειτουργία και τη σωστή ενημέρωση του αρχείου του Τμήματος και την εκκαθάριση αυτού.

Επικοινωνεί: α) Σε καθημερινή βάση, τηλεφωνικά και μέσω e-mail, με όλες τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., τα ανώτερα επιτελικά στελέχη και τα στελέχη της ανώτατης διοίκησης αυτής, για παροχή διευκρινίσεων και στοιχείων σχετικά με τη σύσταση, συγκρότηση και το έργο των συλλογικών οργάνων, β) συχνά με το Υπουργείο Οικονομικών και λοιπά Υπουργεία και Φορείς, με το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την αποστολή εκπροσώπων της Α.Α.Δ.Ε. σε διάφορα συλλογικά όργανα, όσο και για την αποστολή δικών τους εκπροσώπων σε συλλογικά όργανα της Α.Α.Δ.Ε.

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

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση το Ο.Π.Σ.Κ.Υ., το πρόγραμμα ΕΡΜΗΣ, το Μ.Ι.Σ. και το Πρόγραμμα ΝΟΜΟΣ.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

-Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή

-Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

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

#### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

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

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τα αντικείμενα του Τμήματος.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

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

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

Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

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



## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ - Συλλογικών Οργάνων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητική νομοθεσία				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Λειτουργία Οργανισμού				
4. Σχεδιασμός και Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

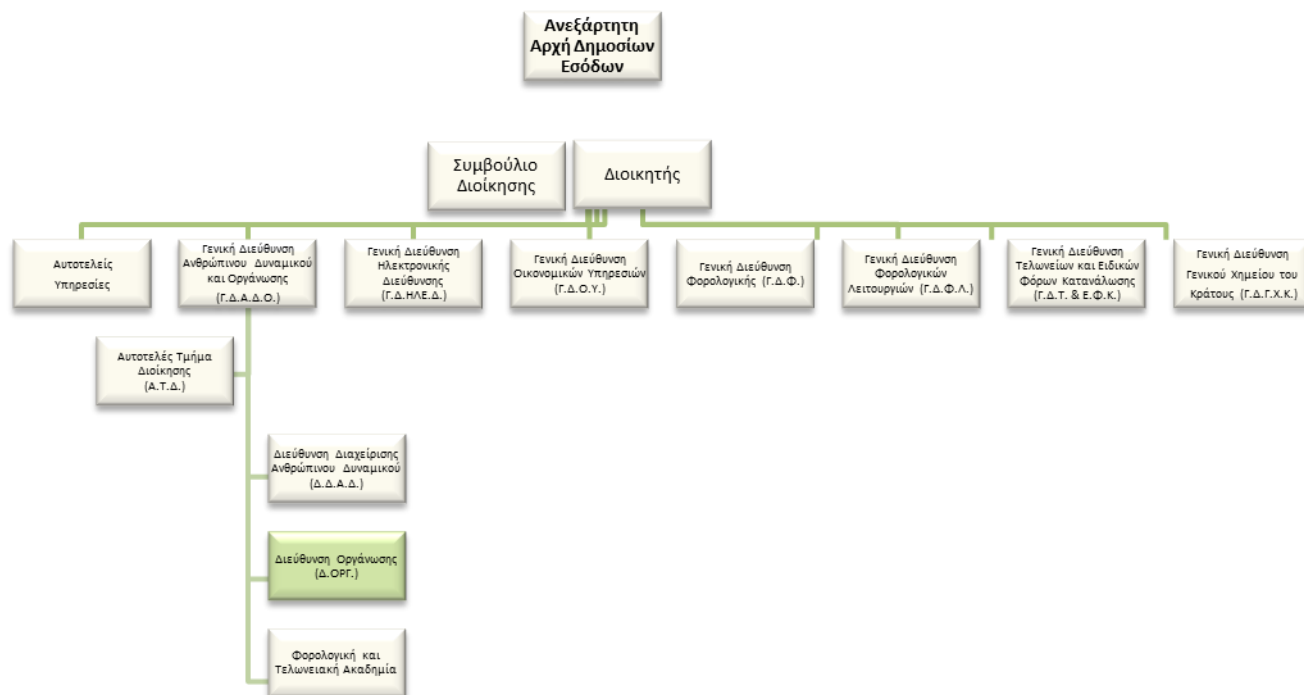
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Β΄ - Συλλογικών Οργάνων

**Διεύθυνση:** Οργάνωσης

**Τμήμα:** Β΄ - Συλλογικών Οργάνων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ - Συλλογικών Οργάνων



### **Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο ρόλος του Έμπειρου Υπαλλήλου του Τμήματος Β΄ - Συλλογικών Οργάνων είναι να καταρτίζει και να εισηγείται σχέδια αποφάσεων περί σύστασης, συγκρότησης, ανασυγκρότησης και ορισμού μελών των Υπηρεσιακών, Πειθαρχικών και Γνωμοδοτικών Συμβουλίων και των μόνιμων και ευκαιριακών συλλογικών οργάνων (Επιτροπών, Ομάδων Διοίκησης ή Διαχείρισης Έργου ή Ομάδων Έργου ή Εργασίας) αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε., εκτός των Επιτροπών που αφορούν σε θέματα προμηθειών, καθώς και υπόδειξης εκπροσώπων αυτής σε συλλογικά όργανα Υπουργείων και Φορέων.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

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

Καταρτίζει σχέδια αποφάσεων, που αφορούν στη σύσταση, στη συγκρότηση, στην ανασυγκρότηση και στον ορισμό μελών των Υπηρεσιακών, Πειθαρχικών και Γνωμοδοτικών Συμβουλίων, καθώς και των λοιπών συλλογικών οργάνων της Α.Α.Δ.Ε., αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Οργάνωσης, βάσει της ισχύουσας σχετικής νομοθεσίας και των υπηρεσιακών αναγκών ή ύστερα από αίτημα των κατ' αντικείμενο αρμόδιων υπηρεσιών.

Καταρτίζει σχέδια νομοθετικών διατάξεων για τη σύσταση, συγκρότηση και ανασυγκρότηση συλλογικών οργάνων της Α.Α.Δ.Ε..

Καταρτίζει σχέδια αποφάσεων ή εγγράφων για την υπόδειξη εκπροσώπων της Α.Α.Δ.Ε. σε Διοικητικά Συμβούλια, Επιτροπές, Ομάδες και εν γένει συλλογικά όργανα υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών και άλλων Υπουργείων ή Φορέων, σε συνεργασία με τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες.

Μεριμνά για τη δέσμευση της σχετικής πίστωσης, εφόσον προκαλείται δαπάνη από την έκδοση των κανονιστικών πράξεων.

Επιμελείται της δημοσίευσης των αποφάσεων στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, όταν απαιτείται.

Μεριμνά για την ανάρτηση των αποφάσεων στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

Είναι υπεύθυνος για την κοινοποίηση των αποφάσεων.

Τηρεί, ενημερώνει και επικαιροποιεί ηλεκτρονικό μητρώο συλλογικών οργάνων, νομοθετικών διατάξεων, στατιστικών και άλλων στοιχείων σχετικά με τα συλλογικά όργανα, ανά είδος.

Συντάσσει απόψεις επί θεμάτων συλλογικών οργάνων της Α.Α.Δ.Ε. προς το Συμβούλιο της Επικρατείας ή προς άλλες δικαστικές αρχές.

Συντάσσει απαντήσεις σε ερωτήσεις, αναφορές, επίκαιρες ερωτήσεις και αιτήσεις κατάθεσης εγγράφων βουλευτών για θέματα συλλογικών οργάνων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και σε έγγραφα πολιτών, υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και δημόσιων ή ιδιωτικών φορέων επί των ίδιων θεμάτων.

Εντάσσει στις εκάστοτε προβλεπόμενες εκθέσεις απολογισμού και προγραμματισμού νομοθετικού έργου, τα θέματα του τομέα αρμοδιοτήτων του, σε συνεργασία με τις άλλες θέσεις εργασίας του Τμήματος και των άλλων Τμημάτων της Διεύθυνσης.

Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Μεριμνά για την εκκαθάριση του Αρχείου του Τμήματος.

Επικοινωνεί: α) Σε καθημερινή βάση, τηλεφωνικά και μέσω e-mail, με όλες τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και συνεργάζεται με υπαλλήλους του Τμήματος, της Διεύθυνσης και με Επιτελικά στελέχη αυτής και β) με το Υπουργείο Οικονομικών και λοιπά Υπουργεία και Φορείς, με το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για την αποστολή εκπροσώπων της Α.Α.Δ.Ε. σε διάφορα συλλογικά όργανα, όσο και για την αποστολή δικών τους εκπροσώπων σε συλλογικά όργανα της Α.Α.Δ.Ε.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση το Ο.Π.Σ.Κ.Υ., το πρόγραμμα ΕΡΜΗΣ, το Μ.Ι.Σ. και το Πρόγραμμα ΝΟΜΟΣ.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων Διοικητικού Δικαίου ή Οργάνωσης και Διοίκησης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή

απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων Διοικητικού Δικαίου ή Οργάνωσης και Διοίκησης, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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

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 όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Β΄ - Συλλογικών Οργάνων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητική νομοθεσία				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Λειτουργία Οργανισμού				
4. Σχεδιασμός και Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων				

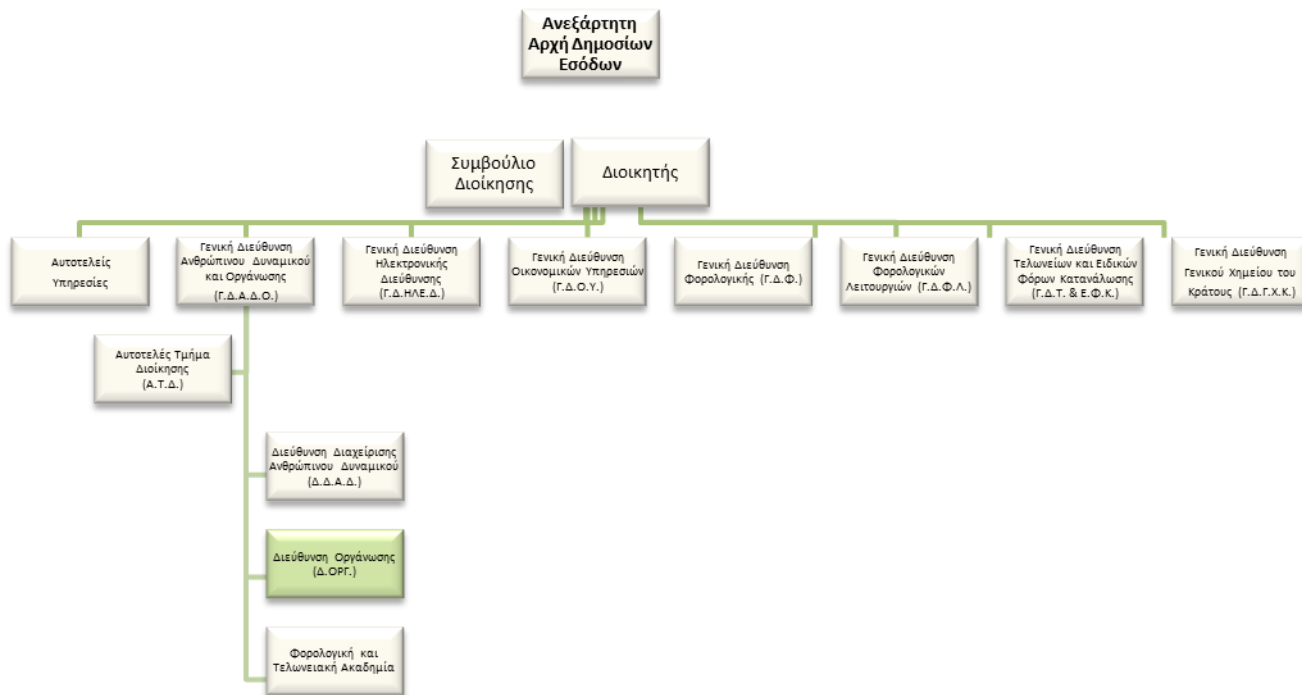
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος του Τμήματος Β΄ - Συλλογικών Οργάνων

**Διεύθυνση:** Οργάνωσης

**Τμήμα:** Β΄ - Συλλογικών Οργάνων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ - Συλλογικών Οργάνων



### **Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο ρόλος του υπαλλήλου του Τμήματος Β΄ - Συλλογικών Οργάνων είναι να καταρτίζει και να εισηγείται σχέδια αποφάσεων περί σύστασης, συγκρότησης, ανασυγκρότησης και ορισμού μελών των Υπηρεσιακών, Πειθαρχικών και Γνωμοδοτικών Συμβουλίων και των μόνιμων και ευκαιριακών συλλογικών οργάνων (Επιτροπών, Ομάδων Διοίκησης ή Διαχείρισης Έργου ή Ομάδων Έργου ή Εργασίας) αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε., εκτός των Επιτροπών που αφορούν σε θέματα προμηθειών, καθώς και υπόδειξης εκπροσώπων αυτής σε συλλογικά όργανα Υπουργείων και Φορέων.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

Καταρτίζει σχέδια αποφάσεων, που αφορούν στη σύσταση, στη συγκρότηση, στην ανασυγκρότηση και στον ορισμό μελών των Υπηρεσιακών, Πειθαρχικών και Γνωμοδοτικών Συμβουλίων, καθώς και των λοιπών συλλογικών οργάνων της Α.Α.Δ.Ε., αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Οργάνωσης, βάσει της ισχύουσας σχετικής νομοθεσίας και των υπηρεσιακών αναγκών ή ύστερα από αίτημα των κατ' αντικείμενο αρμόδιων υπηρεσιών.

Καταρτίζει σχέδια νομοθετικών διατάξεων για τη σύσταση, συγκρότηση και ανασυγκρότηση συλλογικών οργάνων της Α.Α.Δ.Ε.

Καταρτίζει σχέδια αποφάσεων ή εγγράφων για την υπόδειξη εκπροσώπων της Α.Α.Δ.Ε. σε Διοικητικά Συμβούλια, Επιτροπές, Ομάδες και εν γένει συλλογικά όργανα υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών και άλλων Υπουργείων ή Φορέων, σε συνεργασία με τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες.

Μεριμνά για τη δέσμευση της σχετικής πίστωσης, εφόσον προκαλείται δαπάνη από την έκδοση των κανονιστικών πράξεων.

Επιμελείται της δημοσίευσης των αποφάσεων στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, όταν απαιτείται.

Μεριμνά για την ανάρτηση των αποφάσεων στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

Είναι υπεύθυνος για την κοινοποίηση των αποφάσεων.

Τηρεί, ενημερώνει και επικαιροποιεί ηλεκτρονικό μητρώο συλλογικών οργάνων, νομοθετικών διατάξεων, στατιστικών και άλλων στοιχείων σχετικά με τα συλλογικά όργανα, ανά είδος.

Συντάσσει απόψεις επί θεμάτων συλλογικών οργάνων της Α.Α.Δ.Ε. προς το Συμβούλιο της Επικρατείας ή προς άλλες δικαστικές αρχές.

Συντάσσει απαντήσεις σε ερωτήσεις, αναφορές, επίκαιρες ερωτήσεις και αιτήσεις κατάθεσης εγγράφων βουλευτών για θέματα συλλογικών οργάνων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και σε έγγραφα πολιτών, υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και δημόσιων ή ιδιωτικών φορέων επί των ίδιων θεμάτων.

Εντάσσει στις εκάστοτε προβλεπόμενες εκθέσεις απολογισμού και προγραμματισμού νομοθετικού έργου, τα θέματα του τομέα αρμοδιοτήτων του, σε συνεργασία με τις άλλες θέσεις εργασίας του Τμήματος και των άλλων Τμημάτων της Διεύθυνσης.

Μεριμνά για την εκκαθάριση του Αρχείου του Τμήματος.

Επικοινωνεί: α) Σε καθημερινή βάση, τηλεφωνικά και μέσω e-mail, με όλες τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και συνεργάζεται με υπαλλήλους του Τμήματος, της Διεύθυνσης και με Επιτελικά στελέχη αυτής και β) συχνά, με το Υπουργείο Οικονομικών και λοιπά Υπουργεία και Φορείς, με το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, για την αποστολή εκπροσώπων της Α.Α.Δ.Ε. σε διάφορα συλλογικά όργανα, όσο και για την αποστολή δικών τους εκπροσώπων σε συλλογικά όργανα της Α.Α.Δ.Ε.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση το Ο.Π.Σ.Κ.Υ. , το πρόγραμμα ΕΡΜΗΣ, το Μ.Ι.Σ. και το Πρόγραμμα ΝΟΜΟΣ.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή

απόφοιτος ΔΕ με τριετή σχετική εμπειρία σε θέματα Διοικητικού Δικαίου ή Οργάνωσης και Διοίκησης

### **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.

Σφαιρική γνώση και κατανόηση του διοικητικού δικαίου ή διοικητικής επιστήμης.



Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του τμήματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Β΄ - Συλλογικών Οργάνων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητική νομοθεσία				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Λειτουργία Οργανισμού				
4. Σχεδιασμός και Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων				

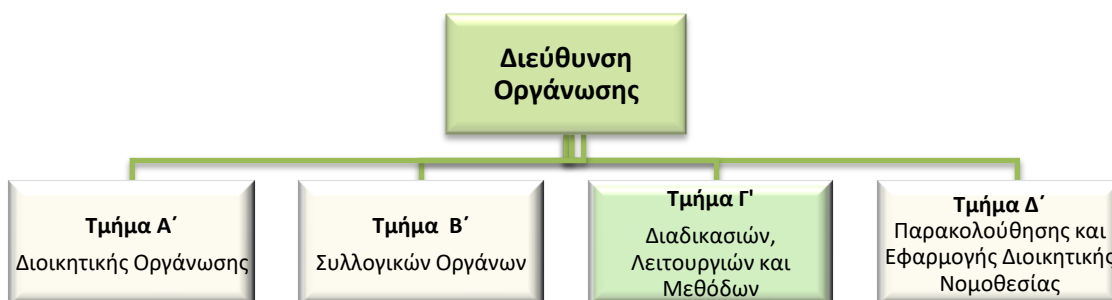
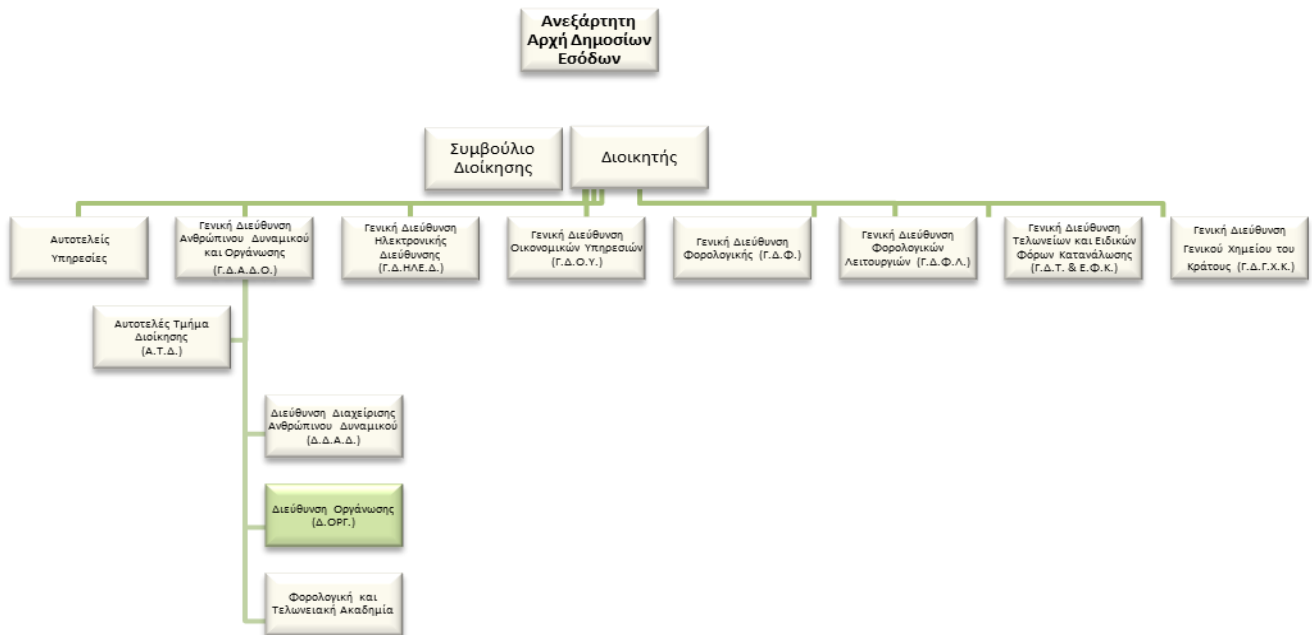
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος του Τμήματος Γ - Διαδικασιών, Λειτουργιών και Μεθόδων

**Διεύθυνση:** Οργάνωσης

**Τμήμα:** Γ - Διαδικασιών, Λειτουργιών και Μεθόδων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οργάνωσης.



**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

Την αποτελεσματικότητα και την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος Γ - Διαδικασιών, Λειτουργιών και Μεθόδων της Διεύθυνσης Οργάνωσης, ώστε δια των δράσεων και ενεργειών του να συμβάλλει στη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των λειτουργιών και μεθόδων, των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ καθώς και στη διαχείριση των λειτουργικών διαδικασιών της, όπως προβλέπεται στον Οργανισμό αυτής. Επίσης, επιβλέπει και ελέγχει τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

**Αρμοδιότητες**

Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων του Τμήματος με τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης Οργάνωσης, 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 Οργάνωσης της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

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

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

Συντονίζει, εποπτεύει και ελέγχει τις ενέργειες για την επεξεργασία και έκδοση εγχειριδίων λειτουργικών διαδικασιών των υπηρεσιών της (στην επιλογή των οποίων συμμετέχει).

Συντονίζει εποπτεύει και ελέγχει τις ενέργειες για την παρακολούθηση και έγκριση της ανάρτησης στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Διαδικασιών της ΑΑΔΕ των καταγεγραμμένων λειτουργικών διαδικασιών, από τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες αυτής, και μεριμνά για τη συνεχή επικαιροποίησή τους.

Συντονίζει και ελέγχει τις ενέργειες για την τήρηση, επικαιροποίηση και αξιοποίηση του Μητρώου λειτουργικών διαδικασιών των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και του θεσμικού πλαισίου τους, καθώς και κάθε άλλου απαραίτητου σχετικού στοιχείου αυτών.

Συντονίζει και ελέγχει τις ενέργειες για τη μελέτη, αξιολόγηση και αξιοποίηση των σύγχρονων διοικητικών λειτουργιών και μεθόδων, καθώς και των εκθέσεων και πεπραγμένων των κατ' αντικείμενο αρμόδιων υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, για την

υποβολή, κατά περίπτωση, προτάσεων βελτίωσης της αποτελεσματικότητας των λειτουργιών και μεθόδων τους.

Συντονίζει αρμοδίως τις ενέργειες για την παροχή οδηγιών, την παρακολούθηση της πορείας εκκαθάρισης των αρχείων καθώς και τη συγκέντρωση και επεξεργασία σχετικών στοιχείων που αφορούν στην πορεία των διαδικασιών εκκαθάρισης.

Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει αρμοδιότητες για την κατάρτιση των εκάστοτε προβλεπόμενων εκθέσεων απολογισμού και προγραμματισμού του έργου του Τμήματος.

Συμμετέχει ως Προϊστάμενος του Τμήματος σε συλλογικά όργανα που συμμετέχει η Διεύθυνση, σε θέματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την υπόδειξη εκπροσώπων του Τμήματος σε συλλογικά όργανα που συμμετέχει η Διεύθυνση.

Εποπτεύει και συντονίζει την εύρυθμη λειτουργία και τη σωστή ενημέρωση του αρχείου του Τμήματος και την εκκαθάριση αυτού.

Εποπτεύει τις ενέργειες των υπαλλήλων που ασκούν τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

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 και συνεργάζεται: α) καθημερινά με όλες τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και τα ανώτερα επιτελικά στελέχη αυτής, β) περιοδικά με το Υπουργείο Οικονομικών και με άλλα Υπουργεία και Φορείς.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση το Ο.Π.Σ.Κ.Υ., το πρόγραμμα ΝΟΜΟΣ, την ιστοσελίδα και την Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη της Α.Α.Δ.Ε. , τις ιστοσελίδες Υπουργείων και Φορέων.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες/ εξωτερικούς φορείς κ.ά. 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 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 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 τα αντικείμενα του Τμήματος .

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

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

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ - Διαδικασιών, Λειτουργιών και Μεθόδων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητική νομοθεσία				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Λειτουργία Οργανισμού				
4. Σχεδιασμός και Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

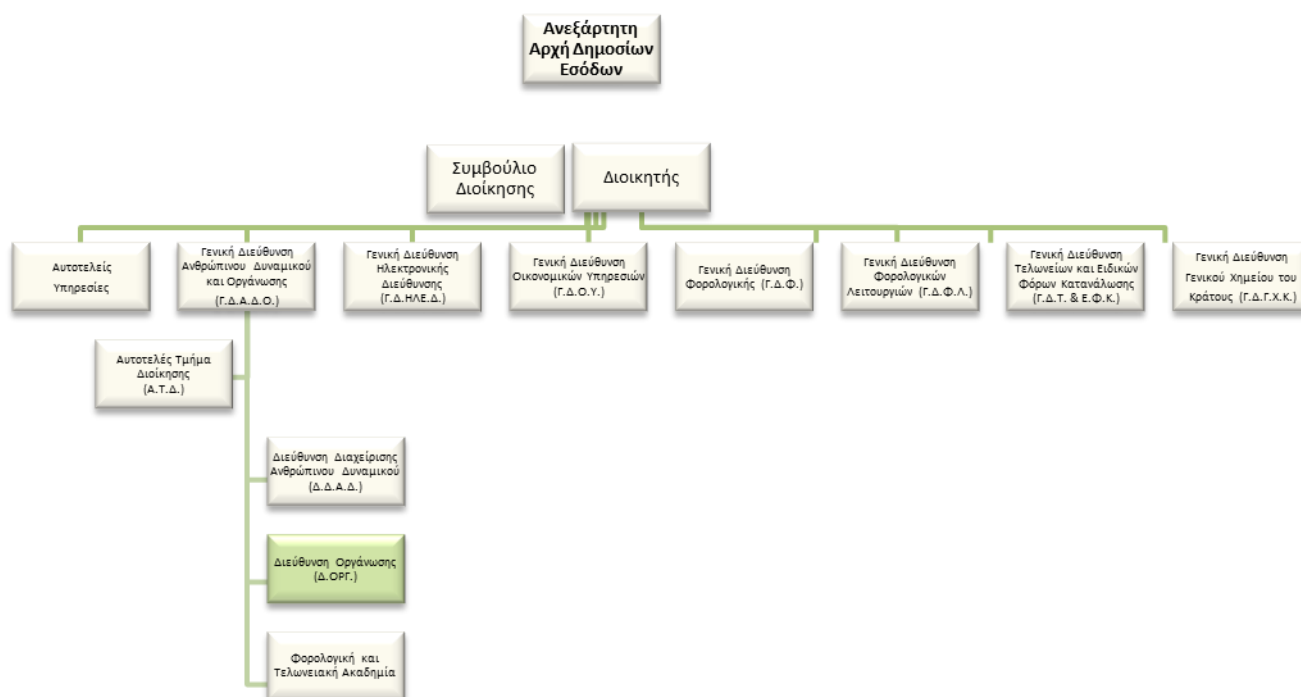
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Γ - Διαδικασιών, Λειτουργιών και Μεθόδων

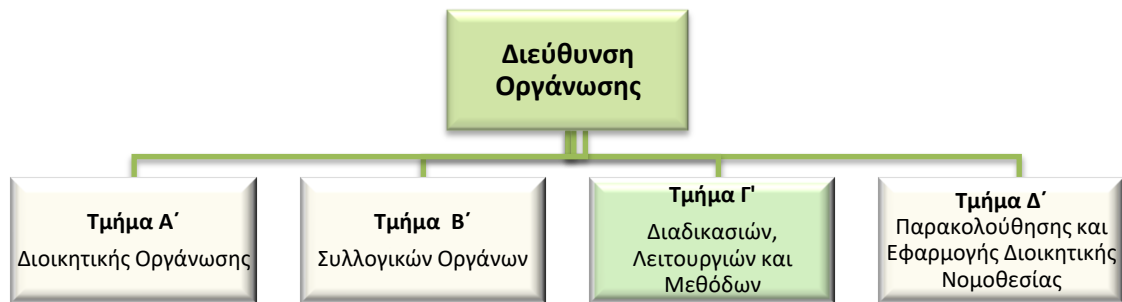
**Διεύθυνση:** Οργάνωσης

**Τμήμα:** Γ - Διαδικασιών, Λειτουργιών και Μεθόδων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Τμήματος Γ - Διαδικασιών, Λειτουργιών και Μεθόδων







### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Οι απαιτούμενες ενέργειες και η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των λειτουργιών και μεθόδων των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ. Οι ενέργειες για την παρακολούθηση και έγκριση της ανάρτησης στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Διαδικασιών της ΑΑΔΕ των καταγεγραμμένων λειτουργικών διαδικασιών των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και η επικαιροποίηση αυτών, καθώς και η τήρηση, επικαιροποίηση και αξιοποίηση του Μητρώου Λειτουργικών Διαδικασιών υπηρεσιών αυτής. Η παρέμβαση και η παροχή οδηγιών σε υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, για την ομοιόμορφη καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών και η σύνταξη και έκδοση των σχετικών εγχειριδίων. Η παρακολούθηση, αρμοδίως, της εφαρμογής των διαδικασιών εκκαθάρισης των αρχείων των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για την καλύτερη αξιοποίηση των χώρων και την μείωση των δαπανών μίσθωσης.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

Συμμετέχει στην επιλογή των λειτουργικών διαδικασιών που θα καταγράφονται ή επικαιροποιούνται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, ελέγχει και βελτιώνει την καταγραφή αυτών, σε συνεργασία με τις ως άνω Υπηρεσίες και επιμελείται για την έκδοση Εγχειριδίων Λειτουργικών Διαδικασιών των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, καθώς και για την επικαιροποίηση αυτών.

Συμμετέχει στην εποπτεία, στον έλεγχο, την παρακολούθηση και έγκριση της ανάρτησης στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Διαδικασιών της ΑΑΔΕ των καταγεγραμμένων λειτουργικών διαδικασιών των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, και μεριμνά για την επικαιροποίηση αυτών.

Συμμετέχει στις ενέργειες για την τήρηση, επικαιροποίηση και αξιοποίηση του Μητρώου λειτουργικών διαδικασιών των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, καθώς και του θεσμικού πλαισίου και κάθε άλλου απαραίτητου σχετικού στοιχείου αυτών.

Μελετά, αξιολογεί και αξιοποιεί στοιχεία σύγχρονων διοικητικών λειτουργιών και μεθόδων, καθώς και εκθέσεων και πεπραγμένων, των κατ' αντικείμενο αρμόδιων υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, για την υποβολή, κατά περίπτωση, προτάσεων, με σκοπό τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των λειτουργιών και μεθόδων τους.

Εντάσσει στις εκάστοτε προβλεπόμενες εκθέσεις απολογισμού και προγραμματισμού νομοθετικού έργου, τα θέματα του τομέα αρμοδιοτήτων του, σε συνεργασία με τις άλλες θέσεις εργασίας του Τμήματος και των άλλων Τμημάτων της Διεύθυνσης.

Συντάσσει απαντήσεις σε ερωτήσεις, αναφορές, επίκαιρες ερωτήσεις και αιτήσεις κατάθεσης εγγράφων βουλευτών για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος καθώς και σε έγγραφα πολιτών, υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και δημοσίων ή ιδιωτικών φορέων επί των ίδιων θεμάτων.

Παρακολουθεί την εφαρμογή των διαδικασιών εκκαθάρισης των αρχείων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και μεριμνά, αρμοδίως, για την συγκέντρωση και επεξεργασία των σχετικών στοιχείων.

Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Μεριμνά για την εκκαθάριση του Αρχείου του Τμήματος.

Επικοινωνεί και συνεργάζεται: α) καθημερινά με τους υπαλλήλους όλων των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και β) περιοδικά με υπαλλήλους του Υπουργείου Οικονομικών και άλλων Υπουργείων και Φορέων.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση το Ο.Π.Σ.Κ.Υ., το πρόγραμμα ΝΟΜΟΣ, την ιστοσελίδα και την Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη της Α.Α.Δ.Ε. , τις ιστοσελίδες Υπουργείων και Φορέων.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων Οργάνωσης και Διοίκησης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων Οργάνωσης και Διοίκησης, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

**Επιθυμητά προσόντα και 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.

Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Τμήματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Επιθυμητή η πρόσθετη κατάρτιση σε θέματα παραγωγικότητας, διοικητικών λειτουργιών και μεθόδων και ανασχεδιασμού διαδικασιών, μέτρησης διοικητικών βαρών και διοίκησης ολικής ποιότητας.

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

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμ. Γ΄ - Διαδικασιών, Λειτουργιών και Μεθόδων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητική νομοθεσία				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Λειτουργία Οργανισμού				
4. Σχεδιασμός και Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων				

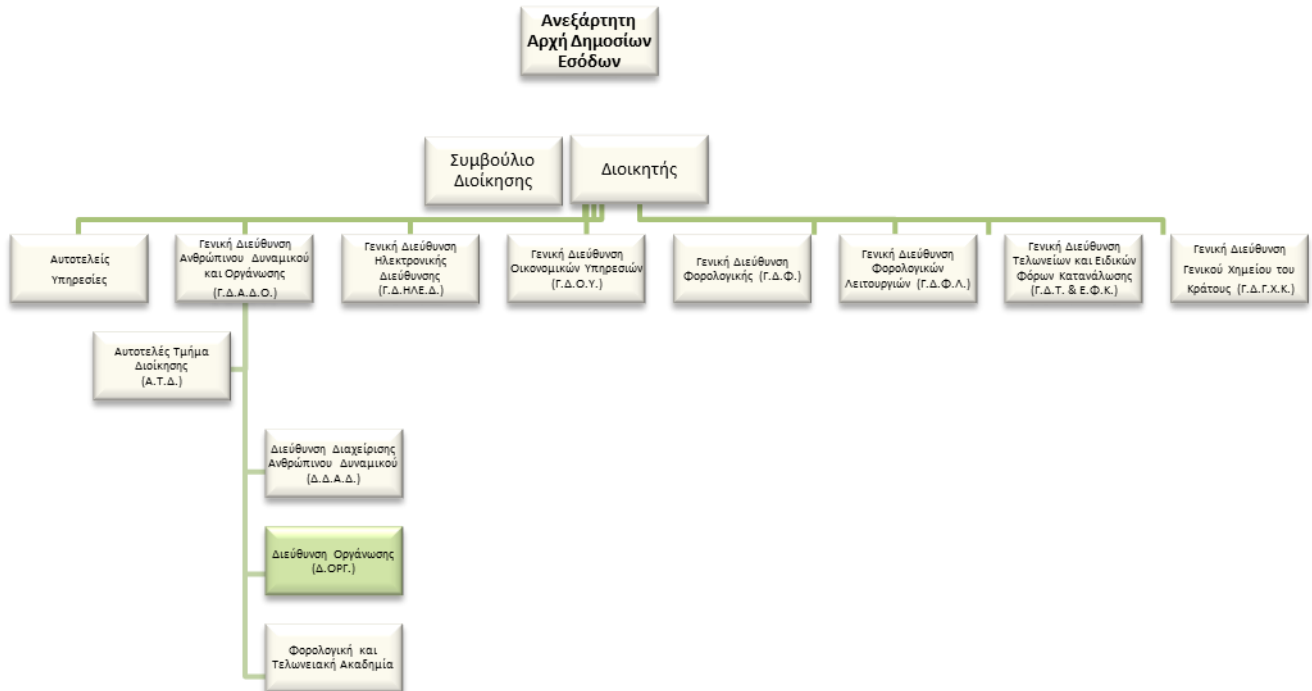
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος του Τμήματος Γ - Διαδικασιών, Λειτουργιών και Μεθόδων

**Διεύθυνση:** Οργάνωσης.

**Τμήμα:** Γ - Διαδικασιών, Λειτουργιών και Μεθόδων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Τμήματος Γ – Διαδικασιών, Λειτουργιών και Μεθόδων



**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Οι απαιτούμενες ενέργειες και η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των λειτουργιών και μεθόδων των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ. Οι ενέργειες για την παρακολούθηση και έγκριση της ανάρτησης στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Διαδικασιών της ΑΑΔΕ των καταγεγραμμένων λειτουργικών διαδικασιών των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και η επικαιροποίηση αυτών, καθώς και η τήρηση, επικαιροποίηση και αξιοποίηση του Μητρώου Λειτουργικών Διαδικασιών υπηρεσιών αυτής. Η παρέμβαση και η παροχή οδηγιών σε υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, για την ομοιόμορφη καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών και η σύνταξη και έκδοση των σχετικών εγχειριδίων. Η παρακολούθηση, αρμοδίως, της εφαρμογής των διαδικασιών εκκαθάρισης των αρχείων των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για την καλύτερη αξιοποίηση των χώρων και τη μείωση των δαπανών μίσθωσης.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

Συμμετέχει στην επιλογή των λειτουργικών διαδικασιών που θα καταγράφονται ή επικαιροποιούνται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., ελέγχει και βελτιώνει την καταγραφή αυτών, σε συνεργασία με τις ως άνω Υπηρεσίες και επιμελείται για την έκδοση Εγχειριδίων Λειτουργικών Διαδικασιών των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και για την επικαιροποίηση αυτών.

Συμμετέχει στην εποπτεία, στον έλεγχο την παρακολούθηση και έγκριση της ανάρτησης στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Διαδικασιών της ΑΑΔΕ των καταγεγραμμένων λειτουργικών διαδικασιών των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και μεριμνά για την επικαιροποίηση αυτών.

Συμμετέχει στις ενέργειες για την τήρηση, επικαιροποίηση και αξιοποίηση Μητρώου λειτουργικών διαδικασιών των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, καθώς και του θεσμικού πλαισίου και κάθε άλλου απαραίτητου σχετικού στοιχείου αυτών.

Μελετά, αξιολογεί και αξιοποιεί στοιχεία σύγχρονων διοικητικών λειτουργιών και μεθόδων καθώς και εκθέσεων και πεπραγμένων, των κατ' αντικείμενο αρμόδιων υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, για την υποβολή, κατά περίπτωση προτάσεων, με σκοπό τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των λειτουργιών και μεθόδων τους.

Εντάσσει στις εκάστοτε προβλεπόμενες εκθέσεις απολογισμού και προγραμματισμού νομοθετικού έργου, τα θέματα του τομέα αρμοδιοτήτων του, σε συνεργασία με τις άλλες θέσεις εργασίας του Τμήματος και των άλλων Τμημάτων της Διεύθυνσης.

Συντάσσει απαντήσεις σε ερωτήσεις, αναφορές, επίκαιρες ερωτήσεις και αιτήσεις κατάθεσης εγγράφων βουλευτών για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, καθώς και σε έγγραφα πολιτών, υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και δημοσίων ή ιδιωτικών φορέων επί των ίδιων θεμάτων.

Παρακολουθεί την εφαρμογή των διαδικασιών εκκαθάρισης των αρχείων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και μεριμνά, αρμοδίως, για τη συγκέντρωση και επεξεργασία των σχετικών στοιχείων.

Μεριμνά για την εκκαθάριση του Αρχείου του Τμήματος.

Επικοινωνεί και συνεργάζεται: α) καθημερινά με τους υπαλλήλους όλων των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και β) περιοδικά με υπαλλήλους του Υπουργείου Οικονομικών και άλλων Υπουργείων και Φορέων.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση το Ο.Π.Σ.Κ.Υ., το πρόγραμμα ΝΟΜΟΣ, την ιστοσελίδα και την Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη της Α.Α.Δ.Ε., τις ιστοσελίδες Υπουργείων και Φορέων.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

### **Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία**

Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ

ή απόφοιτος ΔΕ με τριετή σχετική εμπειρία σε θέματα συναφή με τα αντικείμενα του Τμήματος.

### **Επιθυμητά προσόντα και 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.

Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Τμήματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Επιθυμητή η πρόσθετη κατάρτιση σε θέματα παραγωγικότητας, διοικητικών λειτουργιών, μεθόδων και ανασχεδιασμού διαδικασιών, μέτρησης διοικητικών βαρών και διοίκησης ολικής ποιότητας.

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

Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος του Τμήματος Γ' - Διαδικασιών, Λειτουργιών και Μεθόδων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητική νομοθεσία				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Λειτουργία Οργανισμού				
4. Σχεδιασμός και Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων				



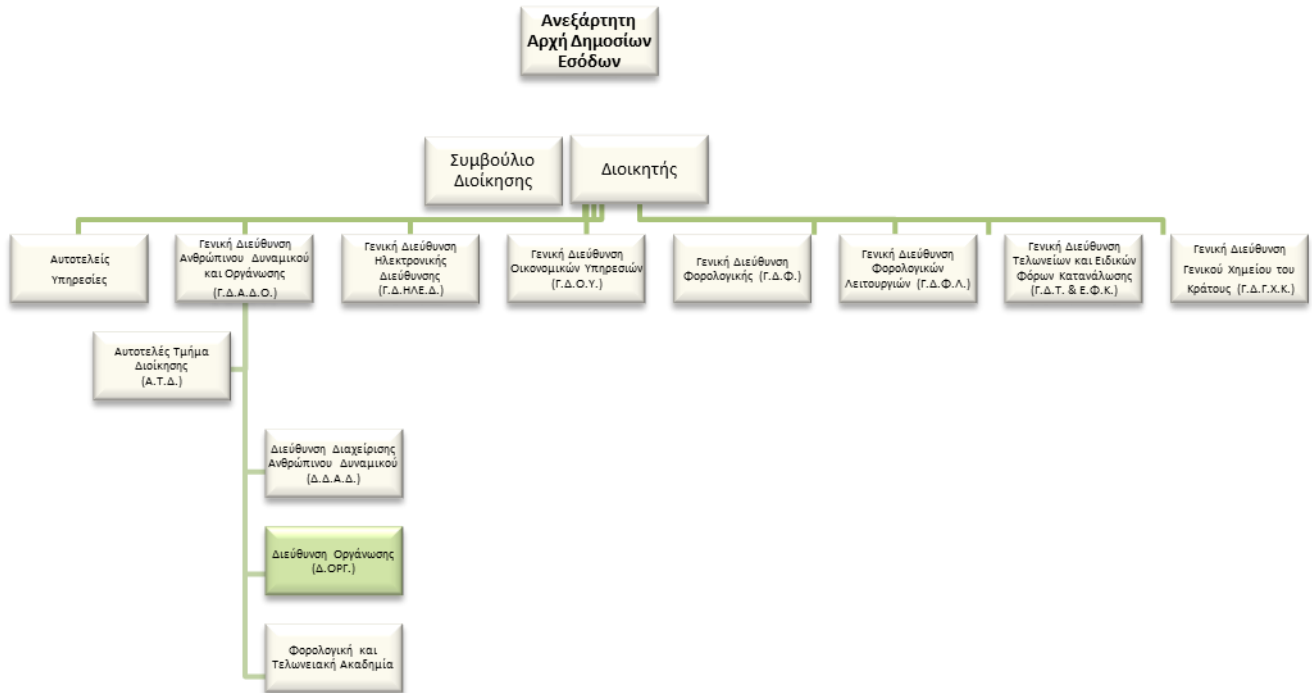
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος του Τμήματος Δ΄ - Παρακολούθησης και Εφαρμογής Διοικητικής Νομοθεσίας

**Διεύθυνση:** Οργάνωσης

**Τμήμα:** Δ΄ - Παρακολούθησης και Εφαρμογής Διοικητικής Νομοθεσίας

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οργάνωσης



**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει την παρακολούθηση και εφαρμογή της διοικητικής νομοθεσίας, με την παροχή οδηγιών προς τις

υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και τη διάχυση της γνώσης για την ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και εν γένει διατάξεων που αφορούν σε γενικές διοικητικές διαδικασίες, την κατάρτιση πληροφοριακού υλικού (Εγχειριδίων, Οδηγών, Αφισών) και την υποβολή του στην Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.), καθώς και την καλύτερη επικοινωνία των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., τόσο μεταξύ αυτών, όσο και με άλλες δημόσιες υπηρεσίες και ενδιαφερόμενους φορείς.

### **Αρμοδιότητες**

Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων του Τμήματος με τους επιχειρησιακούς στόχους της Διεύθυνσης Οργάνωσης, 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 Οργάνωσης της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

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

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

Συντονίζει και ελέγχει την έκδοση αποφάσεων και εγκυκλίων, που αφορούν στην ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλων διοικητικών διαδικασιών από τους υπαλλήλους των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.

Καθορίζει τις διαδικασίες, αναθέτει αρμοδιότητες και παρακολουθεί το θεσμικό πλαίσιο για τη ψηφιακή διακυβέρνηση, κατά το μέρος που αφορά στις αρμοδιότητες του Τμήματος, για την παροχή των αναγκαίων οδηγιών προς τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.

Συντονίζει και ελέγχει την έκδοση αποφάσεων που αφορούν στα πιστοποιητικά και στις βεβαιώσεις που εκδίδονται από τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.

Καθορίζει τις διαδικασίες, αναθέτει αρμοδιότητες και παρακολουθεί την καταγραφή των ερωτημάτων και των υποδείξεων των πολιτών και των υπαλλήλων των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, τη διαμεσολάβηση σε περιπτώσεις εσφαλμένης ερμηνείας των σχετικών διατάξεων που αφορούν στην ορθή διεκπεραίωση διοικητικών διαδικασιών και υποβάλλει προτάσεις για την επίλυση των προβλημάτων που προκύπτουν κατά την εφαρμογή των εν λόγω διατάξεων.

Συντονίζει και ελέγχει την κατάρτιση πληροφοριακού υλικού (εγχειριδίων, οδηγιών, φυλλαδίων, αφισών) με θέματα αρμοδιότητας υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., σε συνεργασία με αυτές και την υποβολή του προς τη Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.).

Συντονίζει και ελέγχει την κατάρτιση εγχειριδίων με τις απαντήσεις στα συνηθέστερα ερωτήματα σε φορολογικά και τελωνειακά θέματα και εν γένει σε θέματα για τα οποία παρατηρείται αυξημένο ενδιαφέρον, και την υποβολή τους προς τη Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.), καθώς και σε θέματα του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και λοιπών γενικών διοικητικών διαδικασιών.

Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει αρμοδιότητες για την τήρηση και την επικαιροποίηση των αρχείων: α) Μητρώο Υπηρεσιών και Φορέων της Ελληνικής Διοίκησης, β) Στοιχεία Επικοινωνίας όλων των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και γ) Συνοπτικό Οργανόγραμμα της Α.Α.Δ.Ε. και των επιμέρους Υπηρεσιών της.

Συντονίζει και ελέγχει την αποστολή του πληροφοριακού υλικού και των διοικητικών πράξεων αρμοδιότητας του Τμήματος προς υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) για την ανάρτησή τους στην ιστοσελίδα της Α.Α.Δ.Ε. και στην Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη αυτής.

Συντονίζει την επικοινωνία: α) συχνά, με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για τη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων, με σκοπό την κατάρτιση των ενημερωτικών φυλλαδίων και εγχειριδίων αρμοδιότητας του Τμήματος, β) σε καθημερινή βάση με υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. και πολίτες για την επίλυση θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλων διοικητικών διαδικασιών, γ) όποτε κριθεί απαραίτητο, με τις αρμόδιες Υπηρεσίες των Υπουργείων Εξωτερικών, Εσωτερικών, Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Δικαιοσύνης για το κύρος των αλλοδαπών δημοσίων εγγράφων και δ) όποτε κριθεί απαραίτητο, με τις αρμόδιες Υπηρεσίες των Υπουργείων Ψηφιακής Διακυβέρνησης για θέματα που αφορούν στην ορθή εφαρμογή του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλων διοικητικών διαδικασιών και στο θεσμικό πλαίσιο για την ψηφιακή διακυβέρνηση, καθώς και Εξωτερικών και Εσωτερικών, για ειδικότερα διοικητικά θέματα. Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει αρμοδιότητες για την κατάρτιση των εκάστοτε προβλεπόμενων εκθέσεων απολογισμού και προγραμματισμού του έργου 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.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση το Ο.Π.Σ.Κ.Υ., το πρόγραμμα ΝΟΜΟΣ, την ιστοσελίδα και την Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη της Α.Α.Δ.Ε. , τις ιστοσελίδες Υπουργείων και Φορέων.



**Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες/ εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

**Επιθυμητή Εμπειρία**

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

**Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

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

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τα αντικείμενα του Τμήματος.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

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

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

Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Τμήματος Δ΄ - Παρακολούθησης και Εφαρμογής Διοικητικής Νομοθεσίας</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητική νομοθεσία				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Λειτουργία Οργανισμού				
4. Σχεδιασμός και Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

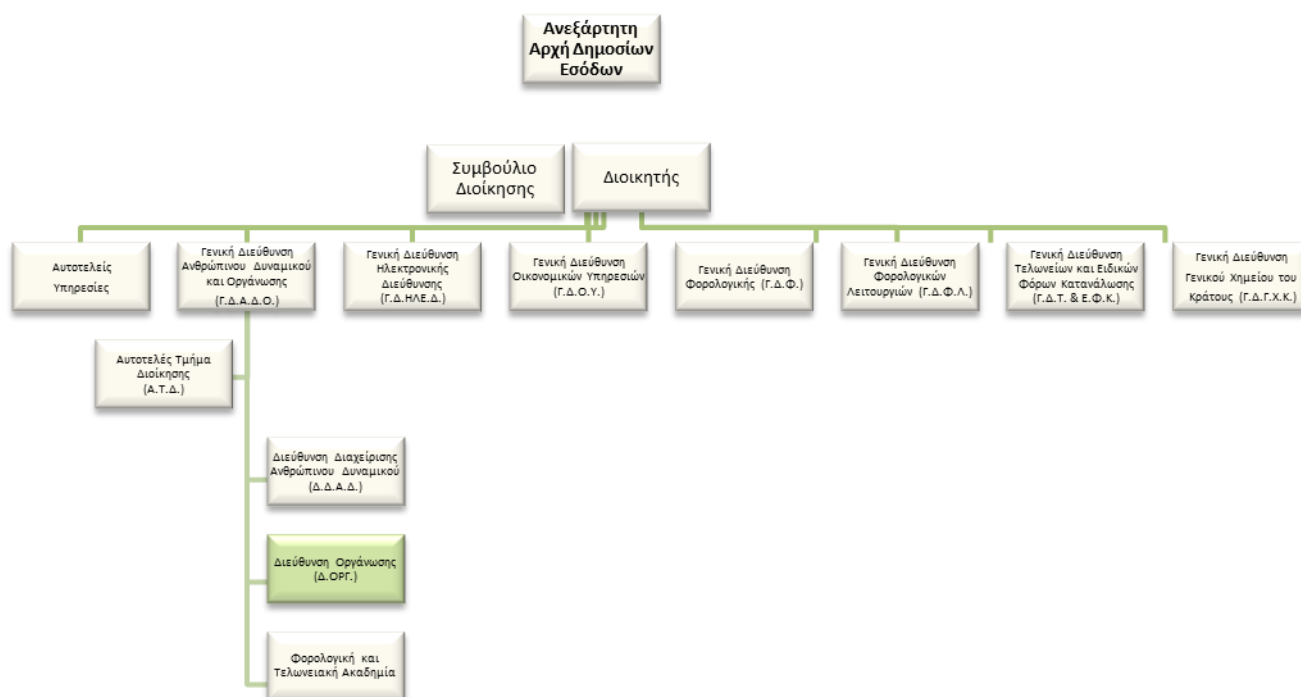
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

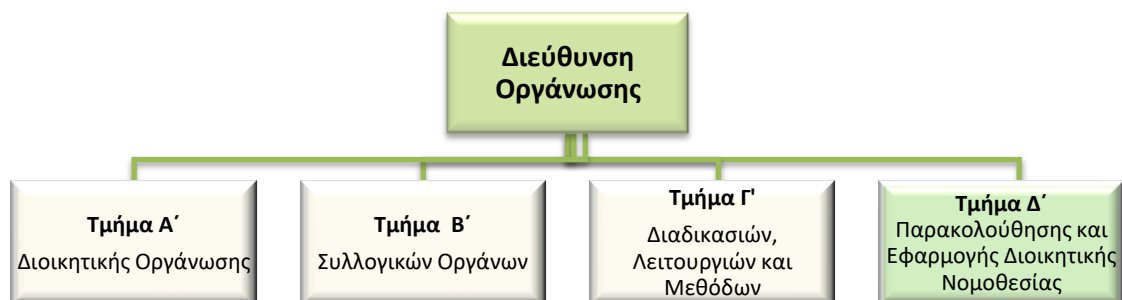
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Δ' - Παρακολούθησης και Εφαρμογής Διοικητικής Νομοθεσίας

**Διεύθυνση:** Οργάνωσης

**Τμήμα:** Δ' -Παρακολούθησης και Εφαρμογής Διοικητικής Νομοθεσίας

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Τμήματος Δ' -Παρακολούθησης και Εφαρμογής Διοικητικής Νομοθεσίας





### Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Έμπειρου Υπαλλήλου του Τμήματος Δ' - Παρακολούθησης και Εφαρμογής Διοικητικής Νομοθεσίας είναι να συντάσσει και να εκδίδει διοικητικές πράξεις, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, να επιμελείται την κατάρτιση πληροφοριακού υλικού, να μεριμνά για την τήρηση και επικαιροποίηση αρχείων, που αφορούν στην εσωτερική και εξωτερική επικοινωνία των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και να παρέχει οδηγίες προς τις υπηρεσίες αυτής για την ορθή εφαρμογή γενικών διοικητικών διατάξεων, σύμφωνα με τις υποδείξεις του Προϊσταμένου του Τμήματος.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

Συντάσσει και εκδίδει αποφάσεις και εγκυκλίους, που αφορούν στην ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλων διοικητικών διαδικασιών από τους υπαλλήλους των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.

Συντάσσει και εκδίδει αποφάσεις και εγκυκλίους, που αφορούν στο θεσμικό πλαίσιο για τη ψηφιακή διακυβέρνηση, κατά το μέρος που αφορά στις αρμοδιότητες του Τμήματος, για την παροχή των αναγκαίων οδηγιών προς τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.

Συντάσσει και εκδίδει αποφάσεις που αφορούν στα πιστοποιητικά και στις βεβαιώσεις που εκδίδονται από τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.

Επιμελείται την κατάρτιση πληροφοριακού υλικού (εγχειριδίων, οδηγιών, φυλλαδίων, αφισών), σε θέματα αρμοδιότητας υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., σε συνεργασία με τις επιτελικές και ειδικές αποκεντρωμένες υπηρεσίες αυτής, και την υποβολή του στη Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.).



Συντάσσει και επιμελείται, κατά περίπτωση, την κατάρτιση Εγχειριδίων με τις απαντήσεις στα συνηθέστερα ερωτήματα σε φορολογικά και τελωνειακά θέματα και εν γένει σε θέματα για τα οποία παρατηρείται αυξημένο ενδιαφέρον και μεριμνά για την υποβολή τους στη Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.), καθώς και σε θέματα του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και λοιπών γενικών διοικητικών διαδικασιών.

Καταγράφει και κατηγοριοποιεί τα ερωτήματα και τις υποδείξεις των πολιτών και των υπαλλήλων των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, διαμεσολαβεί σε περιπτώσεις εσφαλμένης ερμηνείας των σχετικών διατάξεων που αφορούν στην ορθή διεκπεραίωση διοικητικών διαδικασιών και υποβάλλει προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος προτάσεις για την επίλυση των προβλημάτων που προκύπτουν κατά την εφαρμογή των εν λόγω διατάξεων.

Τηρεί και επικαιροποιεί τα αρχεία: α) Μητρώο Υπηρεσιών και Φορέων της Ελληνικής Διοίκησης, β) Στοιχεία Επικοινωνίας όλων των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και γ) Συνοπτικό Οργανόγραμμα της Α.Α.Δ.Ε. και των επιμέρους Υπηρεσιών της.

Αποστέλλει προς υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) πληροφοριακό υλικό και διοικητικές πράξεις, για την ανάρτησή τους στην ιστοσελίδα της Α.Α.Δ.Ε. και στην Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη αυτής.

Αναρτά τις διοικητικές κανονιστικές πράξεις στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

Συντάσσει απαντήσεις σε ερωτήματα και αναφορές βουλευτών σχετικές με το αντικείμενο του Τμήματος.

Συμβάλλει στην ανάπτυξη και εξέλιξη των νέων υπαλλήλων, υπό την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Μεριμνά για την εκκαθάριση του Αρχείου του Τμήματος.

Επικοινωνεί: α) συχνά, με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για τη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων με σκοπό την κατάρτιση των ενημερωτικών φυλλαδίων και εγχειριδίων αρμοδιότητας του Τμήματος, β) σε καθημερινή βάση με υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. και πολίτες για την επίλυση θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλων διοικητικών διαδικασιών, γ) όποτε κριθεί απαραίτητο, με τις αρμόδιες Υπηρεσίες των Υπουργείων Εξωτερικών, Εσωτερικών Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Δικαιοσύνης για το κύρος των αλλοδαπών δημοσίων εγγράφων και δ) όποτε κριθεί απαραίτητο, με τις αρμόδιες Υπηρεσίες των Υπουργείων Ψηφιακής Διακυβέρνησης για θέματα που αφορούν στην ορθή εφαρμογή του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλων διοικητικών διαδικασιών και στο θεσμικό πλαίσιο για την ψηφιακή διακυβέρνηση, καθώς και Εξωτερικών και Εσωτερικών, για ειδικότερα διοικητικά θέματα.

Εντάσσει στις εκάστοτε προβλεπόμενες εκθέσεις απολογισμού και προγραμματισμού νομοθετικού έργου, τα θέματα του τομέα αρμοδιοτήτων του,

σε συνεργασία με τις άλλες θέσεις εργασίας του Τμήματος και των άλλων Τμημάτων της Διεύθυνσης.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση το Ο.Π.Σ.Κ.Υ., το πρόγραμμα ΝΟΜΟΣ, την ιστοσελίδα και την Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη της Α.Α.Δ.Ε. , τις ιστοσελίδες Υπουργείων και φορέων.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδεδεχόμενη γνώση και κατανόηση θεμάτων Διοικητικού Δικαίου, Οργάνωσης, Διοίκησης ή Επικοινωνίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε σχετικά θέματα ή

απόφοιτος ΔΕ με ενδεδεχόμενη γνώση και κατανόηση θεμάτων Διοικητικού Δικαίου, Οργάνωσης, Διοίκησης ή Επικοινωνίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον εξαετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

Πτυχίο κατά προτίμηση σχολών Νομικής, Οικονομικών, Διοικητικών ή Επικοινωνίας 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, διοικητικής ή επικοινωνιακής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Τμήματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

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

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμ. Δ' - Παρακολούθησης και Εφαρμογής Διοικητικής Νομοθεσίας</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητική νομοθεσία				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Λειτουργία Οργανισμού				
4. Σχεδιασμός και Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων				

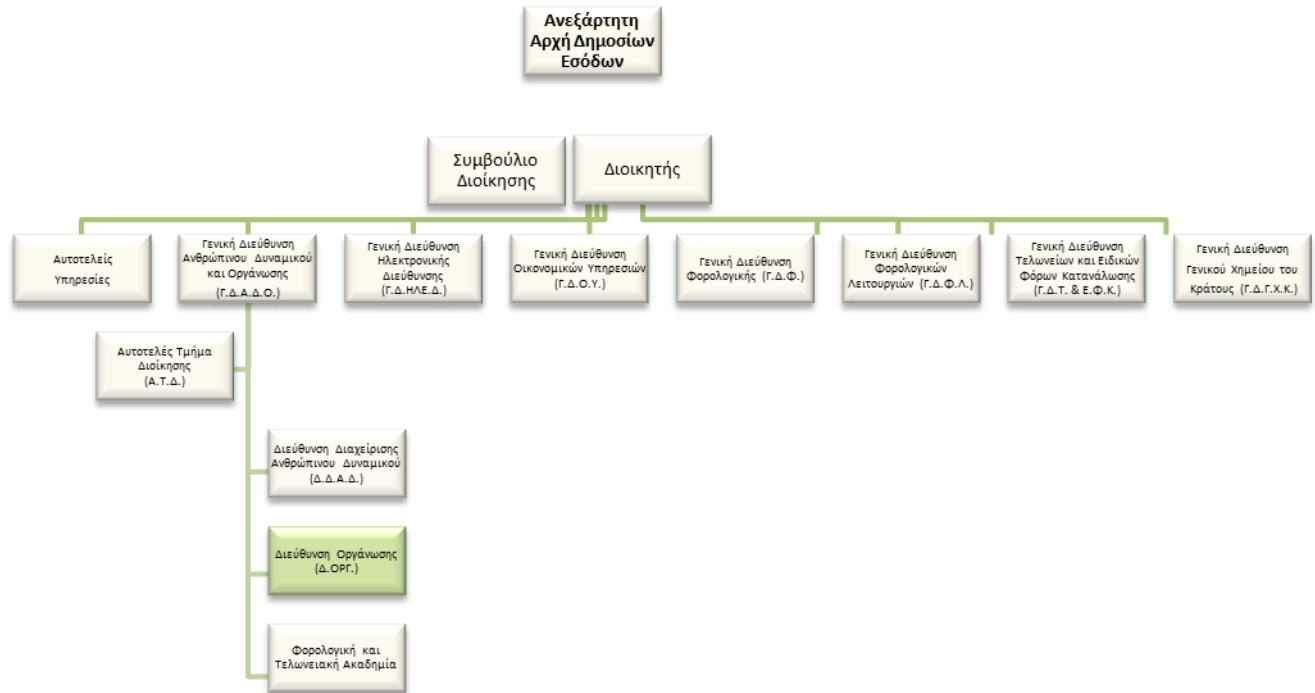
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος του Τμήματος Δ' - Παρακολούθησης και Εφαρμογής Διοικητικής Νομοθεσίας

**Διεύθυνση:** Οργάνωσης

**Τμήμα:** Δ' - Παρακολούθησης και Εφαρμογής Διοικητικής Νομοθεσίας

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Τμήματος Δ' - Παρακολούθησης και Εφαρμογής Διοικητικής Νομοθεσίας



### **Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο ρόλος του Υπαλλήλου του Τμήματος Δ' - Παρακολούθησης και Εφαρμογής Διοικητικής Νομοθεσίας είναι να συντάσσει και να εκδίδει διοικητικές πράξεις, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, να επιμελείται την κατάρτιση πληροφοριακού υλικού, να μεριμνά για την τήρηση και επικαιροποίηση αρχείων, που αφορούν στην εσωτερική και εξωτερική επικοινωνία των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και να παρέχει οδηγίες προς τις υπηρεσίες αυτής για την ορθή εφαρμογή γενικών διοικητικών διατάξεων, σύμφωνα με τις υποδείξεις του Προϊσταμένου του Τμήματος.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

Συντάσσει και εκδίδει αποφάσεις και εγκυκλίους, που αφορούν στην ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλων διοικητικών διαδικασιών από τους υπαλλήλους των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.

Συντάσσει και εκδίδει αποφάσεις και εγκυκλίους, που αφορούν στο θεσμικό πλαίσιο για τη ψηφιακή διακυβέρνηση, κατά το μέρος που αφορά στις αρμοδιότητες του Τμήματος, για την παροχή των αναγκαίων οδηγιών προς τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.

Συντάσσει και εκδίδει αποφάσεις που αφορούν στα πιστοποιητικά και στις βεβαιώσεις που εκδίδονται από τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.

Επιμελείται την κατάρτιση πληροφοριακού υλικού (εγχειριδίων, οδηγιών, φυλλαδίων, αφισών), σε θέματα αρμοδιότητας υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., σε συνεργασία με τις επιτελικές και ειδικές αποκεντρωμένες υπηρεσίες αυτής και την υποβολή του στη Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.).

Συντάσσει και επιμελείται, κατά περίπτωση, την κατάρτιση Εγχειριδίων με τις απαντήσεις στα συνηθέστερα ερωτήματα σε φορολογικά και τελωνειακά θέματα και εν γένει σε θέματα για τα οποία παρατηρείται αυξημένο ενδιαφέρον, και μεριμνά για την υποβολή τους στη Διεύθυνση Επικοινωνίας (Δ.ΕΠΙΚ.), καθώς και σε θέματα του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και λοιπών γενικών διοικητικών διαδικασιών.

Καταγράφει και κατηγοριοποιεί τα ερωτήματα και τις υποδείξεις των πολιτών και των υπαλλήλων των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, διαμεσολαβεί σε περιπτώσεις εσφαλμένης ερμηνείας των σχετικών διατάξεων που αφορούν στην ορθή διεκπεραίωση διοικητικών διαδικασιών και υποβάλλει προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος προτάσεις για την επίλυση των προβλημάτων που προκύπτουν κατά την εφαρμογή των εν λόγω διατάξεων.

Τηρεί και επικαιροποιεί τα αρχεία: α) Μητρώο Υπηρεσιών και Φορέων της Ελληνικής Διοίκησης, β) Στοιχεία Επικοινωνίας όλων των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και γ) Συνοπτικό Οργανόγραμμα της Α.Α.Δ.Ε. και των επιμέρους Υπηρεσιών της.

Αποστέλλει προς υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) πληροφοριακό υλικό και διοικητικές πράξεις, για την ανάρτησή τους στην ιστοσελίδα της Α.Α.Δ.Ε. και στην Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη αυτής.

Αναρτά τις διοικητικές κανονιστικές πράξεις στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

Συντάσσει απαντήσεις σε ερωτήματα και αναφορές βουλευτών σχετικές με το αντικείμενο του Τμήματος.

Μεριμνά για την εκκαθάριση του Αρχείου του Τμήματος.

Επικοινωνεί: α) συχνά, με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για τη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων με σκοπό την κατάρτιση των ενημερωτικών φυλλαδίων και εγχειριδίων αρμοδιότητας του Τμήματος, β) σε καθημερινή βάση με υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. και πολίτες για την επίλυση θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλων διοικητικών διαδικασιών, γ) όποτε κριθεί απαραίτητο, με τις αρμόδιες Υπηρεσίες των Υπουργείων Εξωτερικών Εσωτερικών, Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Δικαιοσύνης για το κύρος των αλλοδαπών δημοσίων εγγράφων και δ) όποτε κριθεί απαραίτητο, με τις αρμόδιες Υπηρεσίες των Υπουργείων Ψηφιακής Διακυβέρνησης για θέματα που αφορούν στην ορθή εφαρμογή του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλων διοικητικών διαδικασιών, στο θεσμικό πλαίσιο για την ψηφιακή διακυβέρνηση, καθώς και Εξωτερικών και Εσωτερικών, για ειδικότερα διοικητικά θέματα.

Εντάσσει στις εκάστοτε προβλεπόμενες εκθέσεις απολογισμού και προγραμματισμού νομοθετικού έργου, τα θέματα του τομέα αρμοδιοτήτων του, σε συνεργασία με τις άλλες θέσεις εργασίας του Τμήματος και των άλλων Τμημάτων της Διεύθυνσης.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση το Ο.Π.Σ.Κ.Υ., το πρόγραμμα ΝΟΜΟΣ, την ιστοσελίδα και την Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη της Α.Α.Δ.Ε. , τις ιστοσελίδες Υπουργείων και φορέων.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή

απόφοιτος ΔΕ με τριετή σχετική εμπειρία σε θέματα Διοικητικού Δικαίου, Οργάνωσης, Διοίκησης ή Επικοινωνίας.

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

Πτυχίο κατά προτίμηση σχολών Νομικής, Οικονομικών, Διοικητικών ή Επικοινωνίας 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, διοικητικής ή επικοινωνιακής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Τμήματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

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

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

**Προφίλ Ικανοτήτων**

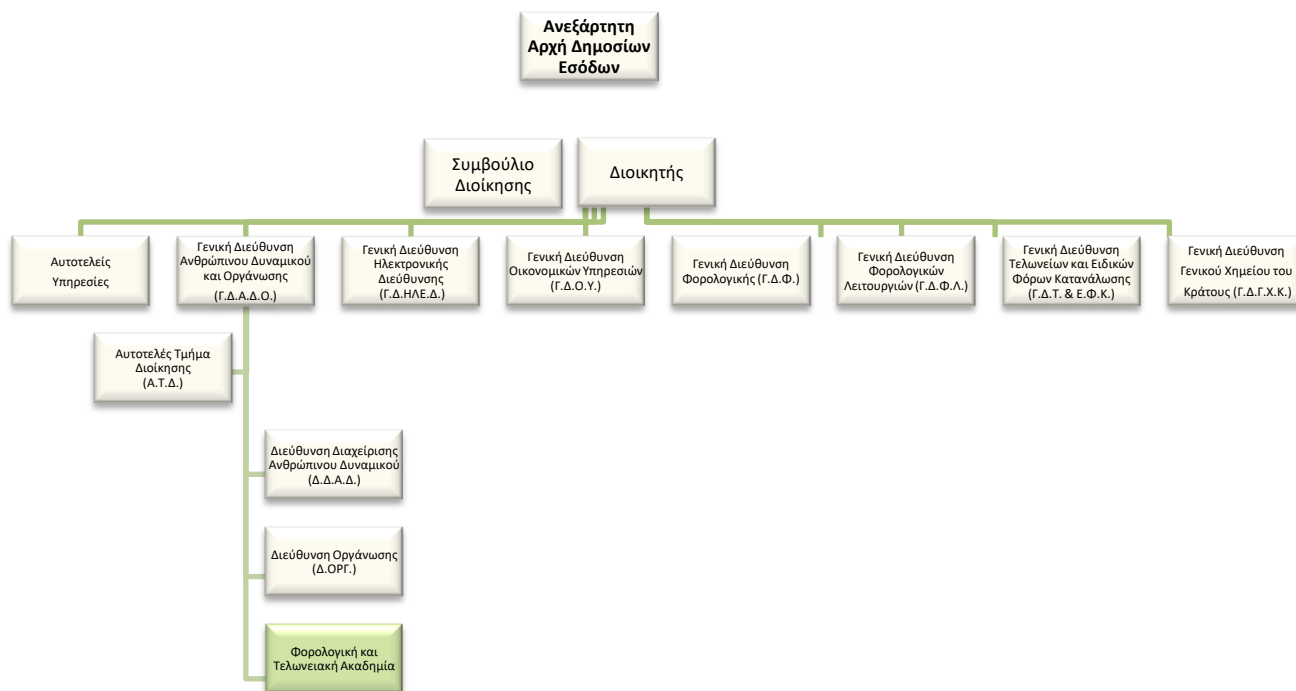
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος του Τμήματος Δ΄ - Παρακολούθησης και Εφαρμογής Διοικητικής Νομοθεσίας</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητική νομοθεσία				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Λειτουργία Οργανισμού				
4. Σχεδιασμός και Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας

**Διεύθυνση:** Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.)

**Άμεσος Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης



### Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας είναι άμεσος προϊστάμενος των τεσσάρων Προϊσταμένων των τμημάτων της Διεύθυνσης, ως κατωτέρω:





### Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της ΦΟ.Τ.Α. είναι να σχεδιάζει τη στρατηγική της εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε. σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Στρατηγικού Σχεδίου και των Ετήσιων Επιχειρησιακών Σχεδίων αυτής και να συντονίζει τις ενέργειες για την υλοποίησή της μέσω σχετικών προγραμμάτων εκπαίδευσης και κατάρτισης.

### Ειδικές αρμοδιότητες

Χαράσσει τις κατευθυντήριες γραμμές, συντονίζει, επιβλέπει τις διαδικασίες για:

τη 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 και της έρευνας.

την ανίχνευση και τη μελέτη των εκπαιδευτικών αναγκών του ανθρώπινου δυναμικού και των ερευνητικών περιοχών ενδιαφέροντος της Α.Α.Δ.Ε.

τον σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης.

τον σχεδιασμό και την υλοποίηση ερευνητικών προγραμμάτων καθώς και δράσεων ιστορικής προβολής και τεκμηρίωσης της Α.Α.Δ.Ε.

Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Α.Α.Δ.Ε. σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή καθώς και στη βέλτιστη επιχειρησιακή απόδοση της ΦΟ.Τ.Α., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.

Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού που διοικεί.

Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Διευθυντή**

Καθορίζει, 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 τη 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. καθώς και τη μέριμνα για την αξιολόγηση και πιστοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, εκπαιδευτών και εκπαιδευομένων,

το πρόγραμμα εισαγωγικής εκπαίδευσης των νέων υπαλλήλων στην Α.Α.Δ.Ε. και μεριμνά για τη διοικητική υποστήριξη επί θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης αυτών για όσο διάστημα κατέχουν προσωποπαγή θέση στη Φ.Ο.Τ.Α.,

την υλοποίηση προγραμμάτων σύγχρονης και ασύγχρονης εκπαίδευσης μέσω διαζώσης ή/και εξ αποστάσεως εκπαιδευτικών προγραμμάτων,

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.,

την ανίχνευση, καταγραφή και αξιολόγηση ερευνητικών αναγκών και τον σχεδιασμό ερευνητικών προγραμμάτων και δράσεων σε θέματα αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε.,

την υποστήριξη ερευνητικών προγραμμάτων και δράσεων σε συνεργασία με την Ακαδημαϊκή κοινότητα και τους ερευνητικούς φορείς της ημεδαπής και της αλλοδαπής,

τον σχεδιασμό και την υλοποίηση των δράσεων ιστορικής έρευνας, προβολής και τεκμηρίωσης επί θεμάτων ενδιαφέροντος της Α.Α.Δ.Ε.

Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία για τη 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 ή μνημονίων συνεργασίας μεταξύ της Α.Α.Δ.Ε. και φορέων της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

Μεριμνά: α) για τη λειτουργία πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης, β) για τη λειτουργία πλατφόρμας ηλεκτρονικής μάθησης (e-learning), καθώς και γ) για την οργάνωση και τη λειτουργία υποδομών τηλεκατάρτισης και της σχετικής διαδικτυακής πύλης.

Διαχειρίζεται και συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες για: α) την εκπόνηση μελετών, τη διενέργεια επιστημονικών ερευνών, την ανάθεση της συγγραφής εγχειριδίων και εκπαιδευτικού υλικού, την πραγματοποίηση εκδόσεων σε

αντικείμενα συναφή με τις δράσεις που αναπτύσσει η ΦΟ.Τ.Α., β) τη συγγραφή και έκδοση πληροφοριακού υλικού, εντύπων και βιβλίων σε αντικείμενα συναφή με τις εκπαιδευτικές δράσεις που αναπτύσσονται, γ) τη λειτουργία φυσικής και ηλεκτρονικής βιβλιοθήκης, δ) τη δημιουργία και οργάνωση μόνιμων ή περιστασιακών εκθεσιακών χώρων εντός ή-εκτός ΦΟ.Τ.Α., και ε) τη συλλογή, ανταλλαγή, καταγραφή, συντήρηση, επεξεργασία, ψηφιοποίηση, ταξινόμηση, φύλαξη και αξιοποίηση αρχειακού υλικού, κειμηλίων και ιστορικών στοιχείων και αντικειμένων που αφορούν ή σχετίζονται με την ιστορία της εξέλιξης και της δράσης των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την προαγωγή της ιστορικής έρευνας και την προβολή της ιστορίας των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, σε συνεργασία με εξωτερικούς φορείς.

Συντονίζει τις ενέργειες για την διοργάνωση ειδικών εκπαιδευτικών δράσεων για υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε., εκθέσεων, ημερίδων, διαλέξεων και άλλων συναφών εκδηλώσεων με σκοπό την ανάδειξη καινοτόμων δράσεων και πρακτικών, καθώς και την προβολή του έργου, της ιστορίας και της προσφοράς των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.

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 ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.

Εποπτεύει την αποστολή, αρμοδίως, οικονομικών στοιχείων και δικαιολογητικών δαπανών, καθώς και υποβάλλει τον προϋπολογισμό πάσης φύσεως δαπανών και αιτημάτων προμηθειών της ΦΟ.Τ.Α.

Εκπροσωπεί την Αρχή σε εκπαιδευτικές δραστηριότητες της ημεδαπής, της Ε.Ε. καθώς και Διεθνών Οργανισμών.

Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε, υπό την καθοδήγηση του άμεσου Προϊσταμένου του, για τη διάγνωση και πληρέστερη ικανοποίηση των εκπαιδευτικών αναγκών τους και την αποτελεσματικότητα των δράσεων της Ακαδημίας, β) με Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, Εκπαιδευτικούς ή/και Επαγγελματικούς Φορείς για τον εμπλουτισμό των δράσεων της Ακαδημίας και 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 πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες/ εξωτερικούς φορείς κ.ά. 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**

- Διδακτική εμπειρία σε συναφή αντικείμενα στην τριτοβάθμια εκπαίδευση ή/και επαγγελματική κατάρτιση.
- Εμπειρία σχεδιασμού και υλοποίησης εκπαιδευτικών προγραμμάτων τριτοβάθμιας εκπαίδευσης ή/και επαγγελματικής κατάρτισης.
- Θητεία (1) έτους σε θέση Πρ/νου Δ/σης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση Πρ/νου Υπ/σης 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.

Πιστοποίηση σε θέματα εκπαίδευσης ενηλίκων (ενδεικτικά Πιστοποίηση εκπαιδευτικής επάρκειας εκπαιδευτών ενηλίκων από τον Ε.Ο.Π.Ε.Π.).Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

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

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

Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

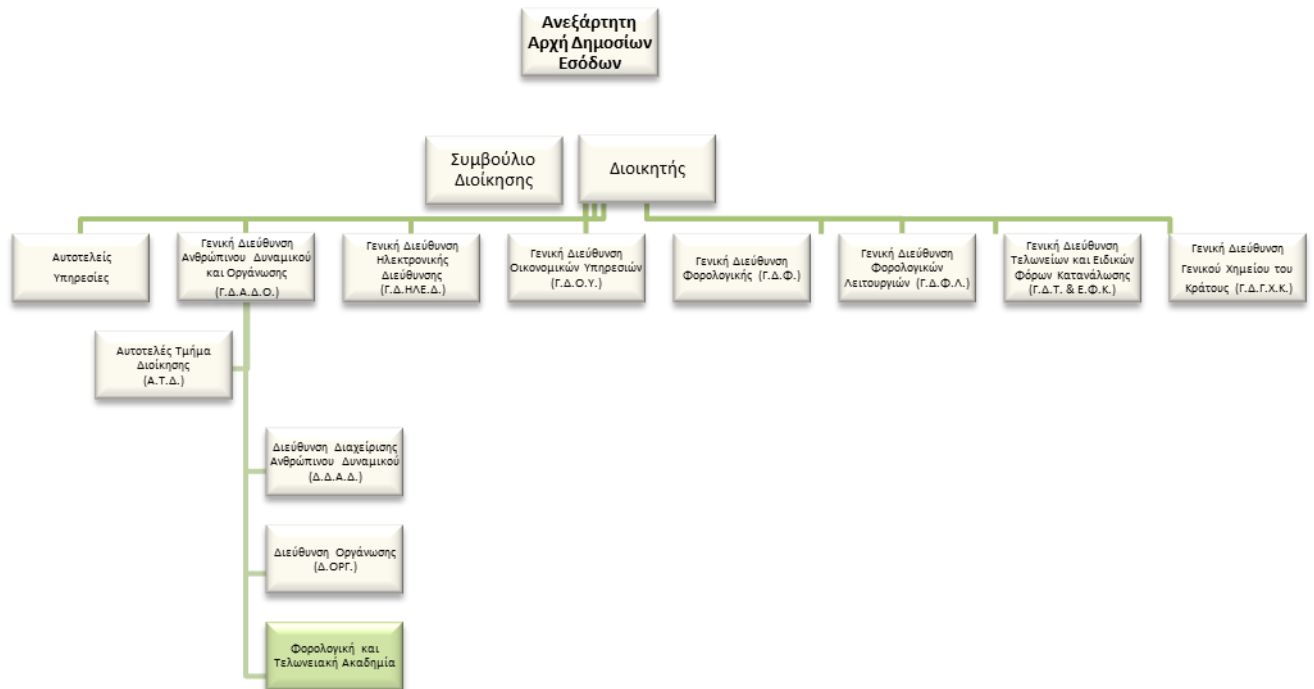
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Φορολογικής &amp; Τελωνειακής Ακαδημίας</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1.Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Εκπαίδευση Ενηλίκων				
4. Διαχείριση Εκπαιδευτικών δράσεων				
5. Αξιολόγηση Εκπαιδευτικών Αναγκών & Αποτελεσμάτων				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Εκπαιδευόμενος εφοριακός/τελωνειακός υπάλληλος Φορολογικής & Τελωνειακής Ακαδημίας

**Διεύθυνση:** Φορολογική & Τελωνειακή Ακαδημία

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Φορολογικής & Τελωνειακής Ακαδημίας



**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η επιτυχής παρακολούθηση του προγράμματος υποχρεωτικής εισαγωγικής εκπαίδευσης.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

Παρακολούθηση και ολοκλήρωση του προβλεπόμενου εκπαιδευτικού προγράμματος σπουδών.

**Χρήση πόρων/Εργαλεία**

LiveLink - Πλατφόρμες e-Learning & ePresence (ή άλλα εργαλεία και πλατφόρμες που χρησιμοποιούνται για την εκπαίδευση τους).

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Τα κατά περίπτωση προβλεπόμενα για τους νεοδιόριστους υπαλλήλους στην Α.Α.Δ.Ε.

**Προφίλ Ικανοτήτων**

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εκπαιδευόμενος εφοριακός/τελωνειακός υπάλληλος Φορολογικής &amp; Τελωνειακής Ακαδημίας</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				

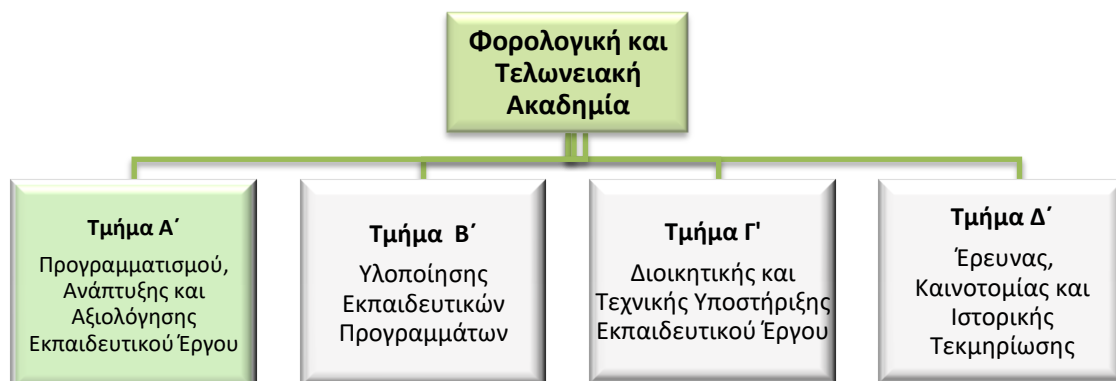
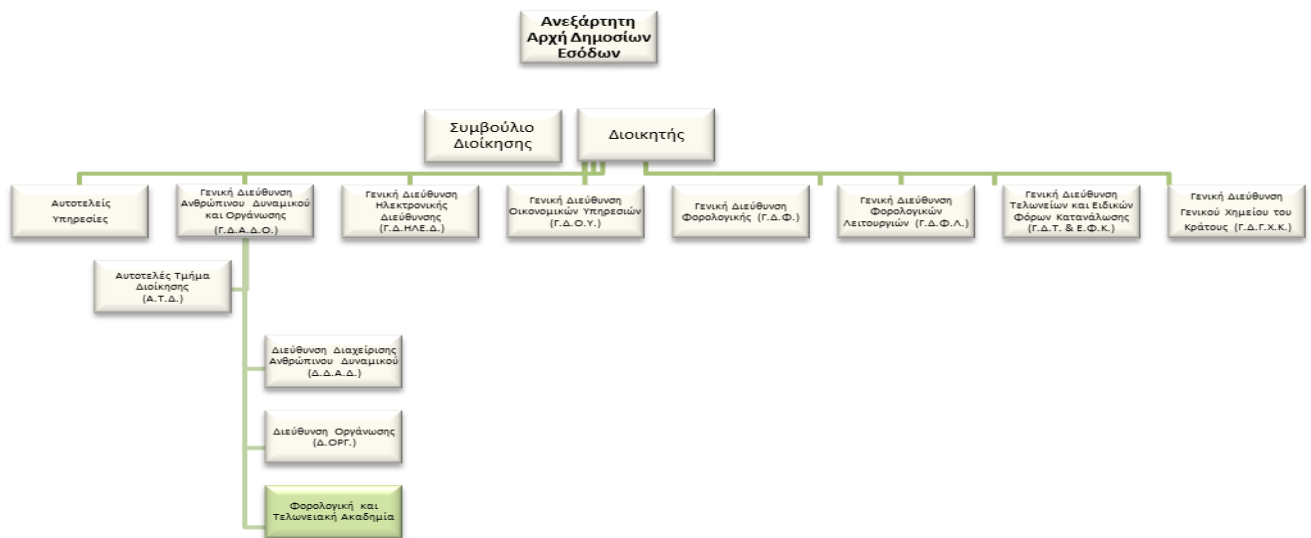
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

**Διεύθυνση:** Φορολογική & Τελωνειακή Ακαδημία

**Τμήμα:** Τμήμα Α΄ - Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος 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 ενεργούς 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.

Επιβλέπει και συντονίζει τις ενέργειες: α) επιλογής εκπαιδευτών εκ του μητρώου εκπαιδευτών της ΦΟ.Τ.Α., το οποίο τηρείται από το Τμήμα Β΄, β) ανάθεσης σ' αυτούς του εκπαιδευτικού έργου και γ) συντονισμού τους και της παροχής κατευθύνσεων σε αυτούς.

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 Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης και με τις Γενικές Διευθύνσεις και τις Αυτοτελείς Υπηρεσίες της Αρχής.

Καταρτίζει και επικαιροποιεί (όπου αυτό απαιτείται) τον προγραμματισμό εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες αυτής, και παρακολουθεί την υλοποίησή του.

Σχεδιάζει και 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.

Μεριμνά για τη συγγραφή, συγκέντρωση, ταξινόμηση και επικαιροποίηση του εκπαιδευτικού υλικού.

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 τη συμμετοχή σε εκπαιδευτικές δράσεις.

Διαμορφώνει προτάσεις για την ένταξη έργων, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα, σε συνεργασία με το Τμήμα Γ - Συντονισμού, Παρακολούθησης και Συγχρηματοδότησης των Έργων της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού.

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 ή/και Επαγγελματικούς Φορείς για τον εμπλουτισμό των δράσεων της Ακαδημίας και 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 πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες/ εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

**Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης 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.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

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

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

Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Α' Τμήματος Φορολογικής &amp; Τελωνειακής Ακαδημίας - Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Εκπαίδευση Ενηλίκων				
4. Διαχείριση Εκπαιδευτικών δράσεων				
5. Αξιολόγηση Εκπαιδευτικών Αναγκών & Αποτελεσμάτων				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

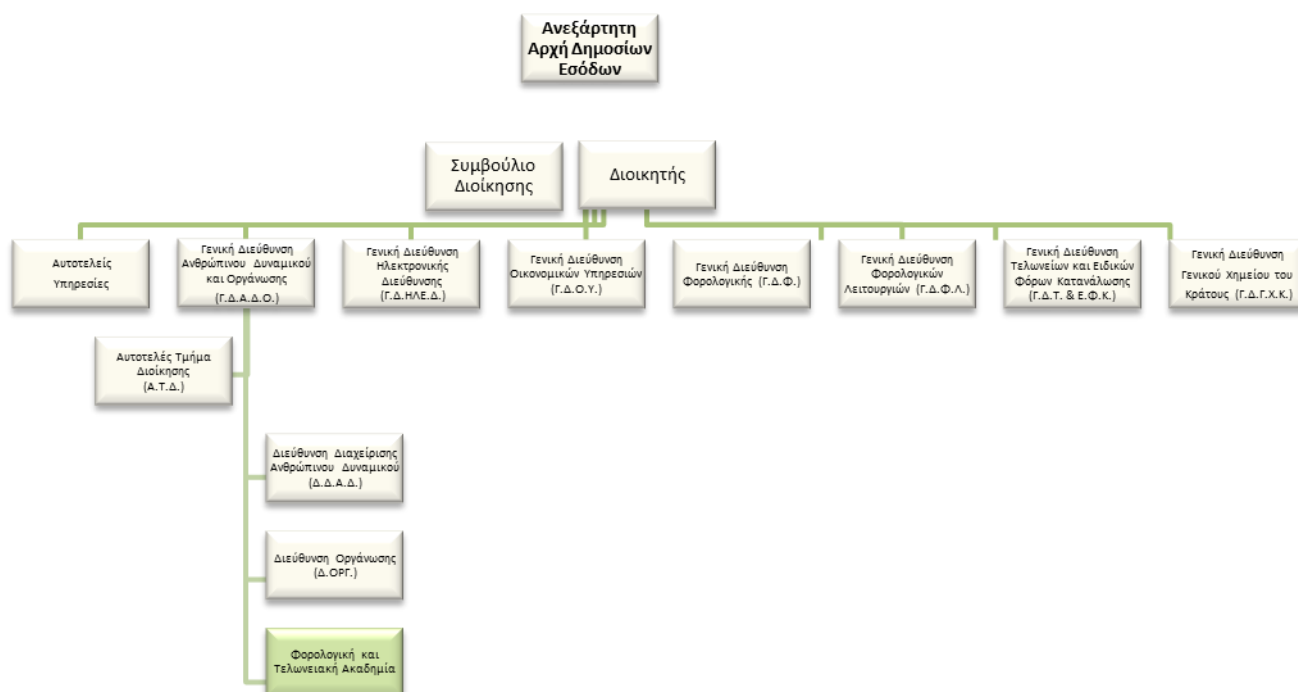
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

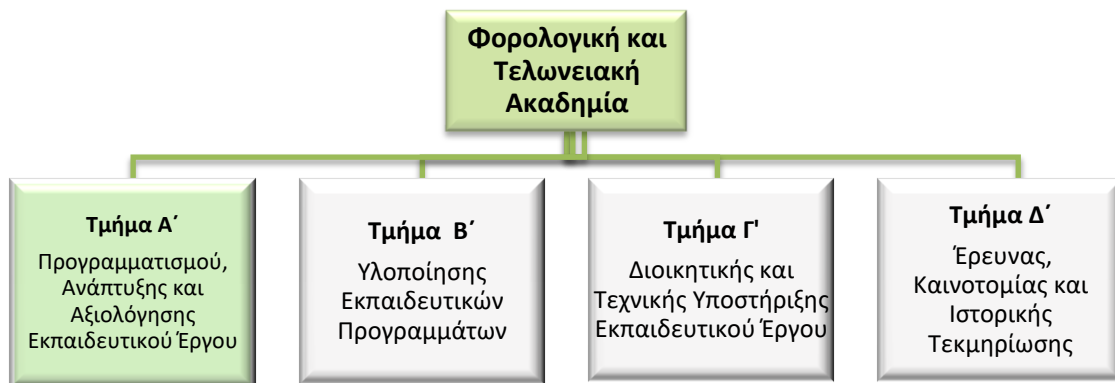
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Α΄ - Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου

**Διεύθυνση:** Φορολογική & Τελωνειακή Ακαδημία

**Τμήμα:** Τμήμα Α΄ - Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου

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





### Σκοπός της θέσης εργασίας

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

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

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 προγραμματισμό 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 και μη μόνιμων εκπαιδευτών.

Εκτελεί τις απαραίτητες ενέργειες: ) για τη συγκέντρωση, και την ταξινόμηση του εκπαιδευτικού υλικού ανά θεματική ενότητα, β) για την τήρηση του σχετικού αρχείου και γ) τη δημιουργία τράπεζας θεμάτων με σκοπό την αξιολόγηση των εκπαιδευομένων στα εκπαιδευτικά προγράμματα.

Συμμετέχει στον σχεδιασμό και την οργάνωση εκπαιδευτικών δράσεων.

Εκτελεί τις απαραίτητες ενέργειες για την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας του εκπαιδευτικού έργου, τη διαπίστωση τυχόν αδυναμιών και την υποβολή, αρμοδίως, προτάσεων αντιμετώπισής τους, με τις κατάλληλες διορθωτικές παρεμβάσεις.

Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.

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. και γ) με ιδιώτες (όπως διερμηνείς, εισηγητές κ.α.)

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

LiveLink – Πλατφόρμες e-Learning

### **Συνθήκες εργασίας**

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

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων και διαδικασιών του Τμήματος, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

ή απόφοιτος Δ.Ε με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων και διαδικασιών του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

### **Επιθυμητά προσόντα και Εμπειρία**

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

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

Εμπειρία στην Οργάνωση και Λειτουργία των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.

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

Μεταπτυχιακό σε θέματα εκπαίδευσης – ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Α' - Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Εκπαίδευση Ενηλίκων				
4. Διαχείριση Εκπαιδευτικών δράσεων				
5. Αξιολόγηση Εκπαιδευτικών Αναγκών & Αποτελεσμάτων				



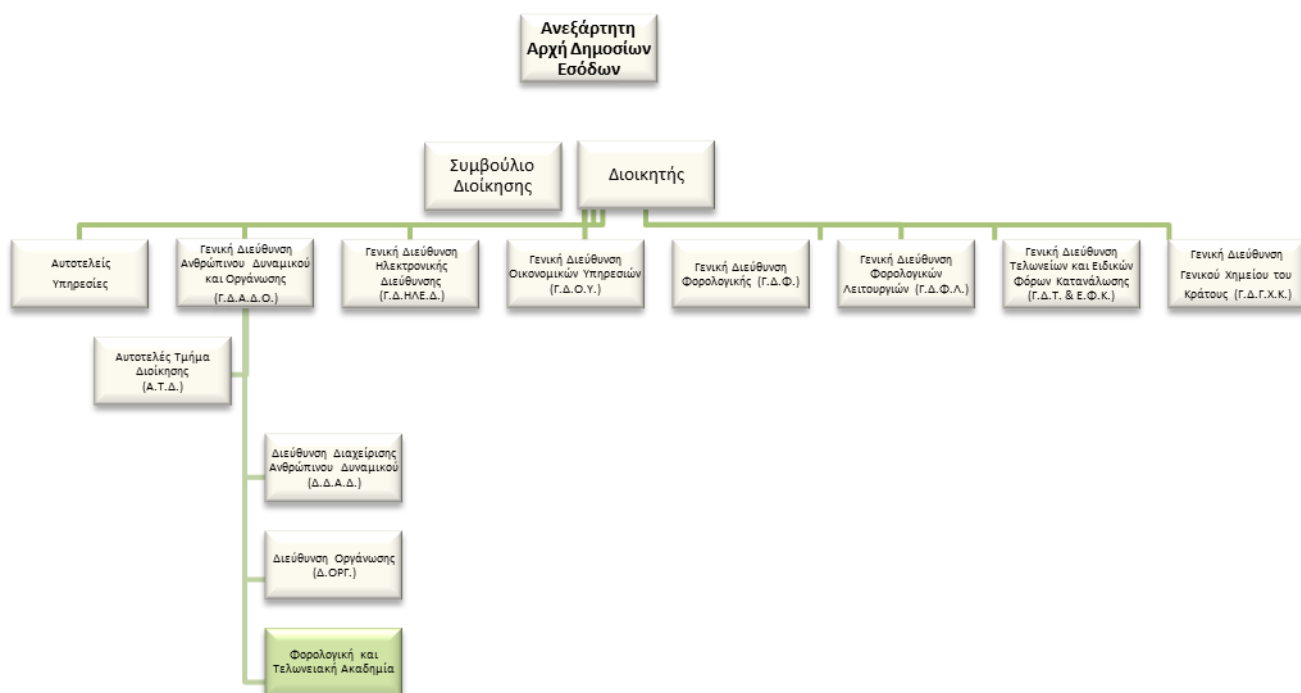
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

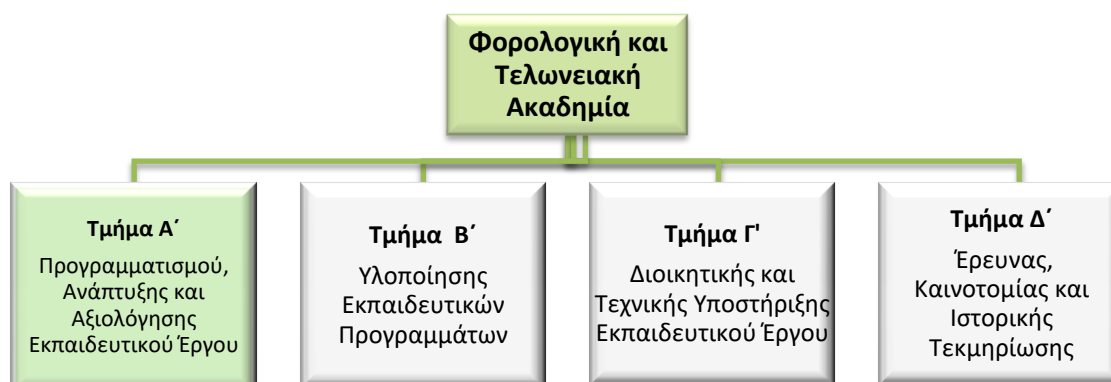
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος του Τμήματος Α΄ - Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου

**Διεύθυνση:** Φορολογική & Τελωνειακή Ακαδημία

**Τμήμα:** Τμήμα Α΄ - Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου

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





### Σκοπός της θέσης εργασίας

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

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

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 προγραμματισμό 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 και μη μόνιμων εκπαιδευτών.

Συμμετέχει στον σχεδιασμό και την οργάνωση εκπαιδευτικών δράσεων.

Εκτελεί τις απαραίτητες ενέργειες για την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας του εκπαιδευτικού έργου, τη 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. και γ) με ιδιώτες (όπως διερμηνείς, εισηγητές κ.α.).

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

LiveLink – Πλατφόρμες e-Learning

### **Συνθήκες εργασίας**

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

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

ή απόφοιτος Δ.Ε με τριετή εμπειρία σε σχετικά θέματα

### **Επιθυμητά προσόντα και Εμπειρία**

Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών, 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.

Γνώσεις σε θέματα εκπαίδευσης ενηλίκων.

