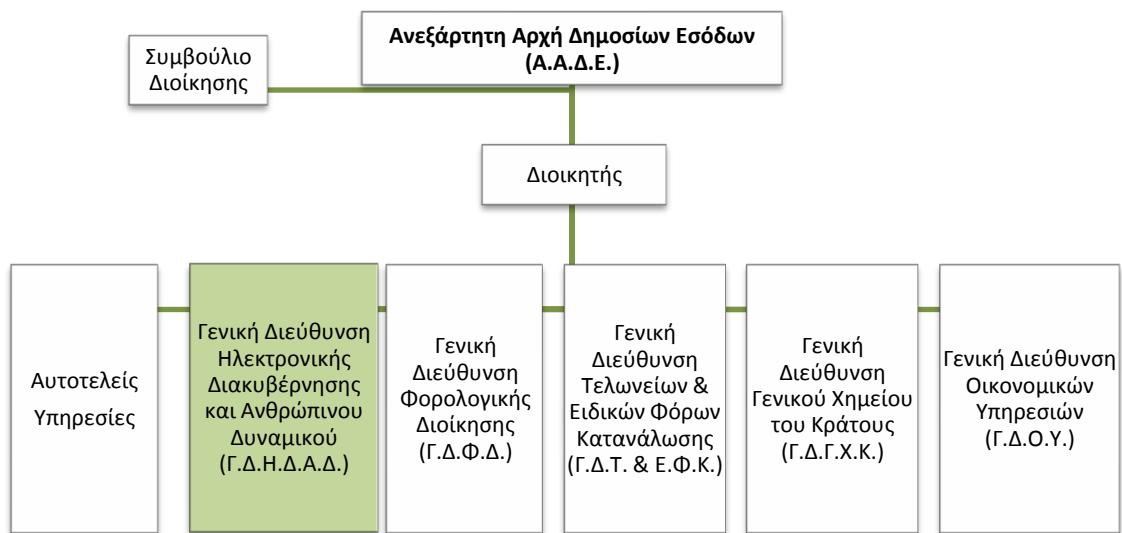


ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης.

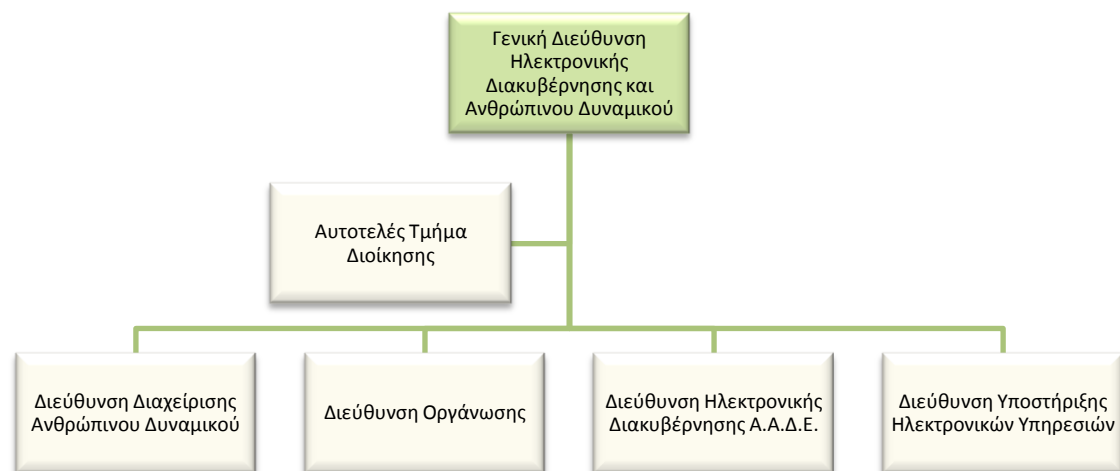
Γενική Διεύθυνση: Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού.

Άμεσος Προϊστάμενος: Διοικητής Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.



Άμεσα υφιστάμενοι:

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



Σκοπός της θέσης εργασίας:

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

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

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

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

Ειδικές αρμοδιότητες:

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

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

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

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

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

Χρήση πόρων/εργαλεία

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

Ειδικές συνθήκες εργασίας:

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

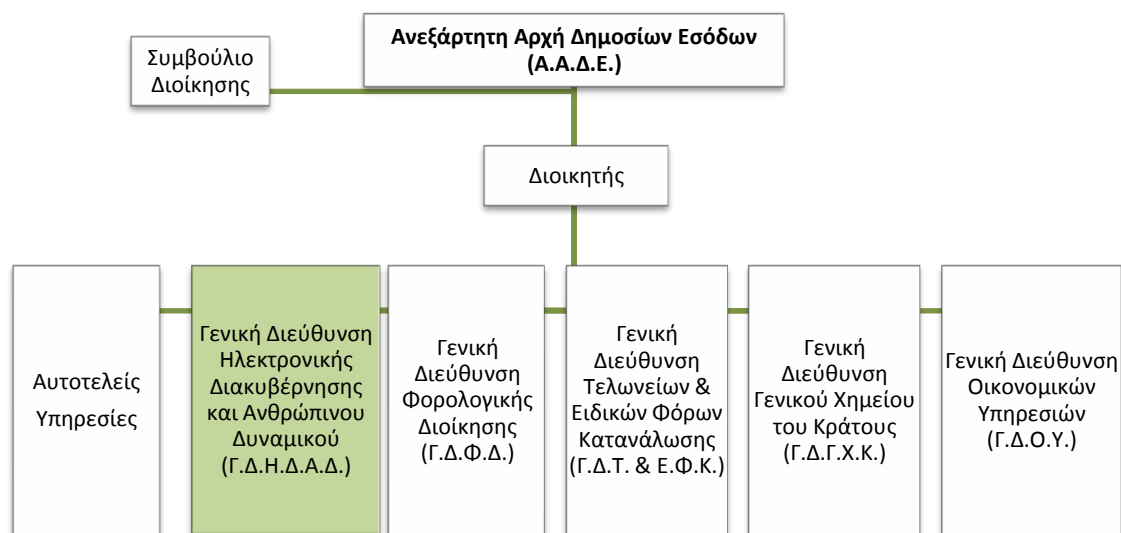
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης ΗΛ. Διακυβέρνησης & Ανθρ. Δυναμικού				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων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

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού



Σκοπός

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας:

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

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

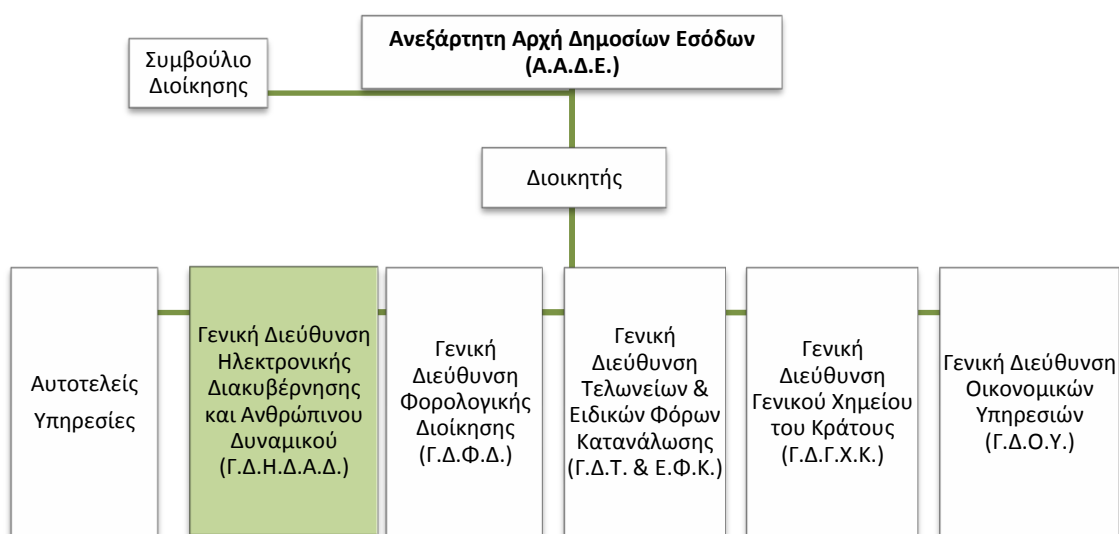
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ Γ.Δ.Η.Δ.&Α.Δ.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων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

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού



Σκοπός

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης σε θέματα που αφορούν τον συντονισμό σχετικά με: α) τις διαδικασίες καθορισμού & σχεδιασμού του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης β) την οργάνωση και αναδιοργάνωση των Υπηρεσιών γ)

την σύνταξη προτάσεων και εισηγήσεων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Οργάνωσης και Αναδιοργάνωσης των δομών.

- Είναι συχνά επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος πολλαπλών ομάδων εργασίας, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τους προϊσταμένους Τμημάτων και Διευθύνσεων και τον Γενικό Διευθυντή. Διασφαλίζει ότι τα μέλη της ομάδας λειτουργούν και επικοινωνούν με την κατάλληλη συνείδηση και ευαισθησία ενώ είναι υπεύθυνος για το παραδοτέο έργο, εντός χρονοδιαγραμμάτων.
- Προσαρμόζει τις στρατηγικές κατευθυντήριες γραμμές και τους στόχους, σε στόχους επιχειρησιακού χαρακτήρα που αφορούν την Γενική Διεύθυνση. Αναλαμβάνει τη σαφή κοινοποίηση αυτών των μέτρων και στόχων στον Προϊστάμενό του και εξασφαλίζει αποτελεσματική αμφίδρομη επικοινωνία με τις υπαγόμενες δομές προκειμένου να συγκεντρώνει τα σχετικά σχόλια. Μπορεί να κληθεί να συμβάλει στην ανάπτυξη του επιχειρησιακού σχεδίου.
- Εξασφαλίζει και ελέγχει περιοδικά τις συνολικές επιδόσεις, παρακολουθεί την πρόοδο για την επίτευξη επιχειρησιακών στόχων και συζητά πιθανές διορθωτικές ενέργειες με τους αρμόδιους προϊσταμένους, όταν και όποτε απαιτείται.
- Συντάσσει κατόπιν υποδείξεως του Γενικού Διευθυντή αναφορές επιδόσεων και προόδου των Υπηρεσιών της Γ.Δ.Η.Δ.&Α.Δ., υπομνημάτων, αναφορών και οργανώνει άτυπες δράσεις ενημερωτικού χαρακτήρα για την γνωστοποίηση καίριων σχετικών θεμάτων.
- Συγκεντρώνει ιδέες και προτάσεις για ενδεχόμενες βελτιώσεις που κοινοποιούνται στη διαχειριστική αλυσίδα, αξιολογεί τις προτάσεις και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης απλουστεύσεις και βελτιώσεις των διαδικασιών.
- Επικοινωνεί α) με Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., β) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, γ) με Φορολογικές & Τελωνειακές Διοικήσεις της Ε.Ε., δ) με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για την στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Γενικής Διεύθυνσης, ε) με εμπειρογνώμονες και συμβούλους της ΕΕ ή του ΔΝΤ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των επιχειρησιακών διαδικασιών, της νομοθεσίας και των συστημάτων πληροφορικής.
- Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας

Προφίλ Ικανοτήτων

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

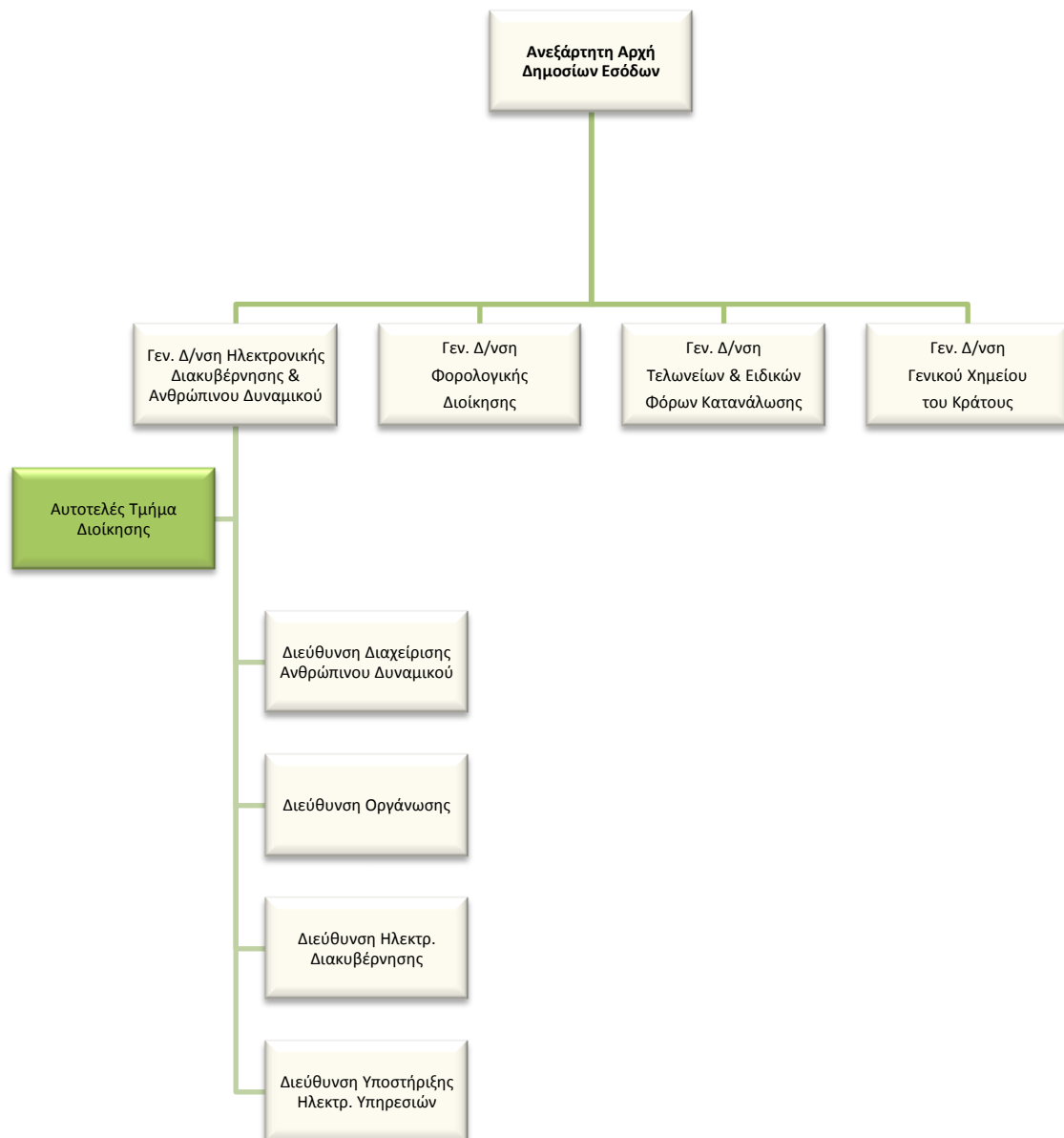
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

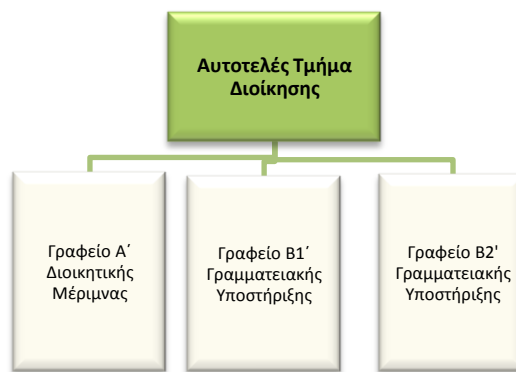
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

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

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

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

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

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

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Μητρώο παγίων στοιχείων της ΑΑΔΕ
- ΟΠΣ ΚΥ

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

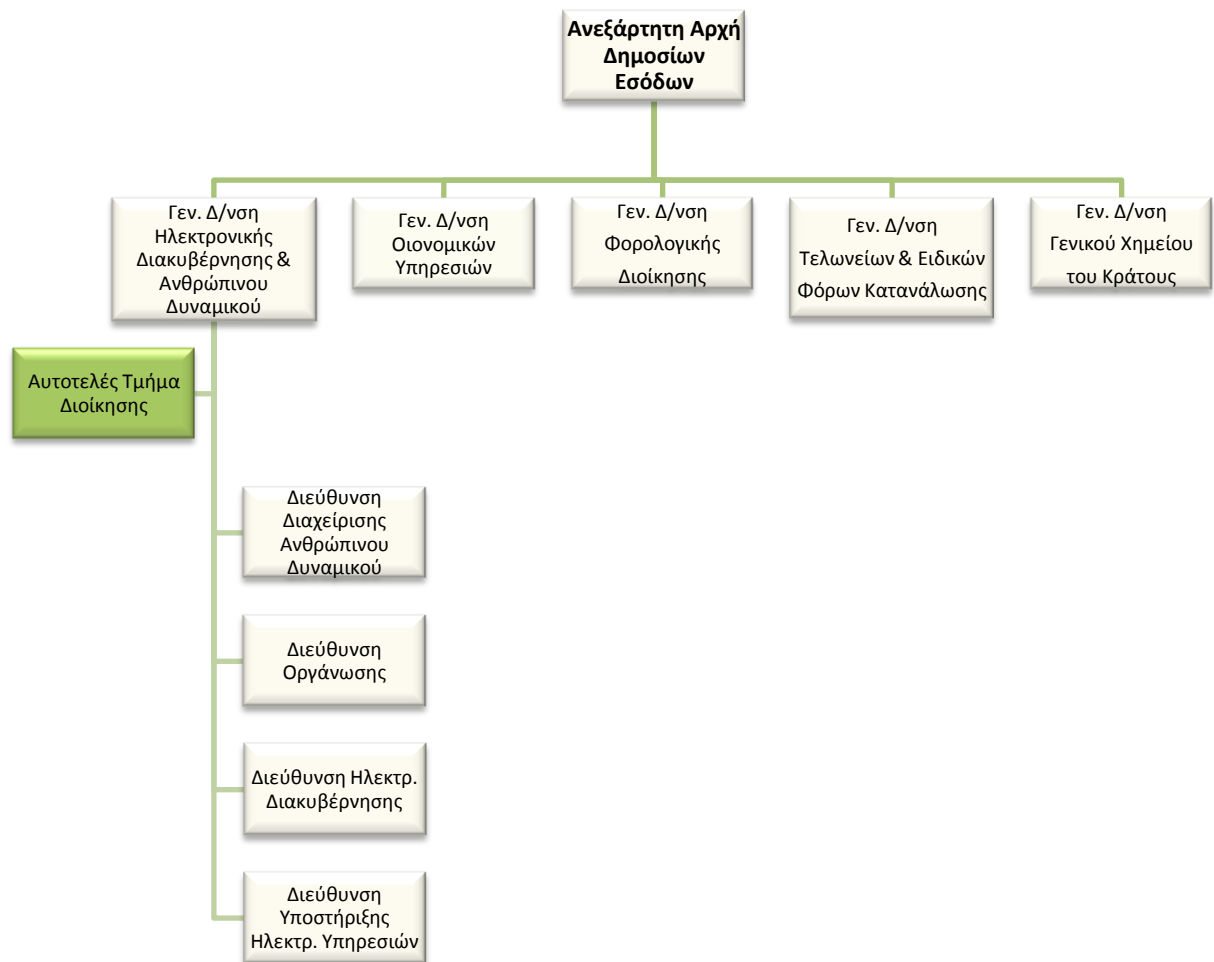
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

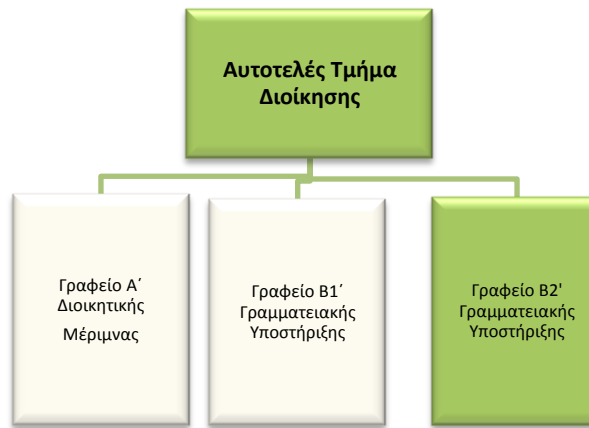
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Β2' - Γραμματειακής υποστήριξης

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- ΟΠΣ ΚΥ

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

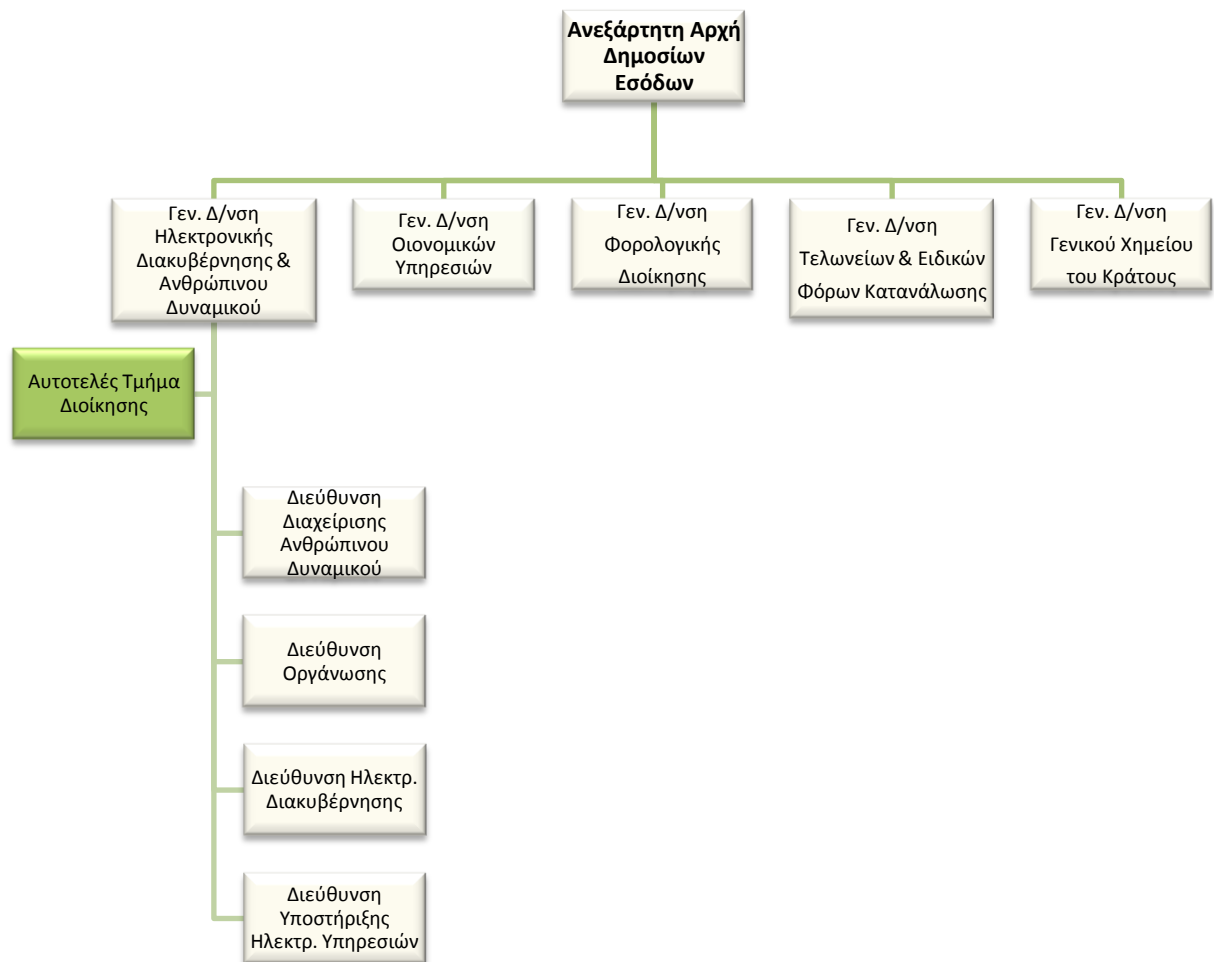
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

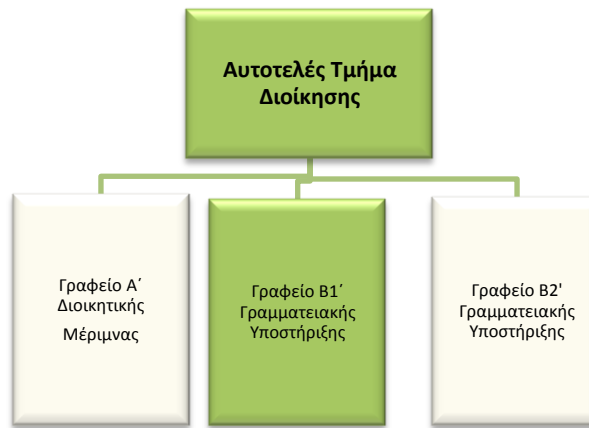
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Β1' - Γραμματειακής υποστήριξης

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- ΟΠΣ ΚΥ

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γραφείου
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του αντικειμένου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας(όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

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

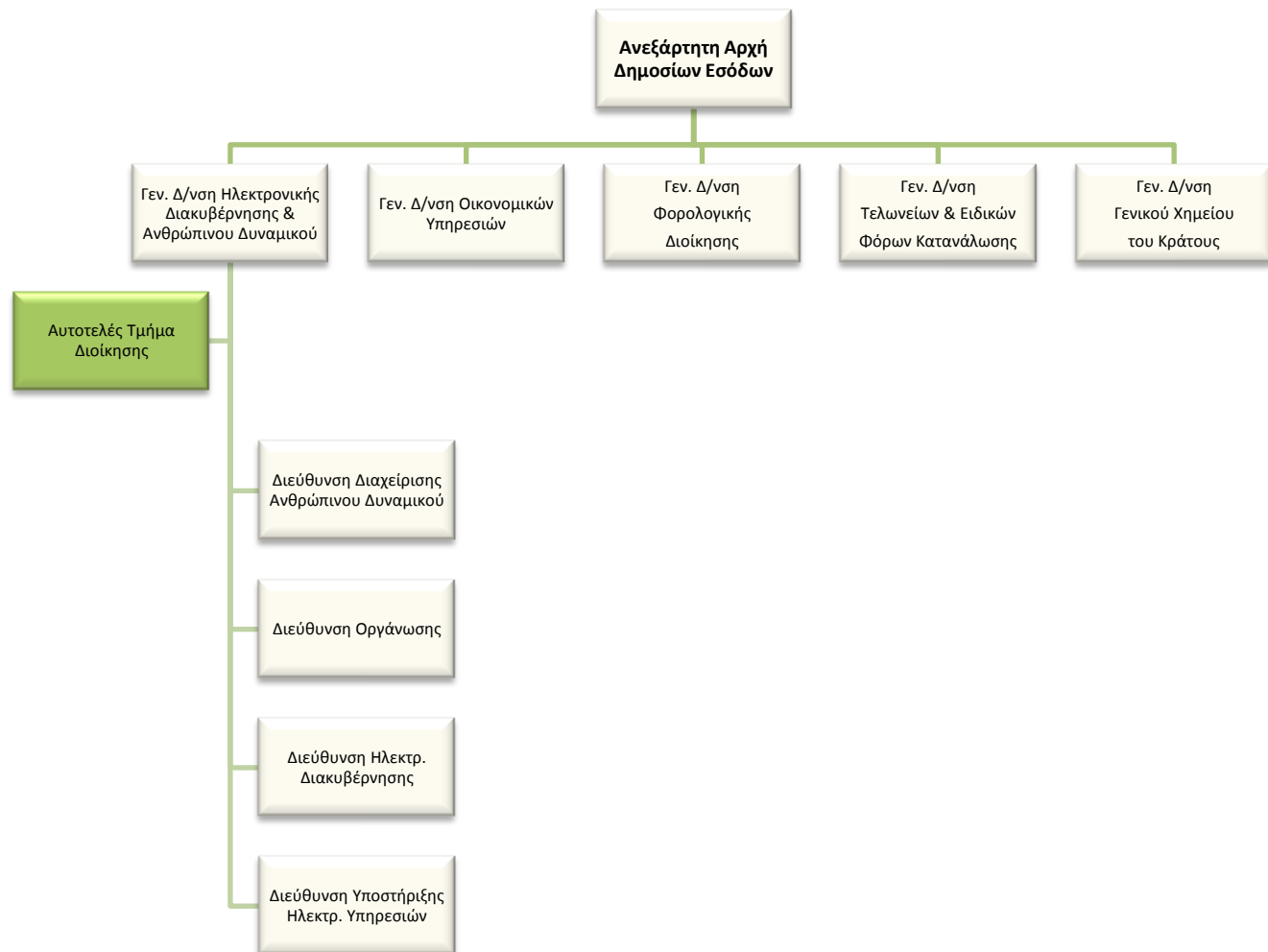
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

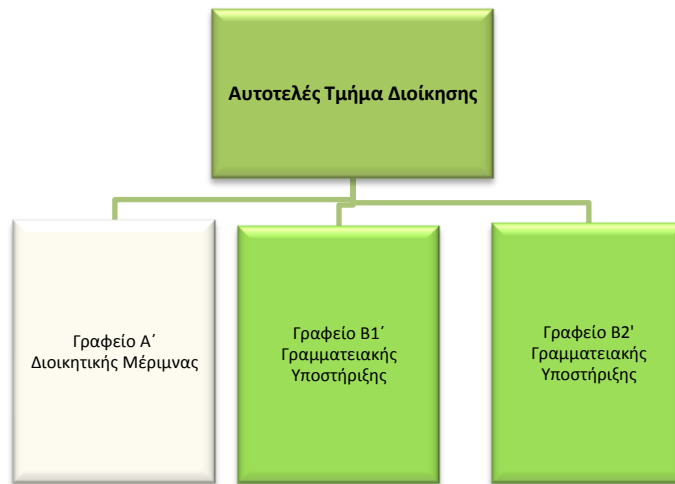
Τίτλος της θέσης εργασίας: Επιμελητής

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Γραφείου Β' (B1 και B2) - Γραμματειακής υποστήριξης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι:

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Υπάλληλος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

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

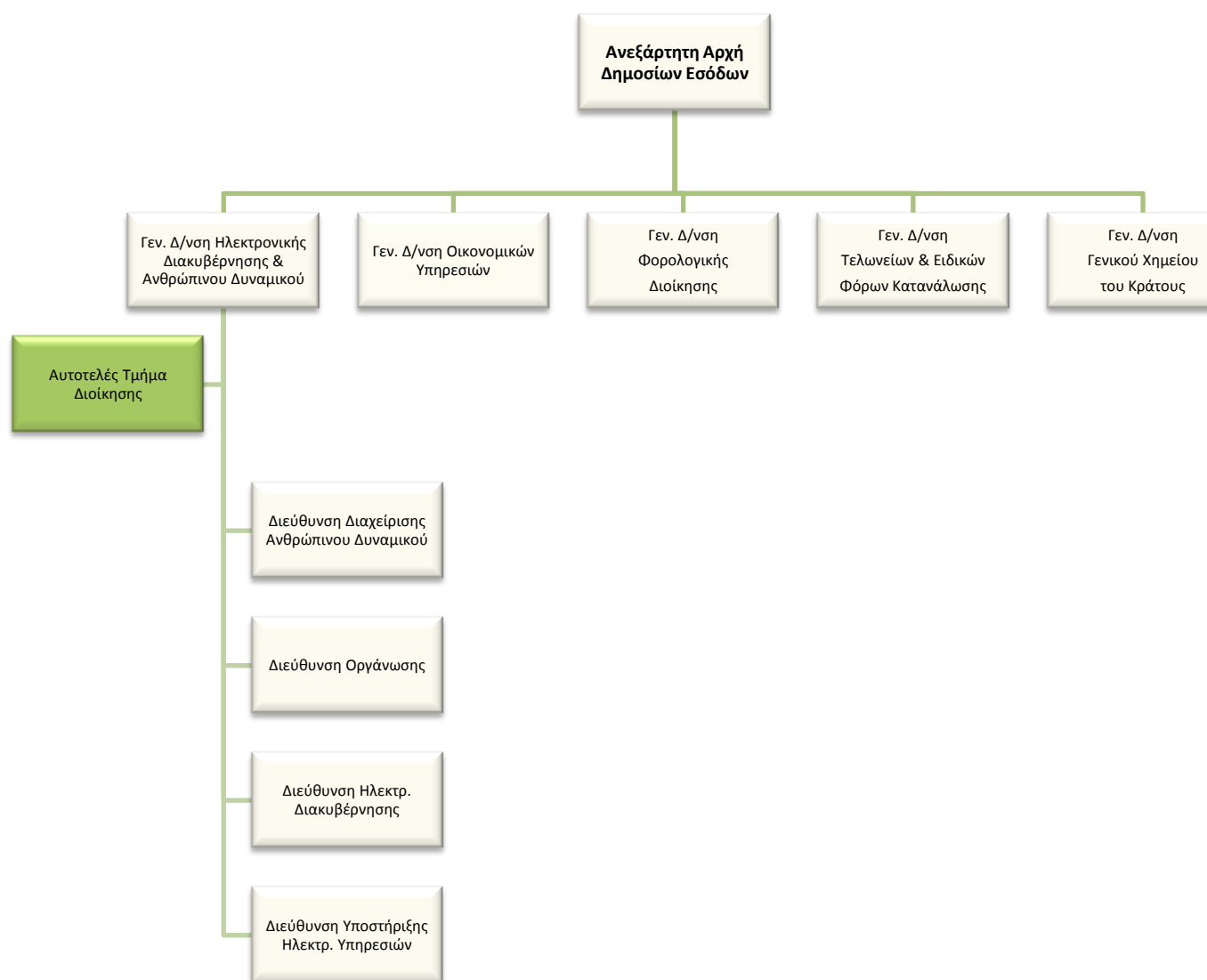
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

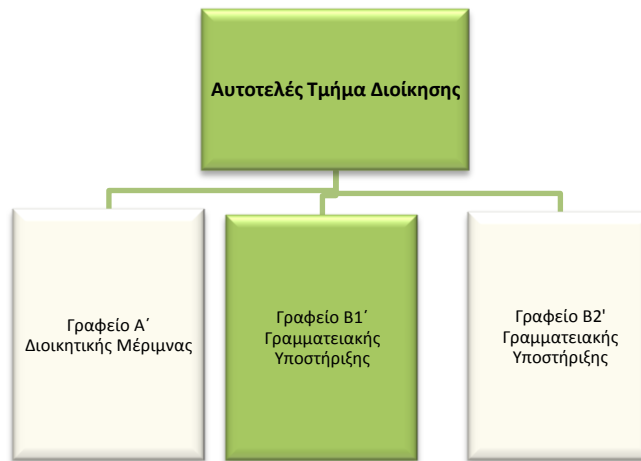
Τίτλος της θέσης εργασίας: Οδηγός αυτοκινήτων

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Γραφείου Β1' - Γραμματειακής υποστήριξης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν υφίστανται

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Οδήγηση υπηρεσιακού αυτοκινήτου.