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

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

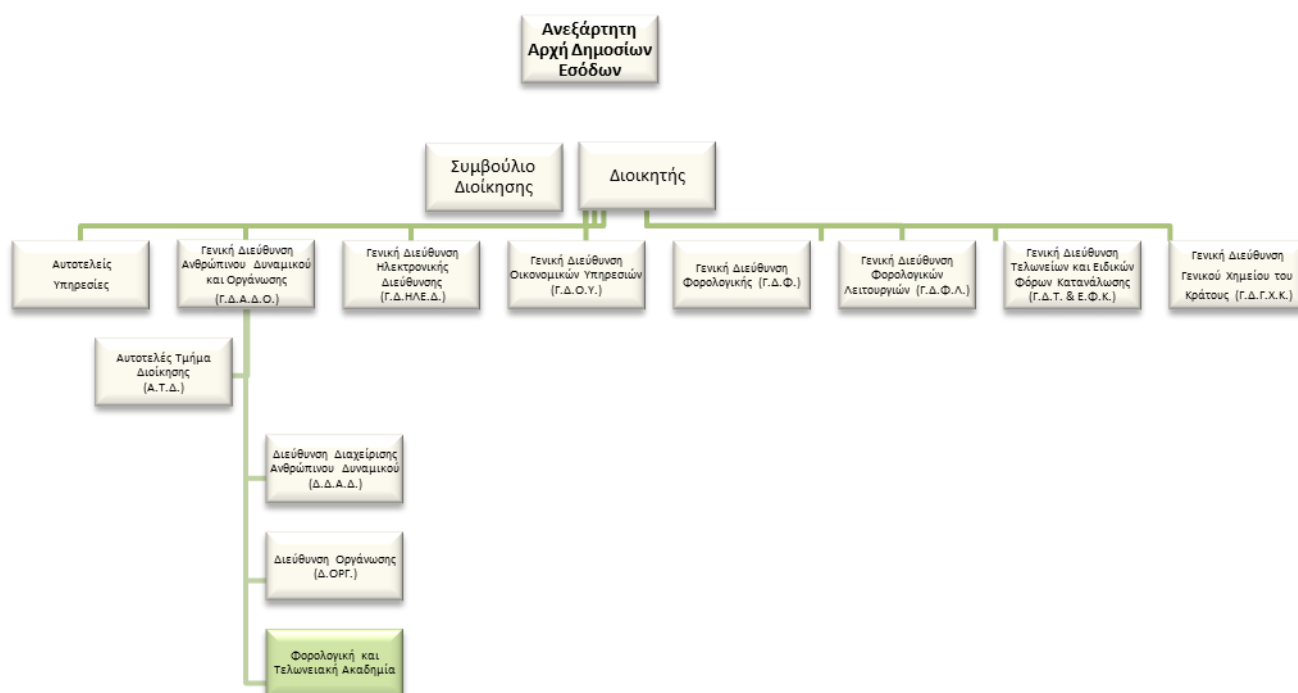
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Μόνιμος Εκπαιδευτής Φορολογικής & Τελωνειακής Ακαδημίας

**Διεύθυνση:** Φορολογική & Τελωνειακή Ακαδημία

**Τμήμα:** Τμήμα Α΄ - Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Φορολογικής & Τελωνειακής Ακαδημίας





### Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Μόνιμου Εκπαιδευτή συνίσταται στον σχεδιασμό και υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων (εισαγωγικής και συνεχιζόμενης εκπαίδευσης) που απευθύνονται στο ανθρώπινο δυναμικό της Α.Α.Δ.Ε. και τρίτων φορέων, μέσω της ανίχνευσης των εκπαιδευτικών αναγκών, σε συνεργασία με το Τμήμα Α'- Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου, της αναζήτησης των πλέον ενδεδειγμένων εκπαιδευτικών μέσων και μεθόδων, του σχεδιασμού και της δημιουργίας των εκπαιδευτικών προγραμμάτων έτσι ώστε να επιτευχθεί το βέλτιστο εκπαιδευτικό αποτέλεσμα, της προετοιμασίας του εκπαιδευτικού υλικού και της παροχής του εκπαιδευτικού έργου.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Ερευνά, σχεδιάζει και προετοιμάζει τις εισηγήσεις των θεματικών ενοτήτων των εκπαιδευτικών προγραμμάτων εισαγωγικής και συνεχιζόμενης εκπαίδευσης, δια ζώσης ή εξ αποστάσεως σύγχρονης και ασύγχρονης εκπαίδευσης, που υλοποιεί.

Διδάσκει τις θεματικές ενότητες εκπαιδευτικών προγραμμάτων της εισαγωγικής και της συνεχιζόμενης εκπαίδευσης, δια ζώσης ή εξ αποστάσεως σύγχρονης και ασύγχρονης εκπαίδευσης, σύμφωνα με τις γενικά αποδεκτές αρχές της εκπαίδευσης ενηλίκων.

Συγγράφει το εκπαιδευτικό υλικό για τις θεματικές ενότητες των εκπαιδευτικών προγραμμάτων εισαγωγικής και συνεχιζόμενης εκπαίδευσης, δια ζώσης ή εξ αποστάσεως, που υλοποιεί, εμπλουτίζοντάς το με συναφές εκπαιδευτικό υλικό ασκήσεων, quizzes, που στόχο έχουν την εμπάθυνση και την καλύτερη κατανόηση των παρουσιαζόμενων θεματικών ενοτήτων.

Επικαιροποιεί το εκπαιδευτικό υλικό για τις θεματικές ενότητες των εκπαιδευτικών προγραμμάτων εισαγωγικής και συνεχιζόμενης εκπαίδευσης, διαζώσης ή εξ αποστάσεως, που υλοποιεί.

Προετοιμάζει, διενεργεί και βαθμολογεί τις προφορικές και γραπτές εξετάσεις στα πλαίσια της αξιολόγησης των γνώσεων και ικανοτήτων που αποκτώνται μέσα από την εκπαιδευτική διαδικασία.

Αξιολογεί τα εκπαιδευτικά προγράμματα, στα οποία συμμετέχει, σε συνεργασία με το Τμήμα Α'-Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου.

Υποβάλλει προτάσεις για νέα εκπαιδευτικά προγράμματα, καθώς και για τον ανασχεδιασμό και τον εμπλουτισμό των ήδη υπαρχόντων, σύμφωνα με την ανατροφοδότηση των εκπαιδευομένων και την επικαιροποίηση των αναγκών τους.

Συντονίζει τους μη Μόνιμους Εκπαιδευτές και συνδράμει στο έργο τους, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Ακαδημίας.

Συμμετέχει και συνδράμει με την εμπειρία και τις γνώσεις του στο σχεδιασμό των εκπαιδευτικών προγραμμάτων της εισαγωγικής και της συνεχιζόμενης εκπαίδευσης, διαζώσης ή εξ αποστάσεως, σύγχρονης και ασύγχρονης εκπαίδευσης καθώς και συνεργάζεται με το Τμήμα Α'- Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου στην κατάρτιση των σχετικών ωρολογίων προγραμμάτων.

Μεριμνά για την ενημέρωσή του σχετικά με τις εξελίξεις γύρω από το εκπαιδευτικό του αντικείμενο, την συνεχή ανατροφοδότηση των γνώσεων και ικανοτήτων του από την τρέχουσα εργασιακή εμπειρία και τις εξελίξεις των νέων τεχνολογικών και εκπαιδευτικών τεχνικών σε θέματα που άπτονται του εκπαιδευτικού του έργου.

Υποστηρίζει το έργο της ανίχνευσης των εκπαιδευτικών αναγκών του ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε. σε συνεργασία με το Τμήμα Α'- Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

LiveLink

Πλατφόρμες eLearning (Moodle, eXe κλπ)

Πλατφόρμες τηλεδιασκέψεων (ePresence, Zoom, Webex κλπ)

Ms Office

Νέο TAXIS

ICIS

Elenxis

Βάσεις δεδομένων οικονομικής και νομικής πληροφόρησης

## Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου

### Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (διδασκαλία, σχεδιασμός/δημιουργία εκπαιδευτικού υλικού), σε ένα συνεχώς μεταβαλλόμενο εργασιακό περιβάλλον (συνεχής εναλλαγή εκπαιδευτικών ομάδων, διεξαγωγή εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε χώρους εντός και εκτός έδρας ΦΟ.Τ.Α. σε όλη τη χώρα).

### Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών ή/και τελωνειακών, κατά περίπτωση, καθώς και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής ή/και τελωνειακής νομοθεσίας, αντίστοιχα, η οποία αποδεικνύεται από δεκαετή εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

### Επιθυμητά Προσόντα και Εμπειρία

Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών ή Νομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

Αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών, οικονομικής ή νομικής κατεύθυνσης.

Πτυχίο ή μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών, εκπαιδευτικής κατεύθυνσης.

Εμπειρία σε θέματα εκπαίδευσης ενηλίκων.

Πιστοποίηση εκπαιδευτικής επάρκειας εκπαιδευτών ενηλίκων από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π..

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

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

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

Ευελιξία και προσαρμοστικότητα.

Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, συναισθηματικής νοημοσύνης και ενσυναίσθησης για την αντιμετώπιση των αναγκών των εκάστοτε εκπαιδευομένων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.



## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Μόνιμος Εκπαιδευτής Φορολογικής &amp; Τελωνειακής Ακαδημίας</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1.Επιχειρησιακή νομοθεσία- διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Εκπαίδευση Ενηλίκων				
4. Συγγραφή Εκπαιδευτικού υλικού				
5.Αξιολόγηση Εκπαιδευτικών Αναγκών & Αποτελεσμάτων				

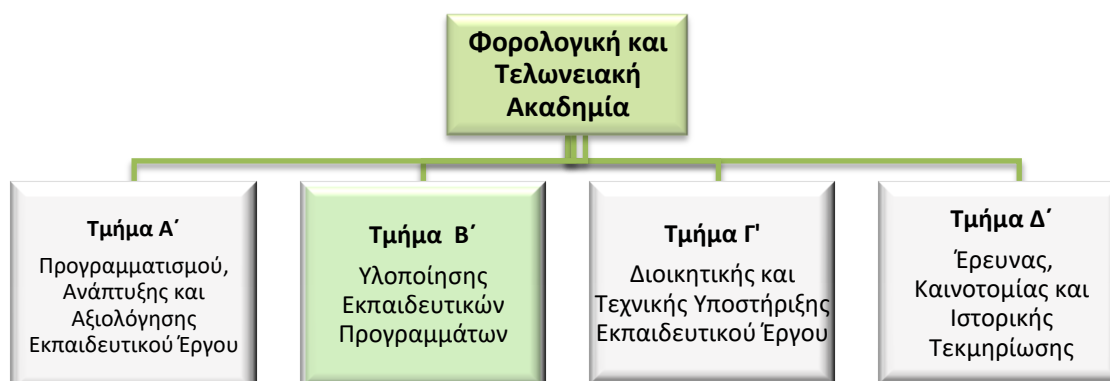
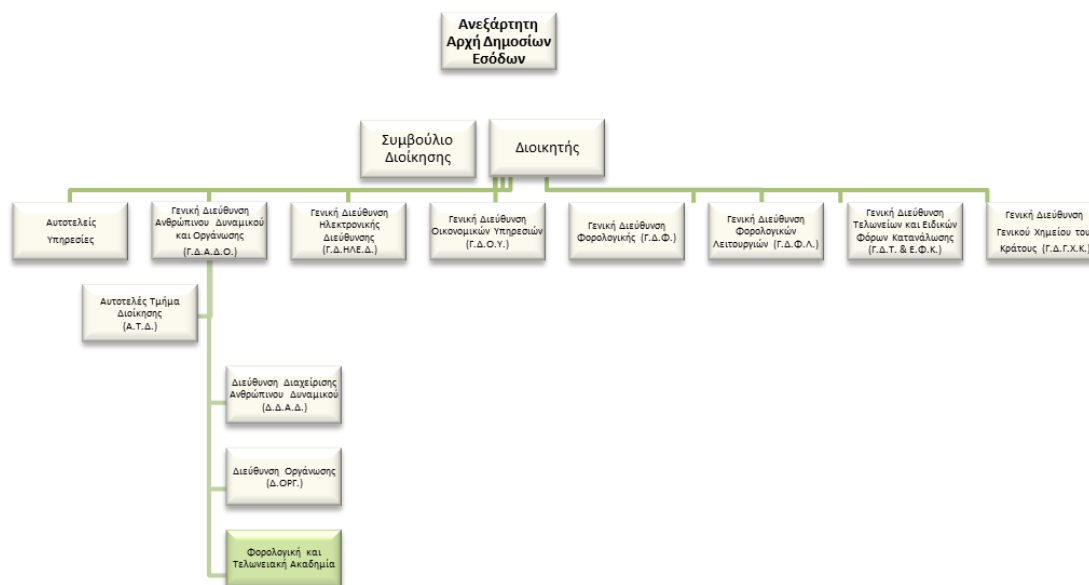
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

**Διεύθυνση:** Φορολογική & Τελωνειακή Ακαδημία

**Τμήμα:** Τμήμα Β΄ - Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος 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 ενεργούς 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 κατάρτιση και τήρηση μητρώου εκπαιδευτών της Α.Α.Δ.Ε. και την αξιολόγηση αυτών, κατ'εφαρμογή των αντίστοιχων διαμορφωθέντων συστημάτων από το Τμήμα Α΄ - Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιολόγησης Εκπαιδευτικού Έργου της Διεύθυνσης.

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.

Μεριμνά για την εξασφάλιση των αναγκαίων υποδομών και υπηρεσιών για την υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και δράσεων.

Επιβλέπει τη διοργάνωση στην Ελλάδα και στο εξωτερικό εκπαιδευτικών προγραμμάτων και δράσεων ενημέρωσης και ανταλλαγής τεχνογνωσίας.

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 δράσεων της Ακαδημίας β) με Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, Εκπαιδευτικούς ή/και Επαγγελματικούς Φορείς για τον εμπλουτισμό των δράσεων της Ακαδημίας και 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 – HRMS – Ηλεκτρονικό μητρώο εκπαιδευτών - Ms Office

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες/ εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης 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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Β' Τμήματος Φορολογικής &amp; Τελωνειακής Ακαδημίας -Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Εκπαίδευση Ενηλίκων				
4. Διαχείριση Εκπαιδευτικών δράσεων				
5. Αξιολόγηση Εκπαιδευτικών Αναγκών & Αποτελεσμάτων				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				



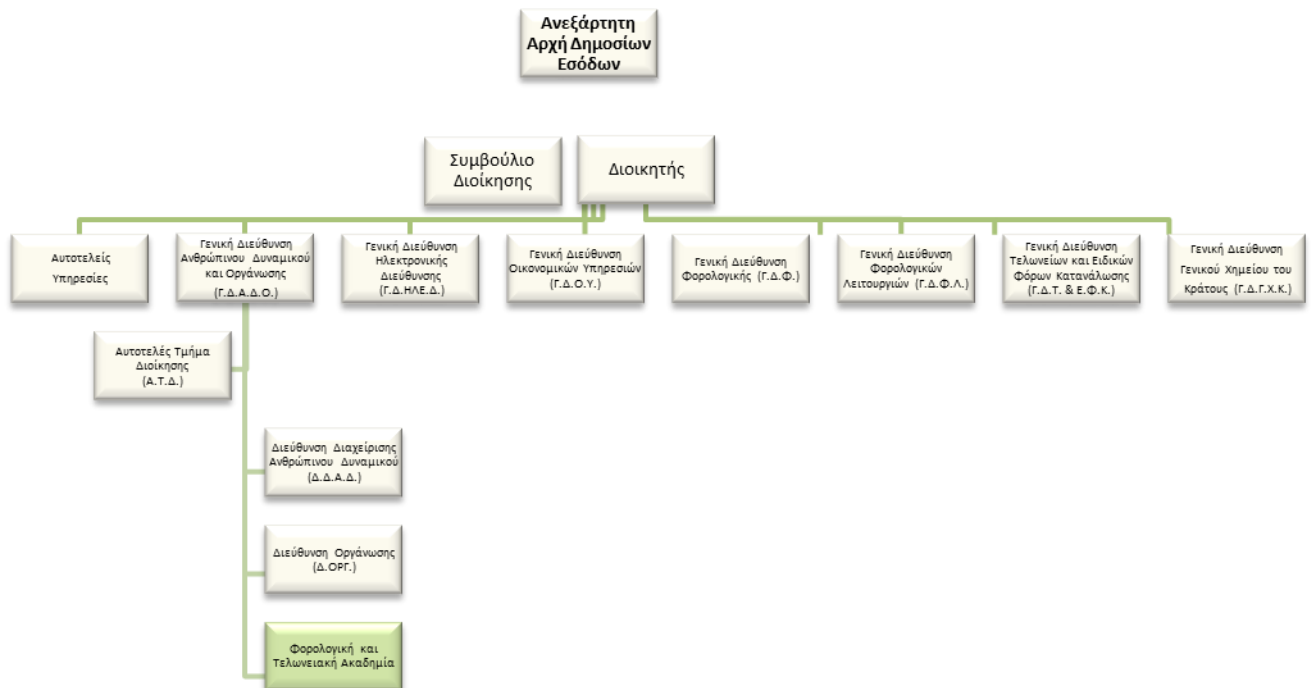
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

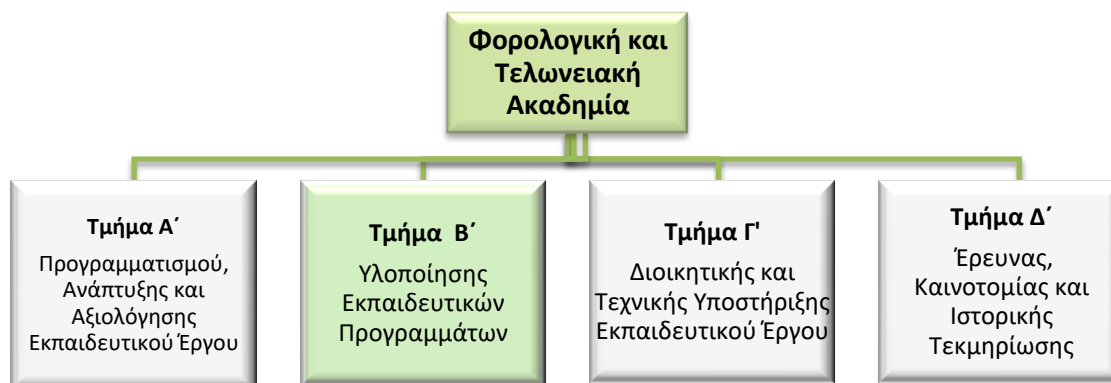
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Β΄ - Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

**Διεύθυνση:** Φορολογική & Τελωνειακή Ακαδημία

**Τμήμα:** Τμήμα Β΄ - 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

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

Εκτελεί τις απαιτούμενες ενέργειες για τη δημιουργία και την τήρηση Μητρώου εκπαιδευτών, καθώς και την αξιολόγηση αυτών, κατ' εφαρμογή των αντίστοιχων διαμορφωθέντων συστημάτων από το Τμήμα Α' .

Εφαρμόζει τη διαδικασία υλοποίησης εκπαιδευτικών προγραμμάτων (συγκέντρωση στοιχείων, διαχείριση προσκλήσεων, επιλογή και ορισμό εκπαιδευομένων, εξασφάλιση εκπαιδευτικού υλικού και εξοπλισμού, ενημέρωση συμμετεχόντων, διοικητική υποστήριξη της εκπαιδευτικής διαδικασίας καθώς και ενημερώνει το Τμήμα Γ' για την εξασφάλιση διαμονής-διατροφής-μετακίνησης εκπαιδευτών και εκπαιδευομένων και λειτουργικών δαπανών των προγραμμάτων εκπαίδευσης, 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 και που έχουν τεθεί από το Τμήμα Α' .

Εκτελεί τις ενέργειες για τη διοργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και δράσεων ενημέρωσης και ανταλλαγής τεχνογνωσίας στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

Διαχειρίζεται τις αναγκαίες υποδομές και υπηρεσίες για την υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και δράσεων.



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.

Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Επικοινωνεί σε τακτική βάση για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος με: α) όλες τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. β) το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. γ) τις αρμόδιες Υπηρεσίες άλλων Φορέων (εκπαιδευτικών και μη) και δ) ιδιώτες (όπως διερμηνείς, εισηγητές κ.α.).

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

LiveLink – Πλατφόρμες e-Learning – HRMS – Ηλεκτρονικό μητρώο εκπαιδευτών - Ms Office

### **Συνθήκες εργασίας**

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

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων και διαδικασιών του Τμήματος, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

ή απόφοιτος Δ.Ε με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων και διαδικασιών του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

### **Επιθυμητά προσόντα και Εμπειρία**

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

Γνώσεις σε θέματα εκπαίδευσης ενηλίκων.

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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Β΄ - Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Εκπαίδευση Ενηλίκων				
4. Διαχείριση Εκπαιδευτικών δράσεων				
5. Αξιολόγηση Εκπαιδευτικών Αναγκών & Αποτελεσμάτων				

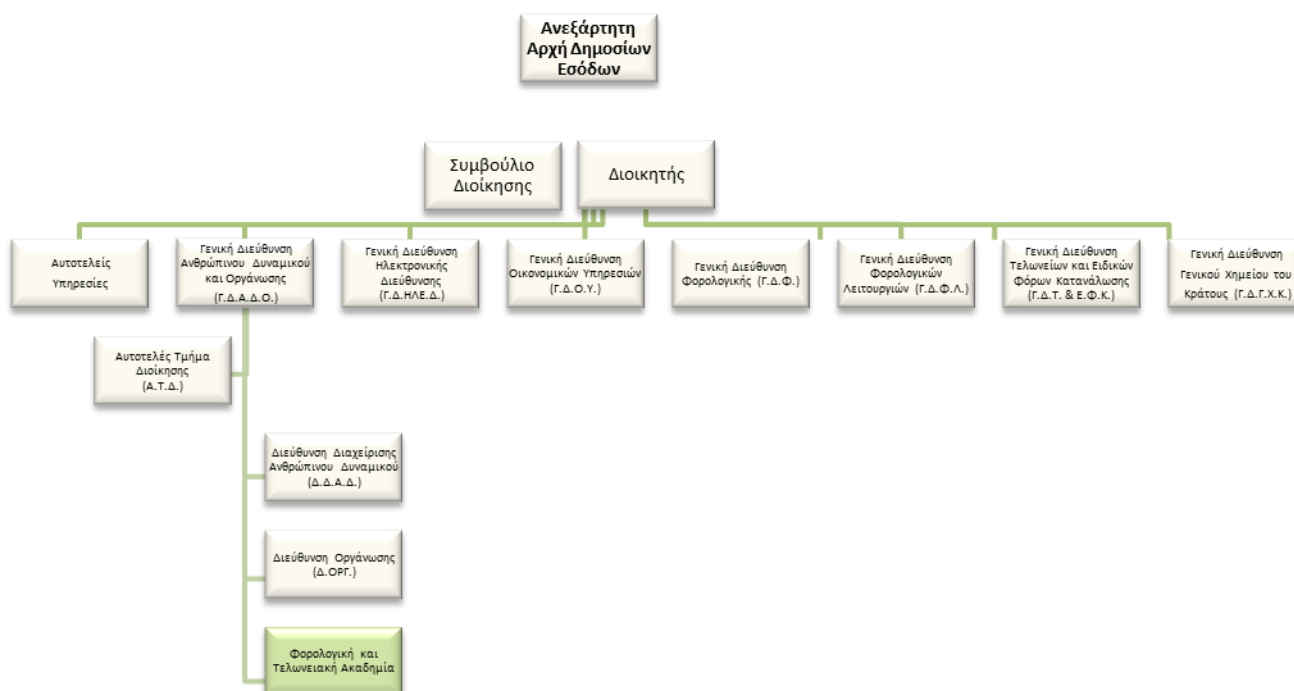
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

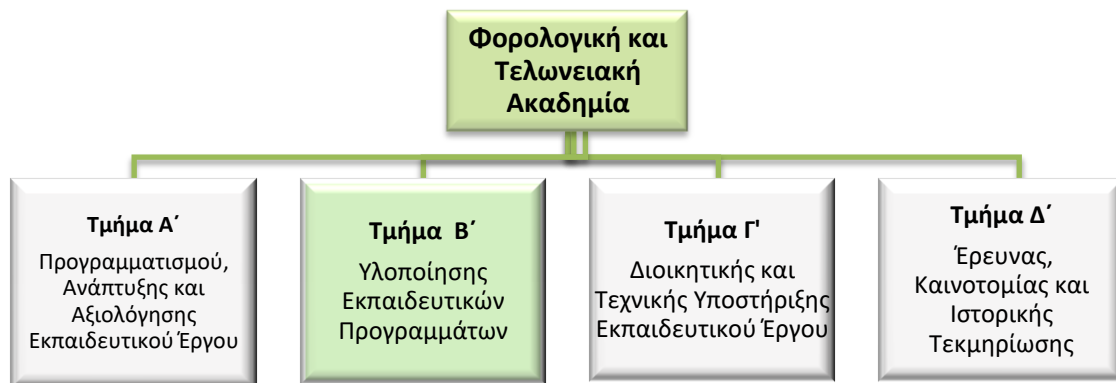
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος του Τμήματος Β΄ - Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

**Διεύθυνση:** Φορολογική & Τελωνειακή Ακαδημία

**Τμήμα:** Τμήμα Β΄ - 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

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

Εκτελεί τις απαιτούμενες ενέργειες για τη δημιουργία και την τήρηση Μητρώου εκπαιδευτών καθώς και την αξιολόγηση αυτών, κατ' εφαρμογή των αντίστοιχων διαμορφωθέντων συστημάτων από το Τμήμα Α' .

Εφαρμόζει τη διαδικασία υλοποίησης εκπαιδευτικών προγραμμάτων (συγκέντρωση στοιχείων, διαχείριση προσκλήσεων, επιλογής και ορισμού εκπαιδευομένων, εξασφάλιση εκπαιδευτικού υλικού και εξοπλισμού, ενημέρωση συμμετεχόντων, διοικητική υποστήριξη της εκπαιδευτικής διαδικασίας καθώς και ενημερώνει το Τμήμα Γ' για την εξασφάλιση διαμονής-διατροφής-μετακίνησης εκπαιδευτών και εκπαιδευομένων και λειτουργικών δαπανών των προγραμμάτων εκπαίδευσης, 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 και που έχουν τεθεί από το Τμήμα Α' .

Εκτελεί τις ενέργειες για την Διοργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και δράσεων ενημέρωσης και ανταλλαγής τεχνογνωσίας στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

Διαχειρίζεται τις αναγκαίες υποδομές και υπηρεσίες για την υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και δράσεων.

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) όλες τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. β) το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. γ) τις αρμόδιες Υπηρεσίες άλλων Φορέων (εκπαιδευτικών και μη) και δ) ιδιώτες (όπως διερμηνείς, εισηγητές κ.α.).

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

LiveLink – Πλατφόρμες e-Learning – HRMS – Ηλεκτρονικό μητρώο εκπαιδευτών - Ms Office

### **Συνθήκες εργασίας**

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

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

ή απόφοιτος Δ.Ε με τριετή σχετική εμπειρία.

### **Επιθυμητά προσόντα και Εμπειρία**

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

Γνώσεις σε θέματα εκπαίδευσης ενηλίκων.

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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος του Τμήματος Β' - Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Εκπαίδευση Ενηλίκων				
4. Διαχείριση Εκπαιδευτικών δράσεων				
5. Αξιολόγηση Εκπαιδευτικών Αναγκών & Αποτελεσμάτων				

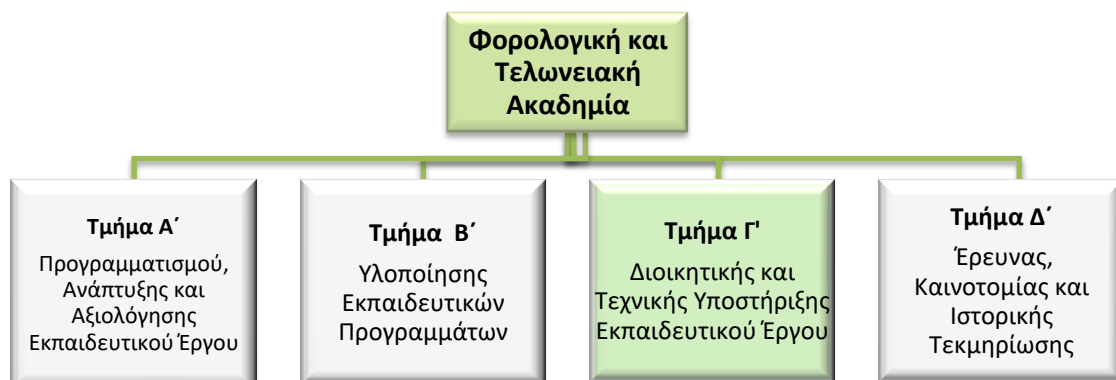
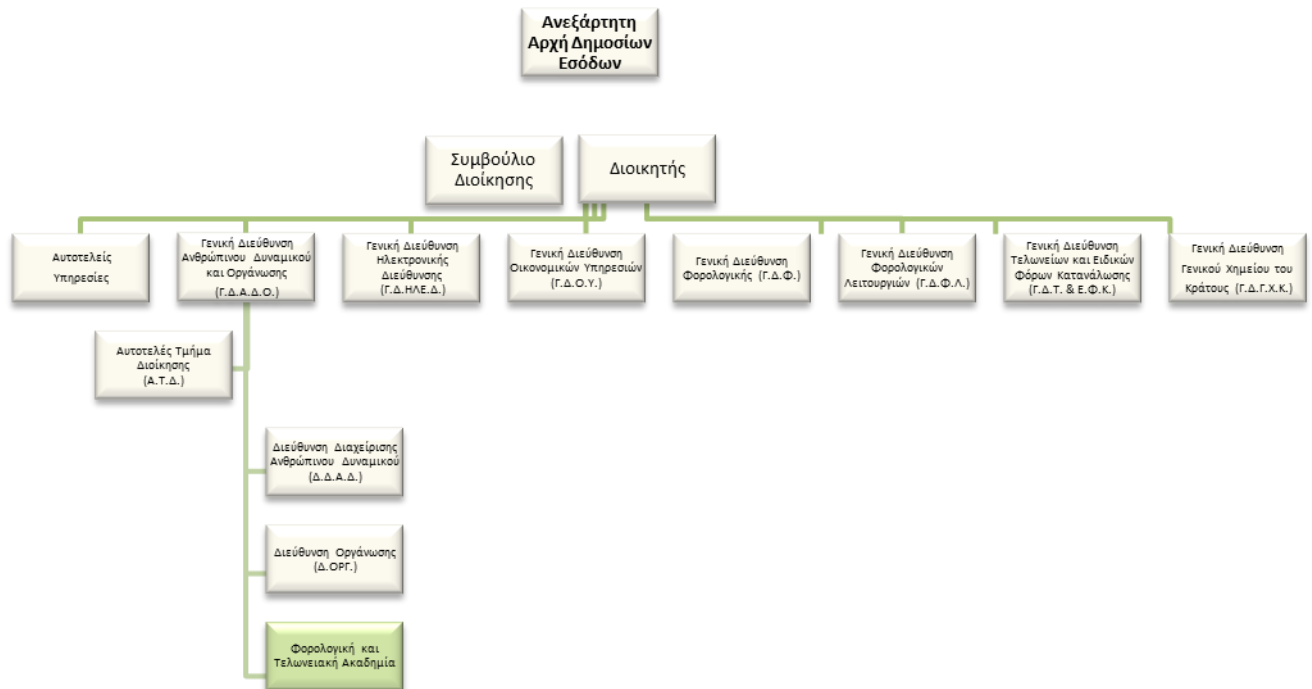
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

**Διεύθυνση:** Φορολογική & Τελωνειακή Ακαδημία

**Τμήμα:** Τμήμα Γ - Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Φορολογικής & Τελωνειακή Ακαδημίας



**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος Γ - Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου είναι να επιβλέπει τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και τη διαχείριση και λειτουργία των υποδομών τηλεκπαίδευσης και γενικότερα τη τεχνική υποστήριξη των δράσεων 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 ενεργούς 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 τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Επιβλέπει την τεχνική υποστήριξη των υποδομών πληροφορικής και των δράσεων της Ακαδημίας.

Μεριμνά για την οργάνωση και τη λειτουργία υποδομών τηλεκπαίδευσης και εκπαιδευτικής διαδικτυακής πύλης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες εντός και εκτός της Α.Α.Δ.Ε.

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, με τη συνδρομή της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού.

Μεριμνά για την κατάρτιση προγραμματισμού προμηθειών της Διεύθυνσης και για την καλή εκτέλεση των σχετικών συμβάσεων.

Επιβλέπει τη 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, τη βελτίωση των υφισταμένων, καθώς και για την υποστήριξη αυτών, αντίστοιχα.



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 ή/και Επαγγελματικούς Φορείς για τον εμπλουτισμό των δράσεων της Ακαδημίας και 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, ePresence & HRMS

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες/ εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης 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.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

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

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

Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Γ' Τμήματος Φορολογικής &amp; Τελωνειακής Ακαδημίας - Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Εκπαίδευση Ενηλίκων				
4. Διαχείριση Εκπαιδευτικών δράσεων				
5. Αξιολόγηση Εκπαιδευτικών Αναγκών & Αποτελεσμάτων				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

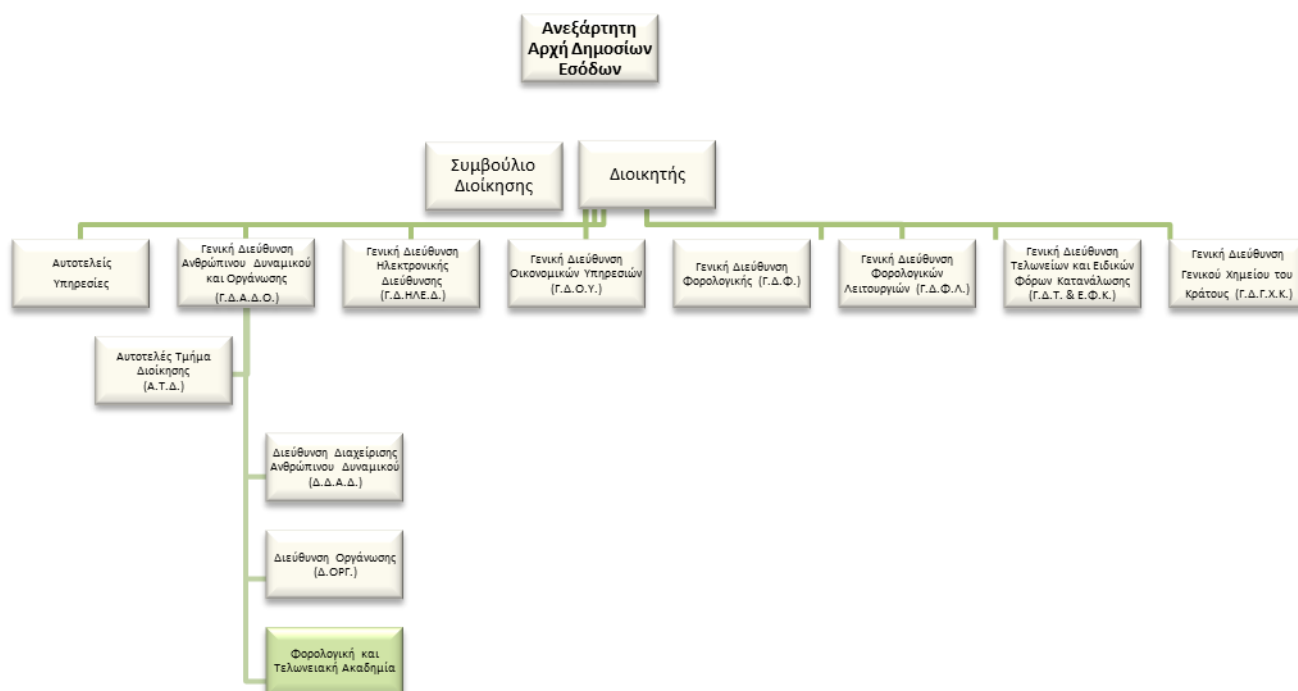
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

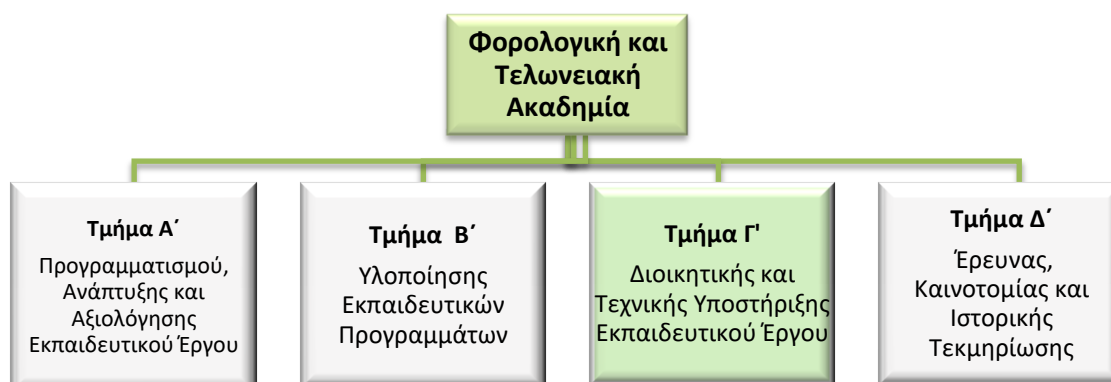
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Γ - Υποστήριξη Εκπαιδευτικού Έργου

**Διεύθυνση:** Φορολογική & Τελωνειακή Ακαδημία

**Τμήμα:** Τμήμα Γ - Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Τμήματος Γ - Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης 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

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

Φροντίζει για τη 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, με τη συνδρομή της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού.

Εισηγείται τον προϋπολογισμό προμηθειών που προκύπτουν από την λειτουργία της Διεύθυνσης, υποβάλλει προτάσεις στην αρμόδια Υπηρεσία και παρακολουθεί την καλή εκτέλεση των συμβάσεων.

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.

Καταρτίζει στατιστικές αναφορές και πίνακες δεδομένων και στατιστικών στοιχείων εκπαίδευσης.

Μεριμνά για την οργάνωση και την λειτουργία υποδομών τηλεκατάρτισης και σχετικής διαδικτυακής πύλης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες εντός και εκτός της Α.Α.Δ.Ε.

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.

Επικοινωνεί σε τακτική βάση για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος με: α) όλες τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. β) το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και γ) τις αρμόδιες Υπηρεσίες άλλων Φορέων (εκπαιδευτικών και μη).

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

LiveLink – Πλατφόρμες e-Learning

### **Συνθήκες εργασίας**

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

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-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, με τριετή σχετική εμπειρία,

ή απόφοιτος ΔΕ με εξαετή σχετική εμπειρία.

### **Επιθυμητά προσόντα και Εμπειρία**

Ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων του Τμήματος.

Γνώσεις σε θέματα εκπαίδευσης ενηλίκων.

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

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

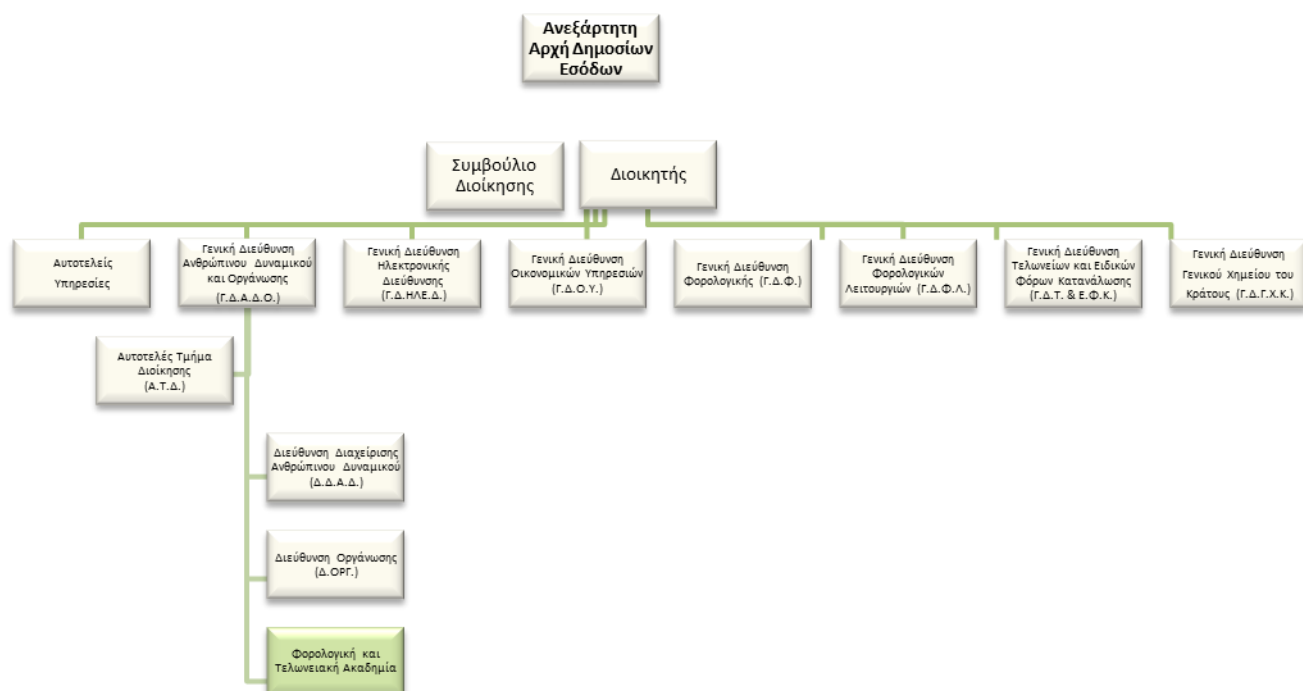
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

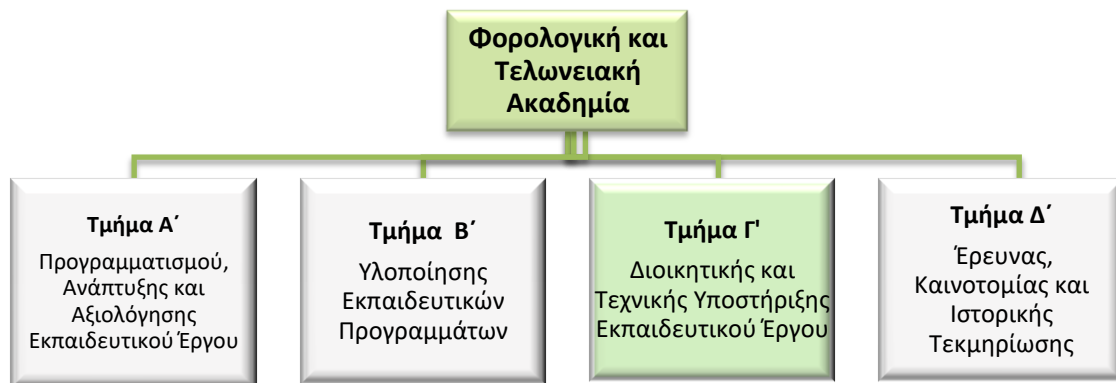
**Διεύθυνση:** Φορολογική & Τελωνειακή Ακαδημία

**Τμήμα:** Τμήμα Γ - Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Τμήματος Γ - Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης 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

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

Φροντίζει για τη 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, με τη συνδρομή της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού.

Εισηγείται τον προϋπολογισμό προμηθειών που προκύπτουν από την λειτουργία της Διεύθυνσης, υποβάλλει προτάσεις στην αρμόδια Υπηρεσία και παρακολουθεί την καλή εκτέλεση των συμβάσεων.

Καταρτίζει στατιστικές αναφορές και πίνακες δεδομένων και στατιστικών στοιχείων εκπαίδευσης.

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 εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε.

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.

Επικοινωνεί σε τακτική βάση για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος με: α) όλες τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. β) το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και γ) τις αρμόδιες Υπηρεσίες άλλων Φορέων (εκπαιδευτικών και μη).

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

LiveLink – Πλατφόρμες e-Learning

### **Συνθήκες εργασίας**

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

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-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 απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** σχετική εμπειρία.

### **Επιθυμητά προσόντα και Εμπειρία**

Ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων του Τμήματος.

Γνώσεις σε θέματα εκπαίδευσης ενηλίκων.

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

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

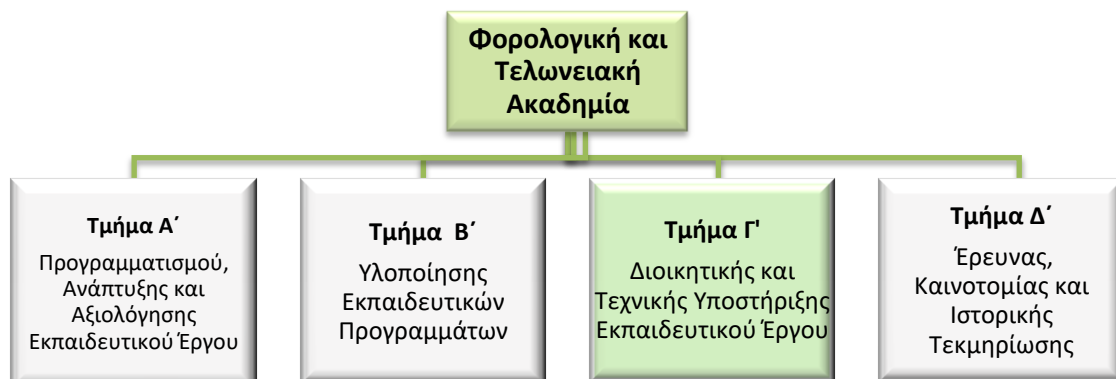
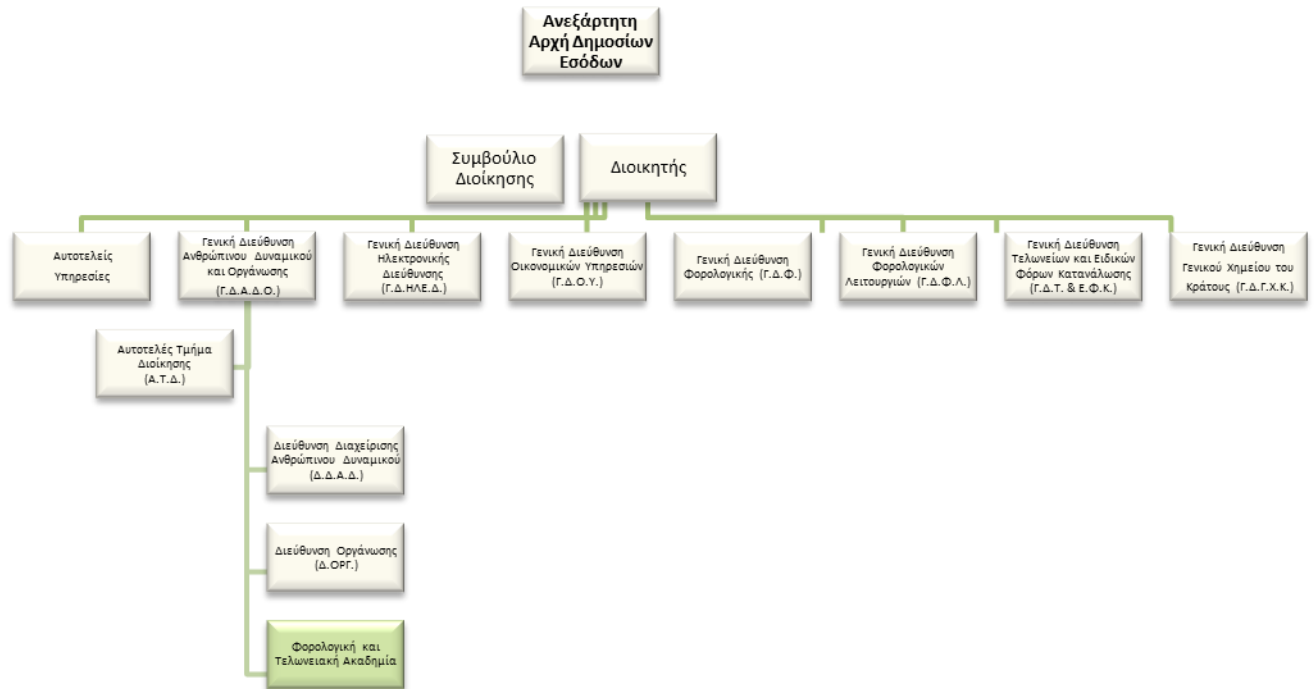
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Συντήρησης-Διαχείρισης Εφαρμογών Φορολογικής & Τελωνειακής Ακαδημίας

**Διεύθυνση:** Φορολογική & Τελωνειακή Ακαδημία

**Τμήμα:** Τμήμα Γ' - Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' - Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου



### **Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η τεχνική υποστήριξη της Ακαδημίας αναφορικά με τις δικτυακές, υπολογιστικές και εν γένει πληροφοριακές ανάγκες της Υπηρεσίας προς επίτευξη των επιχειρησιακών της στόχων, της υλοποίησης των εκπαιδευτικών και ερευνητικών προγραμμάτων καθώς και των δράσεων ιστορικής προβολής και τεκμηρίωσης που αναλαμβάνει καθώς και η υποστήριξη συντήρησης πάγιου εξοπλισμού πληροφορικής.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

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

Υποστηρίζει όλες τις πληροφοριακές εφαρμογές και τις υποδομές τις οποίες αξιοποιεί η Φορολογική & Τελωνειακή Ακαδημία.

Μεριμνά για την οργάνωση και την λειτουργία υποδομών τηλεκπαίδευσης καθώς και της εκπαιδευτικής πύλης που αφορά στην αντιπροσώπευση των δράσεων της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας στο διαδίκτυο, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες εντός και εκτός της Α.Α.Δ.Ε.

Αναπτύσσει πολυμεσικές εκπαιδευτικές εφαρμογές/ περιεχόμενο για την υποστήριξη του εκπαιδευτικού έργου της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας.

Παρέχει τεχνική υποστήριξη στους υπαλλήλους της Φορολογικής & Τελωνειακής Ακαδημίας για τις ανάγκες τους αναφορικά με τη λειτουργία των Η/Υ, των εκτυπωτών και εν γένει περιφερειακών συσκευών.

Παραμετροποιεί και συντηρεί ειδικές πληροφοριακές εφαρμογές υποστήριξης του εκπαιδευτικού έργου της πληροφοριακές εφαρμογές.

Εντοπίζει προβληματικές περιπτώσεις στη λειτουργία των εφαρμογών και συνεργάζεται κατά περίπτωση με τους Αναλυτές - Προγραμματιστές Εφαρμογών Η/Υ και Προγραμματιστές Εφαρμογών Η/Υ των κατά περίπτωση αρμόδιων τμημάτων της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) για τη υλοποίηση των διορθώσεων.

Συμμετέχει στην σύνταξη του τεχνικού υλικού τεκμηρίωσης για τις υλοποιημένες εφαρμογές καθώς και στην σύνταξη οδηγιών προς τους χρήστες των εφαρμογών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Εκτελεί σενάρια ελέγχου που αφορούν τις εφαρμογές αρμοδιότητας του Τμήματος και της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους επιχειρησιακούς χρήστες, με σκοπό την κάλυψη όλων των πιθανών περιπτώσεων χρήσης και αποκαθιστά κάθε πρόβλημα ή δυσλειτουργία που προκύπτει.

Παρακολουθεί την ομαλή λειτουργία των εφαρμογών της πληροφοριακές εφαρμογές, χρησιμοποιώντας κατάλληλα εργαλεία και εκτελώντας ειδικές διαγνωστικές διαδικασίες και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

Συμμετέχει στη σύνταξη απαντήσεων που αφορούν αιτήματα ή ερωτήσεις από άλλες Διευθύνσεις ή εξωτερικούς φορείς.

Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων και των εκπαιδευτών σε θέματα που άπτονται της αξιοποίησης αντίστοιχων εργαλείων πληροφορικής, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Μεριμνά για τη συλλογή και την τήρηση στατιστικών στοιχείων καθώς και την δημιουργία σχετικών αναφορών διοικητικής πληροφόρησης με βάση δεδομένα που παράγονται από τις πληροφοριακές εφαρμογές που έχουν αναπτυχθεί για την ικανοποίηση των αναγκών της Διεύθυνσης (όπως, ενδεικτικά, παρακολούθηση – υλοποίησης εκπαιδευτικών προγραμμάτων, ανίχνευση - κάλυψη εκπαιδευτικών αναγκών κ.λπ.).

Συμμετέχει στην κατάρτιση των τεχνικών προδιαγραφών για τη δημιουργία νέων ή την ενσωμάτωση όλων των νέων ή των απαιτούμενων από τις επιχειρησιακές ανάγκες αλλαγών σε υπάρχοντα πληροφοριακά συστήματα, εφαρμογές πληροφορικής και ηλεκτρονικές υπηρεσίες που αφορούν τη Φορολογική & Τελωνειακή Ακαδημία σε συνεργασία και συνεννόηση με τα κατά περίπτωση αρμόδια τμήματα της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.).

Συνεργάζεται και επικοινωνεί:

πολύ συχνά με τους Επιχειρησιακούς υπαλλήλους.

πολύ συχνά με τους Αναλυτές - Προγραμματιστές Εφαρμογών Η/Υ και Προγραμματιστές Εφαρμογών Η/Υ του Τμήματος για την ανάπτυξη εφαρμογών και την αποκατάσταση τυχόν προβλημάτων τους.

περιοδικά με Τρίτους Φορείς με σκοπό την άντληση πληροφοριών και δεδομένων που προαπαιτούνται για την ενημέρωση και τον έλεγχο των εφαρμογών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Διαχειριστικά Περιβάλλοντα ή/και Περιβάλλοντα Ανάπτυξης Προγραμματισμού Εφαρμογών, Βάσεις Δεδομένων, εφαρμογές αυτοματισμού γραφείου.

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Επικοινωνία με τους τελικούς χρήστες των κεντρικών ή των περιφερειακών Υπηρεσιών για την παροχή κατευθύνσεων/οδηγιών που αφορούν στην λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης.

Ενδεδειγμένη γνώση, κατανόηση και εμπειρία στη χρήση προγραμματιστικών εργαλείων, γλωσσών και βάσεων δεδομένων και στην υποστήριξη πληροφοριακών συστημάτων η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

**Επιθυμητά 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.

Αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο Πληροφορικής.

Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε.

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

Συνθετική και αναλυτική σκέψη.

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Συντήρησης - Διαχείρισης Εφαρμογών Φορολογικής &amp; Τελωνειακής Ακαδημίας</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού - Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση Προδιαγραφών και Σεναρίων Ελέγχου				



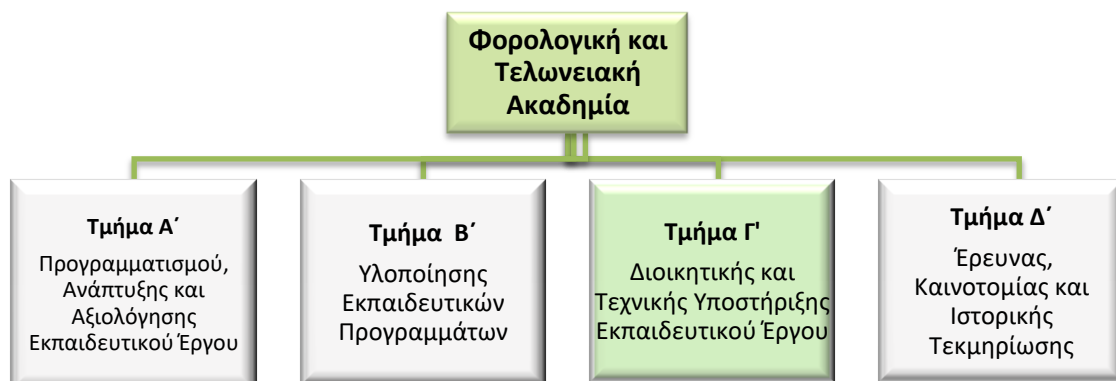
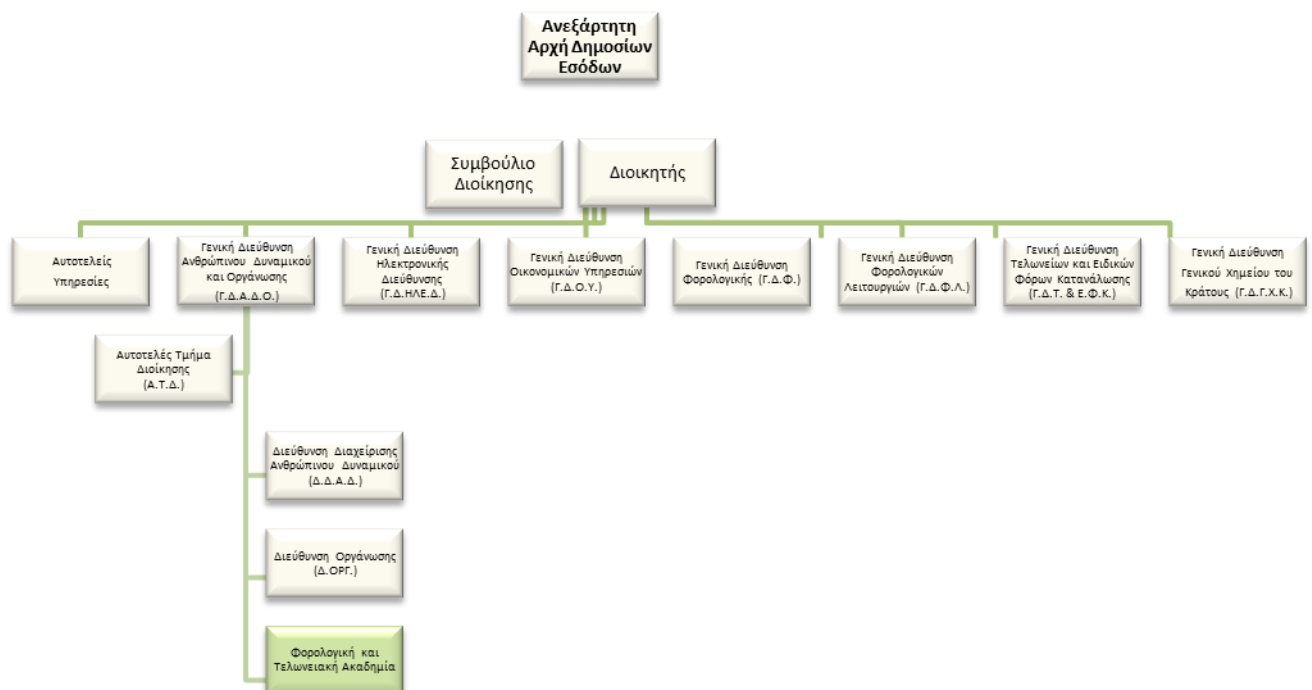
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Συντήρησης-Διαχείρισης Εφαρμογών Φορολογικής & Τελωνειακής Ακαδημίας

**Διεύθυνση:** Φορολογική & Τελωνειακή Ακαδημία

**Τμήμα:** Τμήμα Γ - Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Τμήματος Γ - Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου



### Σκοπός της θέσης εργασίας

Η τεχνική υποστήριξη της Ακαδημίας αναφορικά με τις δικτυακές, υπολογιστικές και εν γένει πληροφοριακές ανάγκες της Υπηρεσίας προς επίτευξη των επιχειρησιακών της στόχων, της υλοποίησης των εκπαιδευτικών προγραμμάτων που αναλαμβάνει καθώς και η υποστήριξη συντήρησης πάγιου εξοπλισμού πληροφορικής.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

Υποστηρίζει όλες τις πληροφοριακές εφαρμογές και τις υποδομές τις οποίες αξιοποιεί η Φορολογική & Τελωνειακή Ακαδημία.

Μεριμνά για την οργάνωση και την λειτουργία υποδομών τηλεκπαίδευσης καθώς και της εκπαιδευτικής πύλης που αφορά στην αντιπροσώπευση των δράσεων της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας στο διαδίκτυο, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες εντός και εκτός της Α.Α.Δ.Ε.

Αναπτύσσει πολυμεσικές εκπαιδευτικές εφαρμογές /περιεχόμενο για την υποστήριξη του εκπαιδευτικού έργου της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας.

Παρέχει τεχνική υποστήριξη στους υπαλλήλους της Φορολογικής & Τελωνειακής Ακαδημίας για τις ανάγκες τους αναφορικά με τη λειτουργία των Η/Υ, των εκτυπωτών και εν γένει περιφερειακών συσκευών.

Παραμετροποιεί και συντηρεί ειδικές πληροφοριακές εφαρμογές υποστήριξης του εκπαιδευτικού έργου της πληροφοριακές εφαρμογές.

Εντοπίζει προβληματικές περιπτώσεις στη λειτουργία των εφαρμογών και συνεργάζεται κατά περίπτωση με τους Αναλυτές - Προγραμματιστές Εφαρμογών Η/Υ και Προγραμματιστές Εφαρμογών Η/Υ των κατά περίπτωση αρμόδιων τμημάτων της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) για τη υλοποίηση των διορθώσεων.

Συμμετέχει στην σύνταξη του τεχνικού υλικού τεκμηρίωσης για τις υλοποιημένες εφαρμογές καθώς και στην σύνταξη οδηγιών προς τους χρήστες των εφαρμογών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Εκτελεί σενάρια ελέγχου που αφορούν τις εφαρμογές αρμοδιότητας του Τμήματος και της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους επιχειρησιακούς χρήστες, με σκοπό την κάλυψη όλων των πιθανών περιπτώσεων χρήσης και αποκαθιστά κάθε πρόβλημα ή δυσλειτουργία που προκύπτει.

Παρακολουθεί την ομαλή λειτουργία των εφαρμογών της πληροφοριακές εφαρμογές, χρησιμοποιώντας κατάλληλα εργαλεία και εκτελώντας ειδικές διαγνωστικές διαδικασίες και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

Συμμετέχει στη σύνταξη απαντήσεων που αφορούν αιτήματα ή ερωτήσεις από άλλες Διευθύνσεις ή εξωτερικούς φορείς.

Μεριμνά για τη συλλογή και την τήρηση στατιστικών στοιχείων καθώς και την δημιουργία σχετικών αναφορών διοικητικής πληροφόρησης με βάση δεδομένα που παράγονται από τις πληροφοριακές εφαρμογές που έχουν αναπτυχθεί για την ικανοποίηση των αναγκών της Διεύθυνσης (όπως, ενδεικτικά, παρακολούθηση – υλοποίησης εκπαιδευτικών προγραμμάτων, ανίχνευση - κάλυψη εκπαιδευτικών αναγκών κ.λπ.).

Συμμετέχει στην κατάρτιση των τεχνικών προδιαγραφών για τη δημιουργία νέων ή την ενσωμάτωση όλων των νέων ή των απαιτούμενων από τις επιχειρησιακές ανάγκες αλλαγών σε υπάρχοντα πληροφοριακά συστήματα, εφαρμογές πληροφορικής και ηλεκτρονικές υπηρεσίες που αφορούν τη Φορολογική & Τελωνειακή Ακαδημία σε συνεργασία και συνεννόηση με τα κατά περίπτωση αρμόδια τμήματα της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.)

Συνεργάζεται και επικοινωνεί:

πολύ συχνά με τους Επιχειρησιακούς υπαλλήλους.

πολύ συχνά με τους Αναλυτές - Προγραμματιστές Εφαρμογών Η/Υ και Προγραμματιστές Εφαρμογών Η/Υ του Τμήματος για την ανάπτυξη εφαρμογών και την αποκατάσταση τυχόν προβλημάτων τους.

περιοδικά με Τρίτους Φορείς με σκοπό την άντληση πληροφοριών και δεδομένων που προαπαιτούνται για την ενημέρωση και τον έλεγχο των εφαρμογών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Διαχειριστικά Περιβάλλοντα ή/και Περιβάλλοντα Ανάπτυξης Προγραμματισμού Εφαρμογών, Βάσεις Δεδομένων, εφαρμογές αυτοματισμού γραφείου.

#### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Επικοινωνία με τους τελικούς χρήστες των κεντρικών ή των περιφερειακών Υπηρεσιών για την παροχή κατευθύνσεων/οδηγιών που αφορούν στην λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης

ή απόφοιτος Δ.Ε. με τριετή σχετική εμπειρία.

#### **Επιθυμητά 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.

Αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο Πληροφορικής.

Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε.

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

Συνθετική και αναλυτική σκέψη.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Συντήρησης - Διαχείρισης Εφαρμογών Φορολογικής &amp; Τελωνειακής Ακαδημίας</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση Προδιαγραφών και Σεναρίων Ελέγχου				

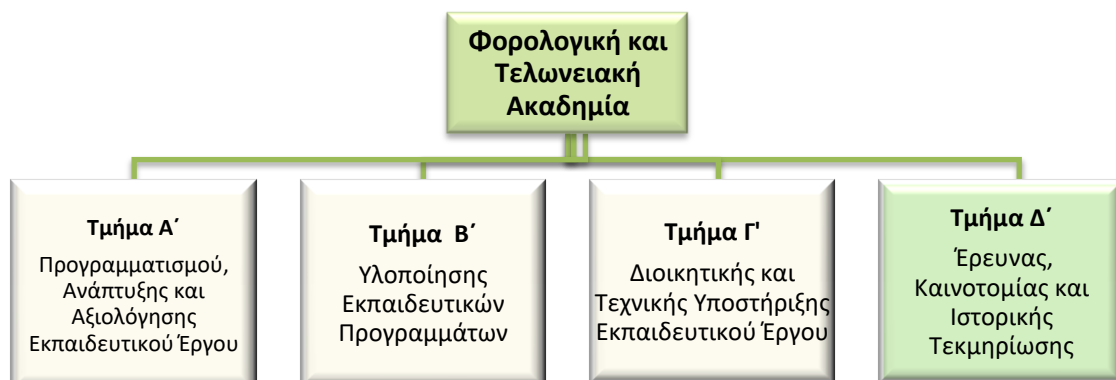
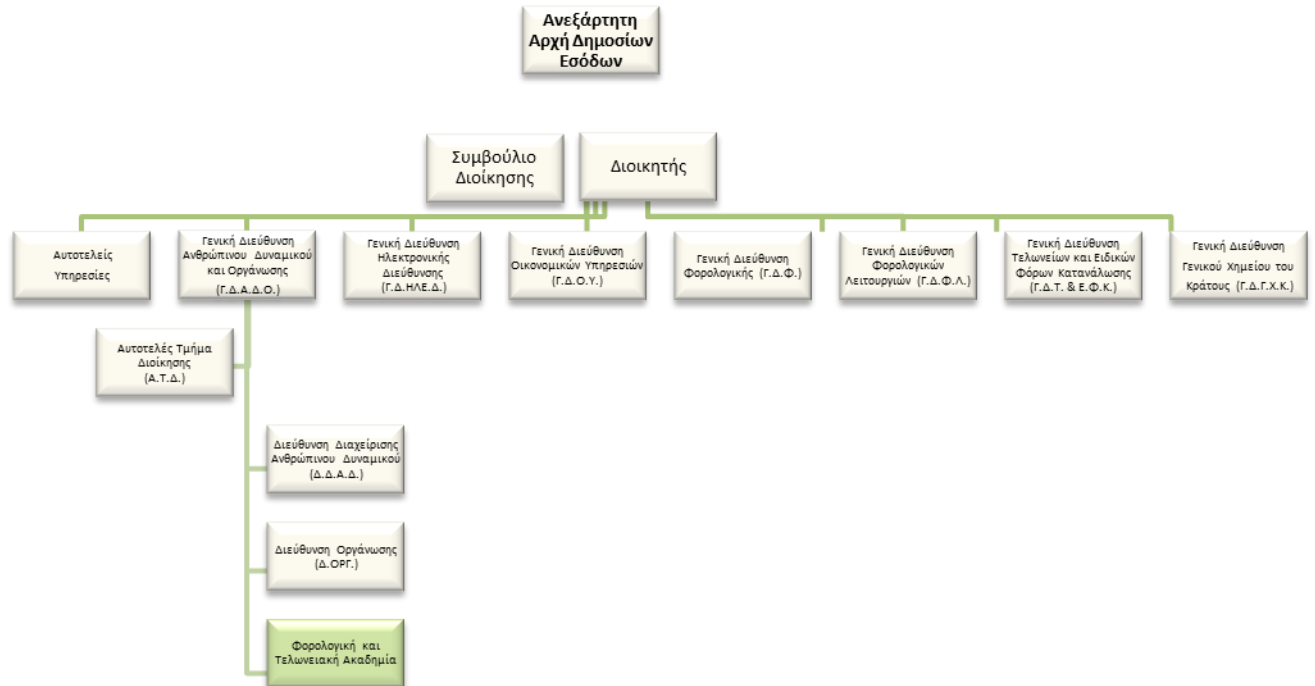
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος του Τμήματος Δ' - Έρευνας, Καινοτομίας & Ιστορικής Τεκμηρίωσης

**Διεύθυνση:** Φορολογική & Τελωνειακή Ακαδημία

**Τμήμα:** Τμήμα Δ' - Έρευνας, Καινοτομίας & Ιστορικής Τεκμηρίωσης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Φορολογικής & Τελωνειακής Ακαδημίας



### **Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος Δ' - Έρευνας, Καινοτομίας & Ιστορικής Τεκμηρίωσης είναι ο συντονισμός των ενεργειών για την ανίχνευση, σχεδιασμό και υλοποίηση ερευνητικών δράσεων με σκοπό την ενσωμάτωση της καινοτομίας στην Αρχή, κατά περίπτωση, καθώς και την προβολή της εξέλιξης αυτής, μέσω της προαγωγής της ιστορικής τεκμηρίωσης.

### **Ειδικές αρμοδιότητες**

Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς 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**

Διαμορφώνει τη μεθοδολογία και επιβλέπει την ανίχνευση και αξιολόγηση των ερευνητικών αναγκών, καθώς και το σχεδιασμό των ερευνητικών δράσεων σε θέματα αρμοδιότητας και ενδιαφέροντος της ΑΑΔΕ.

Συντονίζει την υποστήριξη ερευνητικών προγραμμάτων και εργασιών στο πλαίσιο πτυχιακών, μεταπτυχιακών, διδακτορικών και μεταδιδακτορικών σπουδών, σε συνεργασία με την Ακαδημαϊκή κοινότητα και ερευνητικούς φορείς, καθώς και υπηρεσίες εντός της Αρχής.

Σχεδιάζει τον τρόπο οργάνωσης και επιβλέπει τη 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 και την πρόσβαση σε βάσεις δεδομένων σε συνεργασία με τις κατ' αντικείμενο αρμόδιες Γενικές Διευθύνσεις και Αυτοτελείς Υπηρεσίες και με ημεδαπές και αλλοδαπές βιβλιοθήκες.

Συντονίζει τις ενέργειες για τη συλλογή, καταγραφή, επεξεργασία, ψηφιοποίηση, ταξινόμηση, φύλαξη αρχειακού υλικού, κειμηλίων και ιστορικών στοιχείων και αντικειμένων που αφορούν ή σχετίζονται με την ιστορία της εξέλιξης και της δράσης των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.

Επιβλέπει τις ενέργειες για την ανταλλαγή, συντήρηση και αξιοποίηση ιστορικών στοιχείων, με σκοπό την προαγωγή της ιστορικής έρευνας και την

προβολή της ιστορίας των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, σε συνεργασία με εξωτερικούς φορείς.

Συντονίζει τις δράσεις: α) για τη δημιουργία και οργάνωση μόνιμων εκθεσιακών χώρων στην έδρα της ΦΟ.Τ.Α, αλλά και βραχυχρόνιων εκθέσεων σε άλλους χώρους εκτός της έδρας της ΦΟ.Τ.Α., β) για την έκθεση του ιστορικού αρχαιολογικού υλικού, των ιστορικών στοιχείων και των κειμηλίων που προέρχονται από τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ με σκοπό την ανάδειξη της ιστορίας τους, γ) για τη διοργάνωση συναφών εκπαιδευτικών και ενημερωτικών δράσεων σε ενδιαφερόμενα μέρη.

Εποπτεύει τη δημιουργία και επικαιροποίηση του αρχείου των ερευνητών που συμμετείχαν σε προγράμματα και δράσεις της Ακαδημίας.

Μεριμνά για τη διοργάνωση εκθέσεων, ημερίδων και διαλέξεων, την έκδοση εντύπων ή άλλων εκδόσεων για την προβολή καινοτόμων δράσεων, της ιστορίας και του έργου της Αρχής, τη διάχυση της γνώσης, σε συνεργασία με τη Δ/ση Επικοινωνίας, καθώς και Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων και λοιπών φορέων εκπαίδευσης, κατά περίπτωση.

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 ή/και Επαγγελματικούς Φορείς για τον εμπλουτισμό των δράσεων της Ακαδημίας και γ) με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.) για την ανάπτυξη συνεργασίας σε δράσεις που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

LiveLink – Πλατφόρμες e-Learning

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες/ εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

**Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης 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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Τμήματος Δ΄ - Έρευνας, Καινοτομίας &amp; Ιστορικής Τεκμηρίωσης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Εκπαίδευση Ενηλίκων				
4. Διαχείριση εκπαιδευτικών δράσεων				
5. Αξιολόγηση εκπαιδευτικών Αναγκών & Αποτελεσμάτων				
6. Συγγραφή εκπαιδευτικού υλικού				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

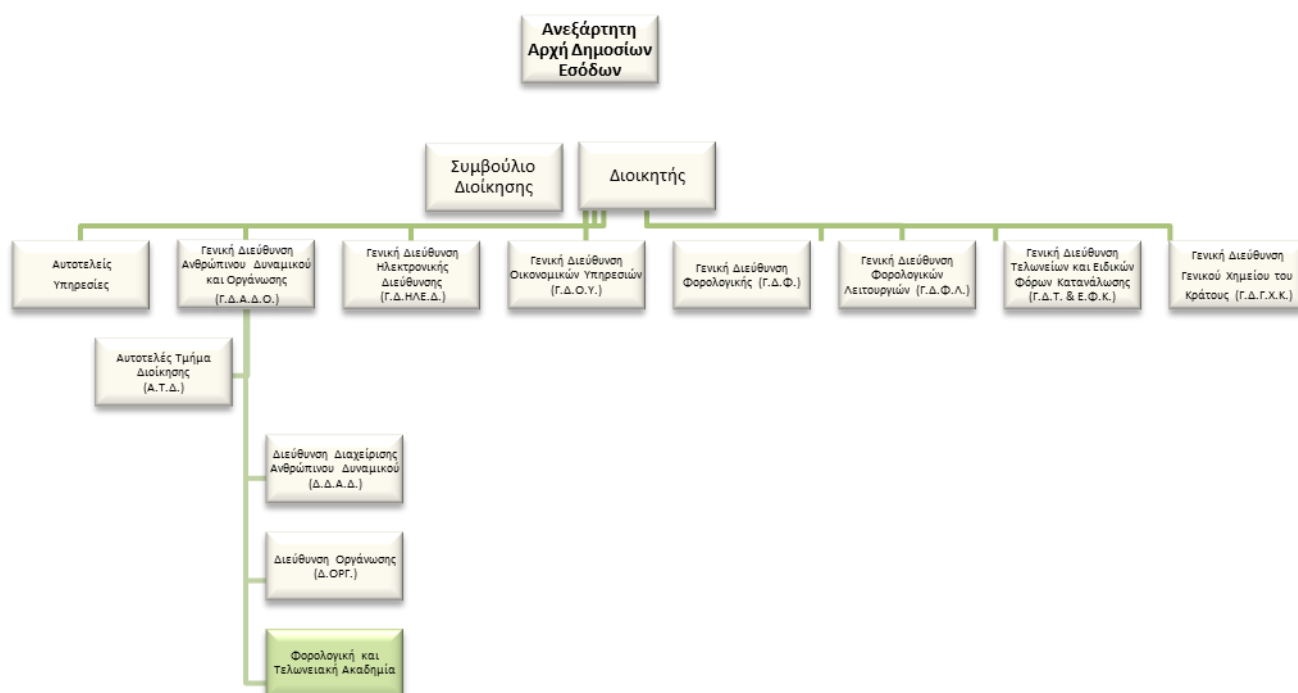
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

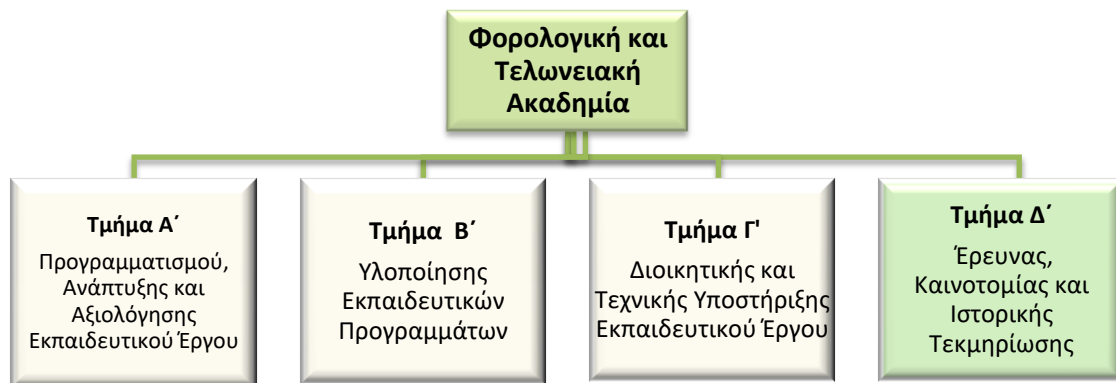
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος υπάλληλος του Τμήματος Δ΄ - Έρευνας, Καινοτομίας & Ιστορικής Τεκμηρίωσης

**Διεύθυνση:** Φορολογική & Τελωνειακή Ακαδημία

**Τμήμα:** Τμήμα Δ΄ - Έρευνας, Καινοτομίας & Ιστορικής Τεκμηρίωσης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Τμήματος Δ΄ - Έρευνας, Καινοτομίας & Ιστορικής Τεκμηρίωσης





### Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διαχείριση των διαδικασιών για την υλοποίηση ερευνητικών δράσεων, τη διερεύνηση καινοτομιών για ενσωμάτωσή τους στην Αρχή καθώς και για την προβολή της εξέλιξης της Αρχής, μέσω της προαγωγής της ιστορικής τεκμηρίωσης.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

Υλοποιεί τις απαιτούμενες ενέργειες για την ανίχνευση, καταγραφή και αξιολόγηση των ερευνητικών αναγκών της ΑΑΔΕ σε συνεργασία με εκπαιδευτικούς φορείς και ιδρύματα και άλλες υπηρεσίες της Αρχής, κατά περίπτωση.

Εισηγείται προτάσεις για τον σχεδιασμό των ερευνητικών δράσεων σε θέματα αρμοδιότητας και ενδιαφέροντος της ΑΑΔΕ σε συνεργασία με εκπαιδευτικούς φορείς και ιδρύματα.

Υποστηρίζει την υλοποίηση ερευνητικών προγραμμάτων και εργασιών στο πλαίσιο πτυχιακών, μεταπτυχιακών, διδακτορικών και μεταδιδακτορικών σπουδών, σε συνεργασία με την Ακαδημαϊκή κοινότητα και ερευνητικούς φορείς.

Οργανώνει τη 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 και την πρόσβαση σε βάσεις δεδομένων σε συνεργασία με τις κατ' αντικείμενο αρμόδιες Γενικές Διευθύνσεις και Αυτοτελείς Υπηρεσίες και με ημεδαπές και αλλοδαπές βιβλιοθήκες.

Εκτελεί τις απαραίτητες ενέργειες για τη συλλογή, φύλαξη και συντήρηση ιστορικού αρχειακού υλικού, κειμηλίων και ιστορικών στοιχείων, καθώς και για τη δημιουργία και οργάνωση μόνιμων εκθεσιακών χώρων, αλλά και βραχυχρόνιων εκθέσεων για την ανάδειξη και την πρόσβαση ενδιαφερομένων για τη μελέτη τους.

Σχεδιάζει δράσεις για τη διοργάνωση εκθέσεων, ημερίδων και διαλέξεων, την έκδοση εντύπων ή άλλων εκδόσεων για την προβολή καινοτόμων δράσεων, της ιστορίας και του έργου της Αρχής και τη διάχυση της γνώσης, σε συνεργασία με τη Δ/ση Επικοινωνίας, καθώς και Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων και λοιπών φορέων εκπαίδευσης.

Μεριμνά για την επιμέλεια πάσης φύσεως εκδόσεων εντύπου, ψηφιακού και οπτικοακουστικού υλικού για την προαγωγή της έρευνας και ιστορικής τεκμηρίωσης.

Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Επικοινωνεί σε τακτική βάση για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος με: α) όλες τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. β) το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. γ) τις αρμόδιες Υπηρεσίες άλλων Φορέων (εκπαιδευτικών και μη) και δ) ιδιώτες (όπως διερμηνείς, εισηγητές κ.α.).

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

LiveLink – Πλατφόρμες e-Learning

### **Συνθήκες εργασίας**

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

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων και διαδικασιών του Τμήματος, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

ή απόφοιτος Δ.Ε με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων και διαδικασιών του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

### **Επιθυμητά προσόντα και Εμπειρία**

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

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

Γνώσεις σε θέματα εκπαίδευσης ενηλίκων.

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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος υπάλληλος του Τμήματος Δ΄ - Έρευνας, Καινοτομίας &amp; Ιστορικής Τεκμηρίωσης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Εκπαίδευση Ενηλίκων				
4. Διαχείριση εκπαιδευτικών δράσεων				
5. Αξιολόγηση εκπαιδευτικών Αναγκών & Αποτελεσμάτων				
6. Συγγραφή εκπαιδευτικού υλικού				



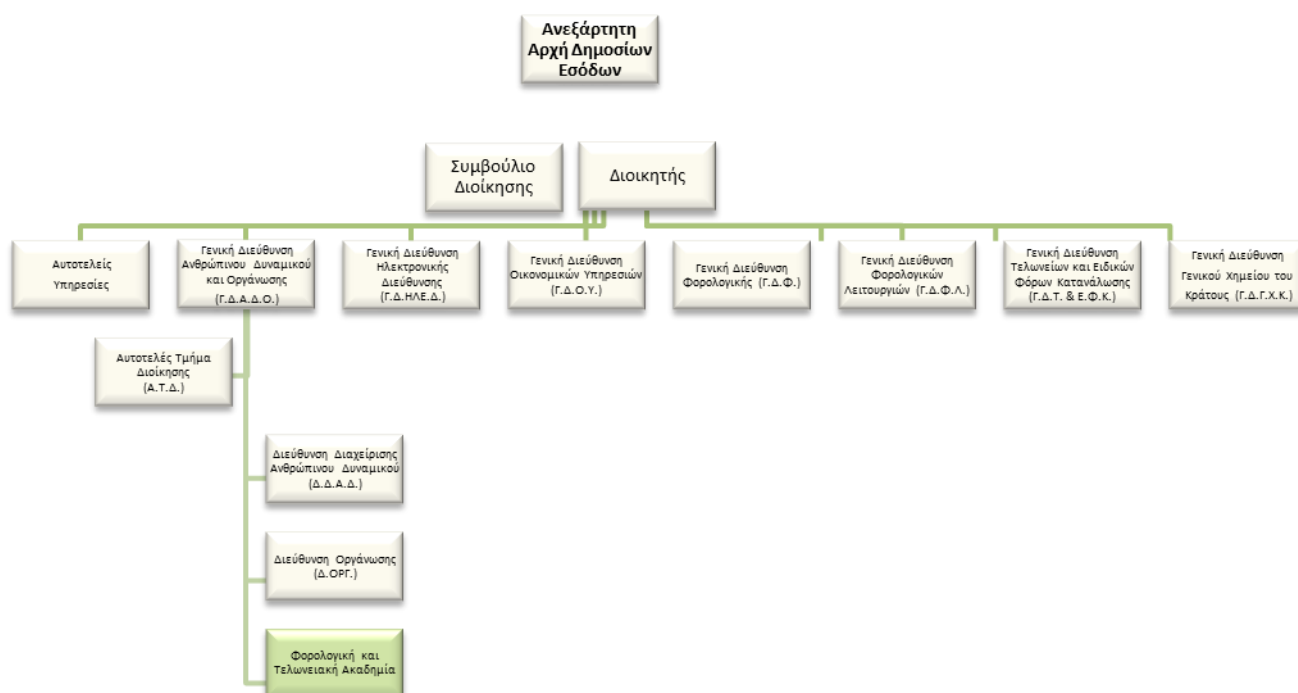
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

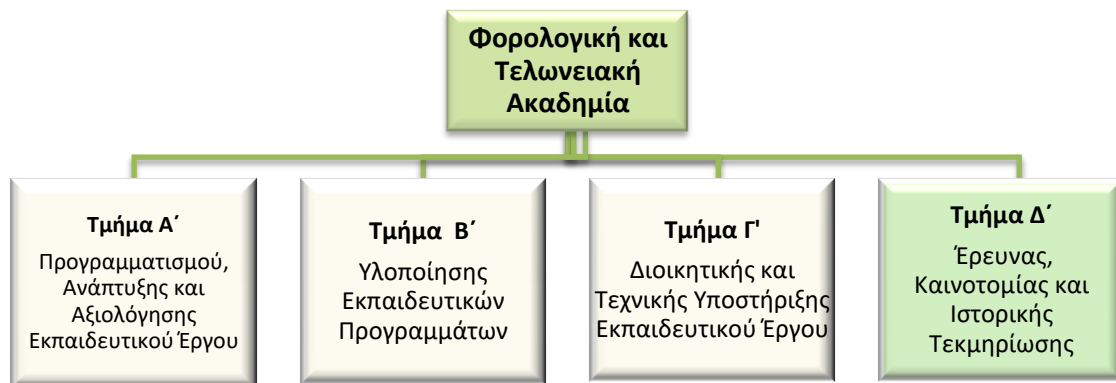
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος του Τμήματος Δ΄ - Έρευνας, Καινοτομίας & Ιστορικής Τεκμηρίωσης

**Διεύθυνση:** Φορολογική & Τελωνειακή Ακαδημία

**Τμήμα:** Τμήμα Δ΄ - Έρευνας, Καινοτομίας & Ιστορικής Τεκμηρίωσης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Τμήματος Δ΄ - Έρευνας, Καινοτομίας & Ιστορικής Τεκμηρίωσης





### Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διαχείριση των διαδικασιών για την υλοποίηση ερευνητικών δράσεων, τη διερεύνηση καινοτομιών για ενσωμάτωσή τους στην Αρχή καθώς και για την προβολή της εξέλιξης της Αρχής, μέσω της προαγωγής της ιστορικής τεκμηρίωσης.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

Υλοποιεί τις απαιτούμενες ενέργειες για την ανίχνευση ,καταγραφή και αξιολόγηση των ερευνητικών αναγκών της ΑΑΔΕ σε συνεργασία με εκπαιδευτικούς φορείς και ιδρύματα και άλλες υπηρεσίες της Αρχής, κατά περίπτωση.

Εισηγείται προτάσεις για το σχεδιασμό των ερευνητικών δράσεων σε θέματα αρμοδιότητας και ενδιαφέροντος της ΑΑΔΕ σε συνεργασία με εκπαιδευτικούς φορείς και ιδρύματα.

Υποστηρίζει την υλοποίηση ερευνητικών προγραμμάτων και εργασιών στο πλαίσιο πτυχιακών, μεταπτυχιακών, διδακτορικών και μεταδιδακτορικών σπουδών, σε συνεργασία με την Ακαδημαϊκή κοινότητα και ερευνητικούς φορείς.

Οργανώνει τη 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 και την πρόσβαση σε βάσεις δεδομένων σε συνεργασία με τις κατ' αντικείμενο αρμόδιες Γενικές Διευθύνσεις και Αυτοτελείς Υπηρεσίες και με ημεδαπές και αλλοδαπές βιβλιοθήκες.

Εκτελεί τις απαραίτητες ενέργειες για τη συλλογή, φύλαξη και συντήρηση ιστορικού αρχαιολογικού υλικού, κειμηλίων και ιστορικών στοιχείων, καθώς και για τη



δημιουργία και οργάνωση μόνιμων εκθεσιακών χώρων, αλλά και βραχυχρόνιων εκθέσεων για την ανάδειξη και την πρόσβαση ενδιαφερομένων για τη μελέτη τους.

Σχεδιάζει δράσεις για τη διοργάνωση εκθέσεων, ημερίδων και διαλέξεων για την προβολή καινοτόμων δράσεων, της ιστορίας και του έργου της Αρχής σε συνεργασία με τη Δ/ση Επικοινωνίας, καθώς και Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων και λοιπών φορέων εκπαίδευσης.

Μεριμνά για την επιμέλεια πάσης φύσεως εκδόσεων εντύπου, ψηφιακού και οπτικοακουστικού υλικού για την προαγωγή της έρευνας και ιστορικής τεκμηρίωσης.

Επικοινωνεί σε τακτική βάση για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος με: α) όλες τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. β) το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. γ) τις αρμόδιες Υπηρεσίες άλλων Φορέων (εκπαιδευτικών και μη) και δ) ιδιώτες (όπως διερμηνείς, εισηγητές κ.α.).

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

LiveLink – Πλατφόρμες e-Learning

### **Συνθήκες εργασίας**

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

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

ή απόφοιτος Δ.Ε με τριετή σχετική εμπειρία.

### **Επιθυμητά προσόντα και Εμπειρία**

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

Γνώσεις σε θέματα εκπαίδευσης ενηλίκων.

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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος του Τμήματος Δ' - Έρευνας, Καινοτομίας &amp; Ιστορικής Τεκμηρίωσης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Εκπαίδευση Ενηλίκων				
4. Διαχείριση Εκπαιδευτικών δράσεων				
5. Αξιολόγηση Εκπαιδευτικών Αναγκών & Αποτελεσμάτων				
6. Συγγραφή εκπαιδευτικού υλικού				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων εκπαίδευσης ανθρώπινου δυναμικού της ΑΑΔΕ

**Διεύθυνση:** Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης

**Τμήμα:** Τμήμα Α΄ ή Β΄ ή Γ΄ ή Δ΄ της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας

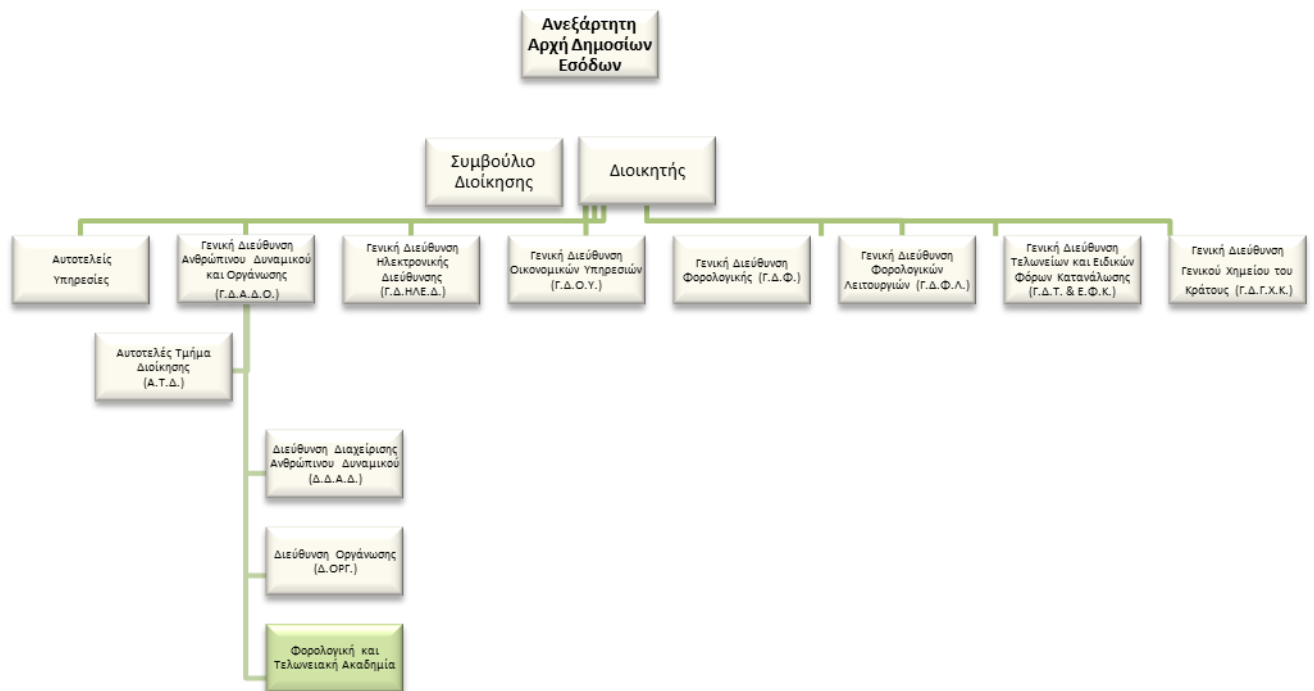
**Άμεσα Προϊστάμενος:**

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

Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ - Υλοποίησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων ή

Προϊστάμενος του Τμήματος Γ΄ - Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου ή

Προϊστάμενος του Τμήματος Δ΄-Έρευνας, Καινοτομίας και Ιστορικής Τεκμηρίωσης της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας





### Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Εμπειρογνώμονας της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας, έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία στην ανάπτυξη και εκπαίδευση του ανθρώπινου δυναμικού της ΑΑΔΕ, παρέχει συμβουλευτικό έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνομosύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται, τόσο προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τους υπαλλήλους αυτού όσο και προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται αλλά και της Διεύθυνσης, κατά περίπτωση.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

σε θέματα που αφορούν στο σχεδιασμό και εφαρμογή της στρατηγικής της εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού της ΑΑΔΕ.

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

με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυναμικές βελτιώσεις των διαδικασιών για την ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών με σκοπό την ενίσχυση της αποδοτικότητας του προσωπικού της ΑΑΔΕ και της εν γένει επιχειρησιακής αποδοτικότητας.

Προτείνει και παρακολουθεί τις διαδικασίες ανίχνευσης, συγκέντρωσης, καταγραφής και αξιολόγησης ερευνητικών αναγκών και εισηγείται το σχεδιασμό ερευνητικών προγραμμάτων και δράσεων σε θέματα αρμοδιότητας και ενδιαφέροντος της ΑΑΔΕ.

Παρακολουθεί τον προγραμματισμό εκπαίδευσης και προβαίνει σε προτάσεις σύνταξης εκπαιδευτικών προγραμμάτων και έκδοσης πληροφοριακού ή άλλου εποπτικού υλικού.

Παρακολουθεί τις διαδικασίες υλοποίησης προγραμμάτων εκπαίδευσης και προτείνει βελτιωτικές παρεμβάσεις.

Εισηγείται τρόπους βελτίωσης της οργάνωσης και της λειτουργίας της βιβλιοθήκης, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, καθώς και ανάδειξης τεκμηρίων ιστορικού ενδιαφέροντος για την προβολή του έργου των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.

Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων διοικητικών θεμάτων ή ζητημάτων εκπαίδευσης.

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

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

Ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης επί θεμάτων που χειρίζεται.

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

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

Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος και της Διεύθυνσης, κατά περίπτωση, τρόπους ανάπτυξης και διατήρησης δικτύου επικοινωνίας, εντός και εκτός της ΑΑΔΕ, προκειμένου να διευκολύνεται η ανταλλαγή γνώσεων και εμπειρογνωμοσύνης, όποτε απαιτείται, και συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και τμήματα που συνδέονται με τη λειτουργία του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται ή και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση σύμφωνα με τις κατευθύνσεις των αρμόδιων Προϊσταμένων (Τμήματος και Διεύθυνσης).

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

Επικοινωνεί α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας β) με άλλες Υπηρεσίες της ΓΔΑΔΟ και της ΑΑΔΕ γενικότερα γ) με οικονομικούς, επαγγελματικούς φορείς, και εκπαιδευτικά ιδρύματα του δημόσιου ή του ιδιωτικού τομέα της ημεδαπής ή της αλλοδαπής δ) με Διεθνείς φορείς, με Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για την στήριξη των θεμάτων που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.

**Χρήση πόρων/Εργαλεία**

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

**Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

Γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **πενταετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

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

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

Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.

## Προφίλ Ικανοτήτων

**ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων εκπαίδευσης ανθρώπινου δυναμικού της ΑΑΔΕ**

Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Εκπαίδευση ενηλίκων				
4. Διαχείριση εκπαιδευτικών δράσεων				
5. Αξιολόγηση εκπαιδευτικών αναγκών και αποτελεσμάτων				
6. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
7. Διαχείριση έργων				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.)

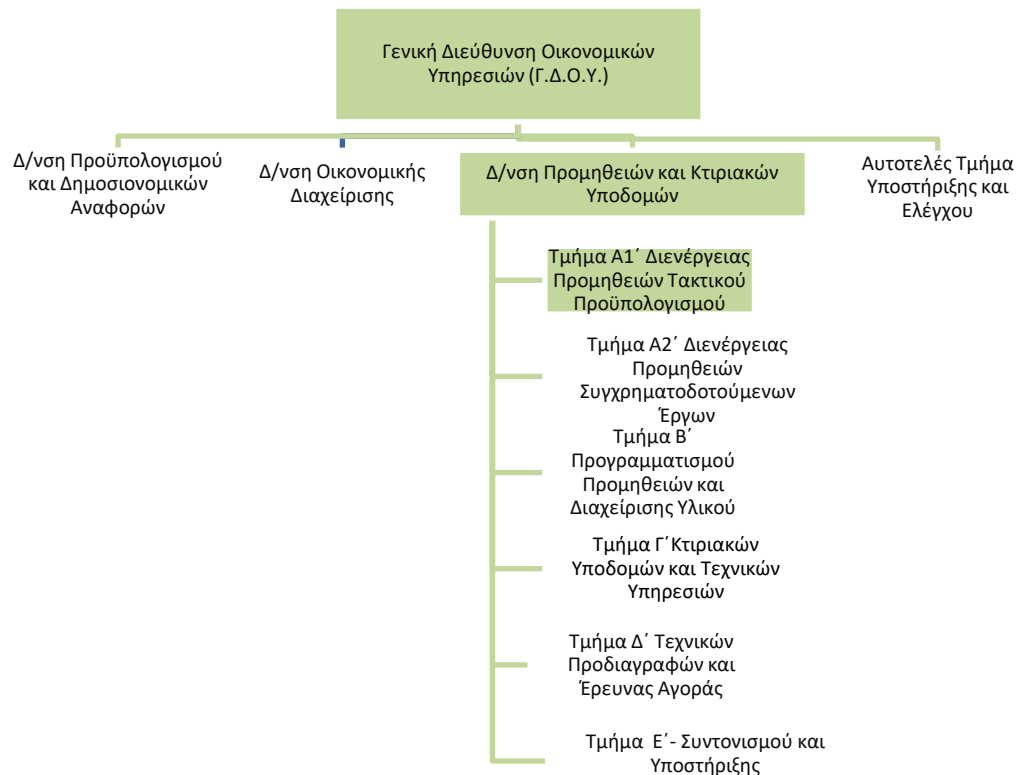
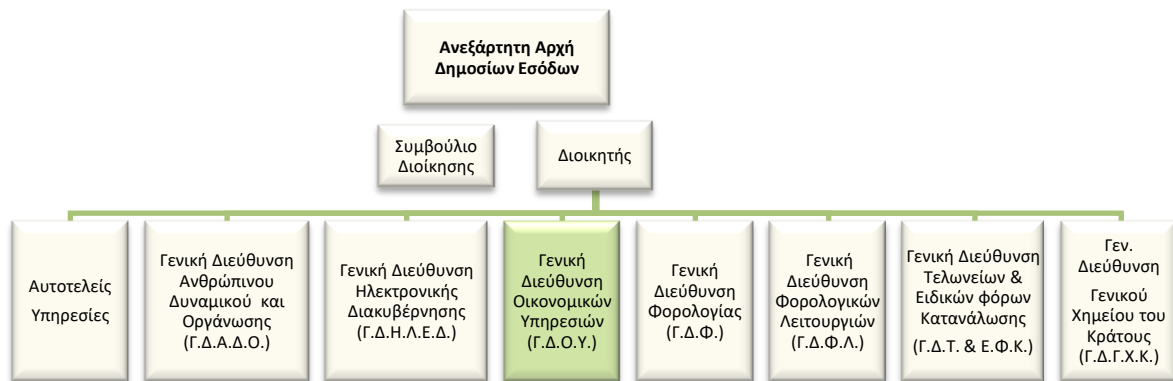
### ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος του Τμήματος Α1' - Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών

**Τμήμα:** Τμήμα Α1' - Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών







**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος Α1' – Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού είναι να διασφαλίζει την έγκαιρη εκτέλεση διαδικασιών προμηθειών της Αρχής, σε όρους αποτελεσματικότητας κόστους, λαμβάνοντας υπόψη την σχέση μεταξύ ποιότητας και τιμής.

**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 Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών, 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**

Ενημερώνεται και μελετά το νομοθετικό πλαίσιο περί προμηθειών.

Συμμετέχει, μαζί με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Β' της Διεύθυνσης στην κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών υλικών αγαθών και υπηρεσιών για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών των Υπηρεσιών της Αρχής.

Ελέγχει, παρακολουθεί και τηρεί όλες τις προβλεπόμενες εκ του νόμου διαδικασίες για την ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών, που επιβαρύνουν τον Τακτικό προϋπολογισμό της Αρχής, σε όλα τα στάδια και αναλόγως του ύψους της δαπάνης.

Μεριμνά για τη σύνταξη εκθέσεων (ετησίων και κατά περίπτωση) προς τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, αναφορικά με τη δυναμική εξέλιξη της διαχείρισης των προμηθειών της Αρχής.

Σχεδιάζει και εισηγείται το στρατηγικό όραμα του Τμήματος, στα πλαίσια του οποίου αναζητούνται ευέλικτες μέθοδοι (νέες τεχνικές και εργαλεία) για την υλοποίηση ηλεκτρονικών διαγωνισμών προμηθειών.

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 καθημερινά με: α) άλλα τμήματα των Δ/νσεων Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών, καθώς και Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Υ.,

διασφαλίζοντας την απρόσκοπτη και ταχύτατη ροή εγγράφων μεταξύ των Δ/νσεων αυτών, β) με τα Τμήματα Α2' - Διενέργειας Προμηθειών Συγχρηματοδοτούμενων Έργων, Β' - Προγραμματισμού Προμηθειών και Διαχείρισης Υλικού, Γ' - Κτιριακών Υποδομών και Τεχνικών Υπηρεσιών, Δ' - Τεχνικών Προδιαγραφών & Έρευνας Αγοράς και Ε' - Συντονισμού και Υποστήριξης της ίδιας Διεύθυνσης, γ) με προμηθευτές ως μέρος της διοικητικής διαδικασίας των προμηθειών. Επίσης, επικοινωνεί συχνά με φορείς του δημοσίου τομέα για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος (π.χ. Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων, Ελεγκτικό Συνέδριο, ΑΕΠΠ κλπ.).

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Livelink

Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ., SIMAP της Ε.Ε., ΗΔΔ)

### **Ειδικές Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε περιβάλλον έντονου εργασιακού φόρτου πολλαπλών επιπέδων (multi-tasking) και χρονικών προθεσμιών. Καθημερινή συναλλαγή με πολίτες, εταιρείες και δημόσιες 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) 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 Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

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

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

Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Τμήματος Α1' - Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				



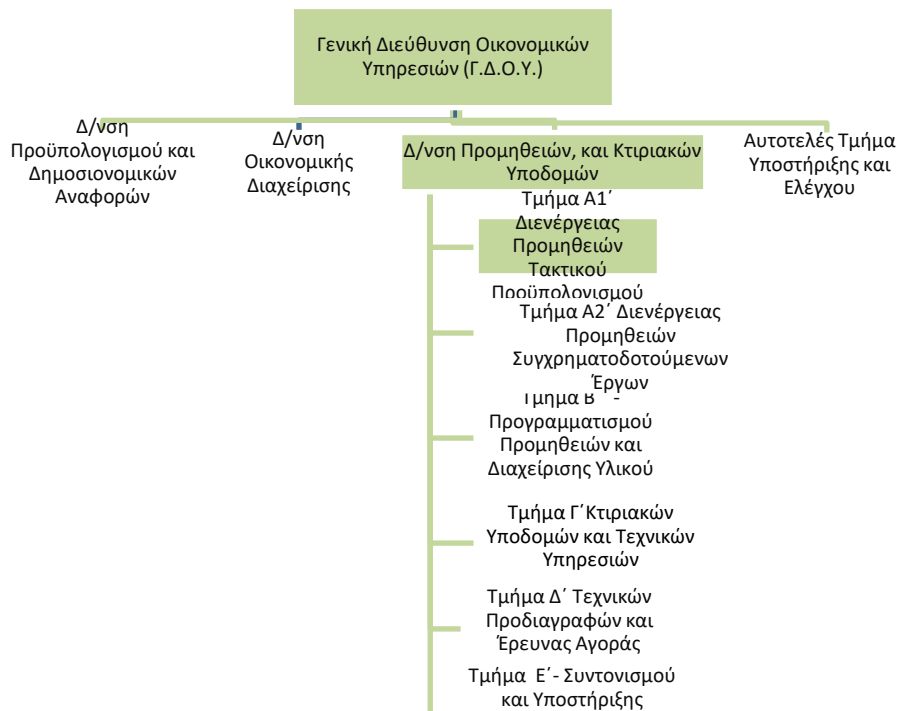
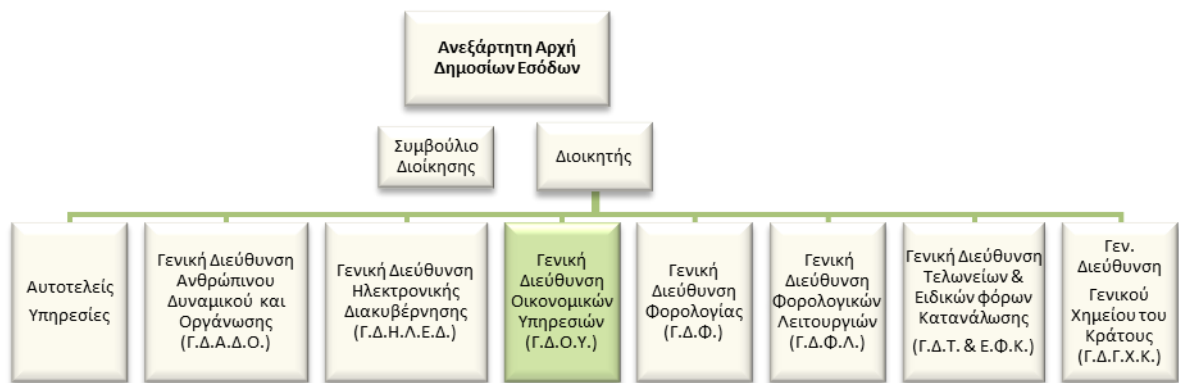
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Α1 - Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών

**Τμήμα:** Τμήμα Α1 - Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Τμήματος Α1 - Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού



### **Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η εκτέλεση διαδικασιών διενέργειας προμηθειών, οι οποίες επιτυγχάνονται μέσω συμφωνιών αγοράς ποιοτικών αγαθών και υπηρεσιών, συνοδευόμενων από οικονομική αποτελεσματικότητα.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα πολυπλοκότερα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος:

Τηρεί όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες (επικοινωνία με προμηθευτές, ορθή σύνταξη προκηρύξεων και διακηρύξεων, επίλυση αποριών επί των διαδικασιών, ανάθεση, ολοκλήρωση διαδικασίας) καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας προμηθειών, με σκοπό την εξασφάλιση του δημοσίου συμφέροντος και την ελαχιστοποίηση ύπαρξης ενστάσεων.

Τηρεί και ενημερώνει το αρχείο καταγραφής όλων των διαδικασιών ανάθεσης αγαθών και υπηρεσιών, καθώς και το ακριβές στάδιο που βρίσκονται σε κάθε χρονική στιγμή.

Υποδέχεται και αξιολογεί (είτε μεμονωμένα ανά υπηρεσία, είτε συνολικά) τα αιτήματα των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. για την κάλυψη αναγκών τους επί προμηθειών.

Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

Επικοινωνεί καθημερινά με τις Υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Υ. και τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. αναφορικά με θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του (π.χ. παροχή διευκρινίσεων, πληροφοριών, οδηγιών κλπ.) καθώς και με προμηθευτές αναφορικά με τις διαδικασίες των προμηθειών.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Livelink

Διαύγεια, Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ, SIMAP της Ε.Ε., ΗΔΔ.)

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων Προμηθειών, η οποία αποδεικνύεται από τριετή εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα

ή απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων Προμηθειών, η οποία αποδεικνύεται από εξαετή εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, 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 προς τα αντικείμενα της θέσης.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

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

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



## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Α1 – Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				

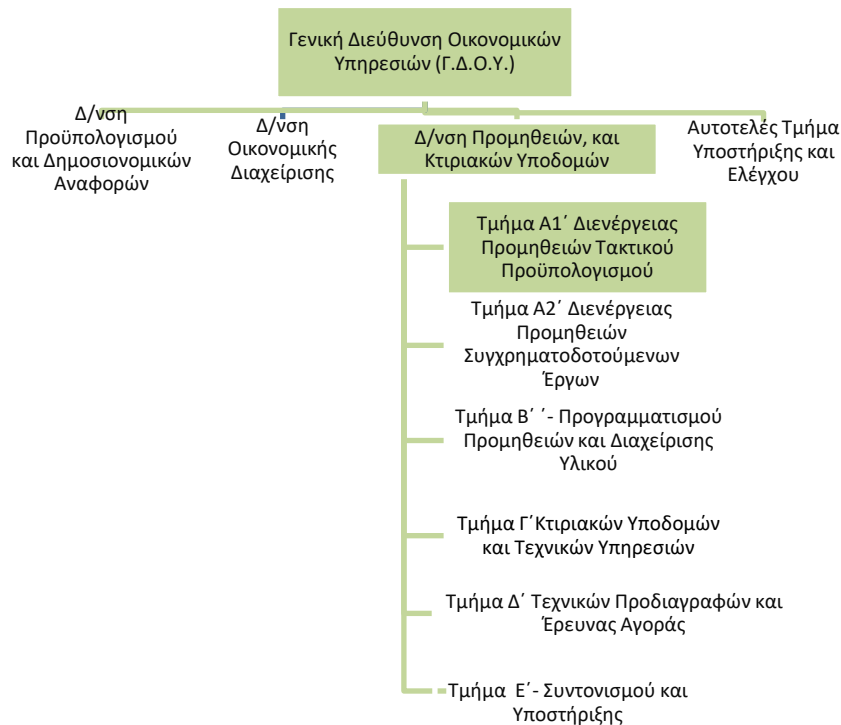
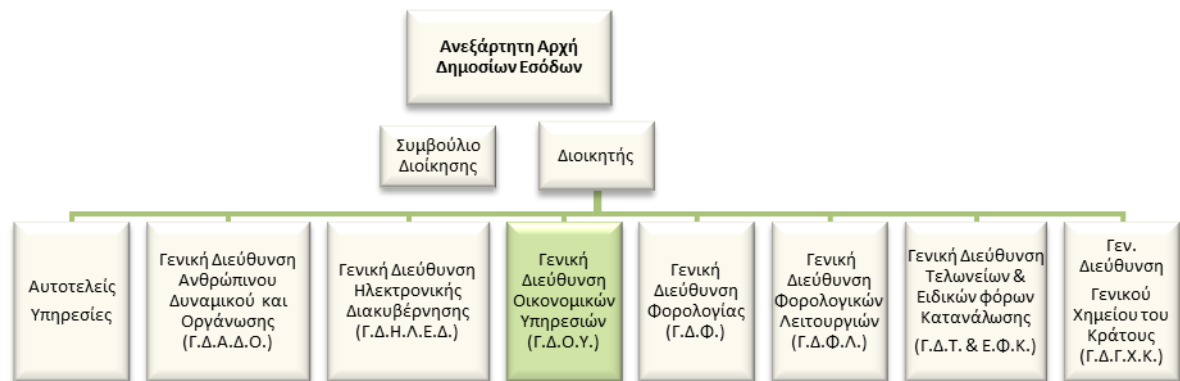
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος του Τμήματος Α1 - Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών

**Τμήμα:** Τμήμα Α1 - Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Τμήματος Α1 - Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού



### **Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η εκτέλεση διαδικασιών διενέργειας προμηθειών, οι οποίες επιτυγχάνονται μέσω συμφωνιών αγοράς ποιοτικών αγαθών και υπηρεσιών, συνοδευόμενων από οικονομική αποτελεσματικότητα.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

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

Τηρεί όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες (επικοινωνία με προμηθευτές, ορθή σύνταξη προκηρύξεων και διακηρύξεων, επίλυση αποριών επί των διαδικασιών, ανάθεση, ολοκλήρωση διαδικασίας) καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας προμηθειών, με σκοπό την εξασφάλιση του δημοσίου συμφέροντος και την ελαχιστοποίηση ύπαρξης ενστάσεων.

Τηρεί και ενημερώνει το αρχείο καταγραφής όλων των διαδικασιών ανάθεσης αγαθών και υπηρεσιών, καθώς και το ακριβές στάδιο που βρίσκονται σε κάθε χρονική στιγμή.

Υποδέχεται και αξιολογεί (είτε μεμονωμένα ανά υπηρεσία, είτε συνολικά) τα αιτήματα των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. για την κάλυψη αναγκών τους επί προμηθειών.

Επικοινωνεί καθημερινά με τις Υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Υ. και τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. αναφορικά με θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του (π.χ. παροχή διευκρινίσεων, πληροφοριών, οδηγιών κλπ.) καθώς και με προμηθευτές αναφορικά με τις διαδικασίες των προμηθειών.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Livelink

Διαύγεια Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ, SIMAP της Ε.Ε., ΗΔΔ).

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

ή απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με γνώση και κατανόηση θεμάτων Προμηθειών, η οποία αποδεικνύεται από τριετή εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, 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 προς τα αντικείμενα της θέσης.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

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

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος του Τμήματος Α1 – Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				

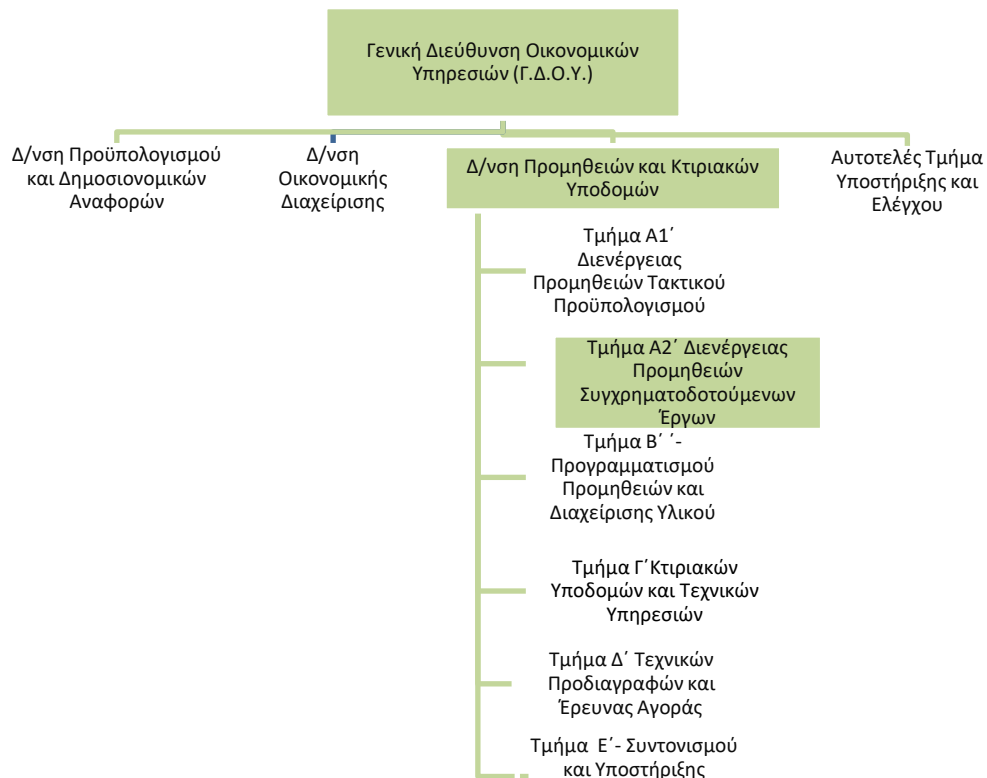
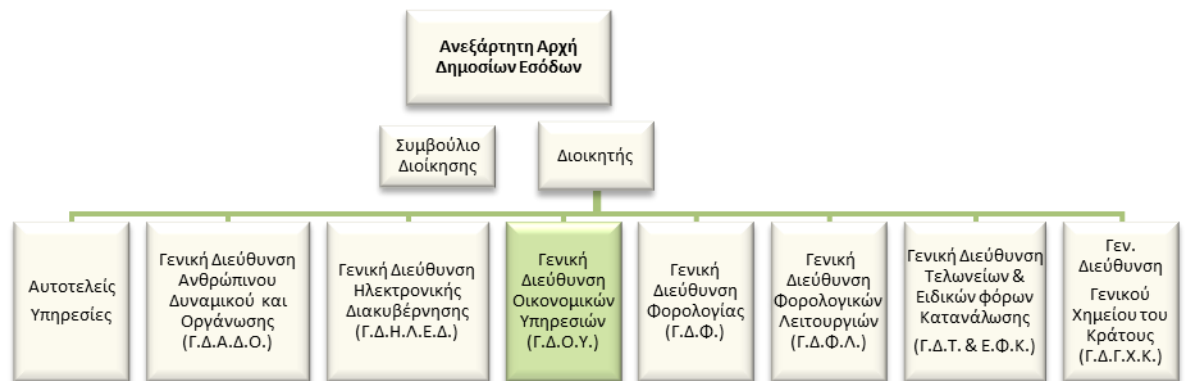
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος του Τμήματος Α2' - Διενέργειας Προμηθειών Συγχρηματοδοτούμενων Έργων

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών

**Τμήμα:** Τμήμα Α2' – Διενέργειας Προμηθειών Συγχρηματοδοτούμενων Έργων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών



**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος Α2' – Διενέργειας Προμηθειών Συγχρηματοδοτούμενων Έργων είναι να διασφαλίζει την έγκαιρη εκτέλεση διαδικασιών προμηθειών της Αρχής, που επιβαρύνουν το ΠΔΕ του κρατικού προϋπολογισμού ή χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης (π.χ. ΕΣΠΑ, Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας κ.λπ.) σε όρους αποτελεσματικότητας κόστους, λαμβάνοντας υπόψη την σχέση μεταξύ ποιότητας και τιμής.

**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 Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών, 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**

Ενημερώνεται και μελετά το νομοθετικό πλαίσιο περί προμηθειών.

Ελέγχει, παρακολουθεί και τηρεί όλες τις προβλεπόμενες εκ του νόμου διαδικασίες για την ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών, που επιβαρύνουν το ΠΔΕ του κρατικού προϋπολογισμού ή πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΣΠΑ, Ταμείο Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας κ.λπ.), σε όλα τα στάδια και αναλόγως του ύψους της δαπάνης.

Μεριμνά για τη σύνταξη εκθέσεων (ετησίων και κατά περίπτωση) προς τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, αναφορικά με τη δυναμική εξέλιξη της διαχείρισης των προμηθειών που υλοποιεί το Τμήμα.

Σχεδιάζει και εισηγείται το στρατηγικό όραμα του τμήματος, στα πλαίσια του οποίου αναζητούνται ευέλικτες μέθοδοι (νέες τεχνικές και εργαλεία) για την υλοποίηση ηλεκτρονικών διαγωνισμών προμηθειών.

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 καθημερινά με: α) άλλα Τμήματα των Δ/νσεων Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών, καθώς Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Υ., διασφαλίζοντας την απρόσκοπτη και ταχύτατη ροή εγγράφων μεταξύ των Δ/νσεων αυτών, β) με τα υπόλοιπα Τμήματα της ίδιας Διεύθυνσης, γ) με άλλες Υπηρεσίες της Αρχής, όπως π.χ. με τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού για το συντονισμό υλοποίησης των διαγωνιστικών διαδικασιών, δ) με τις αρμόδιες Διαχειριστικές Αρχές και τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών για το συντονισμό των έργων του Ταμείου Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας και ε) με προμηθευτές ως μέρος της διοικητικής διαδικασίας των προμηθειών. Επίσης, επικοινωνεί συχνά με φορείς του δημοσίου τομέα για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος (π.χ. Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων, Ελεγκτικό Συνέδριο, ΑΕΠΠ).

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Livelink

Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ., SIMAP της Ε.Ε.).

### **Ειδικές Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε περιβάλλον έντονου εργασιακού φόρτου πολλαπλών επιπέδων (multi-tasking) και χρονικών προθεσμιών. Καθημερινή συναλλαγή με πολίτες, εταιρείες και δημόσιες 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) 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 Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

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

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

Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Τμήματος Α2' - Διενέργειας Προμηθειών Συγχρηματοδοτούμενων Έργων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

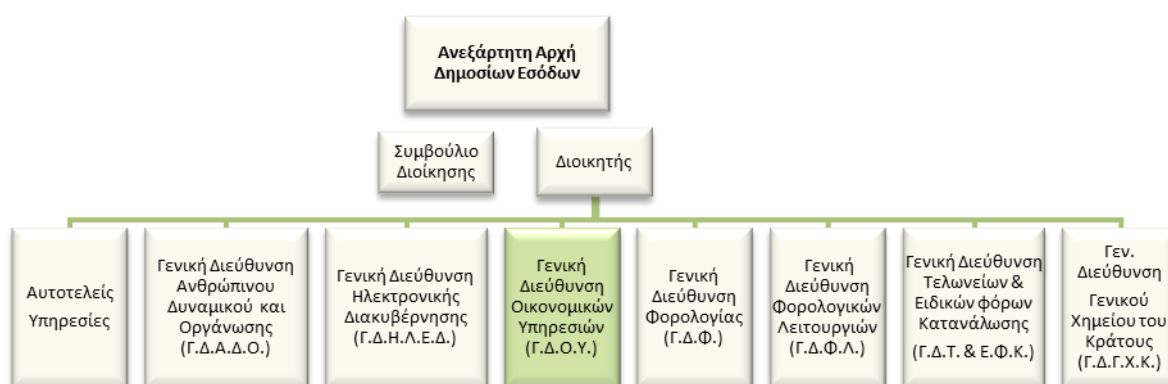
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

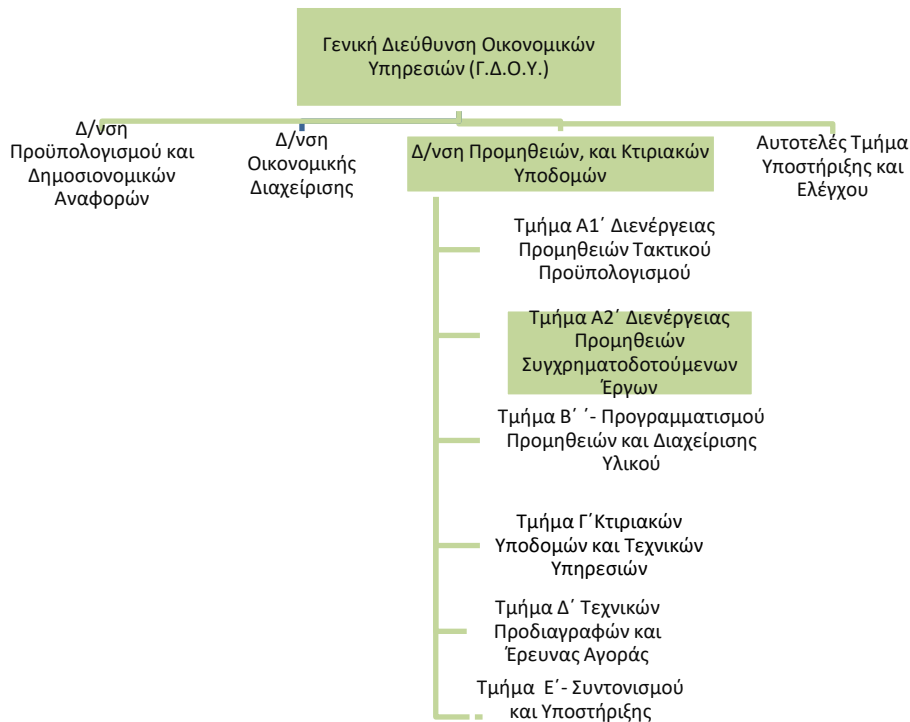
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Α2' - Διενέργειας Προμηθειών Συγχρηματοδοτούμενων Έργων

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών

**Τμήμα:** Τμήμα Α2' - Διενέργειας Προμηθειών Συγχρηματοδοτούμενων Έργων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Τμήματος Α2' - Διενέργειας Προμηθειών Συγχρηματοδοτούμενων Έργων





### Σκοπός της θέσης εργασίας

Η εκτέλεση διαδικασιών διενέργειας προμηθειών, οι οποίες επιτυγχάνονται μέσω συμφωνιών αγοράς ποιοτικών αγαθών και υπηρεσιών, συνοδευόμενων από οικονομική αποτελεσματικότητα.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα πολυπλοκότερα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος:

Τηρεί όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες (επικοινωνία με προμηθευτές, ορθή σύνταξη προκηρύξεων και διακηρύξεων, επίλυση αποριών επί των διαδικασιών, ανάθεση, αποπληρωμή) καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας προμηθειών, με σκοπό την εξασφάλιση του δημοσίου συμφέροντος και την ελαχιστοποίηση ύπαρξης ενστάσεων.

Τηρεί και ενημερώνει το αρχείο καταγραφής όλων των διαδικασιών ανάθεσης αγαθών και υπηρεσιών, καθώς και το ακριβές στάδιο που βρίσκονται σε κάθε χρονική στιγμή.

Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

Επικοινωνεί καθημερινά με τις Υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Υ. και τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. αναφορικά με θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του (π.χ. παροχή διευκρινίσεων, πληροφοριών, οδηγιών κλπ.) καθώς και με προμηθευτές αναφορικά με τις διαδικασίες των προμηθειών.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Livelink

Διαύγεια, Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ, SIMAP της Ε.Ε.)

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με εξωτερικούς φορείς κ.ά. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδεδεχόμενη γνώση και κατανόηση θεμάτων Προμηθειών, η οποία αποδεικνύεται από τριετή εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα

ή απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με ενδεδεχόμενη γνώση και κατανόηση θεμάτων Προμηθειών, η οποία αποδεικνύεται από εξαετή εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, 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 προς τα αντικείμενα της θέσης.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

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

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Α2' - Διενέργειας Προμηθειών Συγχρηματοδοτούμενων Έργων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				

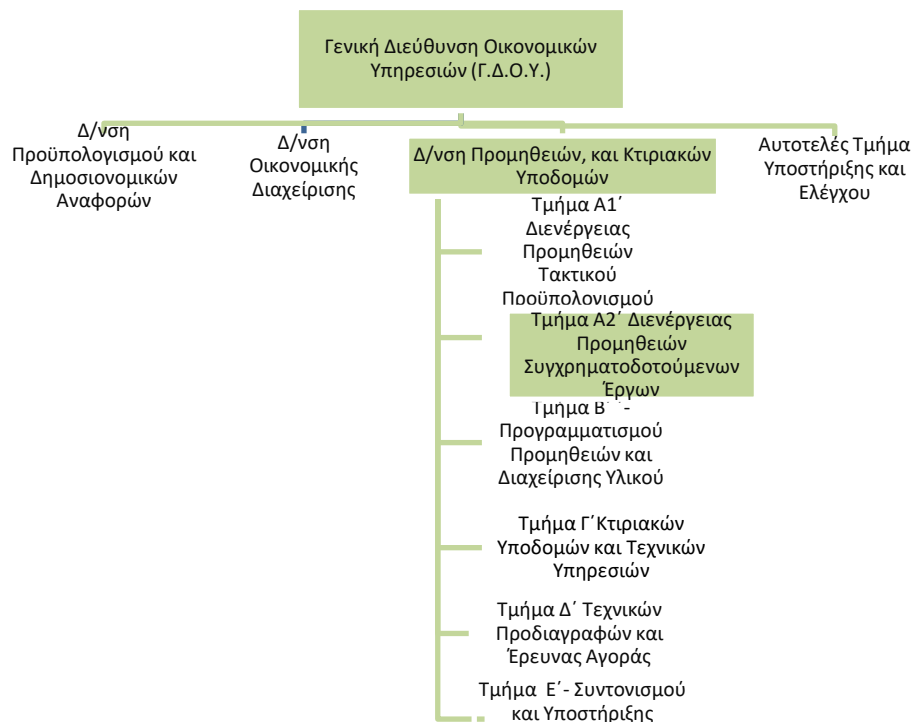
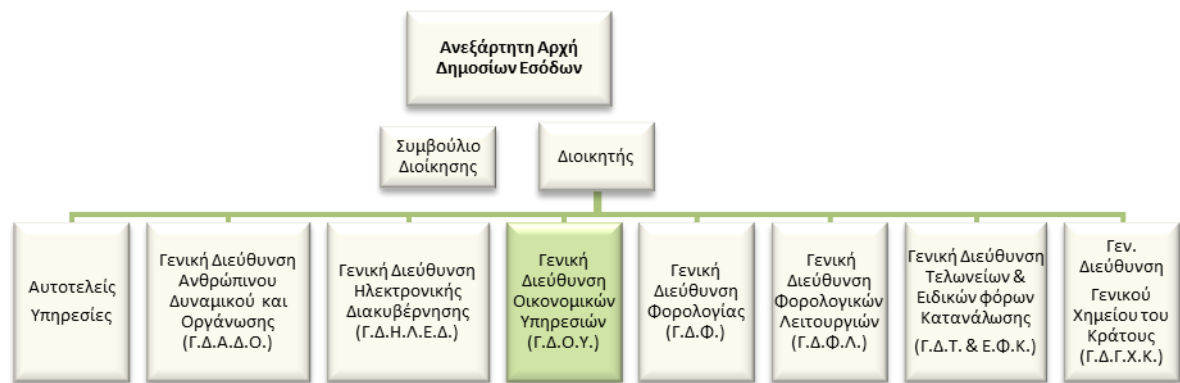
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος του Τμήματος Α2' - Διενέργειας Προμηθειών Συγχρηματοδοτούμενων Έργων

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών

**Τμήμα:** Τμήμα Α2' - Διενέργειας Προμηθειών Συγχρηματοδοτούμενων Έργων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Τμήματος Α2' - Διενέργειας Προμηθειών Συγχρηματοδοτούμενων Έργων



### **Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η εκτέλεση διαδικασιών διενέργειας προμηθειών, οι οποίες επιτυγχάνονται μέσω συμφωνιών αγοράς ποιοτικών αγαθών και υπηρεσιών, συνοδευόμενων από οικονομική αποτελεσματικότητα.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα λιγότερα πολύπλοκα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος:

Τηρεί όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες (επικοινωνία με προμηθευτές, ορθή σύνταξη προκηρύξεων και διακηρύξεων, επίλυση αποριών επί των διαδικασιών, ανάθεση, αποπληρωμή) καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας προμηθειών, με σκοπό την εξασφάλιση του δημοσίου συμφέροντος και την ελαχιστοποίηση ύπαρξης ενστάσεων.

Τηρεί και ενημερώνει το αρχείο καταγραφής όλων των διαδικασιών ανάθεσης αγαθών και υπηρεσιών, καθώς και το ακριβές στάδιο που βρίσκονται σε κάθε χρονική στιγμή.

Επικοινωνεί καθημερινά με τις Υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Υ. και τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. αναφορικά με θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του (π.χ. παροχή διευκρινίσεων, πληροφοριών, οδηγιών κλπ.) καθώς και με προμηθευτές αναφορικά με τις διαδικασίες των προμηθειών.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Livelink

Διαύγεια, Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ, SIMAP της Ε.Ε.)

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με εξωτερικούς φορείς κ.ά. και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με γνώση και κατανόηση θεμάτων Προμηθειών, η οποία αποδεικνύεται από τριετή εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, 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 προς τα αντικείμενα της θέσης.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

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

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος του Τμήματος Α2' - Διενέργειας Προμηθειών Συγχρηματοδοτούμενων Έργων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				



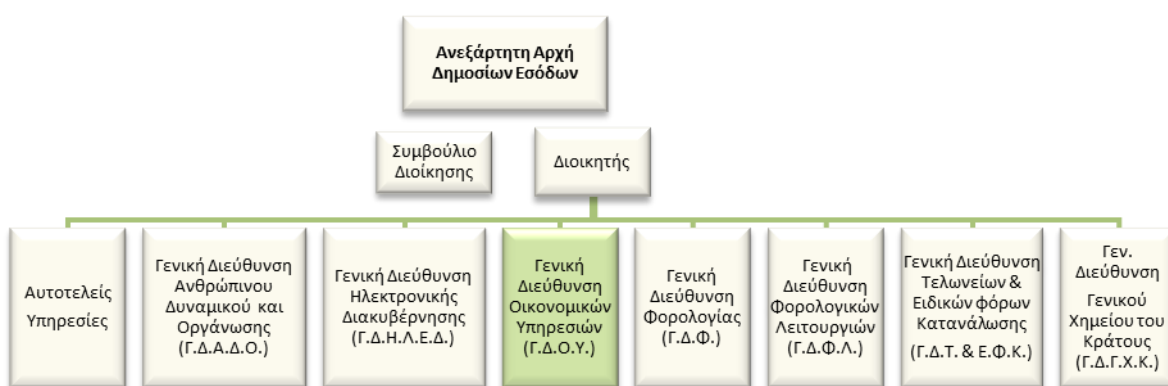
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

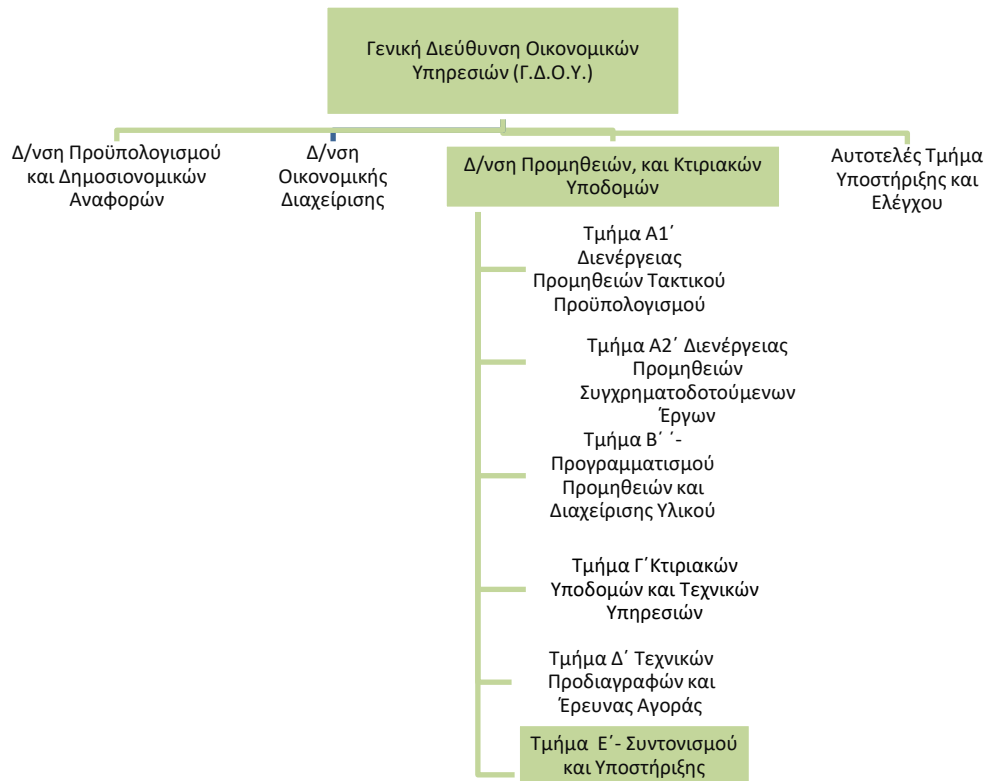
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος του Τμήματος Ε΄ - Συντονισμού και Υποστήριξης

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών

**Τμήμα:** Τμήμα Ε΄ – Συντονισμού και Υποστήριξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος Ε' – Συντονισμού και Υποστήριξης είναι να διασφαλίζει την οργάνωση και τον συντονισμό των εσωτερικών λειτουργιών και διαδικασιών της Διεύθυνσης.

### 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 Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών, 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.

Παρακολουθεί την εξέλιξη των υποθέσεων που αναλαμβάνει η Διεύθυνση στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της και προωθεί την ενίσχυση της συνεργασίας με τις λοιπές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, για την ταχύτερη διεκπεραίωση αυτών.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος**

Παρακολουθεί την καταγραφή της προόδου διεξαγωγής των διαδικασιών σύναψης συμβάσεων (αγαθών, υπηρεσιών, έργων), την τήρηση στατιστικών στοιχείων και την επεξεργασία αυτών.

Παρακολουθεί τις συμβάσεις συντήρησης έργων της Αρχής και επιβλέπει τη διενέργεια όλων των προβλεπόμενων από το υφιστάμενο θεσμικό πλαίσιο διαδικαστικών ενεργειών για την έγκαιρη ανανέωση αυτών.

Εποπτεύει την ορθή τήρηση του Μητρώου Προμηθειών και του Μητρώου Ακινήτων.

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

Επικοινωνεί με τις λοιπές Υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Υ., καθώς και τις λοιπές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, με σκοπό τη βέλτιστη οργάνωση, διαχείριση και προώθηση των θεμάτων κοινού ενδιαφέροντος, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Συντονίζει τη διοικητική υποστήριξη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και την υποστήριξη αυτού στην άσκηση του έργου του, ιδίως ως προς την διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας, των δράσεων και των έργων της Διεύθυνσης και την παρακολούθηση της πορείας επίτευξης αυτών.

Συντονίζει τη γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

**Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Livelink

Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ., SIMAP της Ε.Ε.).

**Ειδικές Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε περιβάλλον έντονου εργασιακού φόρτου πολλαπλών επιπέδων (multi-tasking) και χρονικών προθεσμιών. Καθημερινή συναλλαγή με δημόσιες 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) 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 Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

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

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

Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης

### Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Τμήματος Ε - Συντονισμού και Υποστήριξης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

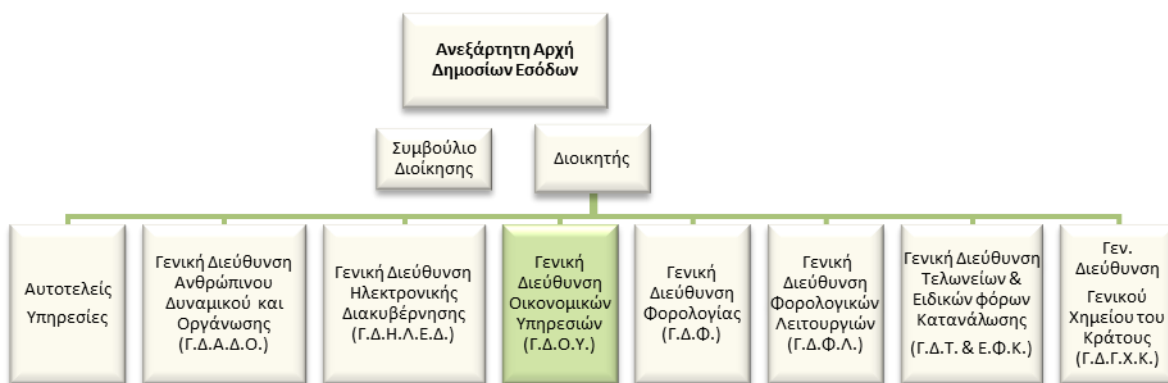
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Ε' - Συντονισμού και Υποστήριξης

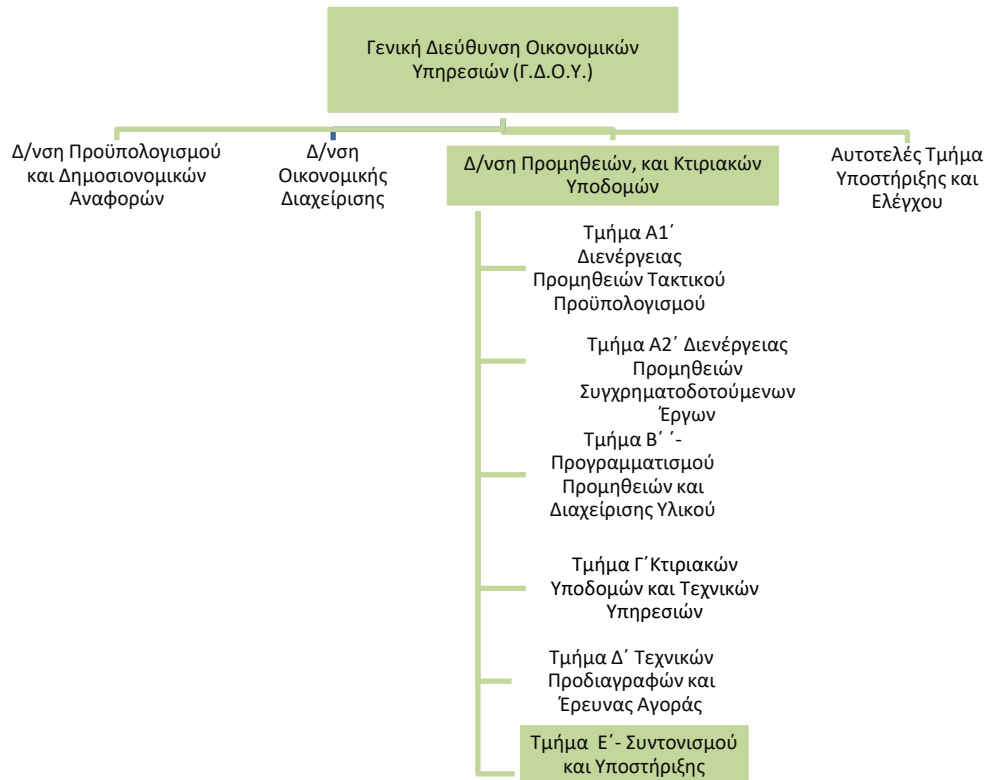
**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών

**Τμήμα:** Τμήμα Ε' - Συντονισμού και Υποστήριξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Τμήματος Ε' - Συντονισμού και Υποστήριξης







### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο συντονισμός και η οργάνωση των εσωτερικών λειτουργιών και διαδικασιών της Διεύθυνσης και των επιμέρους Τμημάτων αυτής.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα πολυπλοκότερα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος:

Συμβάλλει στην αποτελεσματική οργάνωση και στον συντονισμό των εσωτερικών λειτουργιών της Διεύθυνσης σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Παρακολουθεί την καταγραφή της προόδου των υποθέσεων που αναλαμβάνει η Διεύθυνση στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της και την ορθή τήρηση των σχετικών μητρώων από τα επιμέρους Τμήματα και προωθεί την ενίσχυση της συνεργασίας με τις λοιπές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, για την ταχύτερη διεκπεραίωση αυτών.

Επεξεργάζεται και παρέχει στατιστικά στοιχεία και περιοδικές εκθέσεις με αποδέκτες εκτός της Διεύθυνσης, με βάση τα τηρούμενα τόσο από τα τμήματα της Διεύθυνσης όσο και από τις περιφερειακές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.

Υποστηρίζει το έργο των λοιπών τμημάτων, συνεπικουρώντας στην ενημέρωση για τυχόν μεταβολές του νομικού πλαισίου προμηθειών/υπηρεσιών, με τη διενέργεια σεμιναρίων, την επίλυση διαδικαστικών ζητημάτων, την έρευνα νομολογίας κλπ.

Εισηγείται κατά τη σύνταξη σχεδίων νομοθετικών - κανονιστικών διατάξεων, αποφάσεων, διαπιστωτικών πράξεων εφόσον άπτονται του αντικειμένου της Διεύθυνσης Προμηθειών και αυτή μετέχει στη σύνταξη και προώθησή τους.

Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

Επικοινωνεί καθημερινά με τις Υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Υ. καθώς και τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό τη βέλτιστη οργάνωση, διαχείριση και προώθηση των θεμάτων κοινού ενδιαφέροντος, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Livelink

Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ., SIMAP της Ε.Ε.).

### **Ειδικές Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε περιβάλλον έντονου εργασιακού φόρτου πολλαπλών επιπέδων (multi-tasking) και χρονικών προθεσμιών. Καθημερινή συναλλαγή με δημόσιες υπηρεσίες.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδεδεχόμενη γνώση και κατανόηση θεμάτων Προμηθειών, η οποία αποδεικνύεται από τριετή εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα

ή απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με ενδεδεχόμενη γνώση και κατανόηση θεμάτων Προμηθειών, η οποία αποδεικνύεται από εξαετή εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, 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 προς τα αντικείμενα της θέσης.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

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

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

Επικοινωνιακές, οργανωτικές ικανότητες και ικανότητες συντονισμού.

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Ε΄ - Συντονισμού και Υποστήριξης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				

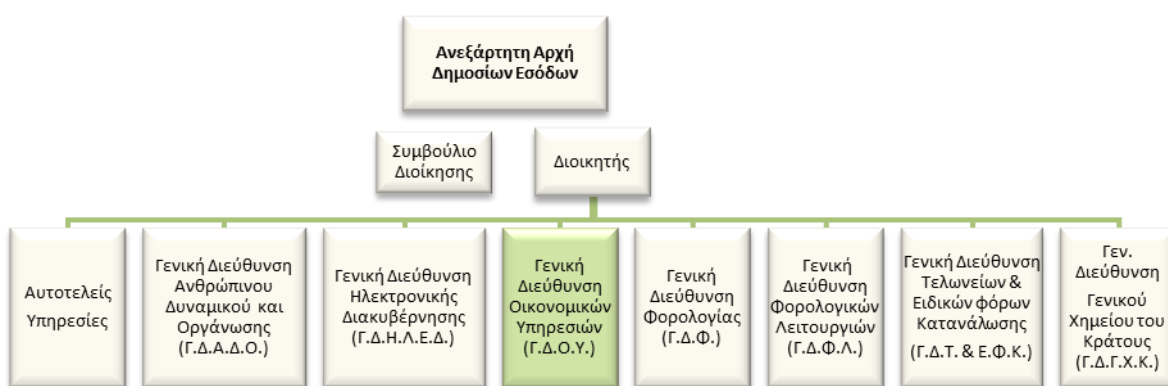
### ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

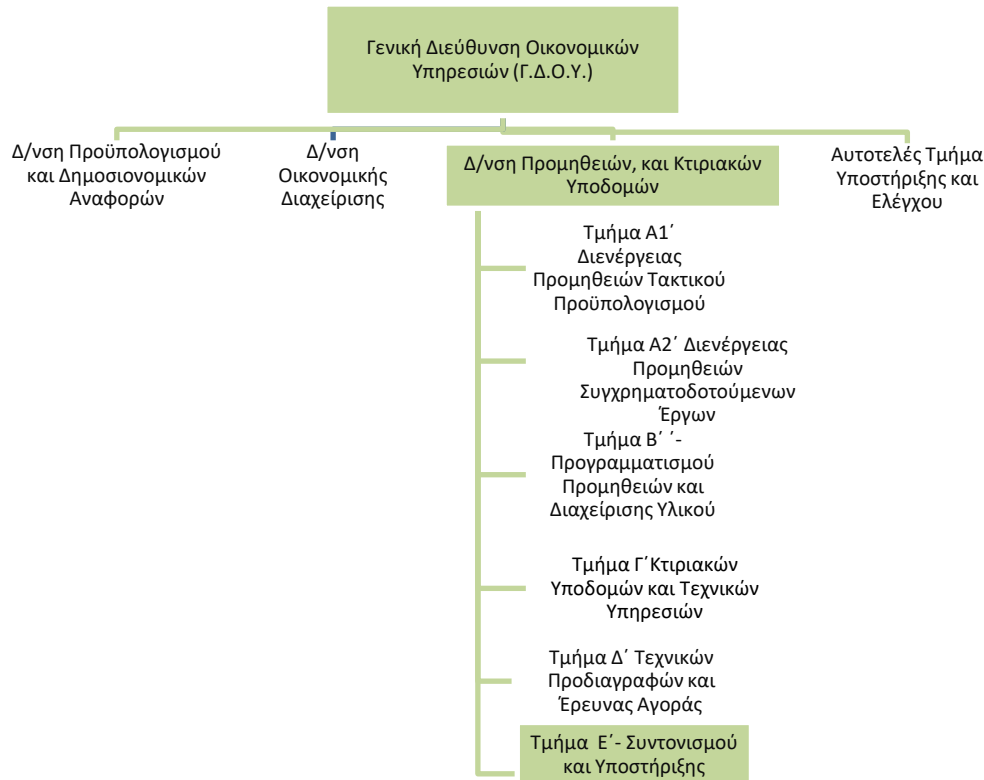
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος του Τμήματος Ε' - Συντονισμού και Υποστήριξης

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών

**Τμήμα:** Τμήμα Ε' – Συντονισμού και Υποστήριξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Τμήματος Ε' - Συντονισμού και Υποστήριξης





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο συντονισμός και η οργάνωση των εσωτερικών λειτουργιών και διαδικασιών της Διεύθυνσης και των επιμέρους Τμημάτων αυτής.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

Συμβάλλει στην αποτελεσματική οργάνωση και στον συντονισμό των εσωτερικών λειτουργιών της Διεύθυνσης σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Παρακολουθεί την καταγραφή της προόδου των υποθέσεων που αναλαμβάνει η Διεύθυνση στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της και την ορθή τήρηση των σχετικών μητρώων από τα επιμέρους Τμήματα και προωθεί την ενίσχυση της συνεργασίας με τις λοιπές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, για την ταχύτερη διεκπεραίωση αυτών.

Επεξεργάζεται και παρέχει στατιστικά στοιχεία και περιοδικές εκθέσεις με αποδέκτες εκτός της Διεύθυνσης, με βάση τα τηρούμενα τόσο από τα τμήματα της Διεύθυνσης όσο και από τις περιφερειακές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.

Υποστηρίζει το έργο των λοιπών τμημάτων, συνεπικουρώντας στην ενημέρωση για τυχόν μεταβολές του νομικού πλαισίου προμηθειών/υπηρεσιών, με τη διενέργεια σεμιναρίων, την επίλυση διαδικαστικών ζητημάτων, την έρευνα νομολογίας κλπ.

Επικοινωνεί καθημερινά με τις Υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Υ. καθώς και τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό τη βέλτιστη οργάνωση, διαχείριση και προώθηση των θεμάτων κοινού ενδιαφέροντος, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Livelink

Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ., SIMAP της Ε.Ε.).

### **Ειδικές Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε περιβάλλον έντονου εργασιακού φόρτου πολλαπλών επιπέδων (multi-tasking) και χρονικών προθεσμιών. Καθημερινή συναλλαγή με δημόσιες υπηρεσίες.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

ή απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων Προμηθειών, η οποία αποδεικνύεται από τριετή εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα

### **Επιθυμητά προσόντα**

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

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

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

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

Επικοινωνιακές, οργανωτικές ικανότητες και ικανότητες συντονισμού.

Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης

### Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος του Τμήματος Ε΄ - Συντονισμού και Υποστήριξης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				

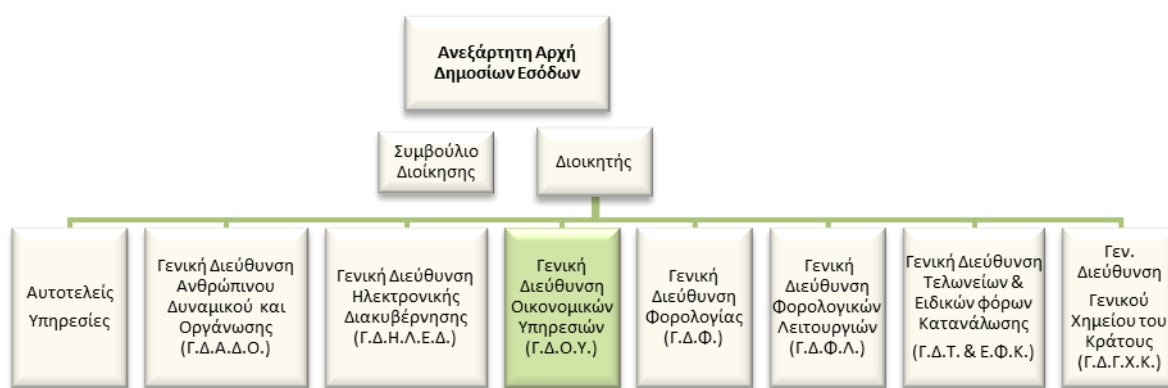
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος με νομικά καθήκοντα του Τμήματος Ε΄ - Συντονισμού και Υποστήριξης

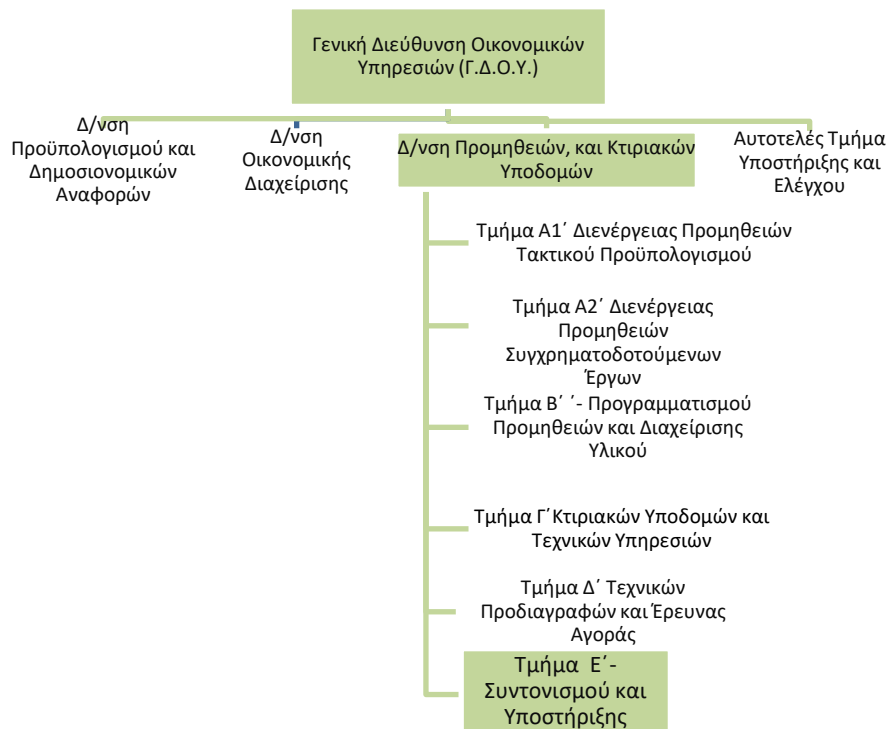
**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών

**Τμήμα:** Τμήμα Ε΄ - Συντονισμού και Υποστήριξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Τμήματος Ε΄ - Συντονισμού και Υποστήριξης







### Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο συντονισμός και η υποστήριξη των εσωτερικών λειτουργιών και διαδικασιών της Διεύθυνσης και των επιμέρους Τμημάτων αυτής. Συνδρομή σε νομικά θέματα, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Πέραν των λοιπών καθηκόντων του έμπειρου υπαλλήλου του Τμήματος Ε', αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα **πολυπλοκότερα** αντικείμενα νομικής φύσης, ασκεί νομικά καθήκοντα, όπως ενδεικτικά τα παρακάτω:

Συνεπικουρεί σε νομικά θέματα που ανακύπτουν είτε κατά τη σύνταξη σχεδίων διακηρύξεων διαγωνισμών, αποφάσεων καθώς και σχεδίων συμβάσεων προμηθειών αγαθών/ παροχής υπηρεσιών, είτε κατά τη διενέργεια διαδικασιών προμηθειών αγαθών/ παροχής υπηρεσιών.

Συνδράμει στην απάντηση ερωτημάτων που υποβάλλονται προς τη Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών από τις λοιπές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. (περιφερειακές, αποκεντρωμένες κλπ.) για νομικής φύσεως θέματα που αφορούν στο δίκαιο δημοσίων συμβάσεων προμηθειών αγαθών/ παροχής υπηρεσιών (τηλεφωνικά, μέσω ηλ. ταχυδρομείου ή εγγράφως).

Εισηγείται κατά τη σύνταξη σχεδίων νομοθετικών - κανονιστικών διατάξεων, αποφάσεων, διαπιστωτικών πράξεων εφόσον άπτονται του αντικειμένου της

Διεύθυνσης Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών και αυτή μετέχει στη σύνταξη και προώθησή τους.

Μεριμνά για την έγκαιρη και συνεχή ενημέρωση των χωριστών επιχειρησιακών μονάδων που διενεργούν διαδικασίες δημοσίων συμβάσεων (προμηθειών αγαθών/ παροχής υπηρεσιών), αναφορικά με τις μεταβολές του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου του δικαίου προμηθειών, τις σχετικές οδηγίες και κατευθύνσεις που εκδίδονται από τις αρμόδιες αρχές και υπηρεσίες (ΕΑΔΗΣΥ, Γεν. Γραμμ. Εμπορίου κλπ.).

Μελετά τη νομολογία αναφορικά με ανακύπτοντα θέματα τόσο κατά το στάδιο ανάθεσής, όσο και κατά το στάδιο εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων.

Προετοιμάζει το υλικό και συμμετέχει ως εισηγητής σε ενημερωτικά/ επιμορφωτικά σεμινάρια για το δίκαιο δημοσίων συμβάσεων.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Livelink

Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ, SIMAP της Ε.Ε., Διαύγεια)

Νομικές Βάσεις δεδομένων

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Νομικής και τριετή τουλάχιστον εμπειρία στη διενέργεια διαδικασιών προμηθειών.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

Μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σπουδών σε συναφές αντικείμενο.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

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

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος με νομικά καθήκοντα του Τμήματος Ε - Συντονισμού και Υποστήριξης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
5. Θεσμικό πλαίσιο Στεγάσεων Δημοσίων Υπηρεσιών				

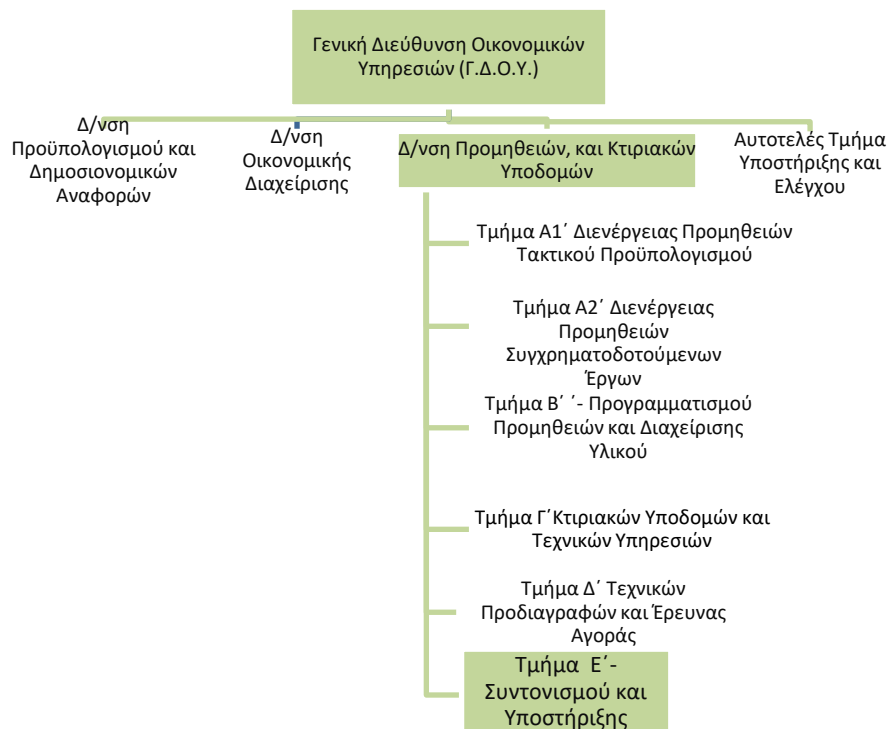
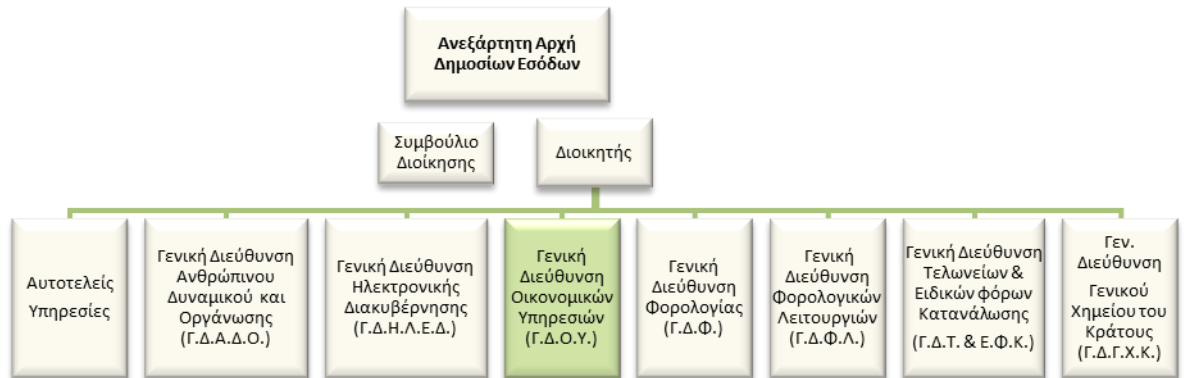
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος με νομικά καθήκοντα του Τμήματος Ε' - Συντονισμού και Υποστήριξης

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών

**Τμήμα:** Τμήμα Ε' - Συντονισμού και Υποστήριξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Τμήματος Ε' - Συντονισμού και Υποστήριξης



### **Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο συντονισμός και η υποστήριξη των εσωτερικών λειτουργιών και διαδικασιών της Διεύθυνσης και των επιμέρους Τμημάτων αυτής. Συνδρομή σε νομικά θέματα, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

Πέραν των λοιπών καθηκόντων του υπαλλήλου του Τμήματος Ε', αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα **λιγότερο πολύπλοκα** αντικείμενα νομικής φύσης, ασκεί νομικά καθήκοντα, όπως ενδεικτικά τα παρακάτω:

Συνεπικουρεί σε νομικά θέματα που ανακύπτουν είτε κατά τη σύνταξη σχεδίων διακηρύξεων διαγωνισμών, αποφάσεων καθώς και σχεδίων συμβάσεων προμηθειών αγαθών/ παροχής υπηρεσιών, είτε κατά τη διενέργεια διαδικασιών προμηθειών αγαθών/ παροχής υπηρεσιών.

Συνδράμει στην απάντηση ερωτημάτων που υποβάλλονται προς τη Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών από τις λοιπές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. (περιφερειακές, αποκεντρωμένες κλπ.) για νομικής φύσεως θέματα που αφορούν στο δίκαιο δημοσίων συμβάσεων προμηθειών αγαθών / παροχής υπηρεσιών (τηλεφωνικά, μέσω ηλ. ταχυδρομείου ή εγγράφως).

Εισηγείται κατά τη σύνταξη σχεδίων νομοθετικών - κανονιστικών διατάξεων, αποφάσεων, διαπιστωτικών πράξεων εφόσον άπτονται του αντικειμένου της Διεύθυνσης Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών και αυτή μετέχει στη σύνταξη και προώθησή τους.

Μεριμνά για την έγκαιρη και συνεχή ενημέρωση των χωριστών επιχειρησιακών μονάδων που διενεργούν διαδικασίες δημοσίων συμβάσεων (προμηθειών αγαθών/ παροχής υπηρεσιών), αναφορικά με τις μεταβολές του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου του δικαίου δημοσίων συμβάσεων (προμηθειών αγαθών / παροχής υπηρεσιών), τις σχετικές οδηγίες και κατευθύνσεις που εκδίδονται από τις αρμόδιες αρχές και υπηρεσίες (ΕΑΔΗΣΥ, Γεν. Γραμμ. Εμπορίου κλπ.).

Μελετά τη νομολογία αναφορικά με ανακύπτοντα θέματα τόσο κατά το στάδιο ανάθεσής, όσο και κατά το στάδιο εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Livelink

Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ, SIMAP της Ε.Ε., Διαύγεια)

Νομικές Βάσεις δεδομένων

**Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Νομικής

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

Μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σπουδών σε συναφές αντικείμενο.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Εμπειρία στο δίκαιο των συμβάσεων.

Πολύ 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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος με νομικά καθήκοντα του Τμήματος Ε΄ - Συντονισμού και Υποστήριξης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
5. Θεσμικό πλαίσιο Στεγάσεων Δημοσίων Υπηρεσιών				

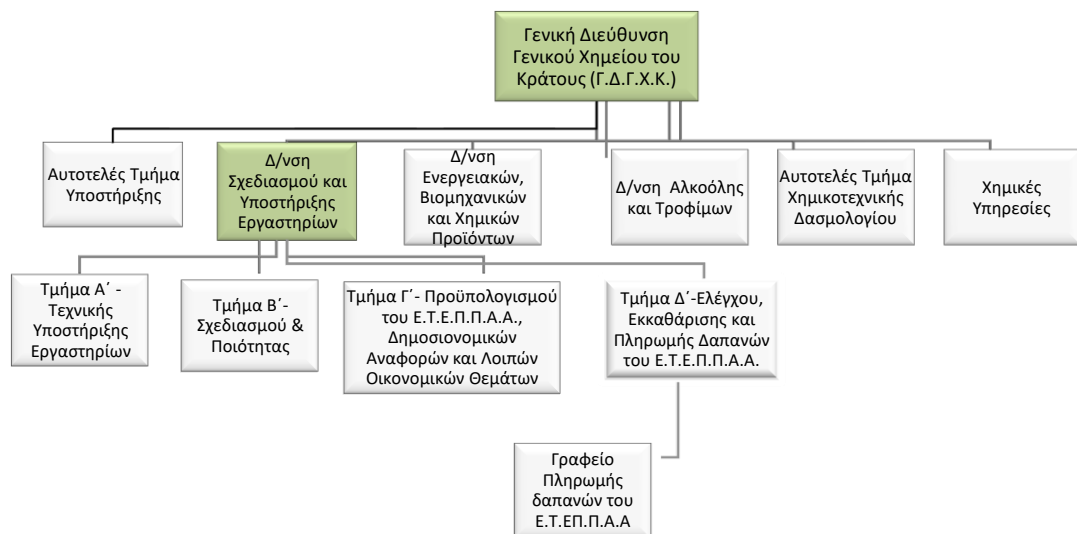
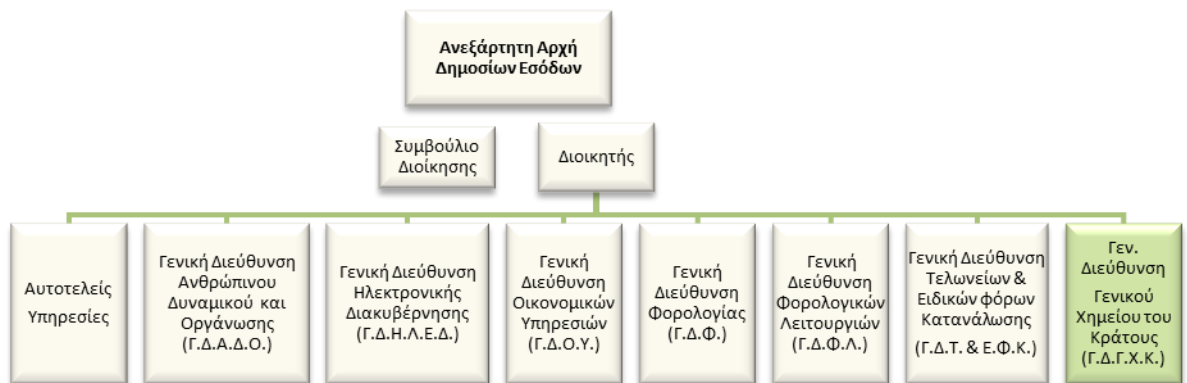
## Γενική Διεύθυνση Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.)

### ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων (Δ.Σ.ΥΠ.Ε.)

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ.





**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι να διασφαλίζει:

Την αποτελεσματική διαχείριση των πόρων του Γ.Χ.Κ., τη βελτίωση της οργάνωσης και ποιότητας του επιχειρησιακού έργου, καθώς και την διασφάλιση της ομαλής εκτέλεσης του προϋπολογισμού, της νομιμότητας και κανονικότητας, της εκκαθάρισης και πληρωμής των δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α., προκειμένου να διασφαλίζεται η αποτελεσματική λειτουργία των Υπηρεσιών και η υλοποίηση του στρατηγικού σχεδίου της ΑΑΔΕ.

**Ειδικές Αρμοδιότητες**

Διασφαλίζει και εποπτεύει τις διαδικασίες:

αξιοποίησης του ανθρώπινου δυναμικού και των διαθέσιμων πόρων και υλικών, οργάνωσης του επιχειρησιακού έργου,

της εφαρμογής των Συστημάτων Ποιότητας του Γ.Χ.Κ

της επιθεώρησης και του ελέγχου της Ορθής Εργαστηριακής Πρακτικής (Ο.Ε.Π.),

σχεδιασμού και υλοποίησης του Προγράμματος Προμηθειών του ΓΧΚ σε βάρος του προϋπολογισμού εξόδων του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.,

κατάρτισης και εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.,

με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής και επιχειρησιακής ικανότητας όλων των υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ. και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.

Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης του Γενικού Χημείου του Κράτους σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.

Διοικεί τη Διεύθυνσή του κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού που διοικεί.

Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της ΑΑΔΕ και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Ασκεί αρμοδιότητες Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Εισηγείται στον Γενικό Δ/ντή Γ.Χ.Κ. για ζητήματα διαχείρισης και εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού του Γ.Χ.Κ.

Μεριμνά για την αξιοποίηση, την ασφάλεια και τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων, του δημοσίου υλικού, του μηχανολογικού, εργαστηριακού και λοιπού εξοπλισμού του Γ.Χ.Κ.

Μεριμνά για την εξασφάλιση των υλικών πόρων και υπηρεσιών για την εύρυθμη λειτουργία των οργανικών μονάδων του Γ.Χ.Κ.

Μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή και υλοποίηση του Προγράμματος Προμηθειών σε βάρος του προϋπολογισμού εξόδων του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

Επιβλέπει την κατάρτιση προϋπολογισμού, ισολογισμού και απολογισμού του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. (Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης και Αλκοολούχων Ποτών), το χειρισμό κάθε θέματος που αφορά στην εκτέλεση του προϋπολογισμού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ καθώς και τον έλεγχο, την αναγνώριση, την εκκαθάριση και την πληρωμή των δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

Εκτελεί χρέη Προϊσταμένου οικονομικών υπηρεσιών για το Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. και ορίζεται ως εισηγητής στο Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

Παρακολουθεί το επιχειρησιακό έργο του Γ.Χ.Κ. καθώς και την επίτευξη των στόχων του μέσω της σύνταξης σχετικών αναφορών σε συνεργασία με το Γραφείο Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης του Γ.Χ.Κ.

Εποπτεύει την εφαρμογή των Συστημάτων Ποιότητας του Γ.Χ.Κ., ως Υπεύθυνος Ποιότητας όλου του Γ.Χ.Κ.

Εποπτεύει την επιθεώρηση και τον έλεγχο σύμφωνα με τις αρχές της Ο.Ε.Π., τον ετήσιο προγραμματισμό επιθεωρήσεων Ο.Ε.Π., καθώς και τη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης αποτελεσμάτων Ο.Ε.Π. προς την Ε.Ε. και τον Ο.Ο.Σ.Α.

Παρακολουθεί το πρόγραμμα On site Evaluation (OSE) του Ο.Ο.Σ.Α.

Επιβλέπει στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων, τα εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα στα οποία συμμετέχει το Γ.Χ.Κ.

Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσής του, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.

Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.

Συντονίζει και εποπτεύει την καταχώριση στοιχείων, ενημέρωση και συντήρηση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Γ.Χ.Κ..

Επικοινωνεί:

α) Σε τακτική βάση με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού υποβάλλοντας εισηγήσεις για θέματα αξιοποίησης του ανθρώπινου δυναμικού του Γ.Χ.Κ., β) Με την Φορολογική και Τελωνιακή Ακαδημία και το Ε.Κ.Δ.Α.Α. για θέματα εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού, γ) Σε τακτική βάση με τη Διεύθυνση Οργάνωσης υποβάλλοντας προτάσεις με στόχο τη βελτίωση της οργάνωσης και την απλούστευση των διαδικασιών του Γ.Χ.Κ., δ) Σε τακτική βάση με τις Υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Υ της ΑΑΔΕ για θέματα Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. και κτιριακών υποδομών, ε) Συχνά, με άλλους φορείς του δημόσιου τομέα για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης καθώς και παροχής πληροφοριών, στ) Συχνά, με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ ή άλλους φορείς για το σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εκτέλεσης κοινοτικών και άλλων προγραμμάτων, στα οποία συμμετέχει το Γ.Χ.Κ., ζ) με την Επιτροπή της Ε.Ε., τον Ο.Ο.Σ.Α. και Ευρωπαϊκούς Οργανισμούς.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων του Γ.Χ.Κ. (Ο.Π.Σ. Γ.Χ.Κ.) των Υπουργείων, Δημοσίων και Ιδιωτικών φορέων και λοιπών Ευρωπαϊκών και Διεθνών Οργανισμών και Φορέων με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Αξιοποιεί τις πλατφόρμες επικοινωνίας της Ε.Ε. και του Ο.Ο.Σ.Α.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες/εξωτερικούς φορείς κ.ά. 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 Δ/νσης της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υποδ/νσης της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ., ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ.

**Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης

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

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

**Προφίλ Ικανοτήτων**

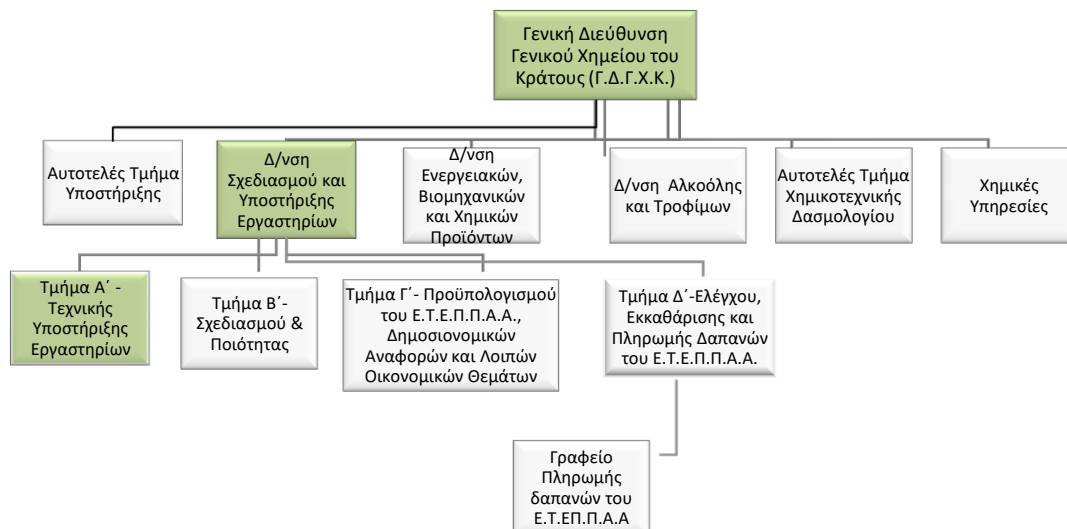
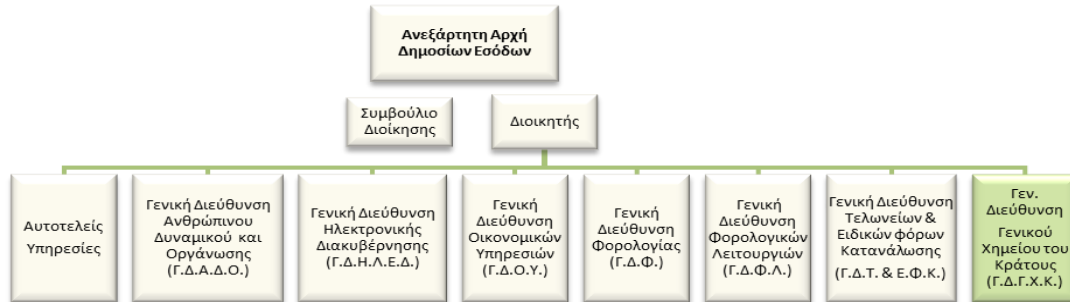
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Εμπειρογνώμονας στον τομέα των προμηθειών μέσω Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων



**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ανώτερος εμπειρογνώμονας στον τομέα των προμηθειών μέσω Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και εξειδικευμένες γνώσεις στην κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών και στη σύνταξη και υλοποίηση του προγράμματος προμηθειών του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.) για είδη και υπηρεσίες, παρέχει προς την υπηρεσία του έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνωμοσύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων του Τμήματος. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος που άπτονται της εμπειρογνωμοσύνης του.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα πολυπλοκότερα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος:

Συντονίζει τη σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών.

Συντάσσει τις εισηγήσεις για θέματα προμηθειών που χρήζουν έγκρισης από το Συμβούλιο Διοίκησης.

Αναλαμβάνει τη διενέργεια σύνθετων δημοσίων συμβάσεων, οι οποίες κρίνονται ιδιαίτερα σημαντικές για το έργο της Αρχής, ενεργώντας με ταχύτητα και αποτελεσματικότητα.

Ενημερώνει το Μητρώο προμηθειών του Ο.Π.Σ. Γ.Χ.Κ..

Συγκεντρώνει και συσχετίζει τα πρωτόκολλα παραλαβής, τα αποδεικτικά εισαγωγής στην αποθήκη και τα τιμολόγια ειδών και υπηρεσιών, προκειμένου να τα διαβιβάσει στο αρμόδιο τμήμα της Δ/σης για την εκκαθάριση της δαπάνης.

Συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος:

σε ορισμένα θέματα που απαιτούν πολύ εξειδικευμένες γνώσεις και εμπειρία και τα οποία είναι κρίσιμα για την ανάπτυξη του τμήματος και αφορούν στη σύνταξη αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών.

σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα, ως προς τον τομέα που εξειδικεύεται.

με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυναμικές βελτιώσεις των διαδικασιών με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας, στα θέματα τα οποία εξειδικεύεται.

Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων ζητημάτων του Τμήματος, στον τομέα που εξειδικεύεται.

Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων εργασίας που αφορούν τα θέματα εμπειρογνωμοσύνης του και μεριμνά για τον συντονισμό, παρακολούθηση και έγκαιρη ολοκλήρωση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγράμματος.

Επικοινωνεί προκειμένου να ανταλλάσσει γνώσεις και εμπειρογνωμοσύνη, όποτε απαιτείται, και να συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και Υπηρεσίες που συνδέονται με τα θέματα που εξειδικεύεται.

Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνωμοσύνης του, συνδράμει τους υπαλλήλους του Τμήματος, να αναπτύσσουν τεκμηριωμένες ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.

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

Μετέχει ως εκπαιδευτής σε σεμινάρια, σχετικά με το αντικείμενο, της Ε.Σ.Δ.Δ. και της ΦΟ.Τ.Α.

Υπό την επίβλεψη του Προϊστάμενου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων τους.

Επικοινωνεί: α)με τη Γραμματεία του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. β)με τα μέλη των επιτροπών αξιολόγησης των διαγωνισμών και παραλαβής ειδών και υπηρεσιών, γ)με όλες τις Χημικές Υπηρεσίες για θέματα προμηθειών, δ)με προμηθευτές και ε)με φορείς προμηθειών π.χ. ΕΑΔΗΣΥ.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ. του Γ.Χ.Κ..

Βάσεις δεδομένων της Ε.Ε.

Βάσεις δεδομένων ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ

Βάσεις δεδομένων ηλεκτρονικών τιμολογίων

Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Δικαιολογητικών

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση συναφές με τα καθήκοντα της θέσης (Χημικών ή Χημικών Μηχανικών, Οικονομικών, Νομικής και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής)

με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων που σχετίζονται με προμήθειες, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον πενταετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Παρακολούθηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων συναφών με τα αντικείμενα του Τμήματος.

Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.

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

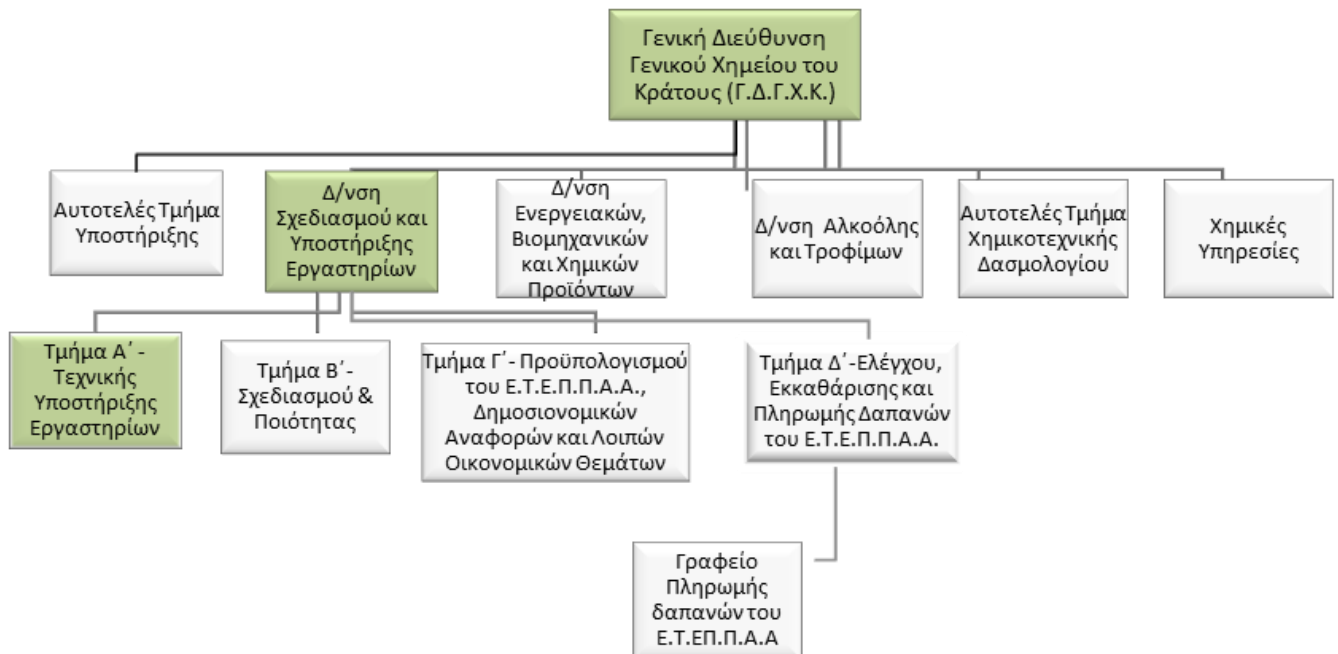
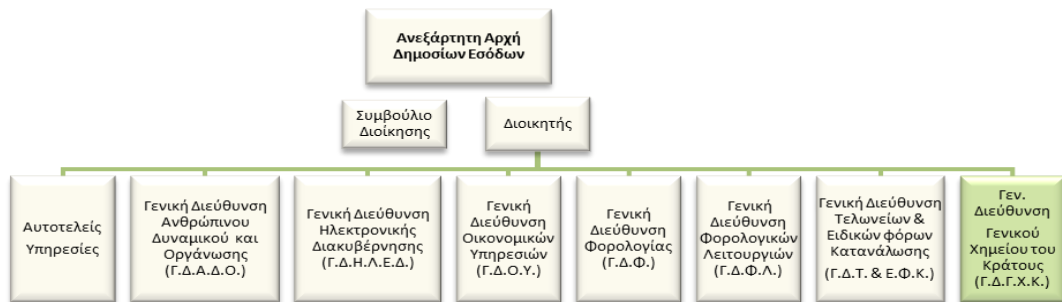
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας στον τομέα των προμηθειών μέσω Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Επιχειρησιακή νομοθεσία				
3. Διαδικασίες				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				
5. Διαχείριση έργων				
6. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος υπάλληλος ορθής λειτουργίας και συντήρησης των ηλεκτρολογικών, μηχανολογικών εγκαταστάσεων και του επιστημονικού εξοπλισμού του κτιρίου της ΚΥ του Γ.Χ.Κ.

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων



**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η μέριμνα για την καλή λειτουργία των ηλεκτρολογικών, μηχανολογικών εγκαταστάσεων και του επιστημονικού εξοπλισμού του κτηρίου της ΚΥ του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.) με όλες τις απαραίτητες εργασίες για την συντήρησή τους.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Επιβλέπει τη λειτουργία των συστημάτων αυτόματης πυρανίχνευσης και πυρόσβεσης.

Επιθεωρεί τα μέσα ενεργητικής πυρόσβεσης (πυροσβεστήρες, πυροσβεστικές φωλιές κ.λπ.).

Επιβλέπει και συντηρεί τον υποσταθμό μέσης τάσης, το ηλεκτροπαραγωγό ζεύγος και το σύστημα παροχής ηλεκτρικού ρεύματος χαμηλής τάσης.

Επιβλέπει τη λειτουργία του συστήματος συναγερμού του κτιρίου.

Επιβλέπει τη λειτουργία του κεντρικού συστήματος κλιματισμού (ψύξη-θέρμανση).

Επιβλέπει τη λειτουργία των ανελκυστήρων.

Επιβλέπει τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου.

Επισκευάζει όργανα και συσκευές (φαξ, τηλέφωνα, επιστημονικά όργανα κ.λπ.).

Επιβλέπει και συντονίζει τα συνεργεία που διενεργούν συντηρήσεις και επισκευές στις εγκαταστάσεις του κτηρίου.

Επιλαμβάνεται αντίστοιχων θεμάτων στις λοιπές Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. στην Αττική, εφόσον ζητηθεί η συνδρομή του.

Προτείνει λύσεις στα προβλήματα που προκύπτουν.

Επικοινωνεί με τις υπηρεσίες που στεγάζονται στο κτίριο του Γ.Χ.Κ., τη ΔΕΗ και τους παρόχους υπηρεσιών συντήρησης και επισκευών.

**Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Χρήση ειδικών εργαλείων και υλικών ανάλογα με την φύση των εργασιών που εκτελούνται.

Βάση δεδομένων Ο.Π.Σ. – Γ.Χ.Κ.

**Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες ανθυγιεινής εργασίας

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Άδεια επίβλεψης, λειτουργίας και συντήρησης ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων

Εμπειρία τριών (3) ετών ως ηλεκτρολόγος

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

Άδεια επίβλεψης, λειτουργίας και συντήρησης ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων για κίνηση

**Προφίλ Ικανοτήτων**

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος υπάλληλος ορθής λειτουργίας και συντήρησης των ηλεκτρολογικών, μηχανολογικών εγκαταστάσεων και του επιστημονικού εξοπλισμού του κτιρίου της ΚΥ του Γ.Χ.Κ.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
Λήψη Αποφάσεων				
Επίλυση Προβλημάτων				
Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
Προσαρμοστικότητα				
Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Διαδικασίες				
Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				

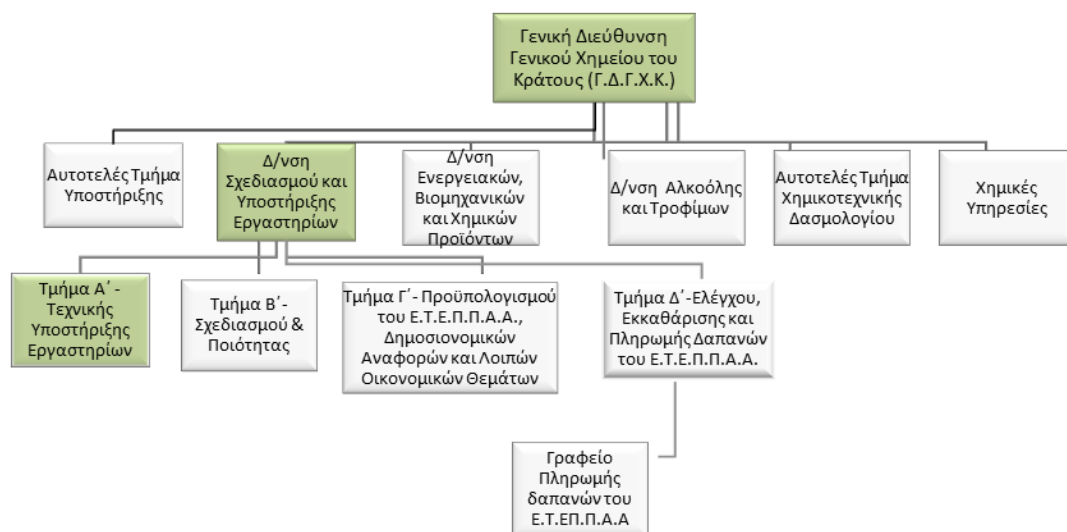
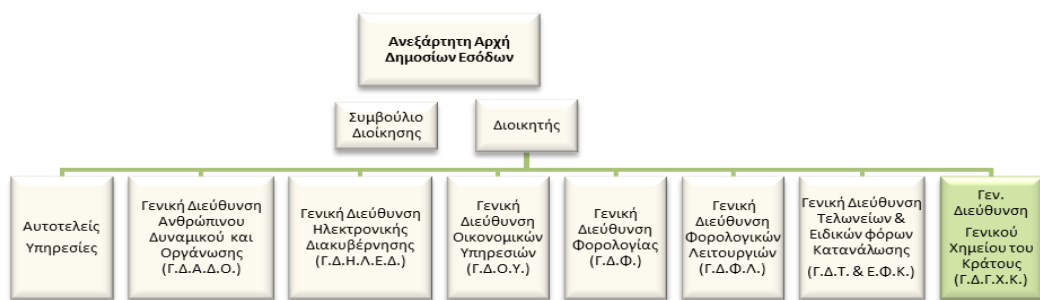


## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος παρακολούθησης της εκτέλεσης των συμβάσεων προμηθειών

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων του Γενικού Χημείου του Κράτους

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων



**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.), που χρηματοδοτούνται από τον προϋπολογισμό του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.), η υλοποίηση των δημοσίων προμηθειών ήσσονος αξίας και η συλλογή και συσχέτιση όλων των δικαιολογητικών πληρωμής για την εκκαθάριση των σχετικών δαπανών.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Παραλαμβάνει τις Αποφάσεις κατακύρωσης/ανάθεσης και τις Συμβάσεις προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών που χρηματοδοτούνται από τον προϋπολογισμό του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α..

Παραλαμβάνει τα πρωτόκολλα παραλαβής των αγαθών και των υπηρεσιών, που εκδίδουν οι αρμόδιες Επιτροπές Παραλαβής.

Παραλαμβάνει τα τιμολόγια των αναδόχων, που προμήθευσαν τα αγαθά ή παρείχαν τις υπηρεσίες.

Συσχετίζει τα πρωτόκολλα παραλαβής με τα τιμολόγια και τα αντιστοιχεί στις Συμβάσεις ή στις Αποφάσεις κατακύρωσης/ανάθεσης.

Ελέγχει την ορθότητα της τιμολόγησης

Καταχωρίζει τα πρωτόκολλα παραλαβής και τα αντίστοιχα τιμολόγια στο Μητρώο Προμηθειών του ΟΠΣ, στην ιστοσελίδα της σχετικής διαγωνιστικής διαδικασίας.

Παραλαμβάνει τα αποδεικτικά εισαγωγής των αγαθών στην αποθήκη.

Παραδίδει τα πρωτόκολλα παραλαβής, τα αντίστοιχα τιμολόγια, τα αποδεικτικά εισαγωγής στην αποθήκη (αν πρόκειται για αγαθά), καθώς και ό,τι άλλο παραστατικό απαιτείται από τα έγγραφα του διαγωνισμού, στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης για την εκκαθάριση της δαπάνης.

Παραλαμβάνει τις Αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης για τις προμήθειες ήσσονος αξίας.

Διευκρινίζει τα προς ικανοποίηση αιτήματα των Υπηρεσιών, διενεργεί σχετική έρευνα αγοράς και προχωρά στις παραγγελίες.

Διαχειρίζεται τα πρωτόκολλα παραλαβής και τα τιμολόγια όπως παραπάνω.

Παρακολουθεί συστηματικά την εξέλιξη της εκτέλεσης των Συμβάσεων. Εντοπίζει τυχόν προβλήματα και καθυστερήσεις και φροντίζει για την επίλυσή τους, σε συνεργασία με τον αρμόδιο υπάλληλο εκτέλεσης – χειριστή του διαγωνισμού και τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Επικοινωνεί: α) με τα μέλη των επιτροπών παραλαβής, β) με τις Χημικές Υπηρεσίες για θέματα προμηθειών και γ) με προμηθευτές

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ. του Γ.Χ.Κ..

Σύστημα ηλεκτρονικών τιμολογίων

Σύστημα ηλεκτρονικής διακίνησης δικαιολογητικών

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι.

Απόφοιτος δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με κατανόηση διοικητικών-οικονομικών θεμάτων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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

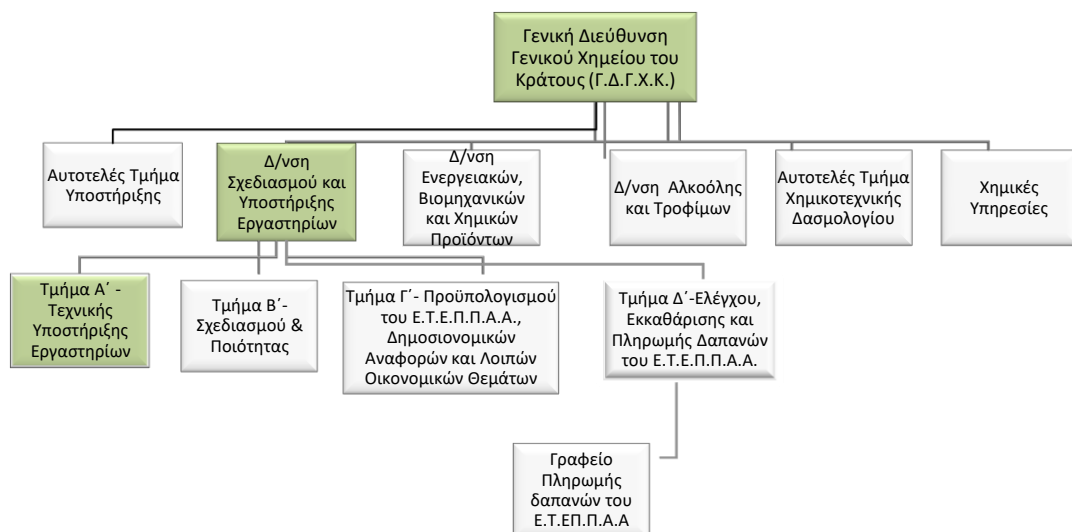
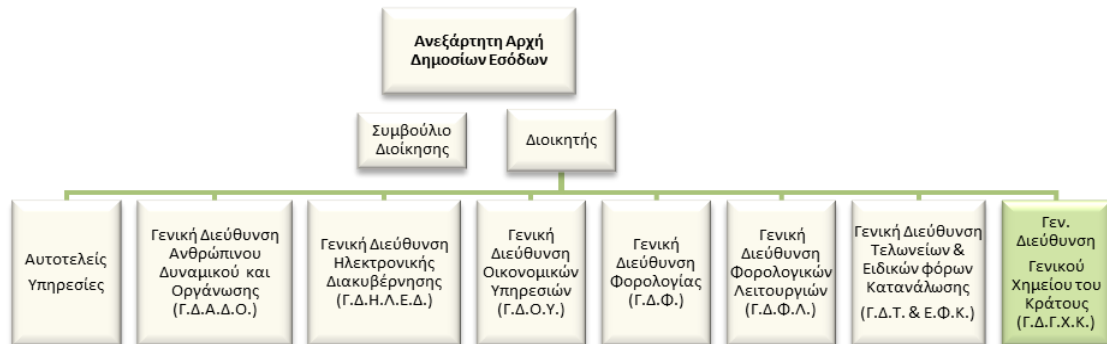
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος παρακολούθησης της εκτέλεσης των συμβάσεων προμηθειών</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
Λήψη Αποφάσεων				
Επίλυση Προβλημάτων				
Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
Προσαρμοστικότητα				
Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
Διαδικασίες				
Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος προμηθειών μέσω ΕΤΕΠΠΑΑ-Υπεύθυνος Ποιότητας

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων



**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Η υποστήριξη των διαδικασιών προμηθειών ειδών και υπηρεσιών του ΓΧΚ, καθώς και η παρακολούθηση και ο έλεγχος της εφαρμογής του συστήματος διαχείρισης της ποιότητας του ΓΧΚ σύμφωνα με το πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO 9001.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος**

Συλλέγει και αξιολογεί τα αιτήματα για τις προμήθειες ειδών και υπηρεσιών των οργανικών μονάδων του ΓΧΚ.