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Κλάδος ΔΕ Οδηγών αυτοκινήτων)

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Δεν υφίστανται

Προφίλ Ικανοτήτων

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

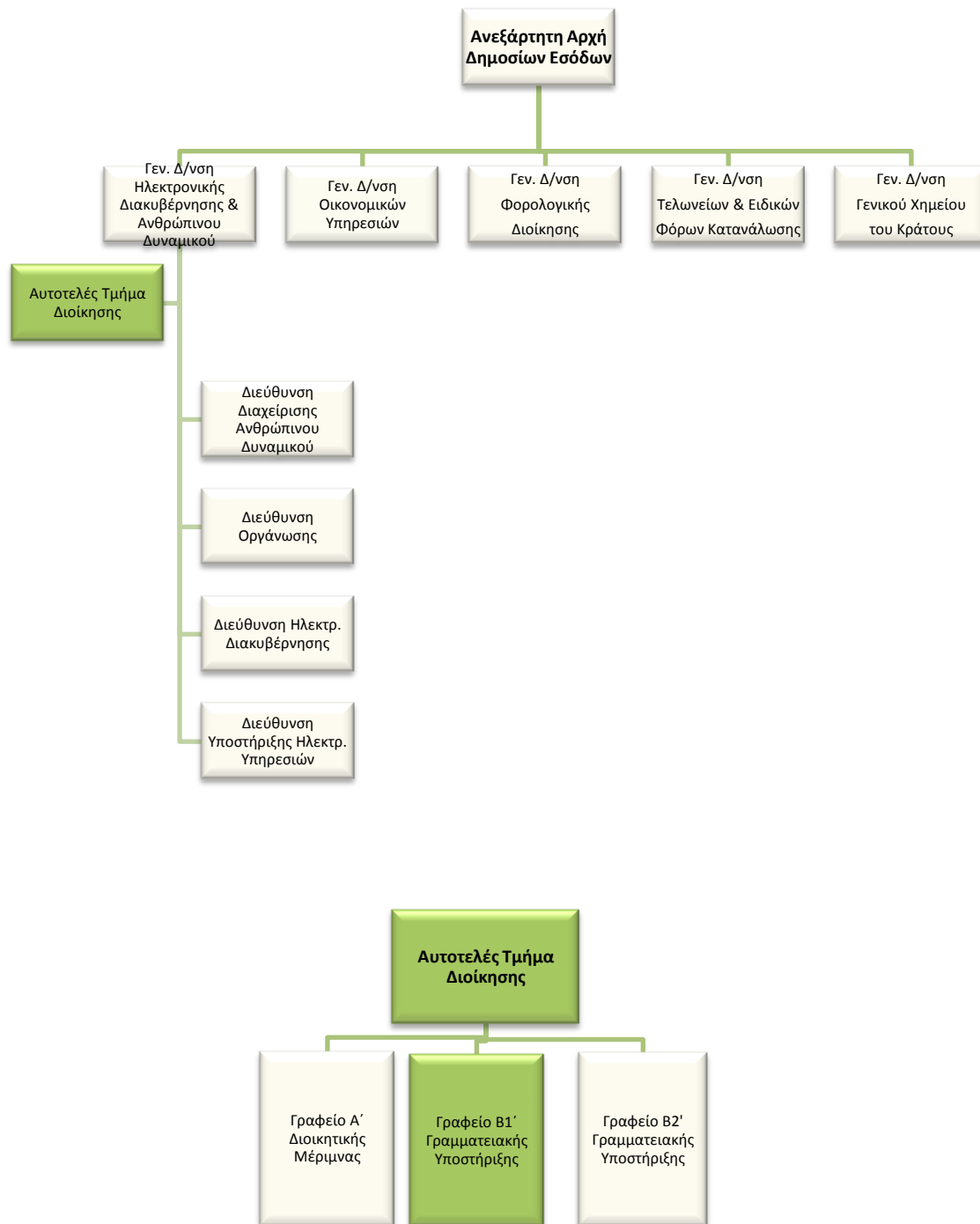
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προσωπικό καθαρισμού

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Γραφείου Β1' - Γραμματειακής υποστήριξης



Σκοπός της θέσης εργασίας:

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- ΥΕ

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Δεν υφίστανται

Προφίλ Ικανοτήτων

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

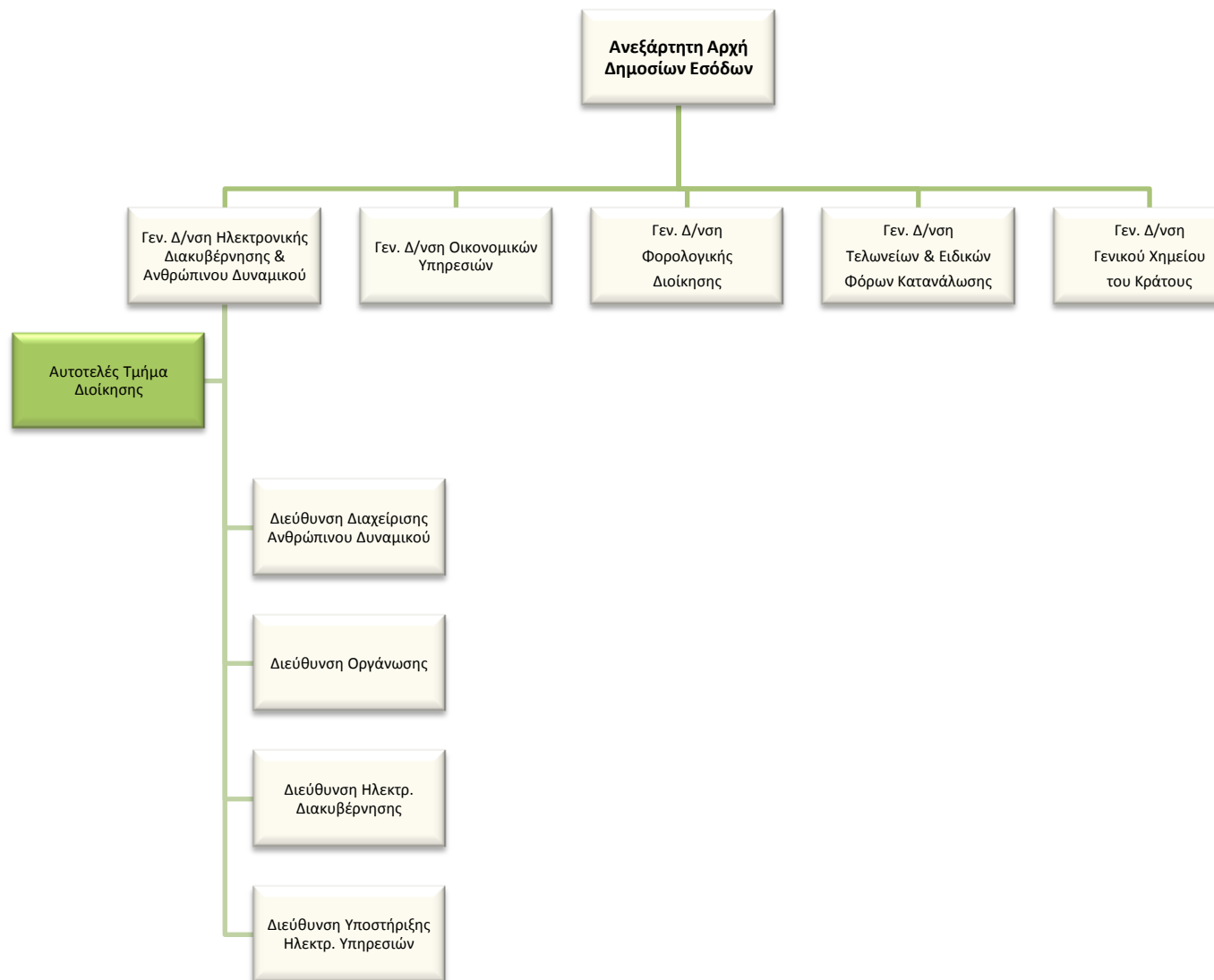
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης ΟΠΣΚΥ

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Γραφείου - Β1 - Γραμματειακής υποστήριξης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- ΟΠΣΚΥ (interface διαχειριστή)

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

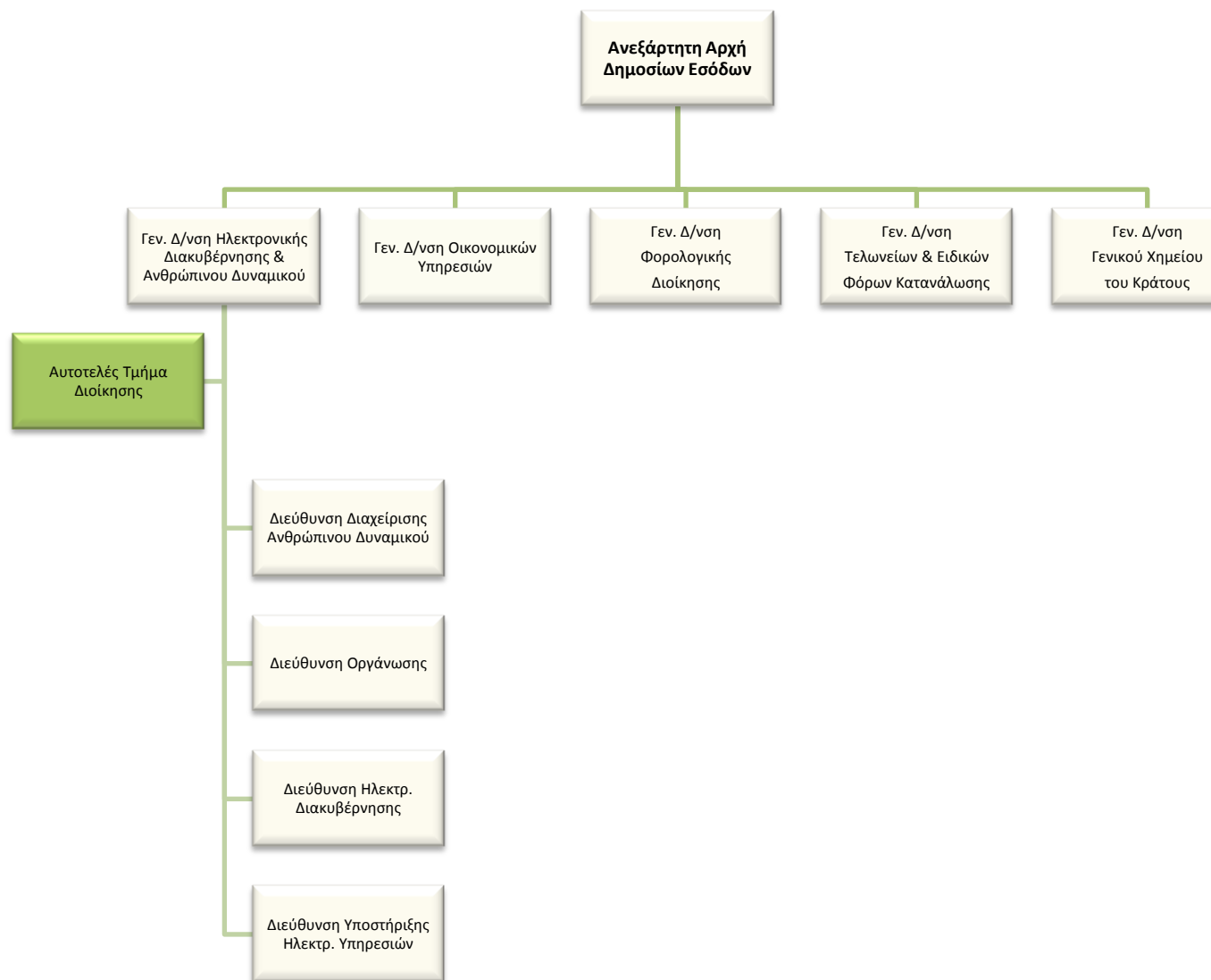
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

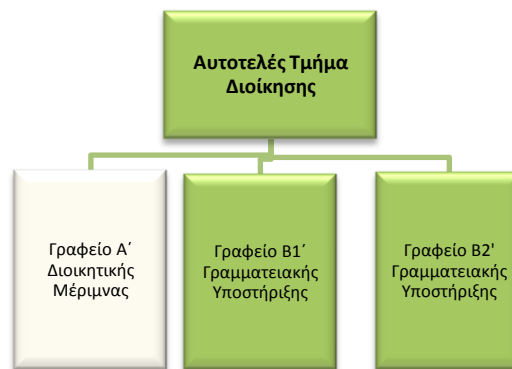
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος πρωτοκόλλησης και διεκπεραίωσης εγγράφων και αλληλογραφίας και τήρησης του αρχείου όλων των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε.

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

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





Σκοπός της θέσης εργασίας:

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- ΟΠΣ ΚΥ

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Επιθυμητή Εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

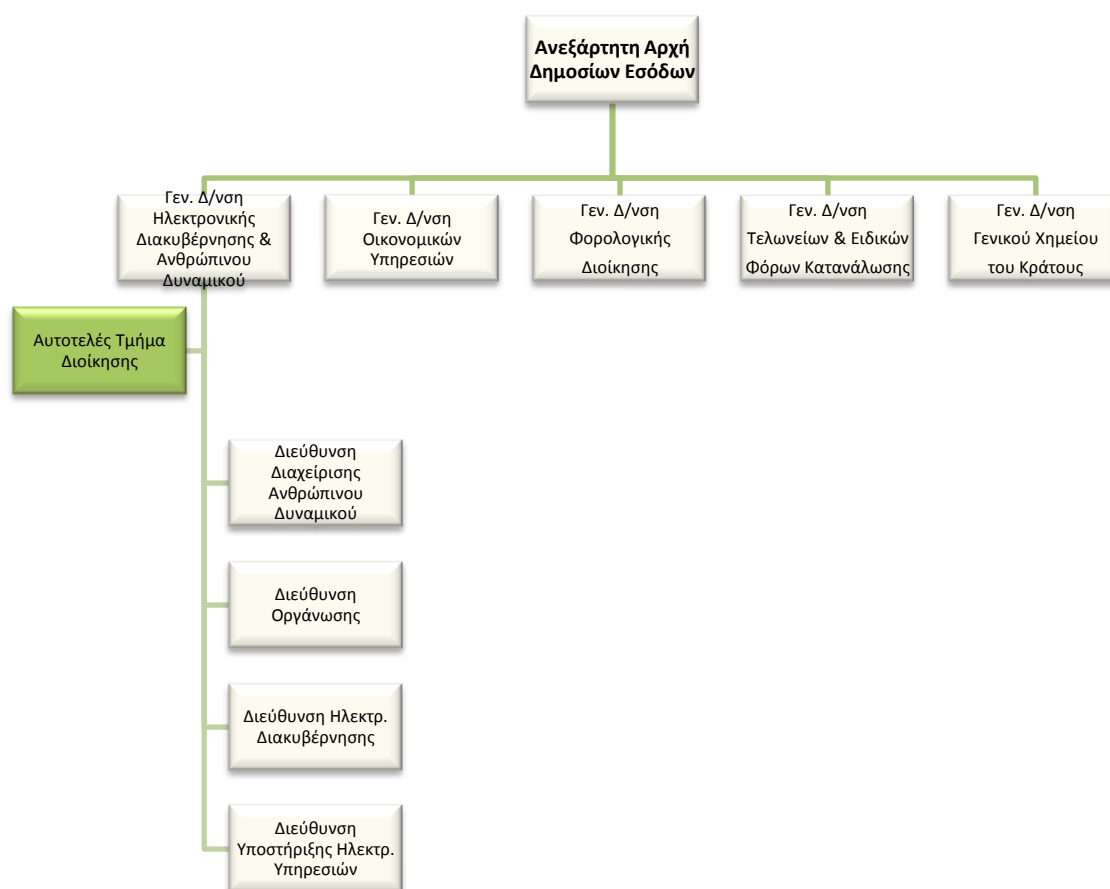
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

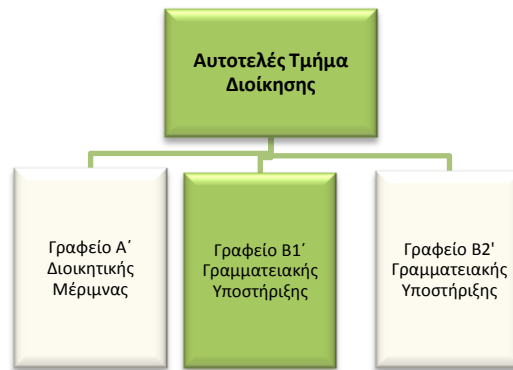
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος μετάφρασης

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Γραφείου Β1' - Γραμματειακής υποστήριξης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- LiveLink

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος μετάφρασης B1				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία - Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				

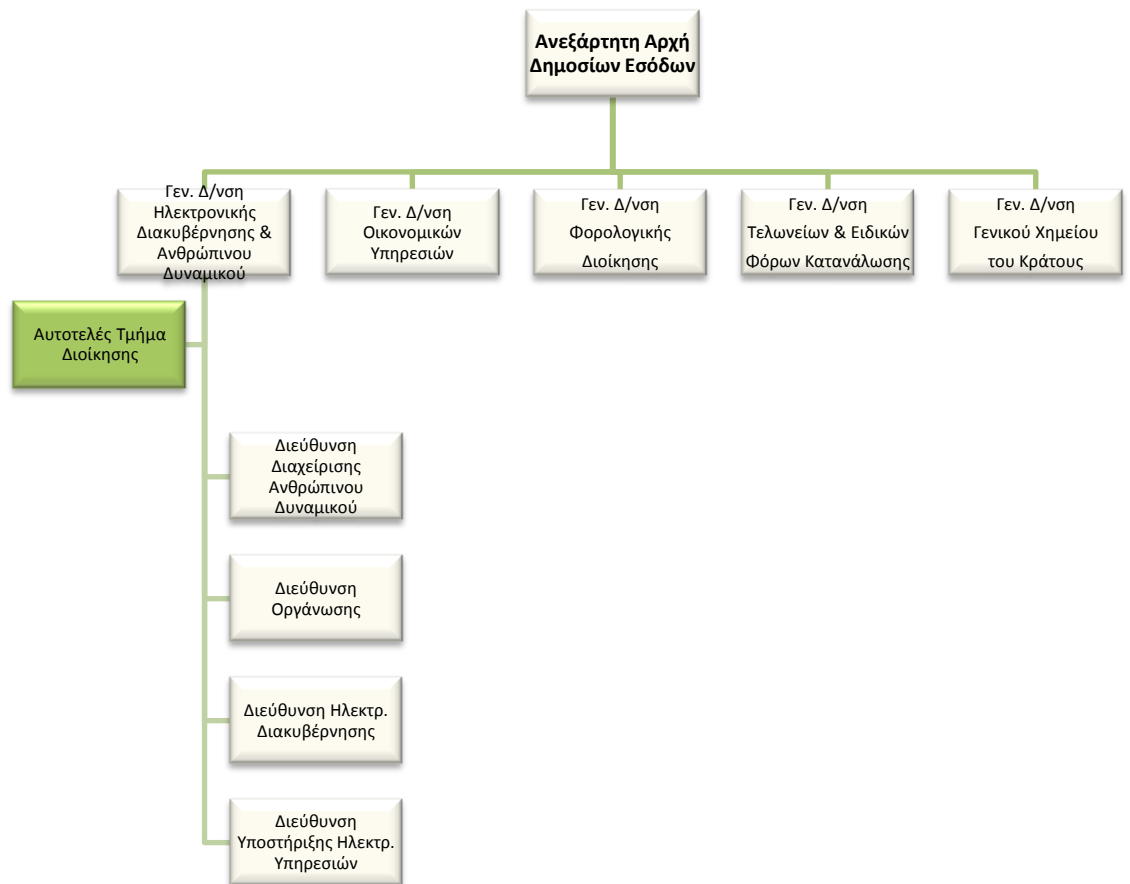
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

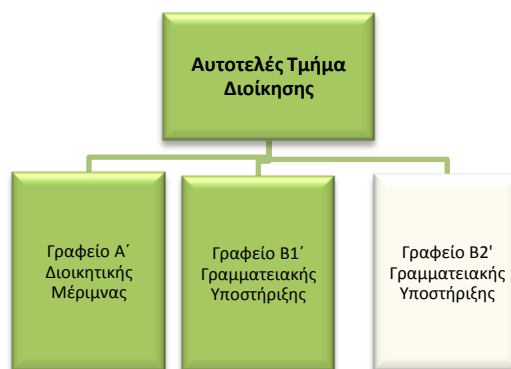
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραμματειακής υποστήριξης

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

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





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι:

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Χρήση ΟΠΣΚΥ - LiveLink.

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

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

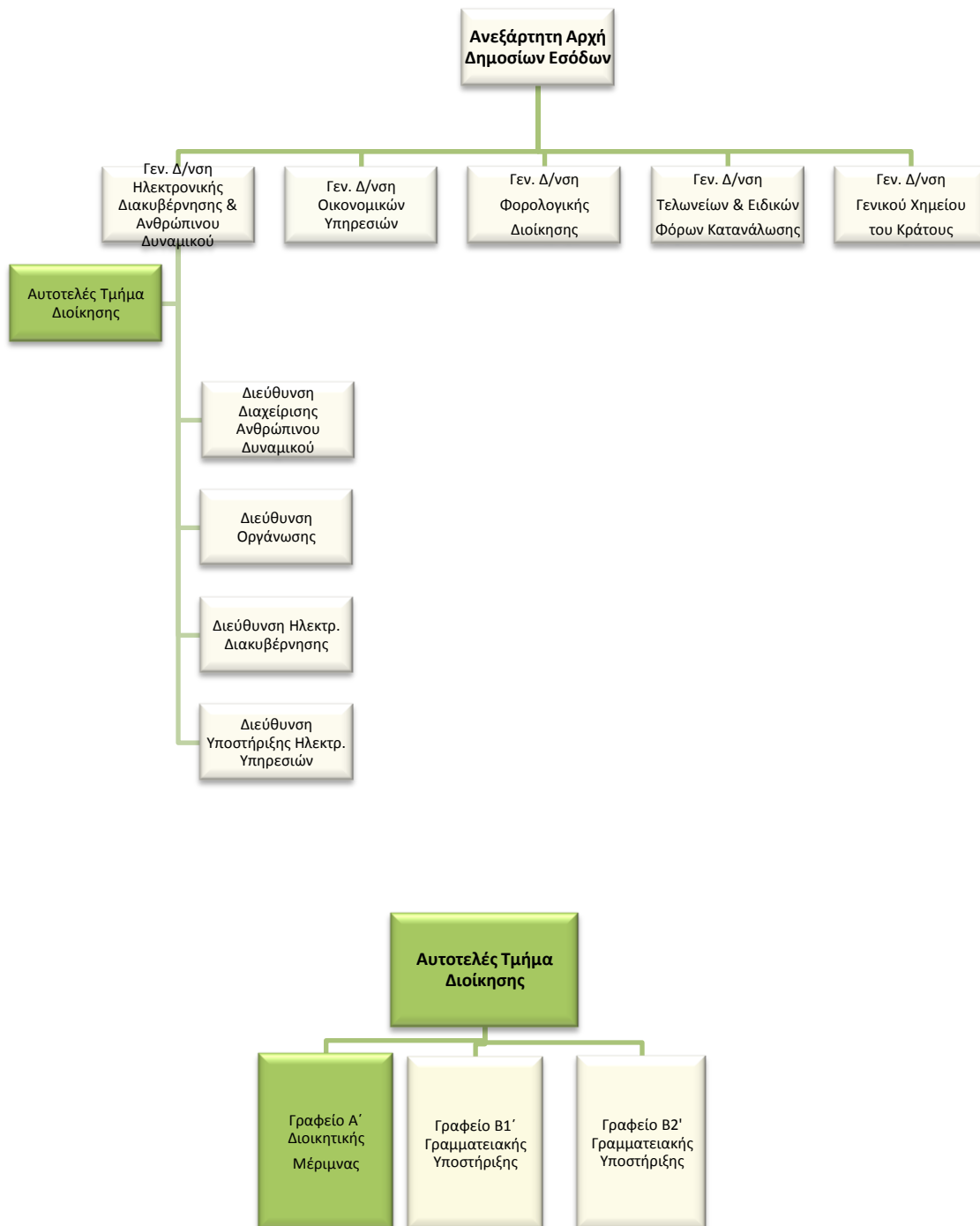
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τηλεφωνικού Κέντρου

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης



Σκοπός της θέσης εργασίας:

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

καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Χρήση συστημάτων τηλεφωνικής εξυπηρέτησης

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

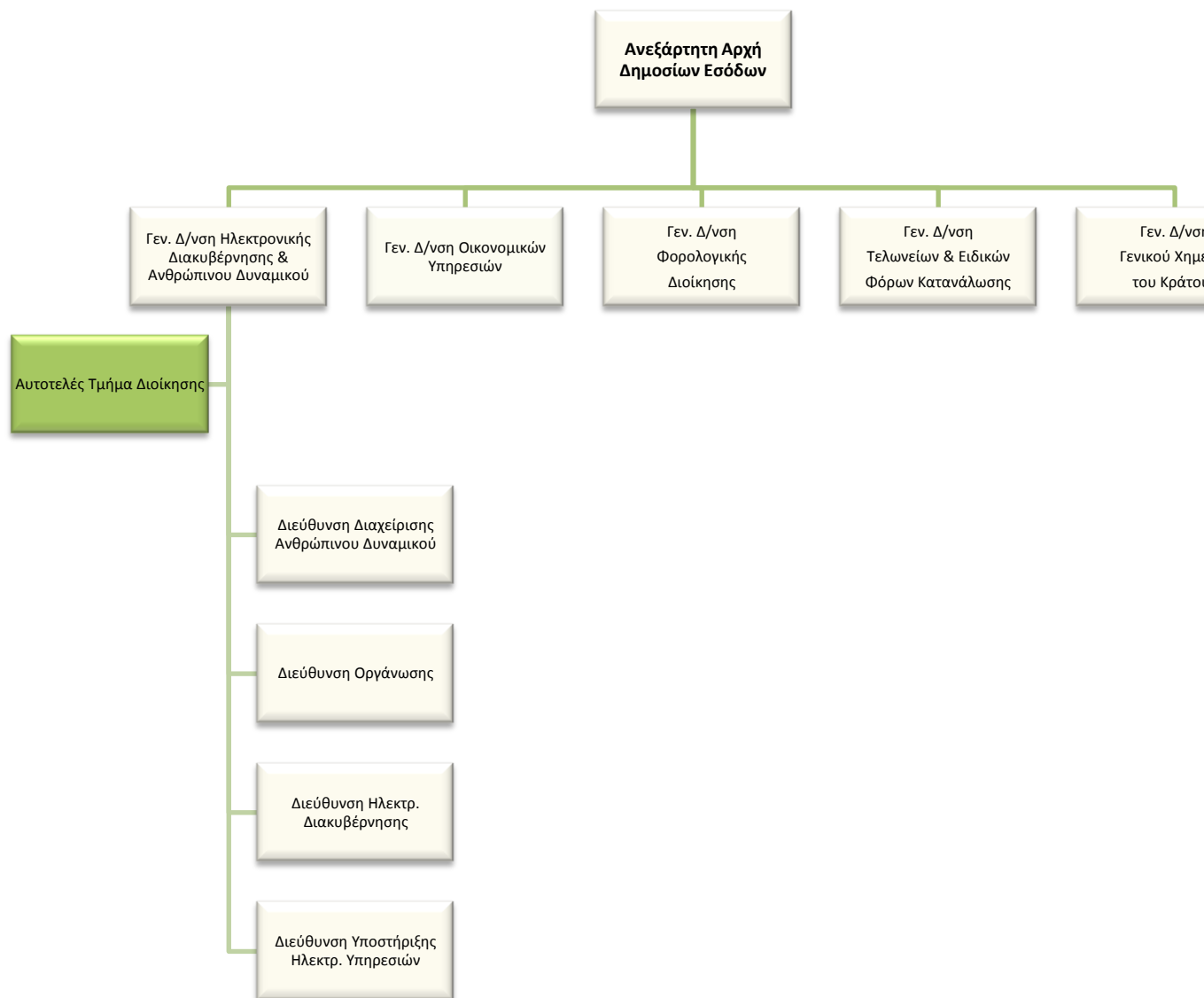
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

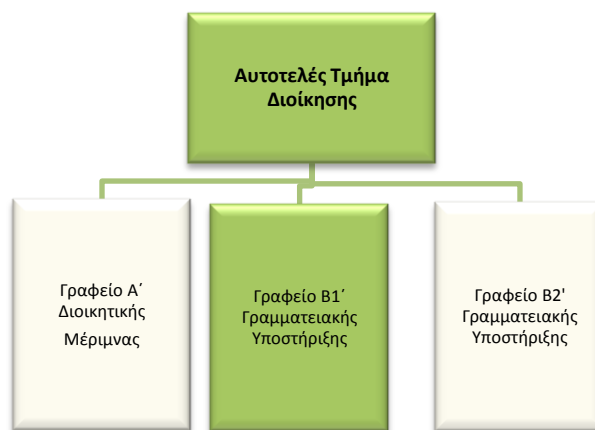
Τίτλος της θέσης εργασίας: Φύλακας - Νυχτοφύλακας

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Γραφείου Β1' - Γραμματειακής υποστήριξης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- ΥΕ

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- -

Προφίλ Ικανοτήτων

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

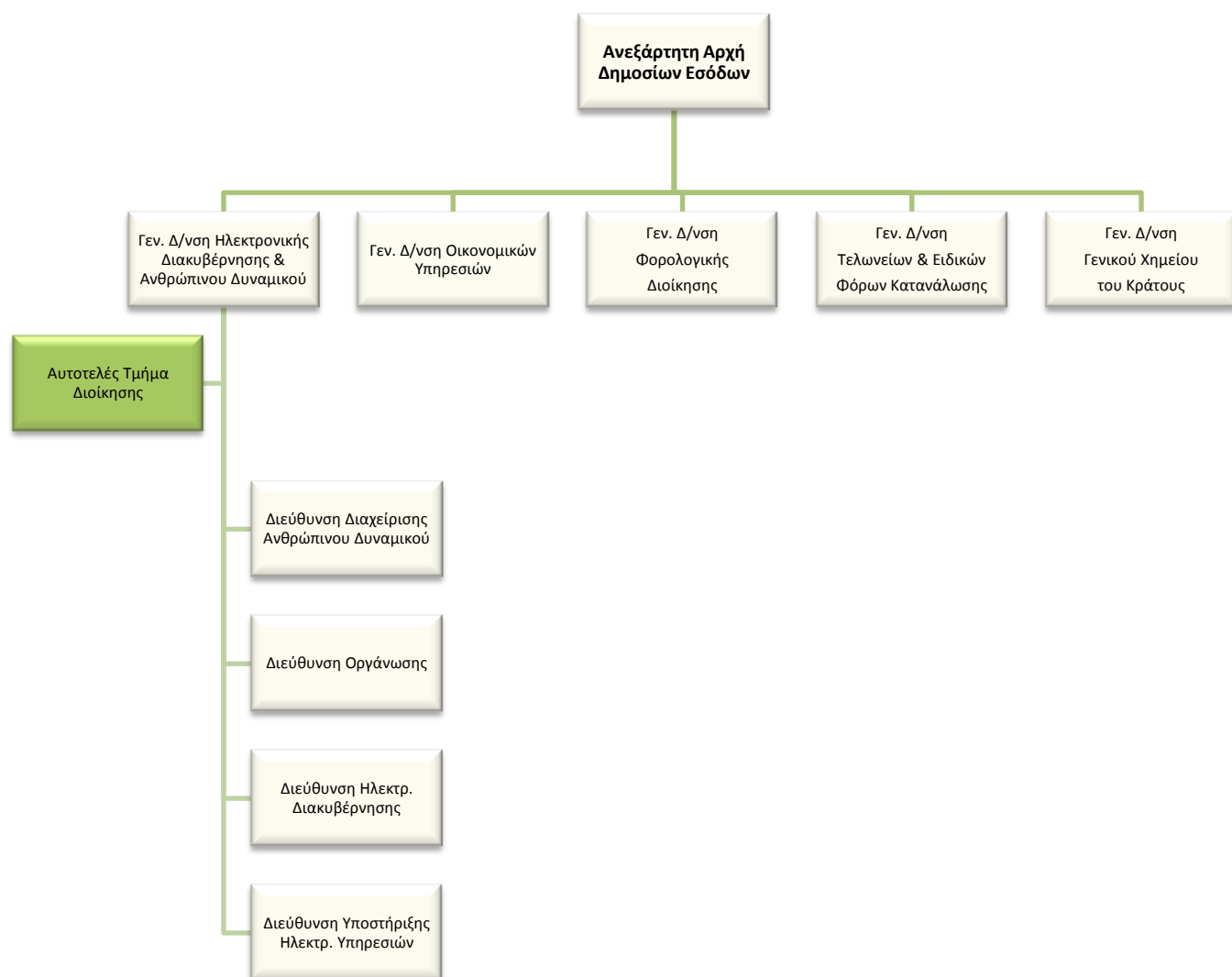
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

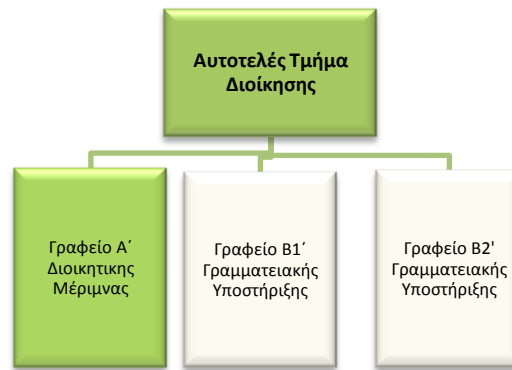
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Α΄ Γραφείου Α΄ - Διοικητικής Μέριμνας

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Γραφείου
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του αντικείμενου.

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας(όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές και επικοινωνιακές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

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

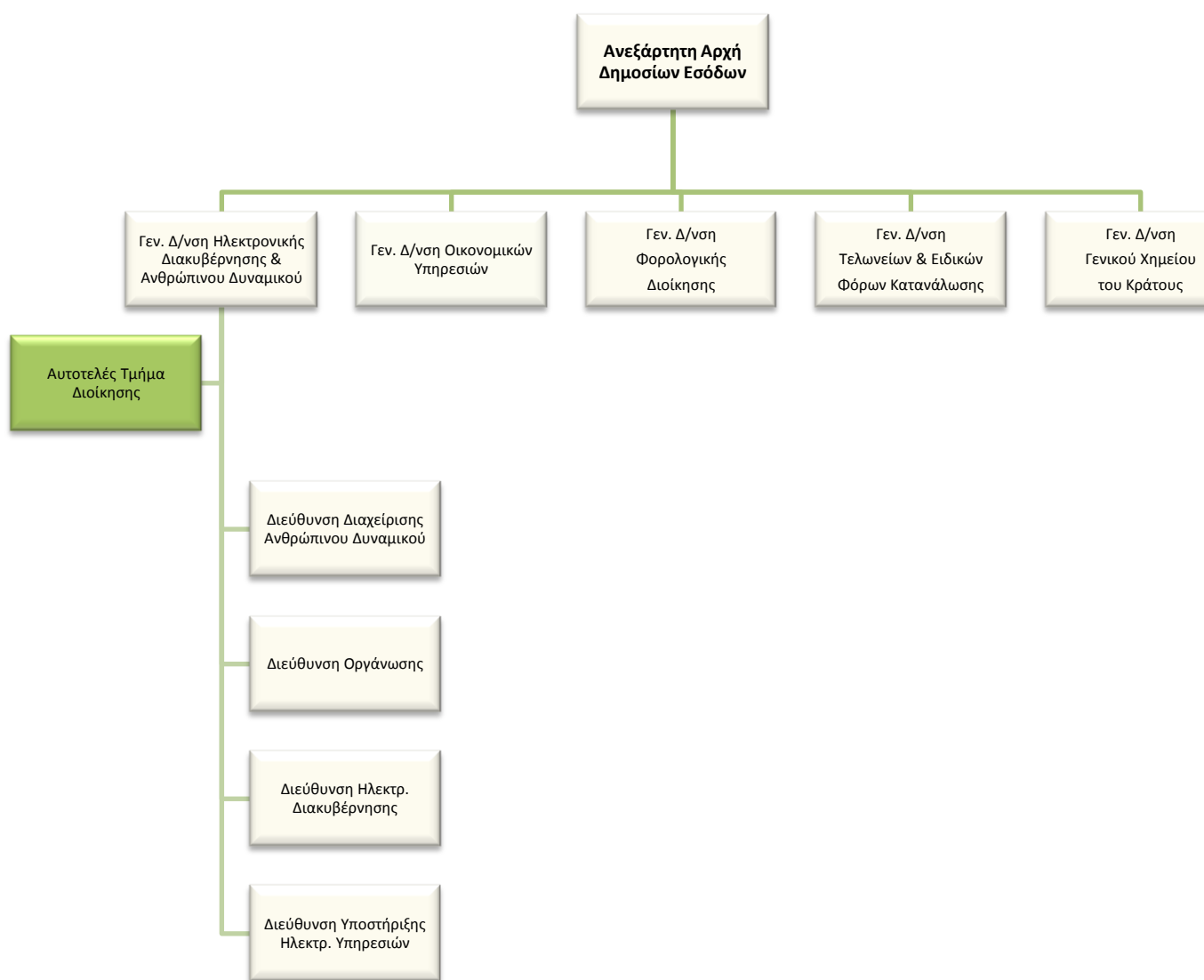
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΔΕ με τριετή σχετική εμπειρία.

Επιθυμητή Εμπειρία

-

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

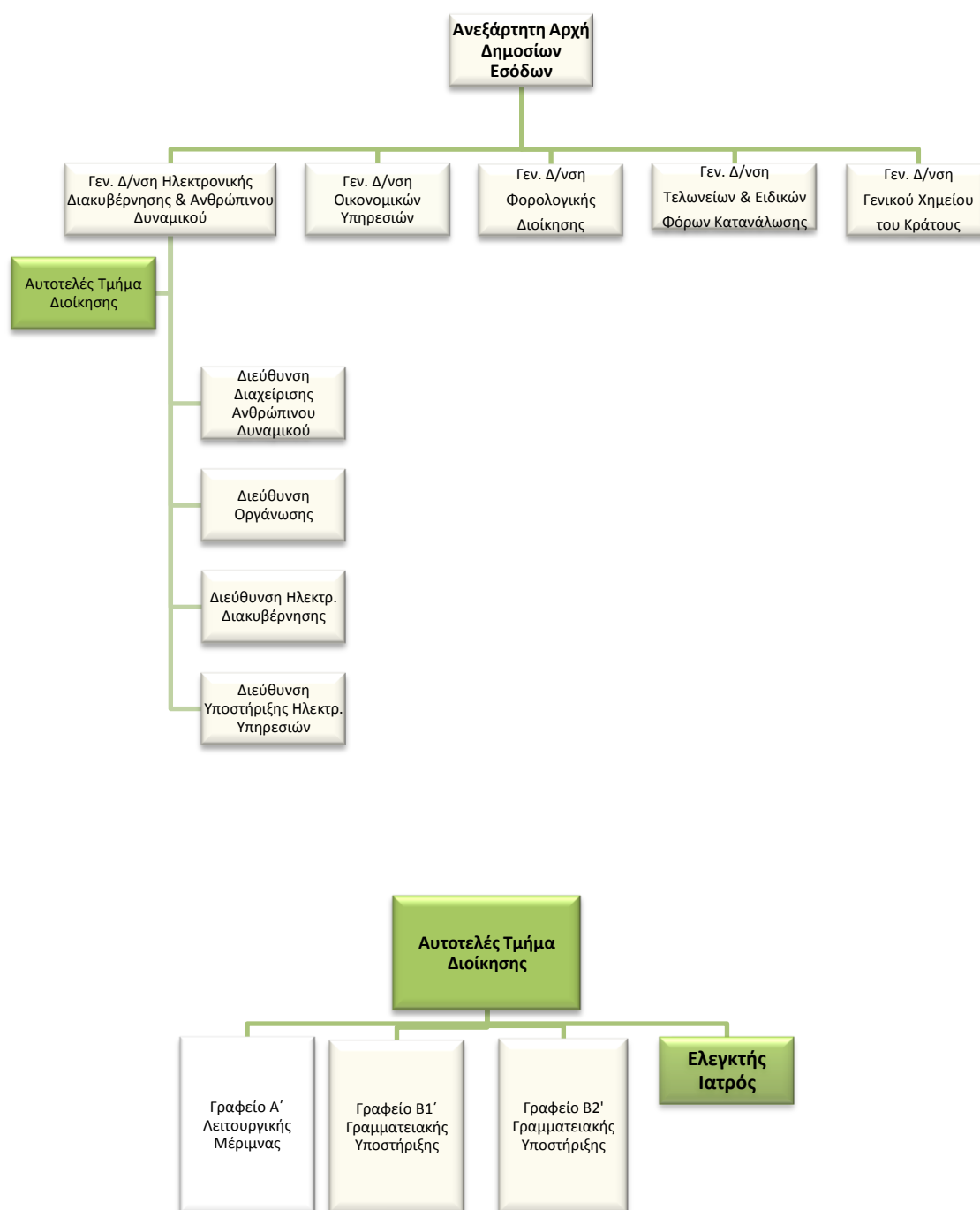
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Ιατρός

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρωπίνων πόρων

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης



Σκοπός της θέσης εργασίας:

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

-

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχιούχος Ιατρικής με ειδικότητα Παθολογίας ή Γενικής Ιατρικής.