Συμμετέχει στην κατάρτιση του προγράμματος προμηθειών και παρακολουθεί την εκτέλεσή του.

Καταρτίζει τις τεχνικές προδιαγραφές για τις προμήθειες ειδών και υπηρεσιών που αφορούν στην ανάπτυξη και λειτουργία των εργαστηριακών και κτηριακών υποδομών του Γ.Χ.Κ. και διενεργεί έρευνα αγοράς για την εκτίμηση του προϋπολογισμού.

Συντάσσει τη διακήρυξη και τα λοιπά έγγραφα της διαγωνιστικής διαδικασίας, ανάλογα με το ποσό της σύμβασης και μεριμνά κατά περίπτωση για τη δημοσίευση των παραπάνω εγγράφων (εφημερίδα Ε.Ε.) και για την ανάρτηση τους στις πλατφόρμες ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ, καθώς και στον διαδικτυακό τόπο του Γ.Χ.Κ..

Αναλαμβάνει την προετοιμασία για τη διεξαγωγή με ηλεκτρονικό τρόπο των ανοικτών διαγωνισμών μέσω του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημόσιων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.Δ.Η.Σ.)

Συντάσσει τα σχέδια αποφάσεων της αναθέτουσας αρχής, σχετικά με την αξιολόγηση των δικαιολογητικών συμμετοχής, των τεχνικών προσφορών και των οικονομικών προσφορών και ανακοινώνει τα αποτελέσματα στους υποψήφιους ανάδοχους.

Συντάσσει σχέδια εγγράφων της αναθέτουσας αρχής (απόψεις, αποφάσεις κλπ) σε τυχόν ενστάσεις και προσφυγές, που υποβάλλονται σε όλα τα στάδια της διαγωνιστικής διαδικασίας.

Συντάσσει σχέδιο απόφασης της αναθέτουσας αρχής για την κατακύρωση ειδών και υπηρεσιών στους μειοδότες και σχέδια συμβάσεων, όπου απαιτείται.

Μεριμνά για την υπογραφή των συμβάσεων.

Μεριμνά για τυχόν τροποποίηση, μετάθεση ή παράταση ισχύος των συμβάσεων και τυχόν επιβολή κυρώσεων.

Επιμελείται την ανακοίνωση, την κλήρωση και τη σύνταξη του πρακτικού κλήρωσης και συντάσσει τα σχέδια απόφασης συγκρότησης και ορισμού μελών των επιτροπών διαγωνιστικών διαδικασιών.

Ενημερώνει το Μητρώο προμηθειών του Ο.Π.Σ. Γ.Χ.Κ..

Παρέχει υποστήριξη στις επιτροπές διενέργειας διαγωνισμών και παραλαβής υλικών

Συγκεντρώνει και συσχετίζει τα πρωτόκολλα παραλαβής, τα αποδεικτικά εισαγωγής στην αποθήκη και τα τιμολόγια ειδών και υπηρεσιών, προκειμένου να τα διαβιβάσει στο αρμόδιο τμήμα της Δ/σης για την εκκαθάριση της δαπάνης.

Εισηγείται τυποποιημένες διαδικασίες λειτουργίας και τυποποιημένα έντυπα του συστήματος διαχείρισης της ποιότητας σύμφωνα με το πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO 9001

Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση της εφαρμογής και της αποτελεσματικότητας του συστήματος διαχείρισης της ποιότητας του ΓΧΚ και παρέχει σχετική καθοδήγηση στην οργανική μονάδα του σύμφωνα με το πρότυπο ΕΛΟΤ EN ISO 9001.

Αναφέρεται απ' ευθείας στον Προϊστάμενο της Δ/σης Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργασιών για θέματα διαχείρισης της ποιότητας σύμφωνα με το πρότυπο διαπίστευσης ΕΛΟΤ EN ISO 9001.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ.-Γ.Χ.Κ..

Βάσεις δεδομένων της Ε.Ε.

Βάσεις δεδομένων ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ, ΕΣΗΔΗΣ

Σύστημα Ηλεκτρονικής Διακίνησης Δικαιολογητικών

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία κυρίως τηλεφωνική ή και άμεση) με οργανικές μονάδες του Γ.Χ.Κ. /εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση συναφές με τα καθήκοντα της θέσης (Χημικών ή Χημικών Μηχανικών, Οικονομικών, Νομικής και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής) με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων που σχετίζονται με προμήθειες, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε σχετικά θέματα, καθώς και θεμάτων διαχείρισης της ποιότητας.

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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**

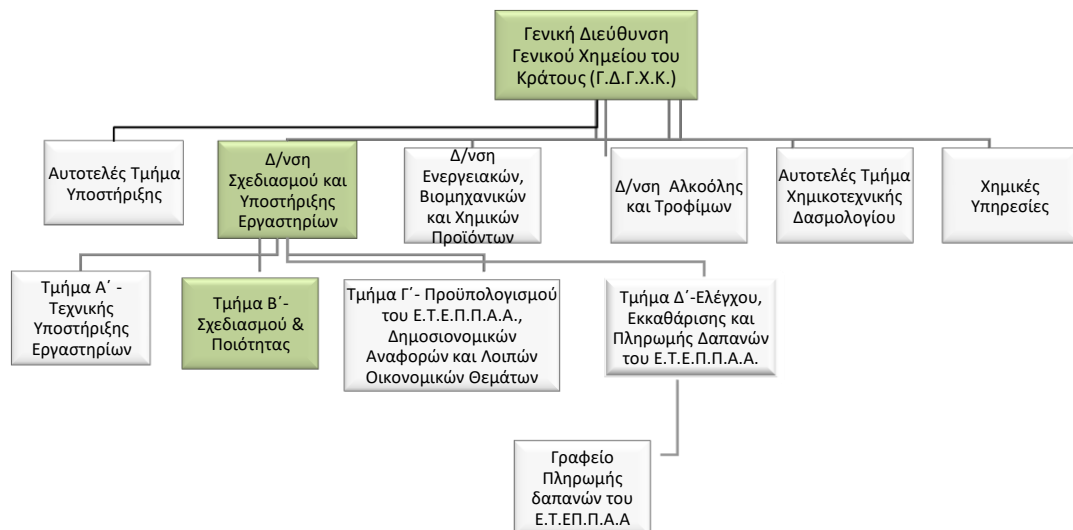
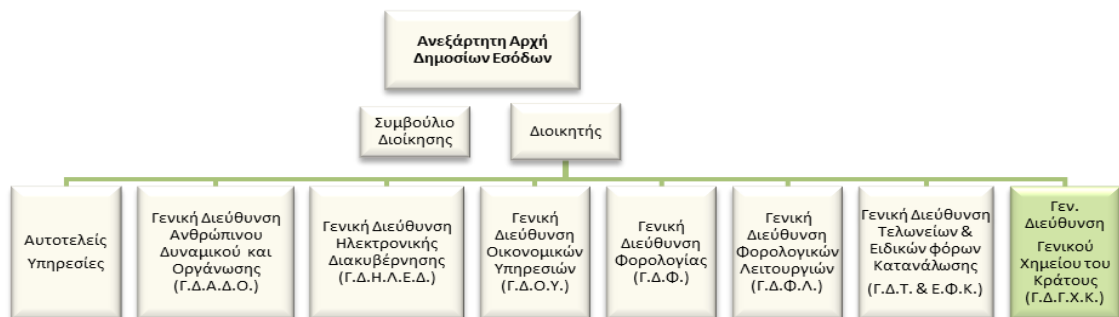
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος υπάλληλος προμηθειών μέσω ΕΤΕΠΠΑΑ – Υπεύθυνος Ποιότητας</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
Λήψη Αποφάσεων				
Επίλυση Προβλημάτων				
Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
Προσαρμοστικότητα				
Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
Διαδικασίες				
Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές				
Διασφάλιση της ποιότητας				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Εμπειρογνώμονας στον τομέα των συστημάτων ποιότητας

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ - Σχεδιασμού και Ποιότητας



**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο εμπειρογνώμονας στον τομέα των συστημάτων ποιότητας διαθέτει σημαντική εργασιακή εμπειρία και εξειδικευμένες γνώσεις στο σχεδιασμό, στην παρακολούθηση της εφαρμογής των συστημάτων διασφάλισης ποιότητας σε όλες τις Υπηρεσίες του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.) και στις Πειραματικές Μονάδες και Τόπους Δοκιμών Ο.Ε.Π. Παρέχει προς την υπηρεσία του έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνωμοσύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων του Τμήματος. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος που άπτονται της εμπειρογνωμοσύνης του.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Εισηγείται τον σχεδιασμό και παρακολουθεί την εφαρμογή των Συστημάτων Ποιότητας στις Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ.

Εισηγείται το σχεδιασμό και την αναθεώρηση του Εγχειριδίου Εφαρμογής των αρχών της Ορθής Εργαστηριακής Πρακτικής (Ο.Ε.Π).

Εισηγείται τη συγκρότηση του Σώματος Επιθεωρητών Ο.Ε.Π., της Επιτροπής Αξιολόγησης Εκθέσεων Επιθεώρησης Ο.Ε.Π., συντονίζει το ετήσιο πρόγραμμα επιθεωρήσεων Ο.Ε.Π..

Παρακολουθεί τον έλεγχο της συμμόρφωσης και την εφαρμογή των αρχών της Ορθής Εργαστηριακής Πρακτικής (Ο.Ε.Π.).

Εισηγείται την έκδοση της βεβαίωσης συμμόρφωσης των Πειραματικών Μονάδων και Τόπων Δοκιμών προς τις αρχές Ο.Ε.Π. και επιμελείται τη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης αποτελεσμάτων Ο.Ε.Π.

Παρέχει οδηγίες και συντονίζει τις ενέργειες των υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ. σε θέματα που αφορούν στην εφαρμογή της Πολιτικής Ποιότητας με ενιαίο τρόπο.

Εισηγείται και παρέχει οδηγίες για την διενέργεια των ανασκοπήσεων των Συστημάτων Ποιότητας και συμμετέχει σ' αυτές.

Προγραμματίζει και παρέχει οδηγίες για τις επιθεωρήσεις που πραγματοποιούνται στις οργανικές μονάδες του Γ.Χ.Κ. και συμμετέχει στις επιθεωρήσεις.

Συμμετέχει στις επιθεωρήσεις Ο.Ε.Π.

Συντονίζει τις διακριβώσεις και βαθμονομήσεις των εργαστηριακών οργάνων.

Σχεδιάζει και ανασκοπεί τα Εγχειρίδια Ποιότητας σύμφωνα με τα πρότυπα που εφαρμόζονται στο Γ.Χ.Κ. και τις αρχές Ο.Ε.Π.

Συντονίζει τη συμμετοχή των υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ. σε διεργαστηριακές εξετάσεις, επεξεργάζεται τα αποτελέσματα, τα αξιολογεί και συντάσσει συγκεντρωτικές αναφορές.

Εκπροσωπεί την υπηρεσία και συμμετέχει σε συλλογικά όργανα καθώς και σε επιτροπές και ομάδες εργασίας στην Ευρωπαϊκή Ένωση, σε τομείς της εμπειρογνωμοσύνης του.

Συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος:

σε θέματα σύνταξης και τροποποίησης των εγγράφων των συστημάτων ποιότητας, οδηγιών, απαντήσεων και λοιπών διοικητικών εγγράφων αρμοδιότητας του Τμήματος Β΄ ,

σε θέματα εφαρμογής των αρχών της Ο.Ε.Π. και των υποχρεώσεων που προκύπτουν για την εθνική Αρχή από την ισχύουσα νομοθεσία,

σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες επιστημονικές γνώσεις και τεχνικές, στατιστική επεξεργασία και ανάλυση δεδομένων, εξαγωγή συμπερασμάτων και έγκαιρη παράδοση αποτελεσμάτων υψηλής ποιότητας,

με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυναμικές βελτιώσεις στις διαδικασίες που περιγράφονται στα συστήματα ποιότητας που εφαρμόζονται στο ΓΧΚ, με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας από την εφαρμογή τους στις οργανικές μονάδες του Γ.Χ.Κ.

Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων ζητημάτων του Τμήματος, στον τομέα που εξειδικεύεται.

Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων εργασίας που αφορούν τα θέματα εμπειρογνωμοσύνης του και μεριμνά για τον συντονισμό, παρακολούθηση και έγκαιρη ολοκλήρωση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγράμματος.

Επικοινωνεί προκειμένου να ανταλλάσσει γνώσεις και εμπειρογνωμοσύνη, όποτε απαιτείται, και να συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και Υπηρεσίες που συνδέονται με τα θέματα που εξειδικεύεται.

Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνωμοσύνης του, συνδράμει τους υπαλλήλους του Τμήματος, να αναπτύσσουν τεκμηριωμένες ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη στην επίλυση πολύπλοκων υποθέσεων.

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

Μετέχει ως εκπαιδευτής σε σεμινάρια, σχετικά με το αντικείμενο, της Ε.Σ.Δ.Δ. και της ΦΟ.Τ.Α. και πραγματοποιεί εισηγήσεις σχετικά με το γνωστικό του αντικείμενο σε συνέδρια και ημερίδες στο εσωτερικό ή/και το εξωτερικό.

Υπό την επίβλεψη του Προϊστάμενου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων τους.



Επικοινωνεί: α) με όλους τους υπεύθυνους ποιότητας και τους Προϊσταμένους των υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ. β) με παρόχους υπηρεσιών διακρίβωσης οργάνων και διεργαστηριακών δοκιμών ικανότητας, και γ) με φορείς τυποποίησης, διαπίστευσης και πιστοποίησης.

### **Χρήση πόρων/εργαλεία**

Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ.

Βάσεις δεδομένων του Τμήματος και της Ε.Ε.

Πλατφόρμες επικοινωνίας της Ε.Ε. και του Ο.Ο.Σ.Α.

Όργανα μέτρησης

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με οργανικές μονάδες του Γ.Χ.Κ /εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πειστικών χρονικών προθεσμιών

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι. που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον πενταετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

### **Επιθυμητά προσόντα**

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Παρακολούθηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων συναφών με τα αντικείμενα του Τμήματος.

Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.

Πολύ 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.

Εμπειρία ως υπεύθυνος ποιότητας

### Προφίλ Ικανοτήτων

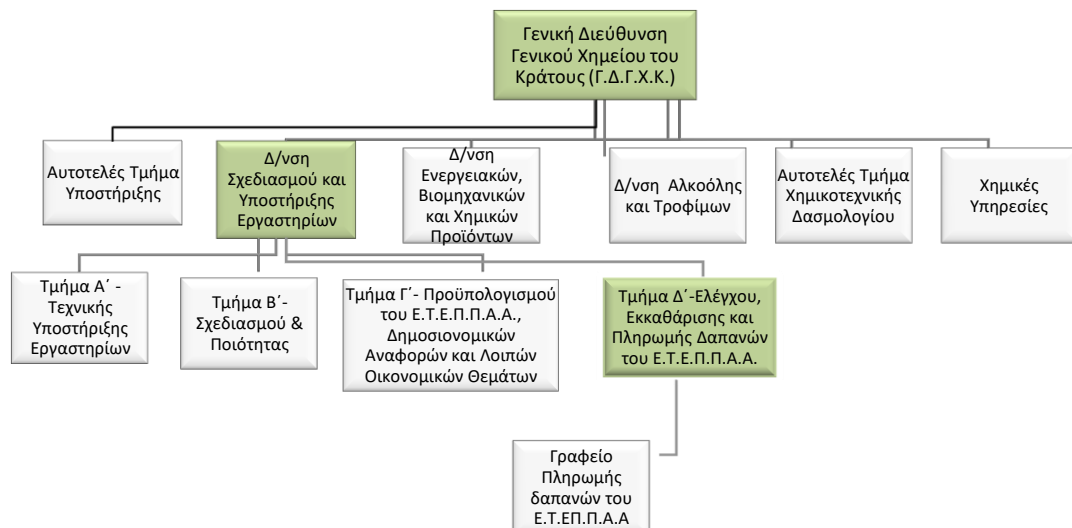
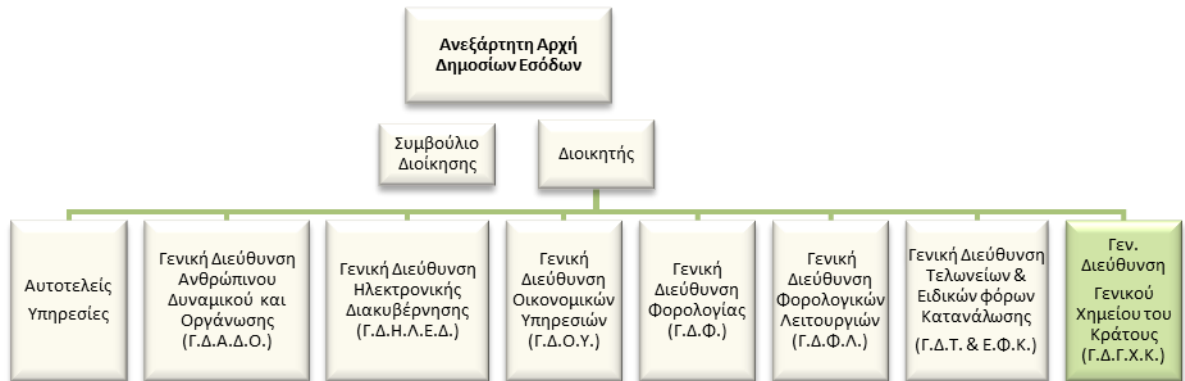
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας στον τομέα των συστημάτων ποιότητας</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες				
4. Διασφάλιση της ποιότητας				
5. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				
6. Διαχείριση έργων				
7. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Πληρωμής Δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων



**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου είναι να κατευθύνει, συντονίζει και επιβλέπει τη διαδικασία ελέγχου, εκκαθάρισης και ενταλματοποίησης των δαπανών του ΓΧΚ σε βάρος του προϋπολογισμού του Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α καθώς και τη διαδικασία εξόφλησης των χρηματικών ενταλμάτων στους δικαιούχους.

**Αρμοδιότητες**

Καθορίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση 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 Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων 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 εργασίας**

Επιβλέπει τον έλεγχο δικαιολογητικών και παραστατικών ως προς την πληρότητα, νομιμότητα και κανονικότητα, επιμελείται της εγγραφής των παραστατικών στο Μητρώο Δεσμεύσεων και της εκκαθάρισης πάσης φύσεως δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α.

Μεριμνά για την έκδοση Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής (Χ.Ε.Π.) και ελέγχει την εκκαθάριση των δικαιολογητικών απόδοσης λογαριασμού και την λογιστική τακτοποίηση των υπόλογων.

Προσυπογράφει τα χρηματικά εντάλματα των δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α.

Μεριμνά για την ανάρτηση των χρηματικών ενταλμάτων στις πλατφόρμες ΚΗΜΔΗΣ και ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

Μεριμνά για την τήρηση του Αρχείου των Χρηματικών Ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής).

Μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στο Ελεγκτικό Συνέδριο για τον έλεγχο των δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α.

Επιτηρεί τον έλεγχο τη νομιμότητας και κανονικότητας των δικαιολογητικών για την πληρωμή των δαπανών (φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα, ενεχυρίαση κ.λπ.).

Ελέγχει την έκδοση επιταγών και εντολών μεταφοράς προς την Τράπεζα της Ελλάδος για την εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων.

Μεριμνά για την απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων, που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις (φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα).

Ελέγχει την απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων και φόρων.

Μεριμνά για την έκδοση των βεβαιώσεων φόρου και την υποβολή τους στο TAXISNET.

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.

Συντονίζει την εκπαίδευση των νέων υπαλλήλων στα αντικείμενα του περιγράμματος με σκοπό την εξοικείωσή με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

Επικοινωνεί: α) με όλες τις Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ., β) με τις Διευθύνσεις της Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε., γ) το Ελεγκτικό Συνέδριο, δ) την Τράπεζα της Ελλάδας.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ.-Γ.Χ.Κ.

Χρησιμοποιεί τις πλατφόρμες ΚΗΜΔΗΣ και ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

Πρόγραμμα λογιστηρίου του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με τις οργανικές μονάδες του ΓΧΚ, τη ΓΔΟΥ ΑΑΔΕ, εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή

- Προϋπηρεσία (3) ετών στην ίδια ή σε αντίστοιχη οργανική μονάδα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

**Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ..

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

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

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

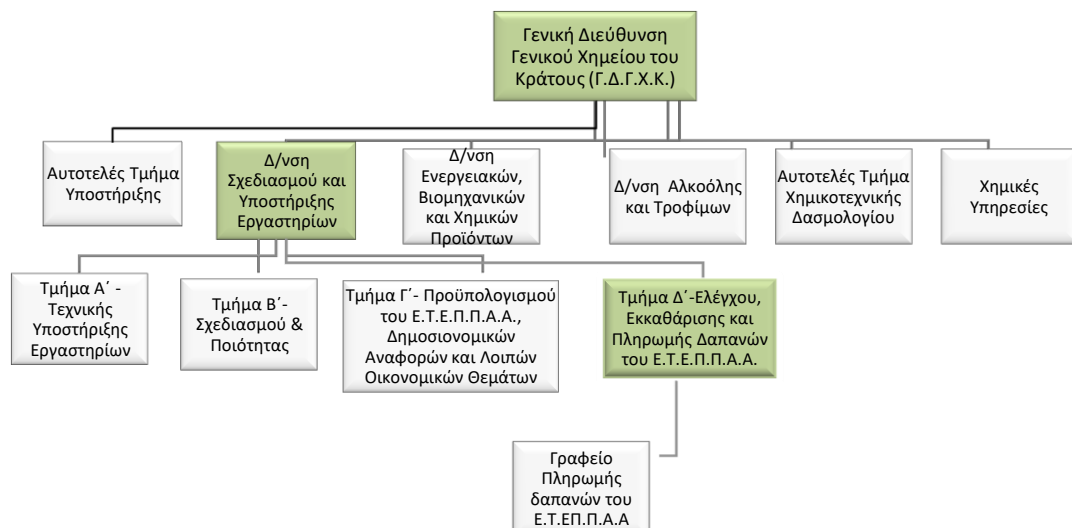
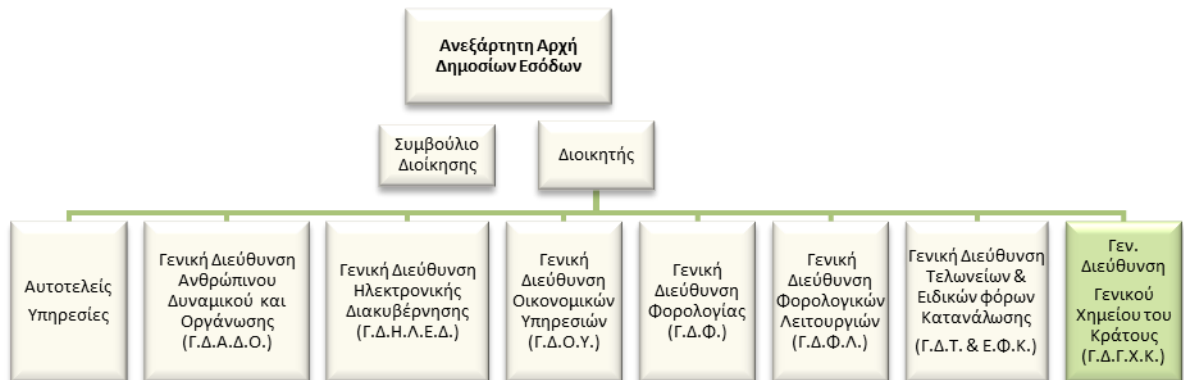
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄ - Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Πληρωμής Δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών ΓΧΚ				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος εκκαθάρισης δαπανών Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α.

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Πληρωμής Δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α.





**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο έλεγχος της νομιμότητας και κανονικότητας των παραστατικών και δικαιολογητικών πληρωμής, η εκκαθάριση, η ενταλματοποίηση δαπανών του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.) σε βάρος του Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Πραγματοποιεί τον έλεγχο δικαιολογητικών και παραστατικών, την εγγραφή των παραστατικών στο Μητρώο Δεσμεύσεων, την εκκαθάριση των πάσης φύσεως δαπανών

Συντάσσει και προσυπογράφει Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής και Χρηματικά Εντάλματα Προπληρωμής (Χ.Ε.Π.)

Ενημερώνει τις βάσεις δεδομένων του Λογιστηρίου του Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α.

Ελέγχει την απόδοση λογαριασμού, που υποβάλλεται από τους υπολόγους των Χ.Ε.Π. και προβαίνει στην εκκαθάριση τους

Ενημερώνει τις πλατφόρμες ΚΗΜΔΗΣ και ΔΙΑΥΓΕΙΑ για τα χρηματικά εντάλματα

Τηρεί το Αρχείο των Χρηματικών Ενταλμάτων

Επικοινωνεί: α) με όλες τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. και β) προμηθευτές του Γ.Χ.Κ.

**Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ. – Γ.Χ.Κ.

Πρόγραμμα λογιστηρίου του Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α.

Βάσεις δεδομένων ΚΗΔΜΗΣ και ΔΙΑΥΓΕΙΑ

**Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με οργανικές μονάδες του Γ.Χ.Κ./εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** εμπειρία σε σχετικά με το αντικείμενο της θέσης θέματα.

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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

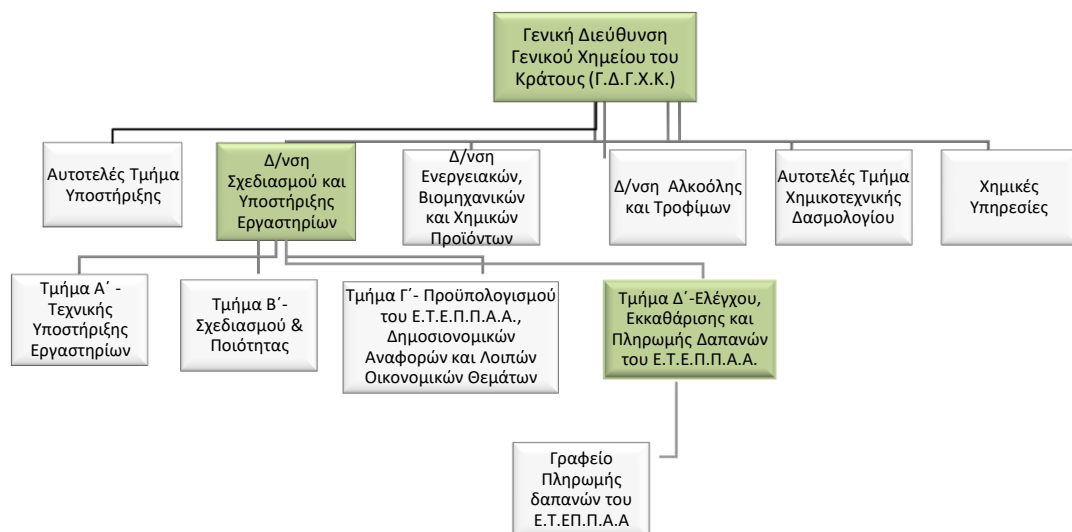
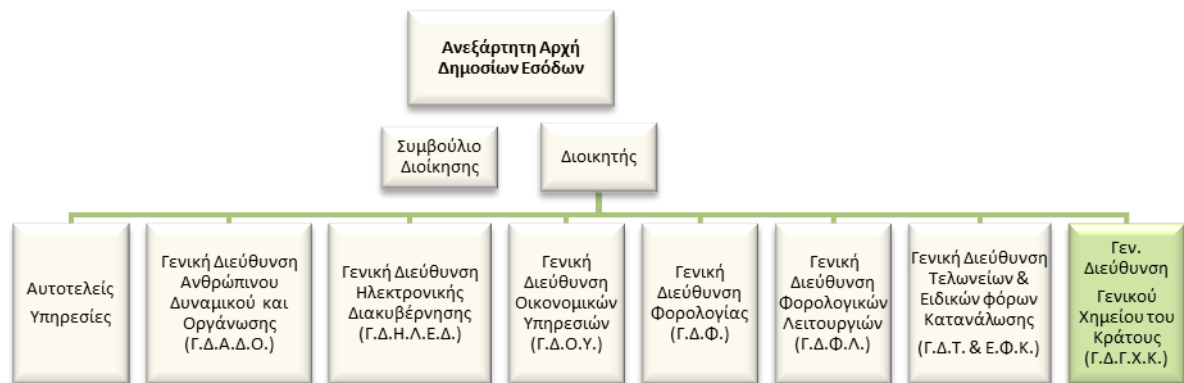
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος εκκαθάρισης δαπανών Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος υπάλληλος εκκαθάρισης δαπανών Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων του Γενικού Χημείου του Κράτους

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Πληρωμής Δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.



**Σκοπός τα θέσης εργασίας:**

Ο έλεγχος νομιμότητας και κανονικότητας των παραστατικών και δικαιολογητικών πληρωμής, η εκκαθάριση και η ενταλματοποίηση των δαπανών του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.) σε βάρος του προϋπολογισμού εξόδων του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Πραγματοποιεί τον έλεγχο δικαιολογητικών και παραστατικών, την εγγραφή των παραστατικών στο Μητρώο Δεσμεύσεων, την εκκαθάριση των πάσης φύσεως δαπανών.

Συντάσσει και προσυπογράφει Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής και Χρηματικά Εντάλματα Προπληρωμής (Χ.Ε.Π.).

Ενημερώνει τα βάσεις δεδομένων του Λογιστηρίου του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

Ελέγχει την απόδοση λογαριασμού, που υποβάλλεται από τους υπολόγους των Χ.Ε.Π. και προβαίνει στην εκκαθάρισή τους.

Ενημερώνει τις βάσεις δεδομένων ΚΗΜΔΗΣ και ΔΙΑΥΓΕΙΑ για τα χρηματικά εντάλματα.

Τηρεί το Αρχείο των Χρηματικών Ενταλμάτων.

Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα του περιγράμματος με σκοπό την εξοικείωσή τα με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

Επικοινωνεί: α) με υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. και β) προμηθευτές του Γ.Χ.Κ.

**Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ. – Γ.Χ.Κ.

Πρόγραμμα λογιστηρίου του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

Βάσεις δεδομένων ΚΗΜΔΗΣ και ΔΙΑΥΓΕΙΑ

**Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με οργανικές μονάδες του Γ.Χ.Κ. /εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με γνώση και κατανόηση θεμάτων δημοσιονομικών, ελεγκτικών ή λογιστικών αντικειμένων η οποία αποδεικνύεται από **τριετή** σχετική εμπειρία ή απόφοιτος Δ.Ε. με **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά με το αντικείμενο τα θέσης θέματα

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

Καλή γνώση τα αγγλικής γλώσσας τα αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.

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

**Προφίλ Ικανοτήτων**

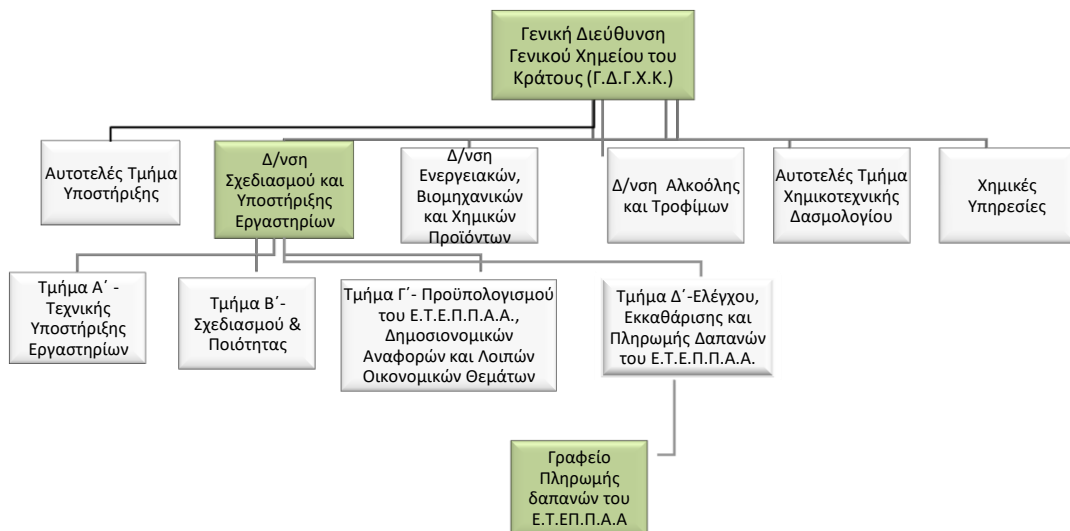
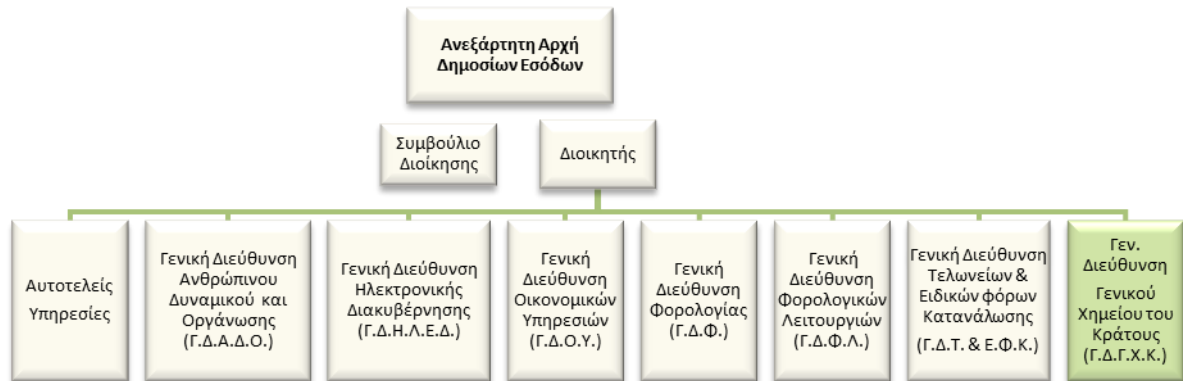
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος εκκαθάρισης δαπανών Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπεύθυνος Γραφείου Πληρωμής Δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Δ' – Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Πληρωμής Δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.



**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Η εκτέλεση των πληρωμών δαπανών σε βάρος του προϋπολογισμού εξόδων του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Ελέγχει τη νομιμότητα και κανονικότητα των δικαιολογητικών για την πληρωμή των δαπανών (φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα, ενεχυρίαση κλπ).

Χρησιμοποιεί την εφαρμογή ΔΙΑΣ PORTAL σύμφωνα με το ρόλο του χρήστη, για τον οποίο έχει εξουσιοδοτηθεί από το ΔΣ του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α., για την πραγματοποίηση των ηλεκτρονικών πληρωμών.

Προσυπογράφει επιταγές και εντολές μεταφοράς προς την Τράπεζα της Ελλάδος για την εξόφληση των εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων.

Προσυπογράφει την απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων, που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις (φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα).

Προσυπογράφει την απόδοση των διενεργούμενων κρατήσεων υπέρ τρίτων και τις σχετικές συγκεντρωτικές καταστάσεις.

Προσυπογράφει τη δήλωση παρακρατούμενων φόρων και την απόδοσή τους στο Δημόσιο.

Εκδίδει τις βεβαιώσεις φόρου και διαχειρίζεται την υποβολή τους στο TAXISNET.

Τηρεί το αρχείο επιταγών.

Ενημερώνει το πρόγραμμα λογιστηρίου του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. για την εξόφληση των επιταγών.

Εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Επικοινωνεί: α) με τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. β) με την Τράπεζα της Ελλάδος και γ) με προμηθευτές.

**Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ.-Γ.Χ.Κ.

Πρόγραμμα λογιστηρίου του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

TAXISNET

Εφαρμογή μισθοδοσίας της Ε.Α.Π.

Εφαρμογή ΔΙΑΣ PORTAL

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με οργανικές μονάδες του Γ.Χ.Κ /εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με τριετή εμπειρία σε οικονομικά και λογιστικά θέματα.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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

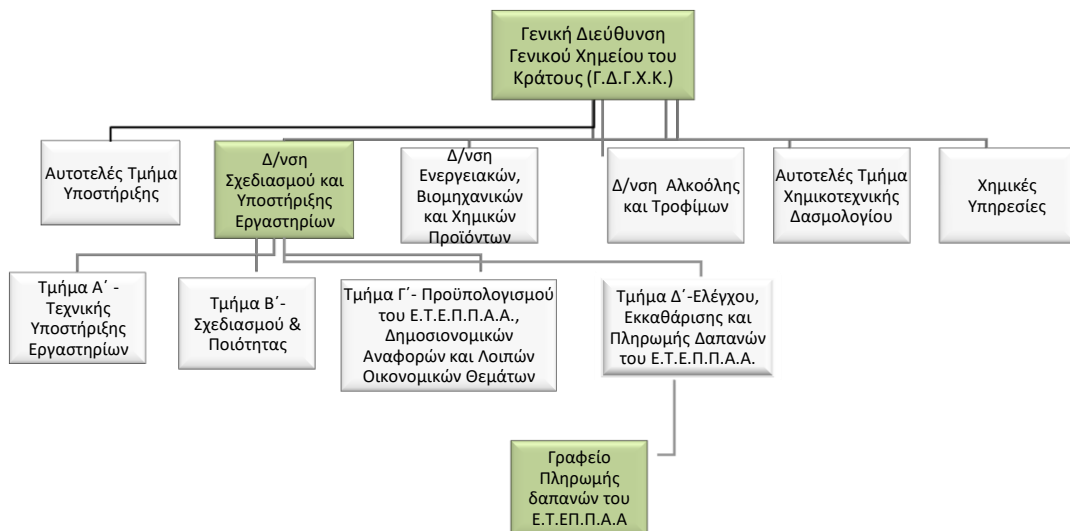
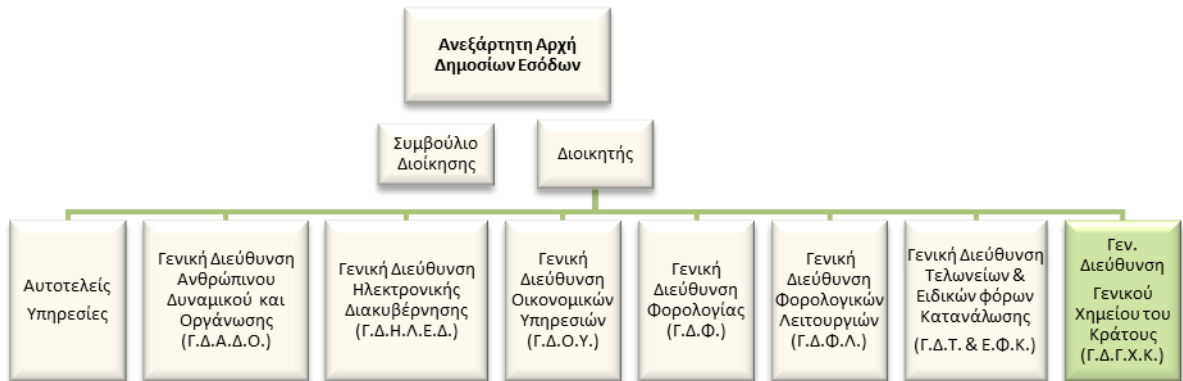
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Πληρωμής Δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Γραφείου Πληρωμής Δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Υπεύθυνος Γραφείου Πληρωμής Δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.



**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Η διενέργεια όλων των διαδικασιών για την εκτέλεση των πληρωμών δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά πληρωμής (φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα, ενεχυρίαση κλπ).

Ελέγχει τη νομιμότητα και κανονικότητα των δικαιολογητικών για την πληρωμή των δαπανών.

Μεριμνά για την έκδοση επιταγών και εντολών μεταφοράς προς την Τράπεζα της Ελλάδος και προσυπογράφει για την εξόφληση των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων (τακτικών και προπληρωμής) με πίστωση των τραπεζικών λογαριασμών των δικαιούχων.

Χρησιμοποιεί την εφαρμογή ΔΙΑΣ PORTAL σύμφωνα με το ρόλο του χρήστη, για τον οποίο έχει εξουσιοδοτηθεί από το ΔΣ του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α., για την πραγματοποίηση των ηλεκτρονικών πληρωμών.

Αποδίδει στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία οφειλών τις οφειλές των δικαιούχων, που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις (φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα).

Αποδίδει τις διενεργούμενες κρατήσεις υπέρ τρίτων και συντάσσει τις σχετικές συγκεντρωτικές καταστάσεις.

Συντάσσει και υποβάλλει τη δήλωση παρακρατούμενων φόρων και μεριμνά για την απόδοσή τους στο Δημόσιο.

Συντάσσει βεβαιώσεις αμοιβών και διαχειρίζεται την υποβολή τους στο Taxisnet.

Υποβάλλει τα στοιχεία πρόσθετων αμοιβών των μελών των συλλογικών οργάνων που καλύπτονται από τον προϋπολογισμό του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. στην ΕΑΠ.

Ενημερώνει τη βάση δεδομένων του λογιστηρίου του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

Επικοινωνεί: α) με τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. β) με την Τράπεζα της Ελλάδος και γ) με προμηθευτές.

**Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ.-Γ.Χ.Κ.

Πρόγραμμα λογιστηρίου του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

TAXISNET

Εφαρμογή μισθοδοσίας της Ε.Α.Π

## **Εφαρμογή ΔΙΑΣ PORTAL**

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με οργανικές μονάδες του Γ.Χ.Κ./εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Οικονομικών Επιστημών ή Λογιστικής με τριετή εμπειρία σε οικονομικά και λογιστικά θέματα ή απόφοιτος ΔΕ με εξαετή αντίστοιχη εμπειρία.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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.

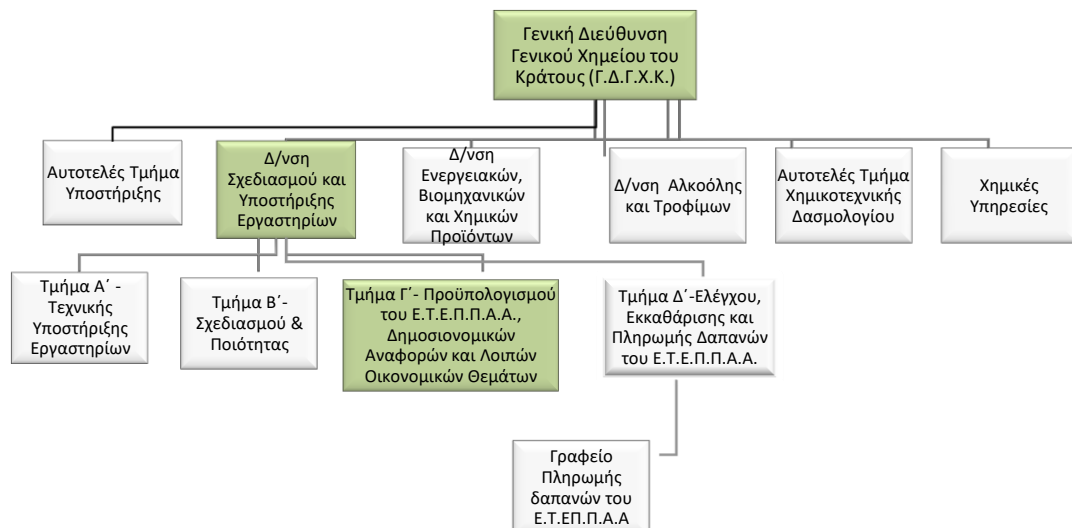
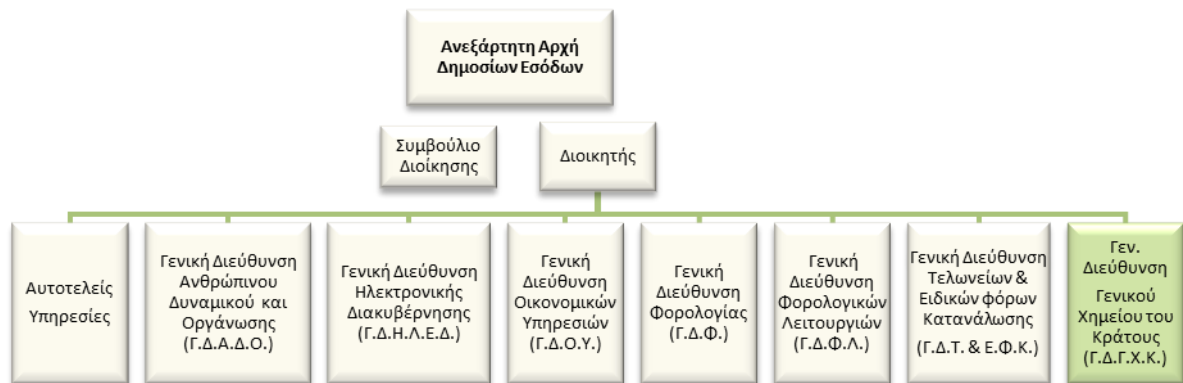
### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Γραφείου Πληρωμής Δαπανών του Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Προϋπολογισμού του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α., Δημοσιονομικών Αναφορών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων  
**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων



**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου είναι να διασφαλίζει τον συντονισμό των ενεργειών του Τμήματος για την ορθή διαχείριση του Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α. και των λοιπών οικονομικών θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.

**Αρμοδιότητες**

Καθορίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση 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 Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργασιών 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 εργασίας**

Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, απολογισμού, ισολογισμού και των προβλέψεων του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) του Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α.

Εποπτεύει την καταχώριση και διασταύρωση των εσόδων και παρακολουθεί την ενημέρωση των τραπεζικών λογαριασμών του Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α.

Μεριμνά για την κατάρτιση και υποβολή των προβλεπόμενων δημοσιονομικών αναφορών του Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α.

Μεριμνά για την τήρηση των λογιστικών βιβλίων και του Μητρώου Δεσμεύσεων του Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α.

Μεριμνά για την κατάρτιση των αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης.

Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της Γραμματείας του Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α.

Μεριμνά για την κατάρτιση προτάσεων για θέματα προϋπολογισμού δαπανών του Γ.Χ.Κ. που βάρυνουν τον τακτικό προϋπολογισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιβλέπει την επιστροφή των ποσών ως αχρεωστήτως εισπραχθέντων από το Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α. σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων και λοιπών περιπτώσεων επιστροφής.

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 όλες τις Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ., β) με τις Διευθύνσεις της Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε., γ) το Ελεγκτικό Συνέδριο, δ) την Τράπεζα της Ελλάδας.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ.-Γ.Χ.Κ.

Χρησιμοποιεί τις πλατφόρμες ΚΗΜΔΗΣ και ΔΙΑΥΓΕΙΑ

Πρόγραμμα λογιστηρίου του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με τις οργανικές μονάδες του ΓΧΚ, τη ΓΔΟΥ ΑΑΔΕ, εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στην ίδια ή σε αντίστοιχη οργανική μονάδα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ..

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

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

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



### Προφίλ Ικανοτήτων

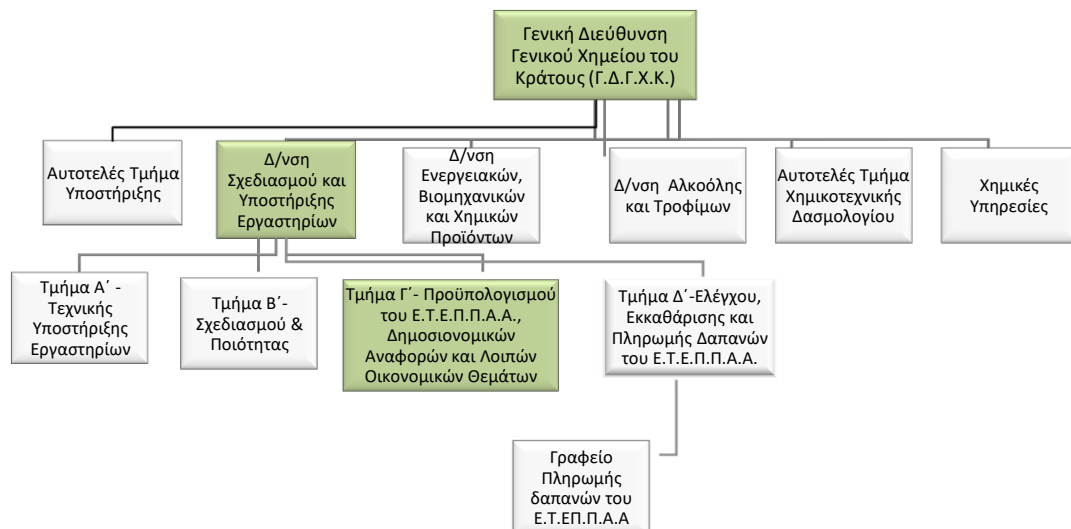
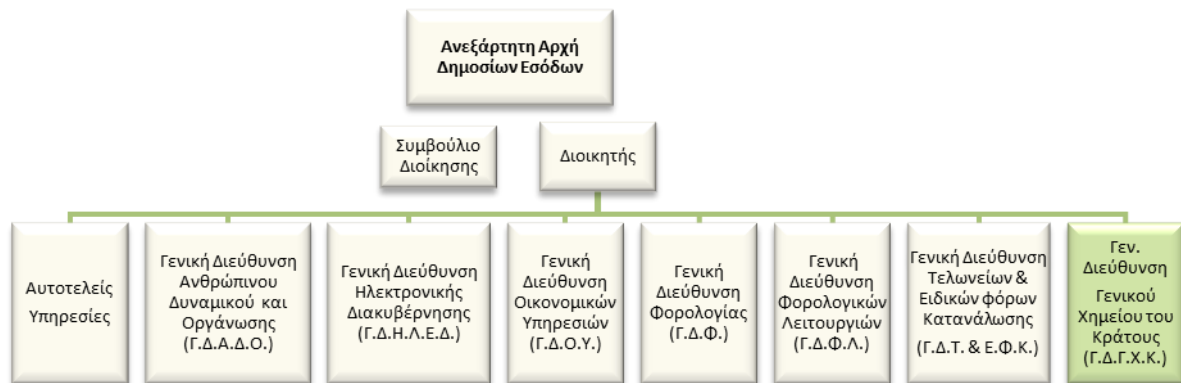
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Γ Προϋπολογισμού του Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α., Δημοσιονομικών Αναφορών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών ΓΧΚ				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος χειρισμού οικονομικών θεμάτων του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Προϋπολογισμού του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α., Δημοσιονομικών Αναφορών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων



**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Η σύνταξη και η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ), καθώς και η σύνταξη του απολογισμού και του ισολογισμού του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.) του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.) και η υποβολή των απαιτούμενων δημοσιονομικών αναφορών στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Καταρτίζει σχέδιο εισήγησης του προϋπολογισμού του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

Καταρτίζει σχέδιο εισήγησης του του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

Καταρτίζει σχέδιο της στοχοθεσίας εκτέλεσης του προϋπολογισμού και παρακολουθεί την εκτέλεσή της.

Συντάσσει μηνιαία, τριμηνιαία και ετήσια αναφορά σε σχέση με την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. που υποβάλλονται στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.

Συντάσσει τα μηνιαία στοιχεία του Μητρώου Δεσμεύσεων του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

Συντάσσει τα τριμηνιαία και ετήσια οικονομικά στοιχεία που υποβάλλονται στην ΕΛ.ΣΤΑΤ.

Συντάσσει και εισηγείται σχέδια του ισολογισμού και απολογισμού του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

Καταρτίζει προτάσεις για θέματα προϋπολογισμού δαπανών του Γ.Χ.Κ. που βαρύνουν τον τακτικό προϋπολογισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Συντάσσει και εισηγείται την ετήσια φορολογική δήλωση του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

Καταχωρίζει και διασταυρώνει τα έσοδα του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

Επικοινωνεί: α) με όλες τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. β) με την Γενική Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. γ) με την ΕΛ.ΣΤΑΤ. και δ) με την Τράπεζα της Ελλάδος.

**Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ.-Γ.Χ.Κ.

Πρόγραμμα λογιστηρίου του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

Portal ΕΛ.ΣΤΑΤ.

Ηλεκτρονικές εφαρμογές ΚΗΜΔΗΣ και ΔΙΑΥΓΕΙΑ

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με οργανικές μονάδες του Γ.Χ.Κ./εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι κατά προτίμηση Οικονομικών Επιστημών με ενδελεχή γνώση και κατανόηση σε οικονομικά ή λογιστικά θέματα, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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

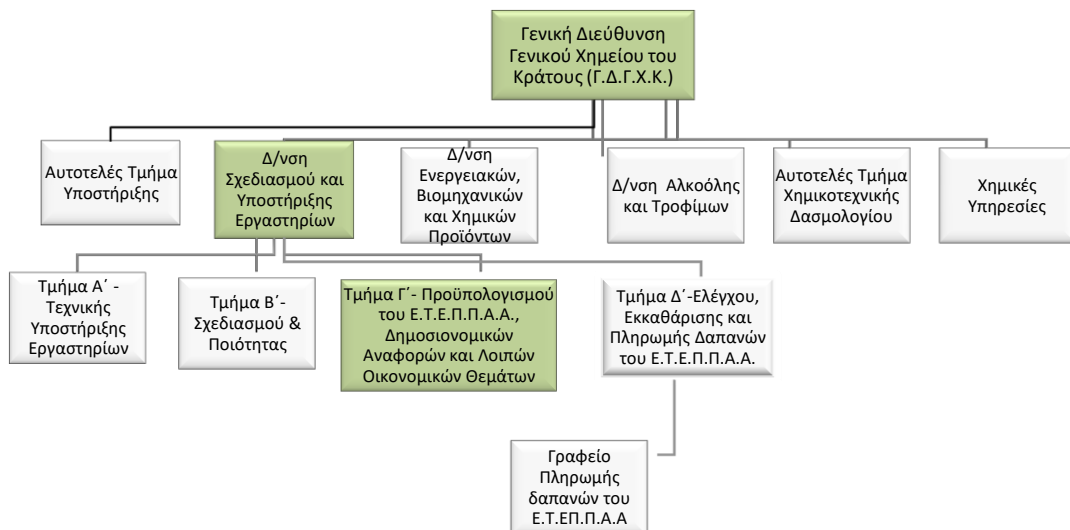
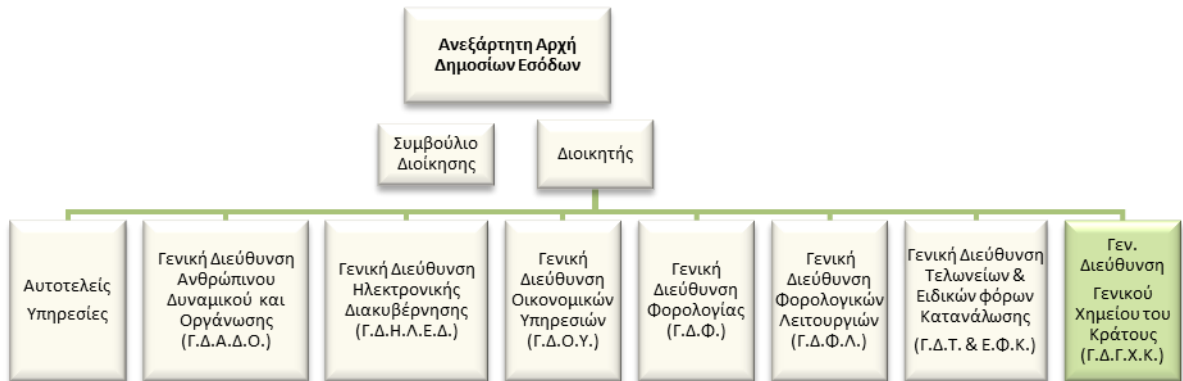
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος χειρισμού οικονομικών θεμάτων του Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Γραμματέας Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α.)

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Γ' – Προϋπολογισμού του Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α., Δημοσιονομικών Αναφορών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων



**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Η γραμματειακή υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Προετοιμάζει τις εισηγήσεις για τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

Τηρεί το πρωτόκολλο του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

Οργανώνει τις συνεδριάσεις, ενημερώνει τα μέλη, συντάσσει την πρόσκληση και την ημερήσια διάταξη των θεμάτων.

Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και παρέχει γραμματειακή υποστήριξη.

Συντάσσει τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

Συντάσσει τα σχέδια των αποφάσεων του διατάκτη σε εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. και καταχωρίζει τα σχετικά στοιχεία στο λογιστικό σύστημα του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

Αναρτά τις παραπάνω αποφάσεις στη ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στο ΚΗΜΔΗΣ και τις κοινοποιεί αρμοδίως.

Τηρεί το αρχείο του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. καθώς και την κωδικοποίηση της νομοθεσίας του.

Τηρεί αρχείο αποφάσεων και πρακτικών συνεδρίασης του Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

Συντάσσει τις καταστάσεις μισθοδοσίας και τις εξαμηνιαίες βεβαιώσεις για τις αμοιβές των μελών του Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. τις οποίες διαβιβάζει αρμοδίως μαζί με τα δικαιολογητικά εκκαθάρισης.

**Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ.

Πληροφοριακό σύστημα του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

Βάσεις δεδομένων ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΚΗΜΔΗΣ

Λογιστικό Σύστημα Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

**Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με τριετή εμπειρία σε διοικητικά θέματα ή απόφοιτος ΔΕ με εξαετή αντίστοιχη εμπειρία

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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**

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Γραμματέας Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α.)</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
Λήψη Αποφάσεων				
Επίλυση Προβλημάτων				
Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών				
Προσαρμοστικότητα				
Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
Διαδικασίες				
Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				

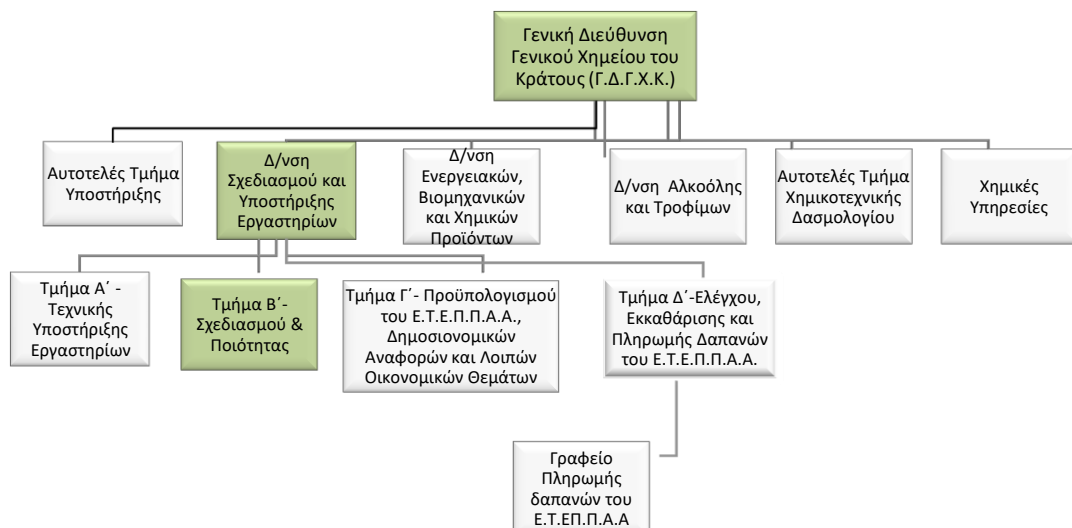
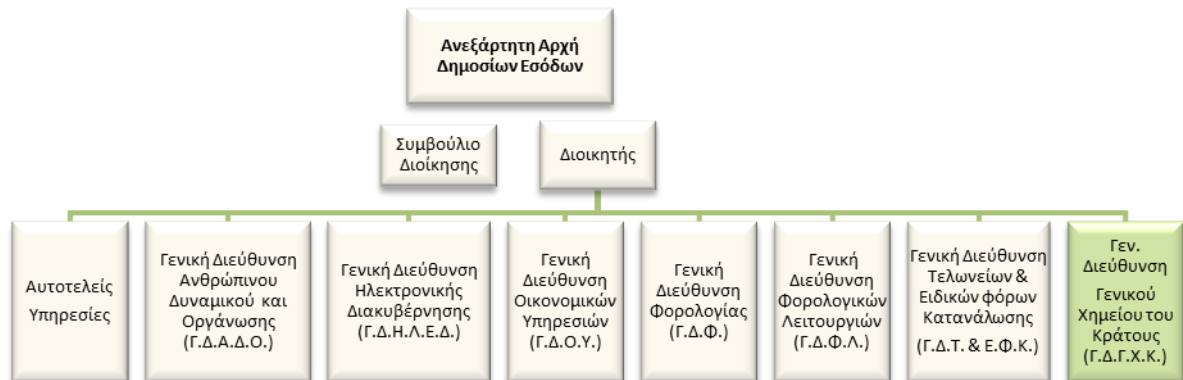


## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος υπάλληλος διαχείρισης και αξιοποίησης πληροφοριακών συστημάτων

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Σχεδιασμού και Ποιότητας



**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Η ανάπτυξη και η διαχείριση των εφαρμογών του πληροφοριακού συστήματος του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.), η υποστήριξη των υπαλλήλων του Γ.Χ.Κ. στη χρήση των εφαρμογών, η εξαγωγή στατιστικών στοιχείων από το Ο.Π.Σ.-Γ.Χ.Κ. και η εισήγηση αναφορών σχετικά με την πορεία υλοποίησης της στοχοθεσίας της Δ/σης Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Χειρίζεται τα θέματα του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.):

καταγραφής και επίλυσης προβλημάτων λειτουργίας.

καταγραφής και υλοποίησης επεκτάσεων – αλλαγών του Ο.Π.Σ.

διαχείρισης της Βάσης Δεδομένων

αρχικοποίησης συστήματος

διαχείρισης και ενημέρωσης των διαχειριστικών μητρώων των υποσυστημάτων του Ο.Π.Σ.

Μεριμνά για την διαρκή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Γ.Χ.Κ.

Σχεδιάζει και υλοποιεί εφαρμογές διαλειτουργικότητας με άλλα πληροφοριακά συστήματα.

Παρέχει την υποστήριξη των εφαρμογών πληροφορικής (software) όλων των υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας του Γ.Χ.Κ.

Εισηγείται τη σύνταξη αναφορών σχετικά με την πορεία υλοποίησης των στόχων της Δ/σης Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων.

Διενεργεί την συλλογή και επεξεργασία δεδομένων από το Ο.Π.Σ.-Γ.Χ.Κ. για την παρακολούθηση της στοχοθεσίας και τη σύνταξη της έκθεσης πεπραγμένων του Γ.Χ.Κ..

Χειρίζεται τα θέματα εφαρμογών του δικτύου «Σύζευξις».

Επικοινωνεί: α) με όλες τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. για τα θέματα εφαρμογών του Ο.Π.Σ., β) με τη Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για την επίλυση των σοβαρών προβλημάτων λειτουργίας και επέκτασης των συστημάτων, γ) με τους αρμόδιους υπαλλήλους για την διαλειτουργικότητα μεταξύ Ο.Π.Σ. του Γ.Χ.Κ. και άλλων Πληροφοριακών Συστημάτων, και δ) με τους τεχνικούς της Γ.Γ.Π.Σ. για θέματα λειτουργίας συστήματος (Software, Middleware, Βάσεις Δεδομένων Oracle κ.α., θέματα χρηστών κ.α.).

**Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Διαχειρίζεται την βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ.

Oracle Portal

Oracle Application Express

Γλώσσες προγραμματισμού

**Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με οργανικές μονάδες του Γ.Χ.Κ./εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πειστικών χρονικών προθεσμιών

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο θετικών, τεχνολογικών επιστημών ή μηχανικών κατά προτίμηση Πληροφορικής ή Πληροφοριακών Συστημάτων ή Μηχανικών Η/Υ με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων διαχείρισης και αξιοποίησης πληροφοριακών συστημάτων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε σχετικά θέματα

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

Γνώση γλωσσών προγραμματισμού

Πολύ καλή χρήση στατιστικών φύλλων

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

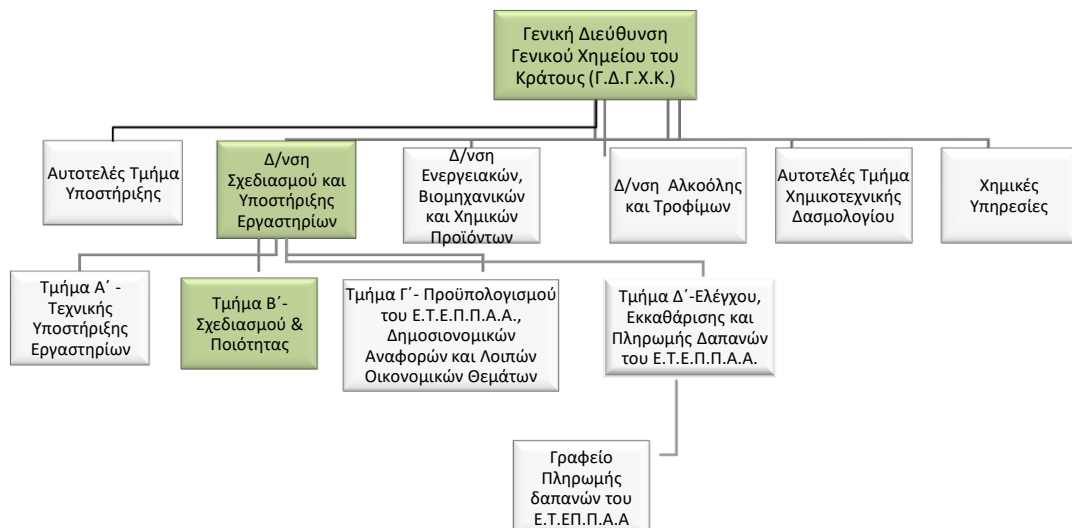
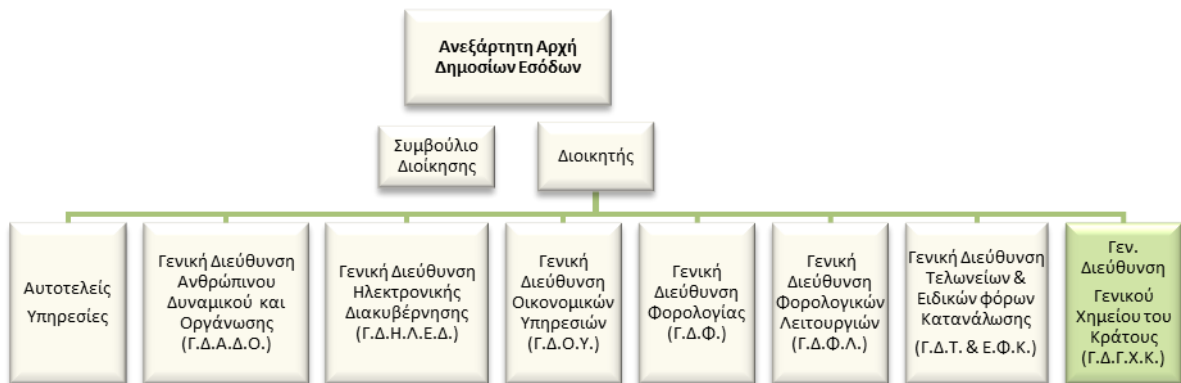
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος υπάλληλος διαχείρισης και αξιοποίησης πληροφοριακών συστημάτων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος υπάλληλος σχεδιασμού και εποπτείας της εφαρμογής των συστημάτων ποιότητας και των αρχών της Ορθής Εργαστηριακής Πρακτικής

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Σχεδιασμού και Ποιότητας



**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση της εφαρμογής των συστημάτων διασφάλισης ποιότητας σε όλες τις Υπηρεσίες του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.), καθώς και ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση των επιθεωρήσεων και των ελέγχων σύμφωνα με τις αρχές της Ορθής Εργαστηριακής Πρακτικής (Ο.Ε.Π.) στις Πειραματικές Μονάδες και Τόπους Δοκιμών Ο.Ε.Π.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Εισηγείται τον σχεδιασμό και παρακολουθεί την εφαρμογή των Συστημάτων Ποιότητας στις Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ.

Εισηγείται το σχεδιασμό και την αναθεώρηση του Εγχειριδίου Εφαρμογής των Αρχών Ο.Ε.Π. από την Εθνική Αρμόδια Αρχή.

Εισηγείται τη συγκρότηση του Σώματος Επιθεωρητών Ο.Ε.Π., της Επιτροπής Αξιολόγησης Εκθέσεων Επιθεώρησης Ο.Ε.Π., καθώς και το ετήσιο πρόγραμμα επιθεωρήσεων Ο.Ε.Π.

Παρακολουθεί τον έλεγχο της συμμόρφωσης και την εφαρμογή των αρχών της Ορθής Εργαστηριακής Πρακτικής (Ο.Ε.Π.).

Εισηγείται την έκδοση της βεβαίωσης συμμόρφωσης των Πειραματικών Μονάδων και Τόπων Δοκιμών προς τις αρχές Ο.Ε.Π. και επιμελείται τη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης αποτελεσμάτων Ο.Ε.Π.

Παρέχει οδηγίες και συντονίζει τις ενέργειες των υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ. σε θέματα που αφορούν στην εφαρμογή της πολιτικής Ποιότητας με ενιαίο τρόπο.

Προγραμματίζει, παρέχει οδηγίες για τις επιθεωρήσεις που πραγματοποιούνται στις οργανικές μονάδες του Γ.Χ.Κ. και συμμετέχει στις επιθεωρήσεις.

Συμμετέχει στις επιθεωρήσεις Ο.Ε.Π.

Εισηγείται και παρέχει οδηγίες για την διενέργεια των ανασκοπήσεων των Συστημάτων Ποιότητας και συμμετέχει σ' αυτές.

Ελέγχει την καλή λειτουργία των ψηφιακών θερμομέτρων.

Συντονίζει τις διακριβώσεις και βαθμονομήσεις των εργαστηριακών οργάνων».

Τηρεί όλες τις διαδικασίες που προβλέπονται από το Σύστημα Ποιότητας για το Τμήμα.

Ανασκοπεί τα Εγχειρίδια Ποιότητας σύμφωνα με τα πρότυπα που εφαρμόζονται στο Γ.Χ.Κ.

Συντονίζει τη συμμετοχή των υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ. σε διεργαστηριακές εξετάσεις, επεξεργάζεται τα αποτελέσματα, τα αξιολογεί και συντάσσει συγκεντρωτικές αναφορές.

Ελέγχει το υποσύστημα ποιότητας στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα του Γ.Χ.Κ. και ενημερώνει την ιστοσελίδα για θέματα ποιότητας.

Επικοινωνεί: α) με όλους τους υπεύθυνους ποιότητας και τους Προϊσταμένους των υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ. β) με παρόχους υπηρεσιών διακρίβωσης οργάνων και διεργαστηριακών δοκιμών ικανότητας και γ) με φορείς τυποποίησης, διαπίστευσης και πιστοποίησης.

Επικοινωνεί με τις Πειραματικές Μονάδες / Τόπους για τον ετήσιο προγραμματισμό των επιθεωρήσεων Ο.Ε.Π.

Παρακολουθεί τις συσκέψεις της Ε.Ε. και του Ο.Ο.Σ.Α. σχετικά με την Ο.Ε.Π.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ.

Βάσεις δεδομένων του Τμήματος και της Ε.Ε.

Πλατφόρμες επικοινωνίας της Ε.Ε. και του Ο.Ο.Σ.Α.

Όργανα μέτρησης

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με οργανικές μονάδες του Γ.Χ.Κ /εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι. που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών με ενδεδεγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

### **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.

Εμπειρία ως υπεύθυνος ποιότητας.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος υπάλληλος σχεδιασμού και εποπτείας της εφαρμογής των συστημάτων ποιότητας και των αρχών της Ορθής Εργαστηριακής Πρακτικής</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες				
4. Διασφάλιση της Ποιότητας				

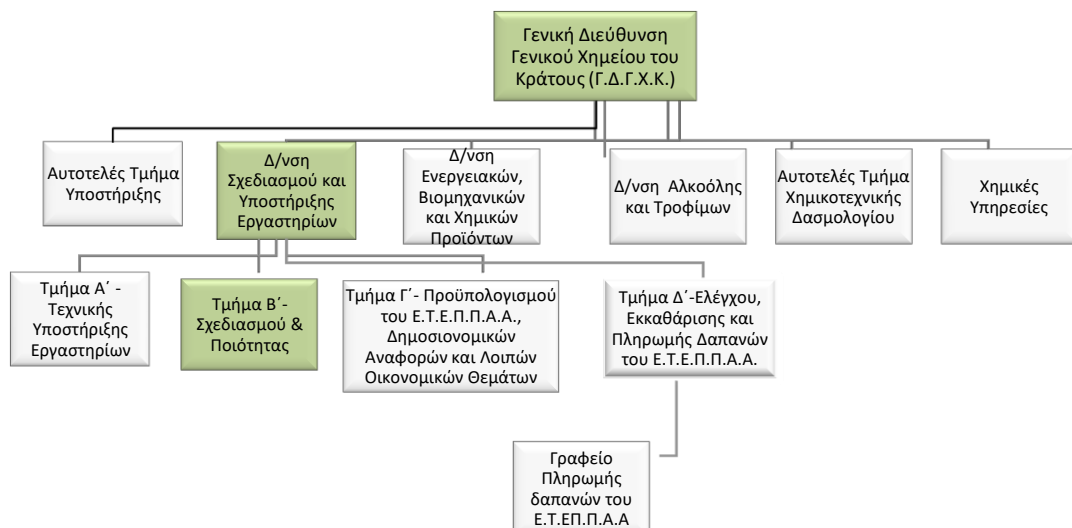
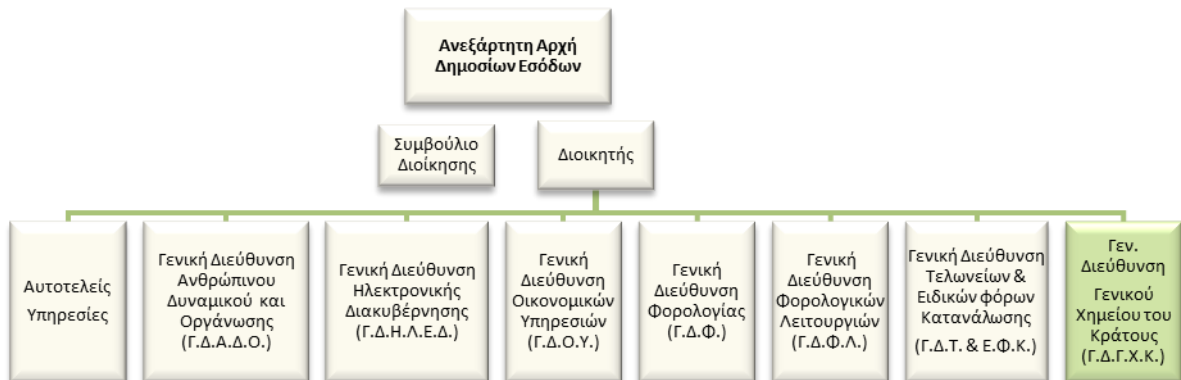


## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος υπάλληλος οργανωτικού σχεδιασμού και διαχείρισης θεμάτων ανθρώπινου δυναμικού

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Σχεδιασμού και Ποιότητας



**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Η επεξεργασία προτάσεων για θέματα οργάνωσης και λειτουργίας του ΓΧΚ, η παρακολούθηση των κοινοτικών και άλλων προγραμμάτων, η εισήγηση για θέματα ανάπτυξης και υποστήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.), καθώς και η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση των συνθηκών για την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων στο Γ.Χ.Κ.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Επεξεργάζεται προτάσεις για θέματα οργάνωσης και λειτουργίας του Γ.Χ.Κ.

Διαχειρίζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων, τα εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα στα οποία συμμετέχει το Γ.Χ.Κ., επεξεργάζεται τα απαιτούμενα στοιχεία, συμπληρώνει τα απαραίτητα έγγραφα για την υποβολή της πρότασης και την υλοποίηση τους προγράμματος και συμμετέχει στις συσκέψεις που οργανώνονται στο πλαίσιο υλοποίησης των προγραμμάτων.

Συντάσσει την τριμηνιαία αναφορά του προγραμματισμού και του απολογισμού του νομοθετικού έργου του Γ.Χ.Κ. προς την αρμόδια Υπηρεσία της ΑΑΔΕ.

Συντάσσει τις προτάσεις για ορισμό εκπροσώπων στα συλλογικά όργανα που μετέχουν υπάλληλοι του Γ.Χ.Κ., εκτός αυτών που αφορούν τις προμήθειες σε βάρος του Προϋπολογισμού Εξόδων του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

Καταγράφει, συγκεντρώνει και αποστέλλει τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων του Γ.Χ.Κ., στην Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία.

Υποβάλλει εισηγήσεις για τη συμμετοχή υπαλλήλων του Γ.Χ.Κ. σε εκπαιδευτικά προγράμματα.

Συμβάλλει στη σύνταξη φακέλων πιστοποίησης εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες μονάδες της Κ.Υ. του Γ.Χ.Κ.

Τηρεί και επικαιροποιεί αρχεία, σχετικά με την εκπαίδευση του ανθρώπινου δυναμικού του Γ.Χ.Κ.

Συντάσσει προτάσεις για τη βελτίωση της υγείας και ασφάλειας στους χώρους εργασίας του Γ.Χ.Κ.

Επικοινωνεί: α) με όλες τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ., β) με συναρμόδιες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, και γ) με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δημόσιου Τομέα σε θέματα αρμοδιότητάς του.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ.-Γ.Χ.Κ.

Βάσεις δεδομένων του Ο.Π.Σ. – ΕΣΠΑ

Ηλεκτρονικό Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων e-PDE

Βάσεις δεδομένων διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού

Βάση δεδομένων ΔΙΑΥΓΕΙΑ

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με οργανικές μονάδες του Γ.Χ.Κ./εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι. - Α.Τ.Ε.Ι. με τριετή τουλάχιστον εμπειρία σε θέματα σχετικά με τα καθήκοντα της θέσης.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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

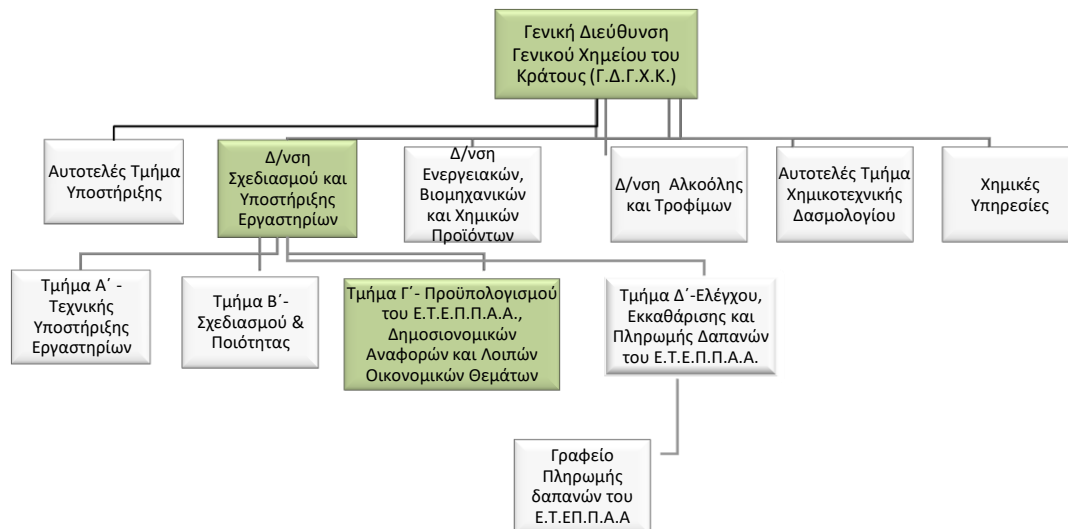
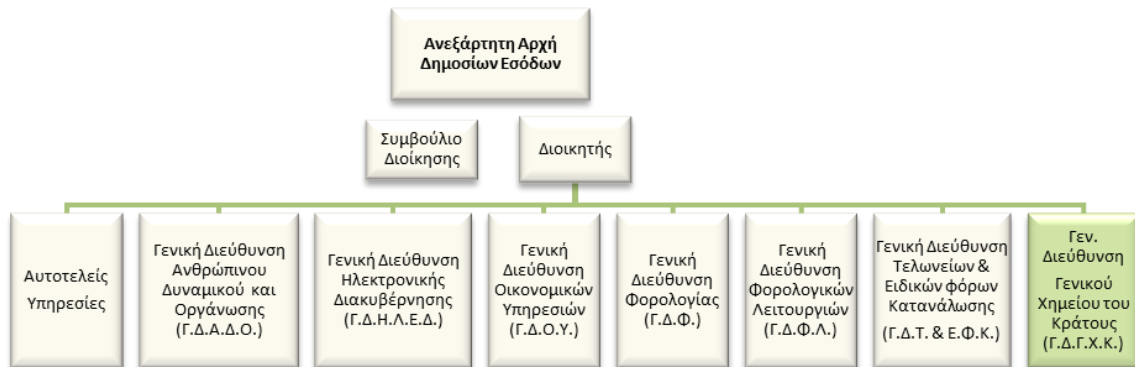
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος οργανωτικού σχεδιασμού και διαχείρισης θεμάτων ανθρώπινου δυναμικού</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Εμπειρογνώμονας στον τομέα της εκτέλεσης προϋπολογισμού Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Προϋπολογισμού του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α., Δημοσιονομικών Αναφορών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων



**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο εμπειρογνώμονας στον τομέα της εκτέλεσης προϋπολογισμού Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και εξειδικευμένες γνώσεις:

- α) στη σύνταξη και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού,
- β) στη σύνταξη του απολογισμού και του ισολογισμού του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης - Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.) του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.) και
- γ) στην υποβολή των μηνιαίων, τριμηνιαίων και ετήσιων στοιχείων στην ΕΛ.ΣΤΑΤ. και στη Γενική Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.

παρέχει προς την υπηρεσία του έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνωμοσύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων του Τμήματος. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος που άπτονται της εμπειρογνωμοσύνης του.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Καταρτίζει και εισηγείται για έγκριση από τα αρμόδια όργανα (Δ.Σ. Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α., Γ.Δ. Οικονομικών Υπηρεσιών Α.Α.Δ.Ε.) τον προϋπολογισμό του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

Συντάσσει τη στοχοθεσία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και παρακολουθεί την εκτέλεσή της.

Συντάσσει το Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

Συντάσσει τριμηνιαία και ετήσια οικονομικά στοιχεία που υποβάλλονται στην ΕΛ.ΣΤΑΤ.

Συντάσσει μηνιαία, τριμηνιαία και ετήσια στοιχεία σε σχέση με την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού στην Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.

Συντάσσει και εισηγείται για έγκριση από τα αρμόδια όργανα (Δ.Σ. Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α., Γ.Δ. Οικονομικών Υπηρεσιών) του ισολογισμού και του απολογισμού του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

Καταχωρίζει και διασταυρώνει τα έσοδα του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. και παρακολουθεί την ενημέρωση των τραπεζικών λογαριασμών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

Επιμελείται τη σύνταξη των προβλεπόμενων δημοσιονομικών αναφορών του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

Συντάσσει και εισηγείται την ετήσια φορολογική δήλωση του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

Καταρτίζει προτάσεις για θέματα προϋπολογισμού δαπανών του Γ.Χ.Κ. που βαρύνουν τον τακτικό προϋπολογισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος:

σε ορισμένα θέματα που απαιτούν πολύ εξειδικευμένες γνώσεις και εμπειρία και τα οποία είναι κρίσιμα για την ανάπτυξη του τμήματος και αφορούν στη σύνταξη απαντήσεων, εγκυκλίων, οδηγιών,

σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα, ως προς τον τομέα που εξειδικεύεται,

με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυναμικές βελτιώσεις των διαδικασιών με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας, στα θέματα τα οποία εξειδικεύεται,

Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων ζητημάτων του Τμήματος, στον τομέα που εξειδικεύεται.

Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων εργασίας που αφορούν τα θέματα εμπειρογνωμοσύνης του και μεριμνά για τον συντονισμό, παρακολούθηση και έγκαιρη ολοκλήρωση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγράμματος.

Επικοινωνεί προκειμένου να ανταλλάσσει γνώσεις και εμπειρογνωμοσύνη, όποτε απαιτείται, και να συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και Υπηρεσίες που συνδέονται με τα θέματα που εξειδικεύεται.

Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνωμοσύνης του, συνδράμει τους υπαλλήλους του Τμήματος, να αναπτύσσουν τεκμηριωμένες ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη στην επίλυση πολύπλοκων υποθέσεων.

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

Μετέχει ως εκπαιδευτής σε σεμινάρια, σχετικά με το αντικείμενο, της Ε.Σ.Δ.Δ. και της ΦΟ.Τ.Α.

Υπό την επίβλεψη του Προϊστάμενου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων τους.

Επικοινωνεί: α) με όλες τις υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. β) με το Δ.Σ. του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α., γ) με την Γενική Δ/ση Οικονομικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. δ) με την ΕΛ.ΣΤΑΤ. και ε) με την Τράπεζα της Ελλάδος.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ.-Γ.Χ.Κ.

Πρόγραμμα λογιστηρίου του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

Portal ΕΛ.ΣΤΑΤ.

Ηλεκτρονικές εφαρμογές ΚΗΜΔΗΣ και ΔΙΑΥΓΕΙΑ

**Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με οργανικές μονάδες του Γ.Χ.Κ. /εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Οικονομικών Επιστημών με ενδελεχή γνώση και κατανόηση σε οικονομικά ή λογιστικά θέματα, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον πενταετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Παρακολούθηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων συναφών με τα αντικείμενα του Τμήματος.

Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.

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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας στον τομέα της εκτέλεσης προϋπολογισμού Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				
5. Οικονομική Διαχείριση				
6. Διαχείριση έργων				
7. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

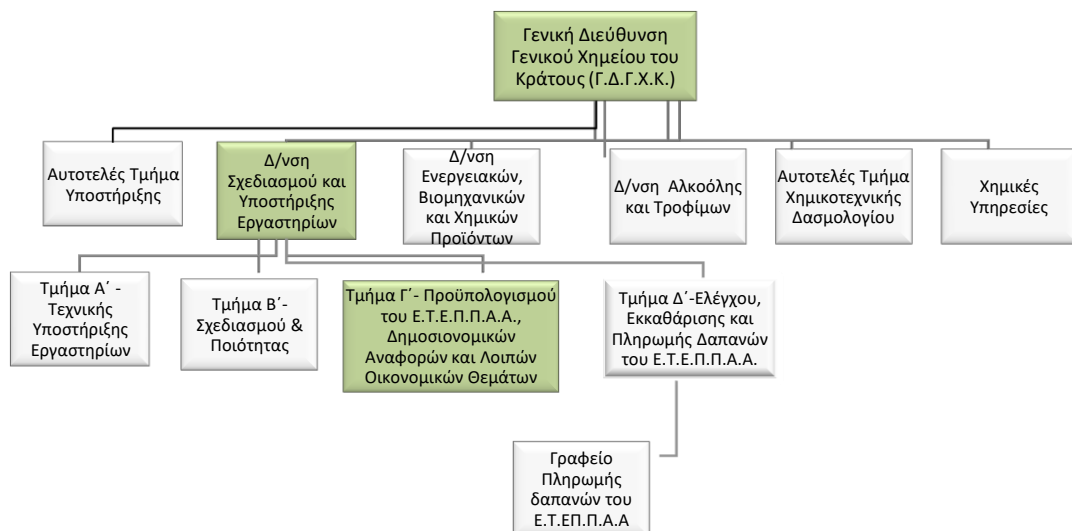
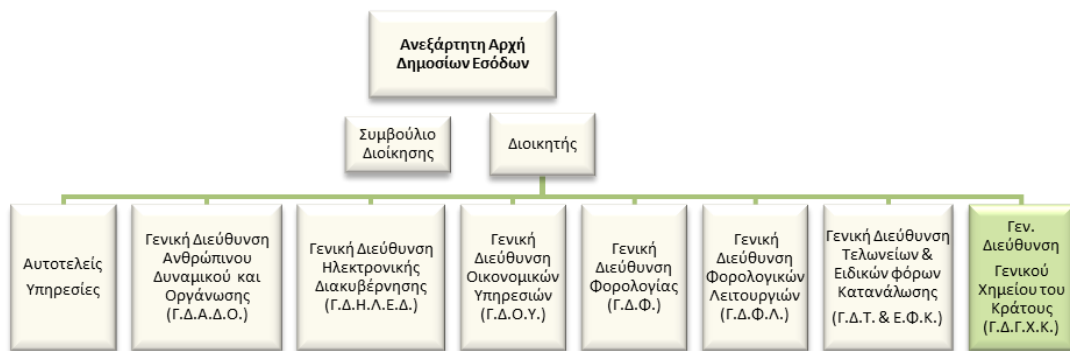
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Εμπειρογνώμονας στον τομέα της εκκαθάρισης δαπανών Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α.

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων

**Τμήμα:** Γ' - Προϋπολογισμού του Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α., Δημοσιονομικών Αναφορών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Προϋπολογισμού του Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α., Δημοσιονομικών Αναφορών και Λοιπών Οικονομικών Θεμάτων



**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο εμπειρογνώμονας στον τομέα της εκκαθάρισης δαπανών Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και εξειδικευμένες γνώσεις στον έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας των παραστατικών και δικαιολογητικών πληρωμής, στην εκκαθάριση και στην ενταλματοποίηση δαπανών του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.) σε βάρος του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α. παρέχει προς την υπηρεσία του έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνομosύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων του Τμήματος. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος που άπτονται της εμπειρογνομosύνης του.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Πραγματοποιεί τον έλεγχο δικαιολογητικών και παραστατικών, την εγγραφή των παραστατικών στο Μητρώο Δεσμεύσεων, την εκκαθάριση των πάσης φύσεως δαπανών

Συντάσσει και προσυπογράφει Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής και Χρηματικά Εντάλματα Προπληρωμής (Χ.Ε.Π.)

Ενημερώνει τα βάσεις δεδομένων του Λογιστηρίου του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

Ελέγχει την απόδοση λογαριασμού, που υποβάλλεται από τα υπολόγους των Χ.Ε.Π. και προβαίνει στην εκκαθάριση.

Ενημερώνει τα πλατφόρμες ΚΗΜΔΗΣ και ΔΙΑΥΓΕΙΑ για τα χρηματικά εντάλματα.

Τηρεί το Αρχείο των Χρηματικών Ενταλμάτων.

Συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος:

σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και εμπειρία και τα οποία είναι κρίσιμα για την ανάπτυξη του τμήματος και αφορούν στη σύνταξη απαντήσεων, εγκυκλίων, οδηγιών.

σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα, ως προς τον τομέα της εκκαθάρισης.

με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυναμικές βελτιώσεις των διαδικασιών με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας, στα θέματα τα οποία εξειδικεύεται.

Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων ζητημάτων του Τμήματος, στον τομέα που εξειδικεύεται.

Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων εργασίας που αφορούν τα θέματα εμπειρογνομosύνης του και μεριμνά για τον συντονισμό, παρακολούθηση και έγκαιρη ολοκλήρωση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγράμματος.

Επικοινωνεί προκειμένου να ανταλλάσσει γνώσεις και εμπειρογνωμοσύνη, όποτε απαιτείται, και να συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και Υπηρεσίες που συνδέονται με τα θέματα που εξειδικεύεται.

Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνωμοσύνης του, συνδράμει τους υπαλλήλους του Τμήματος, να αναπτύσσουν τεκμηριωμένες ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη στην επίλυση πολύπλοκων υποθέσεων.

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

Μετέχει ως εκπαιδευτής σε σεμινάρια, σχετικά με το αντικείμενο, της Ε.Σ.Δ.Δ. και της ΦΟ.Τ.Α.

Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα του περιγράμματος με σκοπό την εξοικείωσή τα με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

Επικοινωνεί: α) με τα υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. και β) προμηθευτές του Γ.Χ.Κ.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Βάση δεδομένων του Ο.Π.Σ. – Γ.Χ.Κ.

Πρόγραμμα λογιστηρίου του Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.

Βάσεις δεδομένων ΚΗΔΜΗΣ και ΔΙΑΥΓΕΙΑ

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση με οργανικές μονάδες του Γ.Χ.Κ. /εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με γνώση και κατανόηση θεμάτων δημοσιονομικών, ελεγκτικών ή λογιστικών αντικειμένων η οποία αποδεικνύεται από πενταετή σχετική εμπειρία.

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

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Παρακολούθηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων συναφών με τα αντικείμενα του Τμήματος.

Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.

Καλή γνώση τα αγγλικής γλώσσας τα αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας στον τομέα εκκαθάρισης δαπανών Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α.</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες				
4. Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				
5. Οικονομική Διαχείριση				
6. Διαχείριση έργων				
7. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

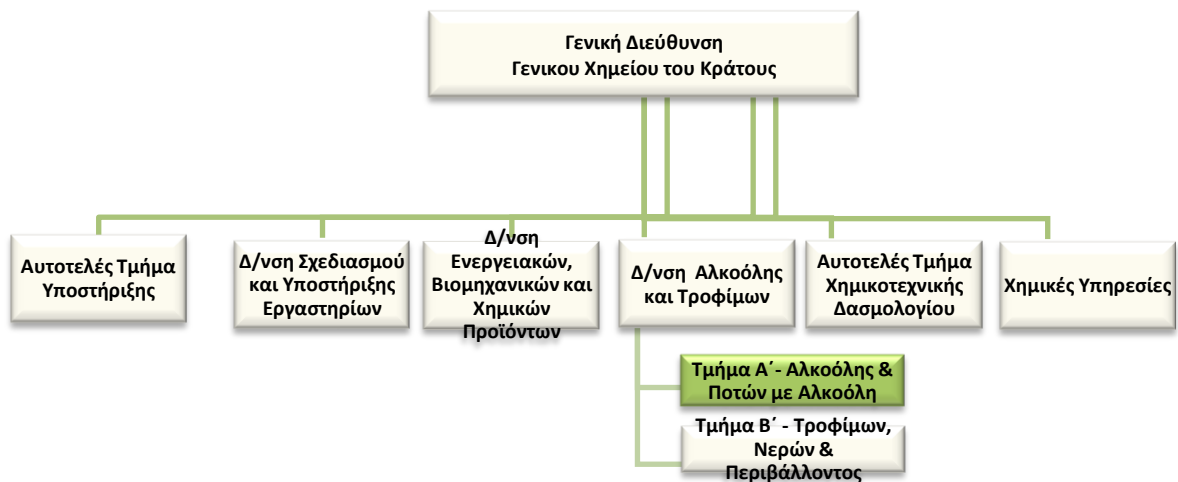
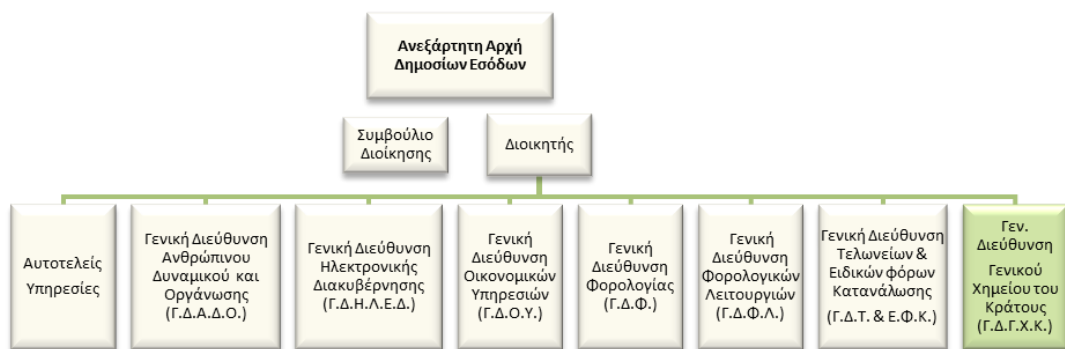
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Εμπειρογνώμονας νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα της αλκοόλης και ποτών με αλκοόλη

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Αλκοόλης και Τροφίμων

**Τμήμα:** Α' – Αλκοόλης και Ποτών με Αλκοόλη

**Άμεσος Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Αλκοόλης και Ποτών με Αλκοόλη



**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο εμπειρογνώμονας νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα της αλκοόλης και ποτών με αλκοόλη έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και εξειδικευμένες γνώσεις:

α) στην παρακολούθηση της ορθής και ενιαίας εφαρμογής της νομοθεσίας σχετικά με την παραγωγή και διάθεση αλκοόλης και ποτών με αλκοόλη,

β) στην υποβολή προτάσεων για την αναμόρφωση της κείμενης νομοθεσίας, ως προς τον τομέα εξειδίκευσής του,

παρέχει προς την υπηρεσία του έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνωμοσύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται της εμπειρογνωμοσύνης του. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος που άπτονται της εμπειρογνωμοσύνης του.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Παρακολουθεί την Εθνική και Κοινοτική Νομοθεσία και εισηγείται σχετικές τροποποιήσεις όταν απαιτείται.

Εισηγείται προγράμματα εργαστηριακών ελέγχων και επιθεωρήσεων των επιχειρήσεων παραγωγής και εμπορίας αλκοόλης και ποτών με αλκοόλη, σε ετήσια βάση, παρακολουθεί σε τακτική βάση την εφαρμογή του, συγκεντρώνει στοιχεία και προβαίνει στη στατιστική επεξεργασία και αξιολόγηση αυτών.

Ελέγχει την ορθότητα πράξεων των Περιφερειακών Χημικών Υπηρεσιών και τις καθοδηγεί για την ορθή εφαρμογή των διατάξεων.

Εισηγείται θέσεις της Υπηρεσίας προς αποστολή στα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Συνεργάζεται με Τελωνειακές υπηρεσίες για θέματα επιβολής του Ε.Φ.Κ..

Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για τη χορήγηση κωδικού αριθμού σε ζυθοποιεία, εμφιαλωτήρια οίνου και ποτοποιεία.

Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τις μηνιαίες δηλώσεις των μονάδων παραγωγής καθώς και λοιπών στατιστικών στοιχείων που αποστέλλουν οι Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες.

Συντάσσει εισηγήσεις στο Ανώτατο Χημικό Συμβούλιο (Α.Χ.Σ.), αναφορικά με τον καθορισμό πρώτων υλών, την κανονικότητα, την ασφάλεια και τύχη των δειγμάτων των προϊόντων που αποτελούν αντικείμενο του τμήματος.

Εισηγείται διοικητικές πράξεις, εγκυκλίους και απαντήσεις σε θέματα κοινοβουλευτικού ελέγχου και προδικαστικά ερωτήματα.

Τηρεί Μητρώα για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαχειρίζεται υλικά σφράγισης.

Εκπροσωπεί την υπηρεσία και συμμετέχει σε συλλογικά όργανα καθώς και σε επιτροπές και ομάδες εργασίας στην Ευρωπαϊκή Ένωση.

Συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος:

σε ορισμένα θέματα που απαιτούν πολύ εξειδικευμένες γνώσεις και εμπειρία και τα οποία είναι κρίσιμα για την ανάπτυξη του τμήματος και αφορούν στη σύνταξη κανονιστικών αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών, απαντήσεων σε ερωτήσεις/αναφορές κοινοβουλευτικού ελέγχου και σε προδικαστικά ερωτήματα

σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα, ως προς τον τομέα που εξειδικεύεται.

με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυναμικές βελτιώσεις των διαδικασιών με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας, στα θέματα τα οποία εξειδικεύεται.

Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων ζητημάτων του Τμήματος, στον τομέα που εξειδικεύεται.

Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων εργασίας που αφορούν τα θέματα εμπειρογνωμοσύνης του και μεριμνά για τον συντονισμό, παρακολούθηση και έγκαιρη ολοκλήρωση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγράμματος.

Επικοινωνεί προκειμένου να ανταλλάσσει γνώσεις και εμπειρογνωμοσύνη, όποτε απαιτείται, και να συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και Υπηρεσίες που συνδέονται με τα θέματα που εξειδικεύεται.

Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνωμοσύνης του.

Μετέχει ως εκπαιδευτής σε σεμινάρια, σχετικά με το αντικείμενο, της Ε.Σ.Δ.Δ. και της ΦΟ.Τ.Α., και πραγματοποιεί εισηγήσεις σχετικά με το γνωστικό του αντικείμενο σε συνέδρια και ημερίδες στο εσωτερικό ή/και το εξωτερικό.

Επικοινωνεί: α) με πολίτες και επιχειρήσεις καθημερινά, για την παροχή οδηγιών κατευθύνσεων σωστής εφαρμογής της νομοθεσίας β) με τις άλλες Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. και ιδίως με τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες για την παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων συχνά, γ) με συναρμόδιες αρχές άλλων Υπουργείων, δ) με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς σε θέματα σχετικά με τα αντικείμενα, του Τμήματος σε περιοδική βάση, ε) με τα Τελωνεία σε τακτική βάση, κυρίως σε αυτά που έχουν σχέση με την εμπειρογνωμοσύνη του.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ. του ΓΧΚ., την ηλεκτρονική αλληλογραφία και λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.



**Ειδικές συνθήκες εργασίας:**

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

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι. που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών.

Ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον πενταετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Παρακολούθηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων συναφών με τα αντικείμενα του Τμήματος.

Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.

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 γ) λογισμικού παρουσιάσεων και δ) υπηρεσιών διαδικτύου.

### Προφίλ Ικανοτήτων

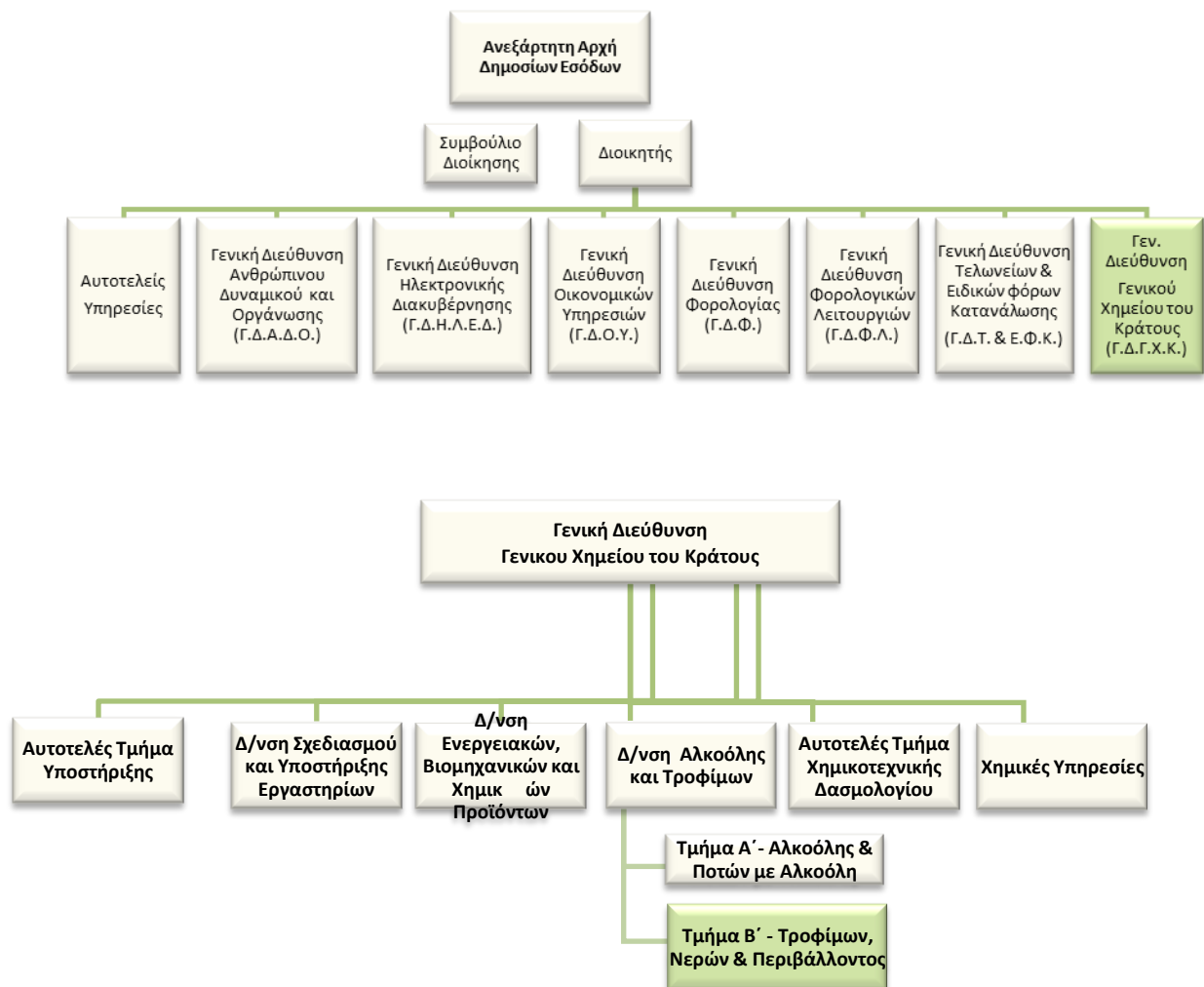
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα της αλκοόλης και των ποτών με αλκοόλη</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
6. Διαχείριση έργων				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Εμπειρογνώμονας νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των τροφίμων και των υλικών σε επαφή με τρόφιμα  
**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Αλκοόλης και Τροφίμων

**Τμήμα:** Β' - Τροφίμων, Νερών και Περιβάλλοντος

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Τροφίμων, Νερών και Περιβάλλοντος



**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο εμπειρογνώμονας νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των τροφίμων και των υλικών σε επαφή με τρόφιμα, έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και εξειδικευμένες γνώσεις:

α) στα θέματα θέσπισης εθνικών διατάξεων και στην εκπόνηση της ενωσιακής νομοθεσίας σχετικά τα τρόφιμα και τα υλικά σε επαφή με τρόφιμα, καθώς και στην ερμηνεία και την εφαρμογή των εν λόγω διατάξεων,

β) στην εφαρμογή της ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας για θέματα επίσημων ελέγχων στον τομέα των τροφίμων και των υλικών σε επαφή με τρόφιμα,

γ) στο σχεδιασμό και στην παρακολούθηση των ελέγχων των εργαστηρίων του ΓΧΚ, στον τομέα των νερών και των περιβαλλοντικών δειγμάτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Αρχές,

παρέχει στην υπηρεσία του έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνωμοσύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται της εμπειρογνωμοσύνης του. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος που άπτονται της εμπειρογνωμοσύνης του.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Εισηγείται στον Προϊστάμενό του για νομοθετικά και διοικητικά θέματα που αφορούν στα τρόφιμα, στα υλικά σε επαφή με τρόφιμα, στα νερά, στα απόβλητα και σε λοιπά περιβαλλοντικά θέματα.

Συντάσσει εισηγήσεις στο Ανώτατο Χημικό Συμβούλιο (Α.Χ.Σ.), για γνωμοδοτήσεις σχετικά με την κανονικότητα και την ασφάλεια των δειγμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος και για άλλα επιστημονικά και διοικητικά θέματα.

Συμμετέχει στην κατάρτιση και παρακολουθεί την εκτέλεση προγραμμάτων επίσημου ελέγχου τροφίμων, υλικών σε επαφή με τρόφιμα, νερών και περιβαλλοντικών δειγμάτων.

Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας των θεσμικών οργάνων της Ε.Ε. και σε εθνικές διυπουργικές επιτροπές ή ομάδες εργασίας σχετικά με τα τρόφιμα, τα υλικά σε επαφή με τα τρόφιμα, τα νερά, τα περιβαλλοντικά θέματα και τους ιαματικούς φυσικούς πόρους.

Συμμετέχει στην Ομάδα Διοίκησης Έργου Νερών του Γ.Χ.Κ. σχετικά με την εκτέλεση του προγράμματος ΕΣΠΑ, που αφορά στον έλεγχο των επιφανειακών νερών της χώρας.

Εισηγείται και αποστέλλει εθνικές θέσεις στα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.) και άλλους ευρωπαϊκούς και διεθνείς οργανισμούς για θέματα τροφίμων, υλικών σε επαφή με τρόφιμα, νερών και λοιπών περιβαλλοντικών θεμάτων σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του τμήματος.

Παρακολουθεί την εθνική και ενωσιακή νομοθεσία σε θέματα τροφίμων, υλικών σε επαφή με τρόφιμα, νερών και λοιπών περιβαλλοντικών θεμάτων και συντάσσει σχετικές ερμηνευτικές εγκυκλίους.

Είναι σημείο επαφής εκ μέρους του Γ.Χ.Κ. για το Σύστημα Ταχείας ανταλλαγής πληροφοριών της Ε.Ε. στο τομέα των τροφίμων και των υλικών σε επαφή με τρόφιμα (RASFF).

Συνεργάζεται μετά από συνεννόηση με τον προϊστάμενο του Τμήματος με συναρμόδιους φορείς για την υποστήριξη των θέσεων της Διεύθυνσης, σε όλα τα θέματα αρμοδιότητας της που έχουν σχέση με την εμπειρογνωμοσύνη του.

Συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος:

σε ορισμένα θέματα που απαιτούν πολύ εξειδικευμένες γνώσεις και εμπειρία και τα οποία είναι κρίσιμα για την ανάπτυξη του τμήματος, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα.

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

Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί των θεμάτων εμπειρογνωμοσύνης του.

Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων ζητημάτων του Τμήματος, στον τομέα που εξειδικεύεται.

Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος ομάδων εργασίας που αφορούν τα θέματα εμπειρογνωμοσύνης του και μεριμνά για τον συντονισμό, παρακολούθηση και έγκαιρη ολοκλήρωση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγράμματος.

Μετέχει ως εκπαιδευτής σε σεμινάρια, σχετικά με το αντικείμενο, της Ε.Σ.Δ.Δ. και της ΦΟ.Τ.Α., και πραγματοποιεί εισηγήσεις σχετικά με το γνωστικό του αντικείμενο σε συνέδρια και ημερίδες στο εσωτερικό ή/και το εξωτερικό

Επικοινωνεί: α) με τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες για την παροχή οδηγιών σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος β) με επιχειρήσεις και πολίτες για την παροχή διευκρινίσεων για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας γ) με συναρμόδιες αρχές άλλων Υπουργείων και δ) με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς σε θέματα σχετικά με τα αντικείμενα, του Τμήματος, κυρίως σε αυτά που έχουν σχέση με την εμπειρογνωμοσύνη του.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ. καθώς και βάσεις δεδομένων και δίκτυα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων Ευρωπαϊκών και Διεθνών Οργανισμών .

**Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι. που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών.

Ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον πενταετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Παρακολούθηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων συναφών με τα αντικείμενα του Τμήματος.

Πολύ 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) λογισμικού παρουσιάσεων και δ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.

## Προφίλ Ικανοτήτων

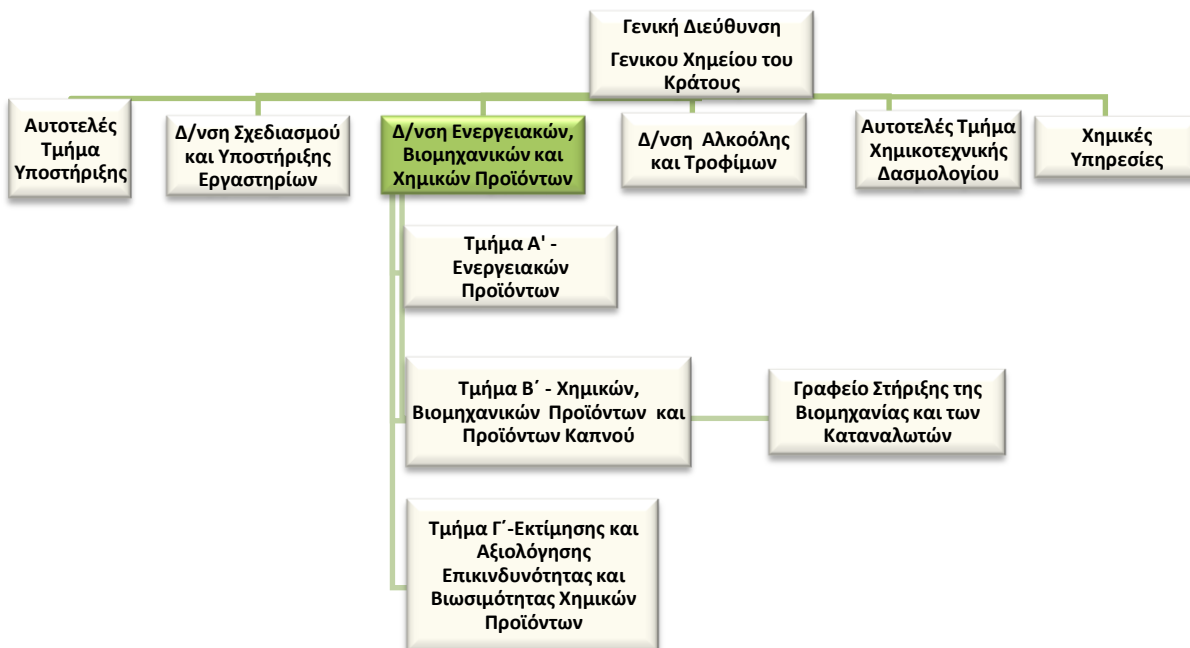
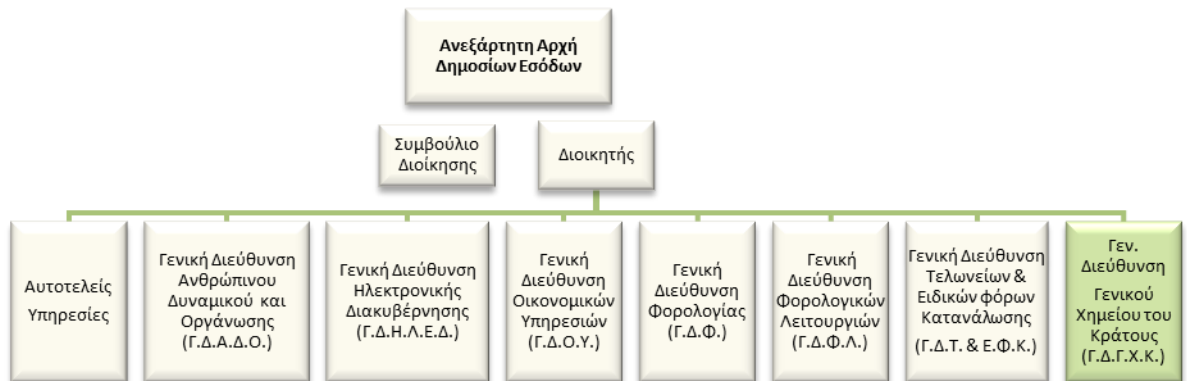
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των τροφίμων και των υλικών σε επαφή με τρόφιμα</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
6. Διαχείριση έργων				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Γ.Χ.Κ.





**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι να διασφαλίζει:

Την αποτελεσματική εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου, τη βελτίωση της επιχειρησιακής ικανότητας και την αποτελεσματική υποστήριξη των υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ. όσον αφορά τον έλεγχο των προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. και των λοιπών ενεργειακών, χημικών και βιομηχανικών προϊόντων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε.

**Ειδικές αρμοδιότητες**

Διασφαλίζει και εποπτεύει τις διαδικασίες:

εισήγησης και έκδοσης νομοθετικών, κανονιστικών και εφαρμοστικών πράξεων εναρμόνισης με την κοινοτική νομοθεσία, που έχουν σκοπό τη βελτίωση του θεσμικού πλαισίου αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο της εκτέλεσης του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού του Γ.Χ.Κ. και της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων ως Εθνική Αρμόδια Αρχή, της διασφάλισης της ποιότητας των υπηρεσιών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και της καταπολέμησης της λαθρεμπορίας των καυσίμων και των καπνικών προϊόντων,

θέσπισης προδιαγραφών ποιότητας,

διενέργειας των ελέγχων, αξιολόγησης των αποτελεσμάτων και εντοπισμού των παραβάσεων,

τεχνικής υποστήριξης των τελωνειακών και λοιπών διοικητικών αρχών,

σύνταξης και υποβολής προτάσεων για τη συμμετοχή της Δ/νσης σε εθνικά, Κοινοτικά ή/και Διεθνή Προγράμματα,

εκπόνησης και αξιολόγησης μελετών και δεδομένων επικινδυνότητας και βιωσιμότητας σε σχέση με τα χημικά προϊόντα,

προώθησης και ανάπτυξης μεθόδων και τεχνικών βιώσιμης «πράσινης χημείας», κατά την αξιολόγηση των χημικών προϊόντων,

αξιοποίησης συνεργασιών με Υπουργεία, Δημόσιους και Ιδιωτικούς Φορείς, Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς,

πilotικής εφαρμογής με υιοθέτηση νέων μεθόδων με σκοπό τον έλεγχο της ποιότητας και την πάταξη της λαθρεμπορίας ενεργειακών προϊόντων,

επιστημονικής υποστήριξης των χημικών, τελωνειακών και λοιπών Υπηρεσιών,

εφαρμογής συστημάτων ποιότητας που σχετίζονται με την υλοποίηση των επιχειρησιακού Έργου της Διεύθυνσης.

Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης του Γενικού Χημείου του Κράτους σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.

Διοικεί τη Διεύθυνσή του κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού που διοικεί.

Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Σχεδιάζει, συντονίζει και ελέγχει την εκτέλεση του ετήσιου προγράμματος εργαστηριακών ελέγχων και επιθεωρήσεων των επιχειρήσεων παραγωγής και εμπορίας προϊόντων ενεργειακών και βιομηχανικών προϊόντων, που εκτελούνται ανά χημική υπηρεσία και αξιολογεί τα σχετικά αποτελέσματα.

Μεριμνά για τη βελτίωση της οργάνωσης του εργαστηριακού έργου και για την απλούστευση των διαδικασιών που εμπíπτουν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

Παρέχει επιστημονική και τεχνική υποστήριξη και θέτει κατευθυντήριες γραμμές σε όλα τα θέματα αρμοδιότητας της Δ/νσης με σκοπό την επίλυση προβλημάτων που ανακύπτουν από την εκτέλεση των δραστηριοτήτων των Χημικών και λοιπών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.

Σχεδιάζει, προτείνει και συμμετέχει σε Έργα (projects) με σκοπό τη βελτιστοποίηση της λειτουργίας, της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας της Δ/νσης και των Χημικών Υπηρεσιών σε θέματα αρμοδιότητας.

Αναπτύσσει διαδικασίες και παρακολουθεί σε τακτική βάση την υλοποίησή τους, για τη δυνατότητα παροχής ηλεκτρονικής συναλλαγής στους συναλλασσόμενους με το Γ.Χ.Κ.

Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσής του, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.

Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.

Επικοινωνεί:

α) Σε συχνή βάση με τις περιφερειακές χημικές υπηρεσίες αφενός για την παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας, αφετέρου για την συλλογή και στατιστική επεξεργασία δεδομένων, β) Σε τακτική βάση με τα Τελωνεία και τη Διεύθυνση Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης με διττό σκοπό, αφενός τη διαμόρφωση θέσεων σε θέματα ειδικών φόρων κατανάλωσης, αφετέρου τη σύσταση μικτών επιτροπών τελωνειακών και χημικών υπαλλήλων για τον αποτελεσματικότερο έλεγχο των ενεργειακών, χημικών και βιομηχανικών προϊόντων και τη διαπίστωση των παραβάσεων, γ) Σε τακτική βάση με τα

Υπουργεία Περιβάλλοντος, Ναυτιλίας, Εργασίας και Ανάπτυξης, τα Διυλιστήρια, τις Εταιρίες Πετρελαιοειδών, το Σύνδεσμο Πετρελαιοειδών, το Κέντρο Δηλητηριάσεων, το Σύνδεσμο Χημικών Βιομηχανιών, Επιχειρήσεων Απορρυπαντικών, Παραγωγών, Εισαγωγέων και Διανομέων καπνικών Προϊόντων σε επιχειρησιακό και εκτελεστικό επίπεδο, δ) Σε συχνή βάση με όργανα και φορείς της ευρωπαϊκής ένωσης και διεθνείς Οργανισμούς και φορείς με σκοπό την εκπροσώπηση της χώρας και την προώθηση των εθνικών θέσεων.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων του Γ.Χ.Κ. (Ο.Π.Σ. Γ.Χ.Κ.) των Υπουργείων, Δημόσιων και Ιδιωτικών Φορέων και λοιπών Ευρωπαϊκών και Διεθνών Οργανισμών και Φορέων, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες/ εξωτερικούς φορείς κ.ά. 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 της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπδνσης της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ., ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ.

### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ..

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

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

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



## Προφίλ Ικανοτήτων

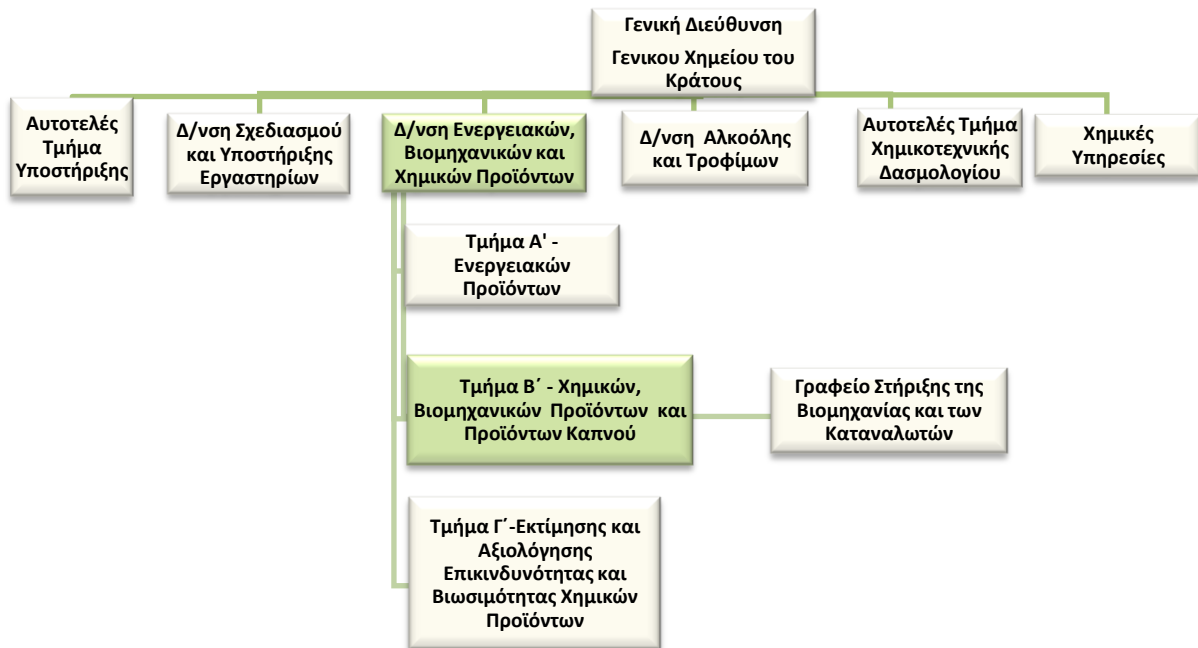
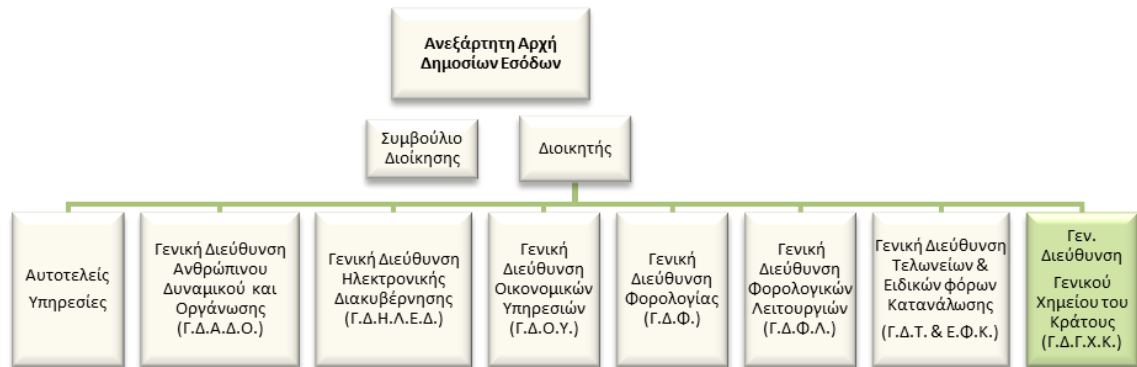
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Β' Χημικών, Βιομηχανικών Προϊόντων και Προϊόντων Καπνού

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων



**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

τον συντονισμό και την εποπτεία των ενεργειών του Τμήματος, στα θέματα των χημικών και λοιπών βιομηχανικών προϊόντων και αντικειμένων, που αφορούν στην εισήγηση, στην εφαρμογή και στον έλεγχο εφαρμογής της ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας.

**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 Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων της ΑΑΔΕ, 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 εργασίας**

Ελέγχει και συνυπογράφει τις εισηγήσεις νομοθετικών και διοικητικών ρυθμίσεων που αφορούν στα αντικείμενα του Τμήματος και μεριμνά για το χειρισμό των θεμάτων εναρμόνισης της Εθνικής με την Ενωσιακή νομοθεσία.

Λειτουργεί, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ως σημείο επαφής (contact point) για τα αντικείμενα για τα οποία η Διεύθυνση έχει οριστεί ως Εθνική Αρμόδια Αρχή .

Ελέγχει και συνυπογράφει τις εισηγήσεις για τα ετήσια στοχευμένα προγράμματα ελέγχου, προγράμματα δειγματοληψιών και επιθεωρήσεων για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε χώρους παραγωγής, εισαγωγής, αποθήκευσης και διάθεσης στην αγορά χημικών προϊόντων. Εποπτεύει τις Χημικές Υπηρεσίες για την εκτέλεση τους. Παρακολουθεί και αξιολογεί τα αποτελέσματα και υποβάλει ετήσιες απολογιστικές εκθέσεις.

Ελέγχει και συνυπογράφει τις εισηγήσεις για την κατάρτιση προγραμμάτων πρωτοκόλλου συνεργασίας με συναρμόδιες Αρχές άλλων Υπηρεσιών, εντός και εκτός ΑΑΔΕ.

Επιβλέπει την ορθή λειτουργία του Γραφείου Στήριξης της Βιομηχανίας και των καταναλωτών, ως προς την ποιότητα και την ταχύτητα της εξυπηρέτησης.

Επιβλέπει την εφαρμογή συστημάτων ποιότητας.

Εισηγείται την έκδοση εγκυκλίων και κατευθυντήριων οδηγιών και μεριμνά για τη διαρκή ενημέρωση, εκπαίδευση και συντονισμό των ενεργειών των περιφερειακών χημικών υπηρεσιών και όλων των ενδιαφερόμενων φορέων σχετικά με την εφαρμογή και τον έλεγχο εφαρμογής νομοθεσίας αρμοδιότητας του Τμήματος.

Ελέγχει και συνυπογράφει τις εισηγήσεις προς το Ανώτατο Χημικό Συμβούλιο (Α.Χ.Σ.), για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Ελέγχει και συνυπογράφει τις αποφάσεις απαγόρευσης / δέσμευσης και απόσυρσης από την αγορά μη συμμορφούμενων με τη νομοθεσία προϊόντων, που αφορούν στα αντικείμενα του Τμήματος.

Εισηγείται θέσεις προς τις δικαστικές Αρχές (ελληνικές ή Ε.Ε.), για προδικαστικές αποφάσεις, προσφυγές, το COREPER (permanent representatives committee), το Ευρωπαϊκό και το Εθνικό Κοινοβούλιο, το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους κ.ά.

Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα της ΑΑΔΕ ή άλλων Υπουργείων.

Συμμετέχει ή παρέχει κατευθύνσεις στους υπαλλήλους που θα συμμετάσχουν, για τις εθνικές θέσεις σε ομάδες εργασίας ή /και επιτροπές της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, του ECHA (European Chemicals Agency), του ΟΟΣΑ και σε διεθνείς οργανισμούς σχετικές με τα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Μεριμνά για την τήρηση του Εθνικού Μητρώου Χημικών Προϊόντων (Ε.Μ.Χ.Π.) και λοιπών μητρώων για θέματα 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) σε τακτική βάση με όλες τις Υπηρεσίες της ΚΥ του Γ.Χ.Κ. και τις Χημικές Υπηρεσίες, β) με τις Τελωνειακές Αρχές, γ) συχνά με τις Δ/νσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Γ.Δ. Τελωνείων και ΕΦΚ, δ) με συνδέσμους, Φορείς, Εταιρείες, πολίτες και επιχειρήσεις για θέματα του Τμήματος, ε) με το Υπουργείο Ανάπτυξης, το Υπ. Περιβάλλοντος και Ενέργειας, το Υπουργείο Προστασίας του Πολίτη, το Υπουργείο Υγείας καθώς και λοιπά Υπουργεία, στ) με την Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ευρωπαϊκή Ένωση, ζ) με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς, για θέματα σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ. – Γ.Χ.Κ. καθώς και τις βάσεις δεδομένων CIRCABC, ECHA και άλλα δίκτυα της Ευρωπαϊκής Επιτροπής ή διεθνή δίκτυα.



### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και **πιεστικών** χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες/ εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στην ίδια ή σε αντίστοιχη οργανική μονάδα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης

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

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

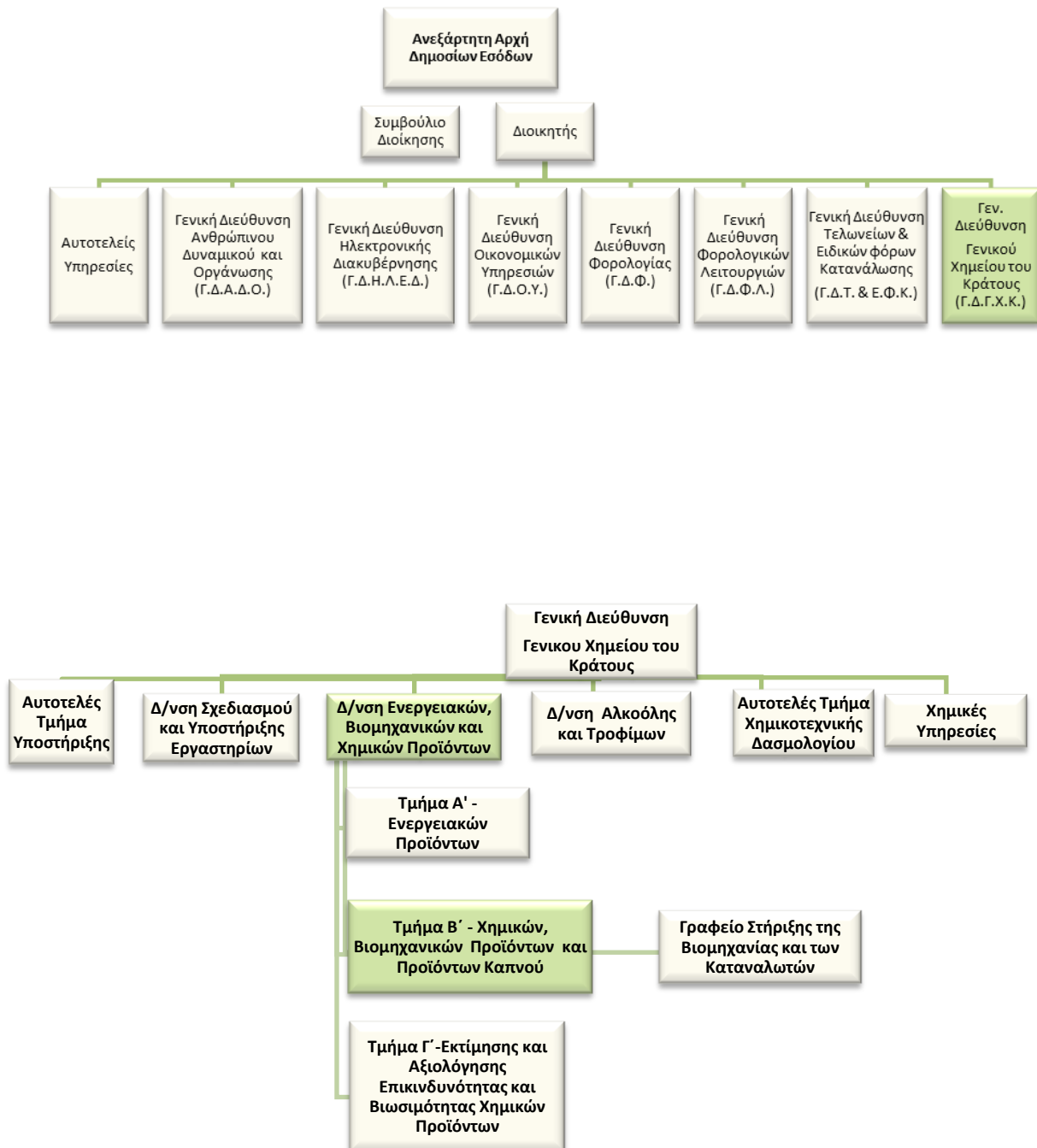
### Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β' Χημικών, Βιομηχανικών Προϊόντων και Προϊόντων Καπνού				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των χημικών, βιομηχανικών προϊόντων και προϊόντων καπνού  
**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ - Χημικών, Βιομηχανικών Προϊόντων και Προϊόντων Καπνού





**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Η σύνταξη εισηγήσεων νομοθετικών και διοικητικών ρυθμίσεων καθώς και διοικητικών πράξεων, αρμοδιότητας του Τμήματος,

Η εκπόνηση, και η παρακολούθηση των ελεγκτικών και επιθεωρησιακών προγραμμάτων, η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων και η σύνταξη των απαραίτητων αναφορών.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Καταρτίζει και εισηγείται προτάσεις για κανονιστικές πράξεις εφαρμοστικού χαρακτήρα.

Επεξεργάζεται και εισηγείται νομοθετικές και διοικητικές ρυθμίσεις που αφορούν στα αντικείμενα του τομέα και μεριμνά για το χειρισμό των θεμάτων εναρμόνισης της Εθνικής με την Ενωσιακή νομοθεσία καθώς και συντάσσει προτάσεις για πράξεις κύρωσης διεθνών συμβάσεων σε συνεργασία, όταν απαιτείται, με συναρμόδια Υπουργεία.

Καταρτίζει, οργανώνει, προγραμματίζει και συντονίζει ετήσια στοχευμένα προγράμματα ελέγχου, προγράμματα δειγματοληψιών και επιθεωρήσεων για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε χώρους παραγωγής, εισαγωγής, αποθήκευσης και διάθεσης στην αγορά επικινδύνων χημικών προϊόντων. Παρακολουθεί και επεξεργάζεται τα αποτελέσματα και καταρτίζει ετήσιες απολογιστικές εκθέσεις.

Εισηγείται στον προϊστάμενο την κατάρτιση προγραμμάτων πρωτοκόλλου συνεργασίας με συναρμόδιες Αρχές άλλων Υπηρεσιών, εντός και εκτός ΑΑΔΕ.

Παρακολουθεί και εκτελεί τις διαδικασίες κατά την εξαγωγή επικινδύνων χημικών προϊόντων που υπάγονται στον κανονισμό PIC (Prior Informed Consent)

Συμμετέχει και παρακολουθεί τις εργασίες Διεθνών Συμβάσεων (Στοκχόλμης, Ρότερνταμ, MINAMATA κ.λπ.).

Συμμετέχει στην αξιολόγηση φακέλου χημικών ουσιών στα πλαίσια της διαδικασίας αξιολόγησης του REACH.

Συντάσσει RAPEX (Rapid Alert System For Non Food Dangerous Products) για την προώθηση πληροφοριών προς την Ε.Ε. σχετικά με τη διάθεση στην αγορά μη σύννομων επικινδύνων χημικών προϊόντων.

Μεριμνά για την έκδοση Καταρτίζει εγκυκλίους και κατευθυντήριες οδηγίες και μεριμνά για τη διαρκή ενημέρωση, εκπαίδευση και συντονισμό των ενεργειών των περιφερειακών χημικών υπηρεσιών σχετικά με την εφαρμογή και τον έλεγχο εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας των χημικών προϊόντων αρμοδιότητας του τμήματος.

Συνεργάζεται με τη Δ/ση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων και τις κατά τόπους Τελωνειακές, Διωκτικές, Εισαγγελικές Αρχές, την Ευρωπαϊκή

Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF) και λοιπές Αρχές για θέματα κατασχεμένων βιομηχανοποιημένων καπνών.

Συμμετέχει και παρακολουθεί τις εργασίες της Ε.Ε.-Γ.Δ. Υγείας και του Ευρωπαϊκού Κοινού Κέντρου Ερευνών (JRC) για τον έλεγχο του καπνού, τα υλικά αναφοράς και τις μετρήσεις, καθώς και των Διεθνών Συμβάσεων, φορέων και οργανισμών σχετικών με προϊόντα καπνού και συναφή προϊόντα.

Εισηγείται σχέδια για την αντιμετώπιση κινδύνων από χημικούς παράγοντες, σύμφωνα με το Ειδικό Σχέδιο Διαχείρισης Χημικών Βιολογικών Ραδιολογικών Πυρηνικών (ΧΒΡΠ) Συνεπειών.

Συντάσσει:

1) αποφάσεις απαγόρευσης/ δέσμευσης και απόσυρσης από την αγορά μη συμμορφούμενων με τη νομοθεσία προϊόντων, που αφορούν στα αντικείμενα του Τμήματος,

2) εισηγήσεις προς το Ανώτατο Χημικό Συμβούλιο (Α.Χ.Σ.), για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος,

3) εισηγήσεις θέσεων προς τις δικαστικές Αρχές (ελληνικές ή Ε.Ε., για προδικαστικές αποφάσεις), το COREPER (permanent representatives committee), το Ευρωπαϊκό και το Εθνικό Κοινοβούλιο, Νομικό Συμβούλιο του Κράτους.

Τηρεί και ενημερώνει το Εθνικό Μητρώο Χημικών Προϊόντων για μείγματα τα οποία ταξινομούνται βάσει των επιπτώσεών τους στην υγεία ή/και των φυσικών τους επιπτώσεων και προορίζονται να χρησιμοποιηθούν σε βιομηχανικούς χώρους, καθώς και λοιπά μητρώα του Τμήματος.

Συμμετέχει:

στο σώμα επιθεωρητών Ο.Ε.Π.,

σε ομάδες εργασίας και επιτροπές της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, στις επιτροπές του ECHA (European Chemicals Agency), του Ο.Ο.Σ.Α., διεθνών οργανισμών, σχετικές με τα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος,

Σε εθνικά Συμβούλια, επιτροπές και ομάδες εργασίες, εντός και εκτός ΑΑΔΕ.

Συμμετέχει στην εφαρμογή συστημάτων ποιότητας.

Επικοινωνεί: α) με πολίτες και επιχειρήσεις, συνδέσμους καταναλωτών και εταιρειών συχνά, για την παροχή οδηγιών κατευθύνσεων σωστής εφαρμογής της νομοθεσίας, β) με τις άλλες Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. και ιδίως με τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες για την παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων συχνά, γ) με συναρμόδιες αρχές άλλων Υπουργείων, δ) με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς σε θέματα σχετικά με τα αντικείμενα, του Τμήματος σε περιοδική βάση, ε) με τα Τελωνεία σε τακτική βάση.

**Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ. – Γ.Χ.Κ. καθώς και τις βάσεις δεδομένων CIRCABC, REACHIT, ECHA και άλλα δίκτυα της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.

**Ειδικές συνθήκες εργασίας:**

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

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Χημικού ή Χημικού Μηχανικού με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των χημικών, βιομηχανικών προϊόντων και προϊόντων καπνού</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες				



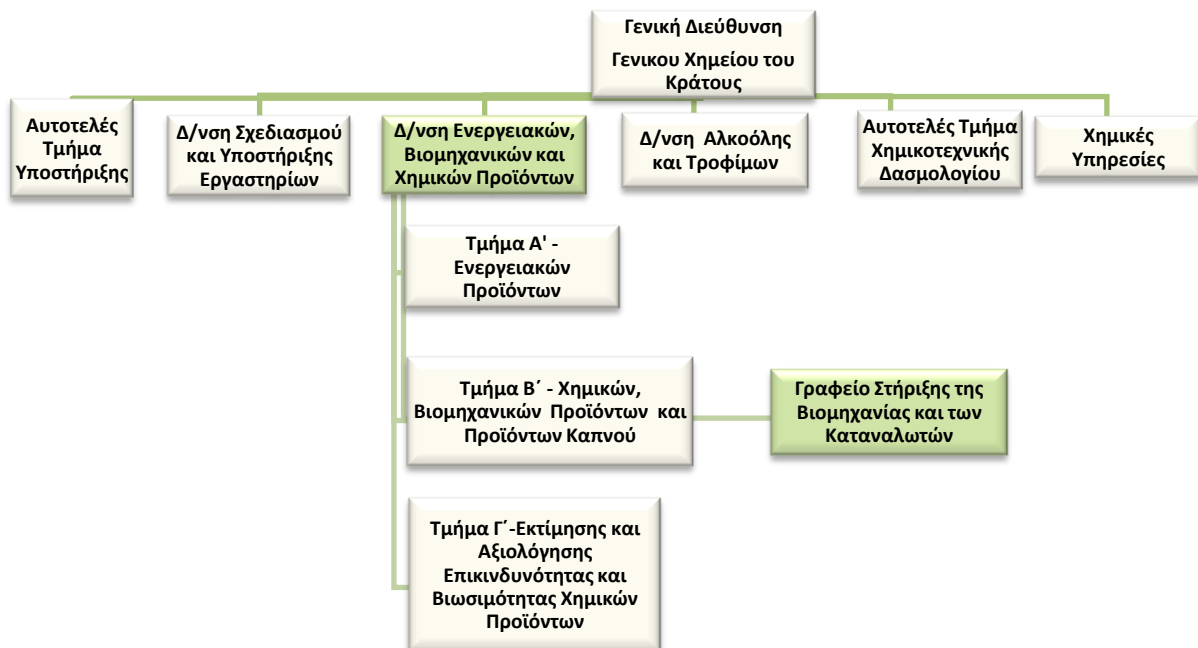
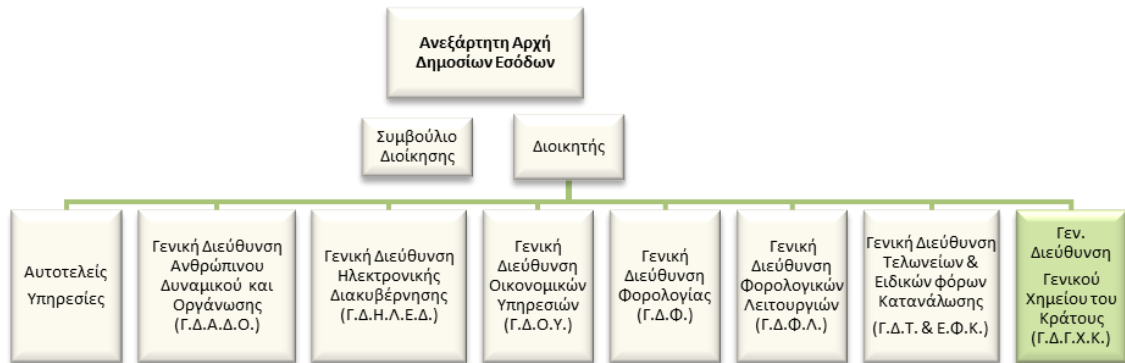


## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπεύθυνος Γραφείου Στήριξης της Βιομηχανίας και των Καταναλωτών

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Χημικών, Βιομηχανικών Προϊόντων και Προϊόντων Καπνού



### **Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η παροχή στήριξης στη βιομηχανία και το ευρύ κοινό σε θέματα νομοθεσίας που άπτεται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Απαντάει σε ερωτήσεις που υποβάλλονται από φορείς της βιομηχανίας και τους καταναλωτές για όλα τα θέματα της νομοθεσίας που άπτεται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Καταρτίζει εγκυκλίους και κατευθυντήριες οδηγίες με στόχο την ενημέρωση της βιομηχανίας, των καταναλωτών και των περιφερειακών Χημικών Υπηρεσιών για τα τρέχοντα νομοθετικά θέματα.

Μεριμνά για την διαμόρφωση και επικαιροποίηση της διαδικτυακής σελίδας του Τμήματος.

Καταρτίζει και εισηγείται στον προϊστάμενο του Τμήματος προτάσεις για κανονιστικές πράξεις εφαρμοστικού χαρακτήρα.

Επεξεργάζεται και εισηγείται νομοθετικές και διοικητικές ρυθμίσεις που αφορούν στα αντικείμενα του τομέα και μεριμνά για το χειρισμό των θεμάτων εναρμόνισης της Εθνικής με την Ενωσιακή νομοθεσία.

Μεριμνά για τη διαρκή ενημέρωση, εκπαίδευση και συντονισμό των ενεργειών των περιφερειακών χημικών υπηρεσιών σχετικά με την εφαρμογή και τον έλεγχο εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας των χημικών προϊόντων αρμοδιότητας του τμήματος.

Συμμετέχει ενεργά στα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των Επιτροπών του Ευρωπαϊκού Οργανισμού για τα Χημικά (ECHA) καθώς και στο ευρωπαϊκό δίκτυο Γραφείων Στήριξης (helpnet) με στόχο τη διαμόρφωση μιας κοινής αντίληψης σχετικά με τις νομικές απαιτήσεις των κανονισμών αρμοδιότητας του Τμήματος Β' Χημικών Προϊόντων και Προϊόντων Καπνού και την παροχή συνεπών και εναρμονισμένων συμβουλών στους ενδιαφερόμενους παράγοντες.

Παρέχει στατιστικά στοιχεία στον Ευρωπαϊκό Οργανισμό Χημικών, σχετικά με τη λειτουργία του Γραφείου.

Συλλέγει, επεξεργάζεται και αξιολογεί στατιστικά στοιχεία σχετικά με την εφαρμογή της νομοθεσίας που άπτεται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Συμμετέχει στην εφαρμογή συστημάτων ποιότητας.

Εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Επικοινωνεί: α) με πολίτες και επιχειρήσεις, συνδέσμους καταναλωτών και εταιρειών συχνά, για την παροχή οδηγιών κατευθύνσεων σωστής εφαρμογής της νομοθεσίας, β) με τις άλλες Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. και ιδίως με τις Περιφερειακές

Χημικές Υπηρεσίες για την παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων συχνά, γ) με συναρμόδιες αρχές άλλων Υπουργείων, δ) με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς σε θέματα σχετικά με τα αντικείμενα, του Τμήματος σε περιοδική βάση, ε) με τα Τελωνεία σε τακτική βάση.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ. – Γ.Χ.Κ. καθώς και τις βάσεις δεδομένων CIRCABC, REACHIT, ECHA και άλλα δίκτυα της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας:**

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

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Χημικού ή Χημικού Μηχανικού με γνώση και κατανόηση θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

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

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

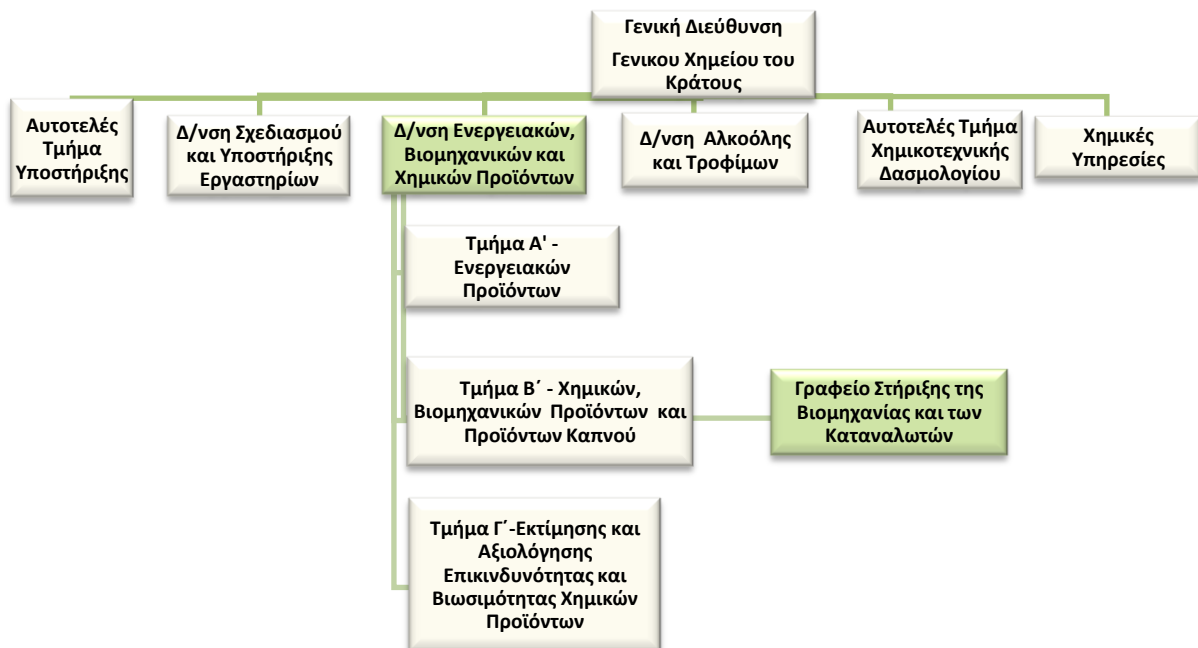
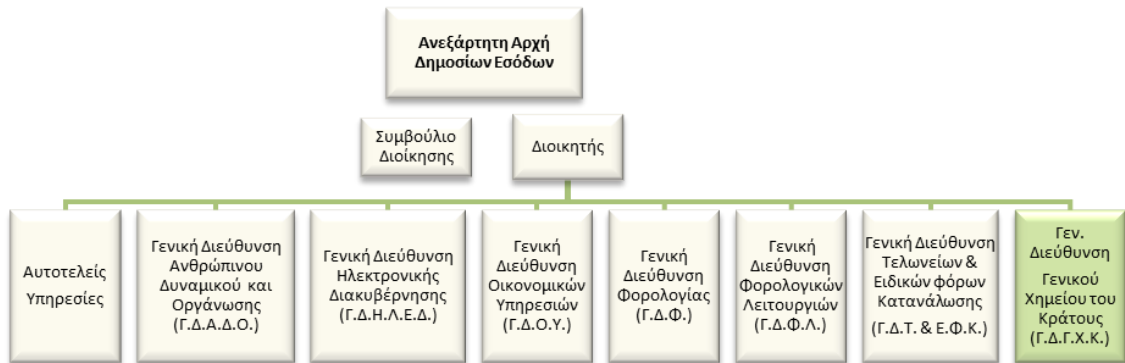
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Στήριξης της Βιομηχανίας και των Καταναλωτών</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
Λήψη Αποφάσεων				
Επίλυση Προβλημάτων				
Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
Προσαρμοστικότητα				
Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
Διαδικασίες				
Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Γραφείου Στήριξης της Βιομηχανίας και των Καταναλωτών

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Υπεύθυνος Γραφείου Στήριξης της Βιομηχανίας και των Καταναλωτών



**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η παροχή στήριξης στη βιομηχανία και τους καταναλωτές με τη σύνταξη απαντήσεων σε ερωτήματα που υποβάλλονται και με την κατάρτιση και εισήγηση εγκύκλιων και κατευθυντηρίων οδηγιών με στόχο την ενημέρωση της βιομηχανίας και των καταναλωτών, σε θέματα νομοθεσίας που άπτεται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Συντάσσει απαντήσεις σε ερωτήματα που υποβάλλονται από φορείς της βιομηχανίας και τους καταναλωτές για όλα τα θέματα της νομοθεσίας που άπτεται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Καταρτίζει και εισηγείται στον Υπεύθυνο του Γραφείου εγκυκλίους και κατευθυντήριες οδηγίες με στόχο την ενημέρωση της βιομηχανίας, των καταναλωτών και των περιφερειακών Χημικών Υπηρεσιών για τα τρέχοντα νομοθετικά θέματα.

Εισηγείται και μεριμνά για την διαμόρφωση και επικαιροποίηση της διαδικτυακής σελίδας του Τμήματος.

Συντάσσει και εισηγείται στον Υπεύθυνο του Γραφείου προτάσεις για κανονιστικές πράξεις εφαρμοστικού χαρακτήρα.

Επεξεργάζεται και εισηγείται νομοθετικές και διοικητικές ρυθμίσεις που αφορούν στα αντικείμενα του τομέα και μεριμνά για το χειρισμό των θεμάτων εναρμόνισης της Εθνικής με την Ενωσιακή νομοθεσία.

Εισηγείται για τη διαρκή ενημέρωση, εκπαίδευση και συντονισμό των ενεργειών των περιφερειακών χημικών υπηρεσιών σχετικά με την εφαρμογή και τον έλεγχο εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας των χημικών προϊόντων αρμοδιότητας του τμήματος.

Συλλέγει στατιστικά στοιχεία σχετικά με τη λειτουργία του Γραφείου για την υποβολή τους στον Ευρωπαϊκό Οργανισμό Χημικών,.

Συλλέγει, επεξεργάζεται και υποβάλει στον Υπεύθυνο Γραφείου στατιστικά στοιχεία σχετικά με την εφαρμογή της νομοθεσίας που άπτεται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Συμμετέχει στην εφαρμογή συστημάτων ποιότητας.

Επικοινωνεί: α) με πολίτες και επιχειρήσεις, συνδέσμους καταναλωτών και εταιρειών συχνά, για την παροχή οδηγιών κατευθύνσεων σωστής εφαρμογής της νομοθεσίας, β) με τις άλλες Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. και ιδίως με τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες για την παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων συχνά, γ) με συναρμόδιες αρχές άλλων Υπουργείων, δ) με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς σε θέματα σχετικά με τα αντικείμενα, του Τμήματος σε περιοδική βάση, ε) με τα Τελωνεία σε τακτική βάση.

**Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ. – Γ.Χ.Κ. καθώς και τις βάσεις δεδομένων CIRCABC, REACHIT, ECHA και άλλα δίκτυα της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.

**Ειδικές συνθήκες εργασίας:**

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

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Χημικού ή Χημικού Μηχανικού με γνώση και κατανόηση θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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.



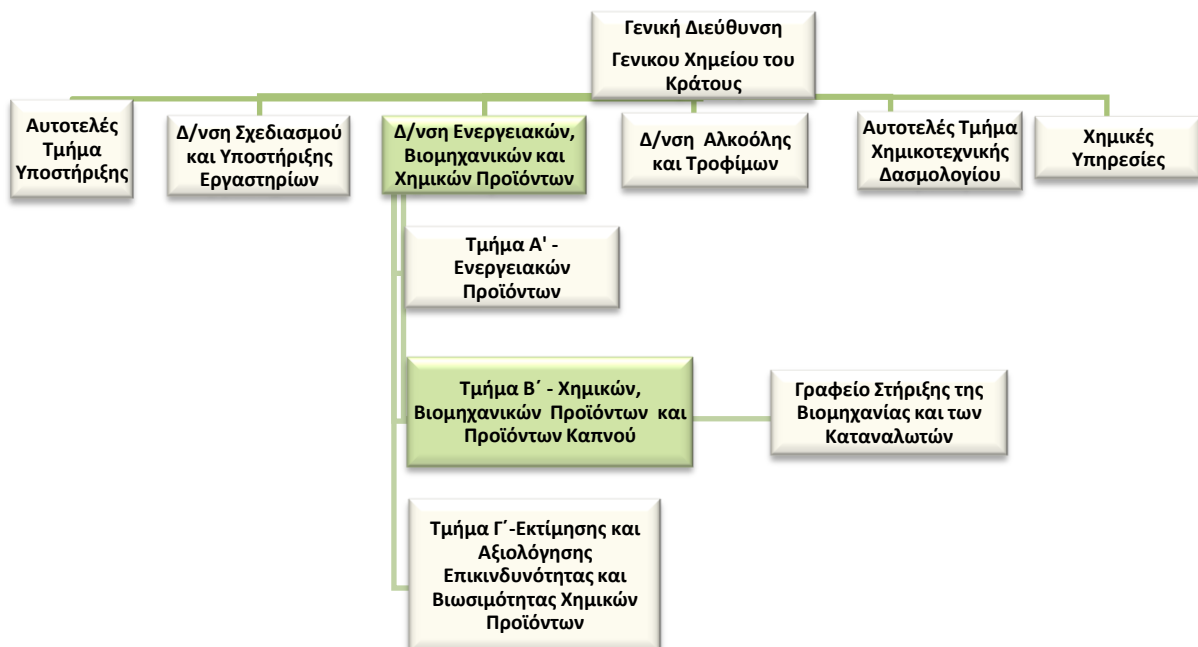
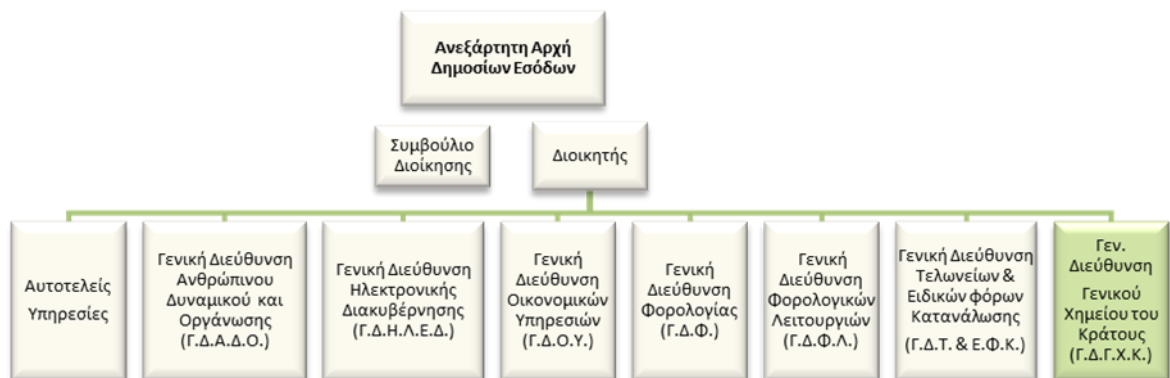
## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Γραφείου Στήριξης της Βιομηχανίας και των Καταναλωτών</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
Λήψη Αποφάσεων				
Επίλυση Προβλημάτων				
Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
Προσαρμοστικότητα				
Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
Διαδικασίες				
Υποστήριξη Υπηρεσιών Γ.Χ.Κ.				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Εμπειρογνώμονας νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των χημικών, βιομηχανικών προϊόντων και προϊόντων καπνού  
**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β' Χημικών, Βιομηχανικών Προϊόντων και Προϊόντων Καπνού



### **Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο ανώτερος εμπειρογνώμονας νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των χημικών, βιομηχανικών προϊόντων και προϊόντων καπνού έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και εξειδικευμένες γνώσεις:

α) στη σύνταξη εισηγήσεων νομοθετικών και διοικητικών ρυθμίσεων καθώς και διοικητικών πράξεων, αρμοδιότητας του Τμήματος,

β) στην εκπόνηση και παρακολούθηση των ελεγκτικών και επιθεωρησιακών προγραμμάτων, στην αξιολόγηση των αποτελεσμάτων και στη σύνταξη των απαραίτητων αναφορών.

Παρέχει προς την υπηρεσία του έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνωμοσύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος που άπτονται της εμπειρογνωμοσύνης του.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Καταρτίζει και εισηγείται προτάσεις για κανονιστικές πράξεις εφαρμοστικού χαρακτήρα.

Επεξεργάζεται και εισηγείται νομοθετικές και διοικητικές ρυθμίσεις που αφορούν στα αντικείμενα του τομέα και μεριμνά για το χειρισμό των θεμάτων εναρμόνισης της εθνικής με την ενωσιακή νομοθεσία καθώς και συντάσσει προτάσεις για πράξεις κύρωσης διεθνών συμβάσεων σε συνεργασία, όταν απαιτείται, με συναρμόδια Υπουργεία.

Καταρτίζει, οργανώνει, προγραμματίζει και συντονίζει ετήσια στοχευμένα προγράμματα ελέγχου, προγράμματα δειγματοληψιών και επιθεωρήσεων για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε χώρους παραγωγής, εισαγωγής, αποθήκευσης και διάθεσης στην αγορά επικινδύνων χημικών προϊόντων. Παρακολουθεί και επεξεργάζεται τα αποτελέσματα και καταρτίζει ετήσιες απολογιστικές εκθέσεις.

Εισηγείται στον προϊστάμενο την κατάρτιση προγραμμάτων πρωτοκόλλου συνεργασίας με συναρμόδιες Αρχές άλλων Υπηρεσιών, εντός και εκτός ΑΑΔΕ.

Συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος:

σε ορισμένα θέματα που απαιτούν πολύ εξειδικευμένες γνώσεις και εμπειρία, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα.

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

Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων θεμάτων του Τμήματος.

Παρακολουθεί και εκτελεί τις διαδικασίες κατά την εξαγωγή επικινδύνων χημικών προϊόντων που υπάγονται στον κανονισμό PIC (Prior Informed Consent).

Συμμετέχει και παρακολουθεί τις εργασίες Διεθνών Συμβάσεων (Στοκχόλμης, Ρότερνταμ κ.λπ.).

Συντάσσει RAPEX (Rapid Alert System For Non Food Dangerous Products) για την προώθηση πληροφοριών προς την Ε.Ε. σχετικά με τη διάθεση στην αγορά μη σύννομων επικινδύνων χημικών προϊόντων.

Εισηγείται εγκυκλίους και κατευθυντήριες οδηγίες και μεριμνά για τη διαρκή ενημέρωση, εκπαίδευση και συντονισμό των ενεργειών των περιφερειακών χημικών υπηρεσιών σχετικά με την εφαρμογή και τον έλεγχο εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας των χημικών προϊόντων αρμοδιότητας του τμήματος.

Συνεργάζεται με τη Δ/ση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων και τις κατά τόπους Τελωνειακές, Διωκτικές, Εισαγγελικές Αρχές, την Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF) και λοιπές Αρχές για θέματα κατασχεμένων βιομηχανοποιημένων καπνών.

Συμμετέχει και παρακολουθεί τις εργασίες της Ε.Ε.-Γ.Δ. Υγείας και του Ευρωπαϊκού Κοινού Κέντρου Ερευνών (JRC) για τον έλεγχο του καπνού, τα υλικά αναφοράς και τις μετρήσεις, καθώς και των Διεθνών Συμβάσεων, φορέων και οργανισμών σχετικών με προϊόντα καπνού και συναφή προϊόντα.

Συντάσσει:

αποφάσεις απαγόρευσης / δέσμευσης και απόσυρσης από την αγορά μη συμμορφούμενων με τη νομοθεσία προϊόντων, που αφορούν στα αντικείμενα του Τμήματος,

εισηγήσεις προς το Ανώτατο Χημικό Συμβούλιο (Α.Χ.Σ.), για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος,

εισηγήσεις θέσεων προς τις δικαστικές Αρχές (ελληνικές ή Ε.Ε., για προδικαστικές αποφάσεις), το COREPER (permanent representatives committee), το Ευρωπαϊκό και το Εθνικό Κοινοβούλιο, Νομικό Συμβούλιο του Κράτους.

Τηρεί και ενημερώνει το Εθνικό Μητρώο Χημικών Προϊόντων για μείγματα τα οποία ταξινομούνται βάσει των επιπτώσεών τους στην υγεία ή/και των φυσικών τους επιπτώσεων και προορίζονται να χρησιμοποιηθούν σε βιομηχανικούς χώρους, καθώς και λοιπά μητρώα του Τμήματος.

Συμμετέχει:

σε ομάδες εργασίας και επιτροπές της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, στις επιτροπές του ECHA (European Chemicals Agency), του Ο.Ο.Σ.Α., διεθνών οργανισμών, σχετικές με τα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος,

Σε εθνικά Συμβούλια, επιτροπές και ομάδες εργασίες, εντός και εκτός ΑΑΔΕ.

Συμμετέχει ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος σε διάφορες ομάδες εργασίας και μέριμνα για τον συντονισμό, παρακολούθηση και έγκαιρη ολοκλήρωση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγράμματος.

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

Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνωμοσύνης του.

Ελέγχει και συνδράμει στην εφαρμογή συστημάτων ποιότητας.

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

Συμμετέχει στην επεξεργασία των εκπαιδευτικών προγραμμάτων που σχεδιάζει το Τμήμα.

Συμμετέχει ως εκπαιδευτής σε σεμινάρια, σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος, της Ε.Σ.Δ.Δ. και της ΦΟ.Τ.Α., και πραγματοποιεί εισηγήσεις σχετικά με το γνωστικό του αντικείμενο σε συνέδρια και ημερίδες στο εσωτερικό ή/και το εξωτερικό.

Επικοινωνεί: α) με πολίτες και επιχειρήσεις, συνδέσμους καταναλωτών και εταιρειών συχνά, για την παροχή οδηγιών κατευθύνσεων σωστής εφαρμογής της νομοθεσίας, β) με τις άλλες Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. και ιδίως με τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες για την παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων συχνά, γ) με συναρμόδιες αρχές άλλων Υπουργείων, δ) με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς σε θέματα σχετικά με τα αντικείμενα, του Τμήματος σε περιοδική βάση, ε) με τα Τελωνεία σε τακτική βάση.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ. – Γ.Χ.Κ. καθώς και τις βάσεις δεδομένων CIRCABC, REACHIT, ECHA και άλλα δίκτυα της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας:**

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

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Χημικού ή Χημικού Μηχανικού.

Ενδεδεχής γνώση και κατανόηση θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **πενταετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.



**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Παρακολούθηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων συναφών με τα αντικείμενα του Τμήματος.

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, γ) παρουσιάσεων Power Point και δ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των χημικών, βιομηχανικών προϊόντων και προϊόντων καπνού</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
6. Διαχείριση έργων				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

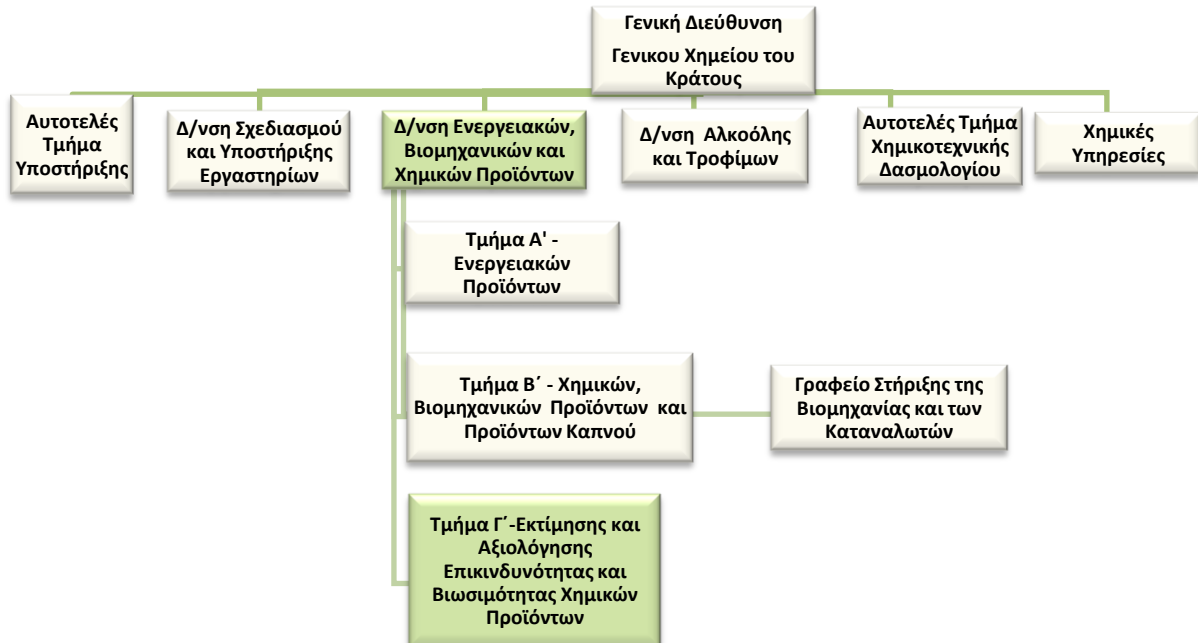
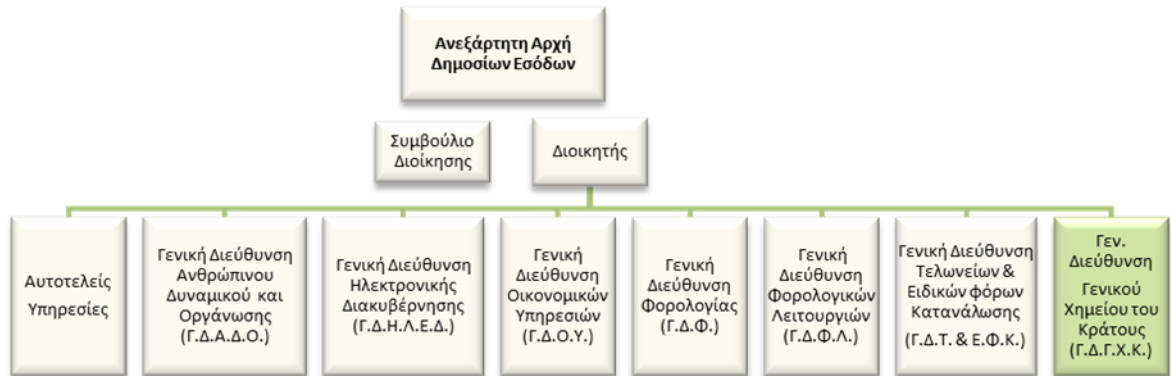


### ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Εκτίμησης και Αξιολόγησης Επικινδυνότητας και Βιωσιμότητας Χημικών Προϊόντων

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων



**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

τον συντονισμό και την εποπτεία των ενεργειών του Τμήματος σε θέματα εκτίμησης και αξιολόγησης επικινδυνότητας και βιωσιμότητας χημικών προϊόντων

**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 Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων 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 εργασίας**

Ελέγχει και συνυπογράφει τις εισηγήσεις νομοθετικών και διοικητικών ρυθμίσεων που αφορούν στα αντικείμενα του Τμήματος.

Λειτουργεί, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ως σημείο επαφής (contact point) για τα αντικείμενα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης καθώς; για τα οποία η Διεύθυνση έχει οριστεί ως Αρμόδια Αρχή.

Ελέγχει και καταρτίζει εισηγήσεις για μελέτες μεθόδους και δράσεις, σχετικά με τη θέσπιση κριτηρίων αξιολόγησης τοξικότητας και επικινδυνότητας χημικών προϊόντων.

Ελέγχει και καταρτίζει εισηγήσεις για μελέτες σχετικές με αξιολόγηση τοξικότητας και επικινδυνότητας χημικών ουσιών καθώς και τους φακέλους εναρμονισμένης ταξινόμησης και επισήμανσης.

Ελέγχει και καταρτίζει εισηγήσεις για μελέτες σχετικές με τη θέσπιση κριτηρίων κατηγοριοποίησης χημικών προϊόντων, ως προϊόντων ασφαλέστερης επιλογής.

Ελέγχει και συμμετέχει σε εργασίες σχετικές με το σχέδιο για την αντιμετώπιση κινδύνων από χημικούς παράγοντες, σύμφωνα με το Ειδικό Σχέδιο Διαχείρισης Χημικών Βιολογικών Ραδιολογικών Πυρηνικών (ΧΒΡΠ) Συνεπειών.

Ελέγχει και καταρτίζει εισηγήσεις σχετικά με την αξιολόγηση φακέλων νέων προϊόντων καπνού, καθώς και άλλων χημικών και βιομηχανικών προϊόντων.

Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη μεθόδων και στρατηγικών «πράσινης» χημείας κατά την αξιολόγηση των χημικών προϊόντων.

Επιβλέπει και συνυπογράφει την έκδοση εγκυκλίων, κατευθυντήριων οδηγιών, τη διαρκή ενημέρωση, εκπαίδευση και συντονισμό των ενεργειών των περιφερειακών χημικών υπηρεσιών και όλων των ενδιαφερόμενων φορέων σχετικά με την εφαρμογή και τον έλεγχο εφαρμογής νομοθεσίας αρμοδιότητας του Τμήματος.

Ελέγχει και συνυπογράφει τις εισηγήσεις προς το Ανώτατο Χημικό Συμβούλιο (Α.Χ.Σ.), για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα του ίδιου ή άλλων Υπουργείων.

Επιβλέπει την εφαρμογή συστημάτων ποιότητας.

Εκπροσωπεί, συμμετέχει και παρέχει κατευθύνσεις για τις εθνικές θέσεις στους υπαλλήλους, που θα συμμετάσχουν σε ομάδες εργασίας ή/και επιτροπές της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, του ECHA (European Chemicals Agency), όπως RAC και SEAC, του ΟΟΣΑ και σε διεθνείς οργανισμούς και φορείς σε Εθνικό, Ευρωπαϊκό και Διεθνές επίπεδο, σχετικές με τα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Μεριμνά για την τήρηση μητρώων για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.

Διαχειρίζεται 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-σε τακτική βάση: α) με όλες τις Υπηρεσίες της ΚΥ του Γ.Χ.Κ. και τις Χημικές Υπηρεσίες, β) με τις Τελωνειακές Αρχές, γ) με τις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Γ.Δ. Τελωνείων και ΕΦΚ, δ) με συνδέσμους, φορείς, εταιρείες, επιχειρήσεις και πολίτες για θέματα του Τμήματος, ε) με τα Υπουργεία Ανάπτυξης και Επενδύσεων, Περιβάλλοντος και Ενέργειας, Προστασίας του Πολίτη, Υγείας, Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων καθώς και λοιπά Υπουργεία, στ) με την Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ευρωπαϊκή Ένωση, ζ) με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς, για θέματα σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ. – Γ.Χ.Κ. καθώς και τις βάσεις δεδομένων CORESTA, CIRCABC, ECHA, και άλλα δίκτυα της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, του Παγκόσμιου Οργανισμού Υγείας (WHO), της Κοινής Δράσης για τον Έλεγχο του Καπνού (JATC) ή διεθνή δίκτυα.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και **πιεστικών** χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες/ εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

#### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία **(1) έτους** σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή
- Προϋπηρεσία **(3) ετών** στην ίδια ή σε αντίστοιχη οργανική μονάδα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

#### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ.

Τίτλος σπουδών από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

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

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

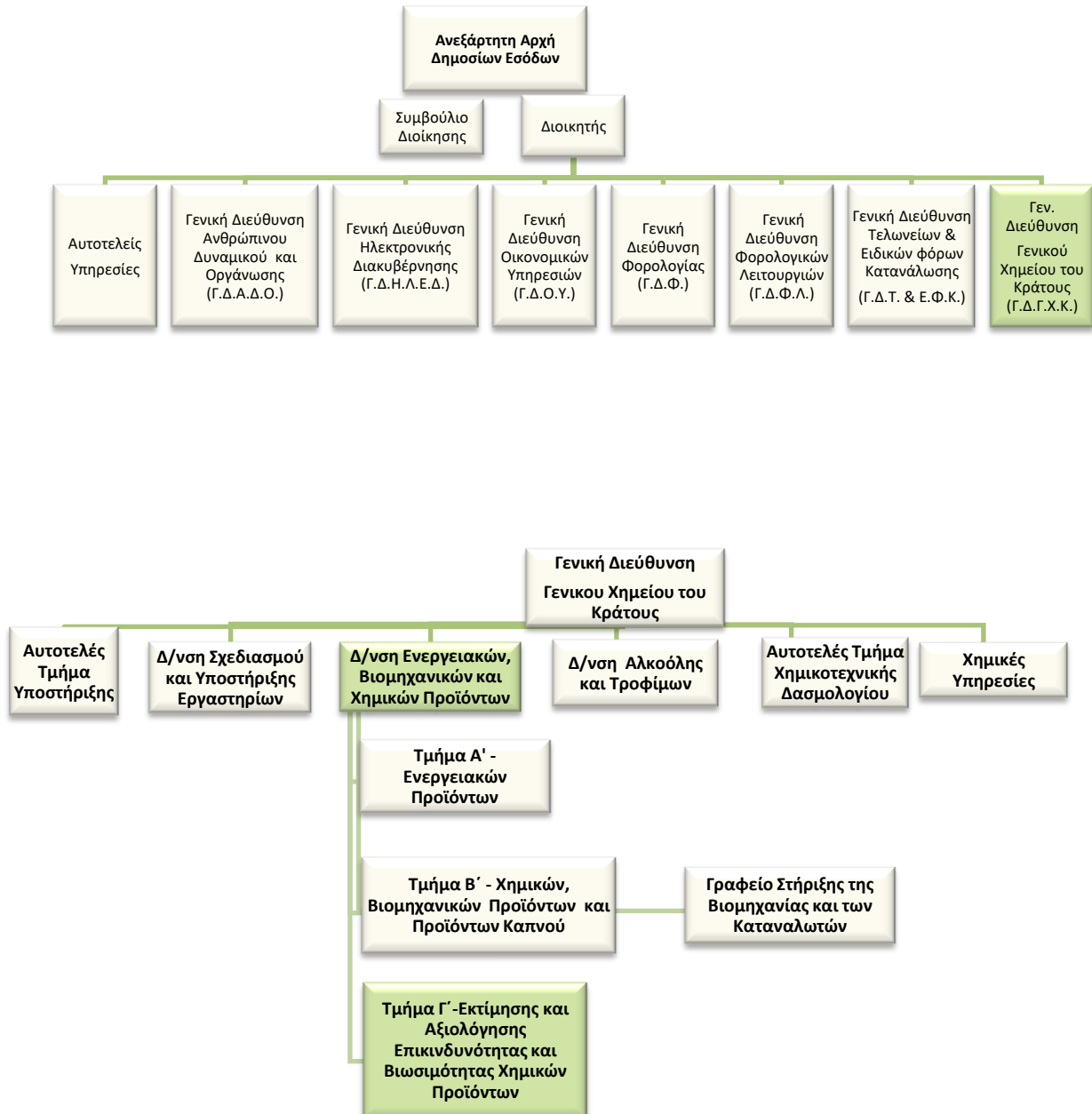
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Εκτίμησης και Αξιολόγησης Επικινδυνότητας και Βιωσιμότητας Χημικών Προϊόντων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος υπάλληλος εκτίμησης και αξιολόγησης επικινδυνότητας και βιωσιμότητας χημικών προϊόντων

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Εκτίμησης και Αξιολόγησης Επικινδυνότητας και Βιωσιμότητας Χημικών Προϊόντων



**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Συμβάλλει στην εκπόνηση και αξιολόγηση μελετών:

- α) σε θέματα εκτίμησης Επικινδυνότητας και Βιωσιμότητας Χημικών Προϊόντων,
- β) στη σύνταξη εισηγήσεων νομοθετικών και διοικητικών ρυθμίσεων καθώς και διοικητικών πράξεων, αρμοδιότητας του Τμήματος.

Συμμετέχει στη διαδικασία υλοποίησης των στόχων του Τμήματος και συνδράμει στην έγκαιρη επίτευξή τους.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Επεξεργάζεται μελέτες και συντάσσει φακέλων αξιολόγησης Επικινδυνότητας και Βιωσιμότητας Χημικών Προϊόντων.

Επεξεργάζεται και εισηγείται νομοθετικές και διοικητικές ρυθμίσεις που αφορούν στα αντικείμενα του Τμήματος.

Μελετά και διαμορφώνει εισηγήσεις για μεθόδους και δράσεις, σχετικά με τη θέσπιση κριτηρίων αξιολόγησης τοξικότητας και επικινδυνότητας χημικών προϊόντων.

Μελετά και διαμορφώνει εισηγήσεις σχετικές με αξιολόγηση τοξικότητας και επικινδυνότητας χημικών ουσιών καθώς και τους φακέλους εναρμονισμένης ταξινόμησης και επισήμανσης.

Μελετά και διαμορφώνει εισηγήσεις σχετικές με τη θέσπιση κριτηρίων κατηγοριοποίησης χημικών προϊόντων, ως προϊόντων ασφαλέστερης επιλογής.

Μελετά, ελέγχει και συμμετέχει σε εργασίες σχετικές με το σχέδιο για την αντιμετώπιση κινδύνων από χημικούς παράγοντες, σύμφωνα με το Ειδικό Σχέδιο Διαχείρισης Χημικών Βιολογικών Ραδιολογικών Πυρηνικών (ΧΒΡΠ) Συνεπειών.

Συμμετέχει στην αξιολόγηση φακέλων, νέων προϊόντων καπνού και συναφών προϊόντων, καθώς και λιπασμάτων και λοιπών βιομηχανικών προϊόντων.

Συμμετέχει στην εφαρμογή συστημάτων ποιότητας.

Μεριμνά για την έκδοση εγκυκλίων, κατευθυντήριων οδηγιών, τη διαρκή ενημέρωση, εκπαίδευση και συντονισμό των ενεργειών των περιφερειακών χημικών υπηρεσιών σχετικά με την εφαρμογή και τον έλεγχο εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας των χημικών προϊόντων αρμοδιότητας του τμήματος.

Συντάσσει:

1) εισηγήσεις προς το Ανώτατο Χημικό Συμβούλιο (Α.Χ.Σ.), για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος,

2) εισηγήσεις θέσεων προς τις δικαστικές Αρχές (ελληνικές ή Ε.Ε.) για προδικαστικές αποφάσεις, προσφυγές, το COREPER (permanent representatives

committee), το Ευρωπαϊκό και το Εθνικό Κοινοβούλιο, Νομικό Συμβούλιο του Κράτους κ.ά.

Συλλέγει, επεξεργάζεται και διερευνά στατιστικά και τεχνικά στοιχεία που αφορούν στα αντικείμενα του Τμήματος.

Τηρεί και ενημερώνει μητρώα αναφορικά με τα αντικείμενα του Τμήματος.

Διαμορφώνει και επικαιροποιεί τη διαδικτυακή σελίδα του Τμήματος

**Συμμετέχει:**

σε ομάδες εργασίας και επιτροπές της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, σε επιτροπές του ECHA (European Chemicals Agency) όπως RAC και SEAC, του Ο.Ο.Σ.Α., διεθνών οργανισμών και φορέων σε Εθνικό, Ευρωπαϊκό και Διεθνές επίπεδο, σχετικές με τα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος,

σε εθνικά Συμβούλια, επιτροπές και ομάδες εργασίες, εντός και εκτός ΑΑΔΕ.

Επικοινωνεί σε τακτική βάση : α) με όλες τις Υπηρεσίες της ΚΥ του Γ.Χ.Κ. και τις Χημικές Υπηρεσίες, β) με τις Τελωνειακές Αρχές, γ) με τις Δ/νσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Γ.Δ. Τελωνείων και ΕΦΚ, δ) με συνδέσμους, φορείς, εταιρείες, πολίτες και επιχειρήσεις για θέματα του Τμήματος, ε) με τα Υπουργεία Ανάπτυξης και Επενδύσεων, Περιβάλλοντος και Ενέργειας, Προστασίας του Πολίτη, Υγείας, Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων καθώς και λοιπά Υπουργεία, στ) με την Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ευρωπαϊκή Ένωση, ζ) με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς, για θέματα σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ. – Γ.Χ.Κ. καθώς και τις βάσεις δεδομένων, CORESTA, CIRCABC, ECHA, και άλλα δίκτυα της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, του Παγκόσμιου Οργανισμού Υγείας (WHO), της Κοινής Δράσης για τον Έλεγχο του Καπνού (JATC) ή διεθνή δίκτυα.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας:**

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

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Χημικού ή Χημικού Μηχανικού.

Ενδεδεχτή γνώση και κατανόηση θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.



**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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**

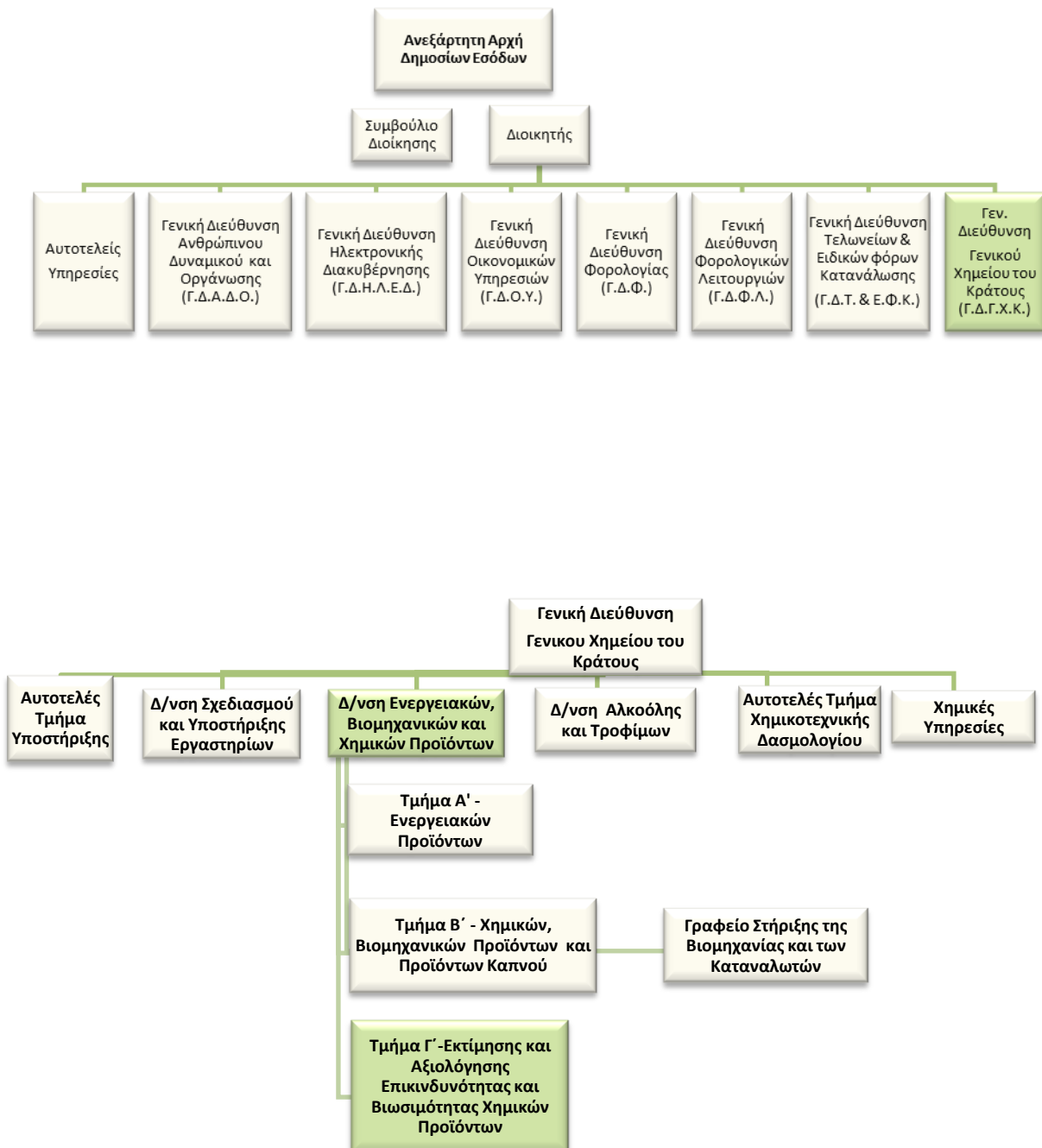
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος υπάλληλος εκτίμησης και αξιολόγησης επικινδυνότητας και βιωσιμότητας χημικών προϊόντων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Εμπειρογνώμονας εκτίμησης και αξιολόγησης επικινδυνότητας και βιωσιμότητας χημικών προϊόντων

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Γ - Εκτίμησης και Αξιολόγησης Επικινδυνότητας και Βιωσιμότητας Χημικών Προϊόντων



**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο εμπειρογνώμονας Εκτίμησης και Αξιολόγησης Επικινδυνότητας και Βιωσιμότητας Χημικών Προϊόντων έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και εξειδικευμένες γνώσεις:

α) σε θέματα μελετών και σύνταξης φακέλων αξιολόγησης Επικινδυνότητας και Βιωσιμότητας Χημικών Προϊόντων,

β) στη σύνταξη εισηγήσεων νομοθετικών και διοικητικών ρυθμίσεων καθώς και διοικητικών πράξεων, αρμοδιότητας του Τμήματος

παρέχει προς την υπηρεσία του έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνωμοσύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος που άπτονται της εμπειρογνωμοσύνης του.

Συμμετέχει στη διαδικασία υλοποίησης των στόχων του Τμήματος και συνδράμει στην έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της παροχής κατευθύνσεων

Συμβάλλει στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τμήματος σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου Τμήματος.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Επεξεργάζεται και εισηγείται νομοθετικές και διοικητικές ρυθμίσεις που αφορούν στα αντικείμενα του Τμήματος.

Μελετά και διαμορφώνει εισηγήσεις για μεθόδους και δράσεις, σχετικά με τη θέσπιση κριτηρίων αξιολόγησης τοξικότητας και επικινδυνότητας χημικών προϊόντων.

Μελετά και διαμορφώνει εισηγήσεις σχετικές με αξιολόγηση τοξικότητας και επικινδυνότητας χημικών ουσιών καθώς και τους φακέλους εναρμονισμένης ταξινόμησης και επισήμανσης.

Μελετά και διαμορφώνει εισηγήσεις σχετικές με τη θέσπιση κριτηρίων κατηγοριοποίησης χημικών προϊόντων, ως προϊόντων ασφαλέστερης επιλογής.

Μελετά, ελέγχει και συμμετέχει σε εργασίες σχετικές με το σχέδιο για την αντιμετώπιση κινδύνων από χημικούς παράγοντες, σύμφωνα με το Ειδικό Σχέδιο Διαχείρισης Χημικών Βιολογικών Ραδιολογικών Πυρηνικών (ΧΒΡΠ) Συνεπειών.

Συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος:

σε ορισμένα θέματα που απαιτούν πολύ εξειδικευμένες γνώσεις και εμπειρία και τα οποία είναι κρίσιμα για την ανάπτυξη του Τμήματος, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα,

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

Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων θεμάτων του Τμήματος.

Συμμετέχει στην αξιολόγηση φακέλων, νέων προϊόντων καπνού και συναφών προϊόντων και λοιπών βιομηχανικών προϊόντων.

Ελέγχει και συνδράμει στην εφαρμογή συστημάτων ποιότητας.

Μεριμνά για την έκδοση εγκυκλίων, κατευθυντήριων οδηγιών, τη διαρκή ενημέρωση, εκπαίδευση και συντονισμό των ενεργειών των περιφερειακών χημικών υπηρεσιών σχετικά με την εφαρμογή και τον έλεγχο εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας των χημικών προϊόντων αρμοδιότητας του τμήματος.

Συντάσσει:

εισηγήσεις προς το Ανώτατο Χημικό Συμβούλιο (Α.Χ.Σ.), για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

εισηγήσεις θέσεων προς τις δικαστικές Αρχές (ελληνικές ή Ε.Ε.) για προδικαστικές αποφάσεις, προσφυγές, το COREPER (permanent representatives committee), το Ευρωπαϊκό και το Εθνικό Κοινοβούλιο, Νομικό Συμβούλιο του Κράτους κ.ά.

Συλλέγει, επεξεργάζεται και διερευνά στατιστικά και τεχνικά στοιχεία που αφορούν στα αντικείμενα του Τμήματος.

Τηρεί και ενημερώνει μητρώα αναφορικά με τα αντικείμενα του Τμήματος.

Διαμορφώνει και επικαιροποιεί τη διαδικτυακή σελίδα του Τμήματος.

Συμμετέχει:

σε ομάδες εργασίας και επιτροπές της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, σε επιτροπές του ECHA (European Chemicals Agency), του Ο.Ο.Σ.Α., διεθνών οργανισμών, σχετικές με τα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος,

σε εθνικά Συμβούλια, επιτροπές και ομάδες εργασίες, εντός και εκτός ΑΑΔΕ.

Συμμετέχει ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος σε διάφορες ομάδες εργασίας και μέριμνα για τον συντονισμό, παρακολούθηση και έγκαιρη ολοκλήρωση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγράμματος.

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

Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνωμοσύνης.

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

Συμμετέχει στην επεξεργασία των εκπαιδευτικών προγραμμάτων που σχεδιάζει το Τμήμα.

Συμμετέχει ως εκπαιδευτής σε σεμινάρια, σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος, της Ε.Σ.Δ.Δ. και της ΦΟ.Τ.Α., και πραγματοποιεί εισηγήσεις σχετικά με το γνωστικό του αντικείμενο σε συνέδρια και ημερίδες στο εσωτερικό ή/και το εξωτερικό.

Επικοινωνεί σε τακτική βάση: α) με όλες τις Υπηρεσίες της ΚΥ του Γ.Χ.Κ. και τις Χημικές Υπηρεσίες, β) με τις Τελωνειακές Αρχές, γ) με τις Δ/νσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Γ.Δ. Τελωνείων και ΕΦΚ, δ) με συνδέσμους, φορείς, εταιρείες, πολίτες και επιχειρήσεις για θέματα του Τμήματος, ε) με τα Υπουργεία Ανάπτυξης και Επενδύσεων, Περιβάλλοντος και Ενέργειας, Προστασίας του Πολίτη, Υγείας, Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων καθώς και λοιπά Υπουργεία, στ) με την Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ευρωπαϊκή Ένωση, ζ) με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς, για θέματα σχετικά με τα αντικείμενα του Τμήματος.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ. – Γ.Χ.Κ. καθώς και τις βάσεις δεδομένων, CORESTA, CIRCABC, ECHA, και άλλα δίκτυα της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, του Παγκόσμιου Οργανισμού Υγείας (WHO), της Κοινής Δράσης για τον Έλεγχο του Καπνού (JATC) ή διεθνή δίκτυα.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Χημικού ή Χημικού Μηχανικού.

Ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον πενταετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Παρακολούθηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων συναφών με τα αντικείμενα του Τμήματος.

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 γ) ) παρουσιάσεων Power Point και δ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας Εκτίμησης και Αξιολόγησης Επικινδυνότητας και Βιωσιμότητας Χημικών Προϊόντων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
6. Διαχείριση έργων				

## Διοικητικές Ικανότητες

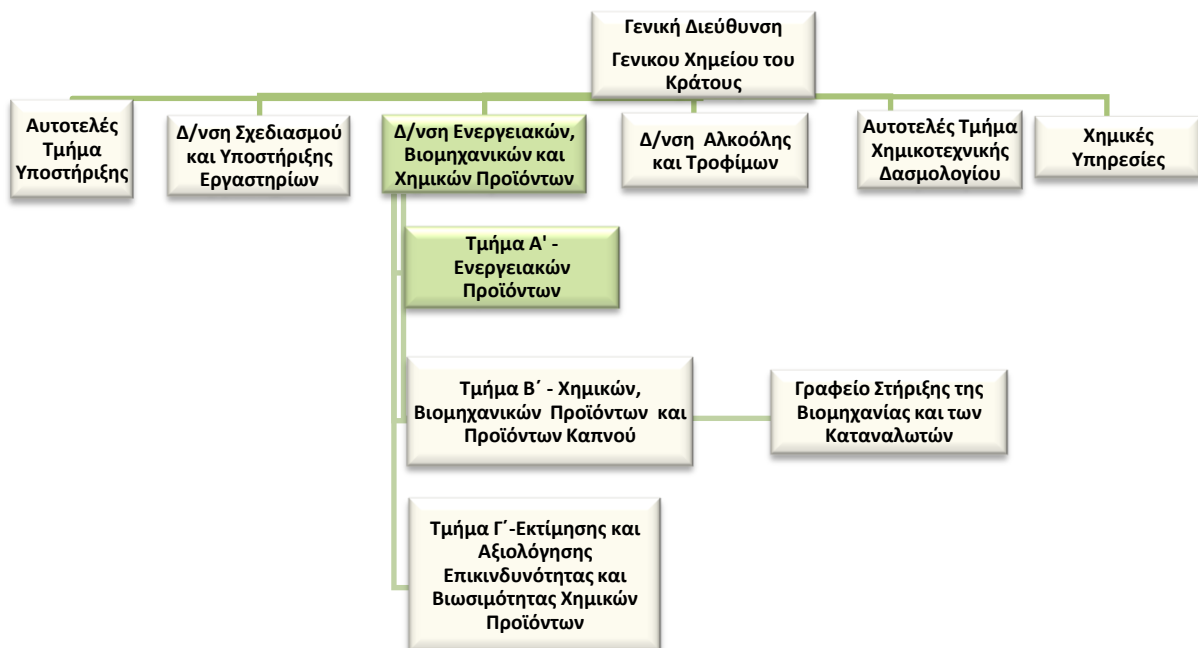
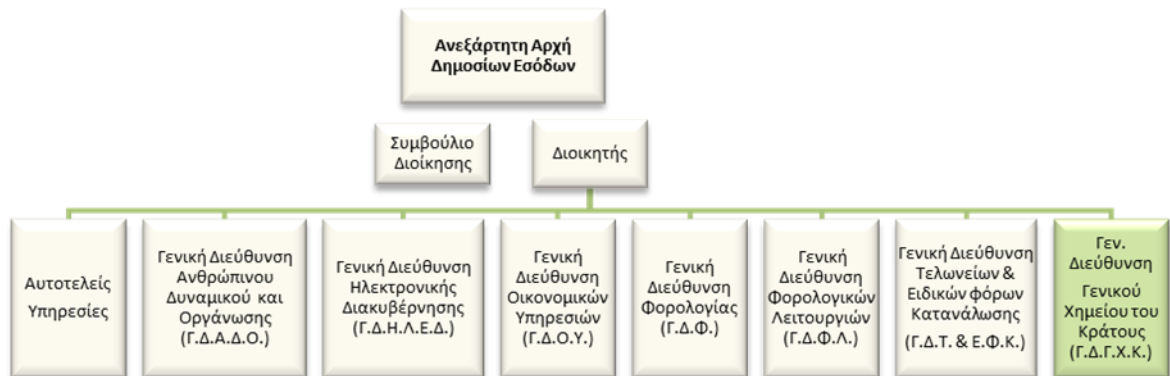
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων

### ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Α' Ενεργειακών Προϊόντων

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων



**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

τον συντονισμό και την εποπτεία των ενεργειών του Τμήματος, στα θέματα των ενεργειακών, πετρελαϊκών προϊόντων καθώς και μεμονωμένων βιομηχανικών προϊόντων, που αφορούν στην εισήγηση, στην εφαρμογή και στον έλεγχο εφαρμογής της ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας.