Επιθυμητή Εμπειρία

-

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

-

Προφίλ Ικανοτήτων

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

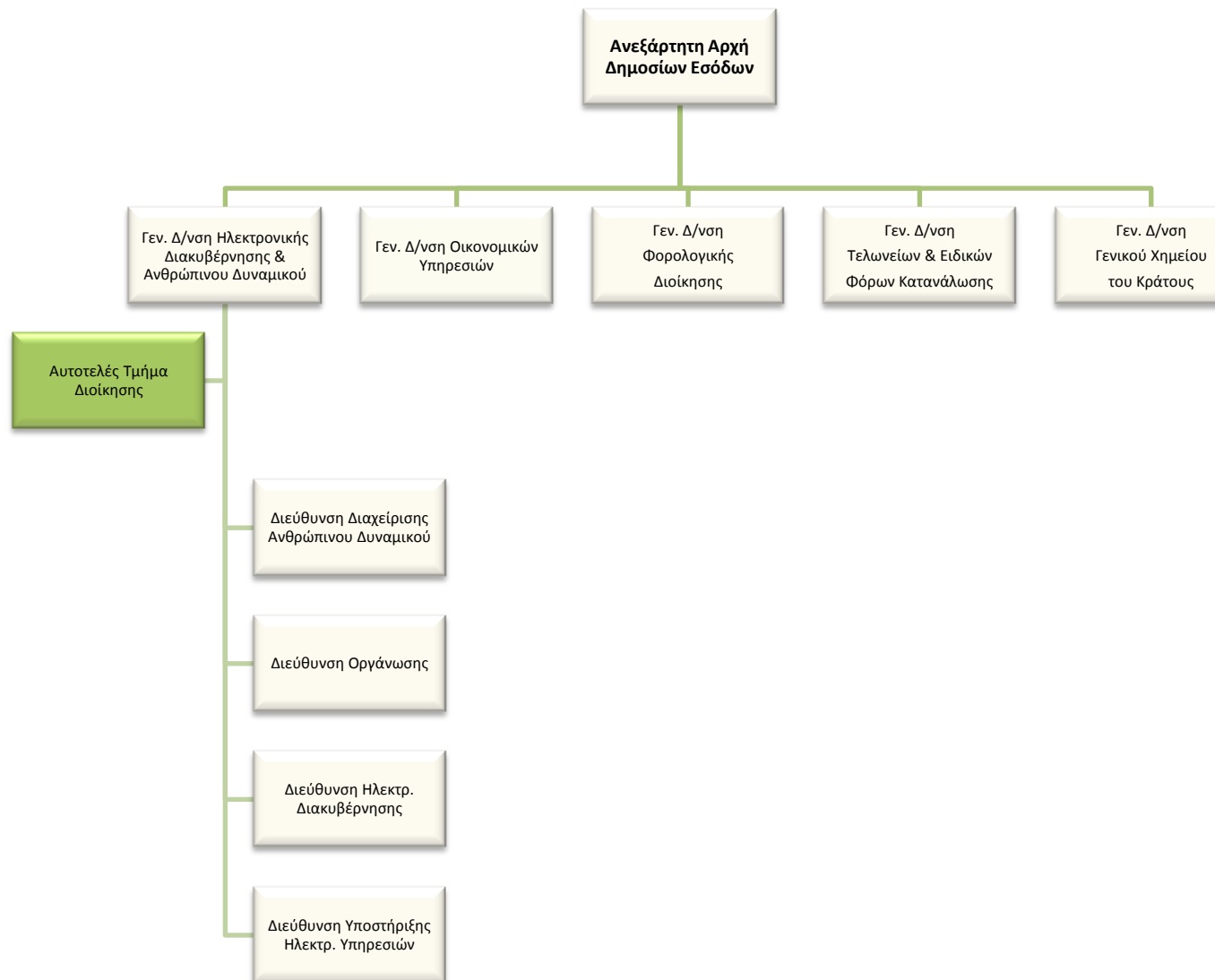
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

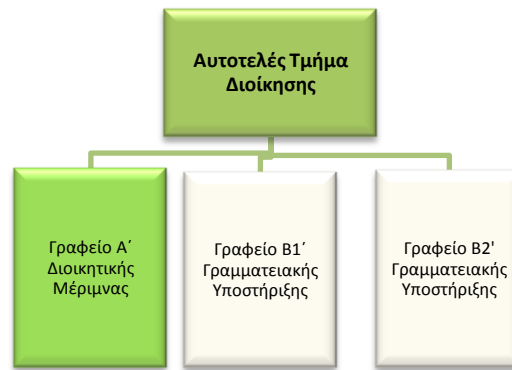
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Διαχείρισης πάγιας προκαταβολής ΑΑΔΕ

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρωπίνων πόρων

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Γραφείου Α' Διοικητικής Μέριμνας





Σκοπός της θέσης εργασίας:

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

• Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- ΟΠΣ Κ.Υ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

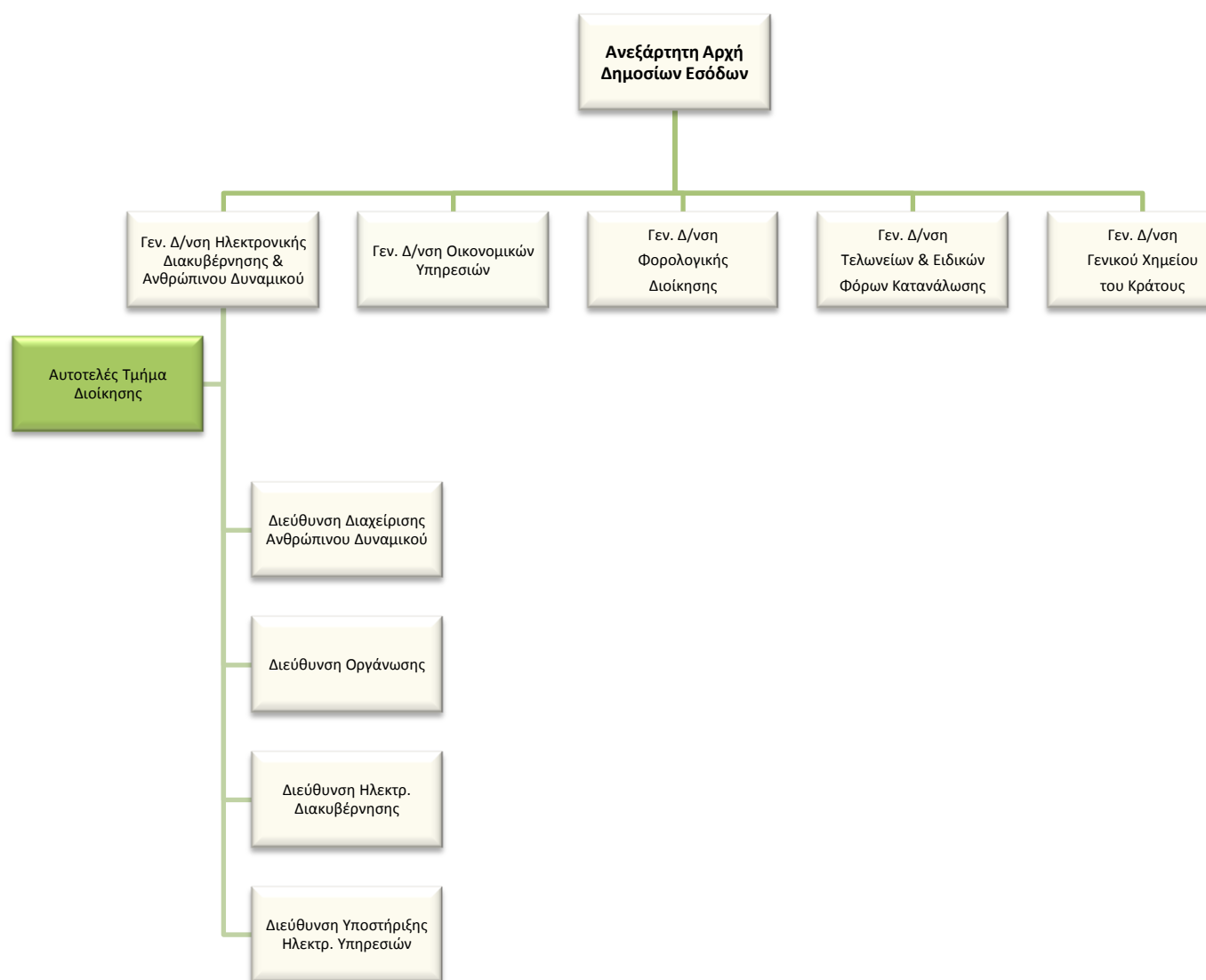
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

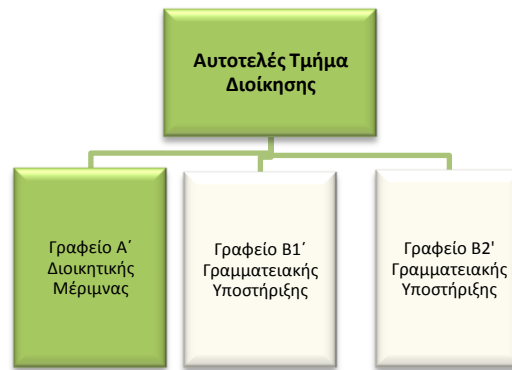
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος χειρισμού θεμάτων συλλογικών οργάνων προμηθειών

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Γραφείου Α' Διοικητικής Μέριμνας





Σκοπός της θέσης εργασίας:

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- ΟΠΣ ΚΥ

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

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

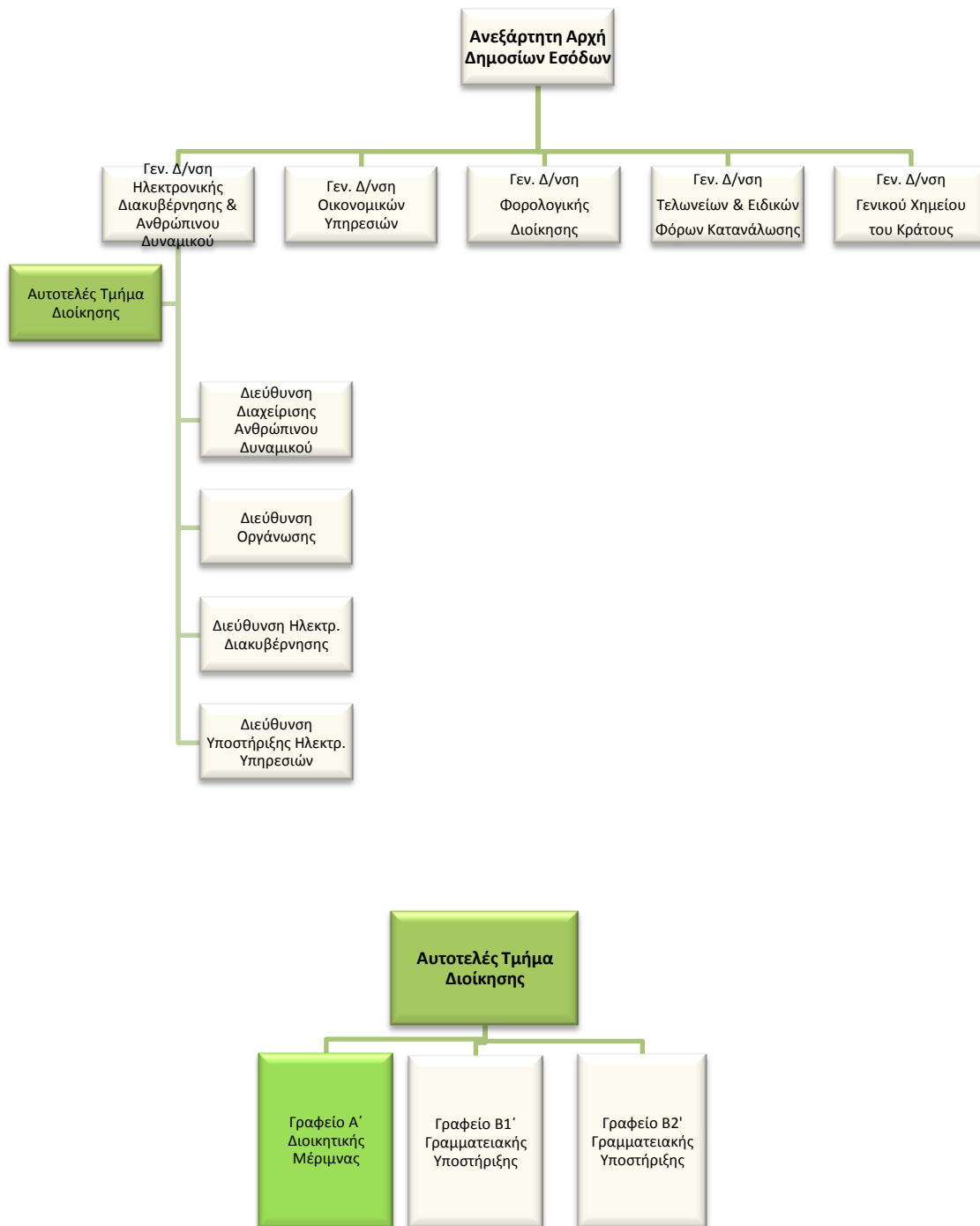
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Γραφείου Α΄ Διοικητικής Μέριμνας



Σκοπός της θέσης εργασίας:

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

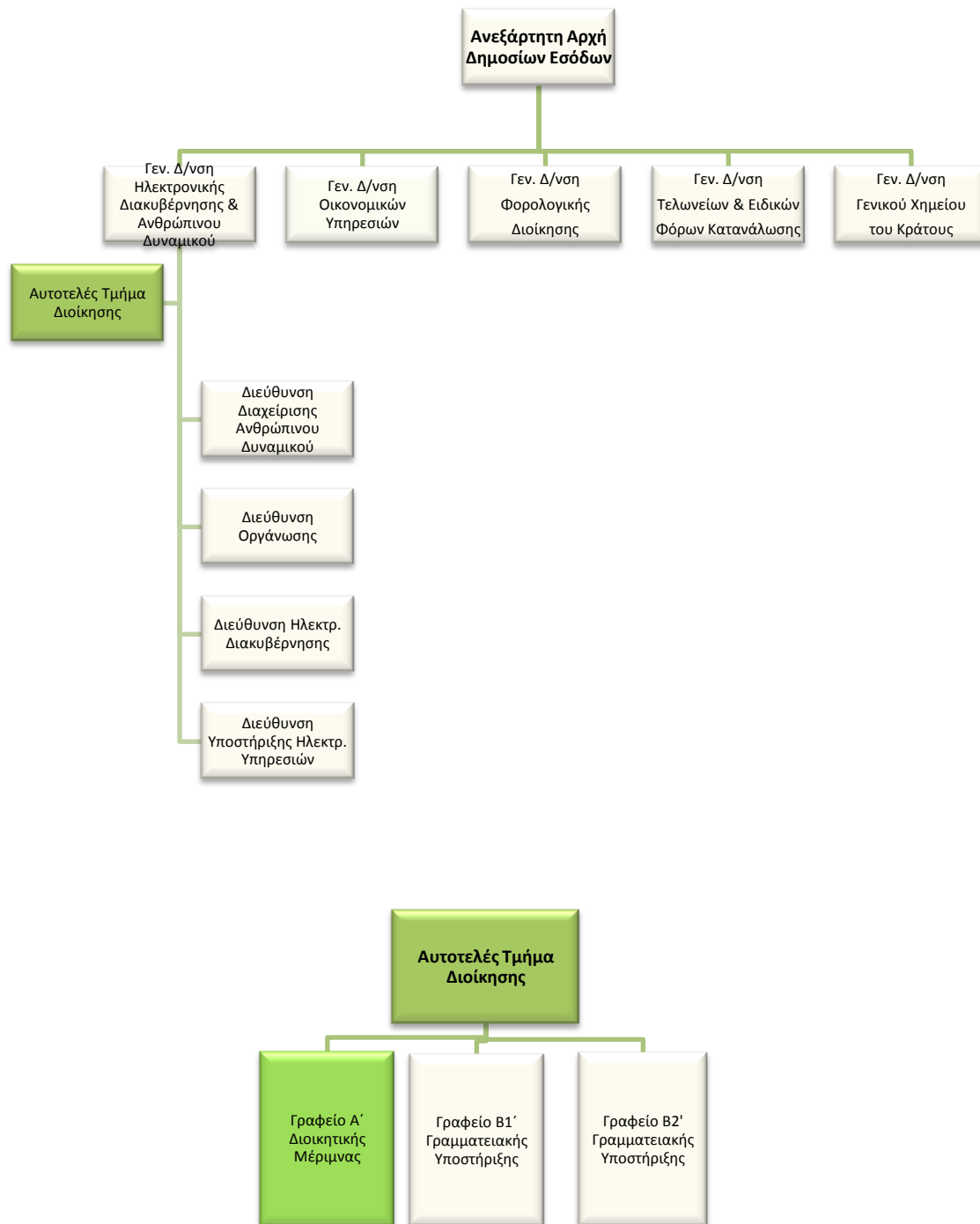
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Γραφείου Α΄ Διοικητικής Μέριμνας



Σκοπός της θέσης εργασίας:

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

ΟΜΑΔΑ Β

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- ΟΠΣ Κ.Υ.
- LIVELINK

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

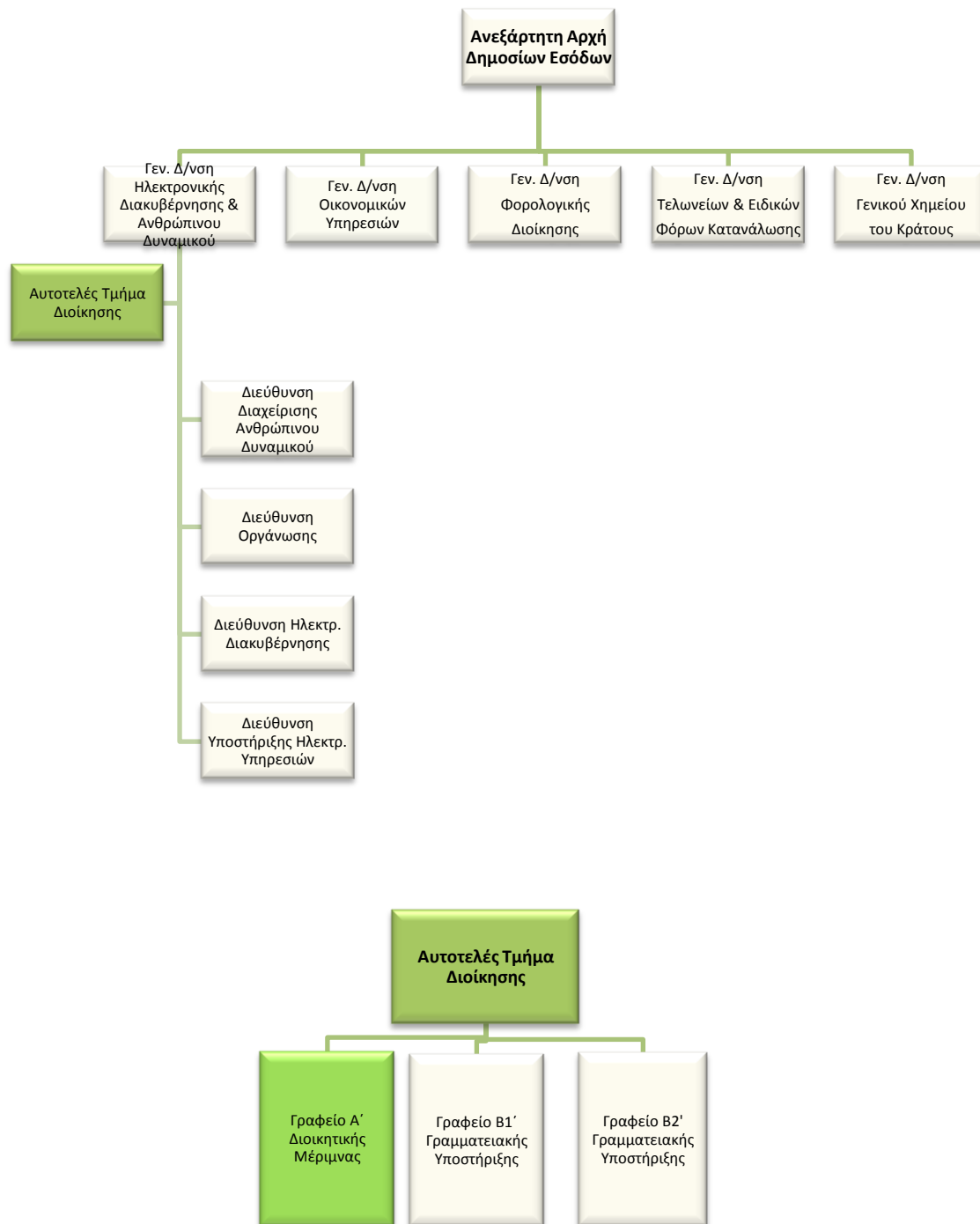
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Γραφείου Α΄ Διοικητικής Μέριμνας



Σκοπός της θέσης εργασίας:

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

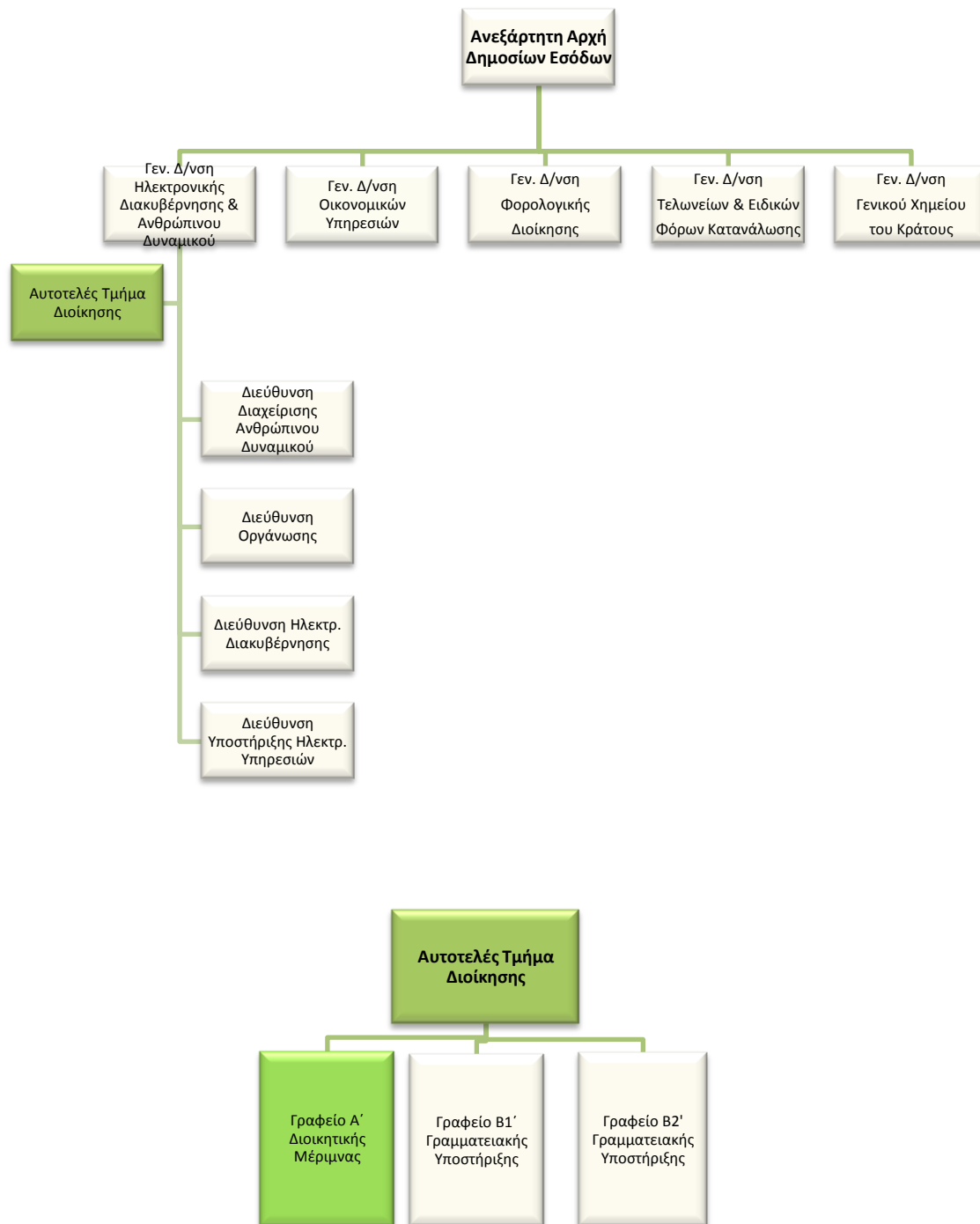
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Γραφείου Α΄ Διοικητικής Μέριμνας



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι η διοικητική μέριμνα της ΑΑΔΕ

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

ΟΜΑΔΑ Δ

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

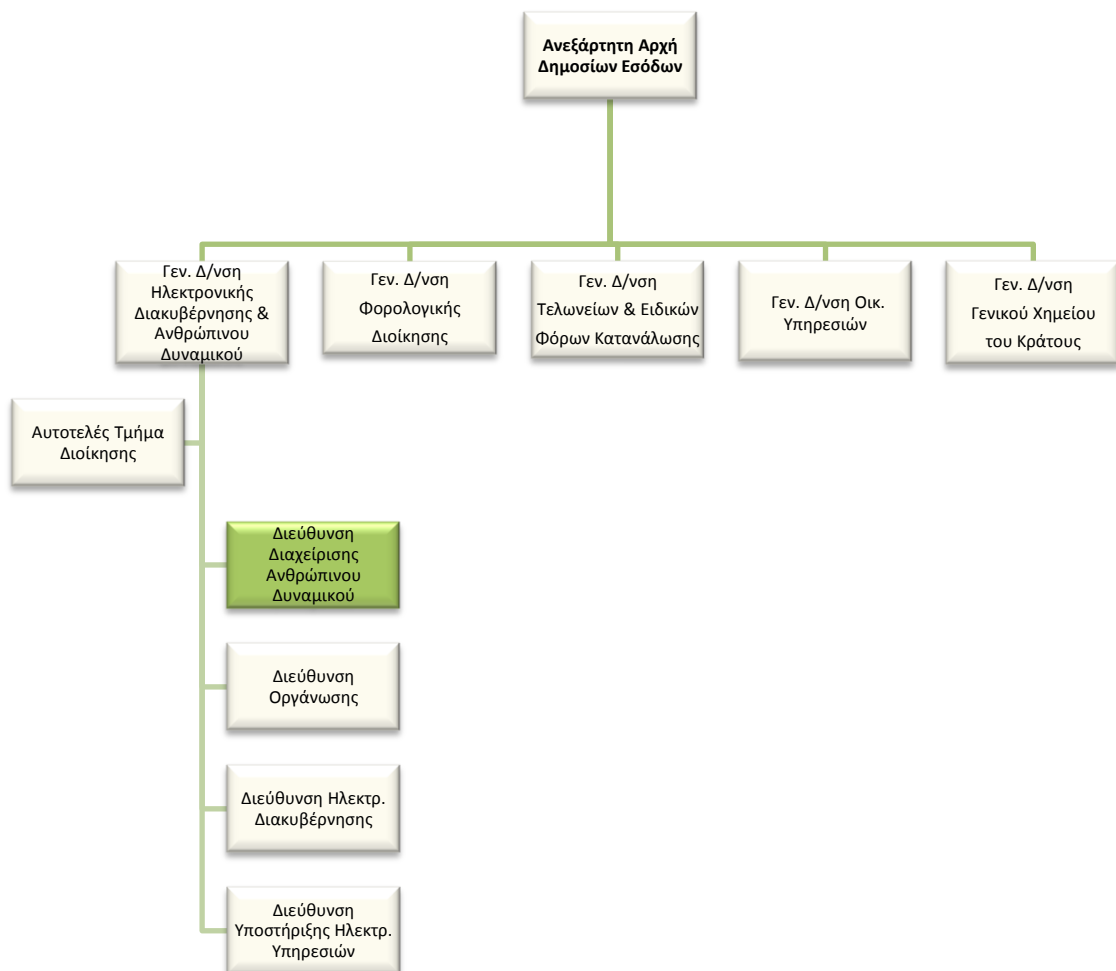
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

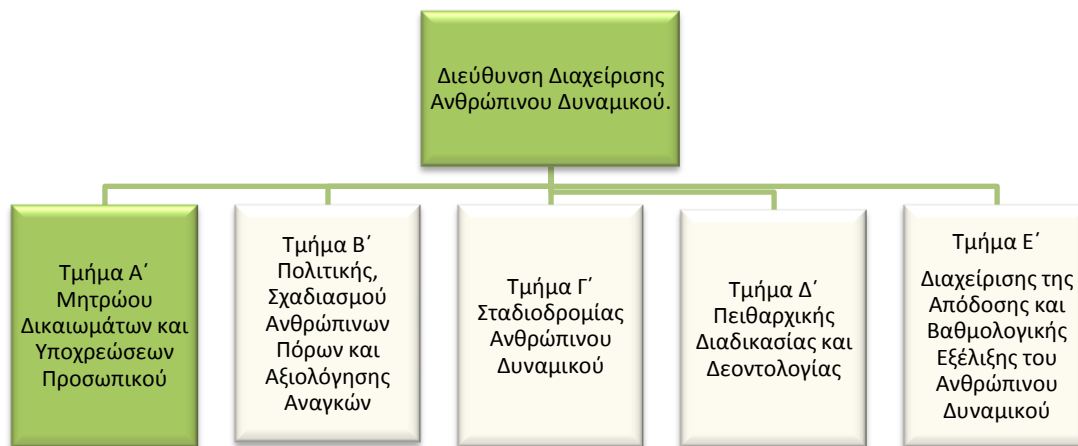
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Α΄ - Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού της Δ.Δ.Α.Δ..

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

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

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





Σκοπός της θέσης εργασίας

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

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

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

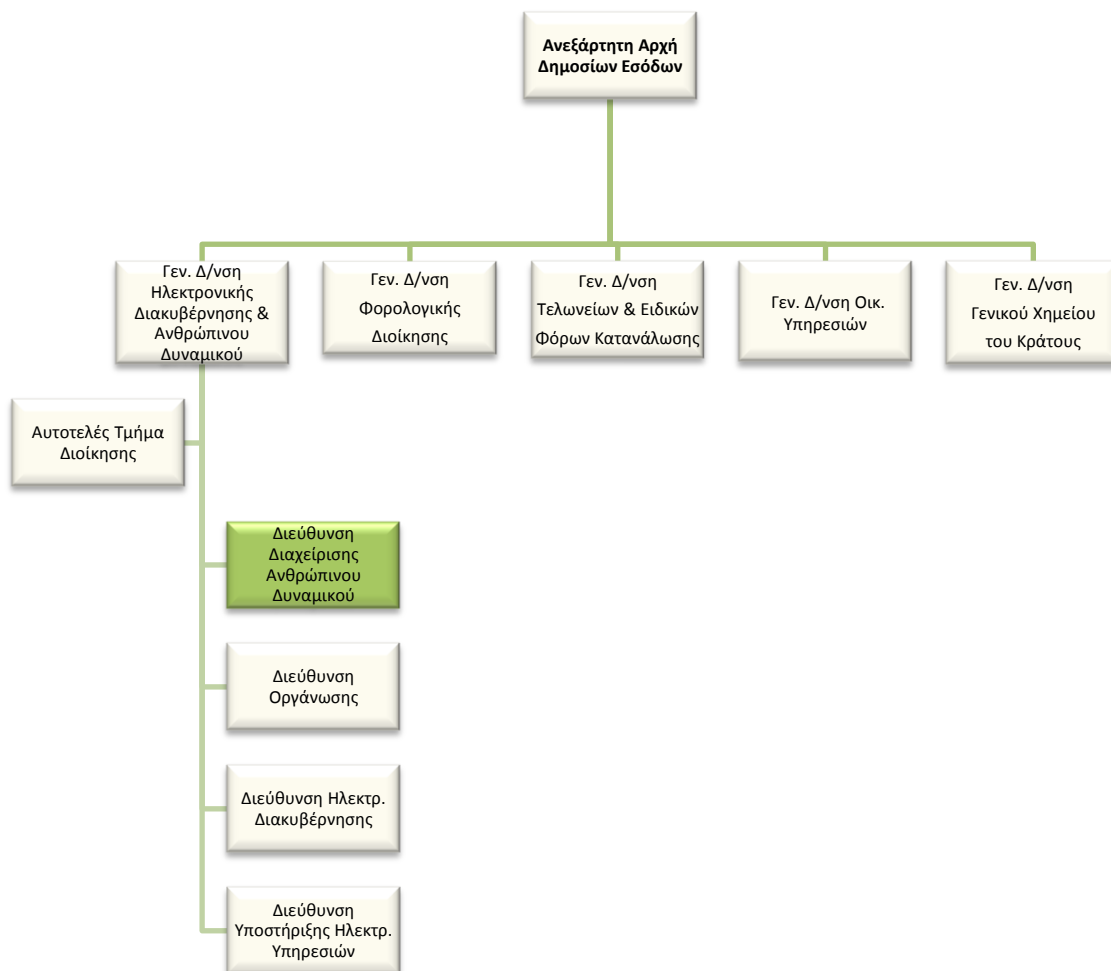
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

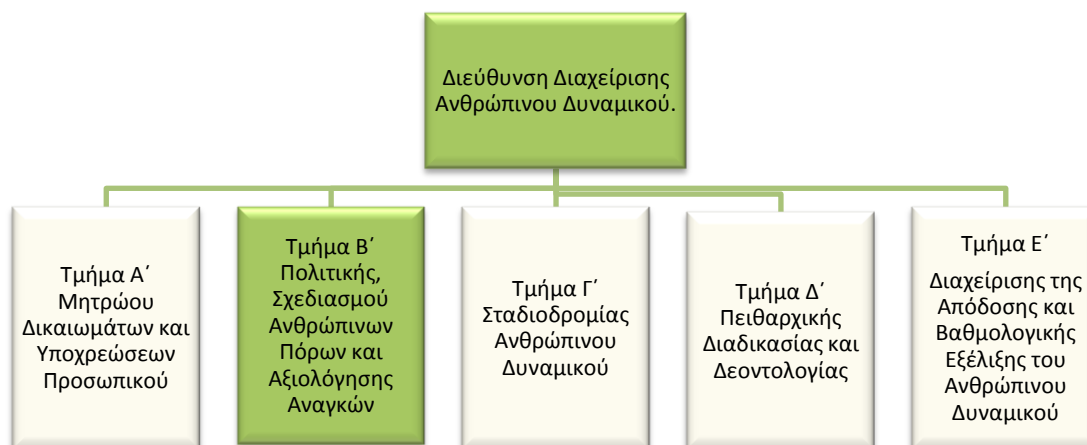
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Β΄ - Πολιτικής, Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών της Δ.Δ.Α.Δ..

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

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

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





Σκοπός της θέσης εργασίας

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

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

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

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

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

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

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

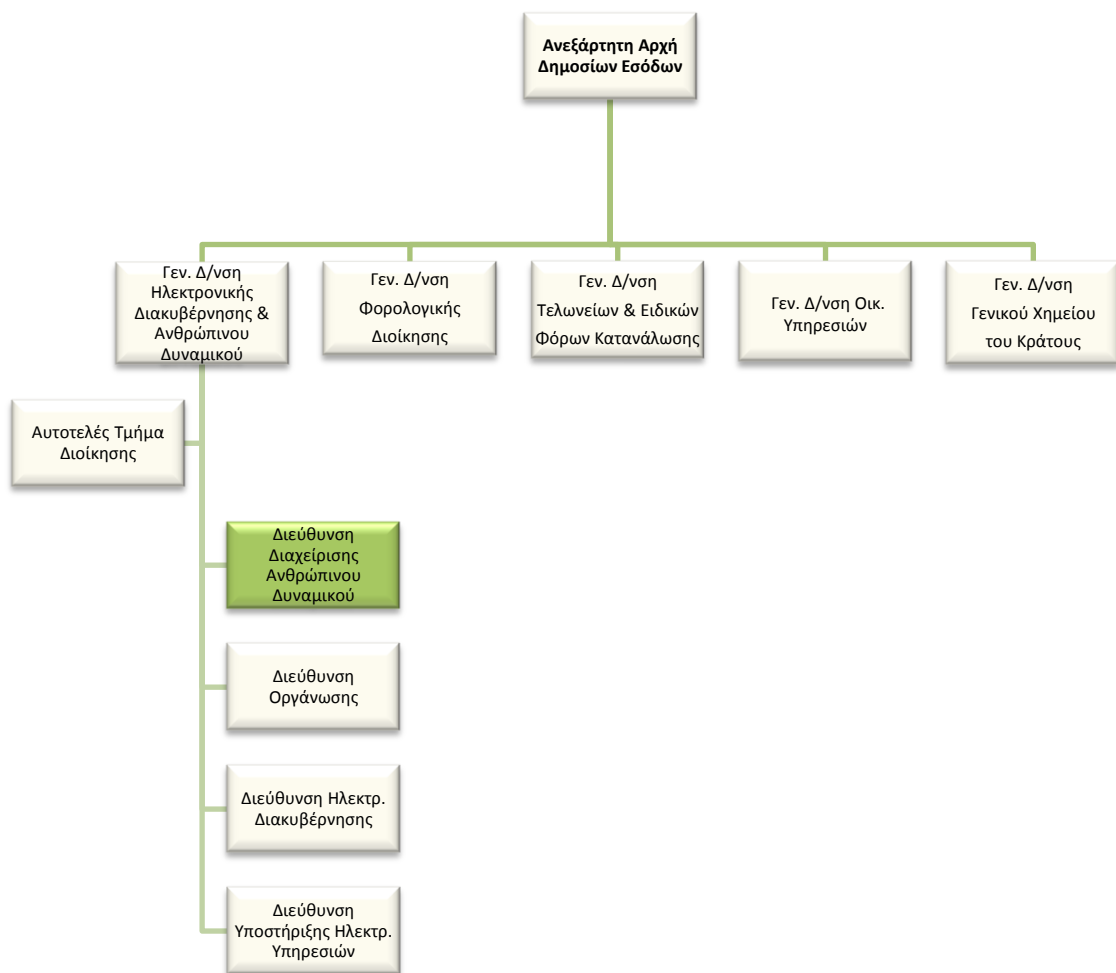
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

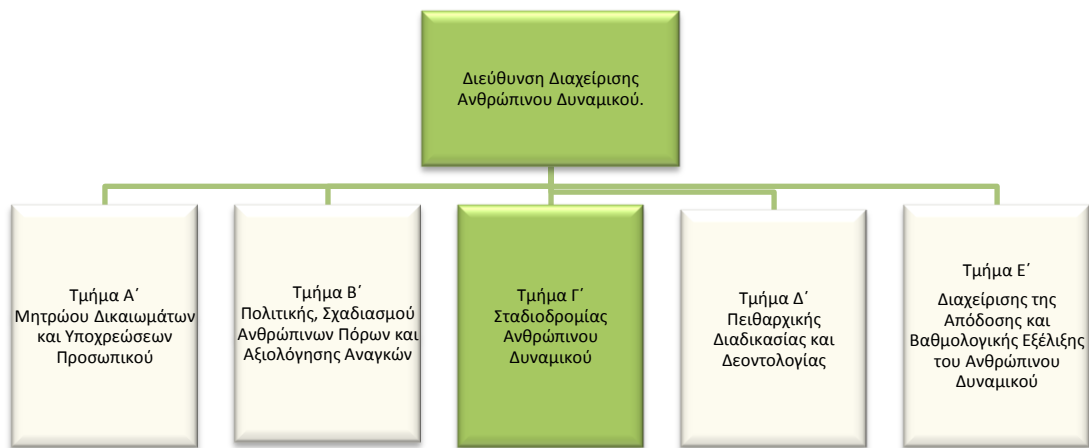
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Γ' - Σταδιοδρομίας Ανθρώπινου Δυναμικού.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Τμήμα: Τμήμα Γ' - Σταδιοδρομίας Ανθρώπινου Δυναμικού.