**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 Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

Επιβλέπει την εφαρμογή συστημάτων ποιότητας.

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 εργασίας**

Ελέγχει και συνυπογράφει τις εισηγήσεις νομοθετικών και διοικητικών ρυθμίσεων και κανονιστικών πράξεων που αφορούν στα αντικείμενα του Τμήματος και μεριμνά για το χειρισμό των θεμάτων εναρμόνισης της Εθνικής με την Ενωσιακή νομοθεσία.

Ελέγχει και συνυπογράφει την κατάρτιση των προγραμμάτων ελέγχου για την εφαρμογή της νομοθεσίας, καθώς και την παρακολούθηση, την επεξεργασία και διερεύνηση των στατιστικών στοιχείων, των αποτελεσμάτων και τη σύνταξη Ετήσιων και λοιπών Εκθέσεων για τις εξής περιπτώσεις:

το Fuel Quality Monitoring System (FQMS),

την καταπολέμηση της λαθρεμπορίας,

τα Πρωτόκολλα συνεργασίας για ενεργειακά κλπ προϊόντα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του τμήματος,



το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχου για τα καύσιμα πλοίων (οδηγία ΕΕ/ 802/2016), την Ευρωπαϊκή βάση δεδομένων THETIS – EU.

Ελέγχει και συνυπογράφει τις εισηγήσεις στο Ανώτατο Χημικό Συμβούλιο (Α.Χ.Σ.) για αλλαγές στην νομοθεσία, καθώς και τις ανάγκες εναρμόνισης της Ελληνικής με την κοινοτική νομοθεσία.

Επιβλέπει την συγκέντρωση των στοιχείων των ελέγχων από τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες και την έκδοση των εκθέσεων προς την Ευρωπαϊκή Επιτροπή.

Λειτουργεί, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ως σημείο επαφής (contact point) για τα αντικείμενα για τα οποία η Διεύθυνση έχει οριστεί ως Εθνική Αρμόδια Αρχή.

Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα του ίδιου ή άλλων Υπουργείων.

Συμμετέχει ή παρέχει κατευθύνσεις για τις εθνικές θέσεις στους υπαλλήλους, που θα συμμετάσχουν σε ομάδες εργασίας της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, του EMSA (European Maritime Safety Agency), του IMO και σε διεθνείς οργανισμούς σχετικές με τα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Επιβλέπει την τήρηση των Ευρωπαϊκών και Εθνικών βάσεων δεδομένων και των Μητρώων σχετικών με αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Παρακολουθεί την τήρηση των στοιχείων για τα πρόσθετα – βελτιωτικά που χρησιμοποιούνται στα καύσιμα.

Διαχειρίζεται 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.

Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα του ίδιου ή άλλων Υπουργείων.

Επικοινωνεί σε τακτική βάση : α) με όλες τις Υπηρεσίες της ΚΥ του Γ.Χ.Κ. και τις Χημικές Υπηρεσίες, β) με τις Τελωνειακές Αρχές, γ) με τις Δ/νσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Γ.Δ. Τελωνείων και ΕΦΚ, δ) με συνδέσμους, φορείς, εταιρείες, πολίτες και επιχειρήσεις για θέματα του Τμήματος, ε) με τα Υπουργεία Ανάπτυξης, Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής, Περιβάλλοντος και Ενέργειας καθώς και λοιπά Υπουργεία, στ) με την Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ευρωπαϊκή Ένωση, ζ) με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ - Γ.Χ.Κ., καθώς και τις βάσεις δεδομένων CIRCABC, EMSA και άλλα δίκτυα της Ευρωπαϊκής Επιτροπής ή διεθνή δίκτυα.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πειστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες/ εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

#### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης προϊσταμένου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στην ίδια ή σε αντίστοιχη οργανική μονάδα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

#### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ..

Τίτλος σπουδών από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

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

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Α' Ενεργειακών Προϊόντων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
Επαγγελματικές Ικανότητες	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 των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

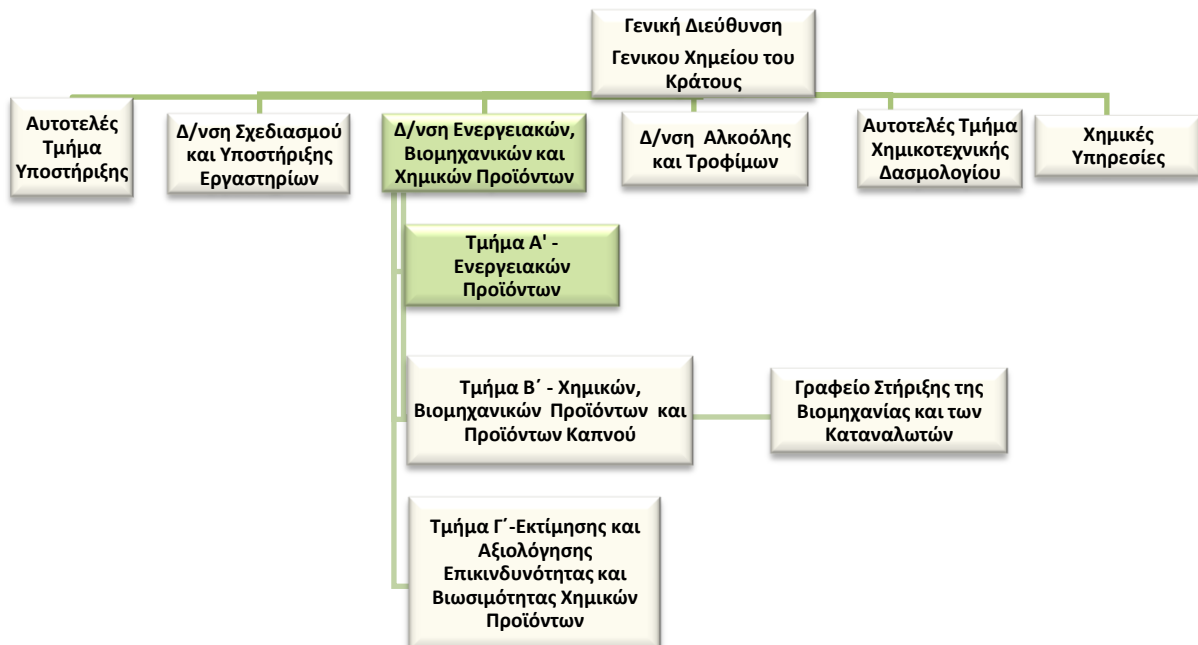
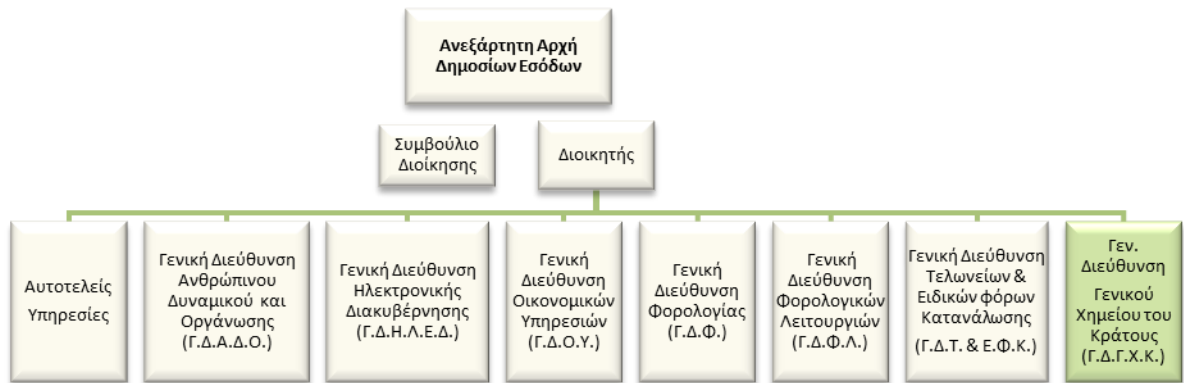


## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των ενεργειακών προϊόντων

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Ενεργειακών Προϊόντων



**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Είναι η σύνταξη εισηγήσεων νομοθετικών και διοικητικών ρυθμίσεων καθώς και διοικητικών πράξεων αρμοδιότητας του Τμήματος, καθώς και η εκπόνηση, και η παρακολούθηση των ελεγκτικών και επιθεωρησιακών προγραμμάτων, η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων και η σύνταξη των απαραίτητων αναφορών.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Επεξεργάζεται και παρακολουθεί την κοινοτική και εθνική νομοθεσία και τις διεθνείς συμβάσεις σε θέματα καυσίμων, πετρελαϊκών προϊόντων και άλλων συναφών προϊόντων.

Συντάσσει και εισηγείται εθνική νομοθεσία, εναρμόνιση της εθνικής νομοθεσίας με την κοινοτική και διοικητικών πράξεων, αρμοδιότητας του Τμήματος.

Συντάσσει κατευθυντήριες οδηγίες, με σκοπό την ενημέρωση και τον συντονισμό των ενεργειών των περιφερειακών χημικών υπηρεσιών σχετικά με την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας των προϊόντων και των λοιπών δραστηριοτήτων αρμοδιότητας του Τμήματος.

Καταρτίζει και εισηγείται προγράμματα ελέγχου για την εφαρμογή της νομοθεσίας και επιπλέον παρακολουθεί, διερευνά μέσω στατιστικής επεξεργασίας, αξιολογεί και συντάσσει ετήσιες αναφορές, για τις εξής περιπτώσεις:

**Το Fuel Quality Monitoring System (FQMS)**

Την καταπολέμηση της λαθρεμπορίας

Τα Πρωτόκολλα συνεργασίας για ενεργειακά κ.λπ. προϊόντα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του τμήματος

Το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχου για τα καύσιμα πλοίων (οδηγία ΕΕ/ 802/2016)

Την Ευρωπαϊκή βάση δεδομένων THETIS – EU και κάθε Ευρωπαϊκή βάση δεδομένων που εισάγεται από την ΕΕ στο πλαίσιο των Ευρωπαϊκών Οδηγιών αρμοδιότητας του Τμήματος.

Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας της Ε.Ε., σε ομάδες εμπειρογνομόνων για την εφαρμογή των Ευρωπαϊκών οδηγιών και σε εθνικές ομάδες σε συνεργασία με άλλα Υπουργεία και Υπηρεσίες.

Συντάσσει εισηγήσεις προς το Ανώτατο Χημικό Συμβούλιο για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Μεριμνά για τη διαρκή ενημέρωση, εκπαίδευση και συντονισμό των ενεργειών των περιφερειακών χημικών υπηρεσιών σχετικά με την εφαρμογή και τον έλεγχο εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας των χημικών προϊόντων αρμοδιότητας του τμήματος.

Παρέχει επιστημονική γνώση, υποστηρίζοντας άλλους κρατικούς φορείς ή αρχές, για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Μελετά και εισηγείται την επικύρωση μεθόδων εξέτασης καυσίμων, την σύνταξη και καθιέρωση προδιαγραφών και μεριμνά για την επίλυση επιστημονικών θεμάτων.

Συμμετέχει στην εφαρμογή συστημάτων ποιότητας

Διαμορφώνει και επικαιροποιεί τη διαδικτυακή σελίδα του Τμήματος

Τηρεί Μητρώα σχετικά με αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Επικοινωνεί: α) με τις Περιφερειακές Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ., β) με τα Τελωνεία, γ) με την Διεύθυνση Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.), δ) με πολίτες και επιχειρήσεις για θέματα του Τμήματος, ε) με συναρμόδιες αρχές άλλων Υπουργείων, και στ) με τον Ο.Ο.Σ.Α.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ., τα μητρώα και τον ιστοχώρο.

Βάσεις δεδομένων της Ε.Ε.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Χημικού ή Χημικού Μηχανικού με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος υπάλληλος νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των ενεργειακών προϊόντων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες				

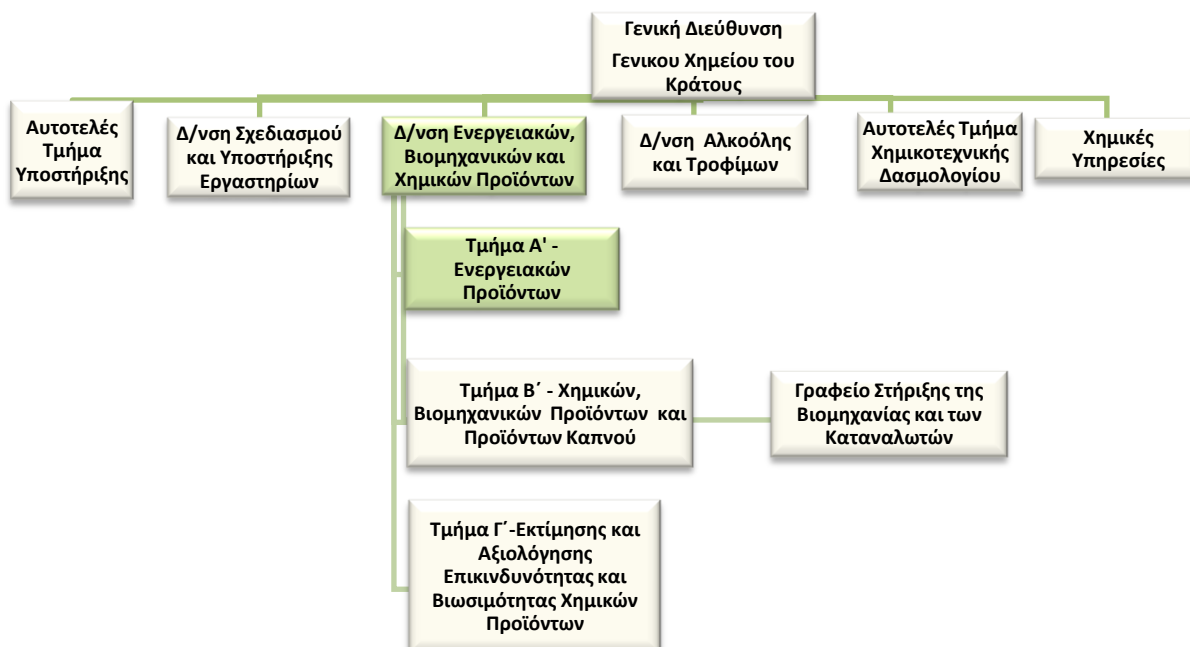
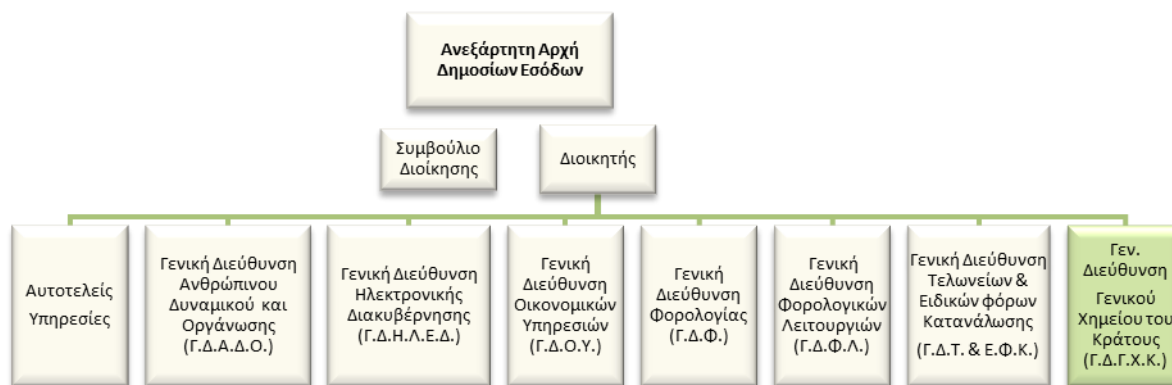


## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Εμπειρογνώμονας νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των ενεργειακών προϊόντων

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α' Ενεργειακών Προϊόντων



**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο εμπειρογνώμονας νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των ενεργειακών προϊόντων έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και εξειδικευμένες γνώσεις:

α) στη σύνταξη εισηγήσεων νομοθετικών και διοικητικών ρυθμίσεων καθώς και διοικητικών πράξεων αρμοδιότητας του Τμήματος,

β) στην εκπόνηση και παρακολούθηση των ελεγκτικών και επιθεωρησιακών προγραμμάτων, στην αξιολόγηση των αποτελεσμάτων και στη σύνταξη των απαραίτητων αναφορών,

παρέχει προς την υπηρεσία του έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνωμοσύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος που άπτονται της εμπειρογνωμοσύνης του.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Επεξεργάζεται και παρακολουθεί την κοινοτική και εθνική νομοθεσία και τις διεθνείς συμβάσεις σε θέματα καυσίμων, πετρελαϊκών προϊόντων και άλλων συναφών προϊόντων.

Συντάσσει και εισηγείται εθνική νομοθεσία, εναρμόνιση της εθνικής νομοθεσίας με την κοινοτική και διοικητικών πράξεων, αρμοδιότητας του Τμήματος.

Συντάσσει κατευθυντήριες οδηγίες, με σκοπό την ενημέρωση και τον συντονισμό των ενεργειών των περιφερειακών χημικών υπηρεσιών σχετικά με την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας των προϊόντων και των λοιπών δραστηριοτήτων αρμοδιότητας του Τμήματος.

Συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος:

σε ορισμένα θέματα που απαιτούν πολύ εξειδικευμένες γνώσεις και εμπειρία και τα οποία είναι κρίσιμα για την ανάπτυξη του τμήματος και αφορούν στη σύνταξη κανονιστικών αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών, απαντήσεων σε θέματα κοινοβουλευτικού ελέγχου και εν γένει διοικητικών εγγράφων.

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

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

Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων θεμάτων του Τμήματος.

Καταρτίζει και εισηγείται προγράμματα ελέγχου για την εφαρμογή της νομοθεσίας και επιπλέον παρακολουθεί, διερευνά μέσω στατιστικής

επεξεργασίας, αξιολογεί και συντάσσει ετήσιες αναφορές, για τις εξής περιπτώσεις:

Το Σύστημα Παρακολούθησης Ποιότητας καυσίμων (Σ.Π.Π.Κ) - Fuel Quality Monitoring System (FQMS),

Την καταπολέμηση της λαθρεμπορίας,

Τα Πρωτόκολλα συνεργασίας για ενεργειακά κλπ προϊόντα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του τμήματος,

Το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχου για τα καύσιμα πλοίων (οδηγία ΕΕ/ 802/2016),

Την ευρωπαϊκή βάση δεδομένων THETIS – EU.

Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας της Ε.Ε., σε ομάδες εμπειρογνομώνων για την εφαρμογή των Ευρωπαϊκών οδηγιών και σε εθνικές ομάδες σε συνεργασία με άλλα Υπουργεία και Υπηρεσίες.

Συμμετέχει ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος σε διάφορες ομάδες εργασίας και η μέριμνα για τον συντονισμό, παρακολούθηση και έγκαιρη ολοκλήρωση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγράμματος.

Συντάσσει εισηγήσεις προς το Ανώτατο Χημικό Συμβούλιο για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Μεριμνά για τη διαρκή ενημέρωση, εκπαίδευση και συντονισμό των ενεργειών των περιφερειακών χημικών υπηρεσιών σχετικά με την εφαρμογή και τον έλεγχο εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας των χημικών προϊόντων αρμοδιότητας του τμήματος.

Συμμετέχει ως εκπαιδευτής σε σεμινάρια, σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος, της Ε.Σ.Δ.Δ. και της ΦΟ.Τ.Α., και πραγματοποιεί εισηγήσεις σχετικά με το γνωστικό του αντικείμενο σε συνέδρια και ημερίδες στο εσωτερικό ή/και το εξωτερικό.

Αναπτύσσει δίκτυο επικοινωνίας προκειμένου να ανταλλάσσει γνώσεις και εμπειρογνομοσύνη, όποτε απαιτείται, και συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και Υπηρεσίες που συνδέονται με τη λειτουργία του Τμήματος, εντός και εκτός της ΑΑΔΕ.

Παρέχει επιστημονική γνώση, υποστηρίζοντας σε άλλους κρατικούς φορείς ή αρχές, για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Μελετά και εισηγείται την επικύρωση μεθόδων εξέτασης καυσίμων, την σύνταξη και καθιέρωση προδιαγραφών και μεριμνά για την επίλυση επιστημονικών θεμάτων.

Διαμορφώνει και επικαιροποιεί τη διαδικτυακή σελίδα του Τμήματος.

Τηρεί Μητρώα σχετικά με αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Ελέγχει και συνδράμει στην εφαρμογή συστημάτων ποιότητας.

Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνωμοσύνης του.

Επικοινωνεί: α) με τις άλλες Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. και ιδίως με τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες για την παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων, β) Με τις Υπηρεσίες της Γεν. Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. (Τελωνεία), γ) με όλες τις Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας της Γεν. Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ δ) με πολίτες και επιχειρήσεις για θέματα του Τμήματος, ε) με συναρμόδιες αρχές άλλων Υπουργείων, και στ) με τον Ο.Ο.Σ.Α.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ., τα μητρώα και τον ιστοχώρο, την ηλεκτρονική αλληλογραφία, βάσεις δεδομένων της Ε.Ε. και λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Χημικού ή Χημικού Μηχανικού.

Ενδελεχής γνώση και κατανόηση θεμάτων που αφορούν στα καθήκοντα της θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον πενταετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Παρακολούθηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων συναφών με τα αντικείμενα του Τμήματος.

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 γ) ) παρουσιάσεων Power Point και δ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των ενεργειακών προϊόντων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
6. Διαχείριση έργων				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				

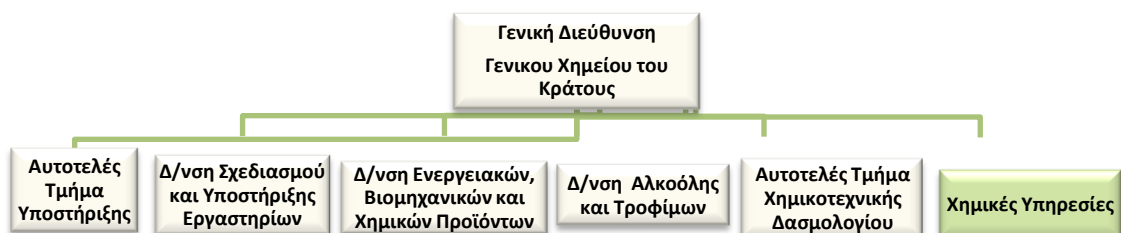
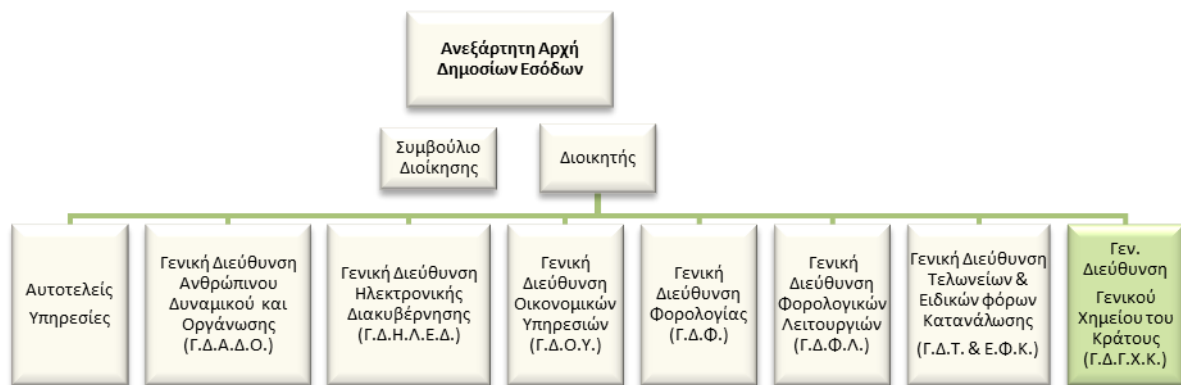
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				
--------------------------------	--	--	--	--

### ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Τεχνικός εμπειρογνώμονας δασμολογικής περιγραφής και έκδοσης Δελτίων Χημικής Ανάλυσης

**Υπηρεσία:** Χημική Υπηρεσία (επιπέδου Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος): 1) Γ Χημική Υπηρεσία Αθηνών, 2) Χημική Υπηρεσία Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδος και Ιονίου (Τμήμα Β΄) 3) Χημική Υπηρεσία Πειραιά (Τμήμα Δ΄), 4) Χημική Υπηρεσία Κεντρικής Μακεδονίας (Τμήμα Γ΄)

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος (αυτοτελούς ή μη)





### **Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο τεχνικός εμπειρογνώμονας δασμολογικής περιγραφής και έκδοσης Δελτίων Χημικής Ανάλυσης (ΔΧΑ) έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και εξειδικευμένες γνώσεις στην υποστήριξη των τελωνειακών Αρχών κατά τη δασμολογική περιγραφή και την έκδοση ΔΧΑ παρέχει προς τη υπηρεσία του έργο αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνωμοσύνης του επί πολύπλοκων θεμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος που άπτονται της εμπειρογνωμοσύνης του.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος**

Υποστηρίζει τις τελωνειακές αρχές για την ορθή δασμολογική κατάταξη των προϊόντων κατά την εισαγωγή και εξαγωγή αυτών, συντάσσοντας τα αντίστοιχα Δελτία Χημικής Ανάλυσης (ΔΧΑ).

Συμμετέχει σε επιτροπές καθορισμού συντελεστών απόδοσης εμπορευμάτων προς τελειοποίηση αναπτύσσοντας σχετική μεθοδολογία.

Συντάσσει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας.

Συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος, ως προς τον τομέα που εξειδικεύεται:

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

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

Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση θεμάτων υποστήριξης τελωνείων στον τομέα της δασμολογικής περιγραφής και της έκδοσης ΔΧΑ.

Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων εργασίας που αφορούν τα θέματα εμπειρογνωμοσύνης του και μεριμνά για τον συντονισμό, παρακολούθηση και έγκαιρη ολοκλήρωση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγράμματος.

Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνωμοσύνης του.

Επικοινωνεί προκειμένου να ανταλλάσσει γνώσεις και εμπειρογνωμοσύνη, όποτε απαιτείται, και να συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και υπηρεσίες που συνδέονται με τα θέματα που εξειδικεύεται.

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

Παρακολουθεί την καταχώριση στοιχείων των τελωνειακών δειγμάτων και των Δελτίων Χημικής Ανάλυσης στο πληροφοριακό σύστημα του Γ.Χ.Κ. και εισηγείται



στον Προϊστάμενο του Τμήματος για οποιεσδήποτε διορθώσεις ή προσθήκες κρίνονται απαραίτητες.

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

Συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος στην επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην παρακολούθηση των στόχων του Τμήματος στο πλαίσιο επιχειρησιακών προγραμμάτων.

Συμβάλλει στην τήρηση και επικαιροποίηση των αρχείων που είναι απαραίτητα για θέματα δασμολογικής περιγραφής και έκδοσης Δελτίων Χημικής Ανάλυσης.

Μετέχει ως εκπαιδευτής, σε αντικείμενα της εμπειρογνωμοσύνης του, σε σεμινάρια της Ε.Σ.Δ.Δ. και της ΦΟ.Τ.Α. και πραγματοποιεί εισηγήσεις σχετικά με το γνωστικό του αντικείμενο σε συνέδρια και ημερίδες στο εσωτερικό ή/και το εξωτερικό.

Επικοινωνεί και συνεργάζεται: α) με Τμήματα των Διευθύνσεων της Κ.Υ. αρμοδιότητας σχετικής με το αντικείμενο της θέσης, β) με άλλες Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες, γ) με Τελωνειακές Υπηρεσίες, δ) με άλλους φορείς του Δημοσίου Τομέα και ε) με επιχειρήσεις και ιδιώτες.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί σε τακτική βάση:

το Ο.Π.Σ. - Γ.Χ.Κ.

Δίκτυα/βάσεις δεδομένων της Ε.Ε.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Εξαιρετικά ανθυγιεινό και επικίνδυνο περιβάλλον εργασίας (Εκθεση σε χημικούς και άλλους επαγγελματικούς κινδύνους ή και πραγματοποίηση εξωτερικών εργασιών - σε ορισμένες περιπτώσεις εκτός ωραρίου ή/και εκτός έδρας).

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων υποστήριξης τελωνειακών αρχών η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον πενταετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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 γ) παρουσιάσεων Power Point και δ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Παρακολούθηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων συναφών με τα αντικείμενα του Τμήματος.

### Προφίλ Ικανοτήτων

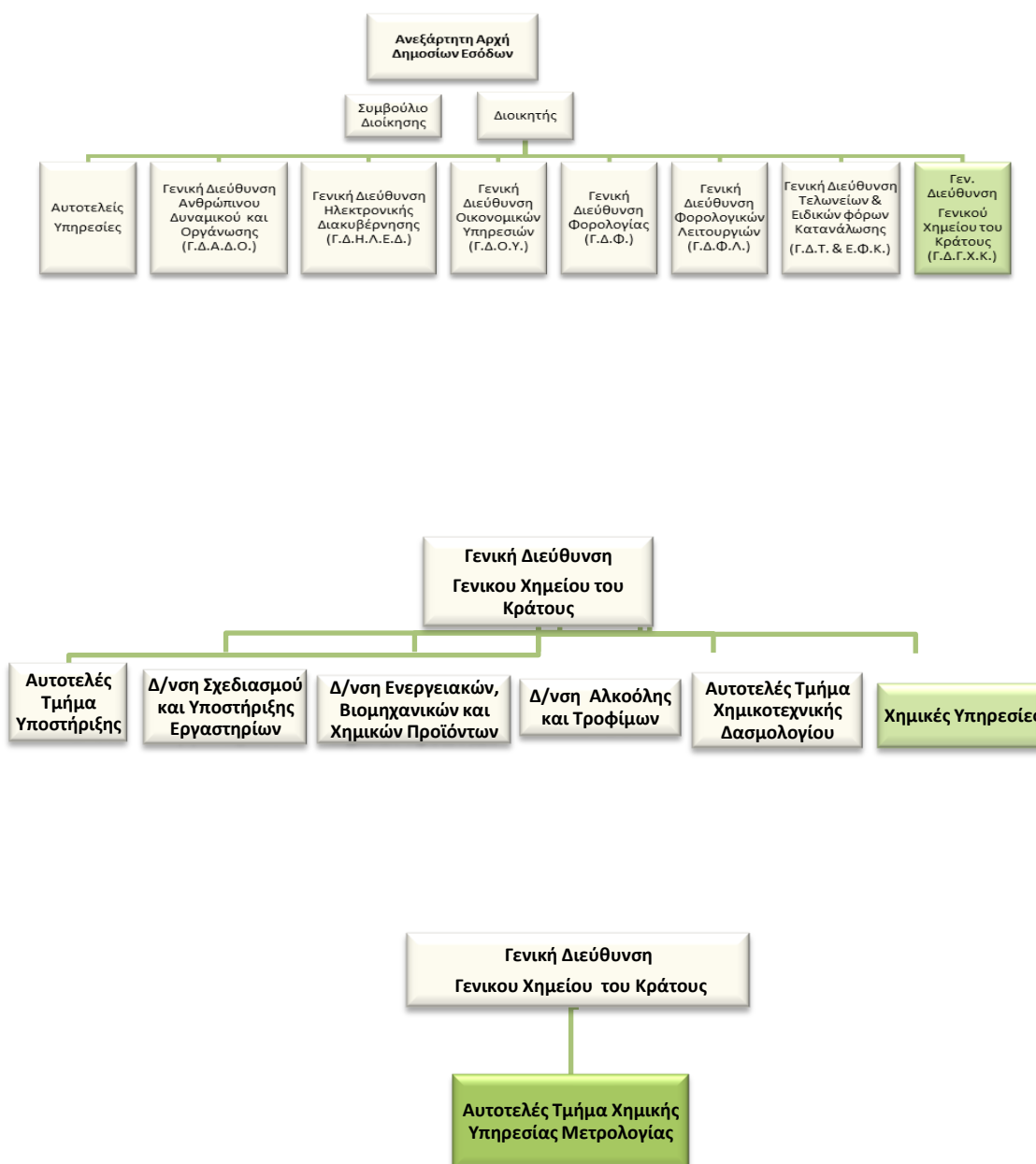
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Τεχνικός εμπειρογνώμονας δασμολογικής περιγραφής και έκδοσης Δελτίων Χημικής Ανάλυσης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες				
4. Υποστήριξη τελωνειακών Αρχών				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Τεχνικός εμπειρογνώμονας στον τομέα της χημικής μετρολογίας

**Τμήμα:** Χημική Υπηρεσία Μετρολογίας (Αυτοτελές Τμήμα)

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Χημικής Υπηρεσίας Μετρολογίας



**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο τεχνικός εμπειρογνώμονας στον τομέα της χημικής μετρολογίας έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και τεχνογνωσία: α) στο σχεδιασμό, στην επικύρωση και στην εκτέλεση εργαστηριακών αναλύσεων, β) στο σχεδιασμό και στην υλοποίηση διεργαστηριακών συγκρίσεων, γ) στο σχεδιασμό και στην παραγωγή υλικών αναφοράς, δ) στη διακρίβωση μετρητικού εξοπλισμού και ε) στην υποστήριξη της υποδομής της Χημικής Μετρολογίας σε εθνικό επίπεδο, παρέχει έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνωμοσύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος, που άπτονται της εμπειρογνωμοσύνης του.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος**

Συμμετέχει σε διεργαστηριακές δοκιμές για την τεκμηρίωση ιχνηλασιμότητας στο Διεθνές Σύστημα Μονάδων που διοργανώνονται υπό την αιγίδα του Διεθνούς Γραφείου Μέτρων και Σταθμών (BIPM).

Τηρεί τα Συστήματα Ποιότητας με τα οποία είναι διαπιστευμένη η Υπηρεσία, εφαρμόζοντας τις προβλεπόμενες από αυτά διαδικασίες.

Αναπτύσσει, διαχειρίζεται και παρέχει υλικά ελέγχου ποιότητας και υλικά αναφοράς.

Αναπτύσσει και επικυρώνει πρωτότυπες μεθόδους εργαστηριακής ανάλυσης και εκτελεί σχετικές αναλύσεις κατόπιν αιτημάτων αρμοδίων Αρχών.

Αναπτύσσει, διαχειρίζεται και παρέχει δείγματα διεργαστηριακών δοκιμών και επεξεργάζεται στατιστικά τα αποτελέσματά τους.

Διακριβώνει και ελέγχει εργαστηριακό εξοπλισμό.

Συντάσσει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας.

Συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος:

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

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

Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων εργασίας που αφορούν σε θέματα εμπειρογνωμοσύνης του και μεριμνά για το συντονισμό, την παρακολούθηση και την έγκαιρη ολοκλήρωση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγράμματος.

Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνωμοσύνης του.

Επικοινωνεί προκειμένου να ανταλλάσσει γνώσεις και εμπειρογνωμοσύνη, όποτε απαιτείται, και συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και τμήματα που συνδέονται με τα θέματα που εξειδικεύεται.

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

- Παρακολουθεί και συμμετέχει σε ομάδες εργασίας και συλλογικά όργανα σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Μετέχει ως εκπαιδευτής, σε αντικείμενα της εμπειρογνωμοσύνης του, σε σεμινάρια της Ε.Σ.Δ.Δ. και της ΦΟ.Τ.Α. και πραγματοποιεί εισηγήσεις σχετικά με το γνωστικό του αντικείμενο σε συνέδρια και ημερίδες στο εσωτερικό ή/και το εξωτερικό.

Εκτελεί εργαστηριακές αναλύσεις δειγμάτων στο πλαίσιο προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία ελέγχων, για τελωνειακούς σκοπούς (δασμολογικούς, ασφάλειας), για παρακολούθηση εκτέλεσης συμβάσεων και κατόπιν αιτημάτων ιδιωτών και συντάσσει τις σχετικές Εκθέσεις Εργαστηριακής Εξέτασης, παρέχοντας γνωματεύσεις.

Έχει την ευθύνη λειτουργίας μέρους του εργαστηριακού εξοπλισμού και συμβάλλει ενεργά στην επίλυση τεχνικών προβλημάτων των αναλυτικών συστημάτων.

Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες της Κεντρικής Υπηρεσίας, τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες, εργαστήρια (Αρχών και ιδιωτικά) και φορείς που χρησιμοποιούν τα προϊόντα και τις υπηρεσίες της Χ.Υ. Μετρολογίας.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί σε τακτική βάση:

το Ο.Π.Σ. - Γ.Χ.Κ.

Δίκτυα/βάσεις δεδομένων της Ε.Ε. και του ΒΙΡΜ

Εργαστηριακό εξοπλισμό του Γ.Χ.Κ.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Εξαιρετικά ανθυγιεινό και επικίνδυνο περιβάλλον εργασίας (Εκθεση σε χημικούς και άλλους επαγγελματικούς κινδύνους) και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων εργαστηριακού έργου και θεμάτων χημικής μετρολογίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον πενταετή εμπειρία σε σχετικά θέματα στα εργαστήρια του Γ.Χ.Κ..

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

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Χ.Υ. Μετρολογίας.

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 γ) παρουσιάσεων Power Point και δ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Παρακολούθηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων συναφών με τα αντικείμενα του Τμήματος.

### Προφίλ Ικανοτήτων

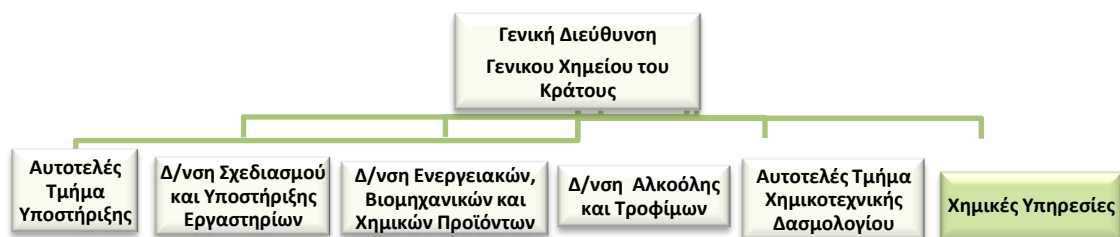
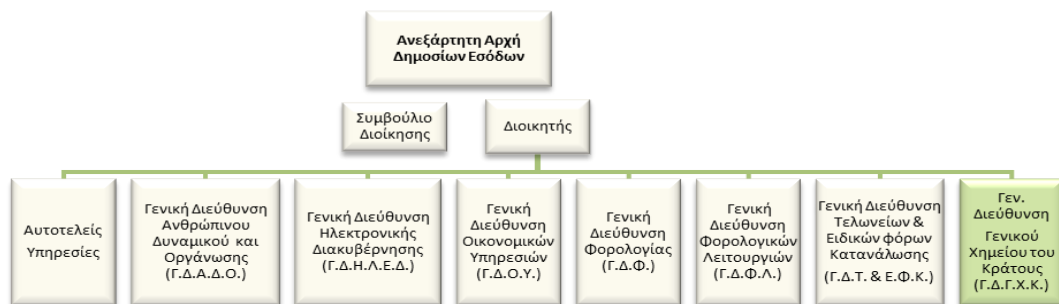
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Τεχνικός εμπειρογνώμονας στον τομέα της χημικής μετρολογίας				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες				
4. Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές				
5. Διασφάλιση της Ποιότητας				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

### ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Τεχνικός Εμπειρογνώμονας για την εφαρμογή τεχνικών ενόργανης ανάλυσης υψηλής τεχνολογίας

**Υπηρεσία:** Χημική Υπηρεσία (επιπέδου Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος): 1) Α΄ Χημική Υπηρεσία Αθηνών (Τμήματα Α΄, Β΄, Γ΄, Δ΄), 2) Β΄ Χημική Υπηρεσία Αθηνών (Τμήματα Α΄, Β΄, Γ΄, Δ΄), 3) Χημική Υπηρεσία Πειραιά (Τμήματα Α΄ και Β΄), 4) Χημική Υπηρεσία Κεντρικής Μακεδονίας (Τμήματα Α΄, Β΄), 5) Χημική Υπηρεσία Ηπείρου & Δυτικής Μακεδονίας (Τμήμα Α΄), 6) Χημική Υπηρεσία Αιγαίου (Τμήμα ΧΥ Ρόδου), 7) Χημική Υπηρεσία Βόλου, 8) Χημική Υπηρεσία Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδος και Ιονίου (Τμήμα Α΄), 9) Χημική Υπηρεσία Ελευσίνας, 10) Χημική Υπηρεσία Σερρών.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος (αυτοτελούς ή μη)





**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο τεχνικός εμπειρογνώμονας για την εφαρμογή τεχνικών ενόργανης ανάλυσης υψηλής τεχνολογίας έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και τεχνογνωσία α) στην εκτέλεση εργαστηριακών αναλύσεων δειγμάτων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία β) στην εφαρμογή τεχνικών ενόργανης ανάλυσης υψηλής τεχνολογίας και γ) στην τήρηση του Συστήματος Ποιότητας του Εργαστηρίου, παρέχει έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνομosύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος που ανήκει, με έμφαση στην επίλυση προβλημάτων που άπτονται της οργανολογίας για την εφαρμογή αναλυτικών μεθόδων. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος που άπτονται της εμπειρογνομosύνης του.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος**

Εκτελεί εργαστηριακές αναλύσεις δειγμάτων στο πλαίσιο προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία ελέγχων, για τελωνειακούς σκοπούς (δασμολογικούς, ασφάλειας κλπ), για παρακολούθηση εκτέλεσης συμβάσεων και κατόπιν αιτημάτων ιδιωτών και συντάσσει τις σχετικές Εκθέσεις Εργαστηριακής Εξέτασης, παρέχοντας γνωματεύσεις.

Συνδράμει στην επίλυση προβλημάτων που αφορούν στην εφαρμογή μεθόδων με χρήση τεχνικών ενόργανης ανάλυσης υψηλής τεχνολογίας.

Τηρεί το Σύστημα Ποιότητας ISO/IEC 17025, εφαρμόζοντας όλες τις προβλεπόμενες από αυτό διαδικασίες για την διασφάλιση της ποιότητας του εργαστηριακού έργου, την αξιολόγηση των επιδόσεων και την τεκμηρίωση του σε περίπτωση διαπιστευμένης οργανικής μονάδας ή εφαρμόζει τα κριτήρια Ποιότητας για τους εργαστηριακούς ελέγχους σε περίπτωση μη διαπιστευμένης οργανικής μονάδας.

Συμμετέχει στο σχεδιασμό και στην επικύρωση νέων αναλυτικών μεθόδων.

Σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή τεχνικών ενόργανης ανάλυσης, όπως χρωματογραφικών, φασματομετρικών και μοριακών τεχνικών, ισοτοπικών αναλύσεων, αναλύσεων με χρήση μικροσκοπίου, τεχνικών στοιχειακής ανάλυσης και απεικόνισης και ανάλυσης σωματιδίων, μικροβιακών αναλύσεων.

Συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος:

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

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

Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση θεμάτων εργαστηριακής ανάλυσης.

Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων εργασίας που αφορούν τα θέματα εμπειρογνωμοσύνης του και μεριμνά για τον συντονισμό, παρακολούθηση και έγκαιρη ολοκλήρωση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγράμματος.

Συντάσσει σε συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος προδιαγραφές για την παραγγελία και την καταλληλόλητα νέου εργαστηριακού εξοπλισμού για την σκοπούμενη χρήση.

Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνωμοσύνης του και συνδράμει τους υπαλλήλους του Τμήματος να αναπτύσσουν τεκμηριωμένες τεχνικές ειδικές γνώσεις.

Επικοινωνεί προκειμένου να ανταλλάσσει γνώσεις και εμπειρογνωμοσύνη, όποτε απαιτείται, και συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και Τμήματα που συνδέονται με τα θέματα που εξειδικεύεται.

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

Έχει την ευθύνη λειτουργίας μέρους του εργαστηριακού εξοπλισμού και συμβάλει στην επίλυση τεχνικών προβλημάτων των αναλυτικών συστημάτων.

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

Μετέχει ως εκπαιδευτής, σε αντικείμενα της εμπειρογνωμοσύνης του, σε σεμινάρια της Ε.Σ.Δ.Δ. και της ΦΟ.Τ.Α. και πραγματοποιεί εισηγήσεις σχετικά με το γνωστικό του αντικείμενο σε συνέδρια και ημερίδες στο εσωτερικό ή/και το εξωτερικό.

Επικοινωνεί και συνεργάζεται: α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων της Οργανικής Μονάδας που ανήκει β) με Τμήματα των Διευθύνσεων της Κ.Υ. αρμοδιότητας σχετικής με το αντικείμενο της θέσης, γ) με άλλες Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες, γ) με άλλους φορείς του δημοσίου δ) με πολίτες και επιχειρήσεις.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί σε τακτική βάση:

το Ο.Π.Σ. - Γ.Χ.Κ.

Δίκτυα/βάσεις δεδομένων της Ε.Ε.

Εργαστηριακό εξοπλισμό του Γ.Χ.Κ.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Εξαιρετικά ανθυγιεινό και επικίνδυνο περιβάλλον εργασίας (Εκθεση σε χημικούς και άλλους επαγγελματικούς κινδύνους).

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων εργαστηριακού έργου, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον πενταετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

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

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Οργανικής Μονάδας που ανήκει.

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 γ) παρουσιάσεων Power Point και δ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Παρακολούθηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων συναφών με τα αντικείμενα του Τμήματος.

Επιτυχής συμμετοχή σε διεργαστηριακές εξετάσεις σχετικές με τα αντικείμενα του Τμήματος.

### Προφίλ Ικανοτήτων

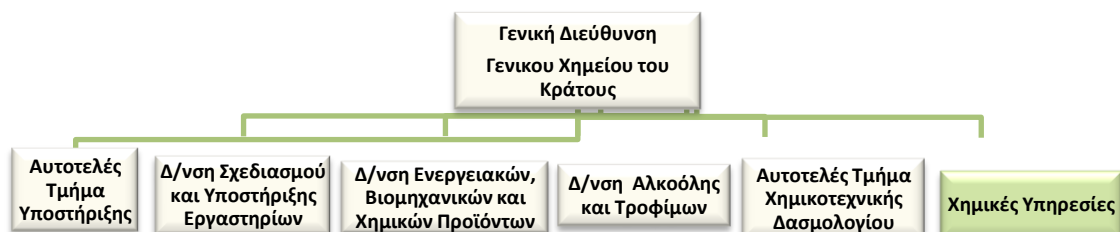
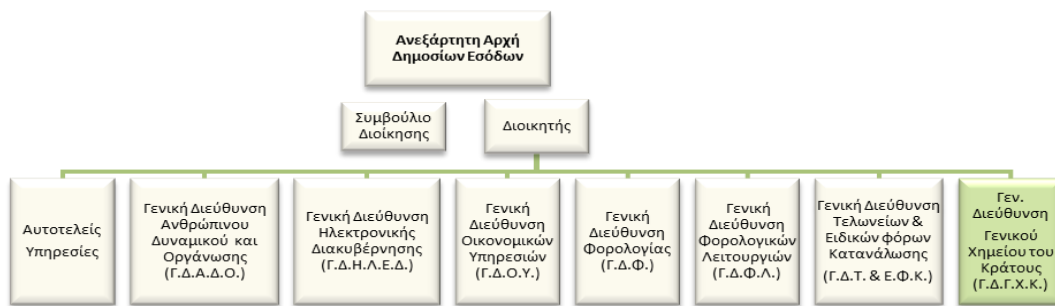
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Τεχνικός Εμπειρογνώμονας για την εφαρμογή τεχνικών ενόργανης ανάλυσης υψηλής τεχνολογίας				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
Λήψη Αποφάσεων				
Επίλυση Προβλημάτων				
Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
Προσαρμοστικότητα				
Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
Διαδικασίες				
Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές				
Διασφάλιση της Ποιότητας				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Τεχνικός εμπειρογνώμονας στον τομέα της εποπτείας και της επιθεώρησης εγκαταστάσεων και επιχειρήσεων

**Υπηρεσία:** Χημική Υπηρεσία (επιπέδου Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος): 1) Γ Χημική Υπηρεσία Αθηνών, 2) Χημική Υπηρεσία Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδος και Ιονίου (Τμήμα Β΄), 3) Χημική Υπηρεσία Πειραιά (Τμήμα Γ΄), 4) Χημική Υπηρεσία Κεντρικής Μακεδονίας (Τμήμα Γ΄), 5) Χημική Υπηρεσία Ηπείρου & Δυτικής Μακεδονίας (Τμήμα Β΄), 6) Χημική Υπηρεσία Αιγαίου (Τμήμα ΧΥ Ρόδου), 7) Χημική Υπηρεσία Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης (Τμήμα ΧΥ Καβάλας), 8) Χημική Υπηρεσία Λάρισας, 9) Χημική Υπηρεσία Κρήτης, 10) Χημική Υπηρεσία Λειβαδιάς.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος (αυτοτελούς ή μη)



### **Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο τεχνικός εμπειρογνώμονας στον τομέα της εποπτείας και της επιθεώρησης εγκαταστάσεων και επιχειρήσεων έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και εξειδικευμένες γνώσεις στην επιθεώρηση και εποπτεία εγκαταστάσεων και επιχειρήσεων, παρέχει έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνωμοσύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος που ανήκει. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος, που άπτονται της εμπειρογνωμοσύνης του.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος**

Υλοποιεί το πρόγραμμα επιθεωρήσεων χημικών προϊόντων και ελέγχου ενεργειακών και χημικών προϊόντων και λοιπών εργασιών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας, συντάσσει τις εκθέσεις επιθεωρήσεων και παρακολουθεί τις διορθωτικές ενέργειες.

Ελέγχει τις επιχειρήσεις παραγωγής & διακίνησης αιθυλικής αλκοόλης & αλκοολούχων ποτών με σκοπό την ορθή επιβολή του Ε.Φ.Κ., τη σύλληψη της φορολογητέας ύλης και την διασφάλιση της ποιότητας και της ταυτότητας των προϊόντων.

Τηρεί το Σύστημα Ποιότητας ISO/IEC 17020 σε περίπτωση διαπιστευμένης οργανικής μονάδας ή εφαρμόζει τις τυποποιημένες διαδικασίες εποπτείας/ελέγχου/επιθεωρήσεων, σε περίπτωση μη διαπιστευμένης οργανικής μονάδας.

Υλοποιεί δειγματοληψίες στο πλαίσιο του Επισήμου Ελέγχου, που καταρτίζουν οι Κεντρικές Υπηρεσίες.

Συντάσσει τις εκθέσεις ελέγχου για την έκδοση των αδειών:

- α) ασκήσεως επαγγέλματος των επιχειρήσεων παραγωγής, διακίνησης και διάθεσης αιθυλικής αλκοόλης και αλκοολούχων προϊόντων.
- β) μονάδων παραγωγής η/και συσκευασίας απορρυπαντικών και προϊόντων καθαρισμού.

Συμμετέχει σε τελωνειακά κλιμάκια και λοιπές Επιτροπές παρέχοντας τεχνική και επιστημονική υποστήριξη με σκοπό την ορθή είσπραξη του Ε.Φ.Κ. και λοιπών φόρων, τον έλεγχο ποιότητας ενεργειακών προϊόντων, τον έλεγχο ορθής χρήσης προδρόμων ουσιών, τον έλεγχο gas-free κλπ.

Εισηγείται αποφάσεις έγκρισης μετουσίωσης αιθυλικής και ισοπροπυλικής αλκοόλης για ειδικές χρήσεις σε δικαιούμενες επιχειρήσεις.

Συντάσσει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας.

Συντάσσει πρωτόκολλα παράβασης.

Συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος:

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

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

Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση θεμάτων εποπτείας, επιθεώρησης εγκαταστάσεων και επιχειρήσεων.

Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων εργασίας που αφορούν τα θέματα εμπειρογνωμοσύνης του και μεριμνά για τον συντονισμό, παρακολούθηση και έγκαιρη ολοκλήρωση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγράμματος.

Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνωμοσύνης του.

Επικοινωνεί προκειμένου να ανταλλάσσει γνώσεις και εμπειρογνωμοσύνη, όποτε απαιτείται, και συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και Τμήματα που συνδέονται με τα θέματα που εξειδικεύεται.

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

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

Μετέχει ως εκπαιδευτής, σε αντικείμενα της εμπειρογνωμοσύνης του, σε σεμινάρια της Ε.Σ.Δ.Δ. και της ΦΟ.Τ.Α. και πραγματοποιεί εισηγήσεις σχετικά με το γνωστικό του αντικείμενο σε συνέδρια και ημερίδες στο εσωτερικό ή/και το εξωτερικό.

Επικοινωνεί και συνεργάζεται: α) με Τμήματα των Διευθύνσεων της Κ.Υ. αρμοδιότητας σχετικής με το αντικείμενο της θέσης, β) με άλλες Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες, γ) με Τελωνειακές Υπηρεσίες, δ) με άλλους φορείς του Δημοσίου Τομέα, και ε) με επιχειρήσεις και ιδιώτες.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί σε τακτική βάση:

το Ο.Π.Σ. - Γ.Χ.Κ.

Δίκτυα/βάσεις δεδομένων της Ε.Ε.

**Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Εξαιρετικά ανθυγιεινό και επικίνδυνο περιβάλλον εργασίας (Εκθεση σε χημικούς και άλλους επαγγελματικούς κινδύνους ή και πραγματοποίηση εξωτερικών εργασιών -καταμετρήσεων, δειγματοληψιών- σε συνθήκες βιομηχανικού περιβάλλοντος, σε ορισμένες περιπτώσεις εκτός ωραρίου ή/και εκτός έδρας).

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων εποπτικού/επιθεωρησιακού έργου η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον πενταετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Οργανικής Μονάδας που ανήκει.

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 γ) παρουσιάσεων Power Point και δ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Παρακολούθηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων συναφών με τα αντικείμενα του Τμήματος.



### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Τεχνικός εμπειρογνώμονας στον τομέα της εποπτείας και της επιθεώρησης εγκαταστάσεων και επιχειρήσεων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες				
4. Εποπτεία και Επιθεωρήσεις				
5. Διασφάλιση της Ποιότητας				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

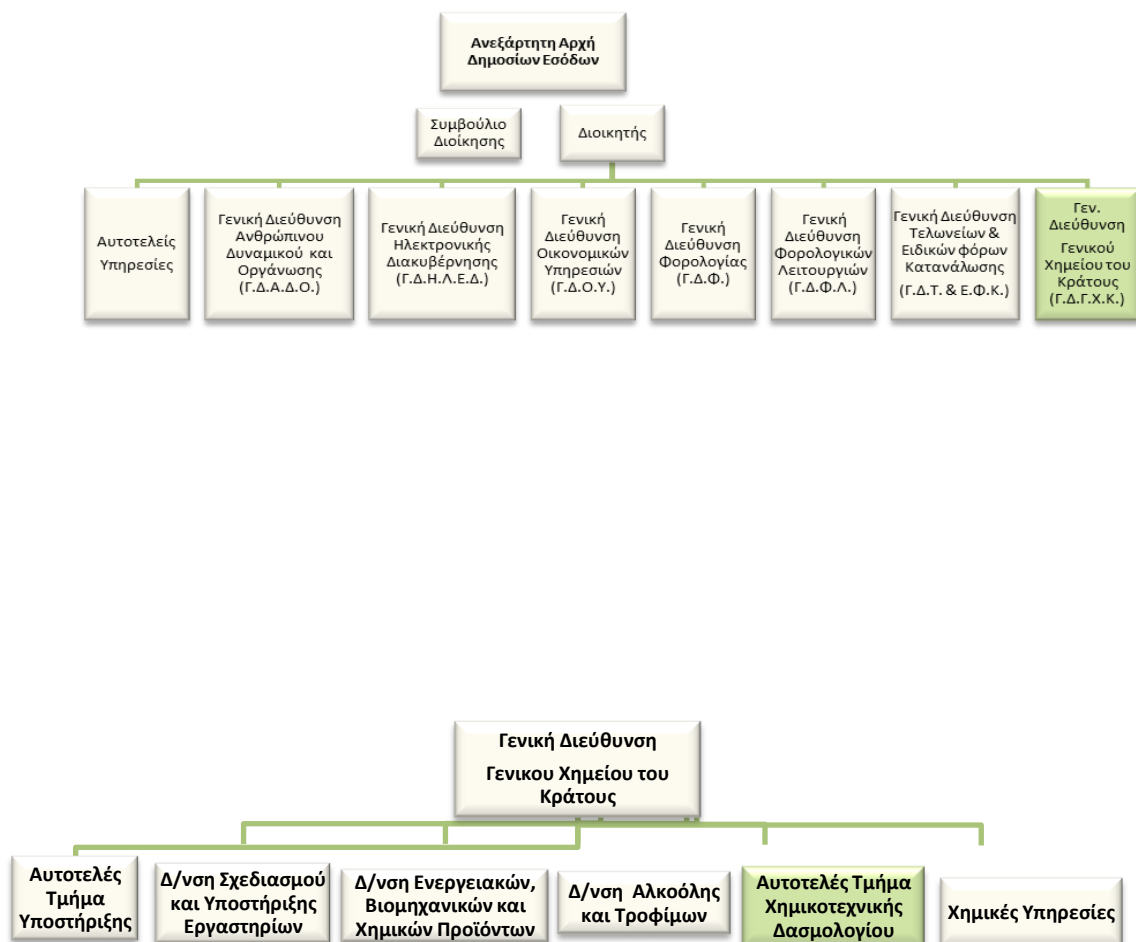


## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Εμπειρογνώμονας τεχνικής υποστήριξης της δασμολογικής νομοθεσίας κατά την τελωνειακή διαδικασία

**Αυτοτελές Τμήμα:** Χημικοτεχνικής Δασμολογίου

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Χημικοτεχνικής Δασμολογίου



**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο εμπειρογνώμονας τεχνικής υποστήριξης της δασμολογικής νομοθεσίας κατά την τελωνειακή διαδικασία έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και εξειδικευμένες γνώσεις:

α) στην παροχή συνδρομής και τεχνικής υποστήριξης κατά την εφαρμογή της δασμολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας στις Τελωνειακές ή άλλες Αρχές,

β) στο συντονισμό του έργου των Χημικών Υπηρεσιών, οι οποίες υποστηρίζουν τελωνειακές Αρχές,

παρέχει προς την υπηρεσία του έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνωμοσύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Αυτοτελούς Τμήματος Χημικοτεχνικής Δασμολογίου. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος που άπτονται της εμπειρογνωμοσύνης του.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας:**

Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος την έκδοση κανονιστικών πράξεων σχετικών με την παροχή έργου εκ μέρους του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.) προς τις τελωνειακές αρχές.

Μελετά τις κοινοποιούμενες πράξεις των Χημικών Υπηρεσιών και εισηγείται για πιθανές ενέργειες ή παρεμβάσεις

Συντάσσει έγγραφα με τα οποία κοινοποιείται στις Χημικές Υπηρεσίες η νομοθεσία, οι εγκύκλιοι και άλλα διοικητικά έγγραφα των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. και με τα οποία παρέχονται κατευθυντήριες οδηγίες για την εφαρμογή τους.

Συντάσσει απαντήσεις σε ερωτήματα Χημικών Υπηρεσιών και άλλων φορέων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Συντάσσει έγγραφα παροχής οδηγιών στις Χημικές υπηρεσίες σχετικά με τις εφαρμοζόμενες διαδικασίες κατά την εξέταση των τελωνειακών δειγμάτων, για την σύνταξη δελτίων χημικής ανάλυσης, για την έκδοση πιστοποιητικών εξαγωγής και ελέγχου καθώς επίσης και σχετικά με τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, βεβαιώσεις ή άλλα συνοδευτικά έγγραφα κατά την εισαγωγή ή εξαγωγή των εμπορευμάτων.

Εισηγείται σε θέματα εργαστηριακής υποστήριξης των Χημικών Υπηρεσιών για τον έλεγχο των ναρκωτικών, προδρόμων και ψυχοτρόπων ουσιών

Εισηγείται για την αποστολή τελωνειακών δειγμάτων για εργαστηριακή εξέταση σε άλλα εργαστήρια του εσωτερικού ή του εξωτερικού, όταν δεν υπάρχει η δυνατότητα εξέτασής τους στα εργαστήρια του Γ.Χ.Κ.

Ερευνά τους τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας από τις Χ.Υ. κατά τους τελωνειακούς ελέγχους και

συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων ζητημάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.

Συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος:

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

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

Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνωμοσύνης Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων εργασίας και μεριμνά για τον συντονισμό, παρακολούθηση και έγκαιρη ολοκλήρωση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγράμματος.

Αναπτύσσει και συντηρεί δίκτυο επικοινωνίας προκειμένου να ανταλλάσσει γνώσεις και εμπειρογνωμοσύνη, όποτε απαιτείται, και συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και τμήματα που συνδέονται με τα θέματα που εξειδικεύεται.

Συμμετέχει στα αρμόδια όργανα της Ε.Ε., σε διεθνείς φορείς και σε συλλογικά όργανα άλλων Υπουργείων ή ελληνικών φορέων.

Συμμετέχει στις δράσεις του Δικτύου των Ευρωπαϊκών Εργαστηρίων και μεριμνά για τη διάχυση της τεχνογνωσίας που αποκτά το Γενικό Χημείο του Κράτους σε δράσεις των τελωνειακών εργαστηρίων της Ευρώπης και υποβάλλει εισηγήσεις για την αξιοποίησή της.

Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία των ελέγχων σε τελωνειακά δείγματα.

Παρακολουθεί και αξιολογεί το έργο των Χημικών Υπηρεσιών για τα αντικείμενα του Τμήματος.

Συντάσσει έγγραφα με διατύπωση γνώμης ως προς τη δασμολογική περιγραφή εμπορευμάτων για τα οποία έχει αιτηθεί η έκδοση Δεσμευτικής Δασμολογικής Πληροφορίας ή έχει υποβληθεί σχετικό ερώτημα από άλλη υπηρεσία.

Συντάσσει εισηγήσεις προς την ΑΕΤΑ.

Διαμορφώνει ερωτήματα τα οποία διαβιβάζει στην αρμόδια Διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και ΕΦΚ, προκειμένου να εξεταστούν από την ΑΕΤΑ.

Συντάσσει οδηγίες σε θέματα δειγματοληψίας εμπορευμάτων προς στα Τελωνεία.

Μετέχει ως εκπαιδευτής, σε αντικείμενα της εμπειρογνωμοσύνης του, σε σεμινάρια της Ε.Σ.Δ.Δ. και της ΦΟ.Τ.Α. και πραγματοποιεί εισηγήσεις σχετικά με το γνωστικό του αντικείμενο σε συνέδρια και ημερίδες στο εσωτερικό ή/και το εξωτερικό.

Επικοινωνεί: α) με τις άλλες Υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. και ιδίως με τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες, β) με τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ., γ) με συναρμόδιες αρχές άλλων Υπουργείων όπως Ανάπτυξης, Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων, Περιβάλλοντος κ.ά., δ) με Ευρωπαϊκούς και Διεθνείς Οργανισμούς σε θέματα σχετικά με τα αντικείμενα, του Τμήματος σε περιοδική βάση (όπως Γενική Δ/νση της Ε.Ε. Φορολογίας και Τελωνειακής Ένωσης) και ε) με εκτελωνιστές, επιχειρήσεις και συνδέσμους επαγγελματιών για την παροχή οδηγιών σε θέματα δασμολογικής κατάταξης και τελωνειακού προορισμού.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί σε τακτική βάση το Ο.Π.Σ. Γ.Χ.Κ., καθώς και βάσεις δεδομένων της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, όπως: CIRCA, TARIC, ECICS, ILIADE του Παγκόσμιου Οργανισμού Τελωνείου κ.ά.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας:**

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

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι. που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων δασμολογικής και ενωσιακής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον πενταετή εμπειρία σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

Διετής εμπειρία σε τελωνειακά θέματα σε Περιφερειακή Χημική Υπηρεσία.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

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

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

Παρακολούθηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων συναφών με τα αντικείμενα του Τμήματος.

Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.

### Προφίλ Ικανοτήτων

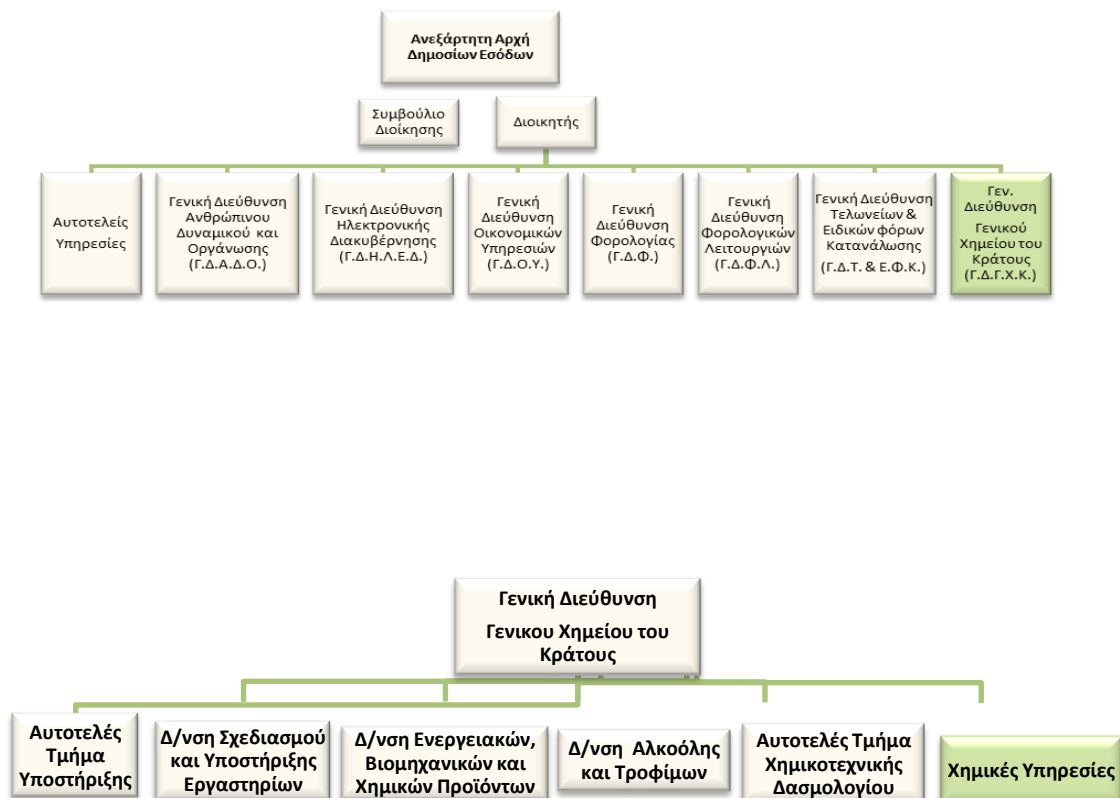
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας τεχνικής υποστήριξης της δασμολογικής νομοθεσίας κατά την τελωνειακή διαδικασία</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες				
4. Υποστήριξη τελωνειακών Αρχών				
5. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

### ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

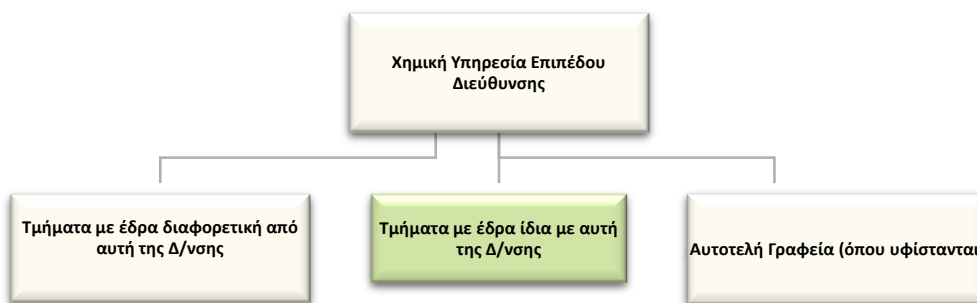
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος (εντός έδρας με εποπτικό ρόλο): 1) Χημικής Υπηρεσίας Πειραιά (Τμήμα Γ - Εποπτείας & Τελωνειακής Υποστήριξης Ενεργειακών Προϊόντων, Τμήμα Δ' - Εποπτείας & Τελωνειακής Υποστήριξης Λοιπών Προϊόντων), 2) Χημικής Υπηρεσίας Κεντρικής Μακεδονίας (Τμήμα Γ - Εποπτείας & Τελωνειακής Υποστήριξης), 3) Χημικής Υπηρεσίας Ηπείρου-Δυτ. Μακεδονίας (Τμήμα Β' - Εποπτείας & Τελωνειακής Υποστήριξης), 4) Χημικής Υπηρεσίας Πελοποννήσου-Δυτ. Ελλάδας & Ιονίου (Τμήμα Β' - Εποπτείας & Τελωνειακής Υποστήριξης)

**Διεύθυνση:** 1) Χημική Υπηρεσία Πειραιά, 2) Χημική Υπηρεσία Κεντρικής Μακεδονίας, 3) Χημική Υπηρεσίας Ηπείρου-Δυτ. Μακεδονίας, 4) Χημικής Υπηρεσίας Πελοποννήσου-Δυτ. Ελλάδας & Ιονίου

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Χημικής Υπηρεσίας επιπέδου Διεύθυνσης







### Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

το σωστό συντονισμό του διοικητικού, εποπτικού/επιθεωρησιακού έργου ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα των ελέγχων 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 και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Χημικής Υπηρεσίας Επιπέδου Διεύθυνσης, 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

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.

Μεριμνά για τη διασφάλιση των πόρων για τη λειτουργία του Τμήματος.

Συντονίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων επιθεωρήσεων και ελέγχου ενεργειακών, χημικών προϊόντων και λοιπών εργασιών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Κ.Υ.

Συντονίζει την εφαρμογή του Προγράμματος Επισήμου Ελέγχου αιθυλικής αλκοόλης & των ποτών με αλκοόλη όσον αφορά τον έλεγχο, επιθεώρηση και δειγματοληψία.

Συντονίζει τον έλεγχο των επιχειρήσεων παραγωγής & διακίνησης αιθυλικής αλκοόλης & αλκοολούχων ποτών για την ορθή επιβολή του Ε.Φ.Κ., τη διασφάλιση της ποιότητας των εν λόγω προϊόντων και της τήρησης της σχετικής νομοθεσίας.

Μεριμνά και διασφαλίζει την εφαρμογή του Συστήματος Ποιότητας στο Τμήμα, σε περίπτωση ύπαρξης διαπίστευσης κατά ISO/IEC 17020 ή της εφαρμογής των τυποποιημένων διαδικασιών εποπτείας/ελέγχου/επιθεωρήσεων, σε περίπτωση μη διαπιστευμένου Τμήματος.

Μεριμνά για θέματα σχετικά με τη διασφάλιση της υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και εισηγείται τις απαιτούμενες ενέργειες προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Προσυπογράφει τις αποφάσεις έγκρισης μετουσίωσης αιθυλικής αλκοόλης για ειδικές χρήσεις σε δικαιούμενες επιχειρήσεις.

Υποστηρίζει τις τελωνειακές αρχές για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας κατά την εισαγωγή και εξαγωγή προϊόντων, εκδίδοντας τα αντίστοιχα Δελτία Χημικής Ανάλυσης.

Συντονίζει τον έλεγχο για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας κατά την εισαγωγή και εξαγωγή προϊόντων στους τομείς αρμοδιότητάς του

Προσυπογράφει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας.

Συμμετέχει σε τελωνειακά κλιμάκια και Επιτροπές ως και λοιπές Επιτροπές παρέχοντας τεχνική και επιστημονική υποστήριξη με σκοπό την ορθή επιβολή του Ε.Φ.Κ. και λοιπών φόρων, τη σύλληψη της φορολογητέας ύλης, τον έλεγχο ποιότητας ενεργειακών και αλκοολούχων προϊόντων και της εφαρμογής της σχετικής νομοθεσίας, τον έλεγχο ορθής χρήσης προδρόμων ουσιών, τον έλεγχο gas-free κλπ.

Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα σε εθνικό, ευρωπαϊκό ή/και διεθνές επίπεδο.

Συντάσσει προς τον ιεραρχικά ανώτερο μηνιαίες αναφορές σχετικά με την είσπραξη και την απόδοση των εσόδων του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Α.Α.) του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.), των Δ.Ε.Χ.Ε. και των προστίμων.

Επικοινωνεί και συνεργάζεται: 1) με τις Διευθύνσεις της Κ.Υ. του Γ.Χ.Κ. 2) με τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες, 3) με τις άλλες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. όπως Τελωνειακές Υπηρεσίες, 4) με άλλους φορείς του Δημοσίου Τομέα και 5) με πολίτες και επιχειρήσεις.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί σε τακτική βάση:

το Ο.Π.Σ. - Γ.Χ.Κ.

Δίκτυα/βάσεις δεδομένων της Ε.Ε.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε ανθυγιεινό περιβάλλον και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών (άμεση εποπτεία επιθεωρήσεων, σε επικίνδυνο για την υγεία περιβάλλον).

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης προϊσταμένου τμήματος της Γ.Δ. του Γ.Χ.Κ. ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στην ίδια ή σε αντίστοιχη οργανική μονάδα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γ.Χ.Κ.

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

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος (εντός έδρας με εποπτικό ρόλο)</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Εποπτεία και Επιθεωρήσεις				
5. Υποστήριξη τελωνειακών Αρχών				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

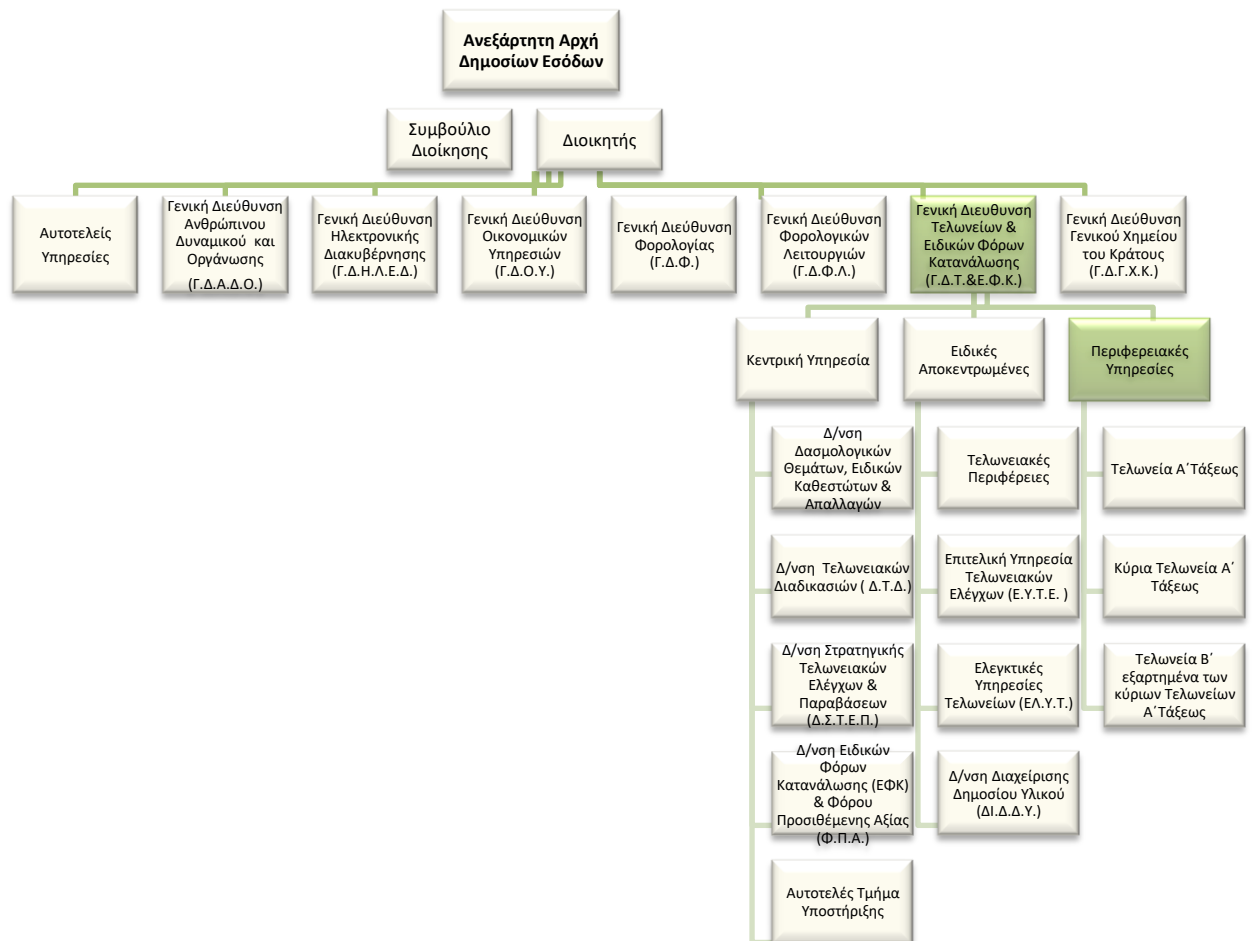
## Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ε.Φ.Κ (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)

### ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

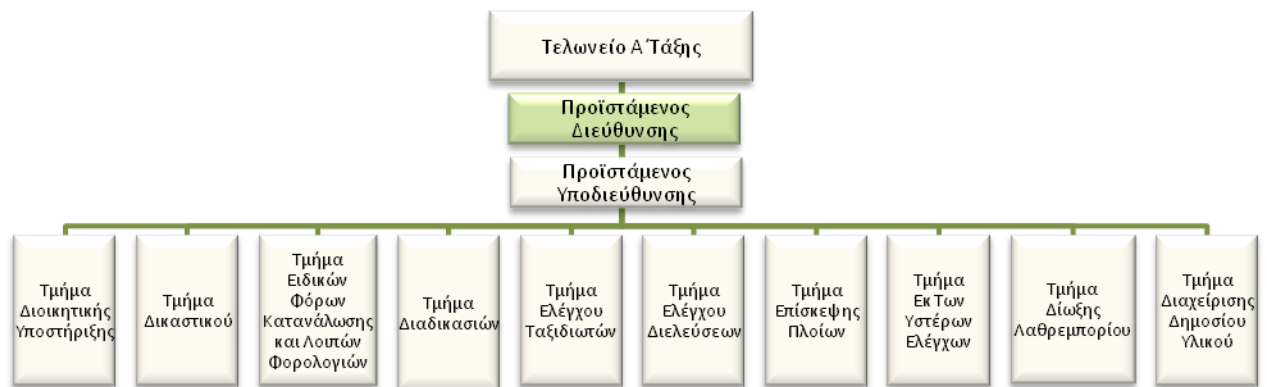
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τελωνείου Α' Τάξης (Α' , Β' Γ' & Δ' ΤΕΣ Πειραιά, Αθηνών, Ελ. Βενιζέλος, Α,Β & Γ Θεσ/νίκης, Ελευσίνας)

**Διεύθυνση:** Τελωνείο Α' Τάξης

**Άμεσος Προϊστάμενος:** Γενικός Διευθυντής Τελωνείων και Ε.Φ.Κ.



Το Τελωνείο Α' Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



### Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Προϊστάται των οργανικών μονάδων από τις οποίες διαρθρώνεται η Υπηρεσία του, καθώς και όλου του προσωπικού αυτής, στο οποίο και δίνει κατευθυντήριες οδηγίες για την ορθή εφαρμογή των τελωνειακών διαδικασιών και της τελωνειακής νομοθεσίας.

### Ειδικές Αρμοδιότητες

Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης των στόχων του Τελωνείου και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Τελωνειακής Περιφέρειας και στο Γενικό Διευθυντή Τελωνείων και Ε.Φ.Κ.

Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊστάμενου της Τελωνειακής Περιφέρειας και του Γενικού Διευθυντή Τελωνείων και Ε.Φ.Κ.

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

Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Συμμετέχει στη διαμόρφωση πολιτικής στο πεδίο της αρμοδιότητάς του, υποβάλλοντας εισηγήσεις και συμμετέχοντας σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και συλλογικά όργανα.

Αξιολογεί και ιεραρχεί τις εργασίες του Τελωνείου και κάνει βέλτιστο και ορθολογικό επιμερισμό αυτών στους υπαλλήλους. Εξασφαλίζει και ελέγχει την έγκαιρη και αποτελεσματική λειτουργία του Τελωνείου.

Προγραμματίζει και παρακολουθεί τις δράσεις του Τελωνείου, αξιολογεί τα αποτελέσματα και το παραγόμενο έργο και υποβάλλει προτάσεις για νέες δράσεις ή αναθεωρεί τις υφιστάμενες.

Εποπτεύει και συντονίζει την υλοποίηση των δράσεων του επιχειρησιακού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε., όπως επιμερίζεται στη Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. και ειδικότερα στα Τελωνεία Α' Τάξης.

Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της κοινοτικής και εθνικής τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας, για τη σωστή είσπραξη των Κοινοτικών και εθνικών τελωνειακών εσόδων.

Μεριμνά για τη μετακίνηση των υπαλλήλων στα Τμήματα του Τελωνείου, με σκοπό την αρτιότερη υπηρεσιακή τους κατάρτιση και την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.

Εγκρίνει και υπογράφει το Δελτίο Υπηρεσίας του Τελωνείου. Υπογράφει την αλληλογραφία και όπου απαιτείται, τα εκδιδόμενα τελωνειακά έγγραφα ως και τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά, πράξεις και βεβαιώσεις και αποδέχεται τις εγγυήσεις που κατατίθενται, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις. Την αρμοδιότητα αυτή δύναται, με έγγραφη απόφασή του και σχετική αναγραφή στο Δελτίο Υπηρεσίας του Τελωνείου, να μεταβιβάζει στους Προϊσταμένους των Τμημάτων Τελωνισμού, Τελωνειακών ή Δασμολογικών Διαδικασιών, καθώς και στους υπευθύνους των αντιστοίχων Γραφείων.

Συγκαλεί και διευθύνει την ολομέλεια του προσωπικού, προκαλεί συσκέψεις προϊσταμένων ή άλλων αρμόδιων υπαλλήλων όπου αναλύει τους στόχους της Υπηρεσίας, δίνει κατευθυντήριες οδηγίες και ανταλλάσσει απόψεις με το προσωπικό αυτό για τη σωστή λειτουργία της Υπηρεσίας.

Ασκεί την προβλεπόμενη πειθαρχική εξουσία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Ασκεί αρμοδιότητες που του έχουν ανατεθεί με διατάξεις νόμων, προεδρικών διαταγμάτων ή υπουργικών αποφάσεων και δύναται, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, με έγγραφη απόφασή του και σχετική αναγραφή στο Δελτίο Υπηρεσίας του Τελωνείου, να μεταβιβάζει στον Υποδιευθυντή ή/και στους Προϊσταμένους Τμημάτων, το σύνολο ή μέρος των αρμοδιοτήτων αυτών.

Ασκεί κάθε άλλη δραστηριότητα που ανάγεται στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας του και στα καθήκοντα της θέσης του, ως Προϊσταμένου αυτής, καθώς επίσης

και κάθε αρμοδιότητα που του ανατίθεται με σχετική διάταξη νόμου, προεδρικού διατάγματος ή υπουργικής απόφασης.

Συνεργάζεται και επικοινωνεί με Γενικούς Διευθυντές της Α.Α.Δ.Ε., άλλες Υπηρεσίες εκτός Α.Α.Δ.Ε., με τα άλλα Τελωνεία, τις Αποκεντρωμένες και Κεντρικές Υπηρεσίες της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., με στόχο την διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και υποβάλλει προτάσεις για τη λήψη μέτρων πάταξης του λαθρεμπορίου.

### **Χρήση Πόρων/ Εργαλεία**

Αξιοποιεί, σε καθημερινή βάση, την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS).

Μεριμνά για την καθημερινή αξιοποίηση της ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), του συστήματος πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ», του Τελωνειακού Συστήματος Πληροφοριών (CIS), των συστημάτων ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και των μέσων ελέγχου που διατίθενται στο Τελωνείο (συστήματα x-ray, ενδοσκόπια, συστήματα επικοινωνίας, σκύλους ανιχνευτές, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, εργαλειοφόρα οχήματα, κινητά συστήματα ανάλυσης καυσίμων κλπ), από τους αρμόδιους προς τούτο υπαλλήλους.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου 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 Α.Α.Δ.Ε.

### **Επιθυμητή εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Δ/νσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υποδ/νσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας.

### **Λοιπά επιθυμητά προσόντα**

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



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

Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

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

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

Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

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

Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε τελωνειακά θέματα.

### Προφίλ Ικανοτήτων

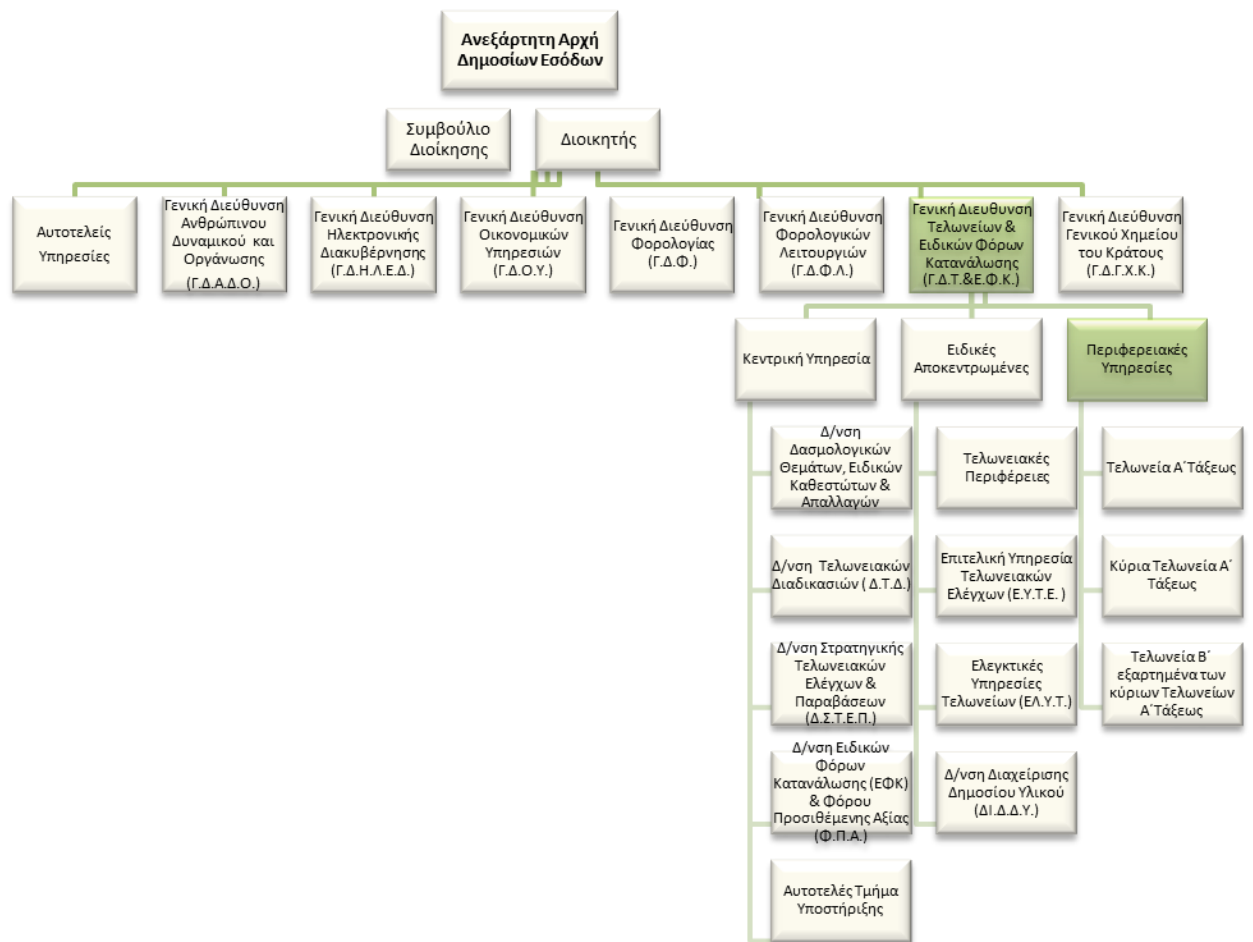
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τελωνείου Α' Τάξης (Α', Β', Γ' &amp; Δ' ΤΕΣ Πειραιά, Αθηνών, Ελ. Βενιζέλος, Α,Β &amp; Γ Θεσ/νίκης, Ελευσίνας)</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Ανάλυση Κινδύνου				
4. Διευκόλυνση εμπορίου				
5. Επιβολή κυρώσεων				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

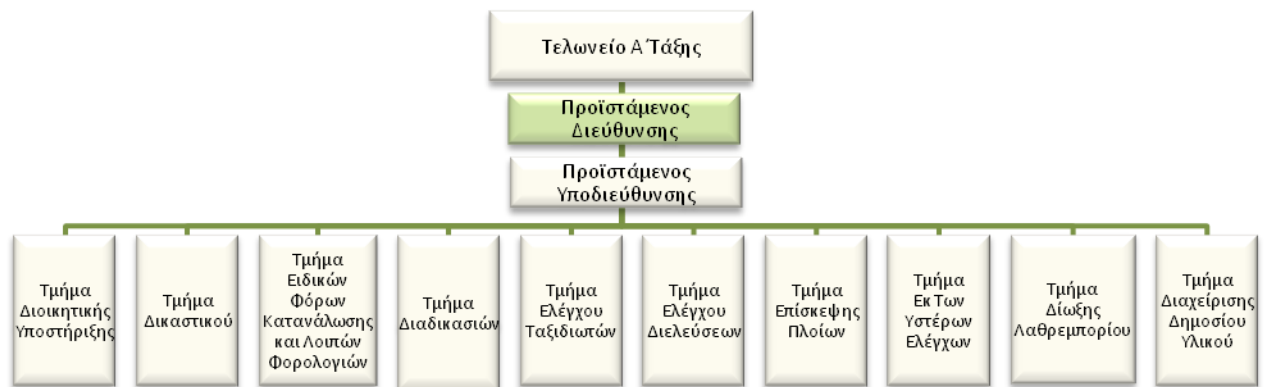
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τελωνείου Α' Τάξης (Λοιπά Τελωνεία Α' Τάξης)

Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

Άμεσος Προϊστάμενος: Γενικός Διευθυντής Τελωνείων και Ε.Φ.Κ.



Το Τελωνείο Α' Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



### Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Προϊστάται των οργανικών μονάδων από τις οποίες διαρθρώνεται η Υπηρεσία του, καθώς και όλου του προσωπικού αυτής, στο οποίο και δίνει κατευθυντήριες οδηγίες για την ορθή εφαρμογή των τελωνειακών διαδικασιών και της τελωνειακής νομοθεσίας.

### Ειδικές Αρμοδιότητες

Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης των στόχων του Τελωνείου και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Τελωνειακής Περιφέρειας και στο Γενικό Διευθυντή Τελωνείων και Ε.Φ.Κ.

Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊστάμενου της Τελωνειακής Περιφέρειας και του Γενικού Διευθυντή Τελωνείων και Ε.Φ.Κ..

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

Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Αξιολογεί και ιεραρχεί τις εργασίες του Τελωνείου και κάνει βέλτιστο και ορθολογικό επιμερισμό αυτών στους υπαλλήλους. Εξασφαλίζει και ελέγχει την έγκαιρη και αποτελεσματική λειτουργία του Τελωνείου.

Προγραμματίζει και παρακολουθεί τις δράσεις του Τελωνείου, αξιολογεί τα αποτελέσματα και το παραγόμενο έργο και υποβάλλει προτάσεις για νέες δράσεις ή αναθεωρεί τις υφιστάμενες.

Εποπτεύει και συντονίζει την υλοποίηση των δράσεων του επιχειρησιακού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε., όπως επιμερίζεται στη Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. και ειδικότερα στα Τελωνεία Α' Τάξης.

Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της κοινοτικής και εθνικής τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας, για τη σωστή είσπραξη των Κοινοτικών και εθνικών τελωνειακών εσόδων.

Μεριμνά για τη μετακίνηση των υπαλλήλων στα Τμήματα του Τελωνείου, με σκοπό την αρτιότερη υπηρεσιακή τους κατάρτιση και την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.

Εγκρίνει και υπογράφει το Δελτίο Υπηρεσίας του Τελωνείου. Υπογράφει την αλληλογραφία και όπου απαιτείται, τα εκδιδόμενα τελωνειακά έγγραφα ως και τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά, πράξεις και βεβαιώσεις και αποδέχεται τις εγγυήσεις που κατατίθενται, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις. Την αρμοδιότητα αυτή δύναται, με έγγραφη απόφασή του και σχετική αναγραφή στο Δελτίο Υπηρεσίας του Τελωνείου, να μεταβιβάζει στους Προϊσταμένους των Τμημάτων Τελωνισμού, Τελωνειακών ή Δασμολογικών Διαδικασιών, καθώς και στους υπευθύνους των αντιστοίχων Γραφείων.

Συγκαλεί και διευθύνει την ολομέλεια του προσωπικού, προκαλεί συσκέψεις προϊσταμένων ή άλλων αρμόδιων υπαλλήλων όπου αναλύει τους στόχους της Υπηρεσίας, δίνει κατευθυντήριες οδηγίες και ανταλλάσσει απόψεις με το προσωπικό αυτό για τη σωστή λειτουργία της Υπηρεσίας.

Ασκεί την προβλεπόμενη πειθαρχική εξουσία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Ασκεί αρμοδιότητες που του έχουν ανατεθεί με διατάξεις νόμων, προεδρικών διαταγμάτων ή υπουργικών αποφάσεων και δύναται, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, με έγγραφη απόφασή του και σχετική αναγραφή στο Δελτίο Υπηρεσίας του Τελωνείου, να μεταβιβάζει στον Υποδιευθυντή ή/και στους Προϊσταμένους Τμημάτων, το σύνολο ή μέρος των αρμοδιοτήτων αυτών.

Ασκεί κάθε άλλη δραστηριότητα που ανάγεται στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας του και στα καθήκοντα της θέσης του, ως Προϊσταμένου αυτής, καθώς επίσης και κάθε αρμοδιότητα που του ανατίθεται με σχετική διάταξη νόμου, προεδρικού διατάγματος ή υπουργικής απόφασης.

Συνεργάζεται και επικοινωνεί με Γενικούς Διευθυντές της Α.Α.Δ.Ε., άλλες Υπηρεσίες εκτός Α.Α.Δ.Ε., με τα άλλα Τελωνεία, τις Αποκεντρωμένες και

Κεντρικές Υπηρεσίες της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., με στόχο την διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και υποβάλει προτάσεις για τη λήψη μέτρων πάταξης του λαθρεμπορίου.

#### **Χρήση Πόρων/ Εργαλεία**

Αξιοποιεί, σε καθημερινή βάση, την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS).

Μεριμνά για την καθημερινή αξιοποίηση της ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), του συστήματος πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ», του Τελωνειακού Συστήματος Πληροφοριών (CIS), των συστημάτων ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και των μέσων ελέγχου που διατίθενται στο Τελωνείο (συστήματα x-ray, ενδοσκοπία, συστήματα επικοινωνίας, σκύλους ανιχνευτές, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, εργαλειοφόρα οχήματα, κινητά συστήματα ανάλυσης καυσίμων κλπ), από τους αρμόδιους προς τούτο υπαλλήλους.

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου 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 Α.Α.Δ.Ε..

#### **Επιθυμητή εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Δ/σης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υποδ/σης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας.

#### **Λοιπά επιθυμητά προσόντα**

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

Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

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

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

Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

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

Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε τελωνειακά θέματα.