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





Σκοπός της θέσης εργασίας

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

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

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

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

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

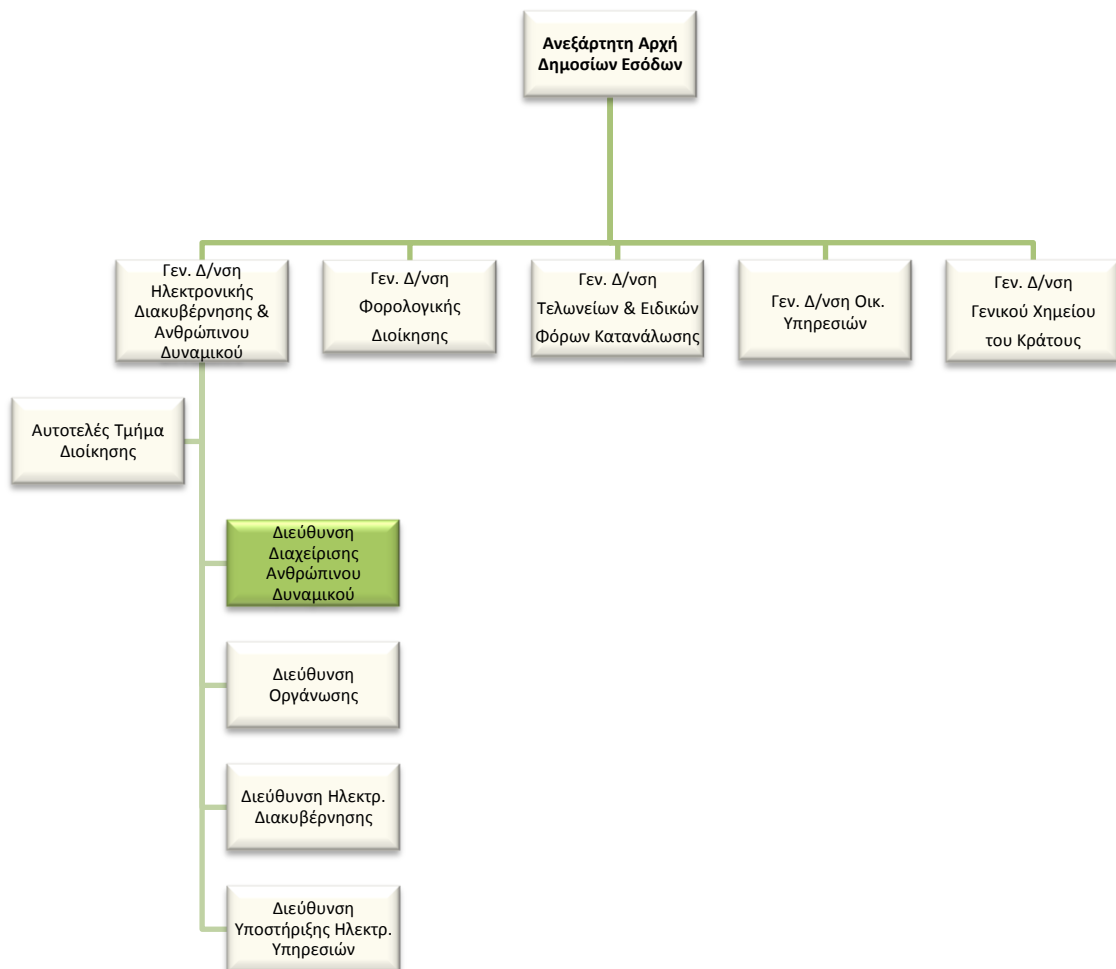
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

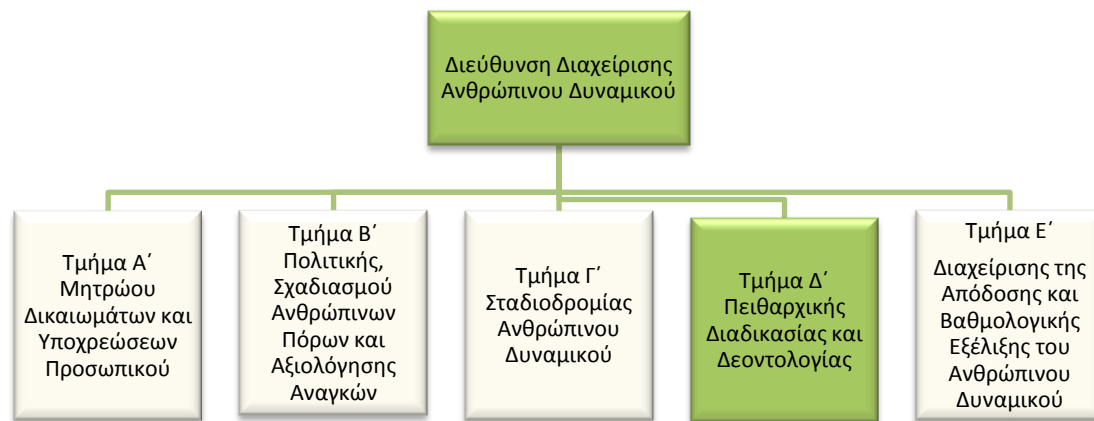
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δ΄ - Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας της Δ.Δ.Α.Δ..

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Τμήμα: Τμήμα Δ΄ - Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας.

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





Σκοπός της θέσης εργασίας

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

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

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

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

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

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

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

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του τμήματος
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

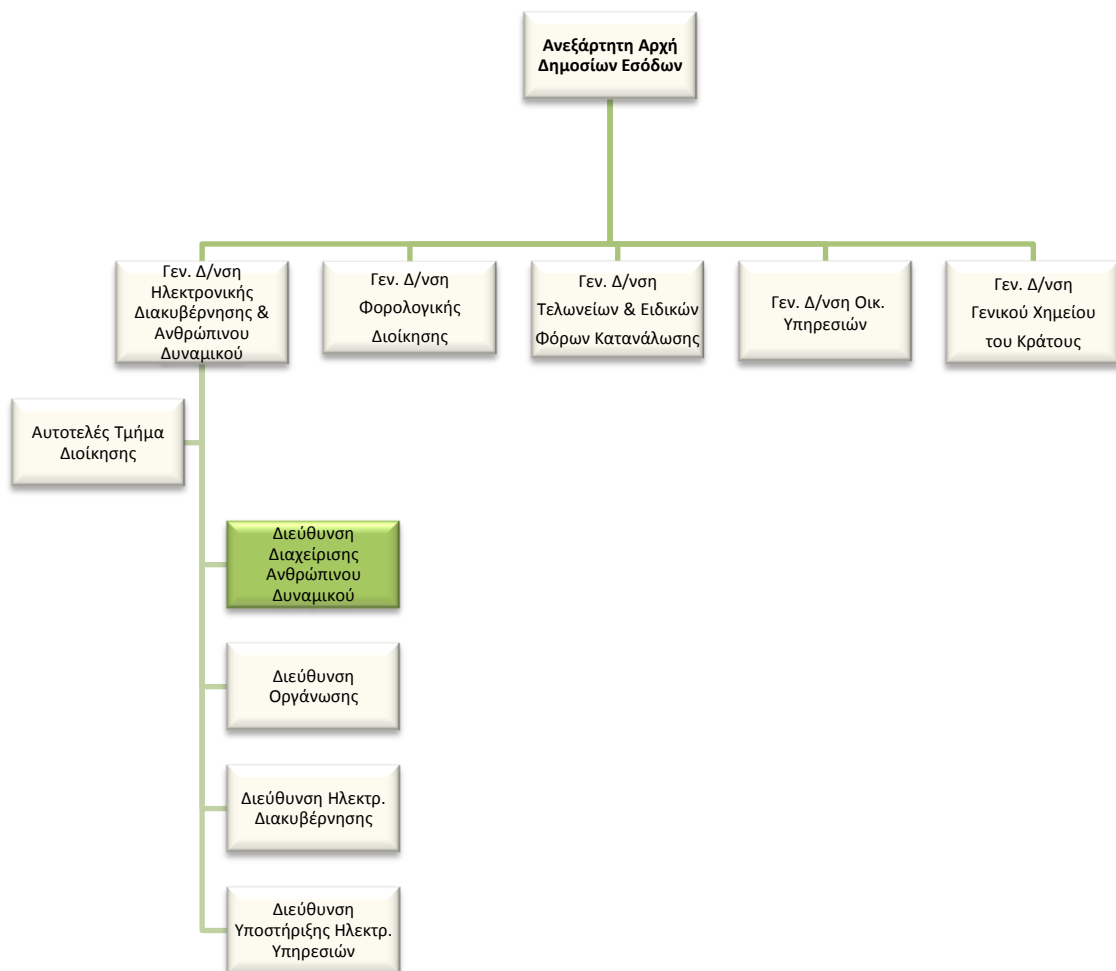
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

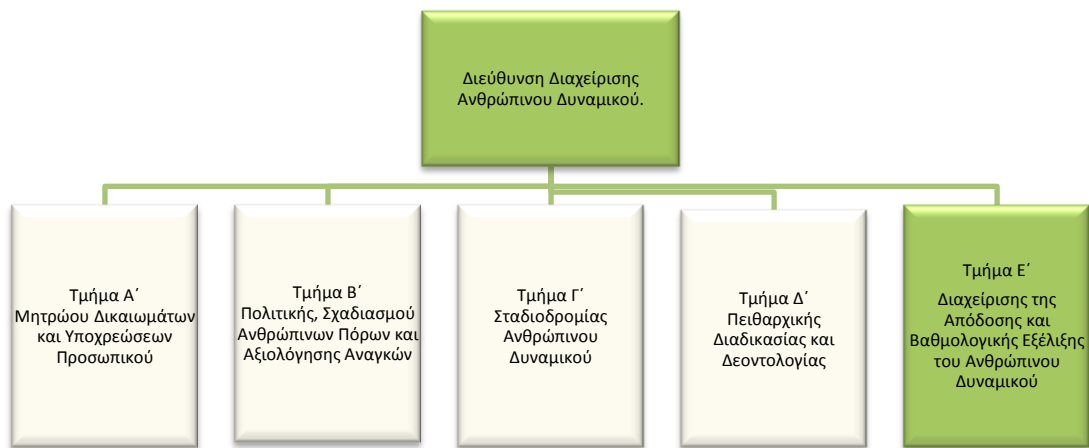
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Ε΄ - Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού της Δ.Δ.Α.Δ.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

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

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





Σκοπός της θέσης εργασίας

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

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

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Live Link
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

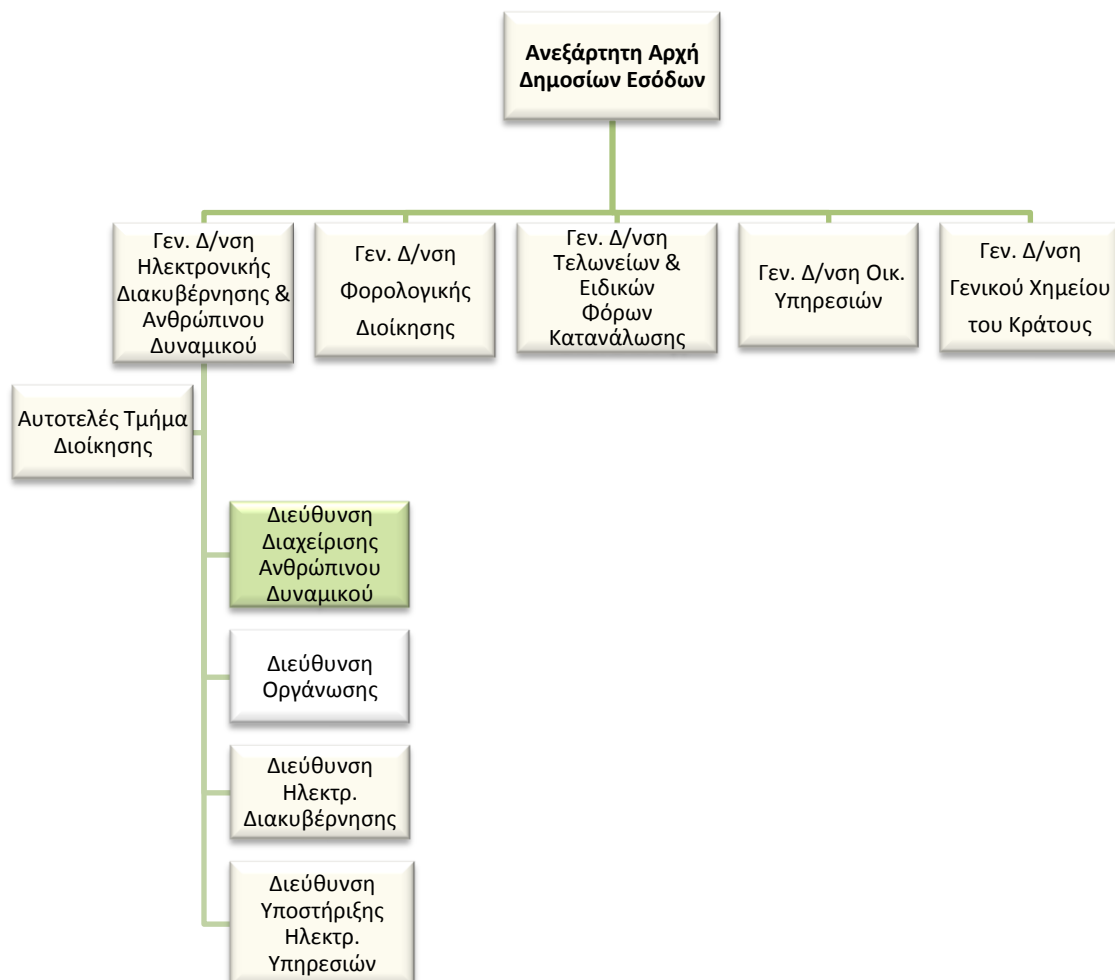
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Ε΄ - Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού της Δ.Δ.Α.Δ.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή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

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης.

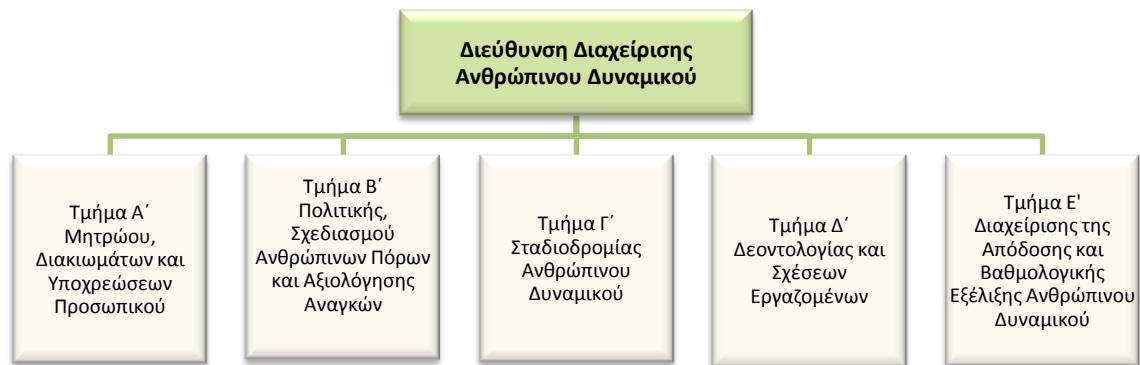
Διεύθυνση: Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

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



Άμεσα υφιστάμενοι:

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



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι να διασφαλίζει:

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

Ειδικές αρμοδιότητες

Εποπτεύει και διασφαλίζει τις διαδικασίες:

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

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

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

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Διευθυντή

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

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

Εργαλεία:

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

Ειδικές συνθήκες εργασίας:

- Έκθεση σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

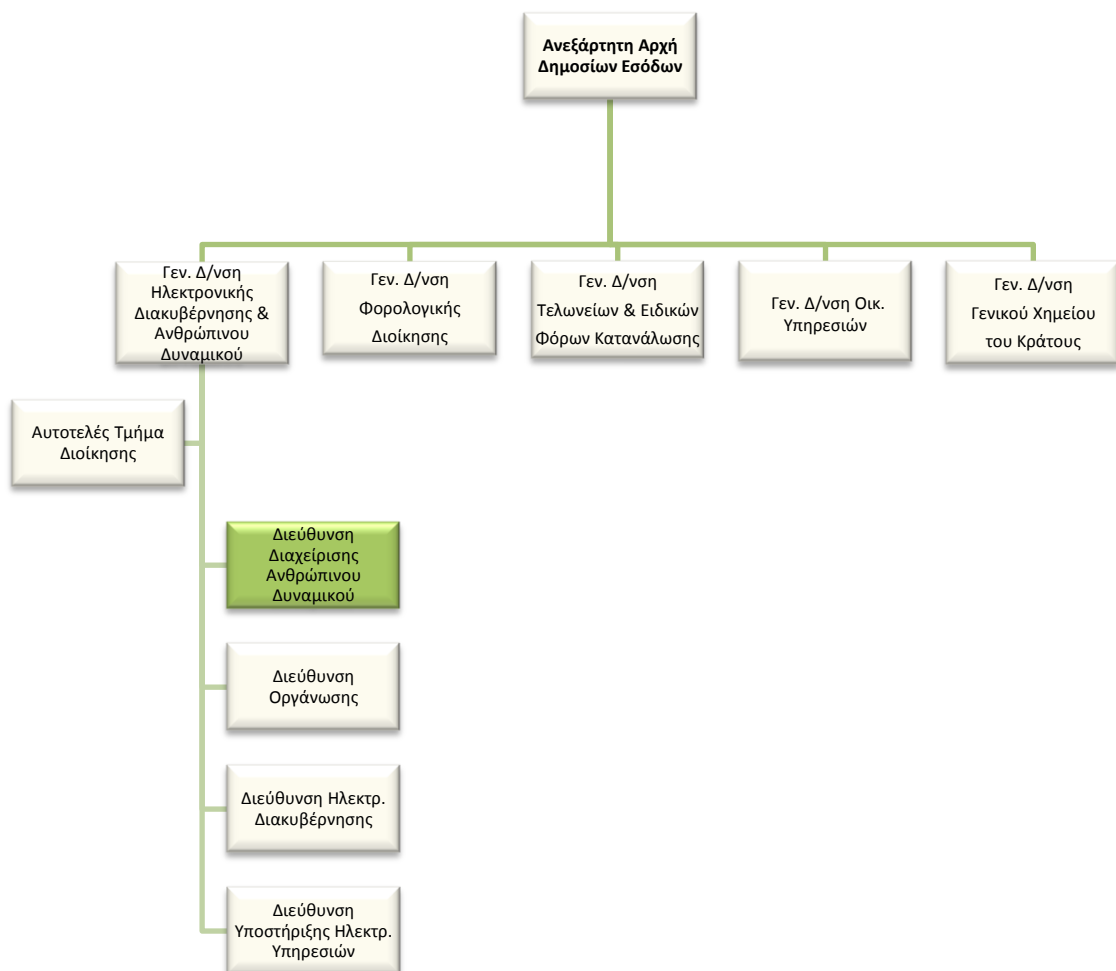
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

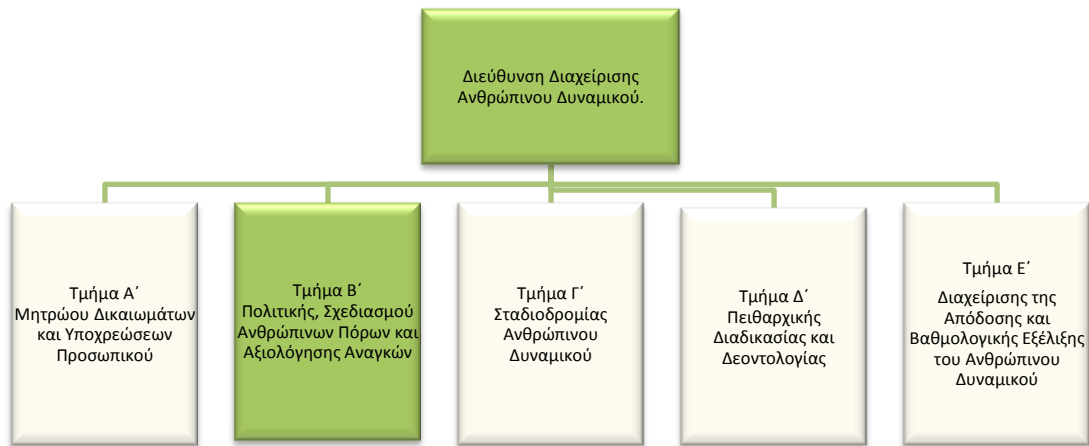
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ - Πολιτικής, Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών της Δ.Δ.Α.Δ..

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

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

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

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

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

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

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

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

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

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

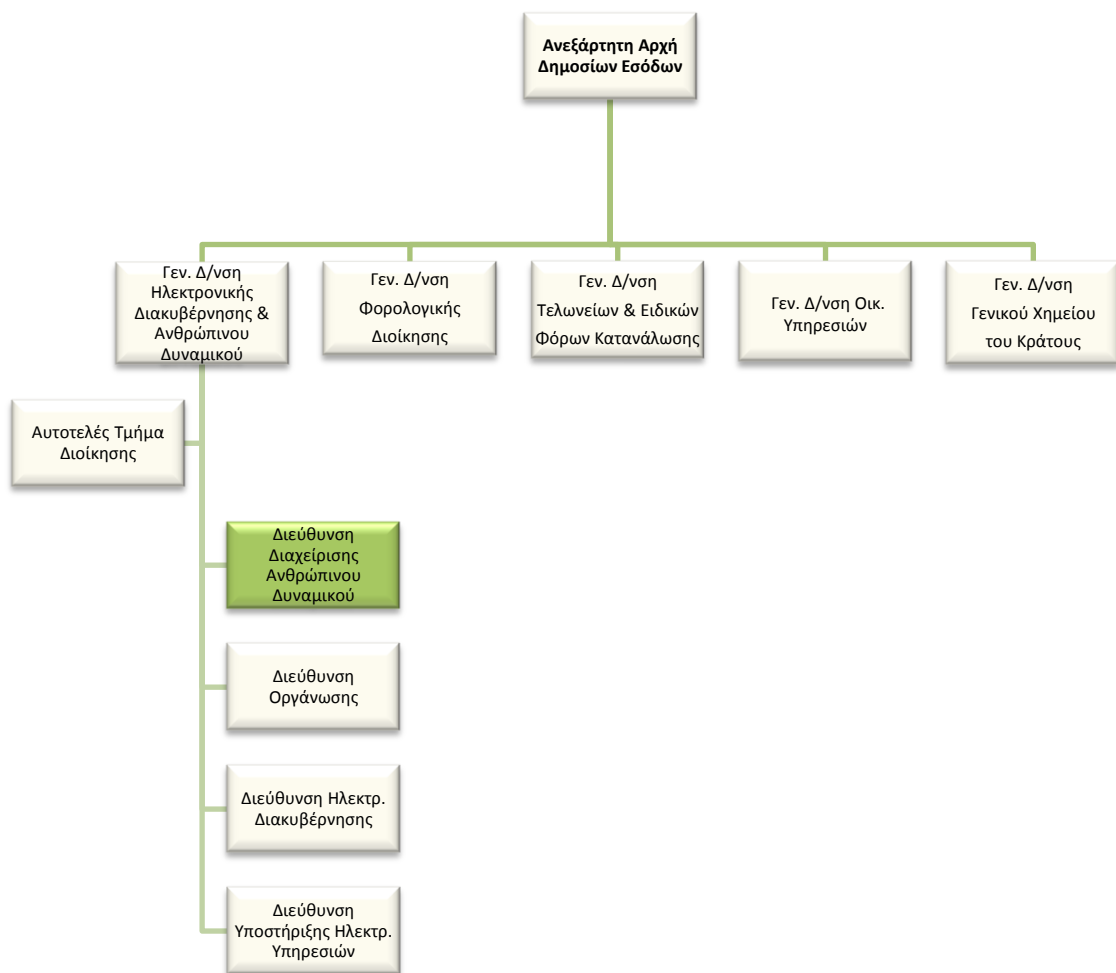
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

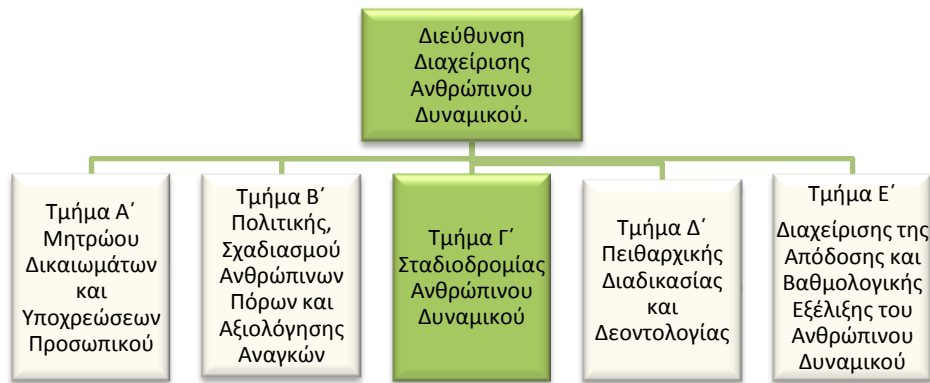
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ΄- Σταδιοδρομίας Ανθρώπινου Δυναμικού της Δ.Δ.Α.Δ..

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Τμήμα: Τμήμα Γ΄ - Σταδιοδρομίας Ανθρώπινου Δυναμικού.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

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

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

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

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

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

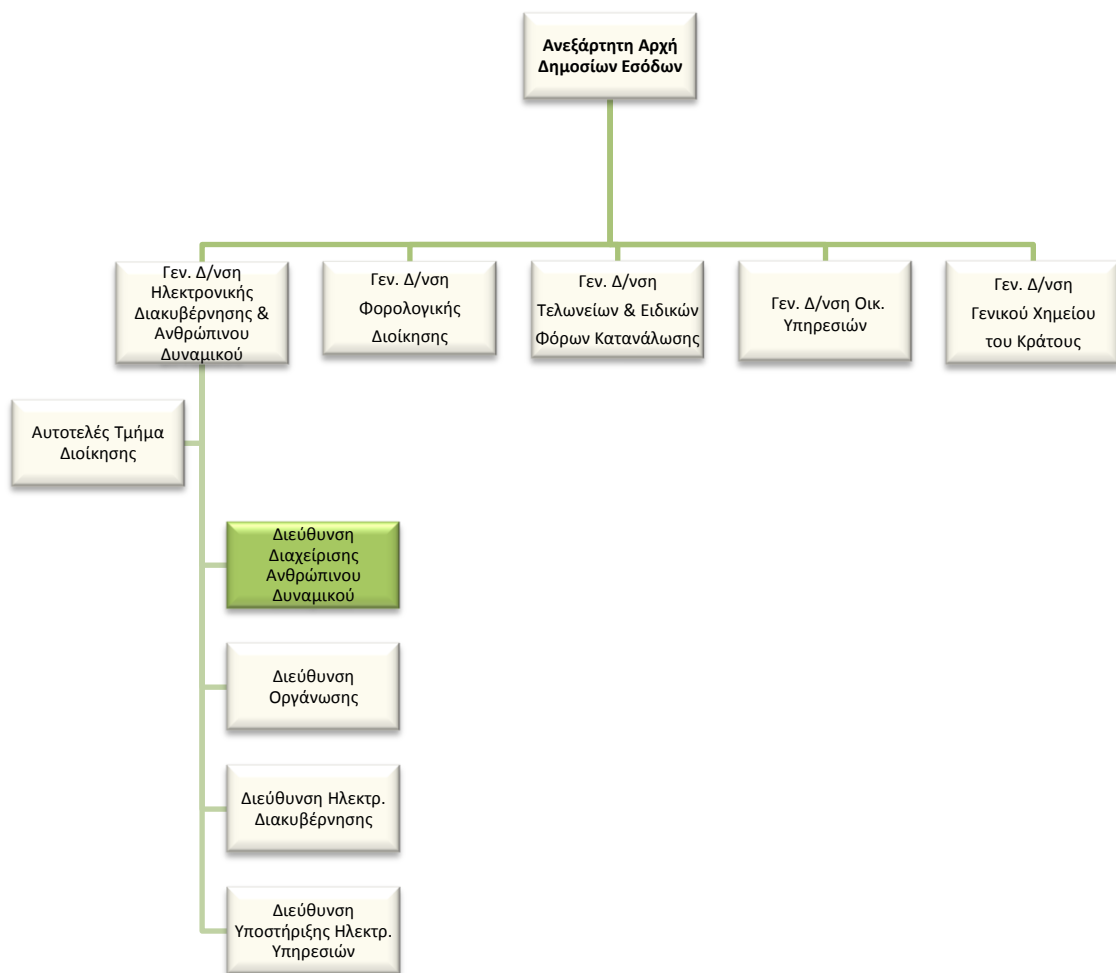
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

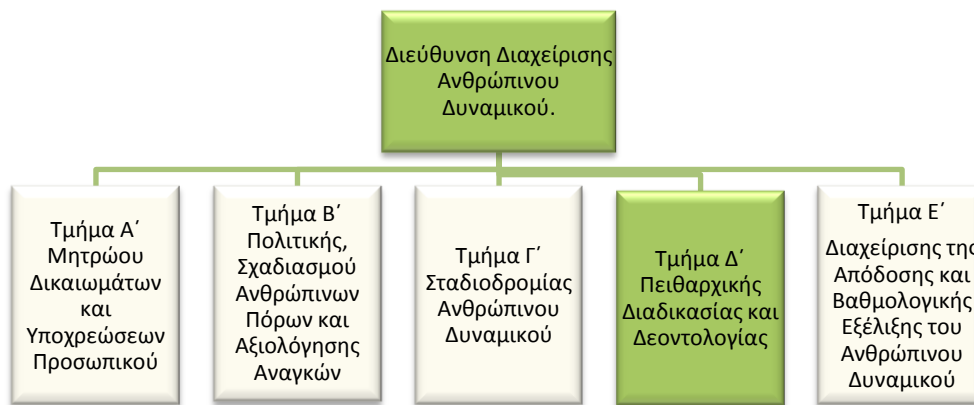
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Δ' - Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας της Δ.Δ.Α.Δ..

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Τμήμα: Τμήμα Δ' - Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

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

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

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

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- LiveLink
- Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού / Icisnet

- Εφαρμογή Μισθοδοσίας
- Νομοτέλεια

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

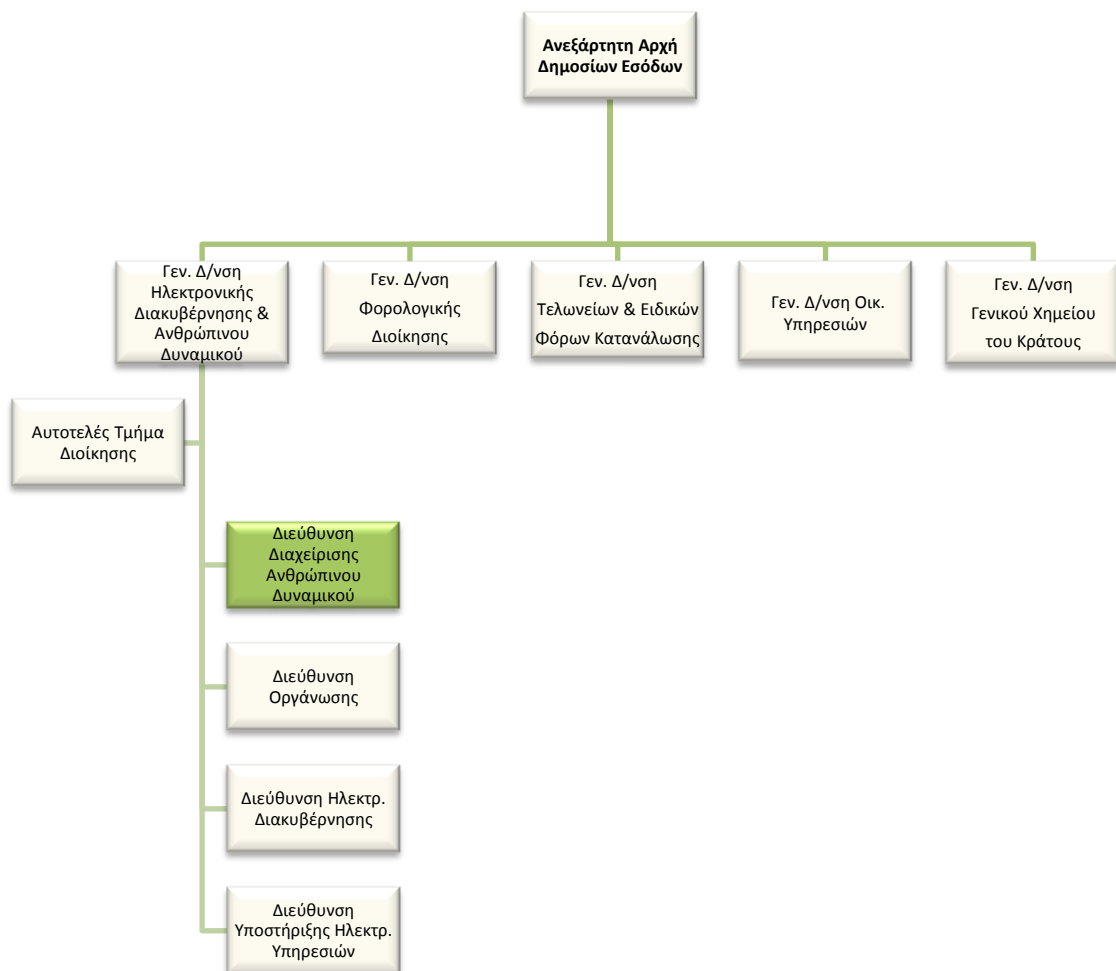
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

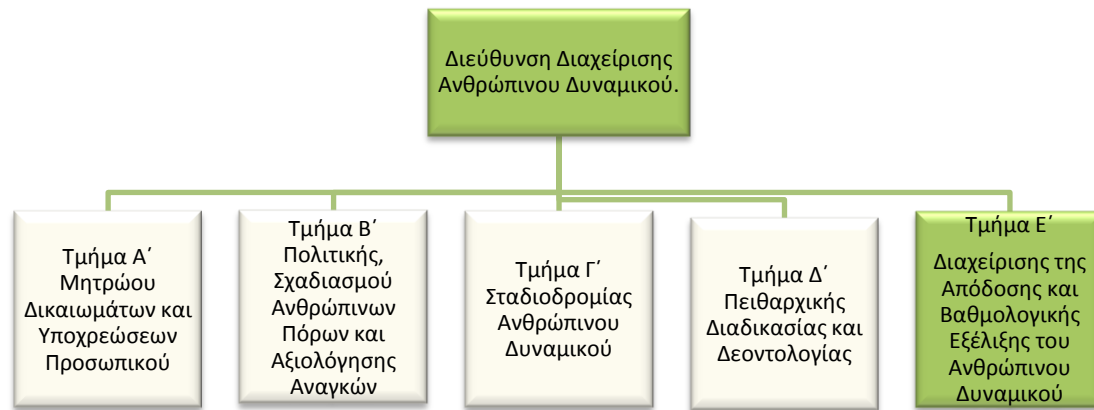
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Ε' - Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού της Δ.Δ.Α.Δ..

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

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

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

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

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

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

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

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

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

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

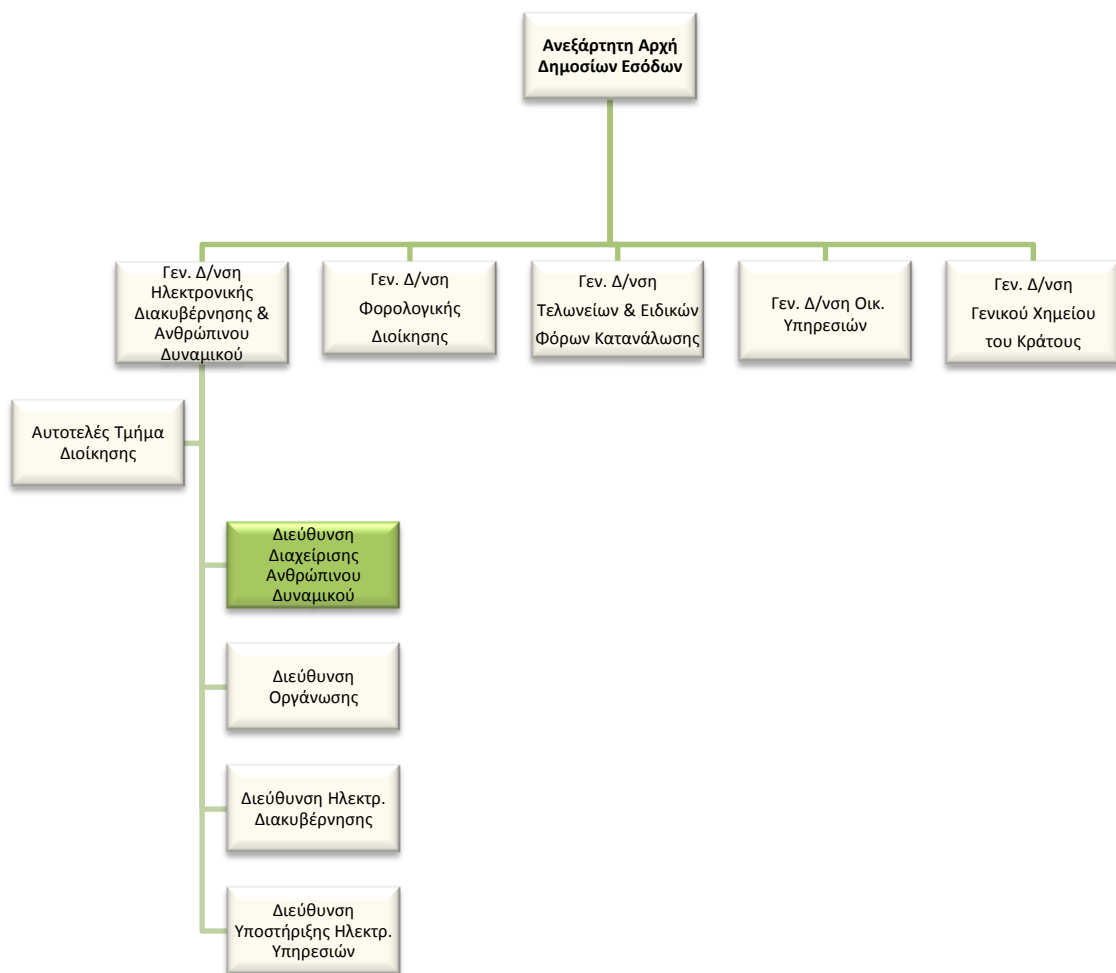
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

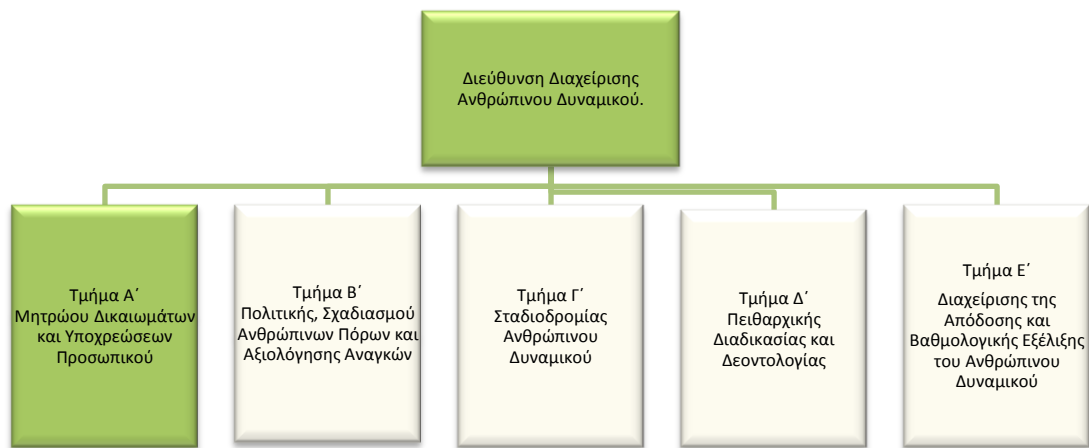
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄- Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

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

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

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

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

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

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

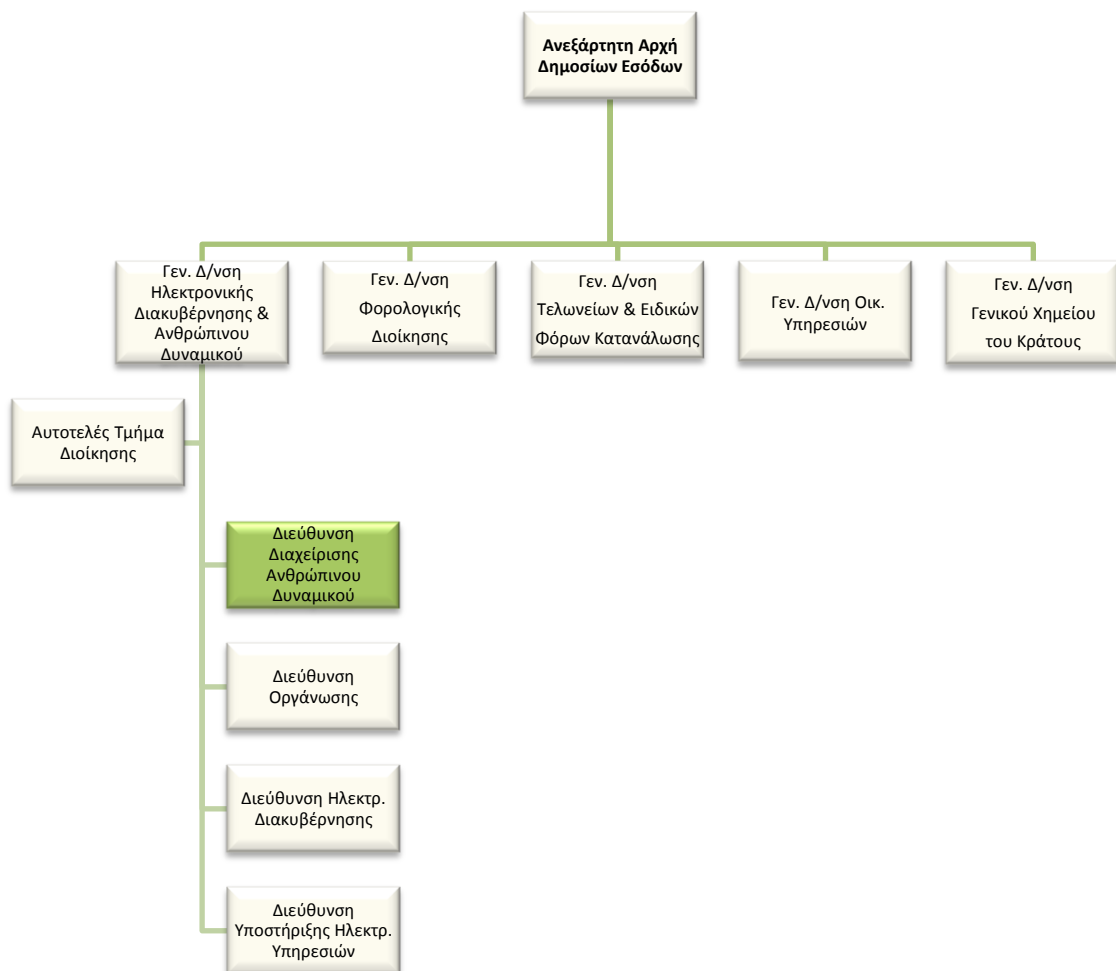
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

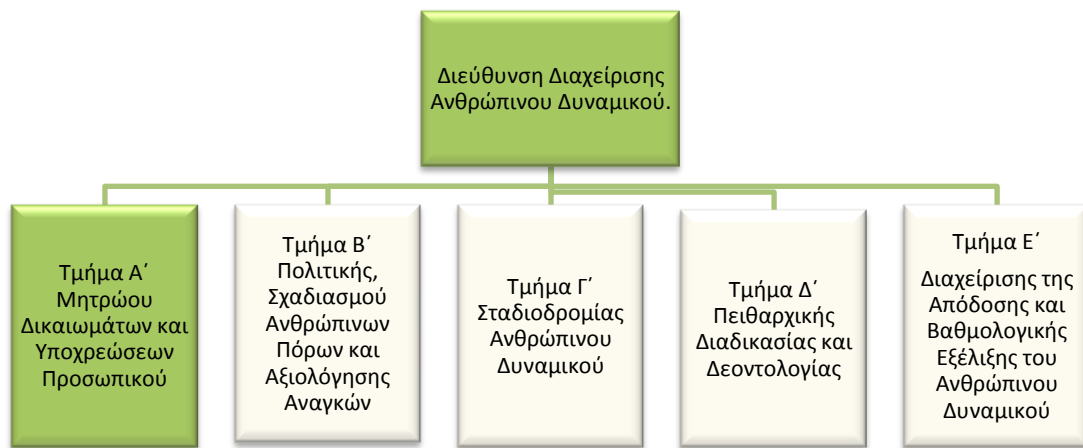
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης Πειθαρχικού Συμβουλίου του Τμήματος Α΄ - Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού της Δ.Δ.Α.Δ..

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

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

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





Σκοπός της θέσης εργασίας:

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα συγκεκριμένα αντικείμενα.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση διαδικασιών Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

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

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

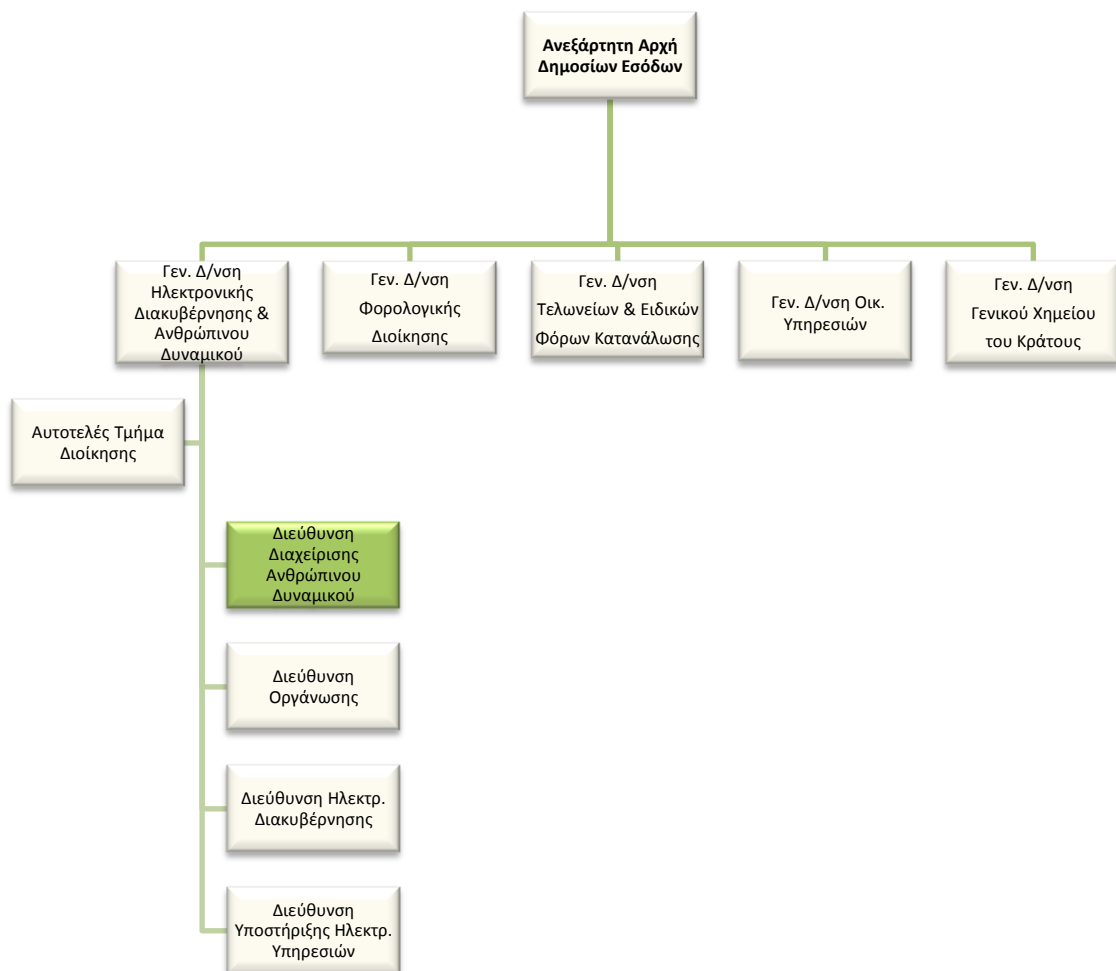
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

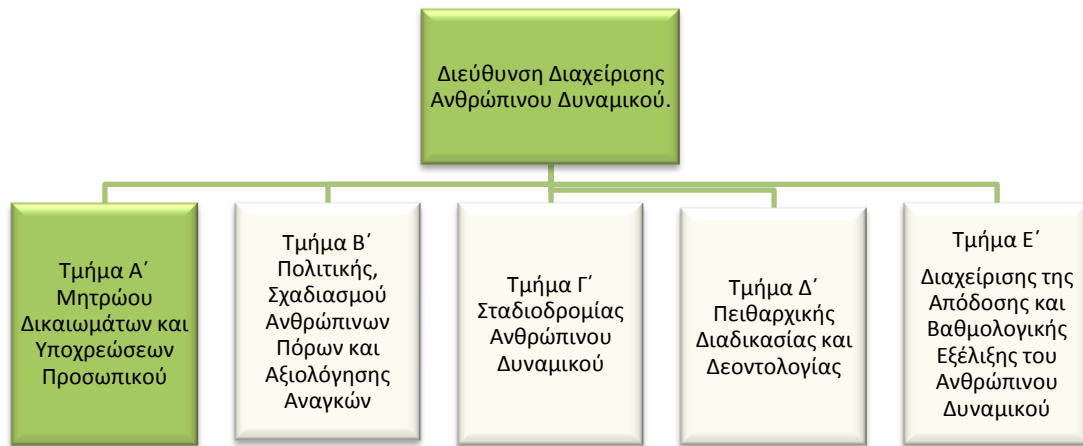
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης Υπηρεσιακού Συμβουλίου του Τμήματος Α΄ - Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού της Δ.Δ.Α.Δ..

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

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

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





Σκοπός της θέσης εργασίας:

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα συγκεκριμένα αντικείμενα.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση διαδικασιών Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

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

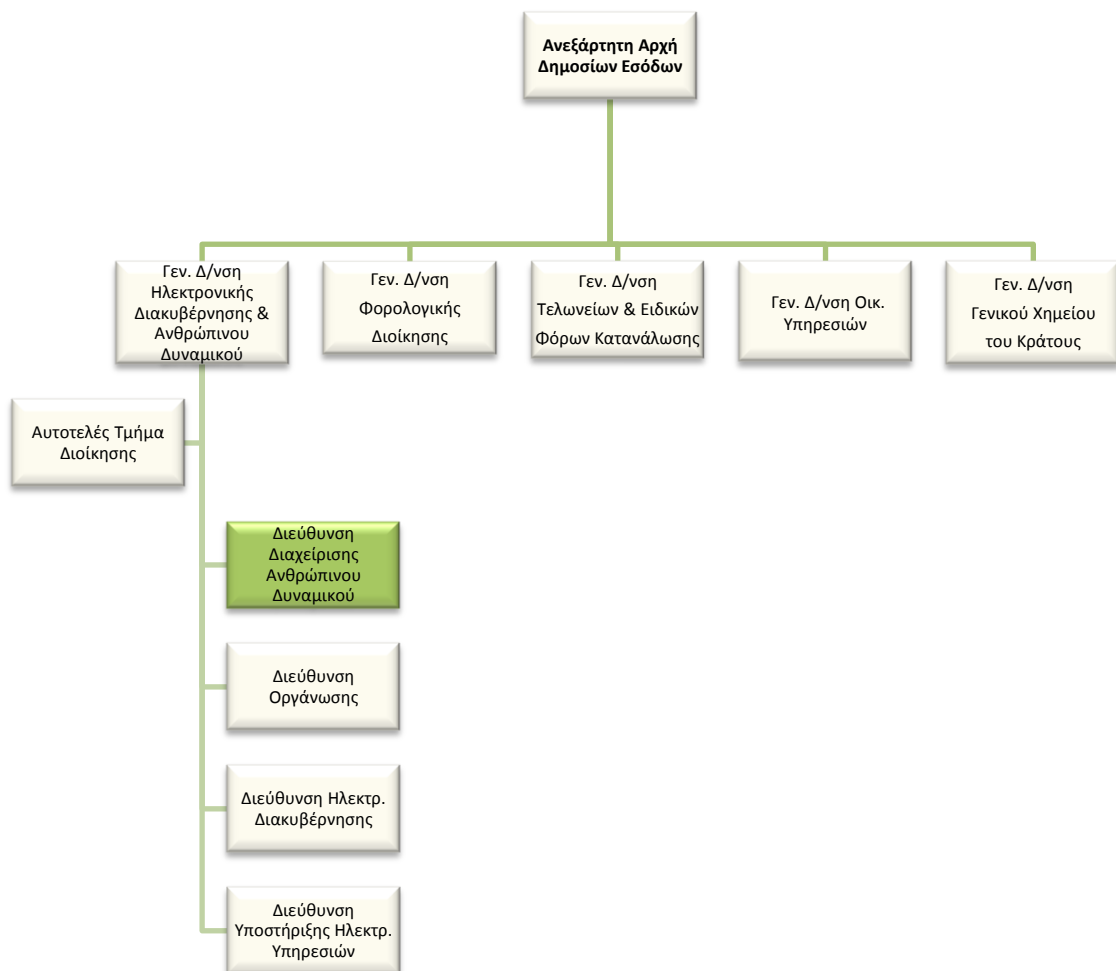
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

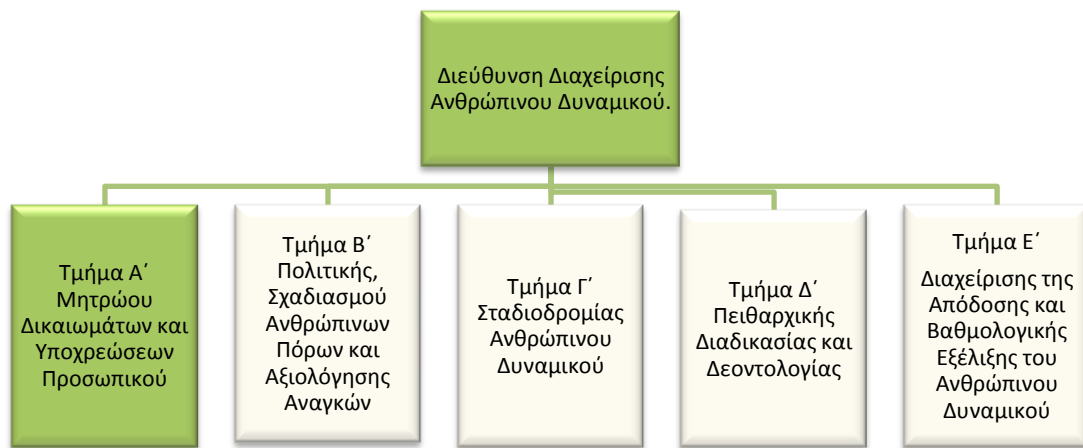
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Α΄- Μητρώου, Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων Προσωπικού της Δ.Δ.Α.Δ..

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

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

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





Σκοπός της θέσης εργασίας

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

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

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Τμήματος.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση διαδικασιών Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

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

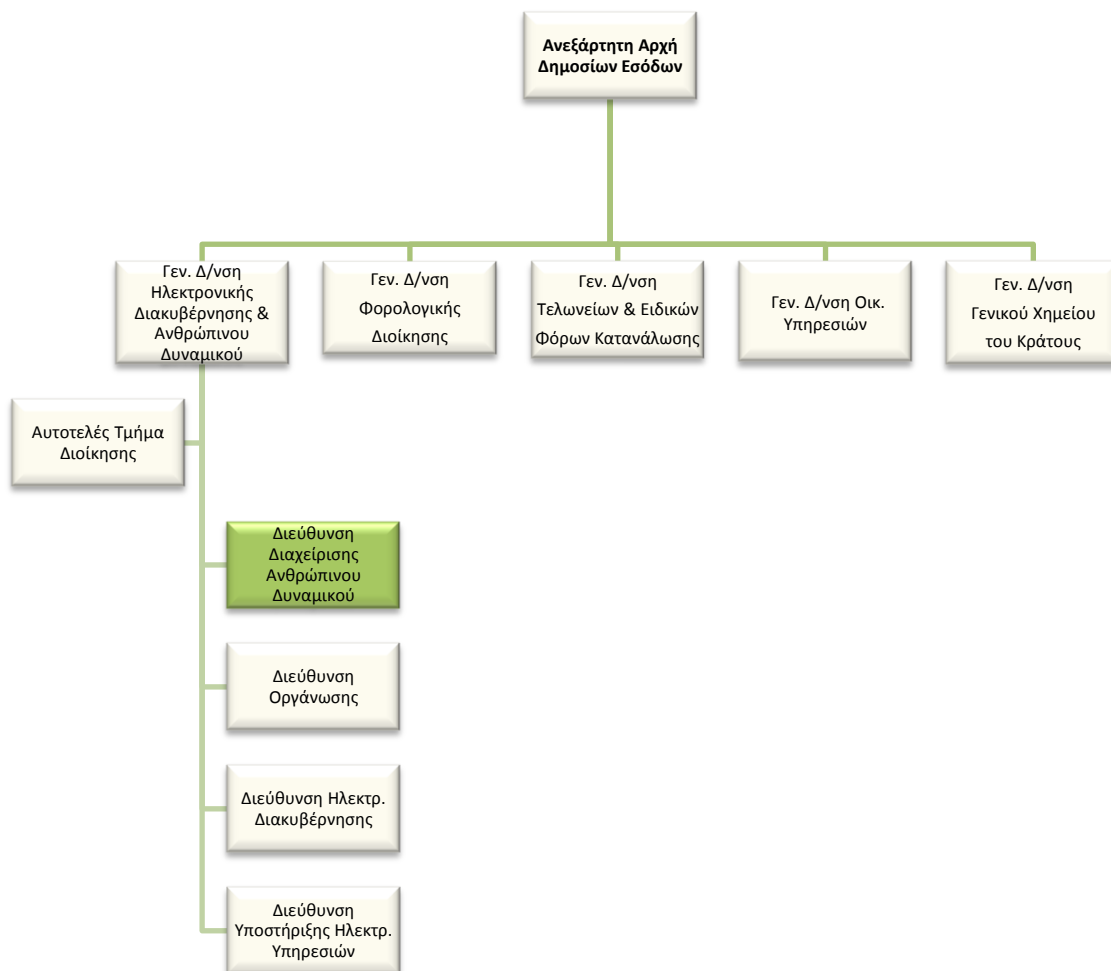
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

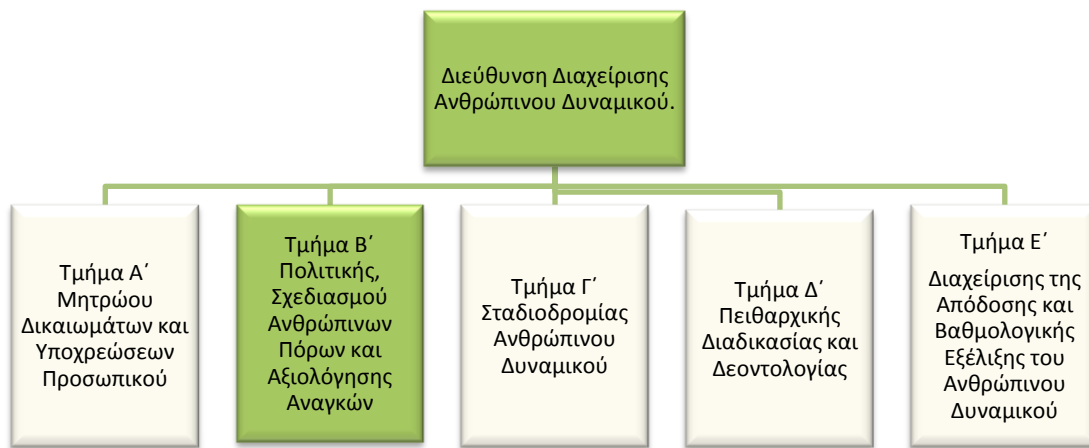
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Β΄ - Πολιτικής, Σχεδιασμού Ανθρώπινων Πόρων και Αξιολόγησης Αναγκών της Δ.Δ.Α.Δ..

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

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

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





Σκοπός της θέσης εργασίας

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

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

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

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

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

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Τμήματος.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση διαδικασιών Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

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

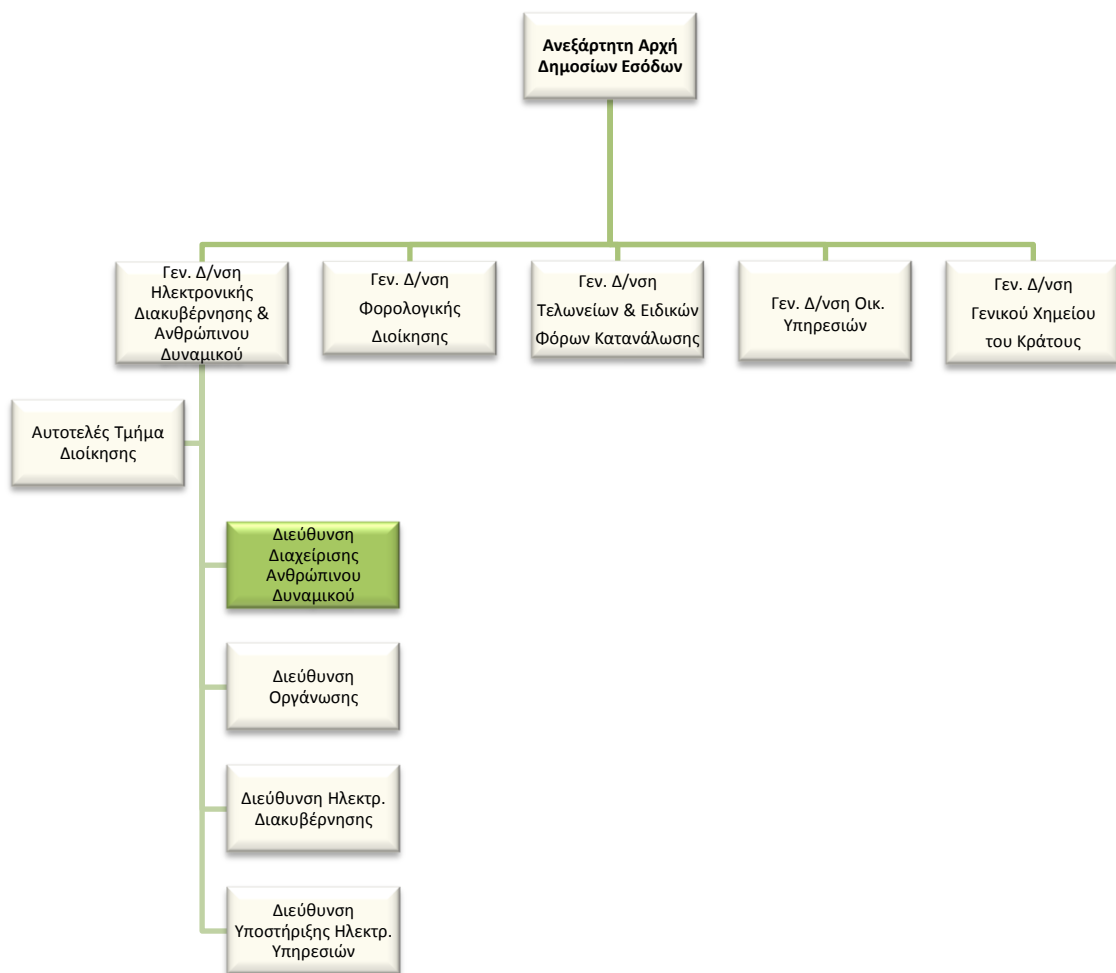
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

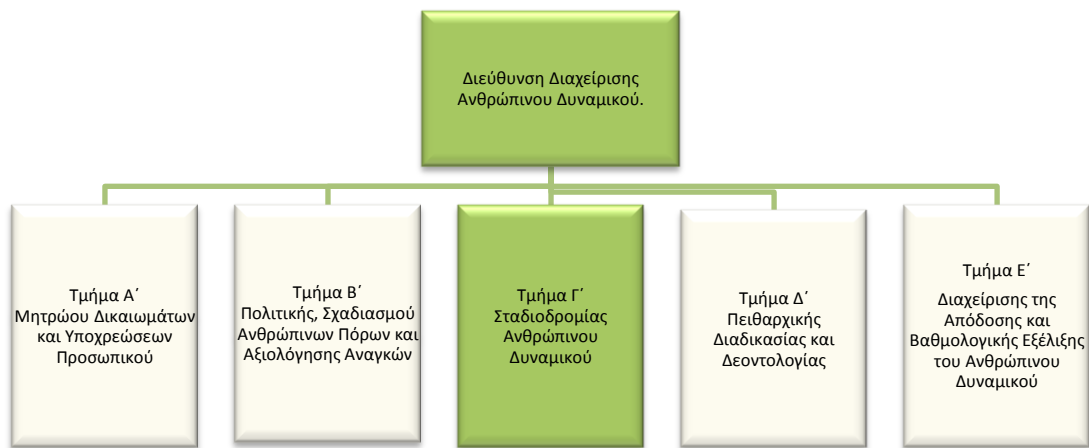
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Γ΄- Σταδιοδρομίας Ανθρώπινου Δυναμικού της Δ.Δ.Α.Δ.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Τμήμα: Τμήμα Γ΄ - Σταδιοδρομίας Ανθρώπινου Δυναμικού.

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





Σκοπός της θέσης εργασίας

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

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

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

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Τμήματος.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση διαδικασιών Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

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

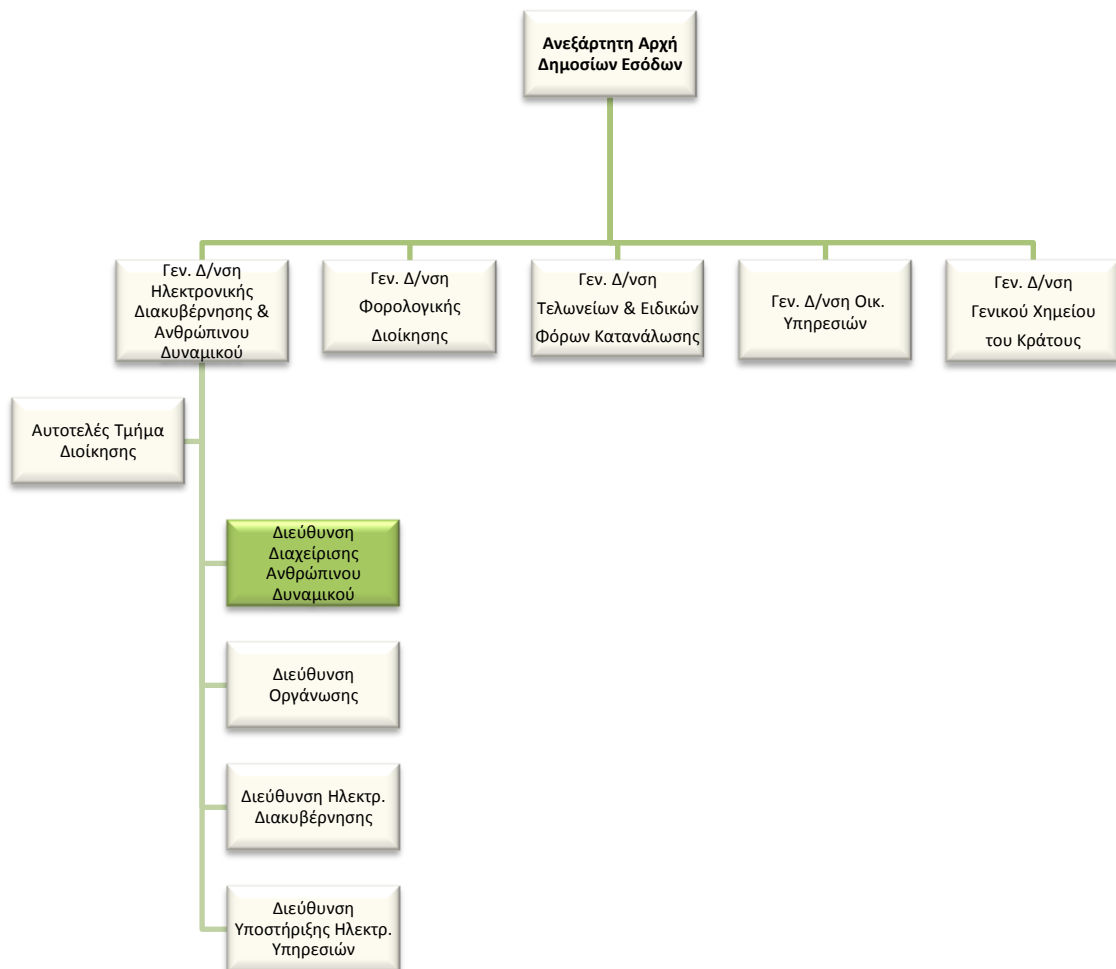
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

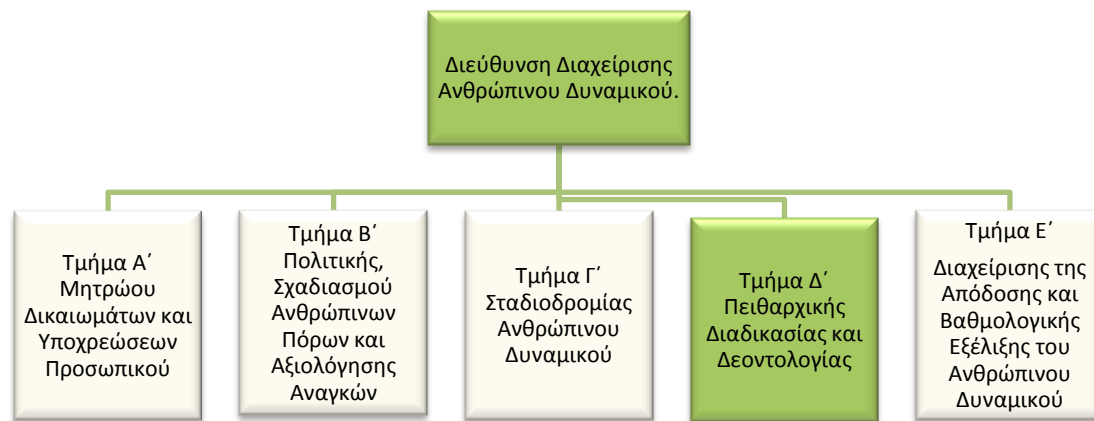
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Δ΄- Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας της Δ.Δ.Α.Δ.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήμα: Τμήμα Δ΄ - Πειθαρχικής Διαδικασίας και Δεοντολογίας

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





Σκοπός της θέσης εργασίας

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

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

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

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

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

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

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του Τμήματος.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση διαδικασιών Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

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

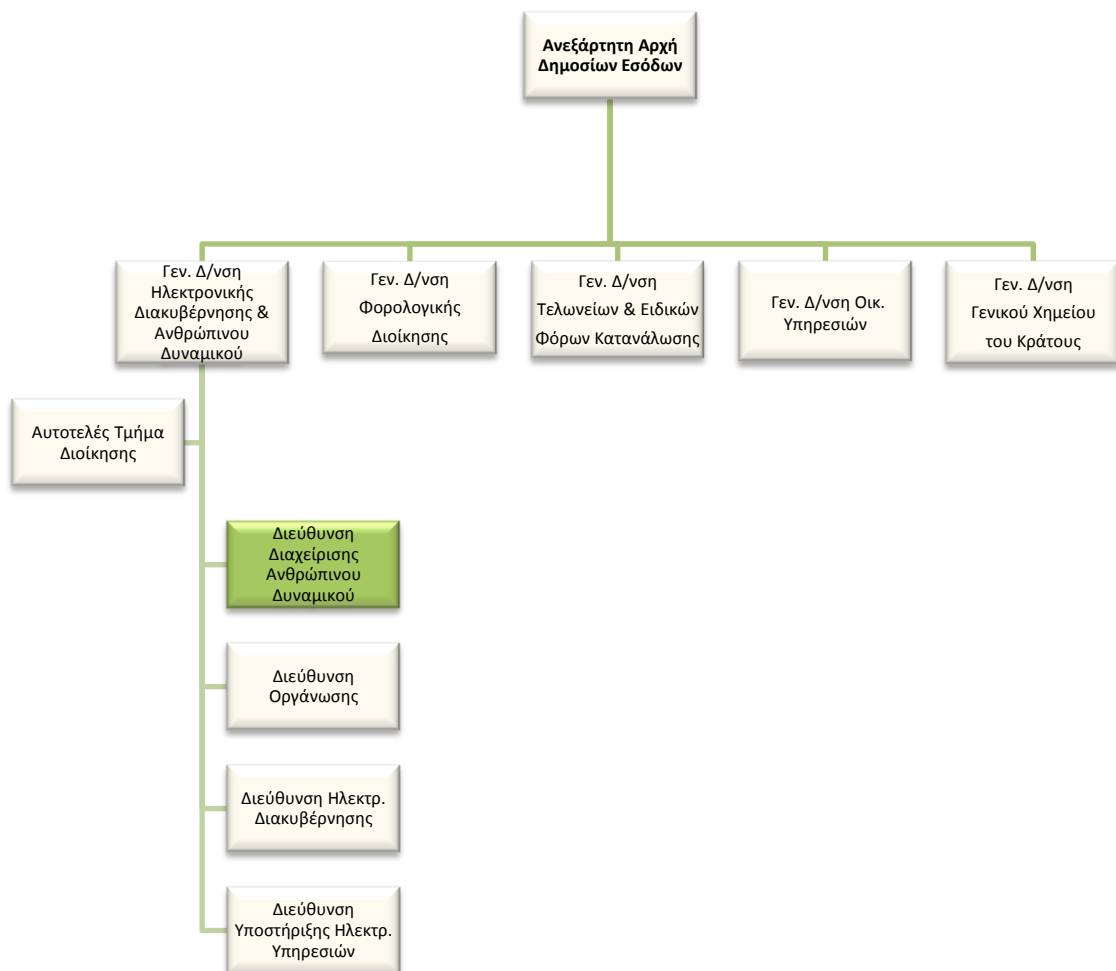
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

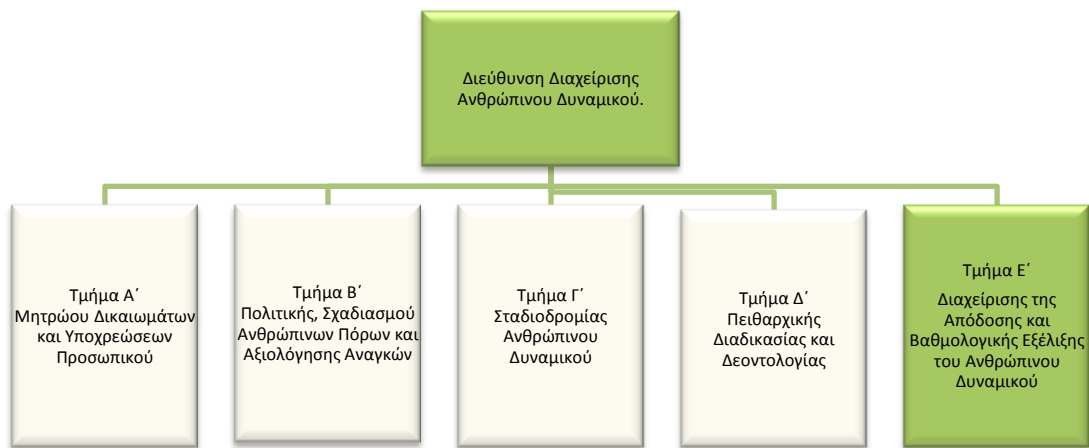
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Ε΄ - Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού της Δ.Δ.Α.Δ.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

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

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





Σκοπός της θέσης εργασίας

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

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

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

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

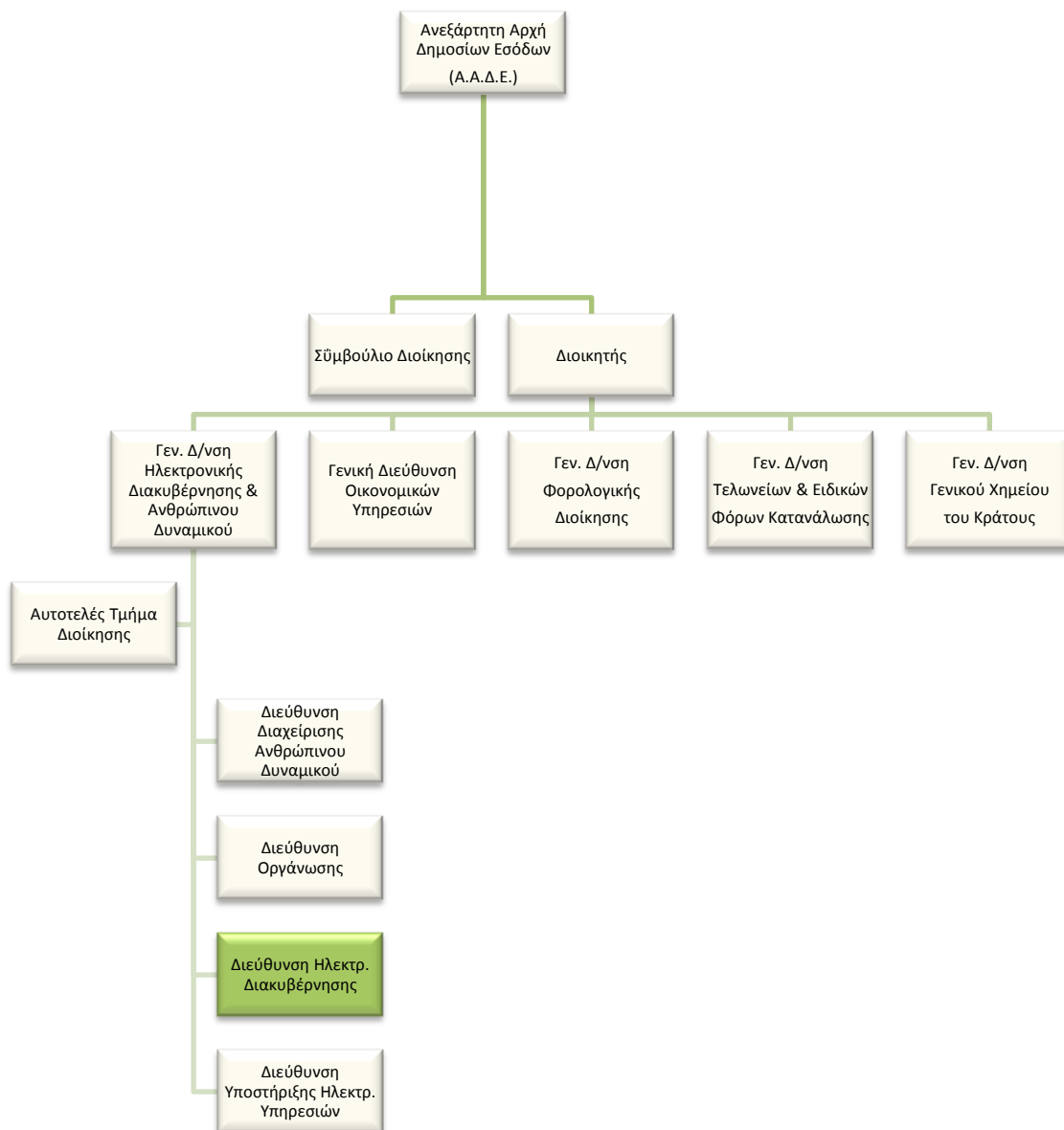
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Ε΄ - Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού της Δ.Δ.Α.Δ.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική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

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης.