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τελωνείου Α' Τάξης (Λοιπά Τελωνεία Α' Τάξης)</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Ανάλυση Κινδύνου				
4. Διευκόλυνση εμπορίου				
5. Επιβολή κυρώσεων				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				



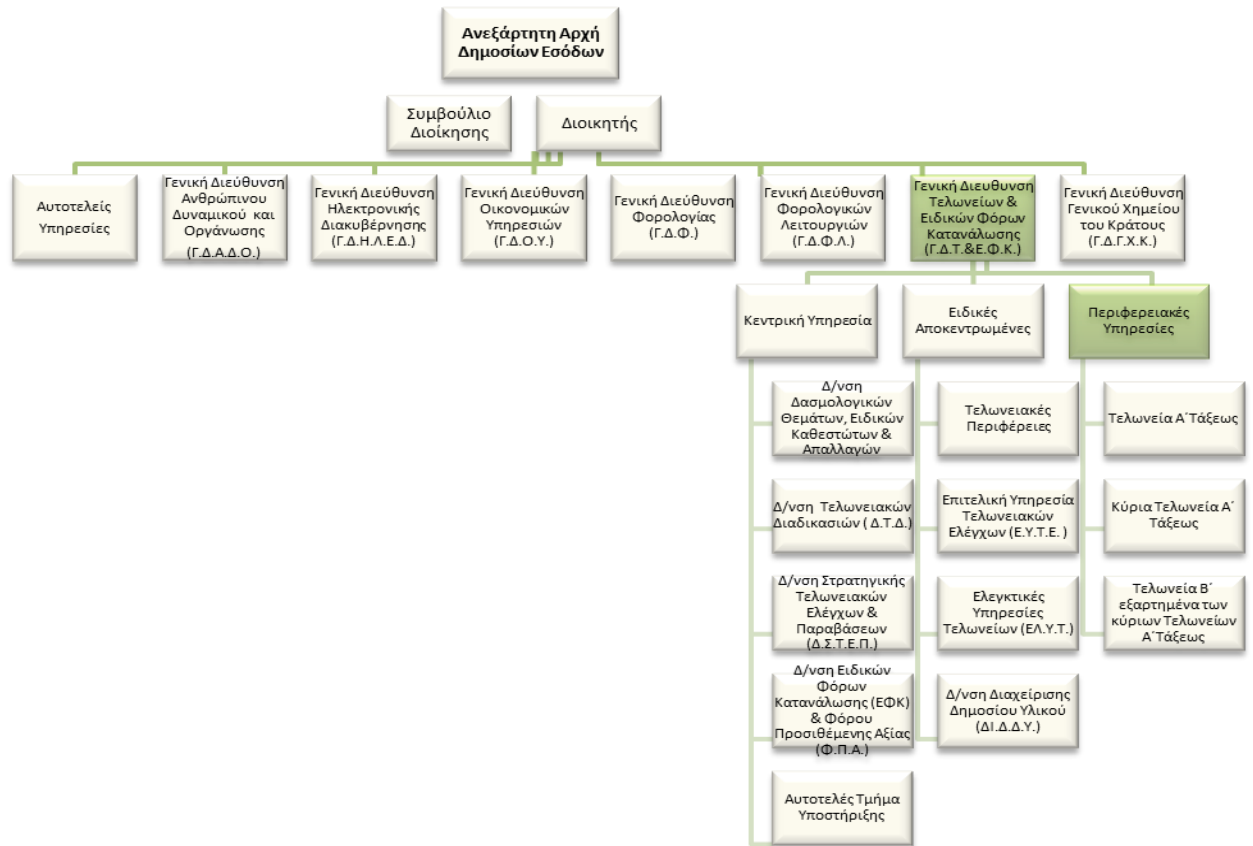
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

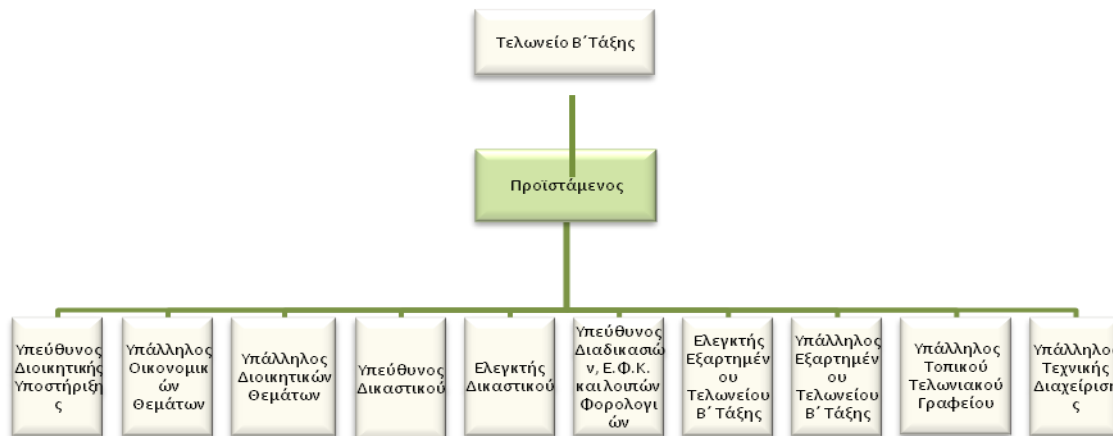
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τελωνείου Β' Τάξης (Θήρας, Σάμου, Κω, Κιλκίς, Δοϊράνης, Νίκης, Φλώρινας, Ξάνθης, Δράμας, Κομοτηνής, Νέας Ορεστιάδας, Καστανέων, Στυλίδας, Ζακύνθου)

**Διεύθυνση:** Τελωνείο Β' Τάξης

**Τμήμα:** Τελωνείο Β' Τάξης, που λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος

**Άμεσος Προϊστάμενος:** Γενικός Δ/ντής Τελωνείων και Ε.Φ.Κ.





### Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Προϊστάται του προσωπικού της μονάδας του, στο οποίο και δίνει κατευθυντήριες οδηγίες για την ορθή εφαρμογή των τελωνειακών διαδικασιών και της τελωνειακής νομοθεσίας.

### Αρμοδιότητες

Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τελωνείου 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 Διεύθυνσης του Κύριου Τελωνείου.

Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Κύριου Τελωνείου .

Διοικεί το Τελωνείου 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 θέσης εργασίας

Εκτελεί εκ περιτροπής και περιοδικά, καθήκοντα που αντιστοιχούν στους Προϊσταμένους Τμημάτων Τελωνείου Α' Τάξης, αναλόγως των αρμοδιοτήτων του κάθε Τελωνείου Β' Τάξης. Τα καθήκοντα αυτά δύναται να εκτελούνται σε μη τακτά χρονικά διαστήματα και σε μικρότερο βαθμό εμπάθυνας από τα αντίστοιχα

καθήκοντα που ασκούνται από τους Προϊσταμένους Τελωνείων Α' Τάξης. Ενδεικτικά αναφέρονται τα κάτωθι:

Επιμελείται, όταν προκύψει ανάγκη και προΐσταται ενεργειών πρόληψης και καταστολής λαθρεμπορίου και ενδέχεται να συμμετέχει σε ομάδες δίωξης, τις οποίες συγκροτεί, παρακολουθεί, καθοδηγεί και εποπτεύει.

Μεριμνά για την αναζήτηση πληροφοριών από τελωνειακά και λοιπά πληροφοριακά συστήματα και συνεργάζεται με άλλες Υπηρεσίες για την ανταλλαγή πληροφοριών, και αναλύει και αξιολογεί αυτές, για την αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση των παραβάσεων της τελωνειακής και της συναφούς νομοθεσίας.

Ενδέχεται –όποτε προκύψει ανάγκη, και σε μη τακτική βάση- να εκτελεί καθήκοντα ελεγκτή και να διενεργεί εκ των Υστέρων Ελέγχους, να ασκεί καθήκοντα Προϊσταμένου Τμημάτων Διοικητικής Υποστήριξης, Ε.Φ.Κ., (ιδιαίτερα τους μήνες απόσταξης διημέρων), αλλά και Διαδικασιών και Τελωνισμού εμπορευμάτων.

Διασφαλίζει την ορθή σύνταξη μηνυτήριων αναφορών σε περίπτωση λαθρεμπορίας και καταλογιστικών ή απαλλακτικών πράξεων και προωθεί αυτές για υπογραφή στην Εισαγγελία με τον φάκελο δικογραφίας για πιθανή ποινική δίωξη των παραβατών ή στο κύριο τελωνείο για περαιτέρω ενέργειες.

Ασκεί, κατά περίπτωση, όποτε προκύψει ανάγκη, σε μη τακτική βάση καθήκοντα υπολόγου ταμιά, καθήκοντα τεχνικού διαχειριστή, επιλαμβάνεται του ενιαυσίου της χρηματικής διαχείρισης και επιμελείται της σύνταξης του ενιαυσίου των παραστατικών της Υπηρεσίας. Επίσης ανά διαστήματα ενδέχεται να συντάσσει αναφορές, αιτήματα και εισηγήσεις. Υπογράφει, χαρακτηρίζει και παρακολουθεί την εξερχόμενη – εισερχόμενη αλληλογραφία του Τελωνείου.

Ελέγχει όποτε προκύψει ανάγκη, με αραιή συχνότητα και σε μη τακτική βάση τα δικαιολογητικά για την επιστροφή Ε.Φ.Κ. στα αλιευτικά – τουριστικά σκάφη καθώς και των ξενοδοχείων και αρτοποιείων.

Διενεργεί όποτε προκύψει ανάγκη, με αραιή συχνότητα και σε μη τακτική βάση ελευθεροκοινωνία, (όταν πρόκειται για Τελωνείο σε λιμάνι) και επιλαμβάνεται υποθέσεων εφοδιασμών, φύλαξης και σφράγισης όπλων κ.λπ.

Επικοινωνεί: α) με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία της δημόσιας υγείας από ενδεχόμενες διακινήσεις απαγορευμένων ή ακατάλληλων προϊόντων β) ανταλλάσσει πληροφορίες με άλλες καθ' ύλην αρμόδιες Κρατικές Υπηρεσίες για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του γ) με άλλα Τελωνεία & την αρμόδια Τελωνειακή Περιφέρεια δ) και συμμετέχει σε Επιτροπές χωρικής αρμοδιότητας της Υπηρεσίας που προΐσταται, (Λιμενική Επιτροπή) και εκπροσωπεί την Υπηρεσία όπου κληθεί από άλλες Αρχές του τόπου.

**Χρήση πόρων/ Εργαλεία**

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ», το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και μέσα ελέγχου που διατίθενται στην Κ.Ο.Ε. (συστήματα x-ray, ενδοσκόπια, συστήματα επικοινωνίας, σκύλους ανιχνευτές, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, εργαλειοφόρα οχήματα, κινητά συστήματα ανάλυσης καυσίμων, ναρκοτέστ & αντιδραστήρες για τα νοθευμένα καύσιμα (solventyellow και κινιζαρίνης) κλπ.

**Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

**Επιθυμητή εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση 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. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις επίσημες γλώσσες της Ε.Ε., κατά προτίμηση της Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής ή Ιταλικής 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.

Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:

Λειτουργίας των συστημάτων ICISnet& ELENXIS.

Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.

Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσω ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.

Χειρισμού Μέσων Δίωξης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τελωνείου Β' Τάξης (Θήρας, Σάμου, Κω, Κιλκίς, Δοϊράνης, Νίκης, Φλώρινας, Ξάνθης, Δράμας, Κομοτηνής, Νέας Ορεστιάδας, Καστανέων, Στυλίδας, Ζακύνθου)</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				
4. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
5. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

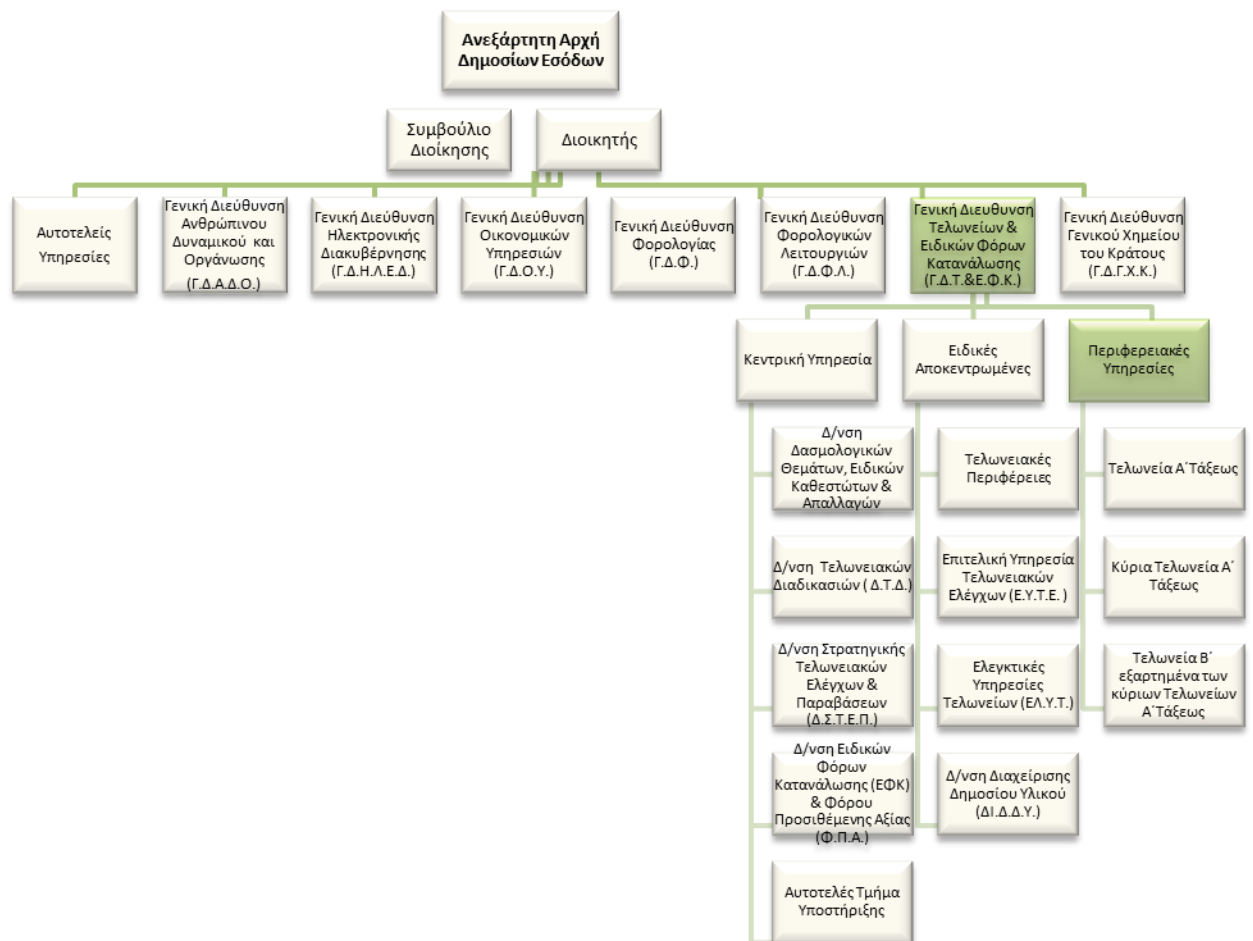
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τελωνείου Β' Τάξης (Λοιπά Τελωνεία Β' Τάξης)

**Διεύθυνση:** Τελωνείο Β' Τάξης

**Τμήμα:** Τελωνείο Β' Τάξης, που λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος

**Άμεσος Προϊστάμενος:** Γενικός Δ/ντής Τελωνείων και Ε.Φ.Κ.





### Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Προϊστάται του προσωπικού της μονάδας του, στο οποίο και δίνει κατευθυντήριες οδηγίες για την ορθή εφαρμογή των τελωνειακών διαδικασιών και της τελωνειακής νομοθεσίας.

### Αρμοδιότητες

Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τελωνείου 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 Διεύθυνσης του Κύριου Τελωνείου.

Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Κύριου Τελωνείου .

Διοικεί το Τελωνείου 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 θέσης εργασίας

Εκτελεί εκ περιτροπής και περιοδικά, καθήκοντα που αντιστοιχούν στους Προϊσταμένους Τμημάτων Τελωνείου Α' Τάξης, αναλόγως των αρμοδιοτήτων του κάθε Τελωνείου Β' Τάξης. Τα καθήκοντα αυτά δύναται να εκτελούνται σε μη τακτά χρονικά διαστήματα και σε μικρότερο βαθμό εμπάθυνας από τα αντίστοιχα



καθήκοντα που ασκούνται από τους Προϊσταμένους Τελωνείων Α' Τάξης. Ενδεικτικά αναφέρονται τα κάτωθι :

Επιμελείται, όταν προκύψει ανάγκη και προΐσταται ενεργειών πρόληψης και καταστολής λαθρεμπορίου και ενδέχεται να συμμετέχει σε ομάδες δίωξης, τις οποίες συγκροτεί, παρακολουθεί, καθοδηγεί και εποπτεύει.

Ενδέχεται –όποτε προκύψει ανάγκη, και σε μη τακτική βάση- να εκτελεί καθήκοντα ελεγκτή και να διενεργεί εκ των Υστέρων Ελέγχους, να ασκεί καθήκοντα Προϊσταμένου Τμημάτων Διοικητικής Υποστήριξης, Ε.Φ.Κ., (ιδιαίτερα τους μήνες απόσταξης διημέρων), αλλά και Διαδικασιών και Τελωνισμού εμπορευμάτων.

Διασφαλίζει την ορθή σύνταξη μηνυτήριων αναφορών σε περίπτωση λαθρεμπορίας και καταλογιστικών ή απαλλακτικών πράξεων και προωθεί αυτές για υπογραφή στην Εισαγγελία με τον φάκελο δικογραφίας για πιθανή ποινική δίωξη των παραβατών ή στο κύριο τελωνείο για περαιτέρω ενέργειες.

Ασκεί, κατά περίπτωση, όποτε προκύψει ανάγκη, σε μη τακτική βάση καθήκοντα υπολόγου ταμιά, καθήκοντα τεχνικού διαχειριστή, επιλαμβάνεται του ενιαυσίου της χρηματικής διαχείρισης και επιμελείται της σύνταξης του ενιαυσίου των παραστατικών της Υπηρεσίας. Επίσης ανά διαστήματα ενδέχεται να συντάσσει αναφορές, αιτήματα και εισηγήσεις. Υπογράφει, χαρακτηρίζει και παρακολουθεί την εξερχόμενη – εισερχόμενη αλληλογραφία του Τελωνείου.

Ελέγχει όποτε προκύψει ανάγκη, με αραιή συχνότητα και σε μη τακτική βάση τα δικαιολογητικά για την επιστροφή Ε.Φ.Κ. στα αλιευτικά – τουριστικά σκάφη καθώς και των ξενοδοχείων και αρτοποιείων.

Διενεργεί όποτε προκύψει ανάγκη, με αραιή συχνότητα και σε μη τακτική βάση ελευθεροκοινωνία, (όταν πρόκειται για Τελωνείο σε λιμάνι) και επιλαμβάνεται υποθέσεων εφοδιασμών, φύλαξης και σφράγισης όπλων κ.λπ..

Επικοινωνεί: α) με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία της δημόσιας υγείας από ενδεχόμενες διακινήσεις απαγορευμένων ή ακατάλληλων προϊόντων β) ανταλλάσσει πληροφορίες με άλλες καθ' ύλην αρμόδιες Κρατικές Υπηρεσίες για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του γ) με άλλα Τελωνεία & την αρμόδια Τελωνειακή Περιφέρεια δ) και συμμετέχει σε Επιτροπές χωρικής αρμοδιότητας της Υπηρεσίας που προΐσταται, (Λιμενική Επιτροπή) και εκπροσωπεί την Υπηρεσία όπου κληθεί από άλλες Αρχές του τόπου.

### **Χρήση πόρων/ Εργαλεία**

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ», το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και μέσα ελέγχου που διατίθενται στην Κ.Ο.Ε. (συστήματα x-ray, ενδοσκόπια, συστήματα επικοινωνίας, σκύλους ανιχνευτές, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, εργαλειοφόρα οχήματα, κινητά συστήματα

ανάλυσης καυσίμων, ναρκοτέστ & αντιδραστήρες για τα νοθευμένα καύσιμα (solventyellow και κινιζαρίνης) κλπ.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή εμπειρία**

- Θητεία (1) έτους σε θέση 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. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις επίσημες γλώσσες της Ε.Ε., κατά προτίμηση της Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής ή Ιταλικής 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.

Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:

Λειτουργίας των συστημάτων ICISnet& ELENXIS.

Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.

Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσω ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.

Χειρισμού Μέσων Δίωξης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τελωνείου Β' Τάξης (Λοιπά Τελωνεία Β' Τάξης)</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				
4. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
5. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσω ελέγχου				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Ηγεσία				

2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				
--------------------------------	--	--	--	--

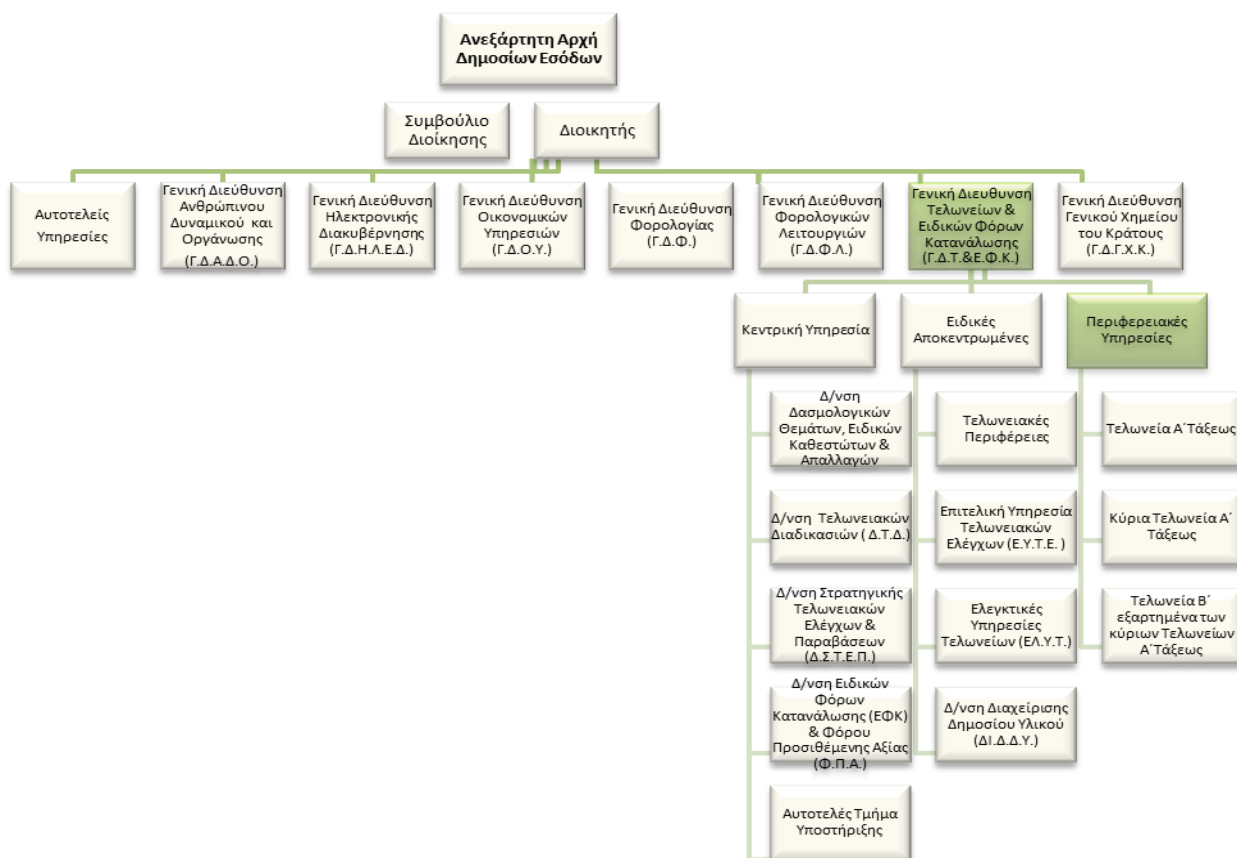
**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

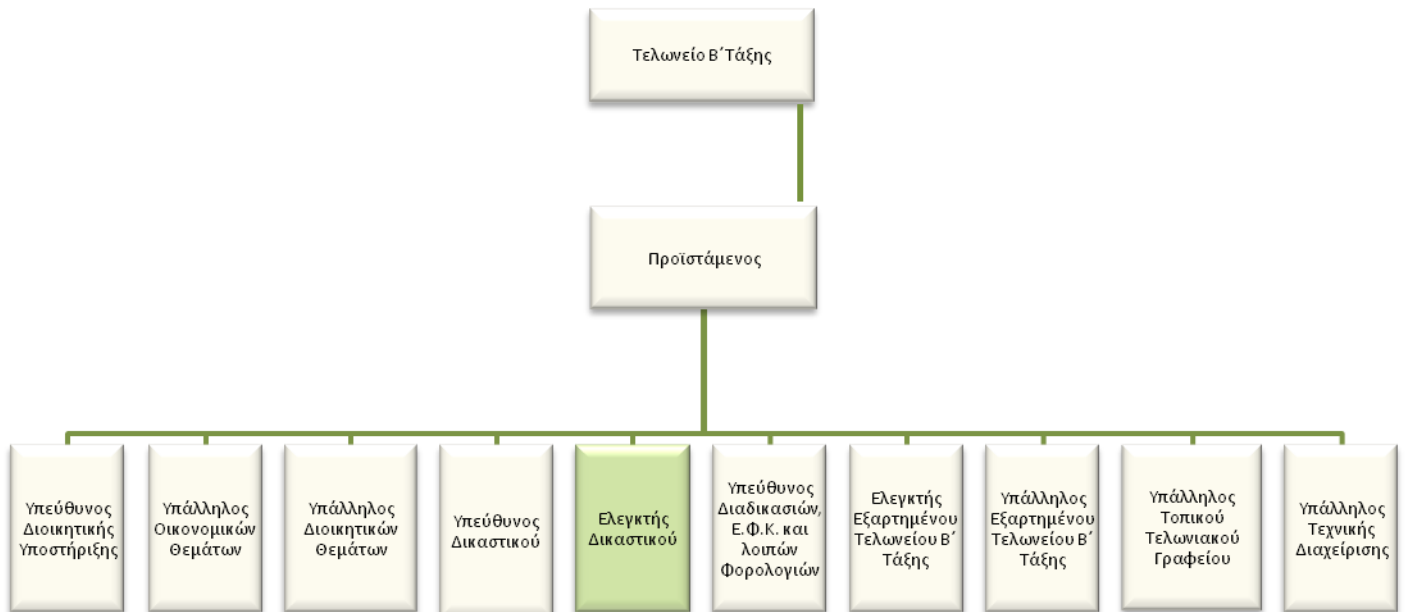
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Ελεγκτής Δικαστικού, Τελωνείου Β' Τάξης

**Διεύθυνση:** Τελωνείο Β' Τάξης

**Τμήμα:** Τελωνείο Β' Τάξης

**Άμεσος Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τελωνείου Β' Τάξης





### Σκοπός της θέσης εργασίας

Αποτελεί ο έλεγχος των παραστατικών και λοιπών στοιχείων που αφορούν στη σωστή εκτέλεση των εργασιών που αναφέρονται σε θέματα διεκπεραίωσης των διαπιστούμενων παραβάσεων και λαθρεμποριών της τελωνειακής, δασμολογικής, φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας, σε θέματα φορολογικής διαδικασίας και στην άμεση είσπραξη απαιτήσεων.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Εκτελεί εκ περιτροπής και περιοδικά τα καθήκοντα του Ελεγκτή Δικαστικού ενός Τελωνείου Α' Τάξης, αναλόγως των αρμοδιοτήτων κάθε Τελωνείου Β' Τάξης. Η εκτέλεση αυτή των καθηκόντων δεν αντιστοιχεί στον ίδιο βαθμό συχνότητας και κυρίως στον ίδιο βαθμό εμπάθυνας που ασκούνται από τον αντίστοιχο Υπάλληλο Τελωνείων Α' Τάξης. Ενδεικτικά αναφέρονται:

Παραλαμβάνει –σε μη τακτά χρονικά διαστήματα - από τον Προϊστάμενο του Τελωνείου ή τον Υπεύθυνο του Δικαστικού, υποθέσεις και πρωτόκολλα τελωνειακών παραβάσεων προς περαιτέρω έρευνα και επιμελείται την καταχώρησή τους στο Ο.Π.Σ.Τ. ICISnet.

Ενδέχεται να συγκεντρώνει, αξιολογεί τεκμηριώνει και επεξεργάζεται σε μη τακτά χρονικά διαστήματα κάθε στοιχείο που έχει σχέση με τις ανωτέρω υποθέσεις. Επεξεργάζεται τις υποθέσεις αυτές, τις εκθέσεις βεβαίωσης παραβάσεων της τελωνειακής νομοθεσίας, τις εκθέσεις κατάσχεσης λαθρεμπορευμάτων και

μεταφορικών μέσων, τις εκθέσεις προσωρινής συντηρητικής δέσμευσης οχημάτων, καθώς και αυτές της επαλήθευσης και χρέωσης δασμών και φόρων. Μεριμνά, όταν προκύψει ανάγκη, για τη διενέργεια και τη σύνταξη της έκθεσης πραγματογνωμοσύνης.

Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της ενωσιακής και εθνικής τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Γρ. Δικαστικού και τον Προϊστάμενο του Τελωνείου σε θέματα διεκπεραίωσης των διαπιστούμενων παραβάσεων και λαθρεμποριών, όταν αυτά προκύψουν, σε μη τακτά χρονικά διαστήματα.

Συντάσσει, όταν περιοδικά, προκύψει το συγκεκριμένο καθήκον, έγκαιρα, σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Δικαστικού, τις απαλλακτικές ή καταλογιστικές πράξεις του Τελωνείου και τις προωθεί για υπογραφή, στον Προϊστάμενο του Τελωνείου.

Συμμετέχει όταν προκύψει ανάγκη στις Ομάδες Ελέγχου στην έδρα ή στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης, κατόπιν ειδικής έγγραφης εντολής, η οποία έχει εκδοθεί από τον Προϊστάμενο του Τελωνείου.

Επικοινωνεί και ανταλλάσσει πληροφορίες με άλλες καθ' ύλην αρμόδιες Κρατικές Υπηρεσίες για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του. Αποστέλλει, εφόσον συντρέχει λόγος ή και δειγματοληπτικά, διάφορα έγγραφα (όπως πιστοποιητικά, βεβαιώσεις, άδειες, εγκρίσεις, τιμολόγια) σε φορείς και Υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την επαλήθευση της γνησιότητάς τους.

### **Χρήση πόρων/ Εργαλεία**

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS) και το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ».

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, άμεση (ή/ και τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. και ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

Πτυχίο Α.Ε.Ι. Νομικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις επίσημες γλώσσες της Ε.Ε., κατά προτίμηση της Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής ή Ιταλικής 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.

Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:

Λειτουργίας του Υποσυστήματος Ειδικών Πληροφοριών και Υποθέσεων.

Λειτουργίας του ELENXIS.

Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας σε αντικείμενα του Τμήματος Δικαστικού.

Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού μέσων ελέγχου, μέσων δίωξης και τεχνικών σύλληψης.



## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής Δικαστικού Τελωνείου Β' Τάξης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Διαχείριση οφειλών και εγγυήσεων				
4. Επιβολή κυρώσεων				
5. Τελωνειακές έρευνες				

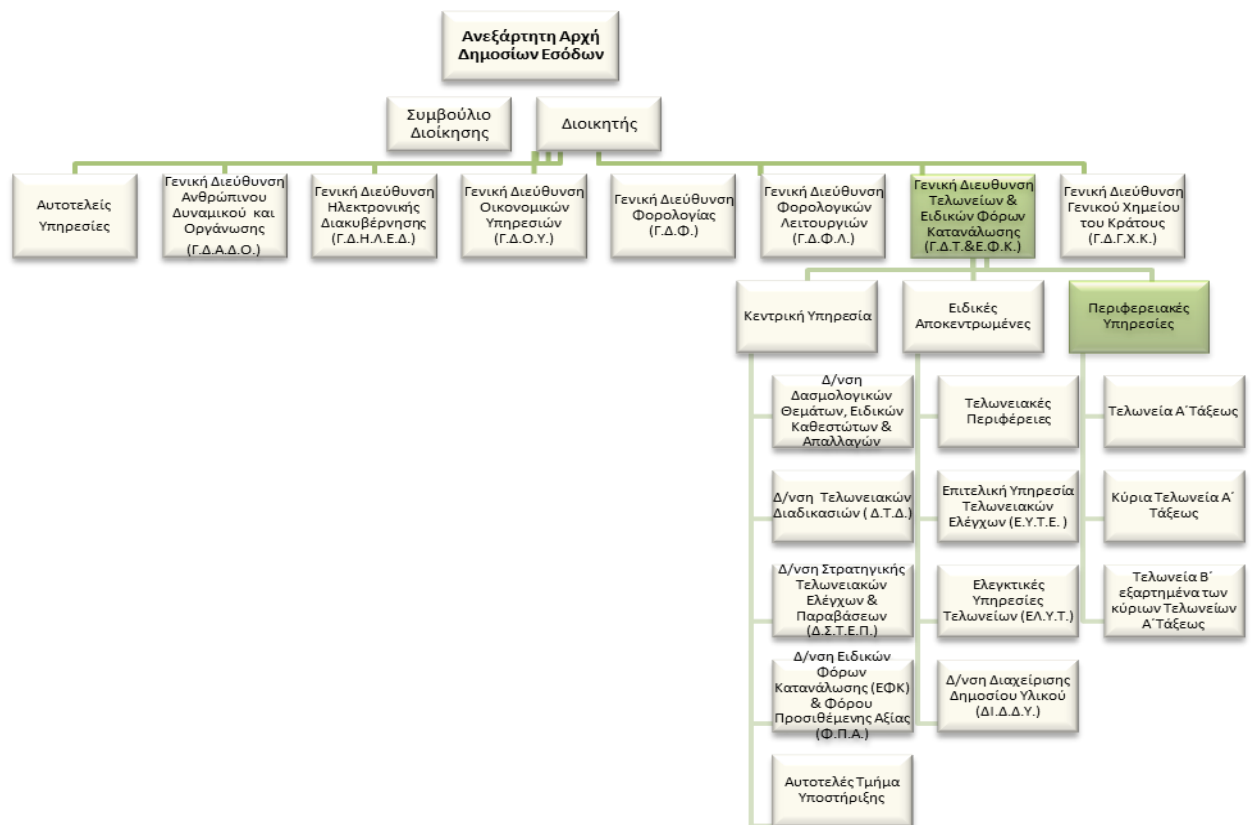
## ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Ελεγκτής Εξαρτημένου Τελωνείου Β' Τάξης/ Τοπικού Τελωνειακού Γραφείου

**Φορέας:** Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

**Διεύθυνση:** Γεν. Δ/νση Τελωνείων και Ε.Φ.Κ.

**Άμεσος Προϊστάμενος:** Ο κατά περίπτωση Προϊστάμενος Τελωνείου Β' Τάξης ή Προϊστάμενος Τελωνείου Α' Τάξης





### Σκοπός θέσης εργασίας

Η ορθή εκτέλεση των απαραίτητων Τελωνειακών ελέγχων, η τήρηση και ο έλεγχος των διατυπώσεων και διαδικασιών που προβλέπονται από τον Τελωνειακό Κώδικα και όλους τους σχετικούς νόμους, διατάξεις και οδηγίες σχετικές με το Τελωνειακό αντικείμενο.

### Καθήκοντα θέσης εργασίας

Εκτελούνται, εκ περιτροπής και περιοδικά, τα καθήκοντα ελεγκτή (προληπτικού και εκ των υστέρων ελέγχου) Τελωνείου Α' Τάξης, όχι όμως στη συχνότητα και ενδεχομένως στον βαθμό εμπάθυνσης που εκτελούνται τα αντίστοιχα καθήκοντα ελεγκτών σε Τελωνεία Α' Τάξης. Ενδεικτικά, αναλόγως των αρμοδιοτήτων κάθε Τελωνείου, αναφέρονται τα κάτωθι:

Συμμετέχει όποτε προκύψει ανάγκη, σε μη τακτική βάση σε οποιαδήποτε εργασία εκτός Υπηρεσίας, ήτοι: Ελευθεροκοινωνία, εφοδιασμό πλοίων με καύσιμα ή τροφοεφόδια, έλεγχο θαλαμηγών, έλεγχο αυτοκινήτων με ξένες πινακίδες, σφράγιση αμβύκων και αυτοκινήτων, έλεγχο φορολογικών αποθηκών, δειγματοληπτικό έλεγχο επιχειρήσεων, ξενοδοχείων, λατομείων για τη νόμιμη χρήση καυσίμων, αναλόγως των αρμοδιοτήτων του Τελωνείου.

Δύναται να συμμετέχει, όποτε προκύψει ανάγκη, σε μη τακτική βάση σε προληπτικούς και κατασταλτικούς ελέγχους είτε σε ελέγχους στην έδρα ή στις εγκαταστάσεις επιχειρήσεων και εξετάζει το εμπόρευμα, με βάση τα χαρακτηριστικά του στοιχεία, τα στοιχεία του τιμολογίου, του κιβωτολογίου, των

τεχνικών προδιαγραφών και κάθε σχετικού εγγράφου που πρέπει να συνοδεύει το εμπόρευμα, των σημείων και αριθμών του και ελέγχει την εξωτερική συσκευασία, ελέγχει και προσδιορίζει το μικτό και καθαρό βάρος του εμπορεύματος, ζητά τη διενέργεια πιθανής πραγματογνωμοσύνης και συντάσσει το πρακτικό φυσικού ελέγχου, Καταχωρεί το αποτέλεσμα του ελέγχου στο ICISnet, αναγράφοντας τον αύξοντα αριθμό αποτελέσματος επί του αντίστοιχου πρακτικού.

Ελέγχει όποτε προκύψει ανάγκη, σε μη τακτική βάση την ορθή και εμπρόθεσμη υποβολή στο ICISnet, των Δηλώσεων Άφιξης Οχημάτων (Δ.Α.Ο), των Δηλώσεων Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης (Δ.Ε.Φ.Κ.), των e-ΔΕ, των Α.Σ.Δ.Ε, των Δελτίων Παραγωγής, των αιτήσεων μεταβολής προϊόντων καθώς και των Αδειών Διακίνησης Οχημάτων (Α.Δ.Ο.), καθώς και άλλων παραστατικών η εγγράφων που αφορούν φορολόγηση ή διακίνηση προϊόντων υποκείμενων σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης ή σε Τέλος Ταξινόμησης, κατά περίπτωση.

Συντάσσει όποτε προκύψει ανάγκη, σε μη τακτική βάση την πράξη αποτελέσματος ελέγχου, καταχωρεί αυτή στο ICISnet και προβαίνει στη σχετική βεβαίωση (εάν απαιτείται) και συντάσσει έκθεση ελέγχου.

Ελέγχει όποτε προκύψει ανάγκη, σε μη τακτική βάση τα δικαιολογητικά έκδοσης άδειας για τη σύσταση και λειτουργία φορολογικής αποθήκης και συντάσσει σχετική έκθεση ελέγχου. Ενεργεί ομοίως (εκ περιτροπής και περιοδικά) και σε αιτήματα συναποθήκευσης, τροποποίησης ή ανάκλησης των ανωτέρω αδειών.

Λαμβάνει με ενδεχομένως αραιή συχνότητα δείγματα από όλα τα πατρών του τιμολογίου και μεριμνά για την αποστολή τους στο Χημείο διασφαλίζοντας με κάθε τρόπο και μέσο την ταυτότητά τους (όπως σφράγιση, σήμανση) όταν η δασμολογική κατάταξη εξαρτάται από την ύλη του εμπορεύματος.

Προβαίνει όποτε προκύψει ανάγκη, σε μη τακτική βάση σε προσωρινές δεσμεύσεις και κατασχέσεις των εμπορευμάτων, για περαιτέρω έρευνα, καθώς και των μεταφορικών μέσων που χρησιμοποιήθηκαν και σχετίζονται με τις διαπιστωθείσες παραβάσεις για τη διασφάλιση των συμφερόντων του Δημοσίου.

Διενεργεί όποτε προκύψει ανάγκη, σε μη τακτική βάση πλήρη έλεγχο των δικαιολογητικών που απαιτούνται, κατόπιν αιτήσεως των δικαιούχων επιστροφής αχρεωστήτως και προβαίνει σε πράξη επανυπολογισμού των δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων, καθώς και προσυπογράφει το σχετικό τελωνειακό παραστατικό.

Επιλαμβάνεται όποτε προκύψει ανάγκη, σε μη τακτική βάση όλων των θεμάτων δασμολογίου που σχετίζονται με τον έλεγχο

Συνεργάζεται με τα άλλα γραφεία του Τελωνείου για την διενέργεια ελέγχων που αφορούν στη θέση σε ανάλωση προϊόντων υποκείμενων σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης ή σε Τέλος Ταξινόμησης.

Συντάσσει περιοδικά όπου απαιτείται πρωτόκολλα τελωνειακής παράβασης είτε για απλές παραβάσεις είτε λαθρεμπορίες και διαβιβάζει αυτά, στον Υπεύθυνο Δικαστικού.

Επικοινωνεί: α) με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία της δημόσιας υγείας από ενδεχόμενες διακινήσεις απαγορευμένων ή ακατάλληλων προϊόντων, β) ανταλλάσσει πληροφορίες με άλλες καθ' ύλην αρμόδιες Κρατικές Υπηρεσίες για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του γ) με άλλα Τελωνεία.

### **Χρήση πόρων/ Εργαλεία**

Χρησιμοποιεί βάσεις δεδομένων, όπως το ICISNET και το ELENXIS, προγράμματα του Microsoft Office, νομικές βάσεις δεδομένων ή σε βάσεις δεδομένων της Ευρωπαϊκής Ένωσης για κανονισμούς, διαταγές, πληροφορίες, όπως και βάσεις δεδομένων για στοιχεία ελεγχόμενων αυτοκινήτων. Επίσης χειρίζεται υπηρεσιακά όπλα, ναρκοτέστ & αντιδραστήρες για τα νοθευμένα καύσιμα (solventyellow και κινιζαρίνης).

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, συχνά σε αντίξοες συνθήκες.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. και ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις επίσημες γλώσσες της Ε.Ε., κατά προτίμηση της Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής ή Ιταλικής 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

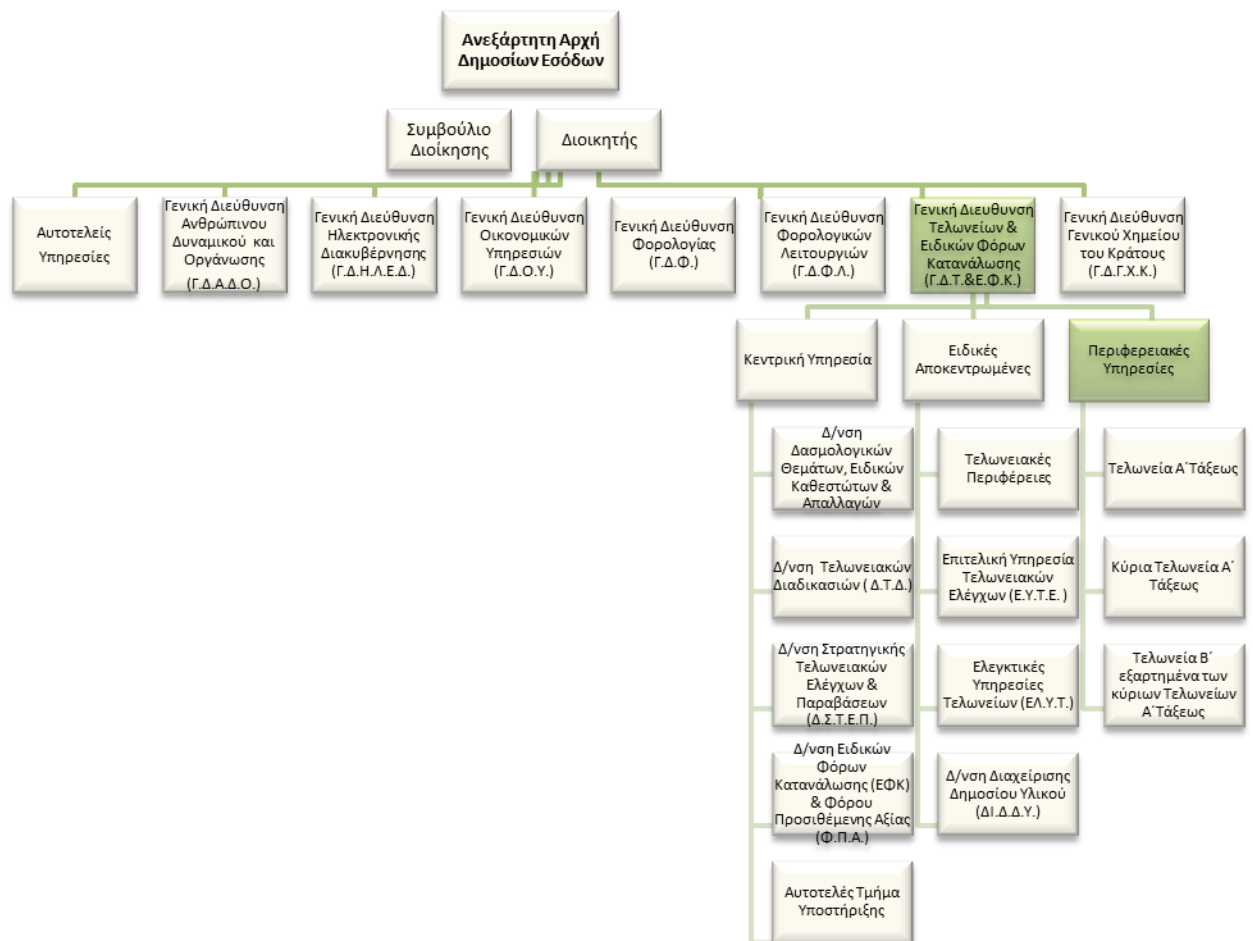
<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής Εξαρτημένου Τελωνείου Β' Τάξης/ Τοπικού Τελωνειακού Γραφείου</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσω ελέγχου				
4. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
5. Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				

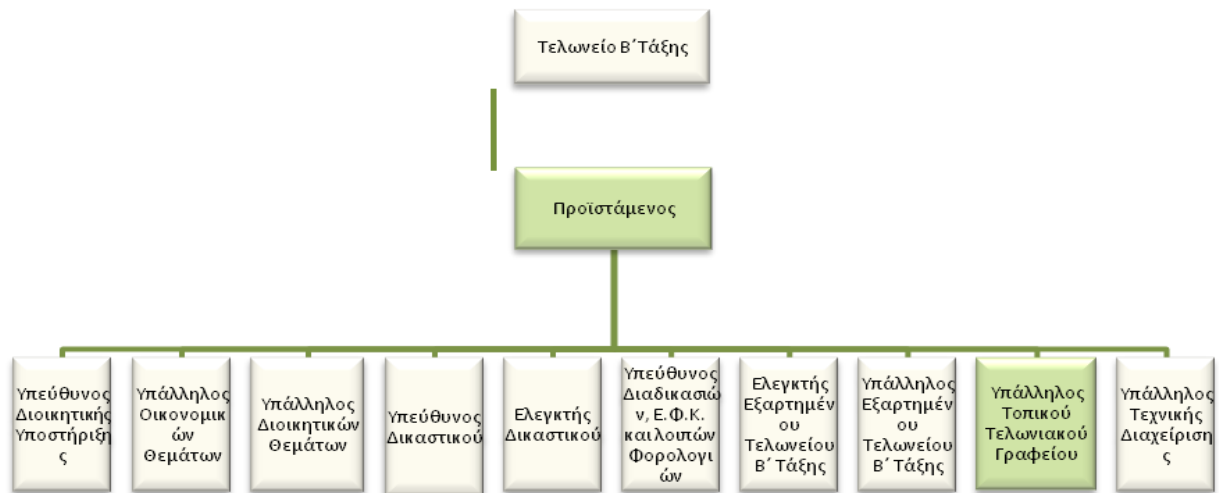
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Τοπικού Τελωνειακού Γραφείου

**Διεύθυνση:** Γεν. Δ/νση Τελωνείων και Ε.Φ.Κ.

**Άμεσος Προϊστάμενος:** Ο κατά περίπτωση Προϊστάμενος Τελωνείου Β' Τάξης ή Προϊστάμενος Τελωνείου Α' Τάξης





### Σκοπός της θέσης εργασίας

Εκτέλεση των απαραίτητων Τελωνειακών εργασιών και τήρηση των διατυπώσεων και διαδικασιών που προβλέπονται από τον Τελωνειακό Κώδικα και όλους τους σχετικούς νόμους, διατάξεις και οδηγίες σχετικές με το Τελωνειακό αντικείμενο.

### Καθήκοντα

Εκτελεί εκ περιτροπής και περιοδικά τα καθήκοντα όλων των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας ενός Τελωνείου Β Τάξης, αναλόγως των αρμοδιοτήτων κάθε Τοπικού Τελωνιακού Γραφείου, σίγουρα όμως η εκτέλεση των καθηκόντων αυτών δεν αντιστοιχεί στον ίδιο βαθμό συχνότητας και εμβάθυνσης που ασκούνται από τους Υπαλλήλους Τελωνείων Β Τάξης. Ενδεικτικά αναφέρονται τα εξής:

Δύναται να συμμετέχει (όποτε προκύψει ανάγκη, σε περιοδική βάση) σε ενέργειες πρόληψης και καταστολής του λαθρεμπορίου, διενεργεί καθήκοντα ελεγκτή, όποτε αυτό κριθεί απαραίτητο από τον Προϊστάμενο του.

Ασκεί, κατά περίπτωση (όπου προβλέπεται) και σε περιοδική βάση, καθήκοντα υπολόγου ταμιά, τεχνικού διαχειριστή, συντάσσει αναφορές, αιτήματα και εισηγήσεις, επιμελείται για την συγκέντρωση των παραστατικών του ενιαυσίου τα οποία και αποστέλλει στο Εξαρτημένο Τελωνείο που ανήκει.



Συγκεντρώνει, όταν προκύψει ανάγκη δικαιολογητικά για την επιστροφή Ε.Φ.Κ. στα αλιευτικά – τουριστικά σκάφη καθώς και των ξενοδοχείων και αρτοποιείων.

Εισπράττει όταν προκύψει ανάγκη τις άμεσα τακτοποιήσιμες οφειλές και διαβιβάζει τα παραστατικά στο αρμόδιο Τελωνείο για τα πρωτόκολλα των απλών Τελωνειακών Παραβάσεων και εισηγείται για την προώθηση καταλογιστικών πράξεων λαθρεμπορίας στο κύριο τελωνείο για περαιτέρω ενέργειες.

Διενεργεί σε περιοδική βάση ελευθεροκοινωνία, (όταν πρόκειται για Τελωνείο σε λιμάνι) και ενδεχομένως να συμμετέχει σε υποθέσεις εφοδιασμού, φύλαξης και σφράγισης όπλων κ.λπ.

Συμμετέχει όταν προκύψει ανάγκη, όπου προβλέπεται κατά λόγω αρμοδιότητας και σε περιοδική βάση σε εξωτερική Υπηρεσία για οποιαδήποτε εργασία εκτός Υπηρεσίας, που μπορεί να αφορά Ελευθεροκοινωνία, εφοδιασμό πλοίων, έλεγχο θαλαμηγών, έλεγχο αυτοκινήτων με ξένες πινακίδες, εφοδιασμό αλιευτικών και επαγγελματικών σκαφών με καύσιμα, έλεγχο φορολογικών αποθηκών, δειγματοληπτικός έλεγχος επιχειρήσεων, ξενοδοχείων, λατομείων για τη νόμιμη χρήση καυσίμων, σφράγιση αμβύκων, αυτοκινήτων και προπάντων Δίωξης με προληπτικούς και κατασταλτικούς ελέγχους.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων διαχειριστικών και λογιστικών βιβλίων επιμελείται της αλληλογραφίας.

Εκδίδει, κατά περίπτωση (όπου προβλέπεται) και σε εξαιρετικά αραιά χρονικά διαστήματα καταλογιστικές πράξεις για παραβάσεις που τα πρόστιμα ή τα πολλαπλά τέλη ή οι δασμοί και οι λοιποί φόροι εισπράττονται άμεσα και η διαβίβαση των Π.Τ.Π. του άρθρου 142 του ν. 2960/2001 για τις παραβάσεις που δεν εισπράττονται άμεσα.

Υποβάλλει, κατά περίπτωση (όπου προβλέπεται), και σε εξαιρετικά αραιά χρονικά διαστήματα αρμοδίως τα αποσπάσματα του βιβλίου είσπραξης, καθώς και τους ενιαυσίους λογαριασμούς τόσο της χρηματικής διαχείρισης όσο και των παραστατικών εγγραφών και την έκθεση για την κίνηση και λειτουργία του Τελωνείου.

Επικοινωνεί: α) με αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία της δημόσιας υγείας από ενδεχόμενες διακινήσεις απαγορευμένων ή ακατάλληλων προϊόντων β) ανταλλάσσει πληροφορίες με άλλες καθ' ύλην αρμόδιες Κρατικές Υπηρεσίες για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του γ) με το Τελωνείο Β Τάξης που ανήκει βάσει αρμοδιότητας.

### **Χρήση πόρων/ Εργαλεία**

Χρησιμοποιεί βάσεις δεδομένων, όπως το ICISNET και το ELENXIS, προγράμματα του MicrosoftOffice, νομικές βάσεις δεδομένων ή σε βάσεις δεδομένων της Ευρωπαϊκής Ένωσης για κανονισμούς, διαταγές, πληροφορίες, όπως και βάσεις δεδομένων για στοιχεία ελεγχόμενων αυτοκινήτων.

Χειρίζεται υπηρεσιακά όπλα, ναρκοτέστ & αντιδραστήρες για τα νοθευμένα καύσιμα (solventyellow και κινιζαρίνης).

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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

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

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

Γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας.

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τοπικού Τελωνειακού Γραφείου</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Τελωνειακές διαδικασίες				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				

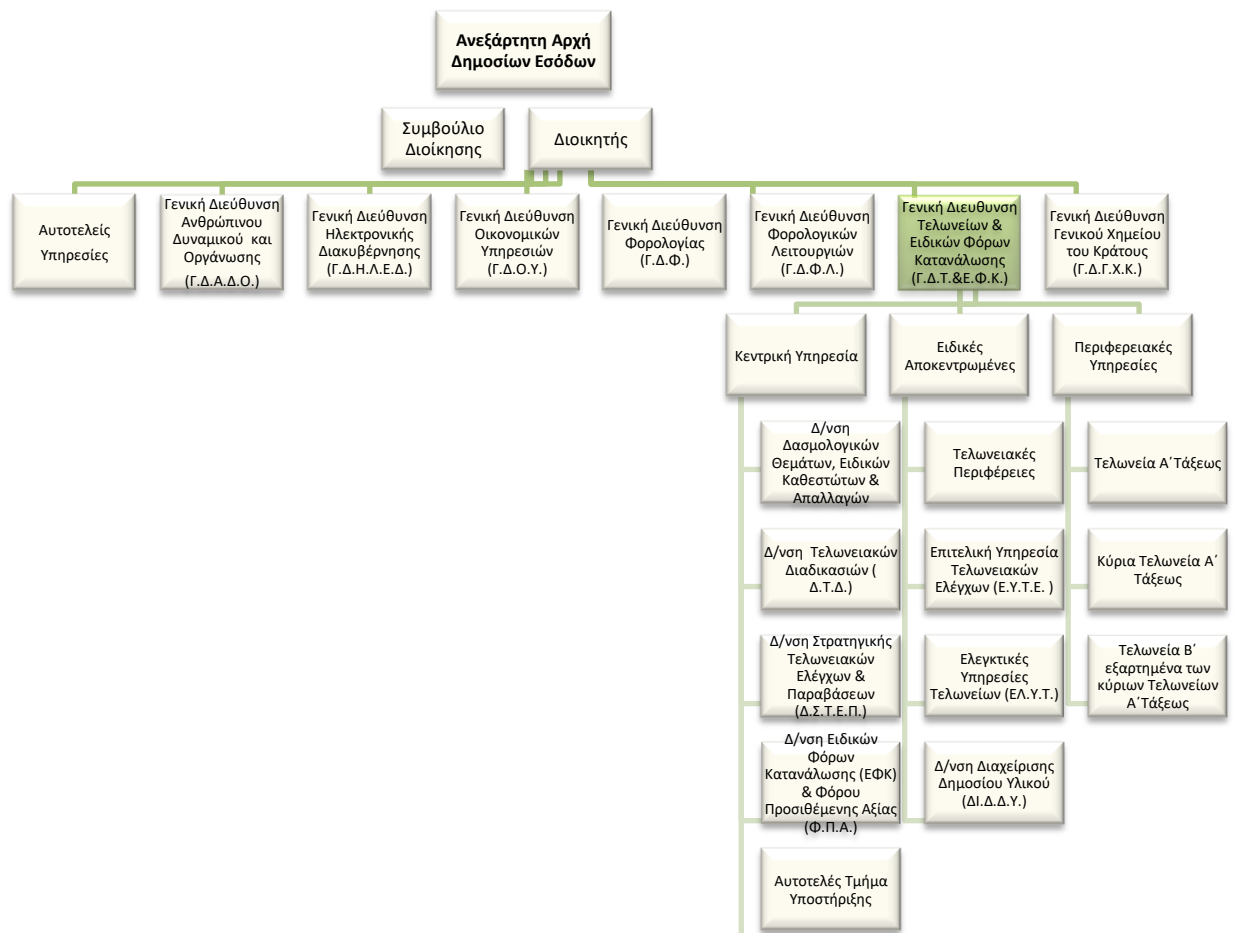
## Συντονιστικό Επιχειρησιακό Κέντρο (Σ.Ε.Κ.)

### ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος θέσης εργασίας: Ερευνητής – Βοηθός Συντονισμού Δράσεων

Διεύθυνση: Συντονιστικό Επιχειρησιακό Κέντρο (ΣΕΚ)

Άμεσος Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Γραφείου Πληροφοριών και Συντονισμού Επιχειρήσεων





### Σκοπός της θέσης εργασίας

Η επεξεργασία και η αξιολόγηση πληροφοριών καθώς και η σχεδίαση και ο συντονισμός επιχειρήσεων.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Διερευνά τις εισερχόμενες πληροφορίες και αναζητά πρόσθετα στοιχεία στις βάσεις δεδομένων των Πληροφοριακών συστημάτων των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών.

Συγκεντρώνει επιπλέον στοιχεία από διάφορες Αρχές, «ανοικτές» πηγές ή Τράπεζες Πληροφοριών, διοικητικής συνδρομής από άλλες χώρες, δια μέσου των ορισμένων για το λόγο αυτό διαύλων επικοινωνίας των εμπλεκόμενων υπηρεσιών, για περαιτέρω συσχέτισμό και τεκμηρίωση των πληροφοριών.

Αξιολογεί αρχικά το σύνολο των στοιχείων και δεδομένων κάθε πληροφορίας, αρμοδιότητας του ΣΕΚ τόσο μεμονωμένα, όσο και σωρευτικά για κάθε υπόθεση και τα προωθεί στο Συμβούλιο του ΣΕΚ ή θέτει αυτά προσωρινά στο Αρχείο, έως ότου προκύψουν εκ νέου πληροφορίες ή επαρκή στοιχεία.

Καταρτίζει το σχέδιο δράσης και δημιουργεί προφίλ ελέγχου για κάθε δράση που θα συντονίσει ή θα αναλάβει με ίδια μέσα.

Συντονίζει κοινές επιχειρησιακές δράσεις μεταξύ δύο ή περισσότερων εκ των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών στη έρευνα, τον έλεγχο και τη δίωξη κατά του λαθρεμπορίου προϊόντων υποκείμενων σε Ε.Φ.Κ.

Συντονίζει επιχειρησιακές δράσεις στην έρευνα, τον έλεγχο και τη δίωξη κατά του λαθρεμπορίου προϊόντων υποκείμενων σε Ε.Φ.Κ., που πραγματοποιούνται με ίδιες δυνάμεις.

## **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Ms Office

Υπηρεσίες διαδικτύου

## **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

## **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων συναφών με το αντικείμενο της θέσης, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε σχετικά θέματα ή

Απόφοιτοι ΔΕ με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων συναφών με το αντικείμενο της θέσης, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον εξαετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

## **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ερευνητής – Βοηθός Συντονισμού Δράσεων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1.Επιχειρησιακή Νομοθεσία Διαδικασίες				
2. Σχεδιασμός & υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Έρευνα και Ανάλυση				
4. Διαχείριση – Ανάλυση Κινδύνου				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος θέσης εργασίας: Ελεγκτής - Ερευνητής - Αναλυτής Γραφείου Επιχειρησιακής Δράσης

Διεύθυνση: Συντονιστικό Επιχειρησιακό Κέντρο (ΣΕΚ)

Άμεσος Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Γραφείου Επιχειρησιακής Δράσης







### Σκοπός της θέσης εργασίας

Ανάληψη Επιχειρησιακής Δράσης κατά του λαθρεμπορίου προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. και Φόρο Κατανάλωσης.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνει αυτόνομη επιχειρησιακή δράση στην έρευνα, τον έλεγχο και στη δίωξη κατά του λαθρεμπορίου προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. και Φόρο Κατανάλωσης.

Συμμετέχει σε επιχειρησιακή δράση άλλων διωκτικών Αρχών με σκοπό την πάταξη του λαθρεμπορίου στα προϊόντα που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. και Φόρο Κατανάλωσης.

Επικοινωνεί και συνεργάζεται με άλλες διωκτικές Αρχές με σκοπό την ανταλλαγή εμπιστευτικών πληροφοριών για φυσικά ή νομικά πρόσωπα που εμπλέκονται σε υποθέσεις λαθρεμπορίου προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. και Φόρο Κατανάλωσης.

Επικοινωνεί και συνεργάζεται με κάθε αρμόδια τελωνειακή, φορολογική, χημική Υπηρεσία, με Δικαστικές Αρχές και Σώματα Ασφαλείας, καθώς και με ιδιώτες με σκοπό την, όσο το δυνατόν, μεγαλύτερη συλλογή πληροφοριών για την επίτευξη του σκοπού της, εν λόγω, θέσης εργασίας.

Ασκεί ελέγχους δίωξης σε σημεία πώλησης και ελέγχους στη διακίνηση προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. και Φόρο Κατανάλωσης.

Πραγματοποιεί παρακολουθήσεις, έρευνες και αναζητήσεις, προκειμένου να εξασφαλίσει τις αποδείξεις – πειστήρια της παράνομης πράξης και επιμελείται της φύλαξης αυτών.

Διενεργεί προανακριτικές πράξεις προς διαπίστωση των αδικημάτων της λαθρεμπορίας, της δασμοφοροδιαφυγής και κάθε άλλης παράβασης, εφόσον

έχουν καθήκοντα και δικαιώματα ειδικών προανακριτικών υπαλλήλων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας.

Προβαίνει, στις αναγκαίες ενέργειες, προκειμένου να στοιχειοθετηθούν οι αποκαλυπτόμενες λαθρεμπορίες ή άλλες έκνομες παραβάσεις.

Φροντίζει για την έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων και των εγγράφων που του ανατίθενται και διαβιβάζει τις διαπιστωθείσες υποθέσεις λαθρεμπορίας στις κατά λόγο αρμοδιότητας εμπλεκόμενες Υπηρεσίες.

Συμμετέχει σε διερευνητικές διεθνείς συναντήσεις με σκοπό την ανταλλαγή πληροφοριών σχετικών με την πάταξη του λαθρεμπορίου και την εξάρθρωση διεθνών εγκληματικών οργανώσεων, προκειμένου να αναληφθούν κοινές επιχειρησιακές δράσεις.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της ΑΑΔΕ (σύστημα ICISNET, ELENXIS, VIES, TAXIS-DATA CENTER), πληροφοριακό σύστημα Εισροών - Εκροών, πληροφοριακό σύστημα καταγραφής συνοδευτικών παραστατικών, ΕΡΓΑΝΗ, συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (AFIS) με σκοπό την άντληση στοιχείων που βοηθούν στην έρευνα.

Αξιολογεί πληροφορίες από το διαδίκτυο, τα κοινωνικά μέσα ενημέρωσης, τον έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο για πιθανές παραβατικές συμπεριφορές.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Το Συντονιστικό Επιχειρησιακό Κέντρο (ΣΕΚ), για την επίτευξη της αποστολής του, λειτουργεί όλο το 24ωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου και θεμάτων συναφών με το αντικείμενο της θέσης, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Απόφοιτοι ΔΕ με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων συναφών με το αντικείμενο της θέσης, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον εξαετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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

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

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

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

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής - Ερευνητής - Αναλυτής Γραφείου Επιχειρησιακής Δράσης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή Νομοθεσία Διαδικασίες				
2. Σχεδιασμός & υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Έρευνα και Ανάλυση				
4. Διαχείριση – Ανάλυση Κινδύνου				
5. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσω ελέγχου				
6. Επιχειρησιακή Ανάλυση				

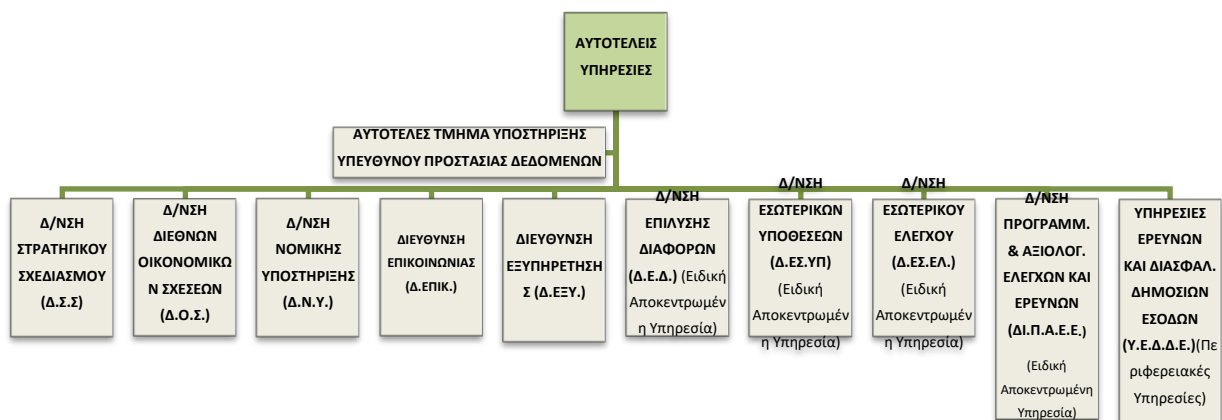
# ΑΑΔΕ/Υπηρεσίες Αυτοτελώς Υπαγόμενες στο Διοικητή της ΑΑΔΕ

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Οδηγός Διοικητή της ΑΑΔΕ

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Διευθυντής του Γραφείου του Διοικητή ΑΑΔΕ



### **Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι η μεταφορά του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων για υπηρεσιακούς λόγους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνει κατά κανόνα τις πιο απαιτητικές περιπτώσεις μεταφοράς του Διοικητή της ΑΑΔΕ και συγκεκριμένα:

Μεριμνά για τη σωστή και ασφαλή μεταφορά του Διοικητή της ΑΑΔΕ για υπηρεσιακούς λόγους σε υπηρεσίες εντός και εκτός του νομού Αττικής.

Σταθμεύει το υπηρεσιακό όχημα σε προκαθορισμένους χώρους επιβίβασης και αποβίβασης του Διοικητή.

Ελέγχει την κατάσταση των ελαστικών, των φρένων, των υαλοκαθαριστήρων, των φώτων, του λαδιού, του καυσίμου, του νερού και του εξοπλισμού ασφαλείας του υπηρεσιακού οχήματος μεταφοράς του Διοικητή για να βεβαιωθεί ότι όλα είναι σε κατάσταση λειτουργίας.

Μεριμνά για τις εργασίες προληπτικής (τεχνικός έλεγχος) και επισκευαστικής συντήρησης του υπηρεσιακού οχήματος και φροντίζει για την καθαριότητά του.

Συμμορφώνεται με τους κανονισμούς κυκλοφορίας και ασφαλείας σύμφωνα με την Ευρωπαϊκή Ένωση και το Υπουργείο Μεταφορών και Συγκοινωνιών, για να χειρίζεται το υπηρεσιακό όχημα με ασφαλή και ενδεδειγμένο τρόπο. Καταγράφει σε μηνιαία βάση τα αποδεικτικά στοιχεία για την κατανάλωση καυσίμων και χιλιομέτρων των υπηρεσιακών αυτοκινήτων.

Ενημερώνει τον Διοικητή για καταστάσεις έκτακτης ανάγκης, προβλήματα ή κινδύνους κατά τη μεταφορά.

Καταγράφει και ενημερώνει το Διοικητή τις λεπτομέρειες μιας μεταφοράς, ενός ταξιδιού, όπως χιλιομετρική απόσταση της διαδρομής, χρόνο μεταφοράς, συνθήκες μεταφοράς, ενδεχόμενες στάσεις κατά τη διάρκεια της μεταφοράς, καιρικές συνθήκες και θερμοκρασία.

Βρίσκεται σε συχνή επικοινωνία με τον Διοικητή για να διασφαλίζεται η έγκαιρη και ασφαλής μεταφορά του σε περιστάσεις έκτακτης μεταφοράς του για υπηρεσιακούς λόγους.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Χειρισμός συσκευών πλοήγησης GPS

Χειρισμός εξοπλισμού ασφαλείας οχήματος

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου.

Αυξημένη επικινδυνότητα και εργασία σε βάρδιες.

### **Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία**

Απολυτήριος τίτλος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής

Άδεια οδήγησης τουλάχιστον Β΄ κατηγορίας ,

Εμπειρία οδηγού και συγκεκριμένα στη μεταφορά σημαντικών προσώπων τουλάχιστον τριών (3) ετών.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

Εμπειρία στις μετακινήσεις και μεταφορά σημαντικών προσώπων

Γνώσεις αυτοάμυνας

Εχεμύθεια – διακριτικότητα και συνέπεια

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Οδηγός Διοικητή της ΑΑΔΕ</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητικές διαδικασίες				

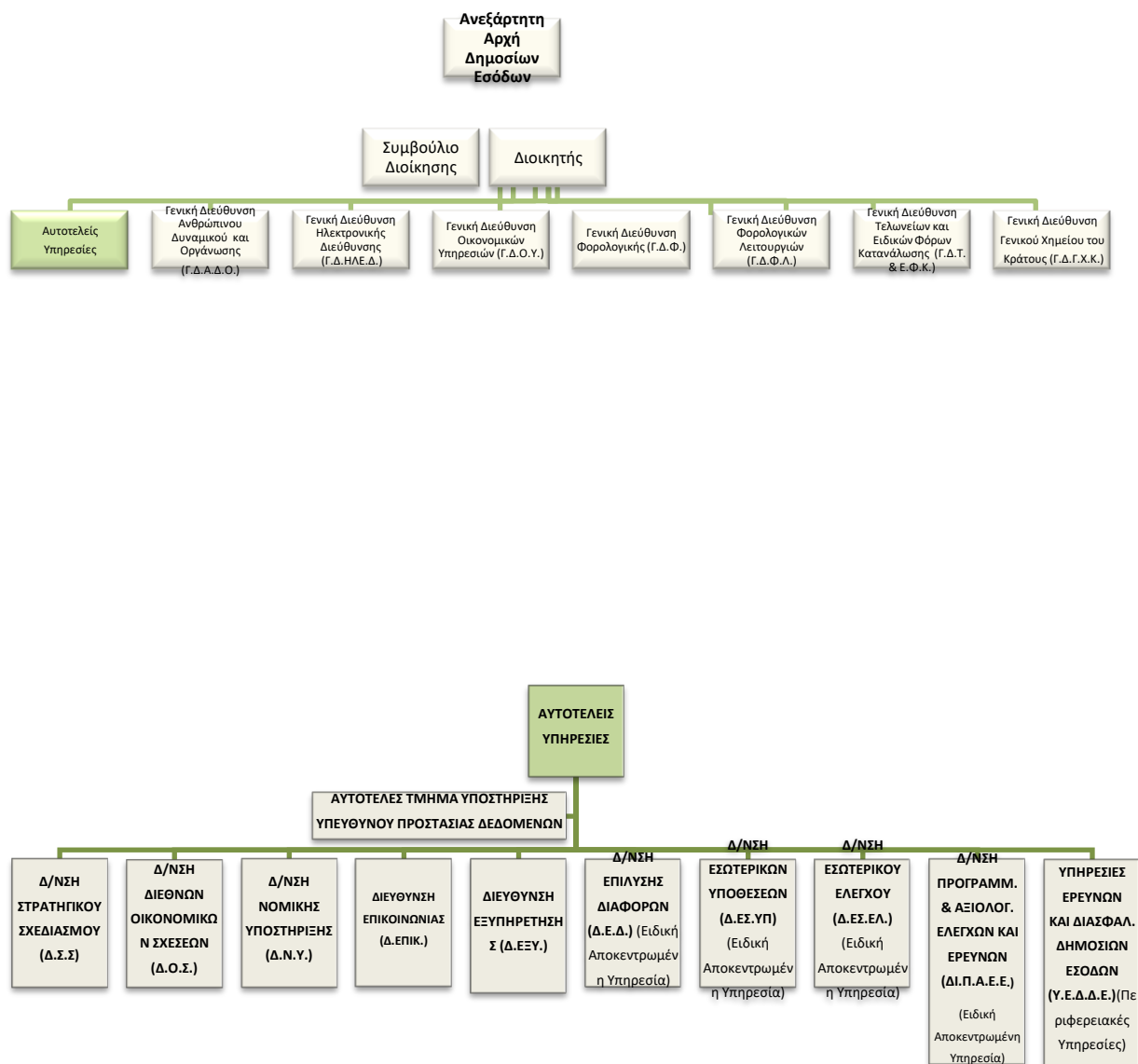


## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Οδηγός Διοικητή της ΑΑΔΕ

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Διευθυντής του Γραφείου του Διοικητή ΑΑΔΕ



### **Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι η μεταφορά του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων για υπηρεσιακούς λόγους.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

Αναλαμβάνει κατά κανόνα τις λιγότερο απαιτητικές περιπτώσεις μεταφοράς του Διοικητή της ΑΑΔΕ και συγκεκριμένα:

Μεριμνά για τη σωστή και ασφαλή μεταφορά του Διοικητή της ΑΑΔΕ για υπηρεσιακούς λόγους σε υπηρεσίες εντός και εκτός του νομού Αττικής.

Σταθμεύει το υπηρεσιακό όχημα σε προκαθορισμένους χώρους επιβίβασης και αποβίβασης του Διοικητή.

Ελέγχει την κατάσταση των ελαστικών, των φρένων, των υαλοκαθαριστήρων, των φώτων, του λαδιού, του καυσίμου, του νερού και του εξοπλισμού ασφαλείας του υπηρεσιακού οχήματος μεταφοράς του Διοικητή για να βεβαιωθεί ότι όλα είναι σε κατάσταση λειτουργίας.

Μεριμνά για τις εργασίες προληπτικής (τεχνικός έλεγχος) και επισκευαστικής συντήρησης του υπηρεσιακού οχήματος και φροντίζει για την καθαριότητά του.

Συμμορφώνεται με τους κανονισμούς κυκλοφορίας και ασφαλείας σύμφωνα με την Ευρωπαϊκή Ένωση και το Υπουργείο Μεταφορών και Συγκοινωνιών, για να χειρίζεται το υπηρεσιακό όχημα με ασφαλή και ενδεδειγμένο τρόπο.

Καταγράφει σε μηνιαία βάση τα αποδεικτικά στοιχεία για την κατανάλωση καυσίμων και χιλιομέτρων των υπηρεσιακών αυτοκινήτων.

Ενημερώνει τον Διοικητή για καταστάσεις έκτακτης ανάγκης, προβλήματα ή κινδύνους κατά τη μεταφορά.

Καταγράφει και ενημερώνει το Διοικητή τις λεπτομέρειες μιας μεταφοράς, ενός ταξιδιού, όπως χιλιομετρική απόσταση της διαδρομής, χρόνος μεταφοράς, συνθήκες μεταφοράς, ενδεχόμενες στάσεις κατά τη διάρκεια της μεταφοράς, καιρικές συνθήκες και θερμοκρασία.

Βρίσκεται σε συχνή επικοινωνία με τον Διοικητή για να διασφαλίζεται η άμεση και ασφαλής μεταφορά του σε περιστάσεις έκτακτης μεταφοράς του για υπηρεσιακούς λόγους.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Χειρισμός συσκευών πλοήγησης GPS

Χειρισμός εξοπλισμού ασφαλείας οχήματος

**Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου.

Αυξημένη επικινδυνότητα και εργασία σε βάρδιες.

**Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία**

Απολυτήριος τίτλος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής

Άδεια οδήγησης τουλάχιστον Β΄ κατηγορίας ,

Εμπειρία οδηγού τουλάχιστον τριών (3) ετών.

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

Εμπειρία στις μετακινήσεις και μεταφορά σημαντικών προσώπων

Γνώσεις αυτοάμυνας

Εχεμύθεια – διακριτικότητα και συνέπεια

### Προφίλ Ικανοτήτων

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

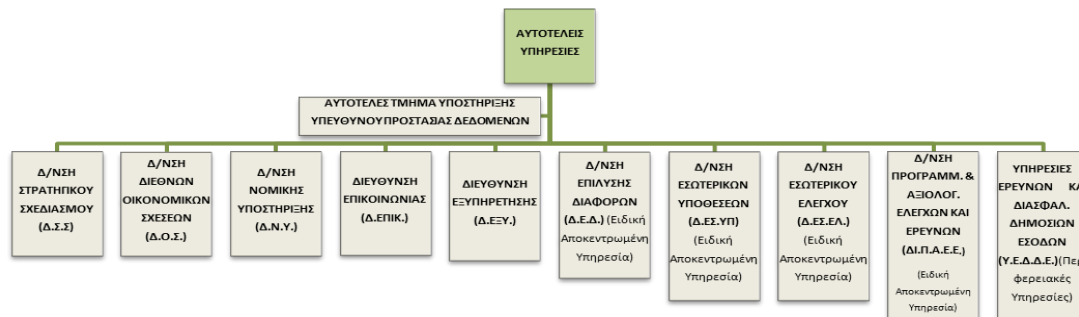
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

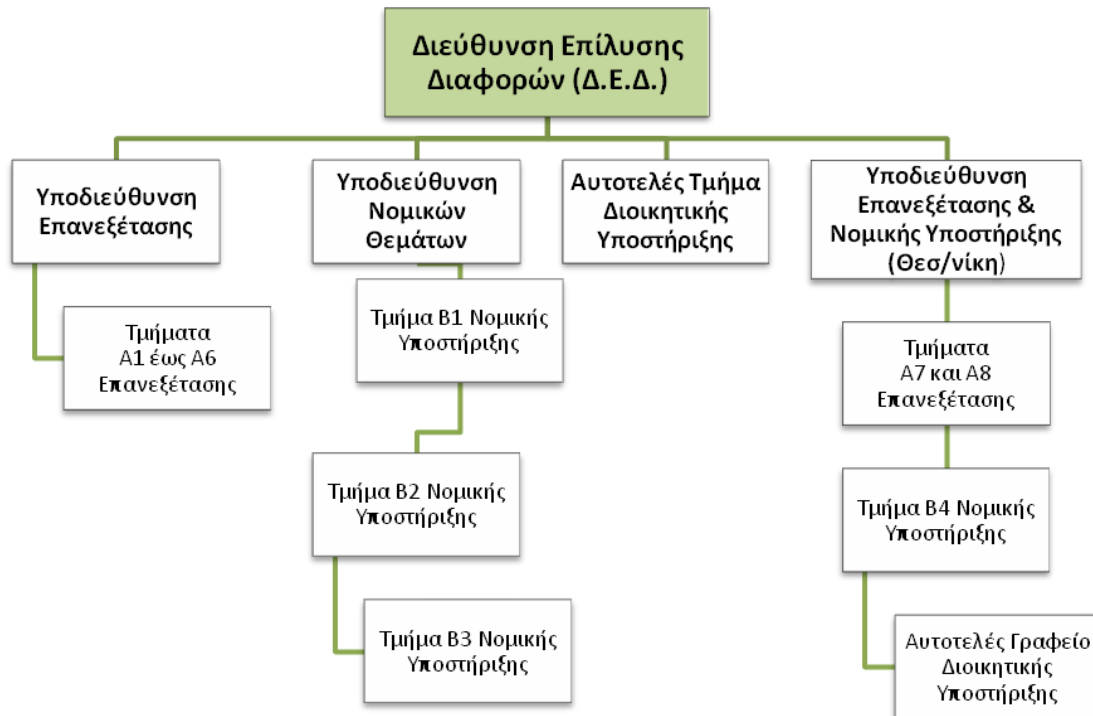
**Τίτλος Θέσης Εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.)

**Τμήμα/ Αυτοτελές Γραφείο:** Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Δ.Ε.Δ., Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης (Θεσ/νίκη) της Δ.Ε.Δ.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Ο κατά περίπτωση Προϊστάμενος Τμήματος/ Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου.





### Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Έμπειρος Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης προβαίνει στη διαχείριση διοικητικών θεμάτων και θεμάτων διαχείρισης προσωπικού, οικονομικής διαχείρισης, οργάνωσης και λειτουργίας της Υπηρεσίας και στην υλοποίηση κάθε ενέργειας για την υποστήριξη του έργου της.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα πολυπλοκότερα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος:

Διεκπεραιώνει διοικητικές πράξεις που αφορούν στην υπηρεσιακή και μισθοδοτική κατάσταση του προσωπικού, τις καταχωρεί στα σχετικά πληροφοριακά συστήματα, διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως αιτήματα του προσωπικού και τηρεί κάθε απαραίτητο σχετικό στοιχείο (όπως βοηθητικός φάκελος, παρουσιολόγιο).

Διαχειρίζεται ηλεκτρονικές εφαρμογές διαχείρισης προσωπικού και αποδίδει κωδικούς και ρόλους στους χρήστες του συστήματος και ενημερώνει αυτό για αφίξεις και αποχωρήσεις χρηστών.

Αναλαμβάνει ενέργειες, εισηγείται προτάσεις και διενεργεί αλληλογραφία προκειμένου να ανταποκριθεί η υπηρεσία στην εφαρμογή νέων οργανωτικών ρυθμίσεων, στην ενσωμάτωση νέων διοικητικών πρακτικών, στην υιοθέτηση κανόνων λειτουργίας που προωθούνται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.

Συγκεντρώνει και αξιολογεί στοιχεία που αφορούν στη λειτουργία της υπηρεσίας, διερευνά και καταγράφει τις ανάγκες της σε λειτουργικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό, καθώς και των αναγκών της σε ανθρώπινο δυναμικό.

Φροντίζει για την έγκαιρη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων που αφορούν την πρόταση για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εξόδων της Διεύθυνσης, καθώς και την εκτέλεσή του σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Διενεργεί όλες τις προβλεπόμενες διαδικαστικές ενέργειες, βάσει του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου, για την ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών, προς κάλυψη των αναγκών της υπηρεσίας και μεριμνά για τη διαβίβαση των δικαιολογητικών πληρωμής των δαπανών.

Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των παγίων της υπηρεσίας και τη σχετική ενημέρωση του Πληροφοριακού Συστήματος Παγίων και του αρμόδιου Τμήματος της Γ.Δ.Ο.Υ.

Ορίζει υπολόγος χρηματικού εντάλματος προπληρωμής για τις ανάγκες μετακίνησης υπαλλήλων της υπηρεσίας και πραγματοποιεί κάθε ενέργεια για την έγκριση, εκταμίευση και απόδοση του λογαριασμού εντός των ορισθέντων προθεσμιών.

Μεριμνά για την υγιεινή και την ασφάλεια των χώρων εργασίας, για την εξασφάλιση των υλικών και του εξοπλισμού που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία τους, καθώς και τη συντήρηση και επισκευή αυτών.

Προβαίνει στην αναζήτηση και άντληση πληροφορίας, στην ανάλυση κι εφαρμογή του νομοθετικού - κανονιστικού πλαισίου που διέπει κάθε διαδικασία (π.χ., Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικας Δημοσίων Υπαλλήλων, Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών, Κανονιστικές Αποφάσεις Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της ΑΑΔΕ).

Παρακολουθεί την πορεία επίτευξης των στόχων της υπηρεσίας και μεριμνά για τη σύνταξη αναφορών και εκθέσεων απολογισμού του έργου της Δ/νσης.

Επιμελείται την τήρηση και διαχείριση του γενικού αρχείου και την εκκαθάρισή του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Διαχειρίζεται αιτήματα φορέων και υπηρεσιών εντός και εκτός της ΑΑΔΕ, συγκεντρώνει στοιχεία και εισηγείται απαντήσεις επ' αυτών.

Είναι υπεύθυνος για την ηλεκτρονική διαχείριση και παρακολούθηση των ενδικοφανών και δικαστικών προσφυγών μέσω των μηχανογραφικών εφαρμογών της Δ/νσης, όταν αυτό απαιτείται.

Υπό την επίβλεψη του προϊσταμένου μεριμνά για την εκπαίδευση των νέων υπαλλήλων στα αντικείμενα του τμήματος.

Με εντολή του προϊσταμένου διενεργεί έρευνα ανίχνευσης εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων της Υπηρεσίας και υποβάλλει προτάσεις για διοργάνωση εξειδικευμένων πρακτικών εκπαιδευτικών δράσεων για το δυναμικό της υπηρεσίας.

Πρωτοκολλεί την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Δ/σης και μεριμνά για την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη αυτής.

Επικοινωνεί με υπηρεσίες της ΑΑΔΕ (π.χ., Γενική Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης Δυναμικού και Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών) και άλλους φορείς του Δημοσίου για θέματα προσωπικού, οργάνωσης και λειτουργίας της Υπηρεσίας.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Πληροφοριακά Συστήματα της υπηρεσίας και της Α.Α.Δ.Ε γενικότερα

ΟΠΣΚΥ – Livelink

HRMS (Human Resources Management System)

Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)

Λογισμικό Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Αναλωσίμων (Ο.ΣΥ.ΔΙ.ΑΝ)

Επεξεργασίας Κειμένου, Βάσης Δεδομένων, Λογιστικών Φύλλων, Παρουσιάσεων

Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, Διαύγεια, Νομοτέλεια

### **Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. με γνώση και κατανόηση θεμάτων διοικητικής φύσης και θεμάτων προσωπικού, παρακολούθησης πιστώσεων, οικονομικής διαχείρισης, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή** τουλάχιστον εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα,

ή απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση θεμάτων διοικητικής φύσης και θεμάτων προσωπικού, παρακολούθησης πιστώσεων, οικονομικής διαχείρισης, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή** τουλάχιστον εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

### **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 ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης

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

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

Εμπειρία στη διενέργεια στατιστικών-ποσοτικών αναλύσεων

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Διοικητική νομοθεσία				
4. Διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				

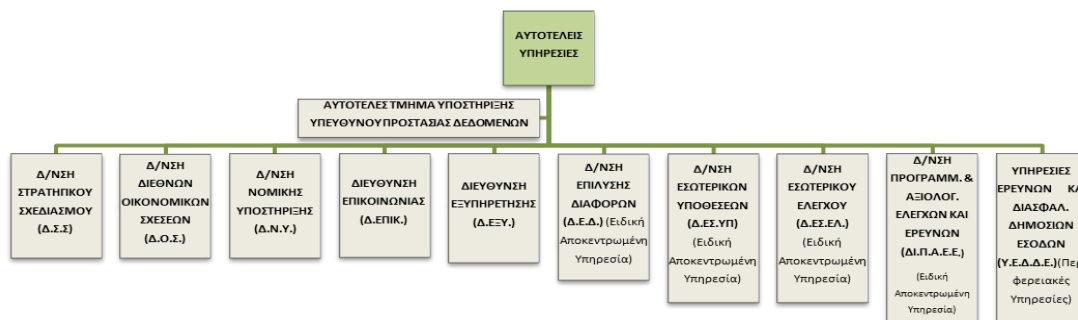
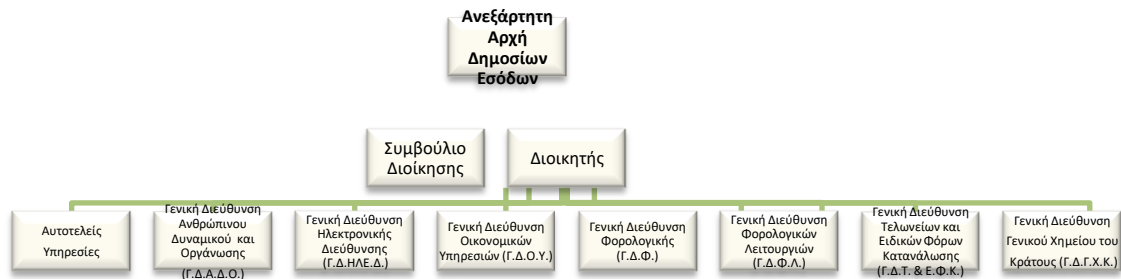
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

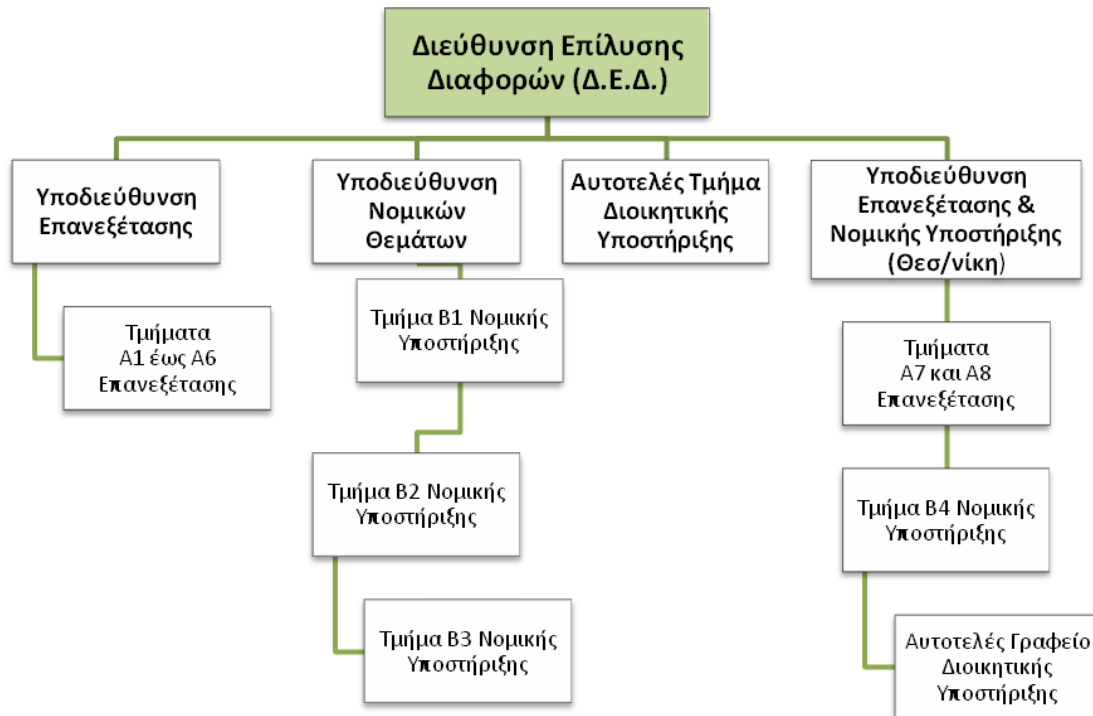
**Τίτλος Θέσης Εργασίας:** Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών (Δ.Ε.Δ.)

**Τμήμα/ Αυτοτελές Γραφείο:** Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Δ.Ε.Δ., Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης της Υποδιεύθυνσης Επανεξέτασης και Νομικής Υποστήριξης (Θεσ/νίκη) της Δ.Ε.Δ.

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Ο κατά περίπτωση Προϊστάμενος Τμήματος/ Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου.





### Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης προβαίνει στη διαχείριση διοικητικών θεμάτων και θεμάτων διαχείρισης προσωπικού, οικονομικής διαχείρισης, οργάνωσης και λειτουργίας της Υπηρεσίας και στην υλοποίηση κάθε ενέργειας για την υποστήριξη του έργου της.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

Διεκπεραιώνει διοικητικές πράξεις που αφορούν στην υπηρεσιακή και μισθοδοτική κατάσταση του προσωπικού, τις καταχωρεί στα σχετικά πληροφοριακά συστήματα, διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως αιτήματα του προσωπικού και τηρεί κάθε απαραίτητο σχετικό στοιχείο (όπως βοηθητικός φάκελος, παρουσιολόγιο).

Διαχειρίζεται ηλεκτρονικές εφαρμογές διαχείρισης προσωπικού και αποδίδει κωδικούς και ρόλους στους χρήστες του συστήματος και ενημερώνει αυτό για αφίξεις και αποχωρήσεις χρηστών.

Αναλαμβάνει ενέργειες, εισηγείται προτάσεις και διενεργεί αλληλογραφία προκειμένου να ανταποκριθεί η υπηρεσία στην εφαρμογή νέων οργανωτικών

ρυθμίσεων, στην ενσωμάτωση νέων διοικητικών πρακτικών, στην υιοθέτηση κανόνων λειτουργίας που προωθούνται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.

Συγκεντρώνει και αξιολογεί στοιχεία που αφορούν στη λειτουργία της υπηρεσίας, διερευνά και καταγράφει τις ανάγκες της σε λειτουργικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό, καθώς και των αναγκών της σε ανθρώπινο δυναμικό.

Φροντίζει για την έγκαιρη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων που αφορούν την πρόταση για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εξόδων της Διεύθυνσης, καθώς και την εκτέλεσή του σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Διενεργεί όλες τις προβλεπόμενες διαδικαστικές ενέργειες, βάσει του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου, για την ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών, προς κάλυψη των αναγκών της υπηρεσίας και μεριμνά για τη διαβίβαση των δικαιολογητικών πληρωμής των δαπανών.

Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των παγίων της υπηρεσίας και τη σχετική ενημέρωση του Πληροφοριακού Συστήματος Παγίων και του αρμόδιου Τμήματος της Γ.Δ.Ο.Υ.

Ορίζεται υπόλογος χρηματικού εντάλματος προπληρωμής για τις ανάγκες μετακίνησης υπαλλήλων της υπηρεσίας και πραγματοποιεί κάθε ενέργεια για την έγκριση, εκταμίευση και απόδοση του λογαριασμού εντός των ορισθέντων προθεσμιών.

Μεριμνά για την υγιεινή και την ασφάλεια των χώρων εργασίας, για την εξασφάλιση των υλικών και του εξοπλισμού που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία τους, καθώς και τη συντήρηση και επισκευή αυτών.

Προβαίνει στην αναζήτηση και άντληση πληροφορίας, στην ανάλυση κι εφαρμογή του νομοθετικού - κανονιστικού πλαισίου που διέπει κάθε διαδικασία (π.χ., Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας, Κώδικας Δημοσίων Υπαλλήλων, Δημόσιες Συμβάσεις Έργων, Προμηθειών και Υπηρεσιών, Κανονιστικές Αποφάσεις Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της ΑΑΔΕ).

Παρακολουθεί την πορεία επίτευξης των στόχων της υπηρεσίας και μεριμνά για τη σύνταξη αναφορών και εκθέσεων απολογισμού του έργου της Δ/σης.

Επιμελείται την τήρηση και διαχείριση του γενικού αρχείου και την εκκαθάρισή του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Διαχειρίζεται αιτήματα φορέων και υπηρεσιών εντός και εκτός της ΑΑΔΕ, συγκεντρώνει στοιχεία και εισηγείται απαντήσεις επ' αυτών.

Είναι υπεύθυνος για την ηλεκτρονική διαχείριση και παρακολούθηση των ενδικοφανών και δικαστικών προσφυγών μέσω των μηχανογραφικών εφαρμογών της Δ/σης, όταν αυτό απαιτείται.

Πρωτοκολλεί την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Δ/σης και μεριμνά για την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη αυτής.