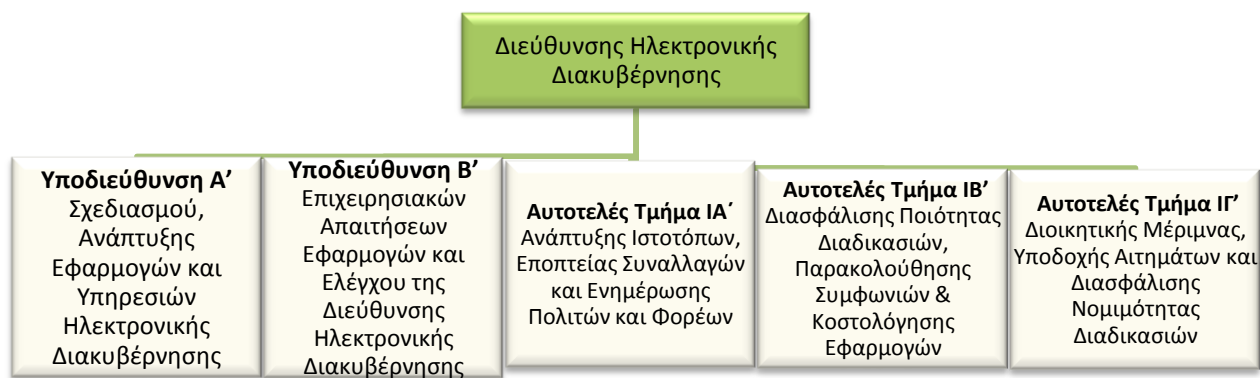
Διεύθυνση: Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

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



Προϊστάται:

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



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι να διασφαλίζει:

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

Ειδικές αρμοδιότητες

Εποπτεύει και διασφαλίζει:

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

✓ Δημόσια διοίκηση.

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Διευθυντή

Ο Διευθυντής:

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

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

Εργαλεία:

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

Ειδικές συνθήκες εργασίας :

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

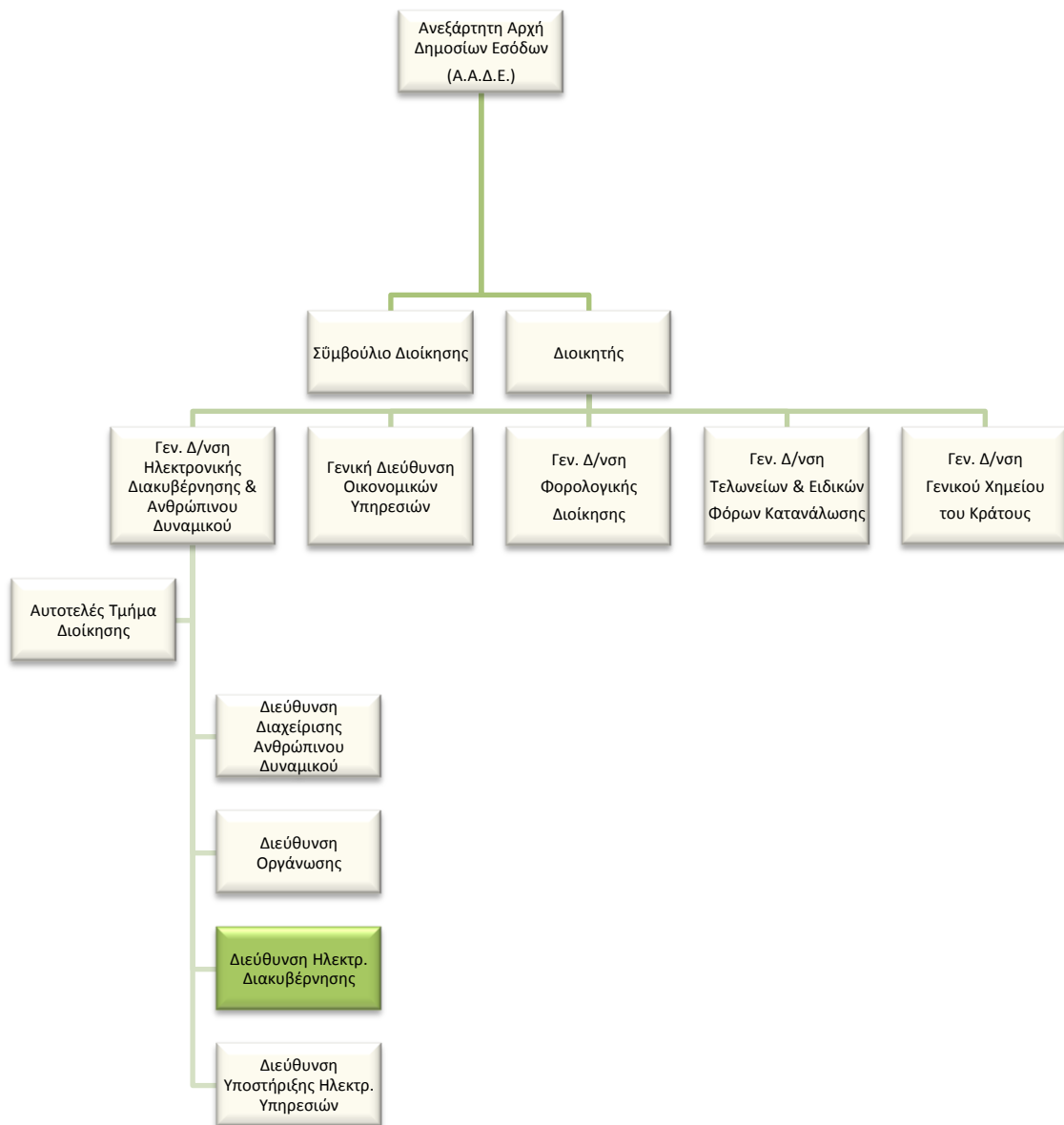
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων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

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

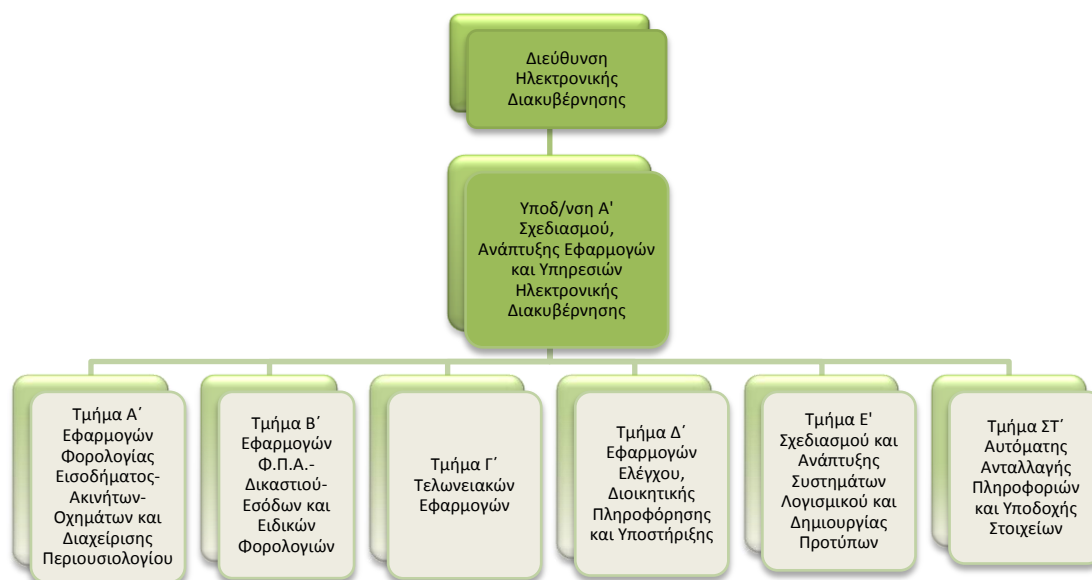
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Α΄- Σχεδιασμού, Ανάπτυξης Εφαρμογών και Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.



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



Σκοπός της θέσης εργασίας:

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

Αρμοδιότητες

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

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

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υποδιευθυντή

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

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

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

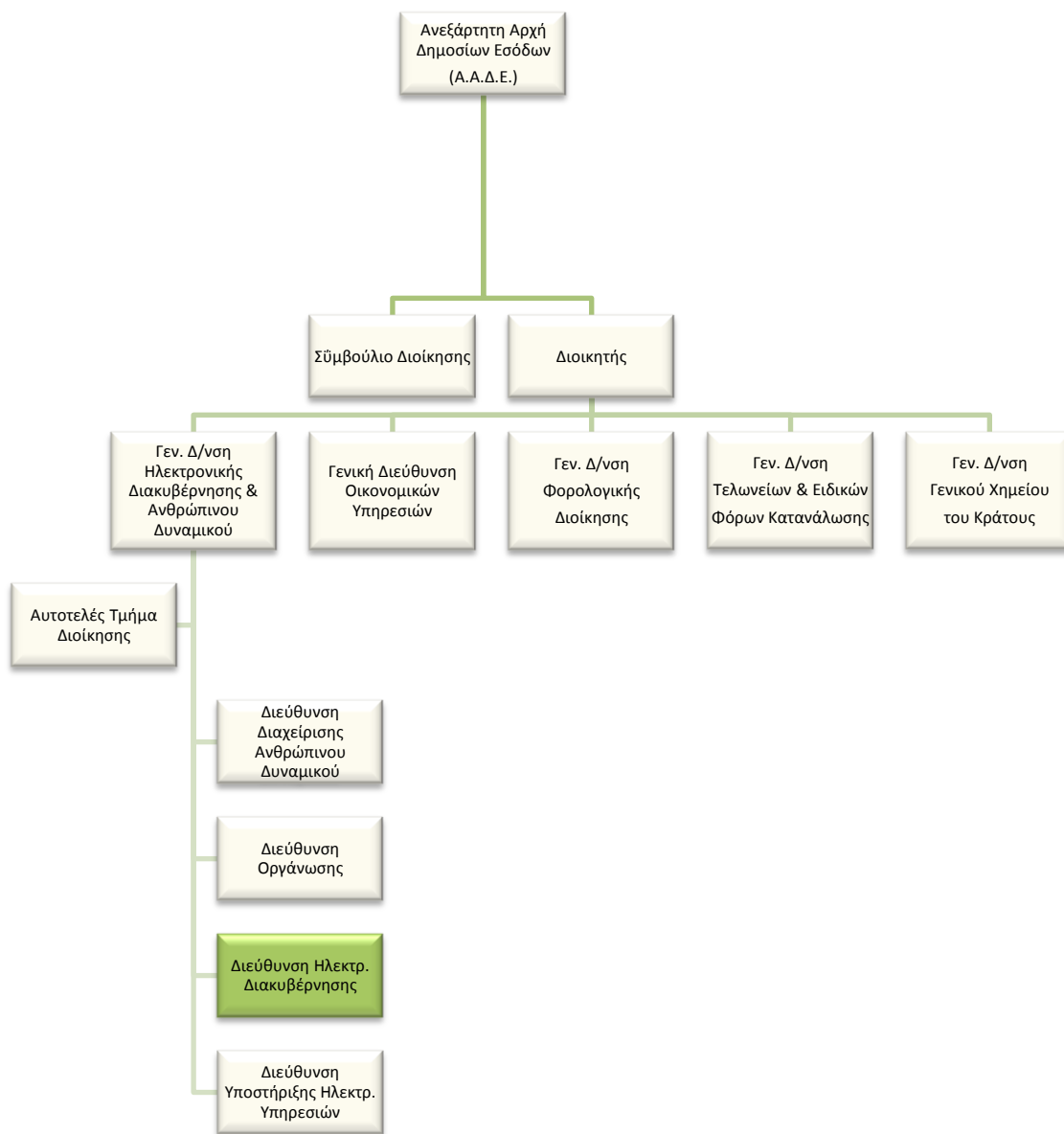
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Α΄- Σχεδιασμού, Ανάπτυξης Εφαρμογών και Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική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

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

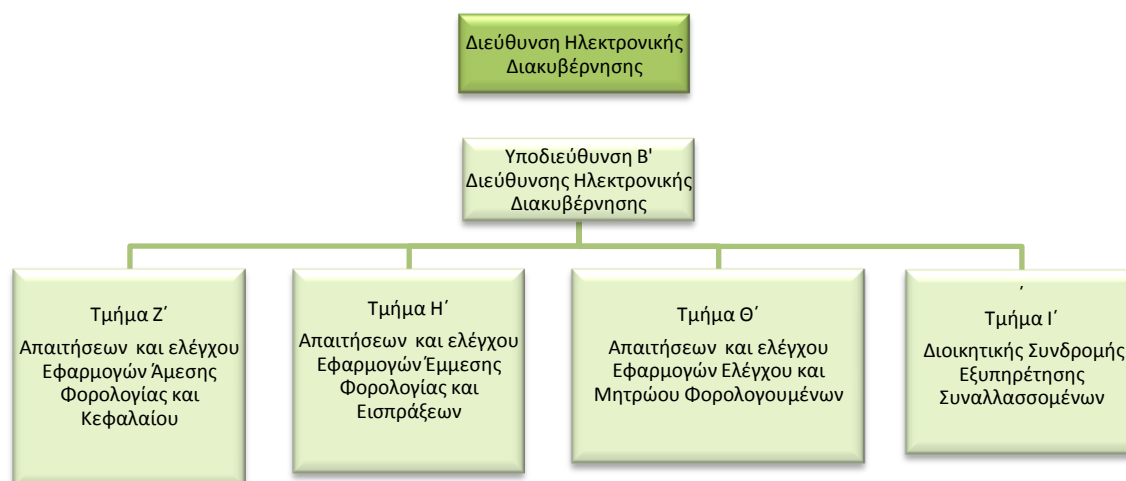
Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Διευθυντής της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης



Άμεσα υφιστάμενοι:

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



Σκοπός της θέσης εργασίας

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

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υποδιευθυντή

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

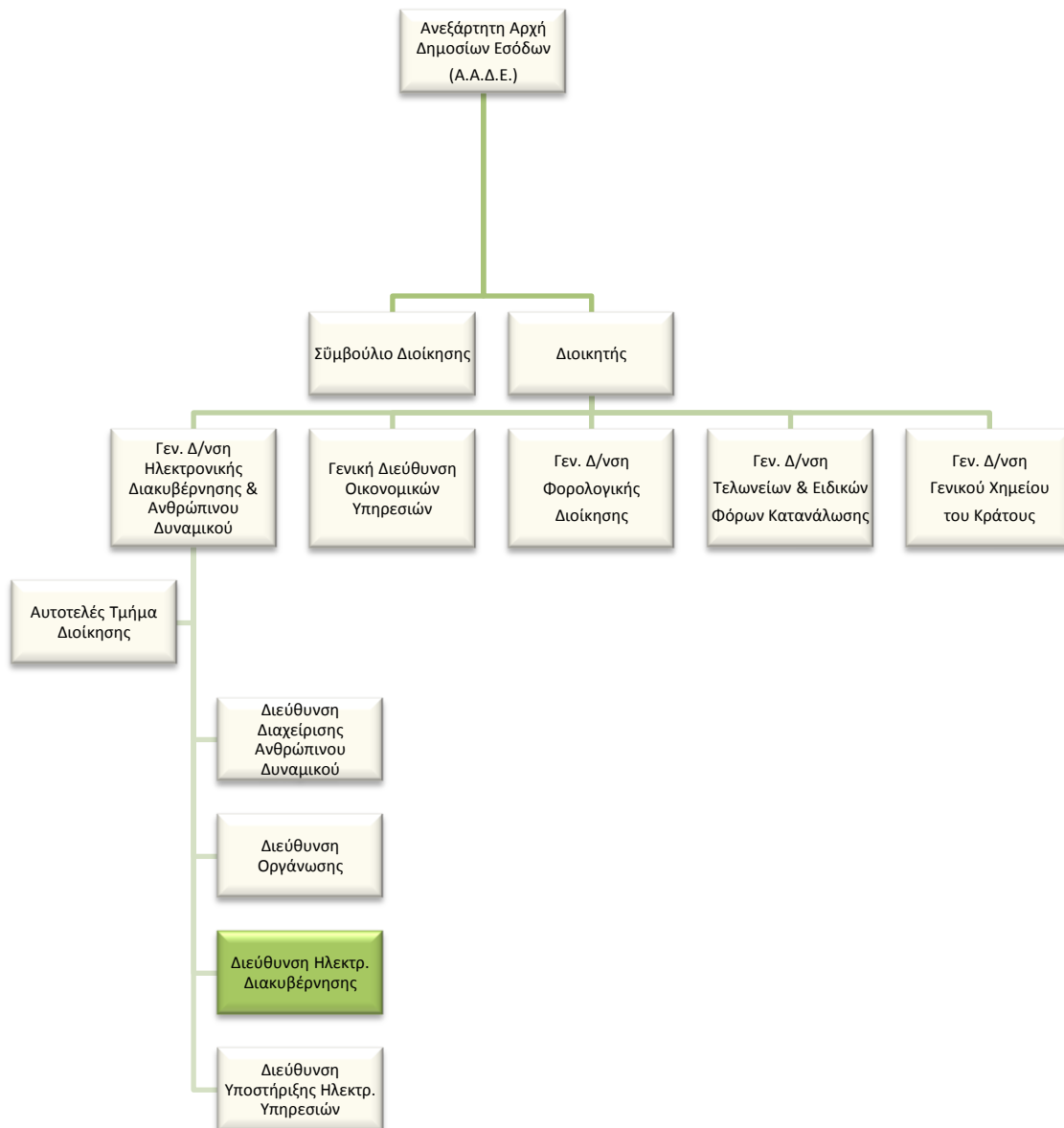
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

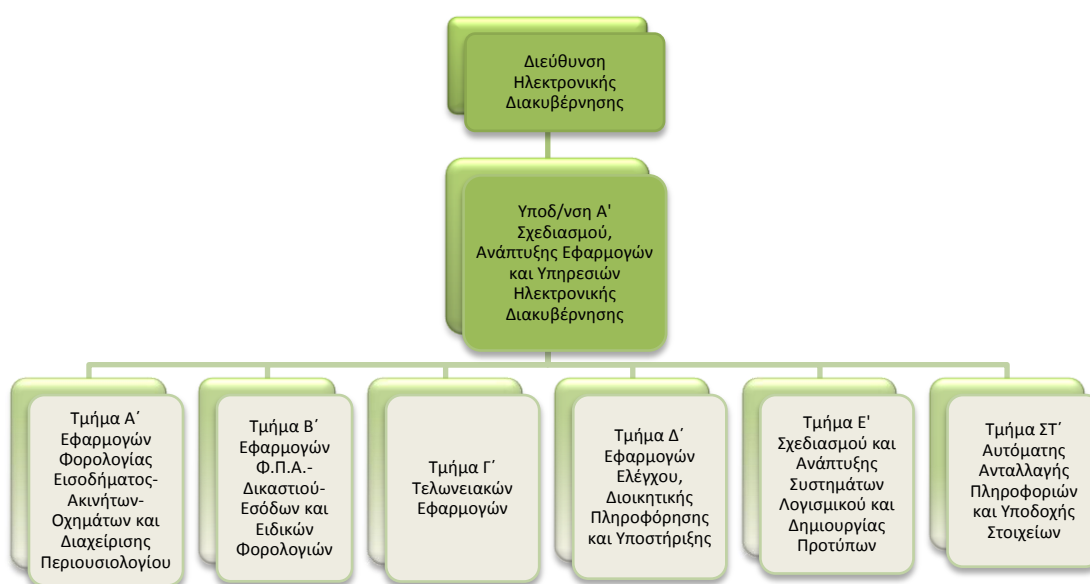
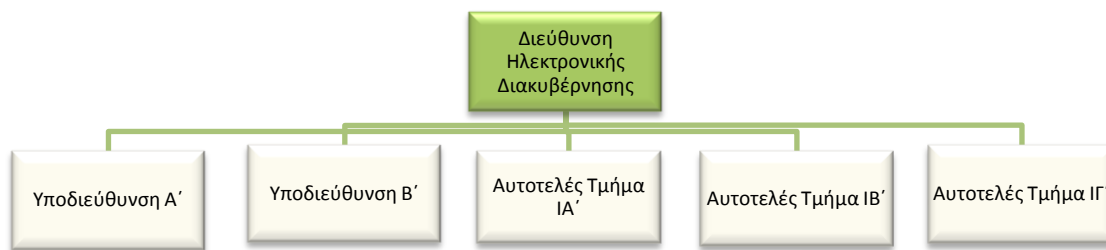
Τίτλος της θέσης εργασίας: Αναλυτής - Προγραμματιστής Εφαρμογών Η/Υ.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

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

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του εκάστοτε Τμήματος της Υποδιεύθυνσης.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος

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

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

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

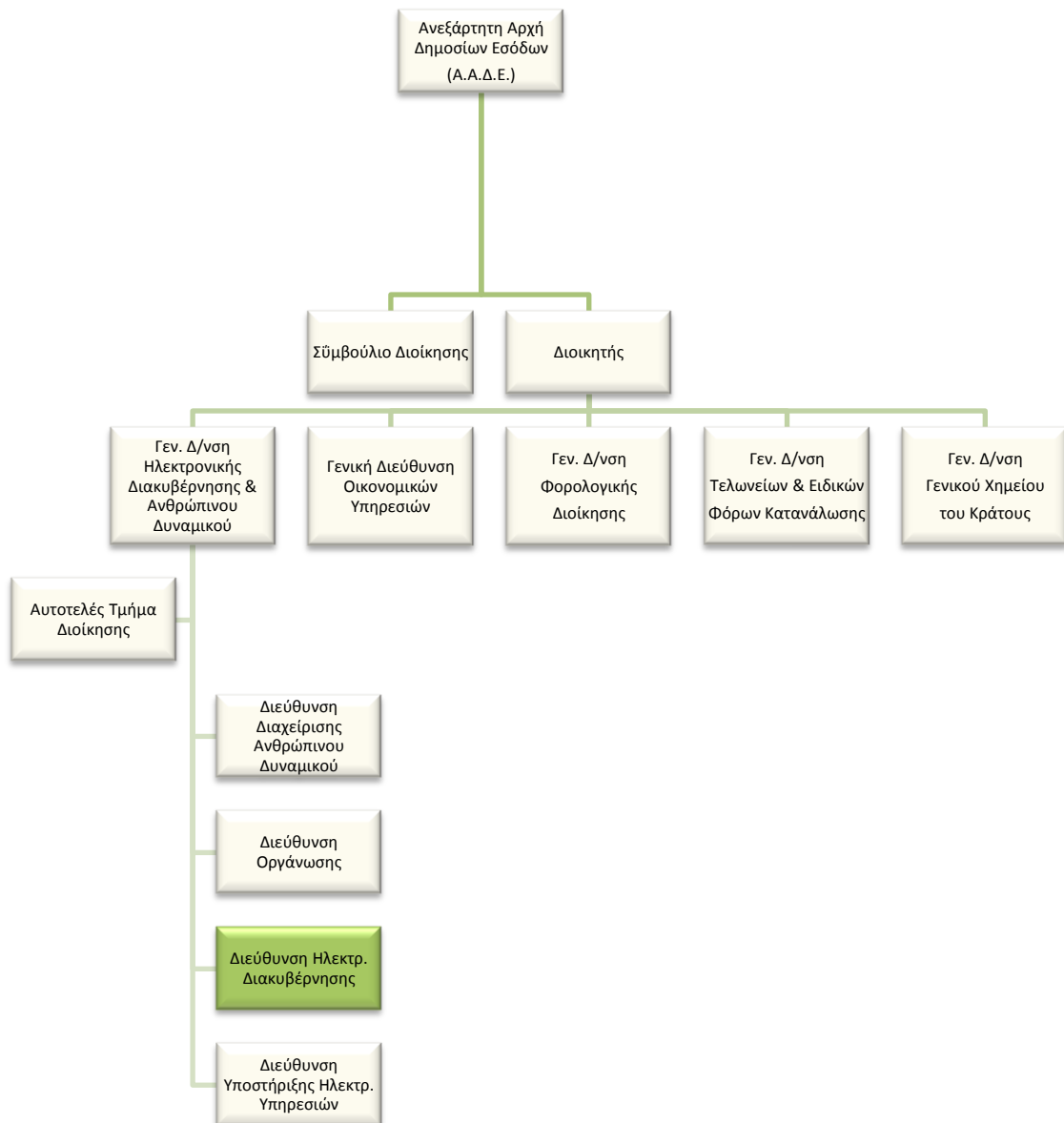
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

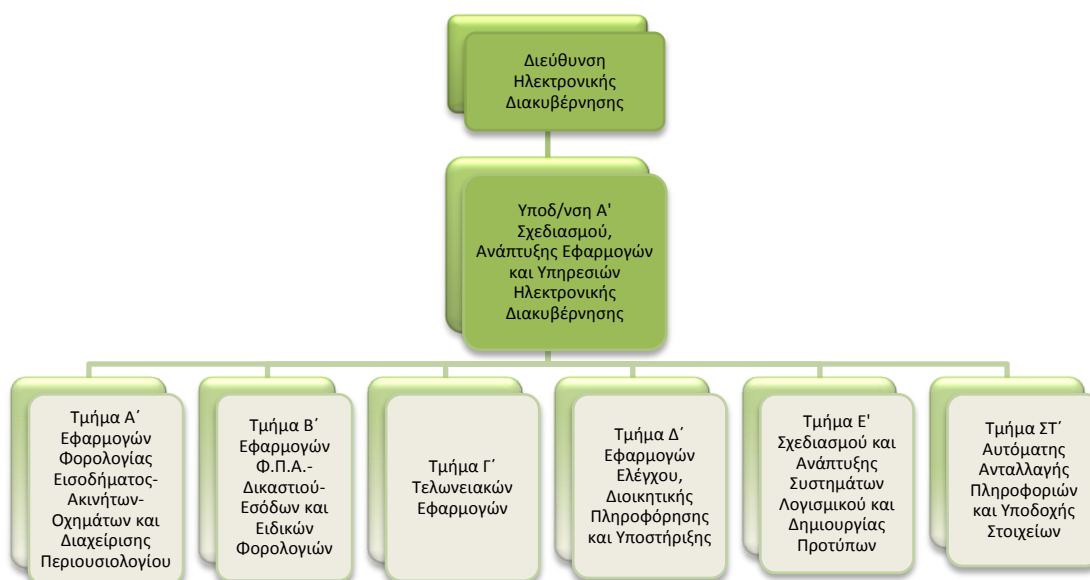
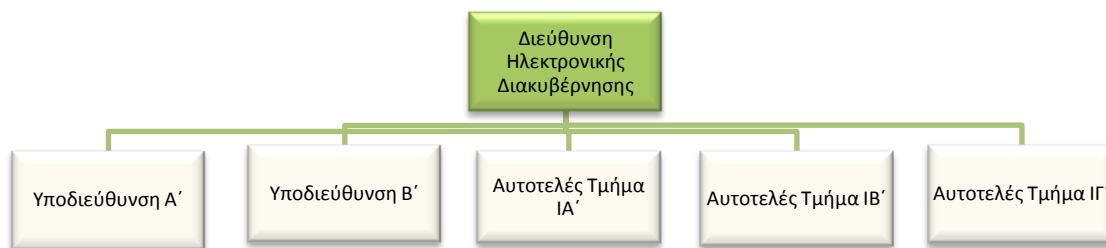
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Αρχιτεκτονικής Λογισμικού (Software architect).

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

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

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





Σκοπός της θέσης εργασίας:

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος

Επιπλέον των καθηκόντων Αναλυτή – Προγραμματιστή Εφαρμογών Η/Υ:

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

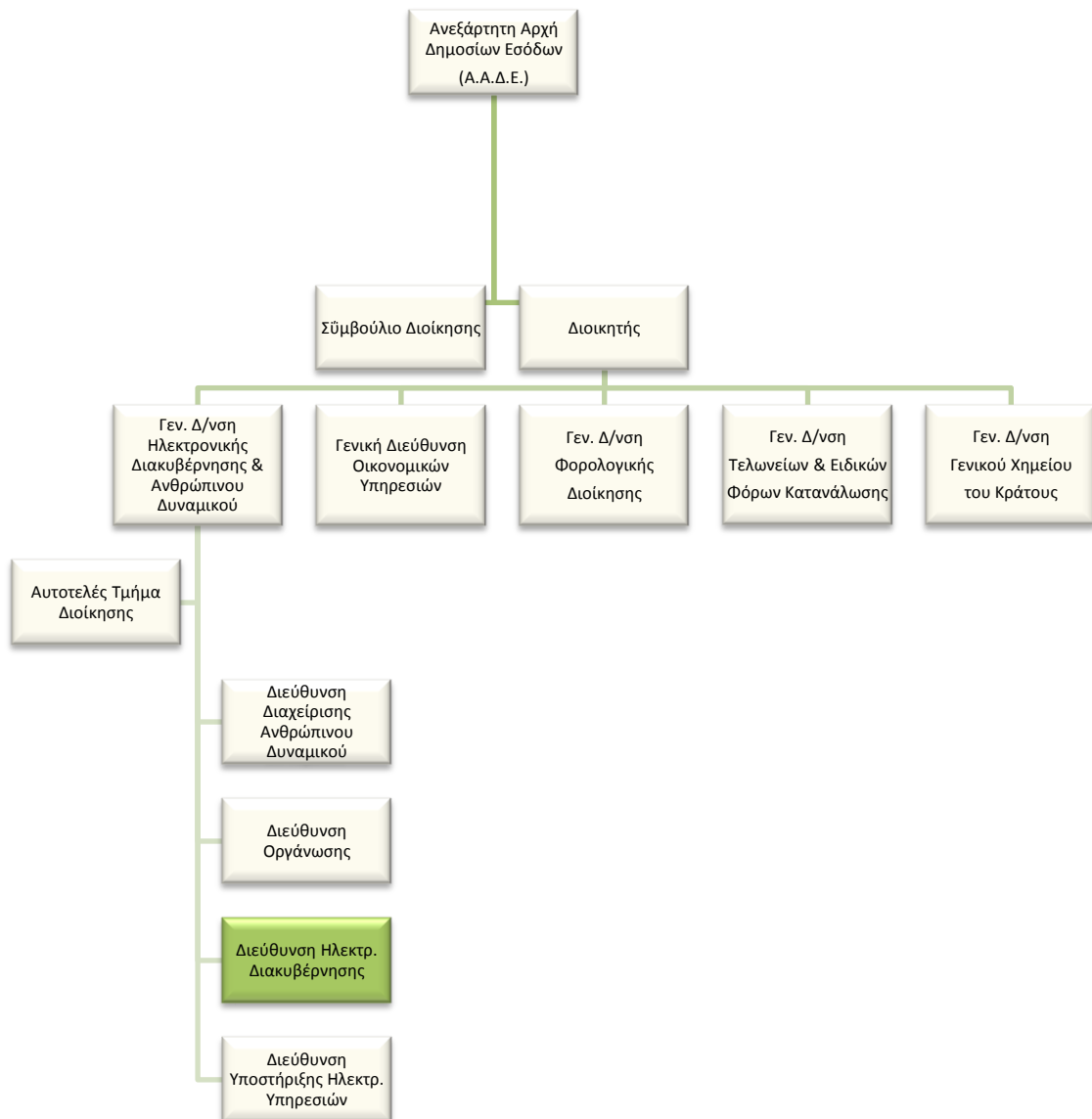
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

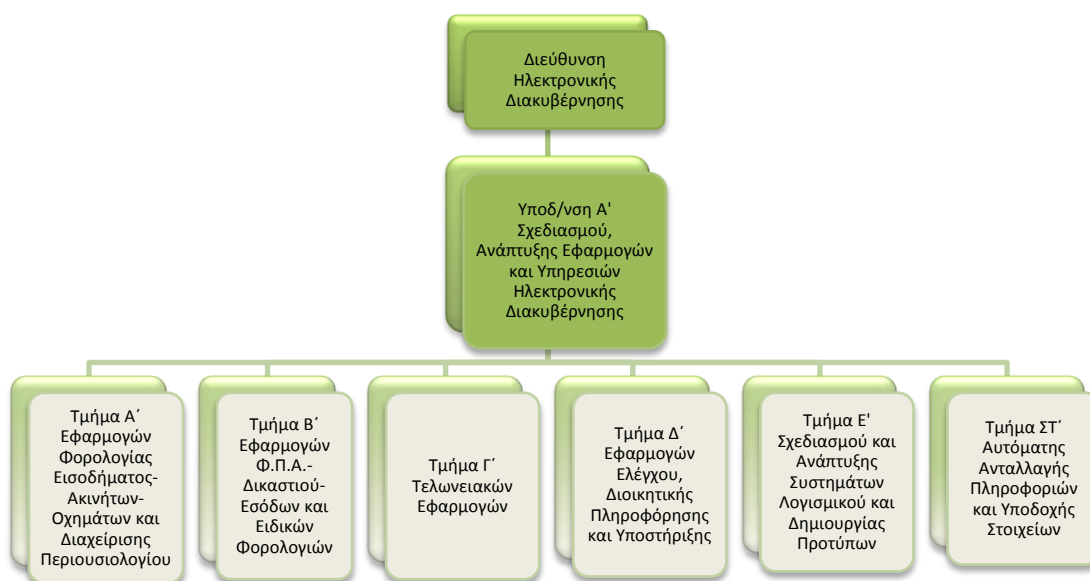
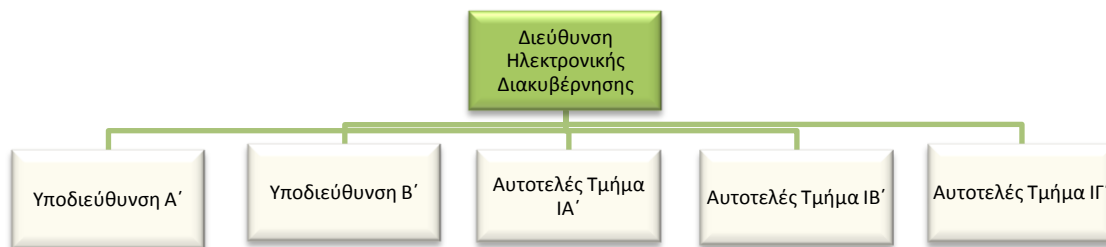
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προγραμματιστής Εφαρμογών Η/Υ.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