Επικοινωνεί με υπηρεσίες της ΑΑΔΕ (π.χ., Γενική Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης Δυναμικού και Γενική Διεύθυνση

Οικονομικών Υπηρεσιών) και άλλους φορείς του Δημοσίου για θέματα προσωπικού, οργάνωσης και λειτουργίας της Υπηρεσίας.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Πληροφοριακά Συστήματα της υπηρεσίας και της Α.Α.Δ.Ε γενικότερα

ΟΠΣΚΥ – Livelink

HRMS (Human Resources Management System)

Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ)

Λογισμικό Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Αναλωσίμων (Ο.ΣΥ.ΔΙ.ΑΝ)

Επεξεργασίας Κειμένου, Βάσης Δεδομένων, Λογιστικών Φύλλων, Παρουσιάσεων

Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, Διαύγεια, Νομοτέλεια

#### **Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι

ή απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση διοικητικών θεμάτων και θεμάτων προσωπικού, παρακολούθησης πιστώσεων, οικονομικής διαχείρισης, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή** τουλάχιστον εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

#### **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 ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης

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

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

Εμπειρία στη διενέργεια στατιστικών – ποσοτικών αναλύσεων



### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Διοικητική νομοθεσία				
4. Διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				



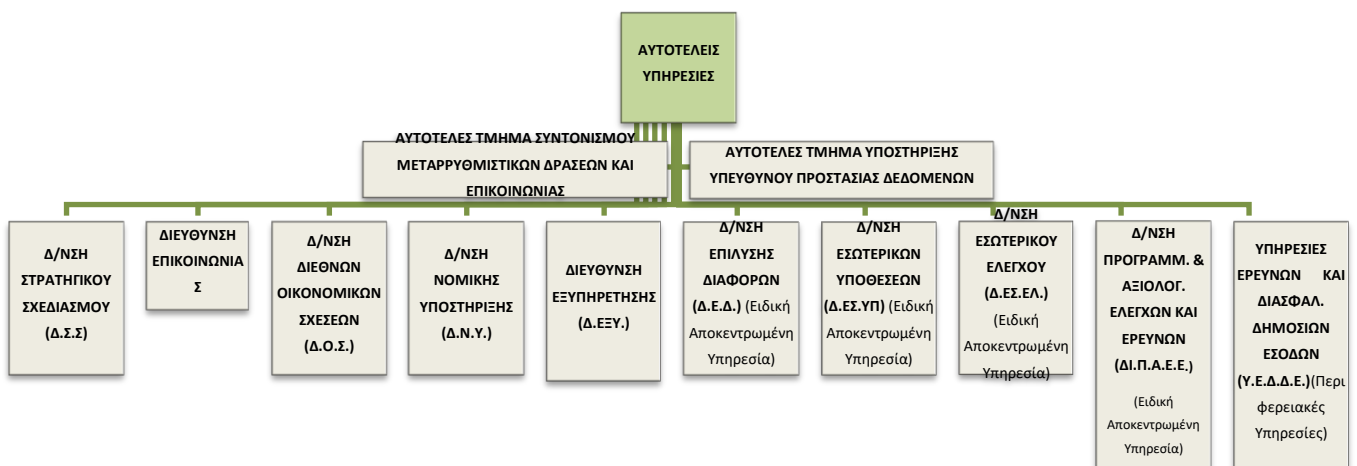
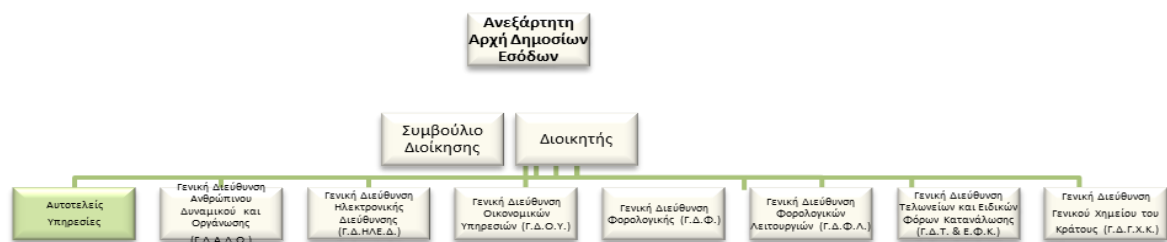
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

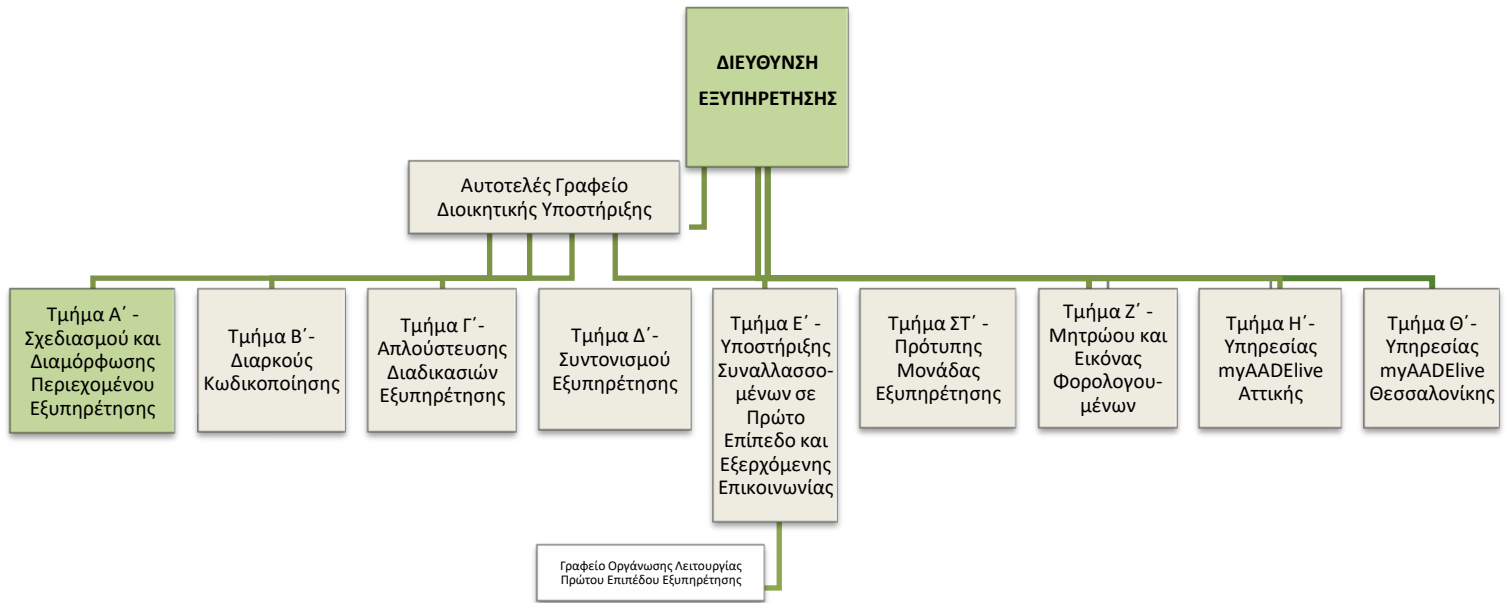
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος του Τμήματος Ζ' - Μητρώου και Εικόνας Φορολογουμένων

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ. ΕΞΥ.)

**Τμήμα:** Τμήμα Ζ' - Μητρώου και Εικόνας Φορολογουμένων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ. ΕΞΥ.)





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει το συντονισμό των ενεργειών του τμήματος για την εγγραφή των φορολογουμένων φυσικών, νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων στο Φορολογικό Μητρώο, την απλούστευση των διαδικασιών εγγραφής, τη Μεταβολή των στοιχείων εγγραφής την Ενεργοποίηση /Απενεργοποίηση Α.Φ.Μ. των φορολογουμένων και τη διασύνδεση του Φορολογικού Μητρώου με άλλους Φορείς που τηρούν Μητρώα.

### 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 Εξυπηρέτησης, 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 του ανθρώπινου δυναμικού του.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Εισηγείται για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και την έκδοση κανονιστικών πράξεων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος. Μεριμνά για την έκδοση εγκυκλίων για θέματα εγγραφής φορολογουμένων στο Φορολογικό Μητρώο, απόδοσης Α.Φ.Μ., αναστολής/απενεργοποίησης Α.Φ.Μ. και άλλων σχετικών με το Φορολογικό Μητρώο θεμάτων.

Επιβλέπει και συντονίζει τις διαδικασίες αναφορικά με την υποχρεωτική εγγραφή στο Μητρώο Φορολογουμένων, την εκκαθάριση των μη ενεργών Α.Φ.Μ., τη δημιουργία εικόνας των φορολογουμένων καθώς και τις μεταβολές αυτής όπως

ενάρξεις, μεταβολές και διακοπές εργασιών φυσικών, νομικών προσώπων και νομικών οντοτήτων, αναστολές, απενεργοποίηση και εκ νέου ενεργοποίηση του Α.Φ.Μ.).

Συνεργάζεται με υπηρεσίες των φορέων Γενικής Κυβέρνησης στις περιπτώσεις επεξεργασίας απόρρητων φορολογικών στοιχείων, που δύνανται να αποκαλύπτονται προς αυτούς προκειμένου να προσδιοριστούν υποχρεώσεις των φορολογουμένων.

Συνεργάζεται με στελέχη άλλων δημοσίων φορέων (π.χ. Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, Υ.Π.Α., Λιμενικές Αρχές, Υπουργεία κ.α.) για την αντιμετώπιση και επίλυση θεμάτων βεβαίωσης χρηματικών καταλόγων φυσικών και νομικών προσώπων που δεν διαθέτουν Α.Φ.Μ.

Επικοινωνεί με στελέχη των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και εξωτερικών φορέων για τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος

Επιβλέπει τις διαδικασίες για την υιοθέτηση ενός «Μοναδικού Ενιαίου Αριθμού Πολίτη».

Συνεργάζεται με στελέχη της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για την επεξεργασία δεδομένων από τρίτους φορείς προκειμένου να βελτιωθεί η ποιότητα του Μητρώου των φορολογουμένων.

Επιβλέπει την ανταλλαγή δεδομένων, απόψεων, πληροφοριών και τη δημιουργία διασυνδέσεων με άλλους φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα καθώς και τα θέματα διαλειτουργικότητας της Α.Α.Δ.Ε. με φορείς και υπηρεσίες.

Μεριμνά για την αποστολή καταστάσεων ΔΙ.ΠΕ.ΘΕ., στη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Εποπτεύει τη διαχείριση ερωτήσεων, αναφορών και επίκαιρων ερωτήσεων βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.

Εποπτεύει την παροχή απόψεων σε θέματα που τίθενται σε πορίσματα της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου και σχετίζονται με τις διαδικασίες του Φορολογικού Μητρώου.

Συντονίζει και επιβλέπει τη σύνταξη ενημερωτικών σημειωμάτων προς την ιεραρχία αναφορικά με θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος.

Μεριμνά για την ορθή παροχή στοιχείων προς την ΕΕ, τον ΟΟΣΑ και λοιπούς διεθνείς οργανισμούς, αναφορικά με ζητήματα των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Επιβλέπει τη σύνταξη περιοδικών εκθέσεων, αναφορών, απολογισμών, προγραμματισμών του παραγόμενου έργου του Τμήματος.

Εποπτεύει τη διαμόρφωση και την υποβολή προτάσεων προς τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., τη Γενική Διεύθυνση Φορολογίας και τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες.

Επιβλέπει τη διαδικασία εισήγησης για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας και της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών.

Επιβλέπει την επεξεργασία εγχειριδίων και φυλλαδίων καθώς και τη συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.

Μεριμνά για τη καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών 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.

Εισηγείται υποθέσεις ελέγχου και διασταυρώσεις.

Μεριμνά για τα εν γένει θέματα που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος και την υποβολή προτάσεων τροποποίησης αυτής.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

NEO TAXIS

ΜΥΑΑΔΕ

Μ.Ι.Σ.

#### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους, περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. 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 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 συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης (κατά προτίμηση πχ Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης).

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

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

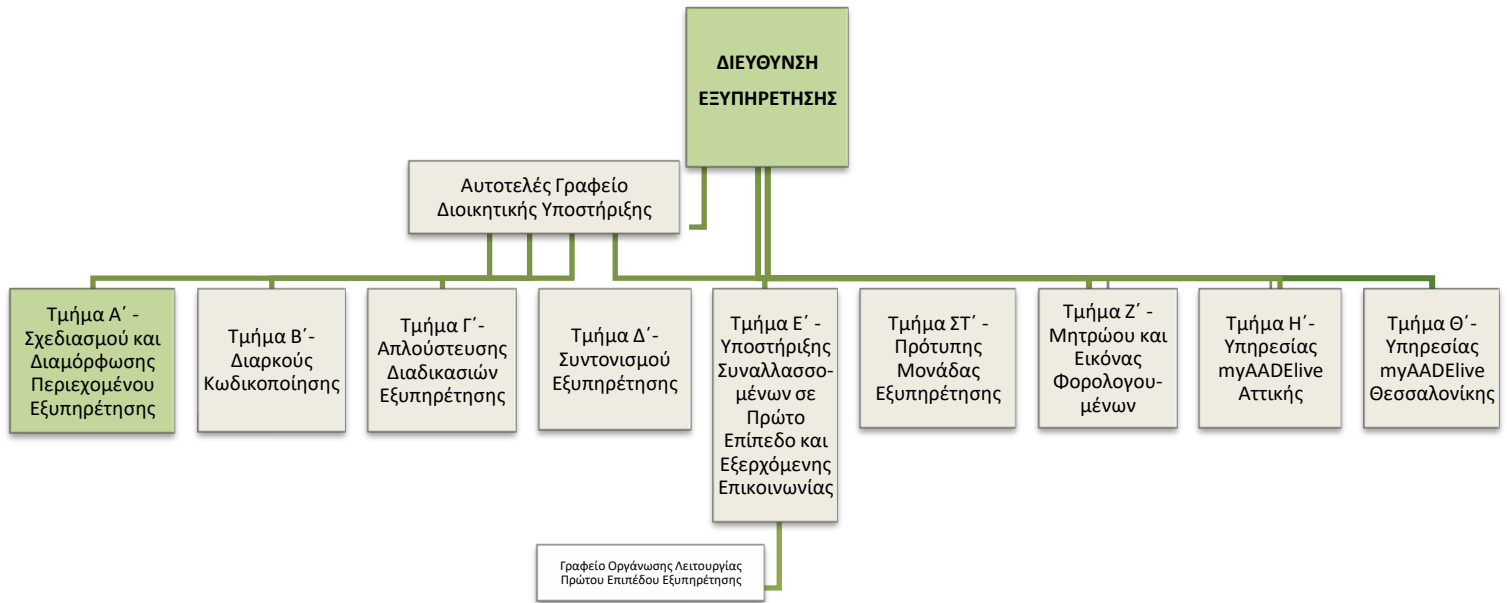
Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Ζ' - Μητρώου και Εικόνας Φορολογουμένων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης είναι η διαμόρφωση της κατάλληλης νομικής βάσης, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο, για θέματα φορολογικού μητρώου και εικόνας των φορολογουμένων, η υποστήριξη των εν λόγω διαδικασιών με την έκδοση των σχετικών κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών καθώς και η δημιουργία συνεργασιών και διασυνδέσεων με άλλους φορείς που τηρούν μητρώα.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων και εγκυκλίων αναφορικά με τις διαδικασίες για την εγγραφή των φορολογουμένων στο Φορολογικό Μητρώο, την απόδοση και την αναστολή/απενεργοποίηση Α.Φ.Μ.

Υποστηρίζει τη δημιουργία εικόνας του φορολογούμενου και την παρακολούθηση των μεταβολών αυτής (ενάρξεις, διακοπές, μεταβολές, αναστολές, απενεργοποίηση και εκ νέου ενεργοποίηση του Α.Φ.Μ.).

Διαχειρίζεται τις διαδικασίες αναφορικά με την υποχρεωτική εγγραφή στο Μητρώο Φορολογουμένων, σε περιπτώσεις μη συμμόρφωσης, την εκκαθάριση των μη ενεργών Α.Φ.Μ. από αυτό και μεριμνά για την πληρότητα των δεδομένων του τηρούμενου Μητρώου Φορολογουμένων.

Συνεργάζεται με άλλους φορείς του δημόσιου και του ιδιωτικού τομέα, ιδιαίτερα με αυτούς που τηρούν μητρώα, για την ανταλλαγή δεδομένων, απόψεων, πληροφοριών και τη δημιουργία διασυνδέσεων.



Παρακολουθεί την εφαρμογή της νομοθεσίας στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες για την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της.

Υποστηρίζει επιχειρησιακά την υιοθέτηση ενός «Μοναδικού Ενιαίου Αριθμού Πολίτη» και όλες τις απαιτούμενες διασυνδέσεις και ενέργειες καθαρισμού βάσεων δεδομένων και μοναδικής ταυτοποίησης προσώπων.

Επεξεργάζεται δεδομένα από τρίτους φορείς για τη βελτίωση της ποιότητας του Μητρώου των φορολογουμένων, από κοινού, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Διαχειρίζεται τα θέματα διαλειτουργικότητας της Α.Α.Δ.Ε. με φορείς και υπηρεσίες, στο πλαίσιο του φορολογικού και τελωνειακού απορρήτου, για την αυτόματη εξυπηρέτηση των κατά λόγο αρμοδιότητας ενεργειών τους.

Συνεργάζεται με υπηρεσίες των φορέων Γενικής Κυβέρνησης στις περιπτώσεις επεξεργασίας απόρρητων φορολογικών στοιχείων, που δύναται να αποκαλύπτονται προς αυτούς προκειμένου να προσδιοριστούν υποχρεώσεις των φορολογουμένων.

Συνεργάζεται με στελέχη άλλων δημοσίων φορέων (π.χ. Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, Υ.Π.Α., Λιμενικές Αρχές, Υπουργεία κ.α.) για την αντιμετώπιση και επίλυση θεμάτων βεβαίωσης χρηματικών καταλόγων φυσικών και νομικών προσώπων που δεν διαθέτουν Α.Φ.Μ.

Επικοινωνεί με στελέχη των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και εξωτερικών φορέων για τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Διαβιβάζει καταστάσεις διακινητών Πετρελαίου Θέρμανσης προς τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για ενημέρωση του μητρώου ΔΙ.ΠΕ.ΘΕ.

Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.

Μελετά και επεξεργάζεται τα πορίσματα της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου που αφορούν διαδικασίες του Φορολογικού Μητρώου και ενημερώνει εγγράφως την εν λόγω υπηρεσία με απόψεις και προτάσεις ως προς τα θιγόμενα σε αυτά θέματα.

Συντάσσει ενημερωτικά σημειώματα με προτάσεις προς τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., τον Γενικό Διευθυντή Φορολογίας και τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικών Λειτουργιών για την επίλυση θεμάτων που εμπíπτουν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Απαντά σε ερωτηματολόγια και ερωτήματα από την Ε.Ε., τον Ο.Ο.Σ.Α. και λοιπούς διεθνείς οργανισμούς, αναφορικά με ζητήματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Συντάσσει περιοδικές εκθέσεις, αναφορές, απολογισμούς, προγραμματισμούς του παραγόμενου έργου του Τμήματος.

Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογίας και τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων, από κοινού με τις συναρμόδιες υπηρεσίες των ως άνω Γενικών Διευθύνσεων.

Εισηγείται για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας και της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών καθώς και με τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.

Μελετά, επεξεργάζεται και καταρτίζει το περιεχόμενο πληροφοριακών και ενημερωτικών εντύπων, όπως εγχειριδίων, φυλλαδίων, οδηγιών, αφισών και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.

Καταγράφει τις λειτουργικές διαδικασίες αρμοδιότητας του Τμήματος, με την προκαθορισμένη μεθοδολογία και σε πρότυπο έντυπο.

Εισηγείται υποθέσεις ελέγχου και διασταυρώσεων.

Υποδέχεται και μεριμνά για τη λύση και την απάντηση ερωτημάτων που περιέρχονται στην Υπηρεσία και του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Αναλύει τις επιπτώσεις και εν γένει θέματα που προκύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας και υποβάλλει προτάσεις, καθώς επίσης μελετά, αναλύει, αξιολογεί και αποτυπώνει τις επιπτώσεις των προτάσεων των τροποποιήσεων αυτής.

Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Taxis

myAADE

Elenxis

Livelink

M.I.S.

### **Συνθήκες εργασίας**

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

#### **Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία**

##### **Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ**

Γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία στα αντικείμενα της θέσης

ή απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση των θεμάτων του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** 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 ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης

Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ/νσης ή 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.

### Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Ζ' - Μητρώου και Εικόνας Φορολογουμένων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός προς τον Αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				

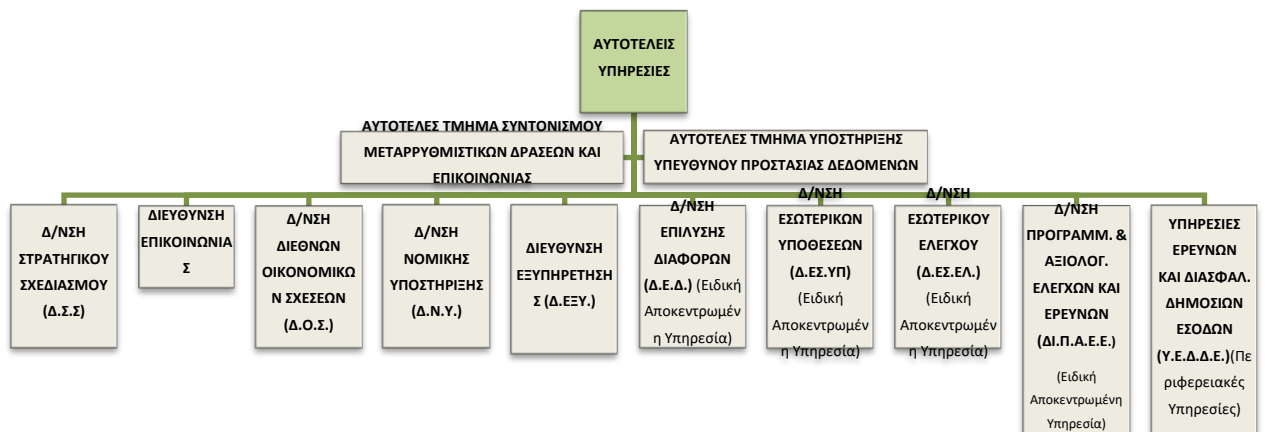
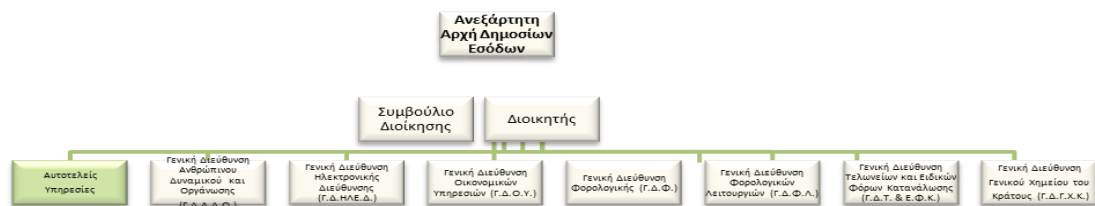
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

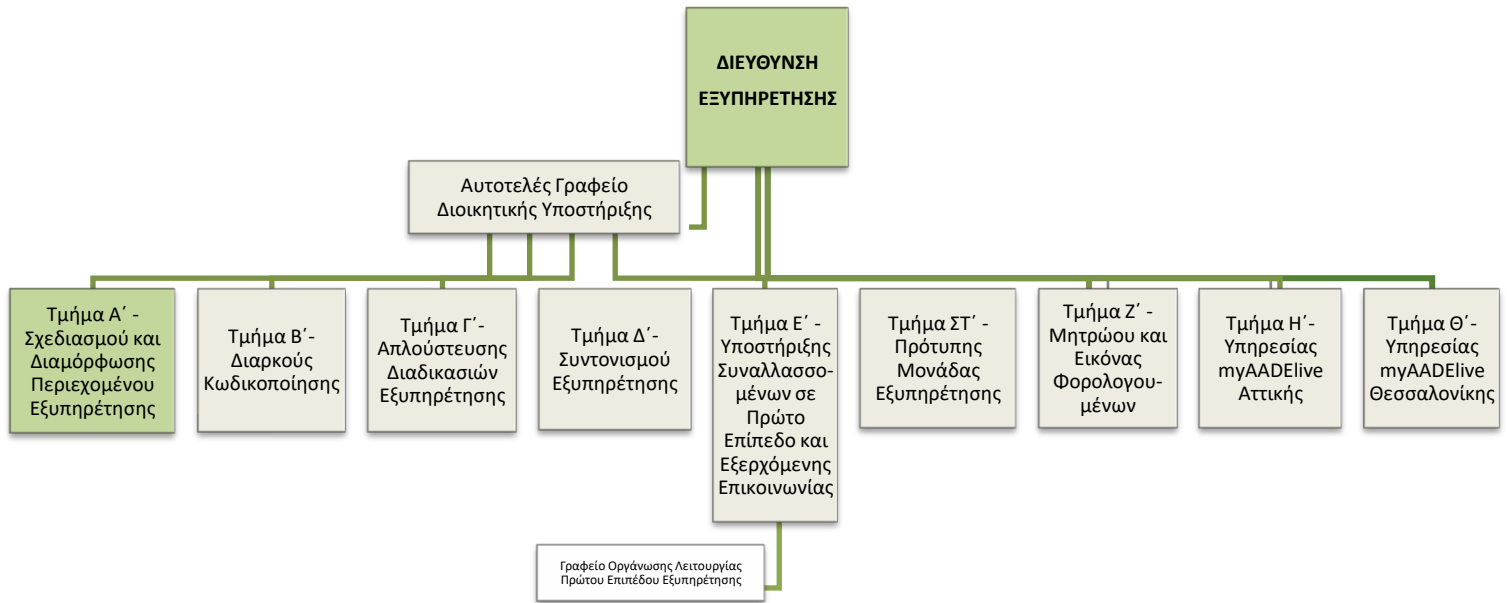
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος του Τμήματος Ζ' - Μητρώου και Εικόνας Φορολογουμένων

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ. ΕΞΥ.)

**Τμήμα:** Τμήμα Ζ' - Μητρώου και Εικόνας Φορολογουμένων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Ζ' - Μητρώου και Εικόνας Φορολογουμένων





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης είναι η διαμόρφωση της κατάλληλης νομικής βάσης, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο, για θέματα φορολογικού μητρώου και εικόνας των φορολογουμένων, η υποστήριξη των εν λόγω διαδικασιών με την έκδοση των σχετικών κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων και οδηγιών καθώς και η δημιουργία συνεργασιών και διασυνδέσεων με άλλους φορείς που τηρούν μητρώα.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων και εγκυκλίων αναφορικά με τις διαδικασίες για την εγγραφή των φορολογουμένων στο Φορολογικό Μητρώο, την απόδοση και την αναστολή/απενεργοποίηση Α.Φ.Μ.

Υποστηρίζει τη δημιουργία εικόνας του φορολογούμενου και την παρακολούθηση των μεταβολών αυτής (ενάρξεις, διακοπές, μεταβολές, αναστολές, απενεργοποίηση και εκ νέου ενεργοποίηση του Α.Φ.Μ.).

Διαχειρίζεται τις διαδικασίες αναφορικά με την υποχρεωτική εγγραφή στο Μητρώο Φορολογουμένων, σε περιπτώσεις μη συμμόρφωσης, την εκκαθάριση των μη ενεργών Α.Φ.Μ. από αυτό και μεριμνά για την πληρότητα των δεδομένων του τηρούμενου Μητρώου Φορολογουμένων.

Συνεργάζεται με στελέχη άλλων δημοσίων φορέων (π.χ. Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, Υ.Π.Α., Λιμενικές Αρχές, Υπουργεία κ.α.) για την αντιμετώπιση και επίλυση θεμάτων βεβαίωσης χρηματικών καταλόγων φυσικών και νομικών προσώπων που δεν διαθέτουν Α.Φ.Μ.

Επικοινωνεί με στελέχη των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και εξωτερικών φορέων για τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Συνεργάζεται με άλλους φορείς του δημόσιου και του ιδιωτικού τομέα, ιδιαίτερα με αυτούς που τηρούν μητρώα, για την ανταλλαγή δεδομένων, απόψεων, πληροφοριών και τη δημιουργία διασυνδέσεων.

Παρακολουθεί την εφαρμογή της νομοθεσίας στα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες για την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή της.

Υποστηρίζει επιχειρησιακά την υιοθέτηση ενός «Μοναδικού Ενιαίου Αριθμού Πολίτη» και όλες τις απαιτούμενες διασυνδέσεις και ενέργειες καθαρισμού βάσεων δεδομένων και μοναδικής ταυτοποίησης προσώπων.

Επεξεργάζεται δεδομένα από τρίτους φορείς για τη βελτίωση της ποιότητας του Μητρώου των φορολογουμένων, από κοινού, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Διαχειρίζεται τα θέματα διαλειτουργικότητας της Α.Α.Δ.Ε. με φορείς και υπηρεσίες, στο πλαίσιο του φορολογικού και τελωνειακού απορρήτου, για την αυτόματη εξυπηρέτηση των κατά λόγο αρμοδιότητας ενεργειών τους.

Συνεργάζεται με δημόσιους φορείς (π.χ. Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, Υ.Π.Α., Τελωνεία, Λιμενικές Αρχές κ.α.) προκειμένου να αντιμετωπίζονται θέματα βεβαίωσης χρηματικών καταλόγων φυσικών και νομικών προσώπων που δε διαθέτουν Α.Φ.Μ.

Διαβιβάζει καταστάσεις διακινητών Πετρελαίου Θέρμανσης προς τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για ενημέρωση του μητρώου Δι.ΠΕ.ΘΕ.

Διαχειρίζεται ερωτήσεις, αναφορές και επίκαιρες ερωτήσεις βουλευτών, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και διαβιβάζονται μέσω του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινοβουλευτικού Ελέγχου.

Μελετά και επεξεργάζεται τα πορίσματα της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου που αφορούν διαδικασίες του Φορολογικού Μητρώου και ενημερώνει εγγράφως την εν λόγω υπηρεσία με απόψεις και προτάσεις ως προς τα θιγόμενα σε αυτά θέματα.

Συντάσσει ενημερωτικά σημειώματα με προτάσεις προς τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., τον Γενικό Διευθυντή Φορολογίας και τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικών Λειτουργιών για την επίλυση θεμάτων που εμπíπτουν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Απαντά σε ερωτηματολόγια και ερωτήματα από την Ε.Ε., τον Ο.Ο.Σ.Α. και λοιπούς διεθνείς οργανισμούς, αναφορικά με ζητήματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Συντάσσει περιοδικές εκθέσεις, αναφορές, απολογισμούς, προγραμματισμούς του παραγόμενου έργου του Τμήματος.

Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογίας και τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων, από κοινού με τις συναρμόδιες υπηρεσίες των ως άνω Γενικών Διευθύνσεων.

Εισηγείται για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας και της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών καθώς και με τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.

Μελετά, επεξεργάζεται και καταρτίζει το περιεχόμενο πληροφοριακών και ενημερωτικών εντύπων, όπως εγχειριδίων, φυλλαδίων, οδηγιών, αφισών και συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την επιμέλεια και έκδοσή τους.

Καταγράφει τις λειτουργικές διαδικασίες αρμοδιότητας του Τμήματος, με την προκαθορισμένη μεθοδολογία και σε πρότυπο έντυπο.

Εισηγείται υποθέσεις ελέγχου.

Υποδέχεται και μεριμνά για τη λύση και την απάντηση ερωτημάτων που περιέρχονται στην Υπηρεσία και του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Αναλύει τις επιπτώσεις και εν γένει θέματα που προκύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας και υποβάλλει προτάσεις, καθώς επίσης μελετά, αναλύει, αξιολογεί και αποτυπώνει τις επιπτώσεις των προτάσεων των τροποποιήσεων αυτής.

Επικοινωνεί με Δ.Ο.Υ. και φορολογούμενους παρέχοντας οδηγίες για θέματα του Φορολογικού Μητρώου καθώς και με άλλους φορείς και υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Taxis

myAADE

Elenxis

Livelink

M.I.S.

### **Συνθήκες εργασίας**



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

#### **Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία**

Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ

ή απόφοιτος ΔΕ με τριετή σχετική εμπειρία

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

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

Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης ή 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.

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος του Τμήματος Ζ - Μητρώου και Εικόνας Φορολογουμένων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				

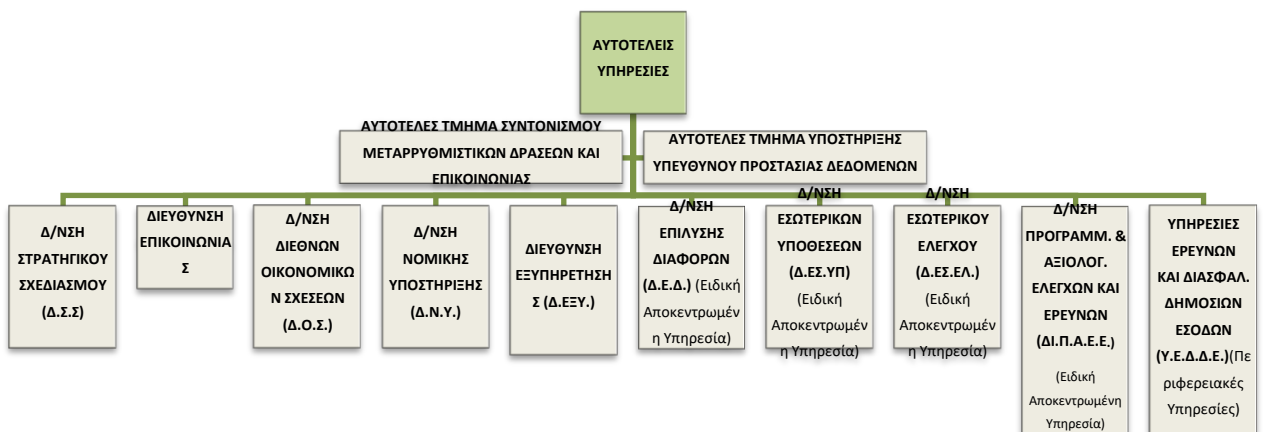
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

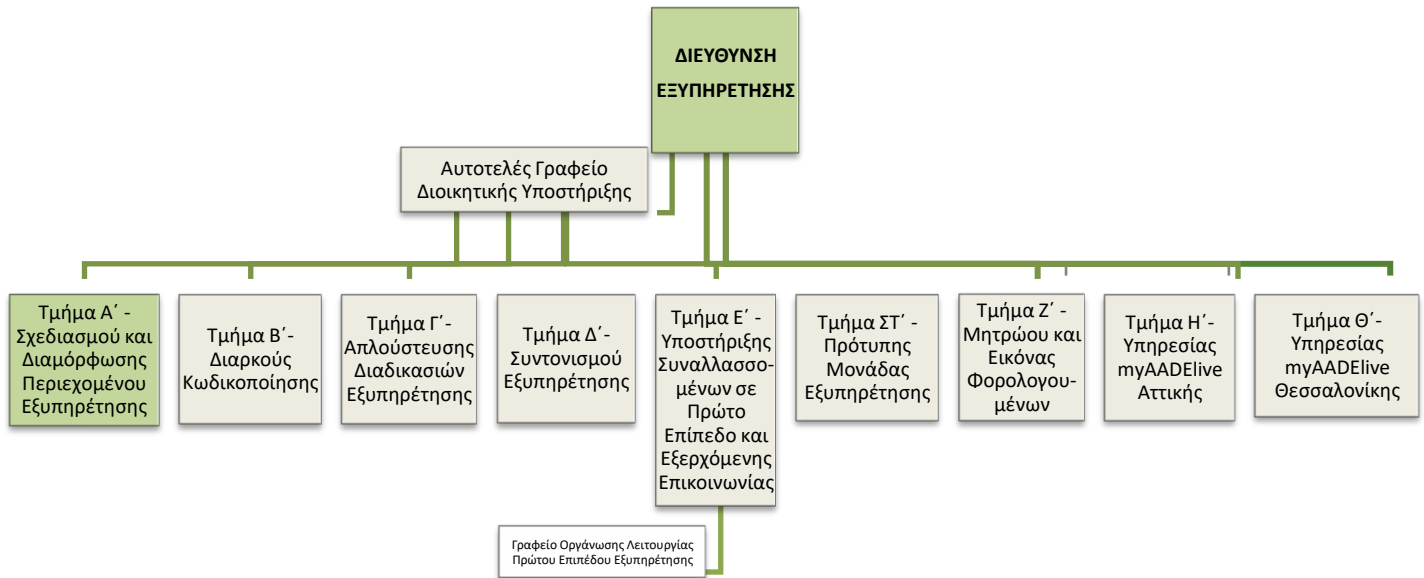
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Υπηρεσίας myAADElive

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ. ΕΞΥ.)

**Τμήμα:** Τμήμα Η' - Υπηρεσίας myAADElive Αττικής ή Τμήμα Θ' - Υπηρεσίας myAADElive Θεσσαλονίκης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ. ΕΞΥ.)





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος είναι να συντονίζει τις ενέργειες για την εξυπηρέτηση των φορολογούμενων φυσικών προσώπων σχετικά με θέματα χορήγησης κλειδαρίθμου, παραλαβής δηλώσεων απόδοσης Α.Φ.Μ. αφορούν σε φυσικά πρόσωπα, καθώς και για την έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων.

### Αρμοδιότητες

Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος 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.

Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης 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 εργασίας**

Συντονίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παραλαβής των δηλώσεων για απόδοση Α.Φ.Μ. και που αφορούν σε φυσικά πρόσωπα καθώς και τις συνυποβαλλόμενες δηλώσεις και δικαιολογητικά.

Μεριμνά για τη χορήγηση κλειδάριθμου.

Εποπτεύει τη διαμόρφωση και την υποβολή προτάσεων προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογίας και τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες.

Επιβλέπει τη διαδικασία εισήγησης για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας και της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών.

Μεριμνά για τα εν γένει θέματα που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος και την υποβολή προτάσεων τροποποίησης αυτής.

Εποπτεύει τη διαχείριση ερωτημάτων για θέματα 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.

Εισηγείται υποθέσεις ελέγχου.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Taxis, Livelink

Microsoft Teams και Επιχειρησιακές Εφαρμογές

Βάσεις δεδομένων του Τμήματος

Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/Διαδίκτυο

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες/ εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

**Επιθυμητή εμπειρία**

Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης 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 συναφές με τα αντικείμενα της θέσης εργασίας:

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

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

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

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

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Υπηρεσίας myAADElive</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

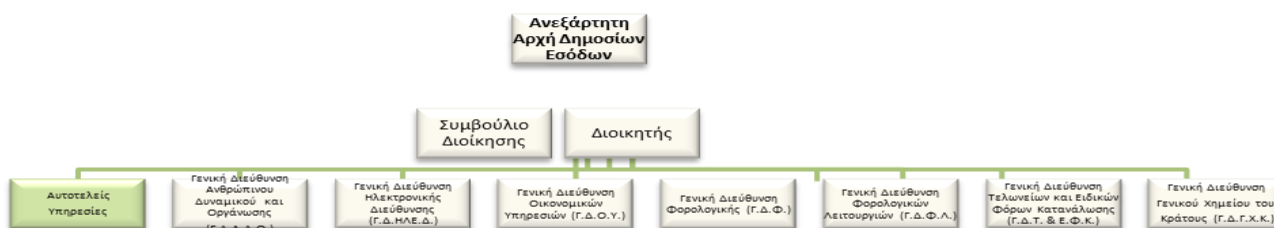
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Υπηρεσίας myAADElive

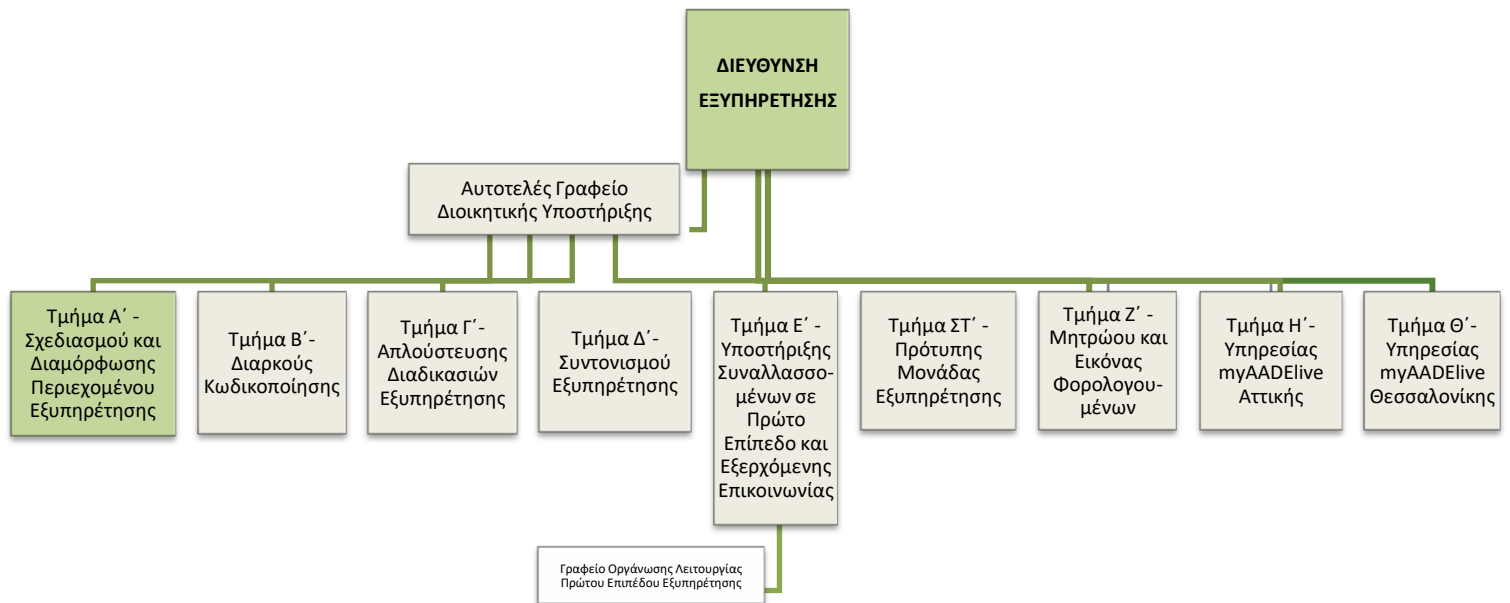
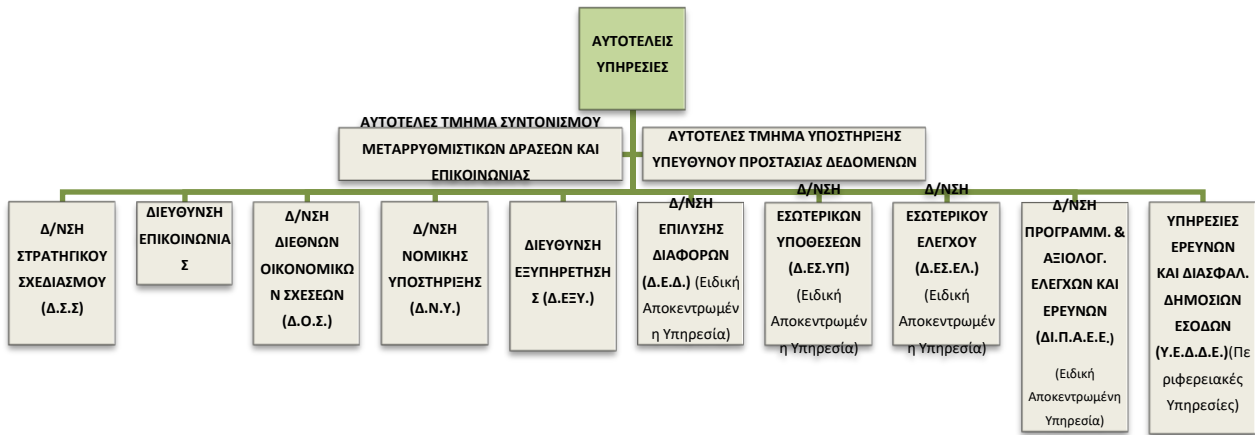
**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ. ΕΞΥ.)

**Τμήμα:** Τμήμα Η' - Υπηρεσίας myAADElive Αττικής ή Τμήμα Θ' - Υπηρεσίας myAADElive Θεσσαλονίκης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Η' ή Θ' Υπηρεσίας myAADElive







### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης είναι η εξυπηρέτηση των φορολογούμενων φυσικών προσώπων σχετικά με θέματα χορήγησης κλειδαρίθμου, παραλαβής δηλώσεων απόδοσης Α.Φ.Μ. και που αφορούν σε φυσικά πρόσωπα, καθώς και η έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

Παραλαμβάνει δηλώσεις απόδοσης Α.Φ.Μ. και που αφορούν σε φυσικά πρόσωπα καθώς και τις συνυποβαλλόμενες δηλώσεις και δικαιολογητικά και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις.

Χορηγεί κλειδάριθμο σε φυσικά πρόσωπα.

Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογίας και τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων, από κοινού με τις συναρμόδιες υπηρεσίες των ως άνω Γενικών Διευθύνσεων.

Εισηγείται για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας και της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών καθώς και με τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.

Εισηγείται υποθέσεις ελέγχου.

Υποδέχεται και μεριμνά για τη λύση και την απάντηση ερωτημάτων που περιέρχονται στην Υπηρεσία και του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Αναλύει τις επιπτώσεις και εν γένει θέματα που προκύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας και υποβάλλει προτάσεις, καθώς επίσης μελετά, αναλύει, αξιολογεί και αποτυπώνει τις επιπτώσεις των προτάσεων των τροποποιήσεων αυτής.

Επικοινωνεί με φορολογούμενους για την εξυπηρέτησή τους σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Taxis

Microsoft Teams και Επιχειρησιακές Εφαρμογές

Livelink

Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/Διαδίκτυο

### **Συνθήκες εργασίας**

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

#### Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ

Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών

Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας

Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία στα αντικείμενα της θέσης ή **απόφοιτος ΔΕ** με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των θεμάτων του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** 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 ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης

Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ/νσης ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

#### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Υπηρεσίας myAADElive</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη υπηρεσιών				

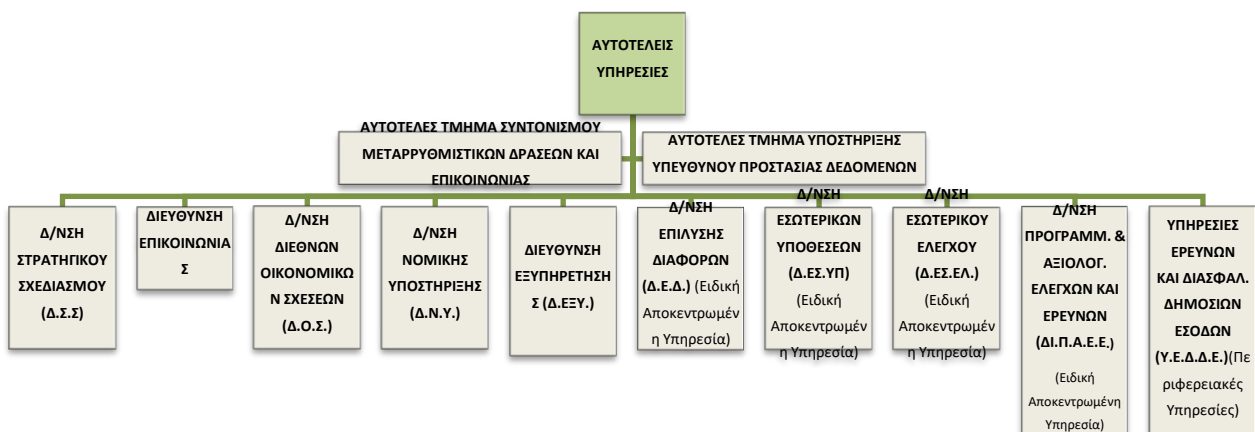
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				

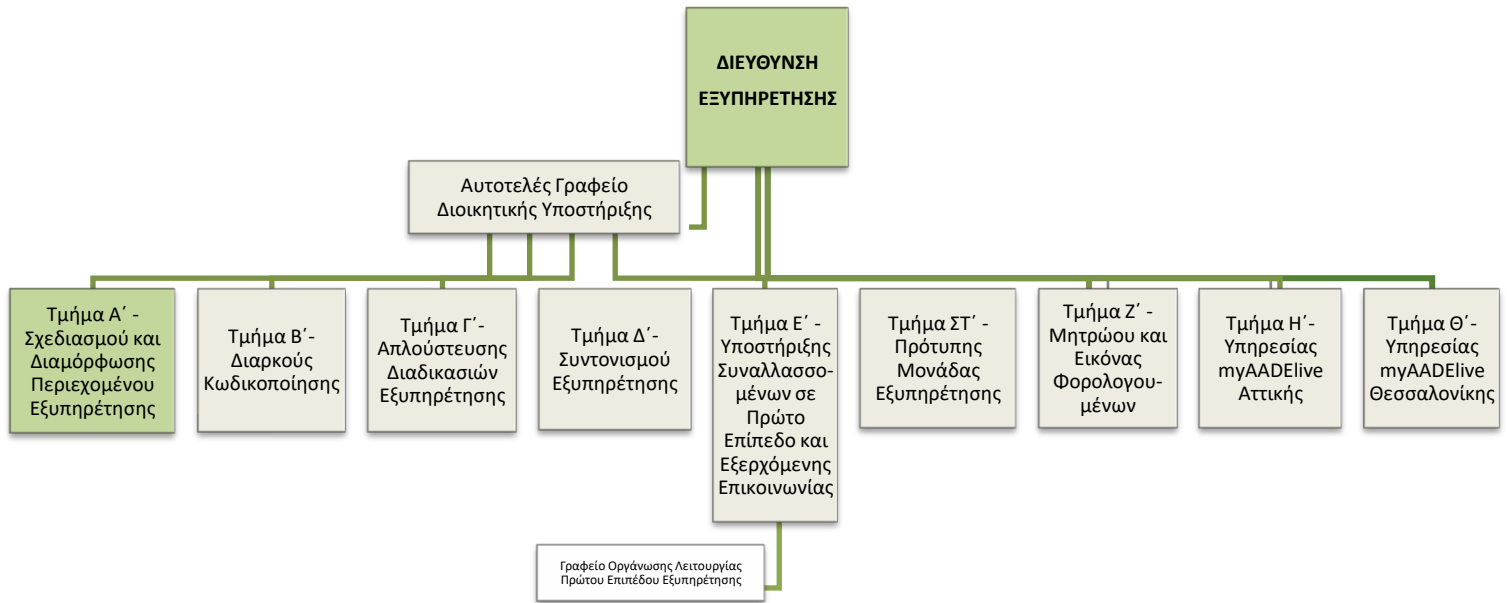
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Τμήματος Υπηρεσίας myAADElive  
**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ. ΕΞΥ.)

**Τμήμα:** Τμήμα Η' - Υπηρεσίας myAADElive Αττικής ή Τμήμα Θ' - Υπηρεσίας myAADElive Θεσσαλονίκης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Η' ή Θ' Υπηρεσίας myAADElive





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης είναι η εξυπηρέτηση των φορολογούμενων φυσικών προσώπων σχετικά με θέματα χορήγησης κλειδαρίθμου, παραλαβής δηλώσεων απόδοσης Α.Φ.Μ. και που αφορούν σε φυσικά πρόσωπα, καθώς και η έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

Παραλαμβάνει δηλώσεις απόδοσης Α.Φ.Μ. και που αφορούν σε φυσικά πρόσωπα καθώς και τις συνυποβαλλόμενες δηλώσεις και δικαιολογητικά και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις.

Χορηγεί κλειδαρίθμο σε φυσικά πρόσωπα.

Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλλει προτάσεις προς τη Γενική Διεύθυνση Φορολογίας και τη Γενική Διεύθυνση Φορολογικών Λειτουργιών για τις επιχειρησιακές απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αφού έχει διασφαλιστεί η νομοθετική και επιχειρησιακή συνέπεια των απαιτήσεων, από κοινού με τις συναρμόδιες υπηρεσίες των ως άνω Γενικών Διευθύνσεων.

Εισηγείται για τη βελτίωση και απλούστευση των διαδικασιών και του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας και της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών καθώς και με τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.

Εισηγείται υποθέσεις ελέγχου.

Υποδέχεται και μεριμνά για τη λύση και την απάντηση ερωτημάτων που περιέρχονται στην Υπηρεσία και του ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Αναλύει τις επιπτώσεις και εν γένει θέματα που προκύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας και υποβάλλει προτάσεις, καθώς επίσης μελετά, αναλύει, αξιολογεί και αποτυπώνει τις επιπτώσεις των προτάσεων των τροποποιήσεων αυτής.

Επικοινωνεί με φορολογούμενους για την εξυπηρέτησή τους σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Taxis

Microsoft Teams και Επιχειρησιακές Εφαρμογές

Livelink

Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο/Διαδίκτυο

### **Συνθήκες εργασίας**

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

### **Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία**

Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ

ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των θεμάτων του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε σχετικά θέματα

Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών

Καλή 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.

Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ/νσης ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Υπηρεσίας myAADElive</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				



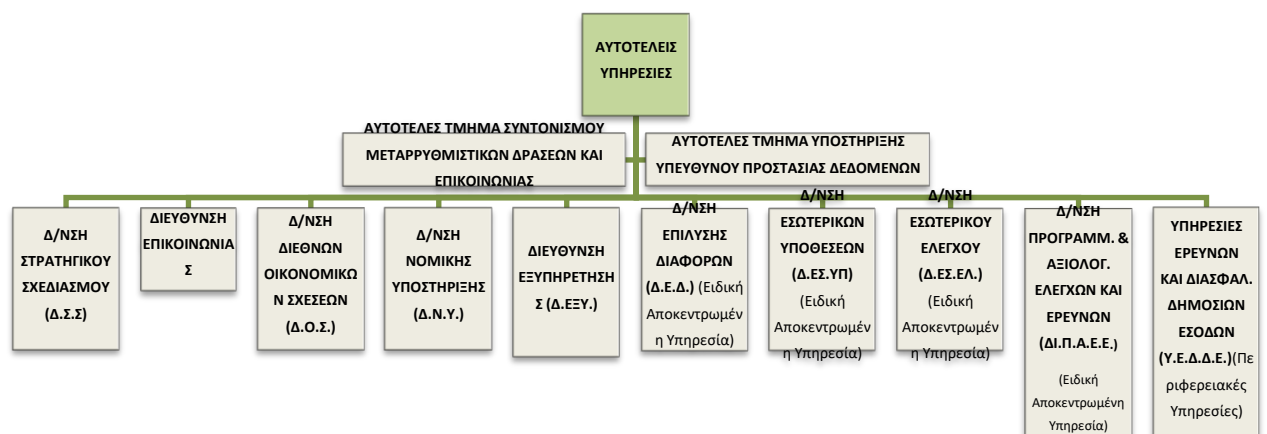
## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

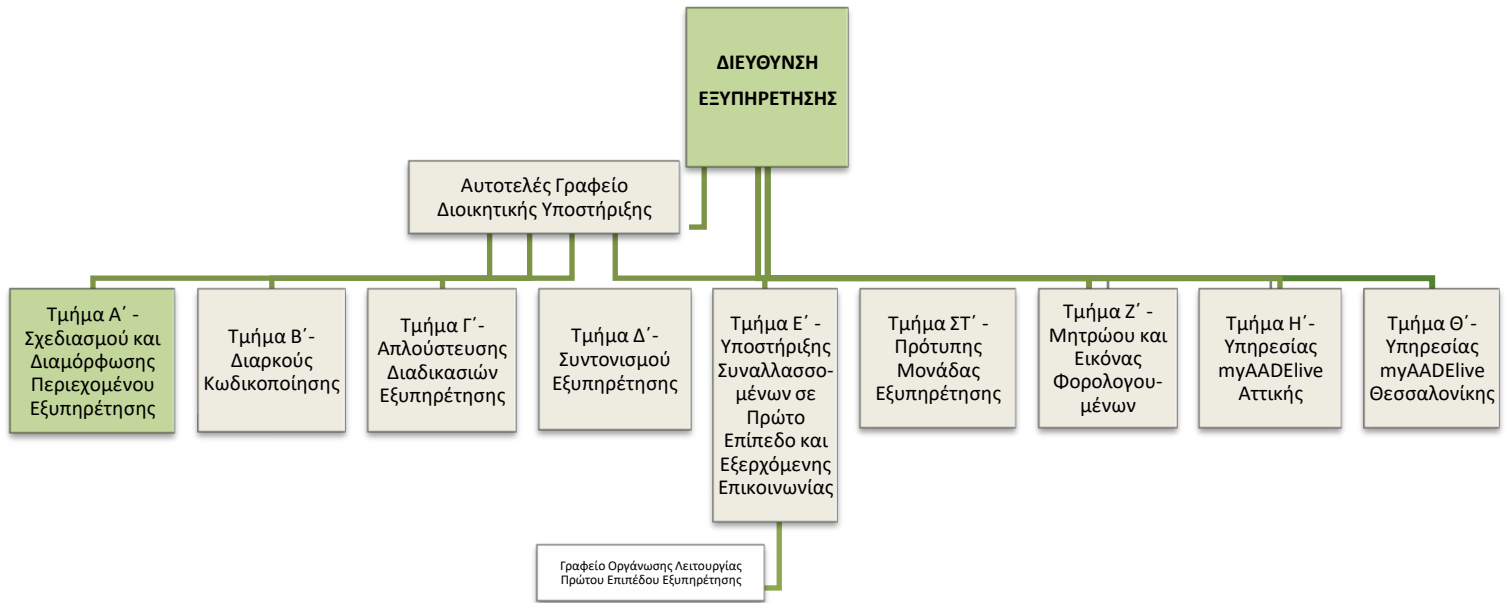
**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Υποστήριξης της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.)

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ. ΕΞΥ.)

**Γραφείο:** Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ. ΕΞΥ.)





### Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Υπεύθυνου Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) είναι να διασφαλίζει την ορθή και αποτελεσματική λειτουργία της Διεύθυνσης σε επίπεδο διοικητικής, γραμματειακής υποστήριξης, καθώς και η συλλογή και επεξεργασία των στατιστικών και επιχειρησιακών στοιχείων της Διεύθυνσης.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας:

Εποπτεύει και συντονίζει τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Διασφαλίζει την ορθή τήρηση και φύλαξη του αρχείου των υποθέσεων και των εγγράφων της Διεύθυνσης και μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων και των εγγράφων αυτής.

Συνεργάζεται με τους Τμηματάρχες της Διεύθυνσης για τον προγραμματισμό των στόχων και δράσεων της Διεύθυνσης.

Ελέγχει περιοδικά μέσω ποιοτικής ανάλυσης τις συνολικές επιδόσεις των Τμημάτων της Διεύθυνσης, παρακολουθεί την πρόοδο για την επίτευξη επιχειρησιακών στόχων, και συζητά πιθανές διορθωτικές ενέργειες με τους αρμόδιους προϊσταμένους, όποτε απαιτείται.

Εκπονεί μελέτες σχετικά με το έργο της Διεύθυνσης, και εισηγείται στο Διοικητή της ΑΑΔΕ, προτάσεις βελτίωσης των υπηρεσιών της Διεύθυνσης και γενικότερα της ΑΑΔΕ.

Διασφαλίζει την τήρηση των απαιτούμενων στοιχείων στα πληροφοριακά συστήματα διοικητικής φύσης της ΑΑΔΕ για τις ανάγκες της Διεύθυνσης, την παραγωγή και αξιολόγηση στατιστικών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

Διερευνά και καταγράφει τις ανάγκες της Διεύθυνσης σε π.χ., πάγια και αναλώσιμα υλικά, έπιπλα, σκεύη, μηχανολογικό και πάσης φύσεως ηλεκτρονικό εξοπλισμό, και τις ανάγκες σε ανθρώπινο δυναμικό, συνεργάζεται με την Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και εισηγείται την υποβολή προτάσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης. Επίσης φροντίζει για τη συντήρηση, επισκευή και αποκατάσταση των ζημιών του εξοπλισμού, καθώς και της καθαριότητας όλων των χώρων, προκειμένου να εξασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.

Μεριμνά για την υποβολή αιτημάτων και εισηγήσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΓΔΟΥ για την έγκαιρη προμήθεια των παγίων και αναλώσιμων υλικών, επίπλων, σκευών, του μηχανολογικού και πάσης φύσεως ηλεκτρονικού εξοπλισμού, τη συντήρηση και την επισκευή τους, καθώς και για την εξασφάλιση όλων των απαιτούμενων για την εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία της Διεύθυνσης και για την υγιεινή των χώρων της.

Συντονίζει και μεριμνά για την συνεχή επιμόρφωση των υπαλλήλων της Υπηρεσίας σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις (Δ/νση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, Τελωνειακή Ακαδημία) και μεριμνά για την αποδοτικότερη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους Διεύθυνσης.

Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τα Τμήματα της Διεύθυνσης και τις Υπηρεσίες εντός και εκτός της ΑΑΔΕ για την επίλυση προβλημάτων που αφορούν τόσο το Γραφείο όσο και τη Διεύθυνση γενικότερα.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ με σκοπό την άντληση και ανταλλαγή πληροφοριών και στοιχείων.

Χρησιμοποιεί προγράμματα και εργαλεία για την επίτευξη των σκοπών του Τμήματος.

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (ανελαστικά χρονικά όρια άμεσης απάντησης στα ερωτήματα των φορολογουμένων αλλά και επαφή με εσωτερικό κοινό ή/και εξωτερικούς φορείς σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

**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.

### Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.)				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών				
4. Διαχείριση Επικοινωνιακών Δράσεων				
5. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων εξυπηρέτησης

**Διεύθυνση:** Εξυπηρέτησης

**Άμεσα Προϊστάμενος:**

Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄ - Σχεδιασμού και Διαμόρφωσης Περιεχομένου Εξυπηρέτησης ή

Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ - Διαρκούς Κωδικοποίησης ή

Προϊστάμενος του Τμήματος Γ΄ - Απλούστευσης Διαδικασιών Εξυπηρέτησης ή

Προϊστάμενος του Τμήματος Δ΄ - Συντονισμού Εξυπηρέτησης ή

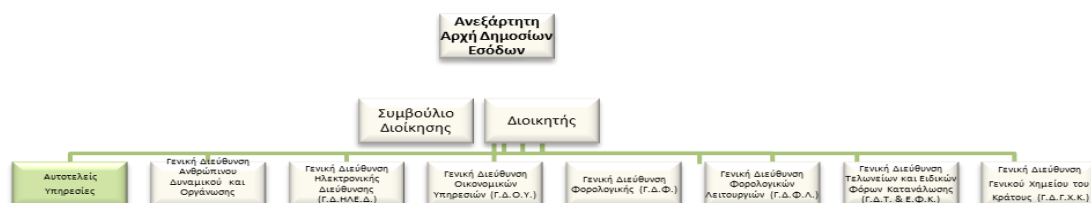
Προϊστάμενος του Τμήματος Ε΄ - Υποστήριξης Συναλλασσομένων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας ή

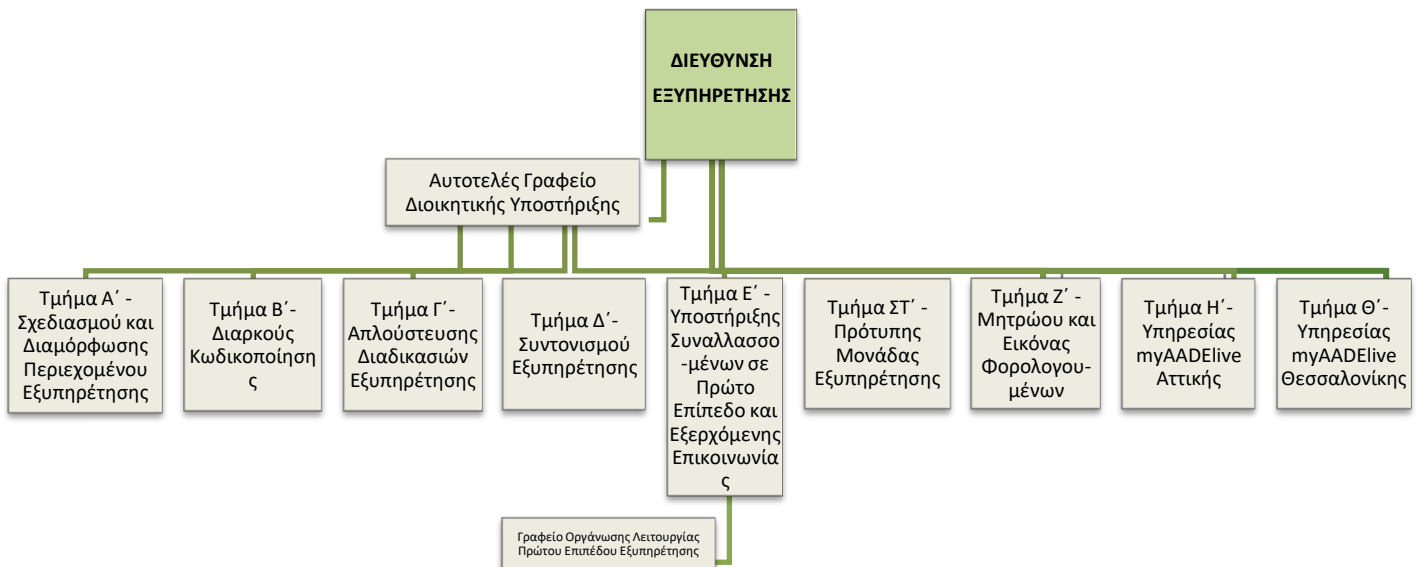
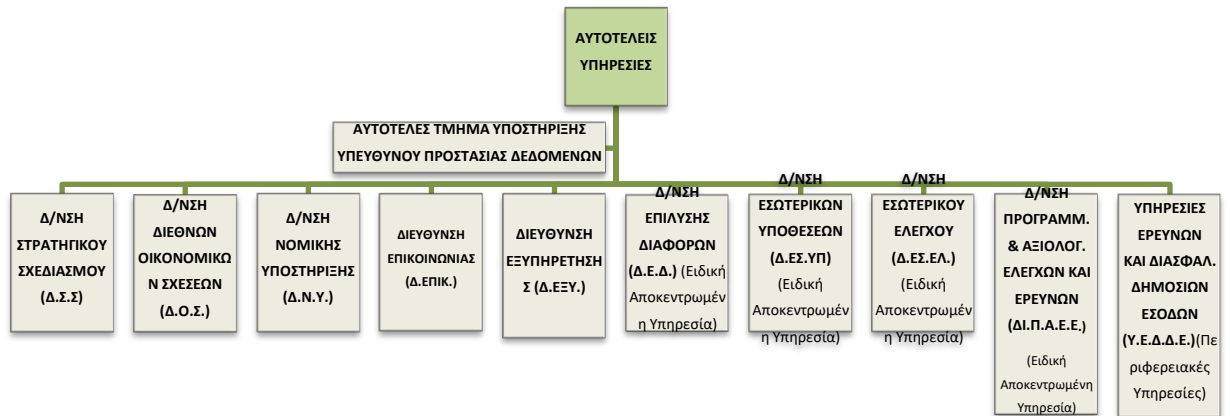
Προϊστάμενος του Τμήματος ΣΤ΄ - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης ή

Προϊστάμενος του Τμήματος Ζ΄ - Μητρώου και Εικόνας Φορολογουμένων ή

Προϊστάμενος του Τμήματος Η΄ - Υπηρεσίας myAADElive Αττικής ή

Προϊστάμενος του Τμήματος Θ΄ - Υπηρεσίας myAADElive Θεσσαλονίκης, της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης.





### Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Εμπειρογνώμονας της Δ.ΕΞΥ. έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία στην ανάπτυξη, υλοποίηση και υποστήριξη συστημάτων, πρακτικών και διαδικασιών εξυπηρέτησης της ΑΑΔΕ παρέχει συμβουλευτικό έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνομοσύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται, τόσο προς στον Προϊστάμενο του Τμήματος όσο και προς στους υπαλλήλους αυτού. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται αλλά και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

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

σε θέματα που αφορούν στη σύνταξη κανονιστικών αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών, απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων σχετικών με την εξυπηρέτηση των συναλλασσόμενων πολιτών και επιχειρήσεων.

σε θέματα επεξεργασίας στοιχείων, δεδομένων που αφορούν στην οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών εξυπηρέτησης, καθώς και το τηρούμενο Μητρώο της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με την τήρηση των αρχών προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

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

με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυναμικές βελτιώσεις των διαδικασιών και του νομικού πλαισίου, αξιοποιώντας και διεθνείς βέλτιστες πρακτικές με σκοπό την ενίσχυση της διαφάνειας έναντι των συναλλασσόμενων πολιτών και επιχειρήσεων και τη διευκόλυνση της εκούσιας συμμόρφωσης.

Παρακολουθεί και παρέχει συμβουλευτικό έργο κατά τη διαδικασία παροχής απόψεων στα Δικαστήρια, καθώς και απαντήσεων στο πλαίσιο άσκησης κοινοβουλευτικού ελέγχου, σχετικά με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται.

Παρακολουθεί την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας, και εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και διαδικασιών με τη νομολογία, καθώς και την έκδοση εγκυκλίων και την παροχή οδηγιών.

Παρακολουθεί τη διαδικασία κωδικοποίησης και ενοποίησης των εγγράφων κανονιστικού και ερμηνευτικού περιεχομένου αρμοδιότητας της ΑΑΔΕ και εισηγείται σχετικές βελτιώσεις,

Επιλαμβάνεται θεμάτων παραβίασης νομοθεσίας και παρέχει συμβουλευτικό έργο για την επίλυση νομικών θεμάτων, που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας.

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

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

Παρακολουθεί τα συστήματα, τις διαδικασίες και τις πρακτικές εξυπηρέτησης των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και εισηγείται προτάσεις απλοποίησης και βελτίωσης αυτών.

Παρακολουθεί την εφαρμογή ομοιόμορφων κανόνων και τρόπων εξυπηρέτησης όλων των συναλλασσομένων με την ΑΑΔΕ και εισηγείται παρεμβάσεις.



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

Ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης επί θεμάτων που χειρίζεται.

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

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

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

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

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

Επικοινωνεί α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης, β) με άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, γ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, δ) με Διεθνείς φορείς, με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για την στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.

Συνεργάζεται από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τους υπαλλήλους με τη Φορολογική Ακαδημία για το σχεδιασμό προγραμμάτων σχετικών με τα αντικείμενα του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

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

### **Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

Γνώση και κατανόηση των αντικειμένων εξυπηρέτησης των συναλλασσόμενων πολιτών και επιχειρήσεων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **πενταετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

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

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

Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.

### Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων εξυπηρέτησης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
3. Σχεδιασμός και Ανάπτυξη Δράσεων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
4. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
5. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
6. Διαχείριση έργων				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Επικοινωνίας

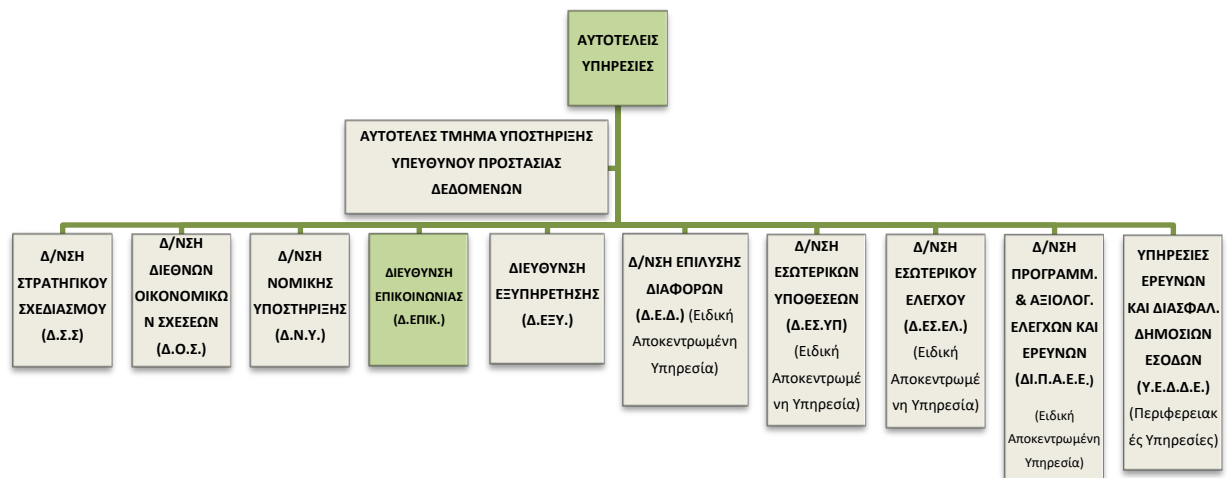
Διεύθυνση: Διεύθυνση Επικοινωνίας

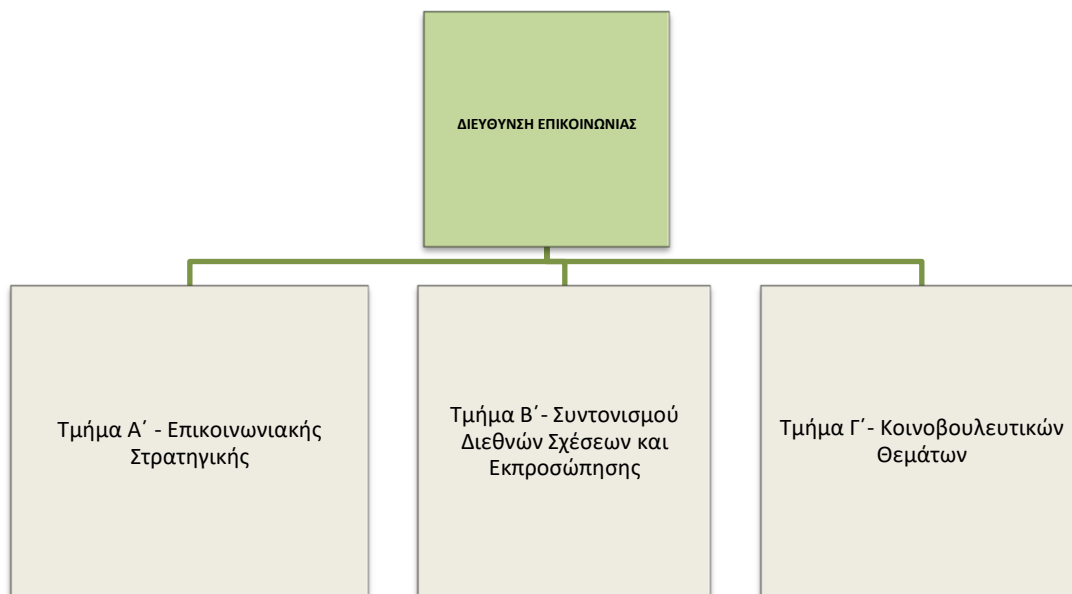
Άμεσα Προϊστάμενος:

Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄ - Επικοινωνιακής Στρατηγικής ή

Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ - Συντονισμού Διεθνών Σχέσεων και Εκπροσώπησης ή

Προϊστάμενος του Τμήματος Γ΄ - Κοινοβουλευτικών Θεμάτων





### Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Εμπειρογνώμονας Επικοινωνίας, έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και γνώσεις στον τομέα της επικοινωνίας, ως απόρροια της ουσιαστικής εργασιακής εμπειρίας και των εμπειριστατωμένων γνώσεων που έχει αποκτήσει, αναλαμβάνει την αντιμετώπιση των πιο σύνθετων ζητημάτων που ανακύπτουν κατά τη λειτουργία του Τμήματος. Συγκεκριμένα παρέχει συμβουλευτικό έργο, διατυπώνει γνώμη για πολύπλοκα θέματα και υποθέσεις, και χειρίζεται υποθέσεις αυξημένης βαρύτητας και δυσκολίας, που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Τμήματός του και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση. Συγκεκριμένα με την αυξημένη εμπειρία που διαθέτει συμβάλλει στη χάραξη και την υλοποίηση της επικοινωνιακής στρατηγικής και του επικοινωνιακού σχεδιασμού της ΑΑΔΕ σε εθνικό και σε διεθνές επίπεδο, στο συντονισμό των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για την επικοινωνία των μεταρρυθμιστικών της δράσεων στο κοινό και την παροχή καθοδήγησης ώστε να διασφαλίζεται η σύνταξη ορθών και εμπειριστατωμένων απαντήσεων στο πλαίσιο του κοινοβουλευτικού ελέγχου για θέματα αρμοδιότητας της ΑΑΔΕ.

### Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Διατυπώνει γνώμη και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος στο οποίο υπάγεται και κατά περίπτωση τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, σε θέματα που αφορούν στη σύνταξη αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών, απαντήσεων, δελτίων τύπου και γενικότερα διοικητικών εγγράφων για ζητήματα που σχετίζονται με την επικοινωνία και τον κοινοβουλευτικό έλεγχο για θέματα αρμοδιότητας της ΑΑΔΕ.

Διατυπώνει γνώμη και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος στο οποίο υπάγεται και κατά περίπτωση τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, για την

επικοινωνιακή υποστήριξη της ΑΑΔΕ σε περιπτώσεις κρίσεων ή όταν ανακύπτουν ζητήματα επικοινωνιακού χαρακτήρα με σκοπό την προστασία της φήμης της ΑΑΔΕ

Παρέχει συμβουλευτικό έργο ως προς την επικοινωνιακή μορφή του υλικού των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, πριν από την ανάρτησή του στον ιστότοπο αυτής, καθώς και σε κάθε είδους επικοινωνιακό υλικό προ της κυκλοφορίας του, εντός ή εκτός της Αρχής.

Παρακολουθεί και παρέχει συμβουλευτικό έργο σε θέματα παρουσίασης και επικαιροποίησης της ιστοσελίδας της ΑΑΔΕ και βελτίωσης των ιστοτόπων της.

Παρακολουθεί και αξιοποιεί τις διεθνείς και ευρωπαϊκές εξελίξεις στα θέματα της Αρχής και μετέχει στον συντονισμό για την από κοινού διατύπωση εθνικών θέσεων με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της Αρχής ή άλλων Υπηρεσιών, Φορέων και Αρχών της ημεδαπής.

Υποβάλλει προτάσεις στον Προϊστάμενο του Τμήματος, στο οποίο υπάγεται, για την καλύτερη εκπροσώπηση των υπηρεσιών της Αρχής, σε διεθνή όργανα και Οργανισμούς.

Διατυπώνει γνώμη για την έκδοση δελτίων τύπου και λοιπού ενημερωτικού και πληροφοριακού υλικού, για την άμεση και έγκυρη ενημέρωση όλων σε θέματα αρμοδιότητας της ΑΑΔΕ καθώς και για την άμεση και έγκυρη απάντηση σε ερωτήματα και αιτήματα παροχής στοιχείων από διάφορους φορείς ή δημοσιογράφους.

Διατυπώνει γνώμη και συνεπικουρεί τον Προϊστάμενο του Τμήματος στη διαμόρφωση του τελικού κειμένου των απαντήσεων της ΑΑΔΕ που συντάσσονται στο πλαίσιο του κοινοβουλευτικού ελέγχου.

Συνδράμει και παρέχει κατευθύνσεις για την οργάνωση συνεντεύξεων και επαφών του Διοικητή της ΑΑΔΕ, καθώς και τη διοργάνωση εκδηλώσεων, σεμιναρίων, συνεδρίων και ημερίδων της ΑΑΔΕ, σε συνεργασία, όπου αυτό απαιτείται, με υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.

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

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

Επικοινωνεί: α) με τους Προϊστάμενους των Τμημάτων της Διεύθυνσης Επικοινωνίας, β) με εκπροσώπους άλλων Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ γενικότερα, γ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, δ) με Διεθνείς φορείς ή και συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες, για τη στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος στο οποίο υπάγεται και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.

**Χρήση πόρων/Εργαλεία**

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

**Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας υψηλού συναισθηματικού φόρτου, έντασης, αυξημένης ευθύνης και υποχρέωσης τήρησης πειστικών χρονικών προθεσμιών (τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με υπηρεσίες της ΑΑΔΕ ή λοιπούς εξωτερικούς φορείς κ.ά., απαντήσεις κοινοβουλευτικού ελέγχου).

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

Γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της επικοινωνίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον πενταετή εμπειρία σε σχετικά θέματα στην ΑΑΔΕ.

**Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης Επικοινωνίας.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

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

Πολύ καλή γνώση ξένων γλωσσών και κατ' ελάχιστο της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.

### Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας Επικοινωνίας				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή Νομοθεσία - Διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών				
4. Διαχείριση Επικοινωνιακών Δράσεων				
5. Έρευνα και Ανάλυση				
6. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				



## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων νομικής υποστήριξης και συντονισμού νομοθετικών δράσεων

**Διεύθυνση:** Νομικής Υποστήριξης

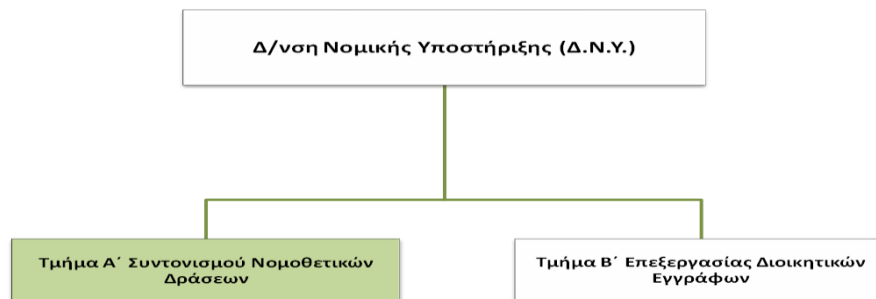
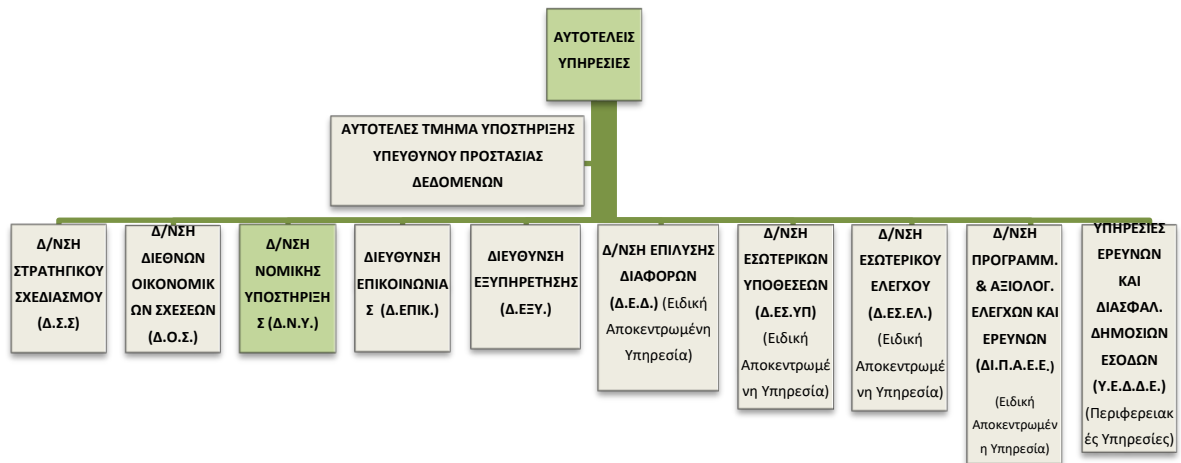
**Τμήμα:** Τμήμα Α', Β'

**Άμεσα Προϊστάμενος:**

Προϊστάμενος του Τμήματος Α' - Συντονισμού Νομοθετικών Δράσεων

Προϊστάμενος του Τμήματος Β' - Επεξεργασίας Διοικητικών Εγγράφων





### Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Εμπειρογνώμονας της Δ.Ν.Υ. έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία εντός των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ συνδράμει τη Διεύθυνση στο έργο της αποτελεσματικής νομικής υποστήριξης του Διοικητή και των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, καθώς και στην μελέτη, τον έλεγχο και την επεξεργασία των προς υπογραφή διοικητικών εγγράφων αρμοδιότητας του Διοικητή.

Ο Εμπειρογνώμονας παρέχει συμβουλευτικό έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνωμοσύνης του, επί πολύπλοκων νομικών θεμάτων και υποθέσεων που

άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται, τόσο προς στον Προϊστάμενο του Τμήματος όσο και προς στους υπαλλήλους αυτού. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος, στο οποίο εντάσσεται αλλά και της Διεύθυνσης κατά περίπτωση.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης σε θέματα που αφορούν στον εντοπισμό της ύπαρξης τυχόν νομοθετικού ή ερμηνευτικού κενού ή της ανάγκης τροποποίησης νομοθετικών και κανονιστικών ρυθμίσεων σε θέματα αρμοδιότητας της ΑΑΔΕ.

Επεξεργάζεται νομοτεχνικά τις εισηγήσεις των υπηρεσιών της ΑΑΔΕ για νομοθετικές ρυθμίσεις, προκειμένου να υποβληθεί σχετική εισήγηση από τον Διοικητή της ΑΑΔΕ στον Υπουργό Οικονομικών, στο πλαίσιο των διατάξεων της παρ 5 του άρθρου 5 του ν 4389/2016 (Α' 94).

Παρακολουθεί τη νομοθεσία και ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την έκδοση των απαιτούμενων πράξεων κανονιστικού χαρακτήρα.

Επεξεργάζεται σχέδια κανονιστικών πράξεων, τα οποία εισηγούνται οι υπηρεσίες.

Συμμετέχει σε συναντήσεις και παρέχει κατευθύνσεις για την επίλυση σύνθετων νομικών ζητημάτων του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται αλλά και γενικότερα της Διεύθυνσης.

Διατυπώνει έγγραφη γνώμη επί των σχεδίων των κανονιστικών πράξεων, των εγκυκλίων και των πάσης φύσεως οδηγιών, συμπεριλαμβανομένων των απαντήσεων, αρμοδιότητας Διοικητή, κατόπιν μελέτης, επεξεργασίας και ελέγχου τους.

Διατυπώνει έγγραφη γνώμη επί κάθε είδους εγγράφου, του οποίου τη μελέτη ή την επεξεργασία ή τον έλεγχο ζητά ο Διοικητής.

Μελετά, επεξεργάζεται και ελέγχει τα ερωτήματα των αρμόδιων υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.).

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

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

Ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης επί θεμάτων που χειρίζεται.

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

Παρέχει υποστήριξη στους υπαλλήλους όσον αφορά στην επίλυση σύνθετων νομικών ζητημάτων.

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

Παρακολουθεί και συμμετέχει σε συλλογικά όργανα, όπως Επιτροπές ή Ομάδες Εργασίας, που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

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.

Συνεργάζεται από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τους υπαλλήλους 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 ΑΑΔΕ, το γραφείο του Υπουργού Οικονομικών και τις αρμόδιες υπηρεσίες του, αναφορικά με θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, β) με Υπηρεσίες Διεθνών Οργανισμών 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**

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

#### **Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και δια ζώσης επικοινωνία με υπηρεσίες της ΑΑΔΕ/ εξωτερικούς φορείς.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

Γνώση και κατανόηση των αντικειμένων νομικής υποστήριξης και συντονισμού νομοθετικών δράσεων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον πενταετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

**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 προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

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

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

Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων νομικής υποστήριξης και συντονισμού δράσεων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία				
2. Επιχειρησιακές διαδικασίες				
3. Διοικητική νομοθεσία				
4. Διοικητικές διαδικασίες				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ****Πίνακας βαθμολόγησης των Θέσεων Εργασίας ΑΑΔΕ****Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης**

ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΘΕΣΗ ΤΙΤΛΟΥ	Κατ.	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΙΕΡΑΡΧΙΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ	Γνώσεις και Εμπειρία	Πολυπλοκότητα και Δημιουργικότητα	Κριτική Σκέψη και Λήψη Αποφάσεων	Επιρροή και Εποπτεία	Επαφές και Επικοινωνία	Συνθήκες εργασίας	ΣΚΟΡ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΒΑΘΜΟΣ
Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού της ΑΑΔΕ	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.Α.Δ.&Ο	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Α.Δ.&Ο	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	7	7	5	66	Η
Σύμβουλος Βελτίωσης – Απόδοσης	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.Α.Δ.&Ο	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Α.Δ.&Ο	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	7	5	64	Η
Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων διοικητικής οργάνωσης ή οργάνωσης των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ	Διεύθυνση Οργάνωσης	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.Α.Δ.&Ο	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Α.Δ.&Ο	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	7	7	5	66	Η
Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων εκπαίδευσης ανθρώπινου δυναμικού της ΑΑΔΕ	Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.Α.Δ.&Ο	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Α.Δ.&Ο	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	7	7	5	66	Η

ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΘΕΣΗ ΤΙΤΛΟΥ	Κατ.	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΙΕΡΑΡΧΙΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ	Γνώσεις και Εμπειρία	Πολυπλοκότητα και Δημιουργικότητα	Κριτική Σκέψη και Λήψη Αποφάσεων	Επιρροή και Εποπτεία	Επαφές και Επικοινωνία	Συνθήκες εργασίας	ΣΚΟΡ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΒΑΘΜΟΣ
Προϊστάμενος του Τμήματος Δ' - Έρευνας, Καινοτομίας και Ιστορικής Τεκμηρίωσης	Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	Γ.Δ.Α.Δ.&Ο	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Α.Δ.&Ο	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	8	5	75	Ε
Εμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Δ' - Έρευνας, Καινοτομίας και	Φορολογική και Τελωνειακή	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.Α.Δ.&Ο	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Α.Δ.&Ο	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	6	5	5	6	5	55	Θ
Υπάλληλος του Τμήματος Δ' - Έρευνας, Καινοτομίας και Ιστορικής	Φορολογική και Τελωνειακή	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.Α.Δ.&Ο	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Α.Δ.&Ο	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	4	6	5	51	Ι

## Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΘΕΣΗ ΤΙΤΛΟΥ	Κατ.	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΙΕΡΑΡΧΙΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ	Γνώσεις και Εμπειρία	Πολυπλοκότητα και Δημοιουργικότητα	Κριτική Σκέψη και Λήψη Αποφάσεων	Επιρροή και Εποπτεία	Επαφές και Επικοινωνία	Συνθήκες εργασίας	ΣΚΟΡ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΒΑΘΜΟΣ
Προϊστάμενος Τμήματος Α1'-Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού	Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	Γ.Δ.Ο.Υ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	9	8	8	8	5	77	Ε
Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Α1'-Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού	Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.Ο.Υ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	6	5	59	Θ
Υπάλληλος Τμήματος Α1'-Διενέργειας Προμηθειών Τακτικού Προϋπολογισμού	Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.Ο.Υ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	5	5	52	Ι
Προϊστάμενος Τμήματος Α2'-Διενέργειας Προμηθειών Συγχρηματοδοτούμε-νων Έργων	Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	Γ.Δ.Ο.Υ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	9	8	8	8	5	77	Ε
Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Α2'-Διενέργειας Προμηθειών Συγχρηματοδοτούμε-νων Έργων	Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.Ο.Υ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	6	5	59	Θ
Υπάλληλος Τμήματος Α2'-Διενέργειας Προμηθειών Συγχρηματοδοτούμε-νων Έργων	Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.Ο.Υ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	5	5	52	Ι
Προϊστάμενος Τμήματος Ε'-Συντονισμού και Υποστήριξης	Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	Γ.Δ.Ο.Υ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	9	8	8	8	5	77	Ε
Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Ε'-Συντονισμού και Υποστήριξης	Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.Ο.Υ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	6	5	59	Θ
Υπάλληλος Τμήματος Ε'-Συντονισμού και Υποστήριξης	Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.Ο.Υ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	5	5	52	Ι
Έμπειρος Υπάλληλος με νομικά καθήκοντα του Τμήματος Ε' – Συντονισμού και Υποστήριξης	Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.Ο.Υ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	6	5	59	Θ
Υπάλληλος με νομικά καθήκοντα του Τμήματος Ε' – Συντονισμού και Υποστήριξης	Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.Ο.Υ.	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	5	5	52	Ι



## Γενική Διεύθυνση Γενικού Χημείου του Κράτους

ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΘΕΣΗ ΤΙΤΛΟΥ	ΚΑΤ.	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΙΕΡΑΡΧΙΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ	Γνώσεις και Εμπειρία	Πολυπλοκότητα και Δημιουργικότητα	Κριτική Σκέψη και Λήψη Αποφάσεων	Επιρροή και Εποπτεία	Επαφές και Επικοινωνία	Συνθήκες εργασίας	ΣΚΟΡ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΒΑΘΜΟΣ
Εμπειρογνώμονας νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα της αλκοόλης και των ποτών με αλκοόλη	Διεύθυνση Αλκοόλης και Τροφίμων	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.	ΤΜΗΜΑ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	7	7	5	66	Η
Εμπειρογνώμονας νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των τροφίμων και των υλικών σε επαφή με τρόφιμα	Διεύθυνση Αλκοόλης και Τροφίμων	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.	ΤΜΗΜΑ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	7	7	5	66	Η
Εμπειρογνώμονας νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των ενεργειακών προϊόντων	Διεύθυνση Ενεργειακών, Χημικών και Βιομηχανικών Προϊόντων	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.	ΤΜΗΜΑ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	7	7	5	66	Η
Εμπειρογνώμονας νομοθετικού και συντονιστικού έργου στον τομέα των χημικών, βιομηχανικών προϊόντων και προϊόντων καπνού	Διεύθυνση Ενεργειακών, Χημικών και Βιομηχανικών Προϊόντων	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.	ΤΜΗΜΑ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	7	7	5	66	Η

Εμπειρογνώμονας εκτίμησης και αξιολόγησης επικινδυνότητας και βιωσιμότητας χημικών προϊόντων	Διεύθυνση Ενεργειακών, Χημικών και Βιομηχανικών Προϊόντων	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.	ΤΜΗΜΑ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	7	7	5	66	H
Εμπειρογνώμονας τεχνικής υποστήριξης της δασμολογικής νομοθεσίας κατά την τελωνειακή διαδικασία	Αυτοτελές Τμήμα Χημικοτεχνικής Δασμολογίου	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.	ΤΜΗΜΑ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	7	7	5	66	H
Εμπειρογνώμονας στον τομέα προμηθειών μέσω ΕΤΕΠΠΑΑ	Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.	ΤΜΗΜΑ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	7	7	5	66	H
Εμπειρογνώμονας στον τομέα των συστημάτων ποιότητας	Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.	ΤΜΗΜΑ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	7	7	5	66	H
Εμπειρογνώμονας στον τομέα της εκτέλεσης προϋπολογισμού ΕΤΕΠΠΑΑ	Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.	ΤΜΗΜΑ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	7	7	5	66	H
Εμπειρογνώμονας στον τομέα της εκκαθάρισης δαπανών ΕΤΕΠΠΑΑ	Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.	ΤΜΗΜΑ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	7	7	5	66	H

Έμπειρος υπάλληλος προμηθειών μέσω ΕΤΕΠΠΑΑ - Υπεύθυνος ποιότητας	Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.	ΤΜΗΜΑ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	7	5	64	H
Τεχνικός εμπειρογνώμονας για την εφαρμογή τεχνικών ενόργανης ανάλυσης υψηλής τεχνολογίας	Περιφερειακή Χημική Υπηρεσία	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.	ΤΜΗΜΑ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	6	10	64	H
Τεχνικός εμπειρογνώμονας στον τομέα της εποπτείας και της επιθεώρησης εγκαταστάσεων και επιχειρήσεων	Περιφερειακή Χημική Υπηρεσία	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.	ΤΜΗΜΑ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	6	10	64	H
Τεχνικός εμπειρογνώμονας δασμολογικής περιγραφής και έκδοσης Δελτίων Χημικής Ανάλυσης	Περιφερειακή Χημική Υπηρεσία	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.	ΤΜΗΜΑ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	6	10	64	H
Τεχνικός εμπειρογνώμονας στον τομέα της χημικής μετρολογίας	Περιφερειακή Χημική Υπηρεσία	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.	ΤΜΗΜΑ	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	6	10	64	H

ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΘΕΣΗ ΤΙΤΛΟΥ	ΚΑΤ.	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΙΕΡΑΡΧΙΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ	Γνώσεις και Εμπειρία	Πολυπλοκότητα και Δημιουργικότητα	Κριτική Σκέψη και Λήψη Αποφάσεων	Επιρροή και Εποπτεία	Επαφές και Επικοινωνία	Συνθήκες εργασίας	ΣΚΟΡ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΒΑΘΜΟΣ
Έμπειρος υπάλληλος οργανωτικού σχεδιασμού και διαχείρισης θεμάτων ανθρώπινου δυναμικού	Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.Γ.Χ.Κ	ΤΜΗΜΑ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	7	5	60	Θ
Έμπειρος υπάλληλος διαχείρισης και αξιοποίησης πληροφοριακών συστημάτων	Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.Γ.Χ.Κ	ΤΜΗΜΑ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	7	5	60	Θ
Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Ελέγχου, Εκκαθάρισης και Πληρωμής Δαπανών του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης - Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.)	Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	Γ.Δ.Γ.Χ.Κ	ΤΜΗΜΑ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	9	8	8	8	5	77	Ε
Έμπειρος Υπάλληλος παρακολούθησης της εκτέλεσης των συμβάσεων προμηθειών	Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.Γ.Χ.Κ	ΤΜΗΜΑ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	7	5	5	6	5	55	Θ
Έμπειρος υπάλληλος ορθής λειτουργίας και συντήρησης των ηλεκτρολογικών, μηχανολογικών εγκαταστάσεων και του επιστημονικού εξοπλισμού του κτιρίου της ΚΥ του Γ.Χ.Κ	Διεύθυνση Σχεδιασμού & Υποστήριξης Εργαστηρίων	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.Γ.Χ.Κ	ΤΜΗΜΑ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	4	4	4	4	6	44	Ι

ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΘΕΣΗ ΤΙΤΛΟΥ	ΚΑΤ.	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΙΕΡΑΡΧΙΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ	Γνώσεις και Εμπειρία	Πολυπλοκότητα και Δημιουργικότητα	Κριτική Σκέψη και Λήψη Αποφάσεων	Επιρροή και Εποπτεία	Επαφές και Επικοινωνία	Συνθήκες εργασίας	ΣΚΟΡ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΒΑΘΜΟΣ
Υπεύθυνος Γραφείου Στήριξης της Βιομηχανίας και των Καταναλωτών	Διεύθυνση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.	ΤΜΗΜΑ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	8	7	7	7	5	68	Ζ
Έμπειρος Υπάλληλος Γραφείου Στήριξης της Βιομηχανίας και των Καταναλωτών	Διεύθυνση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.	ΤΜΗΜΑ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	7	5	60	Θ

## ΑΑΔΕ/Υπηρεσίες Αυτοτελώς Υπαγόμενες στο Διοικητή της ΑΑΔΕ

ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΘΕΣΗ ΤΙΤΛΟΥ	Κατ.	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ	ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΙΕΡΑΡΧΙΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ	Γνώσεις και Εμπειρία	Πολυπλοκότητα και Δημιουργικότητα	Κριτική Σκέψη και Λήψη Αποφάσεων	Επιρροή και Εποπτεία	Επαφές και Επικοινωνία	Συνθήκες εργασίας	ΣΚΟΡ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΒΑΘΜΟΣ
Έμπειρος Οδηγός Διοικητή της ΑΑΔΕ	Γραφείο του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γρ. Διοικητή	ΓΡΑΦΕΙΟ	ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	4	5	6	2	6	9	49	I
Οδηγός Διοικητή της ΑΑΔΕ	Γραφείο του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Γρ. Διοικητή	ΓΡΑΦΕΙΟ	ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	4	4	4	2	6	9	43	ΙΑ

ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΘΕΣΗ ΤΙΤΛΟΥ	Κατ.	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΙΕΡΑΡΧΙΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ	Γνώσεις και Εμπειρία	Πολυπλοκότητα και Δημιουργικότητα	Κριτική Σκέψη και Λήψη Αποφάσεων	Επιρροή και Εποπτεία	Επαφές και Επικοινωνία	Συνθήκες εργασίας	ΣΚΟΡ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΒΑΘΜΟΣ
Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης	Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Δ.Ε.Δ.	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ/ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ	ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	6	5	53	I
Έμπειρος Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης	Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Δ.Ε.Δ.	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ/ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ	ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	7	5	60	Θ

ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΘΕΣΗ ΤΙΤΛΟΥ	ΚΑΤ.	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΙΕΡΑΡΧΙΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ	Γνώσεις και Εμπειρία	Πολυπλοκότητα και Δημιουργικότητα	Κριτική Σκέψη και Λήψη Αποφάσεων	Επιρροή και Εποπτεία	Επαφές και Επικοινωνία	Συνθήκες εργασίας	ΣΚΟΡ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΒΑΘΜΟΣ
Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων εξυπηρέτησης	Διεύθυνση Εξυπηρέτησης	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Δ.ΕΞΥ.	ΤΜΗΜΑ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	7	7	5	66	Η
Εμπειρογνώμονας Επικοινωνίας	Διεύθυνση Επικοινωνίας	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Δ.ΕΠΙΚ	ΤΜΗΜΑ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	7	7	5	66	Η
Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων νομικής υποστήριξης και συντονισμού νομοθετικών δράσεων	Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	Δ.Ν.Υ.	ΤΜΗΜΑ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	7	7	5	66	Η