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

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του εκάστοτε Τμήματος της Υποδιεύθυνσης.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος

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

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Περιβάλλοντα Ανάπτυξης και Προγραμματισμού Εφαρμογών, Βάσεις Δεδομένων.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

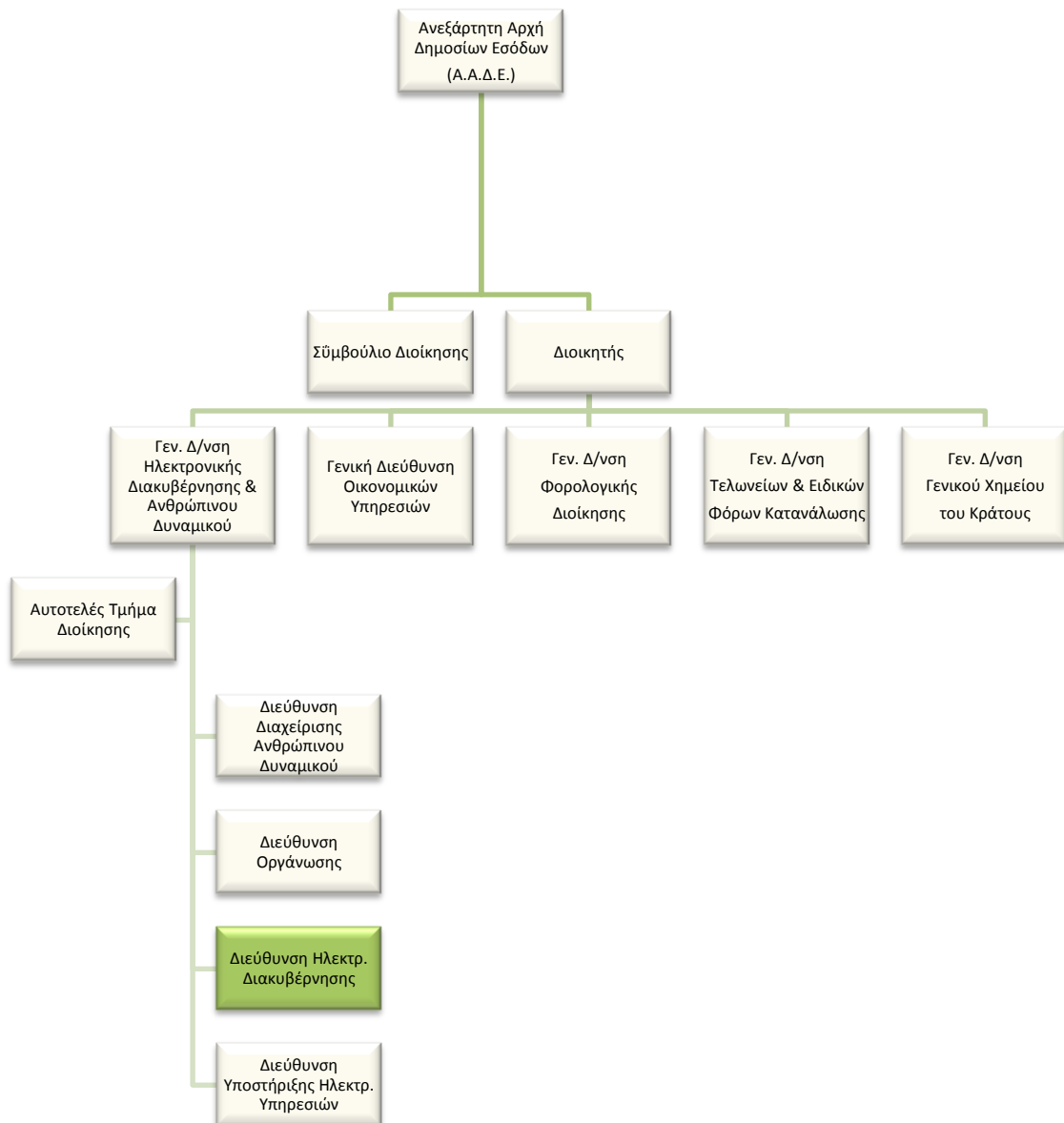
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

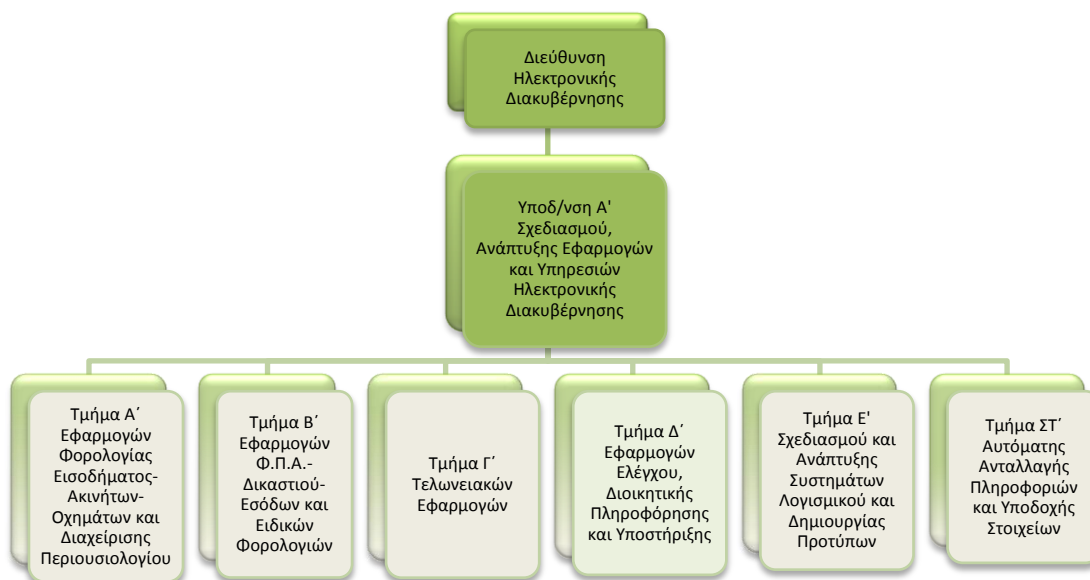
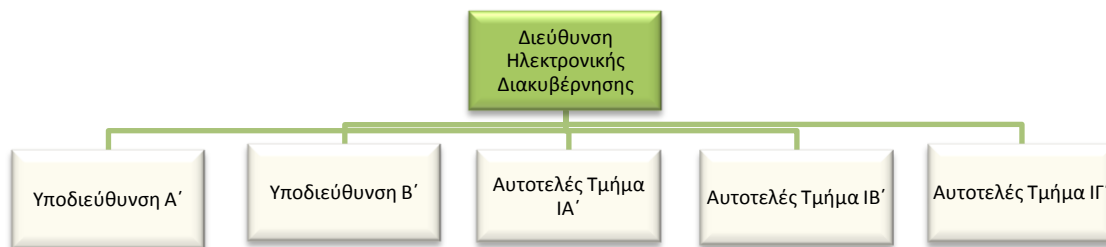
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Παρακολούθησης Παραγωγικής Λειτουργίας

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

Τμήμα: Εφαρμογών Ελέγχου, Διοικητικής Υποστήριξης και Πληροφόρησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του εκάστοτε Τμήματος της Υποδιεύθυνσης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Βάσεις Δεδομένων και άλλα προγραμματιστικά περιβάλλοντα κατά περίπτωση.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

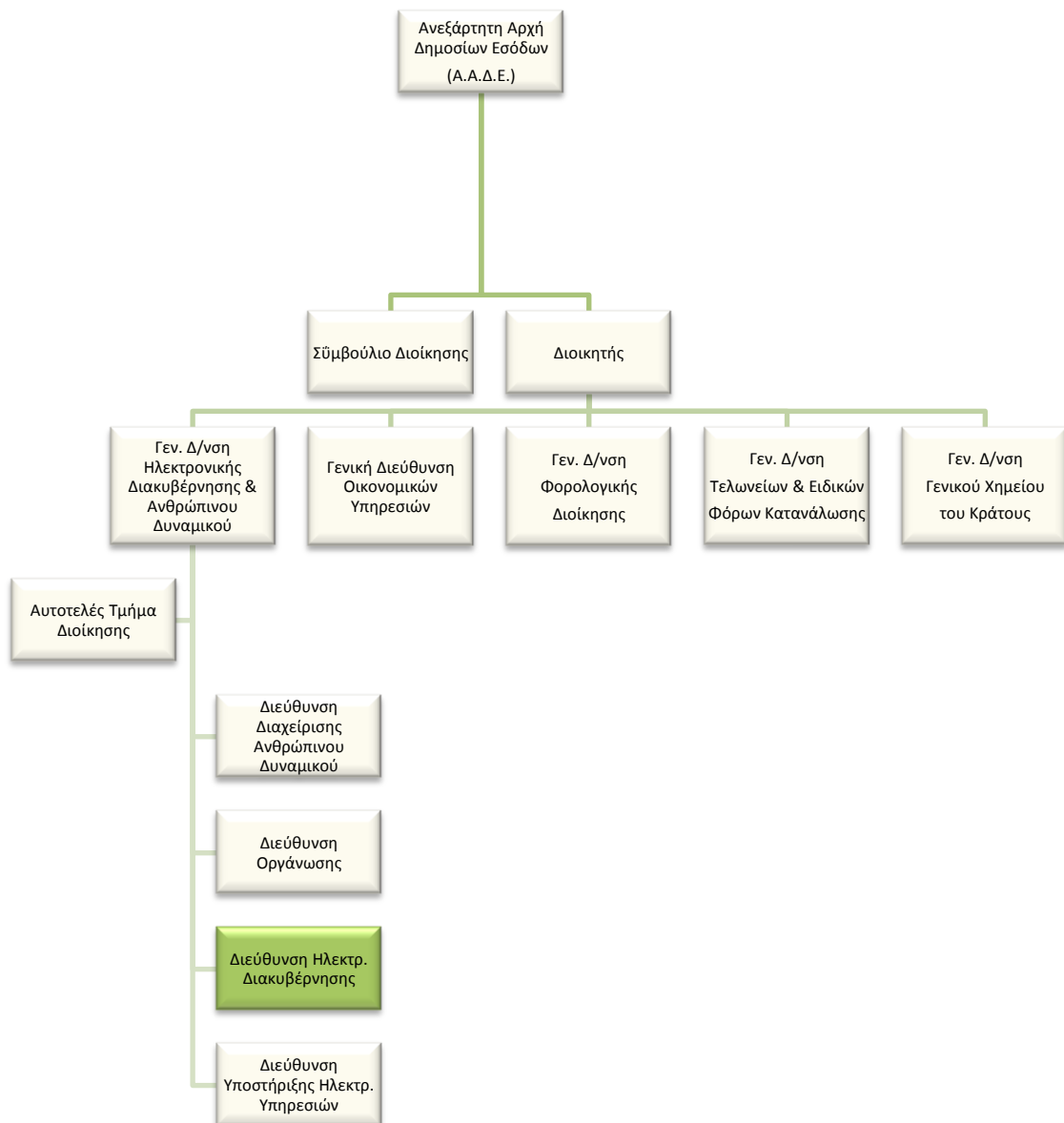
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων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

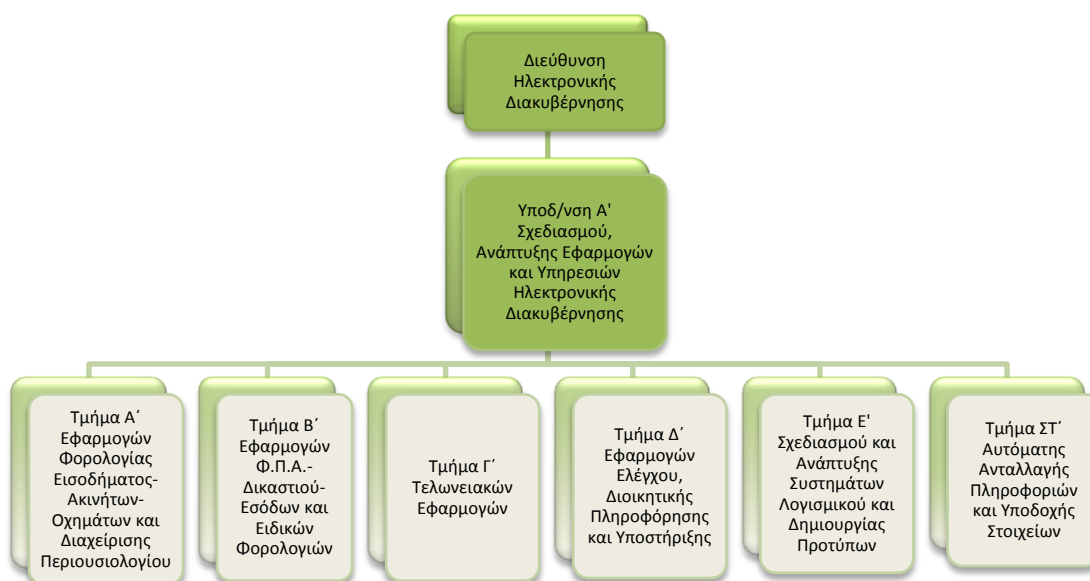
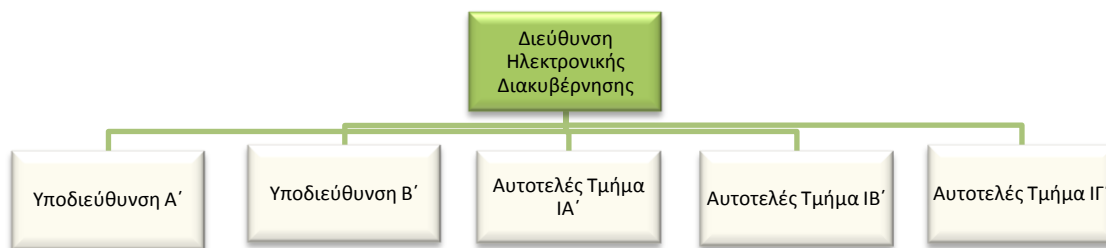
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

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

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του εκάστοτε Τμήματος της Υποδιεύθυνσης.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος

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

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

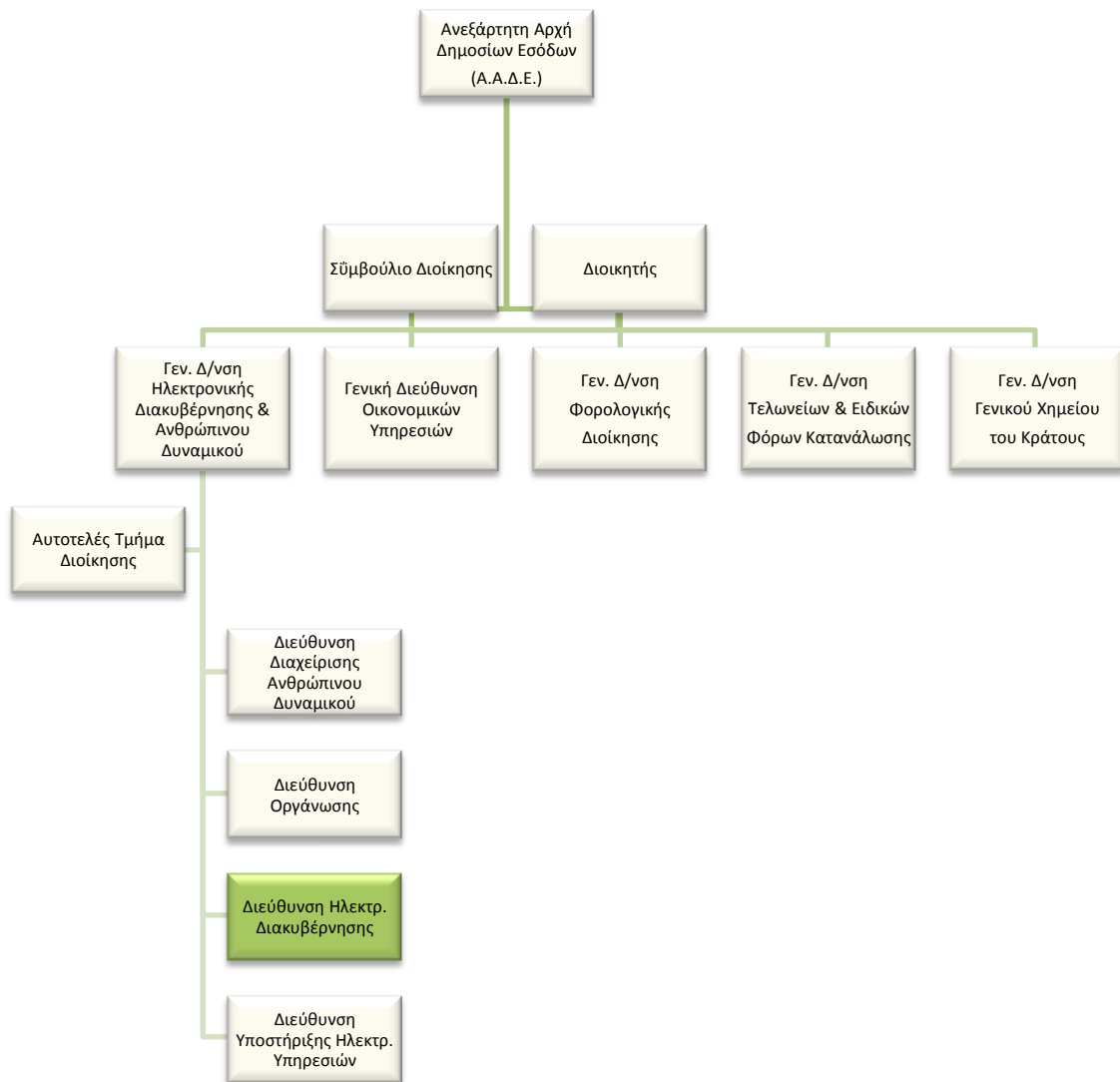
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

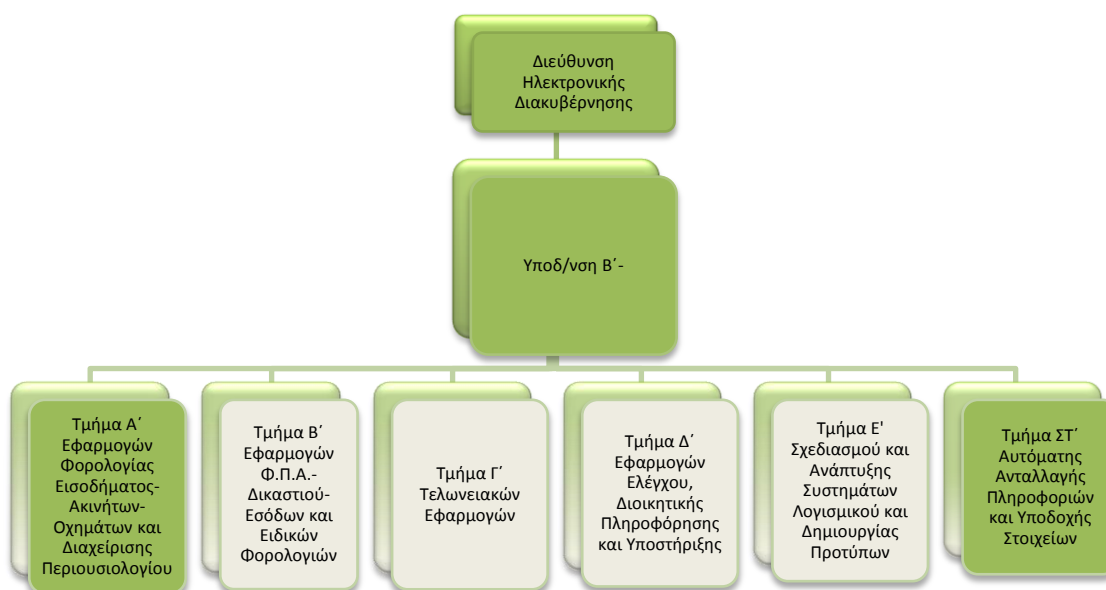
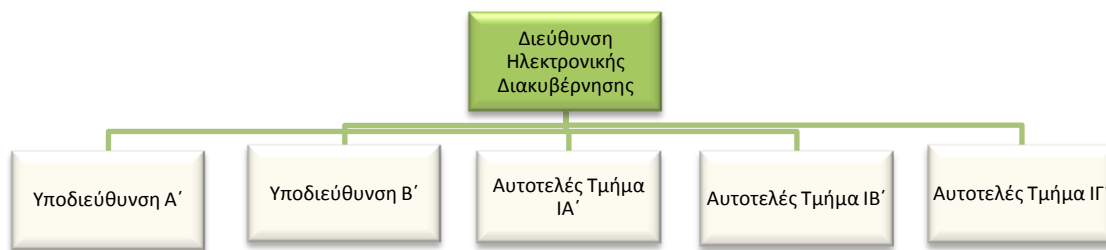
Τίτλος θέσης εργασίας: Υπάλληλος Ανάλυσης και Σχεδιασμού

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

Τμήμα: Η θέση υπάγεται στα Τμήματα της Υποδιεύθυνσης '

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του εκάστοτε Τμήματος της Υποδιεύθυνσης Α'





Σκοπός της θέσης εργασίας

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

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

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

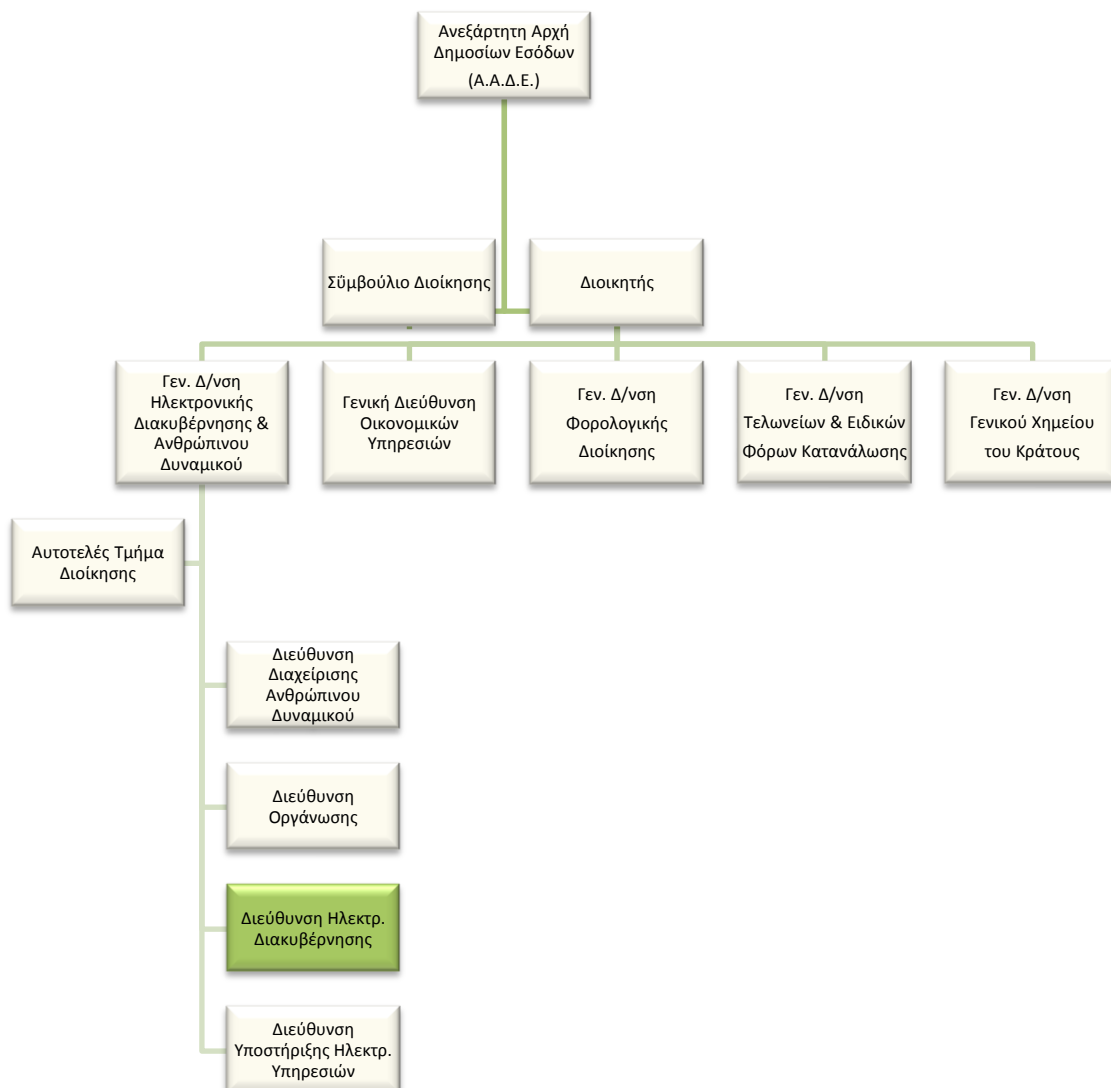
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

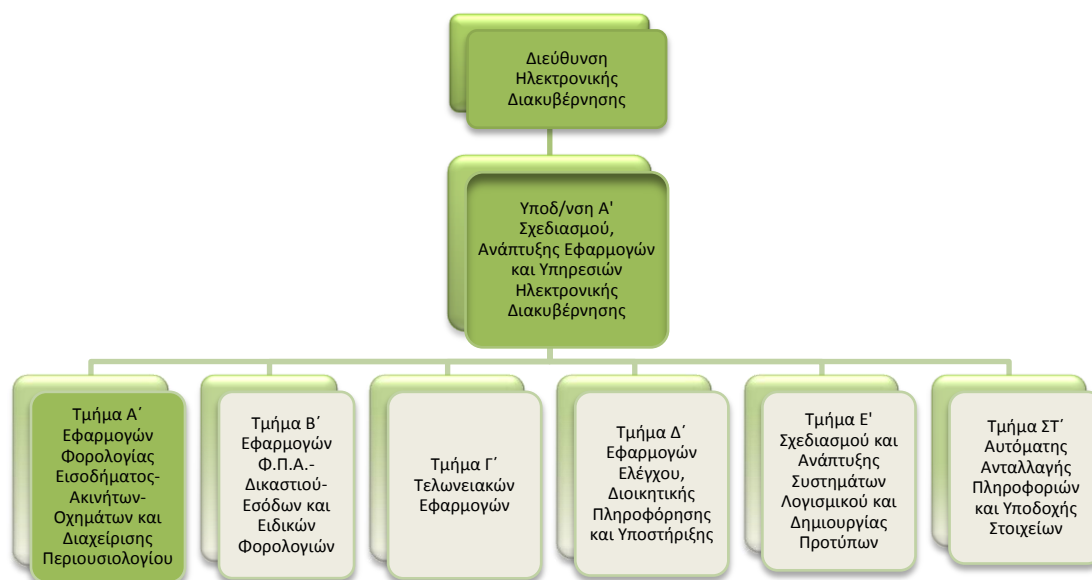
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄ Εφαρμογών Φορολογίας Εισοδήματος-Ακινήτων-Οχημάτων και Διαχείρισης Περιουσιολογίου

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

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

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Α΄, Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

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

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

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

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

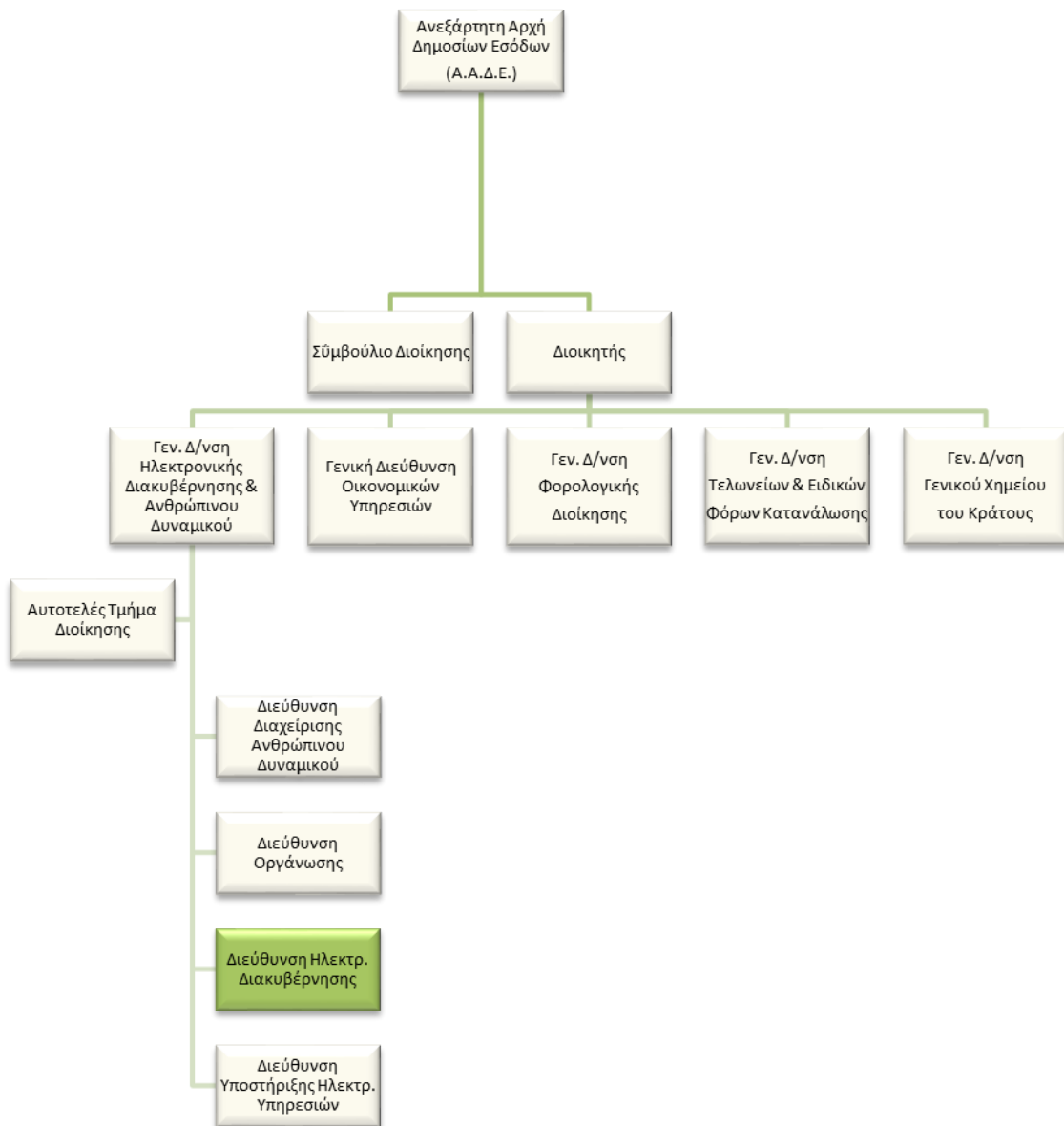
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

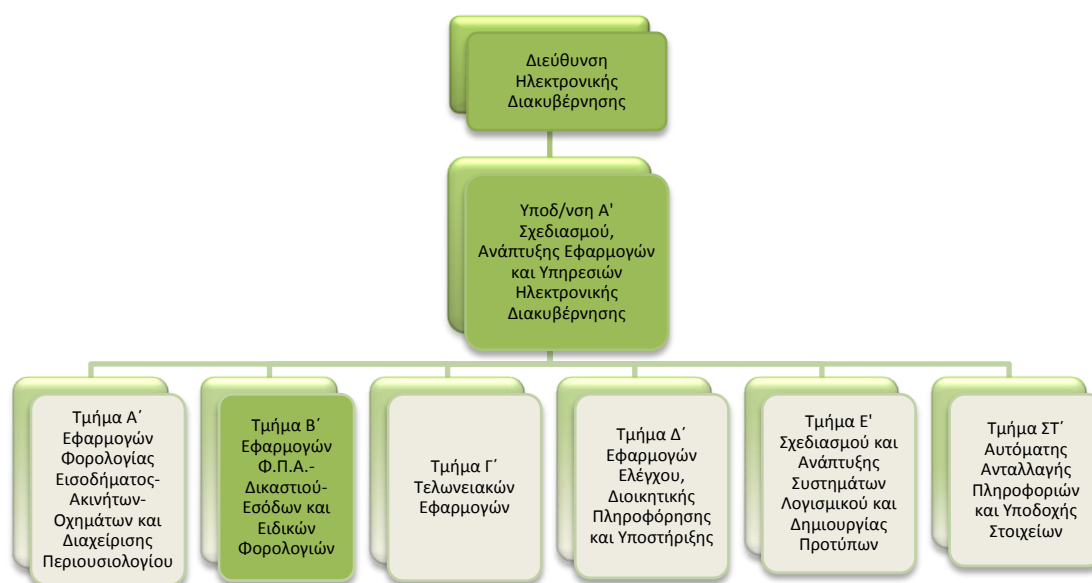
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Β' Εφαρμογών Φ.Π.Α., Λοιπών Φόρων, Μητρώου, Δικαστικού και Εσόδων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

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

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Α', Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

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

Αρμοδιότητες

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

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

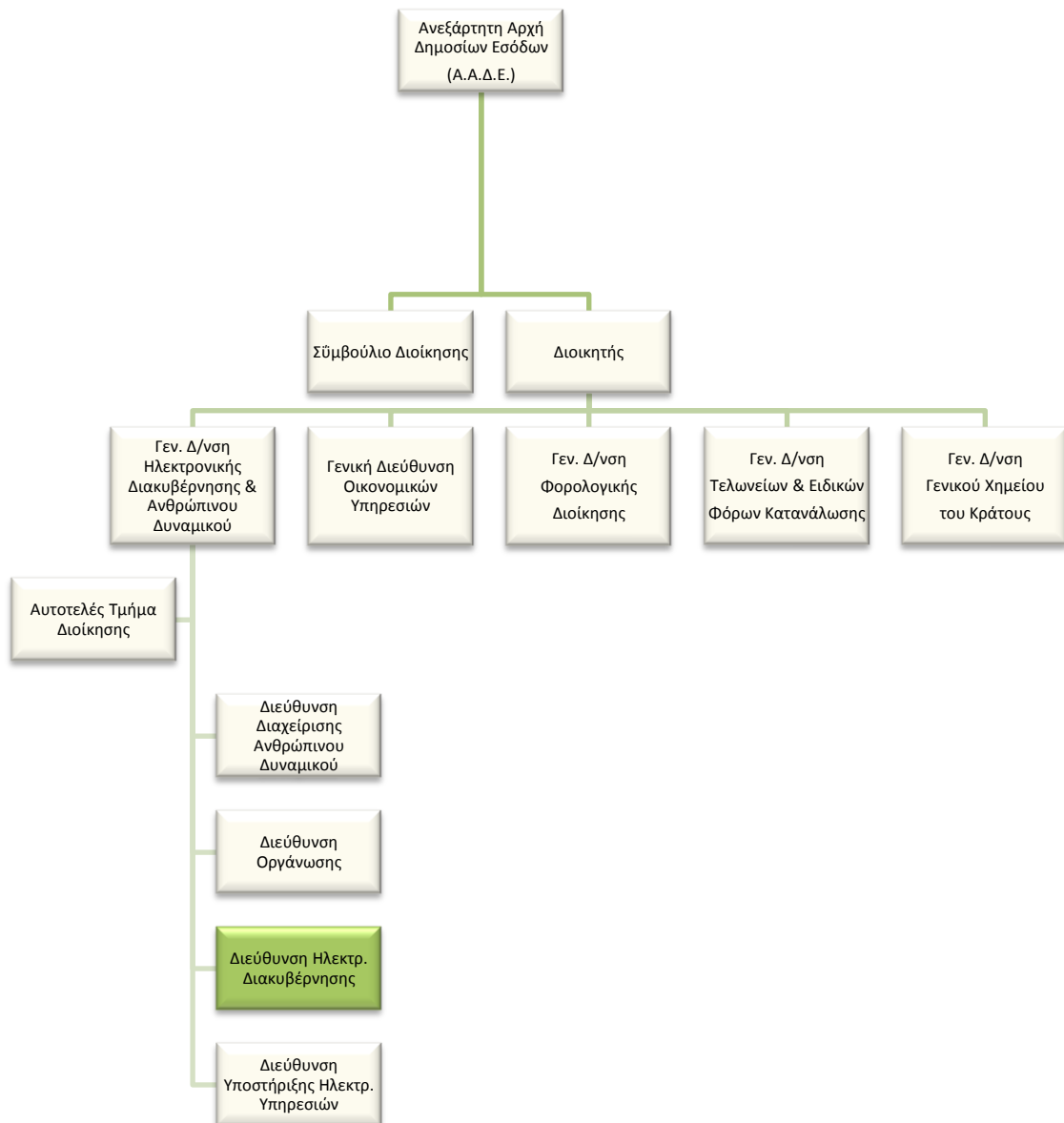
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

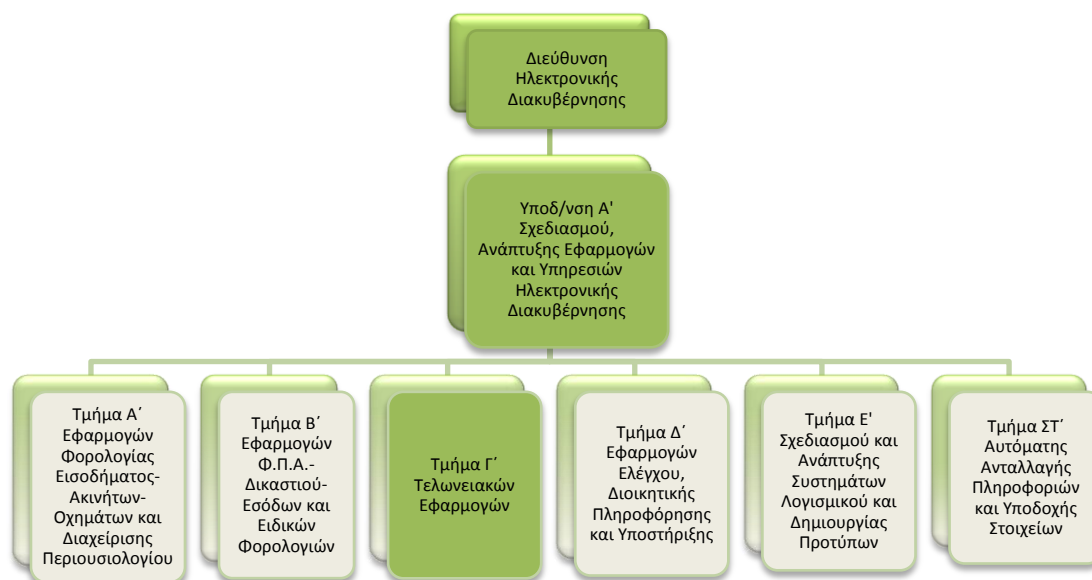
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' Τελωνειακών Εφαρμογών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Τμήμα: Τελωνειακών Εφαρμογών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Α', Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

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

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

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

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

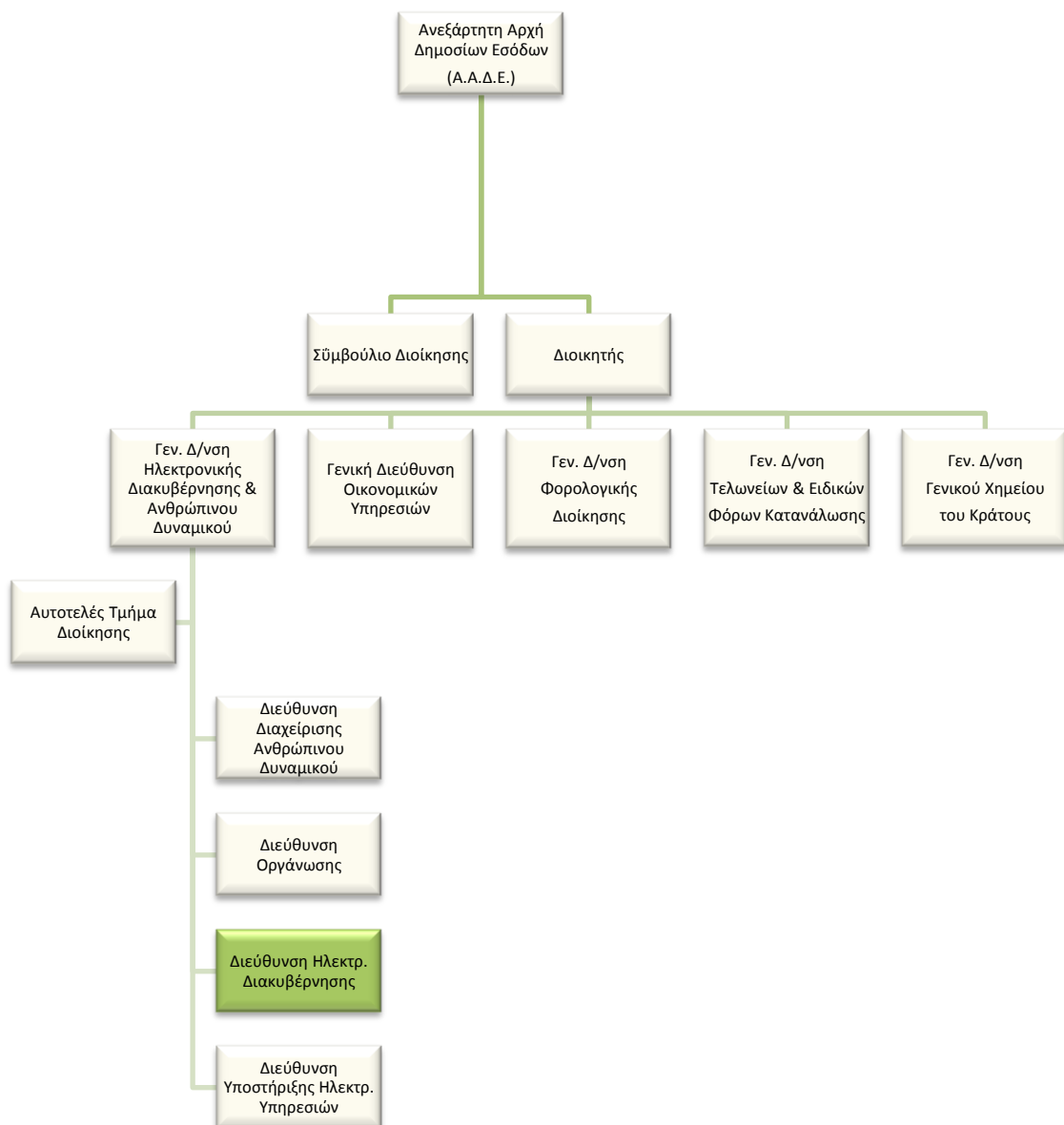
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

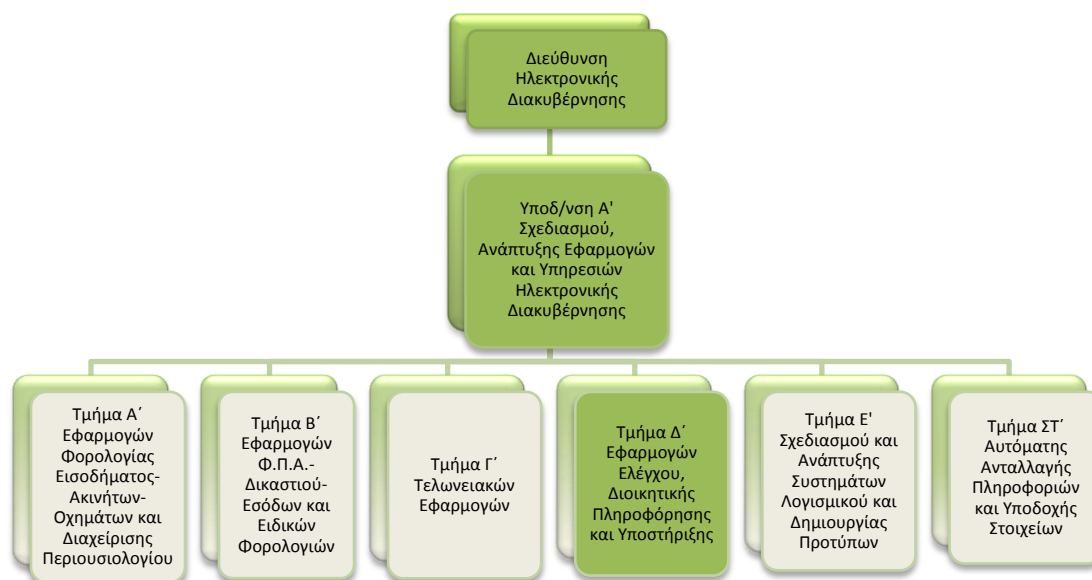
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Δ' Εφαρμογών Ελέγχου, ΓΧΚ, Διοικητικής Υποστήριξης και Πληροφόρησης

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Τμήμα: Εφαρμογών Ελέγχου, ΓΧΚ και Διοικητικής Πληροφόρησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Α', Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

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

Αρμοδιότητες

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

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

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

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

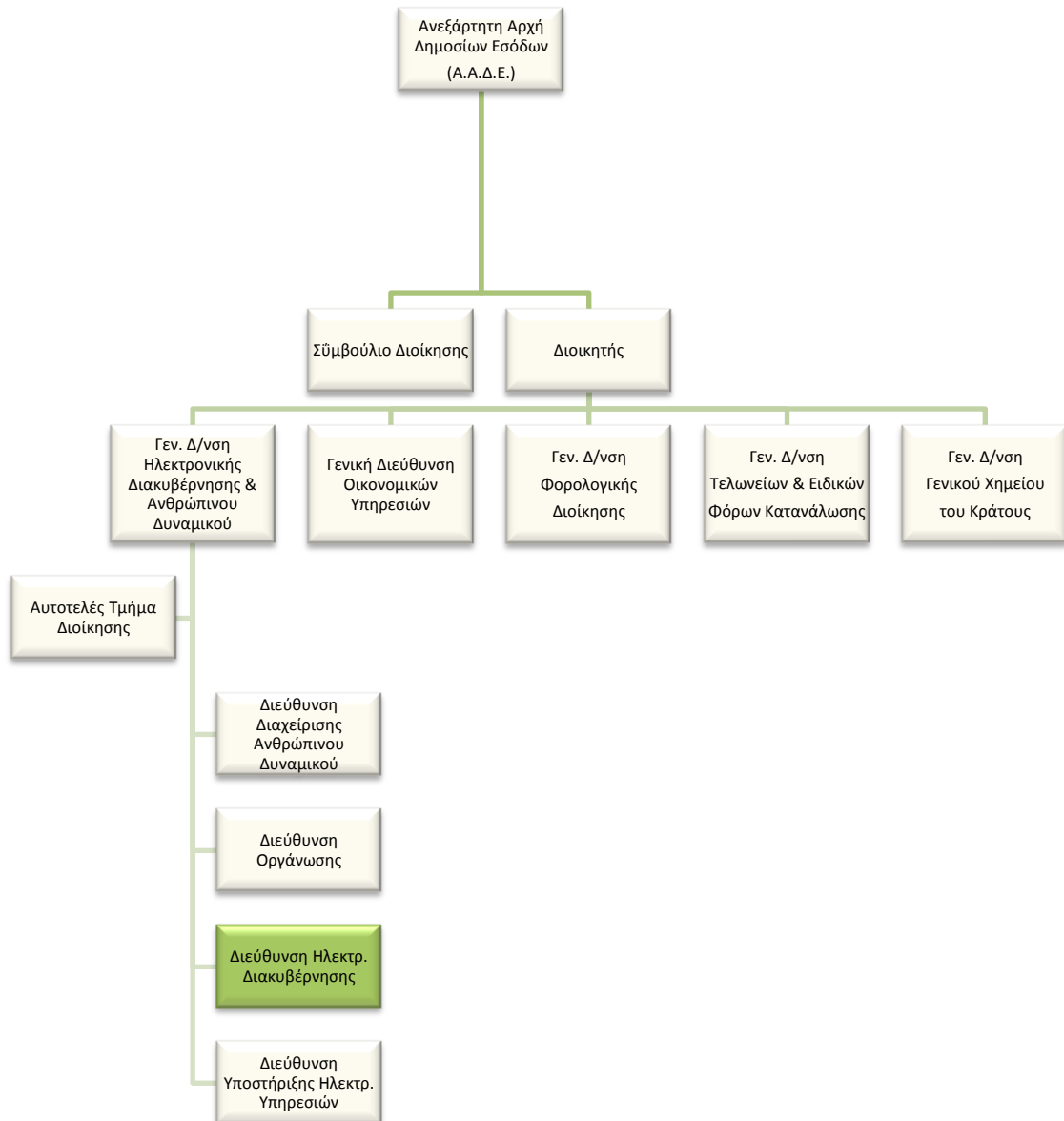
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

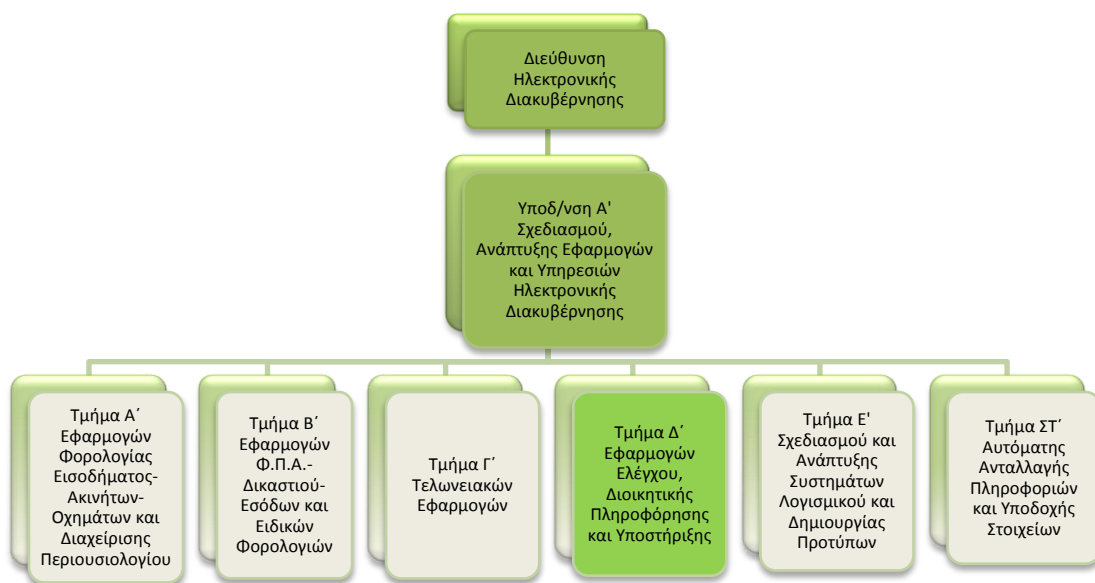
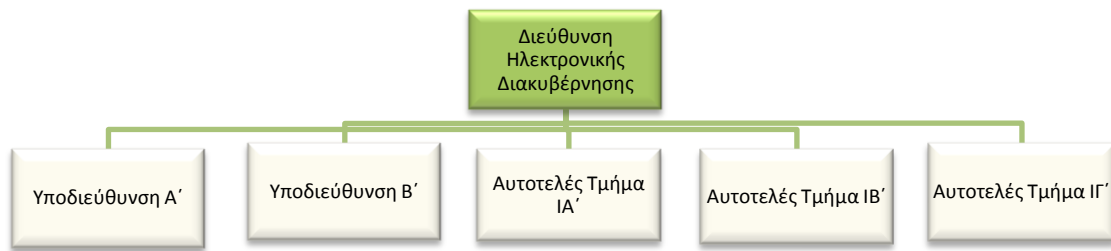
Τίτλος της θέσης εργασίας: Ειδικός σε θέματα Στατιστικής Ανάλυσης και Data Mining.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Τμήμα: Τμήμα Δ' της Υποδιεύθυνσης Α'.

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





Σκοπός της θέσης εργασίας:

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος

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

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας σε

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

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

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

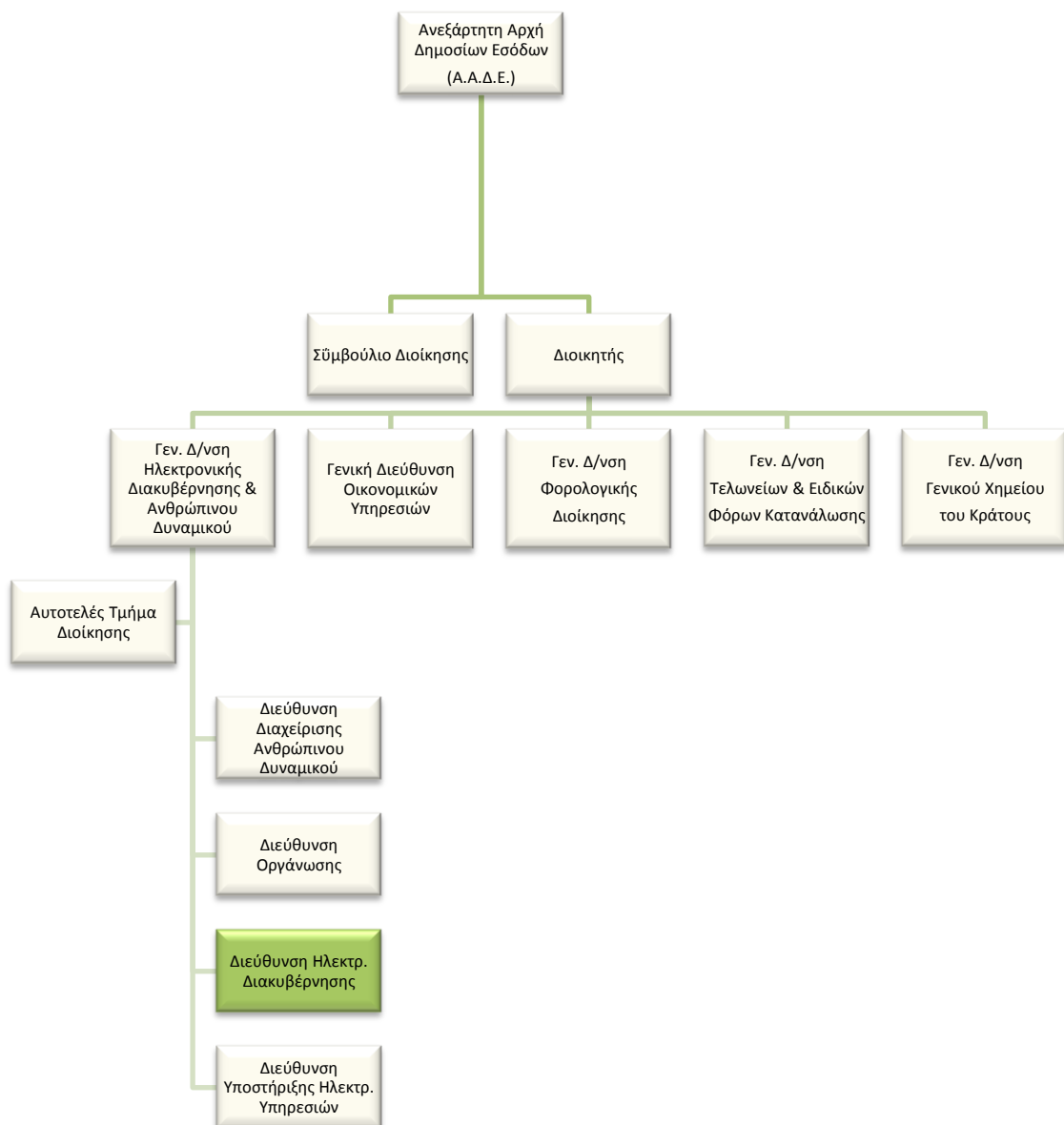
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

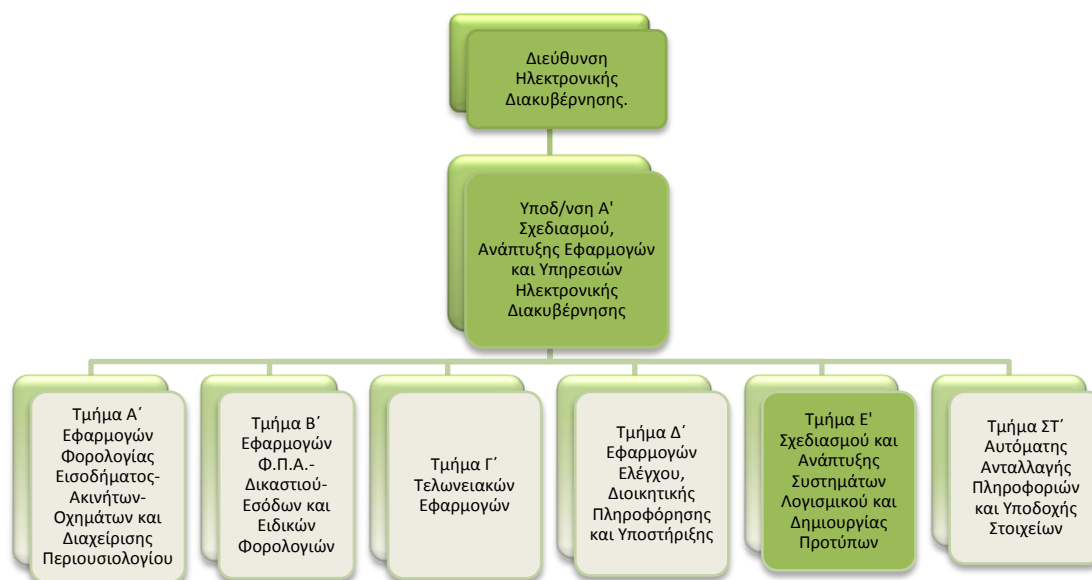
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Ε΄, Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Συστημάτων Λογισμικού και Δημιουργίας Προτύπων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Τμήμα: Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Συστημάτων Λογισμικού και Δημιουργίας Προτύπων

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Α΄, Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

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

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

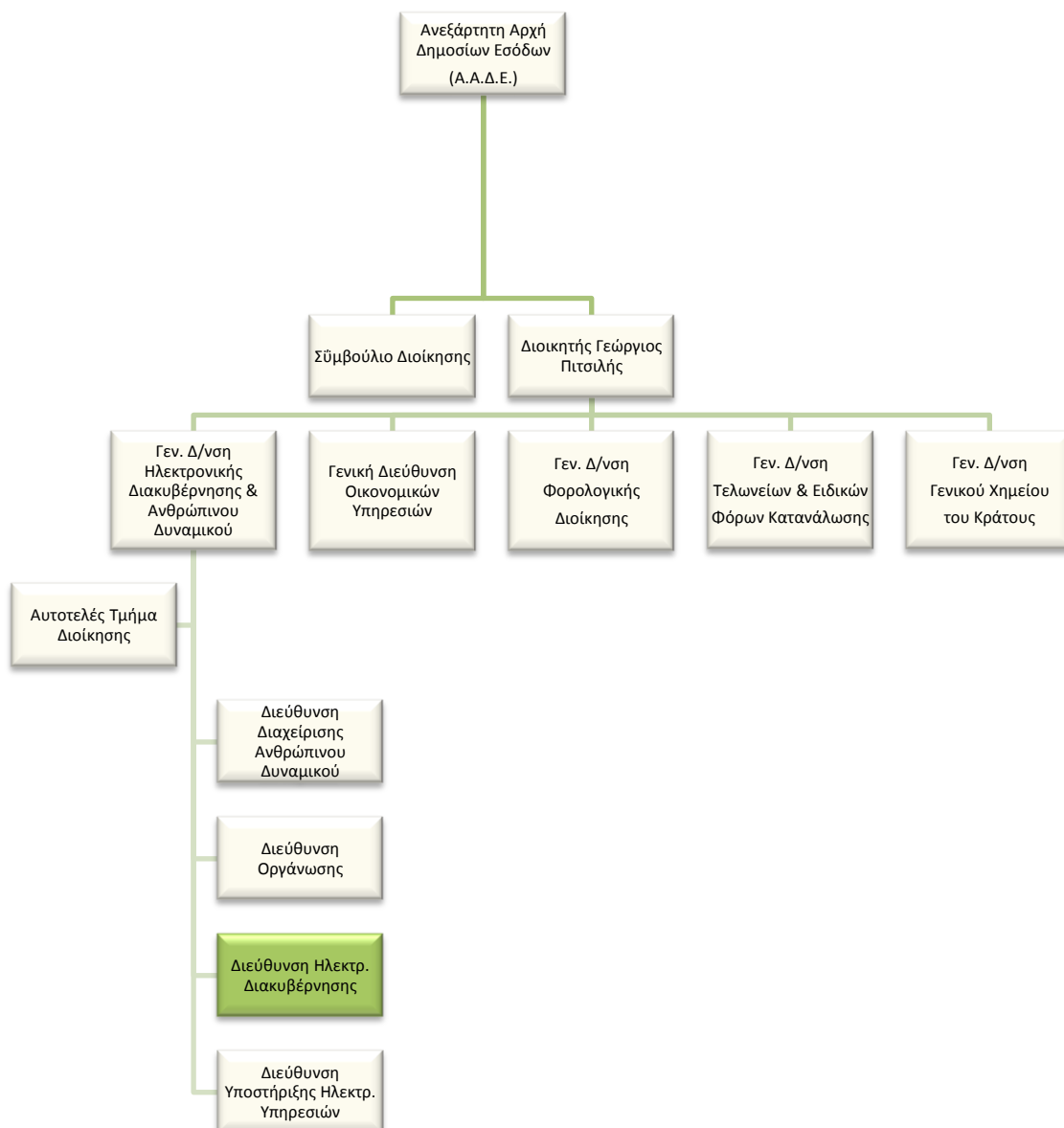
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

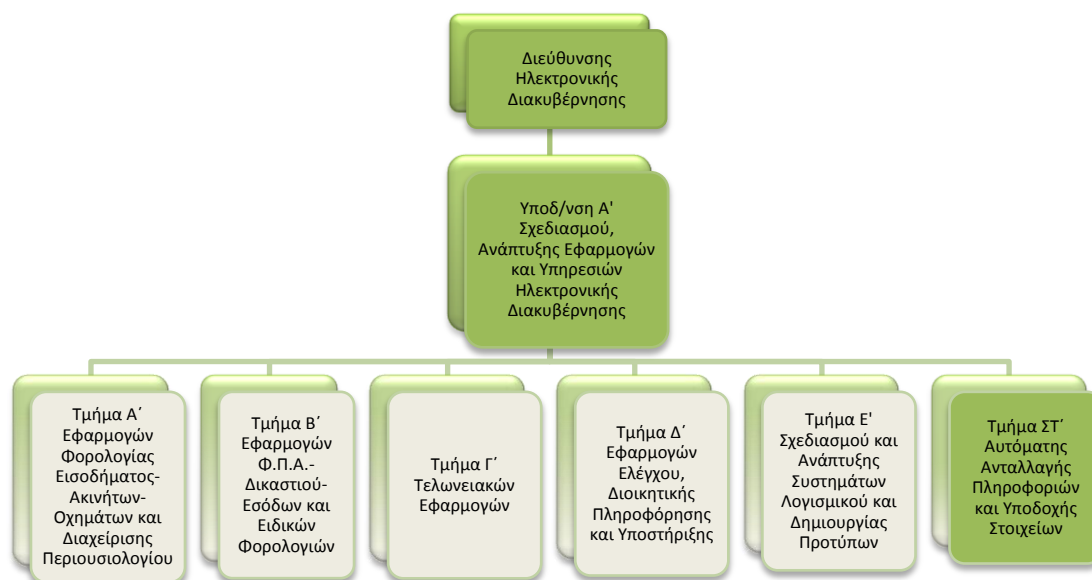
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος ΣΤ', Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών και Υποδοχής Στοιχείων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Τμήμα: Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών και Υποδοχής Στοιχείων

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Α', Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

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

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

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

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

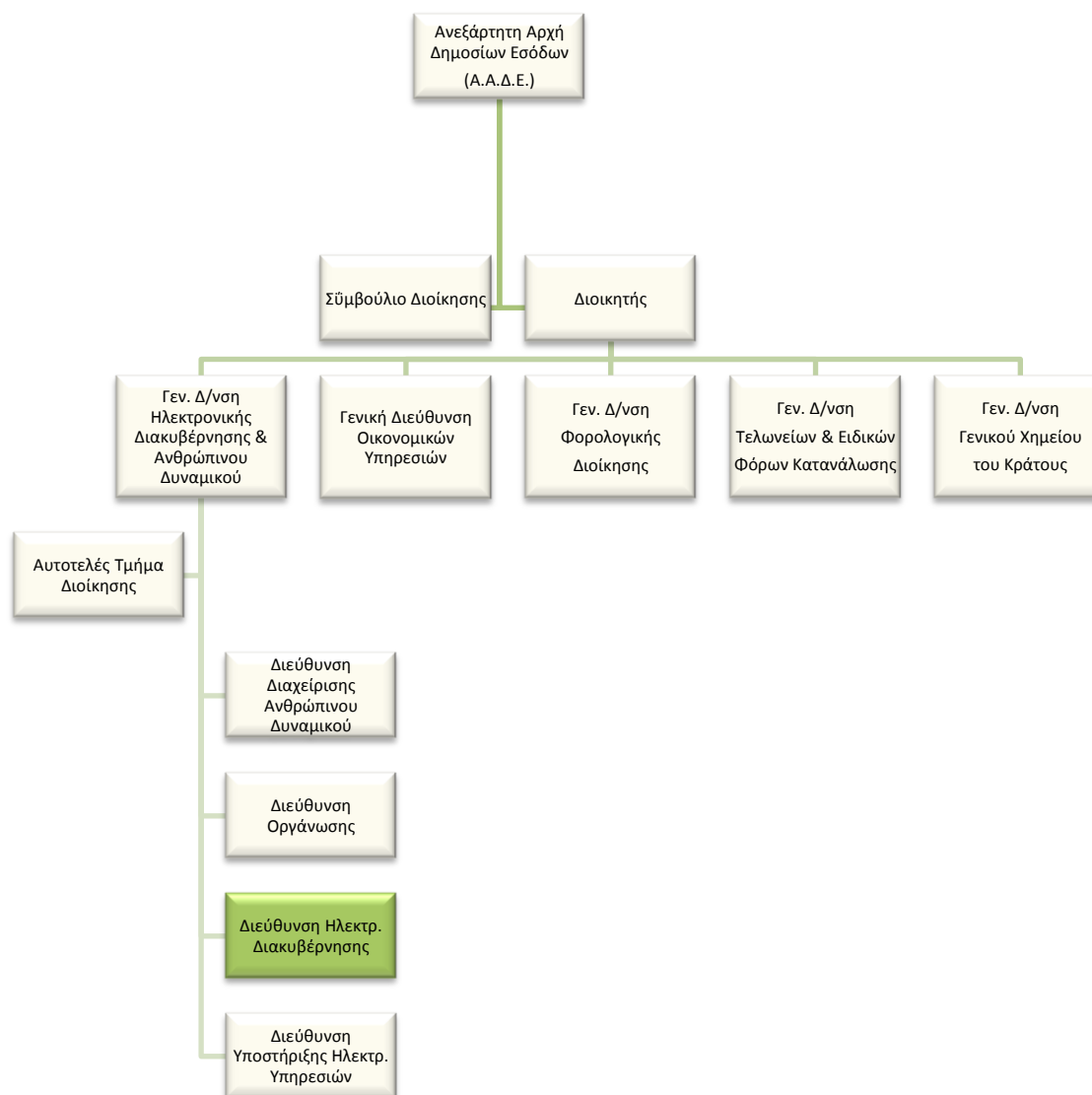
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

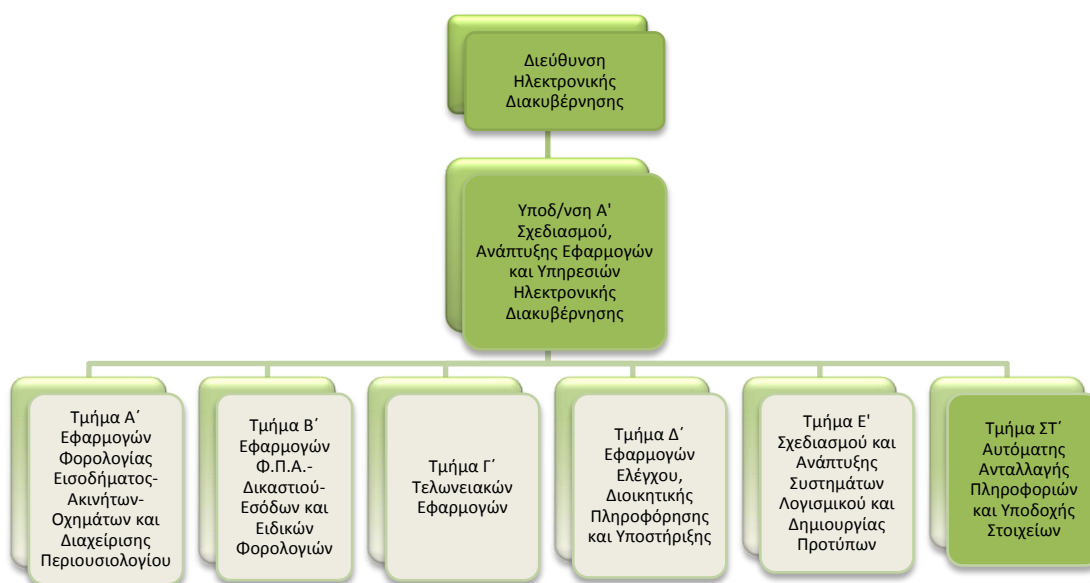
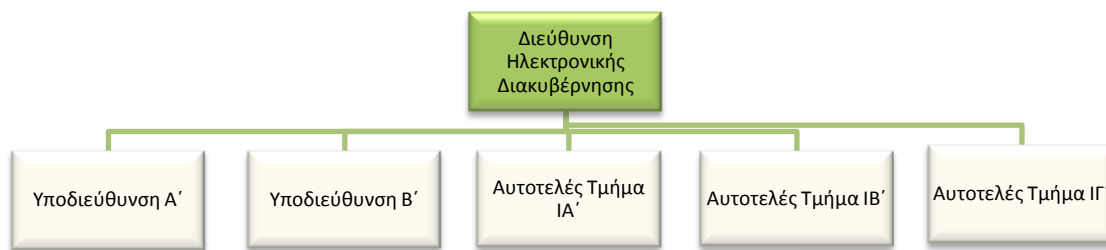
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

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

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ'.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

LIVELINK

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής Σχολής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής.
- Εμπειρία σε θέματα εφαρμογών διεθνούς και ευρωπαϊκού Δικαίου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Καλή γνώση δεύτερης ευρωπαϊκής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

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

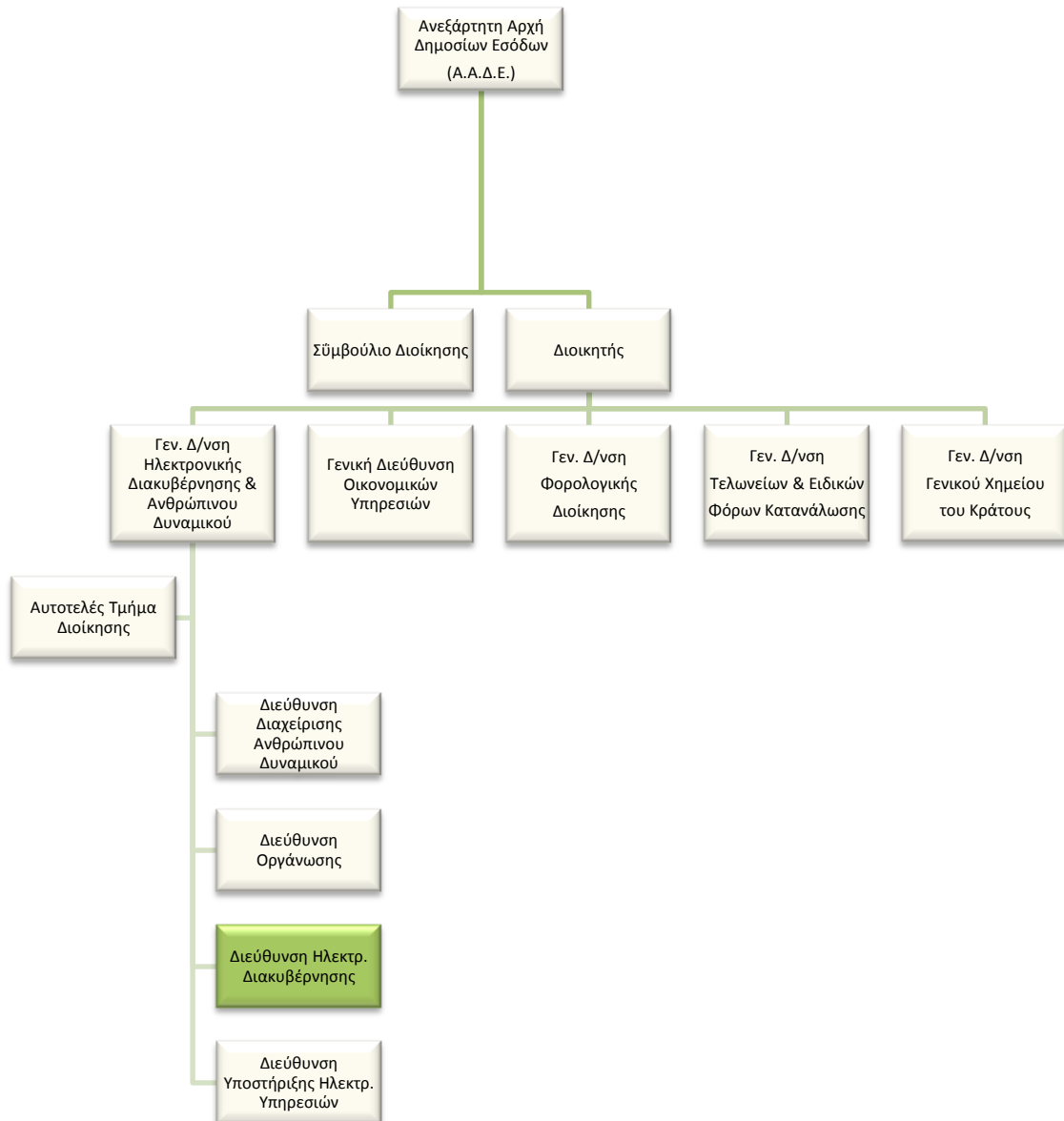
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

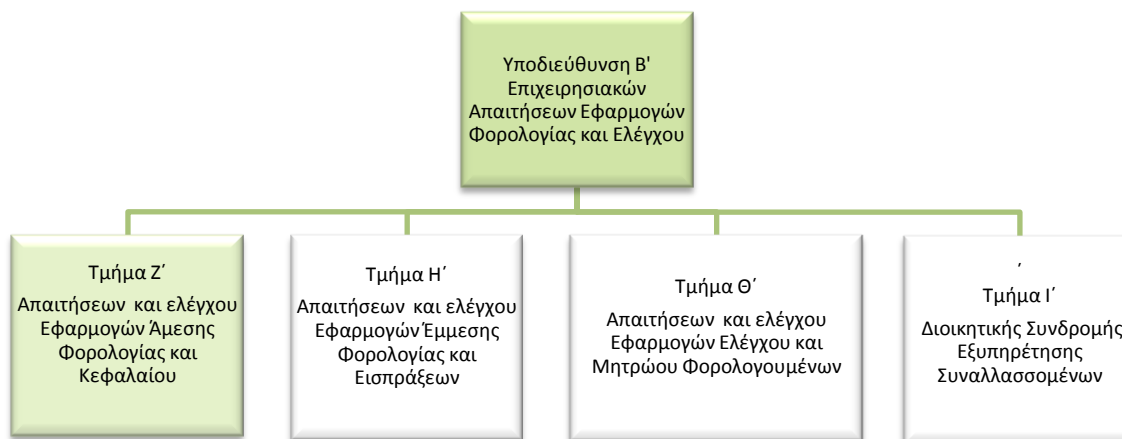
Τίτλος θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Ζ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Τμήμα: Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου

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





Σκοπός θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Ζ' είναι:

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

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

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

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis, Elenxis, Taxisnet, RMS, LiveLink

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

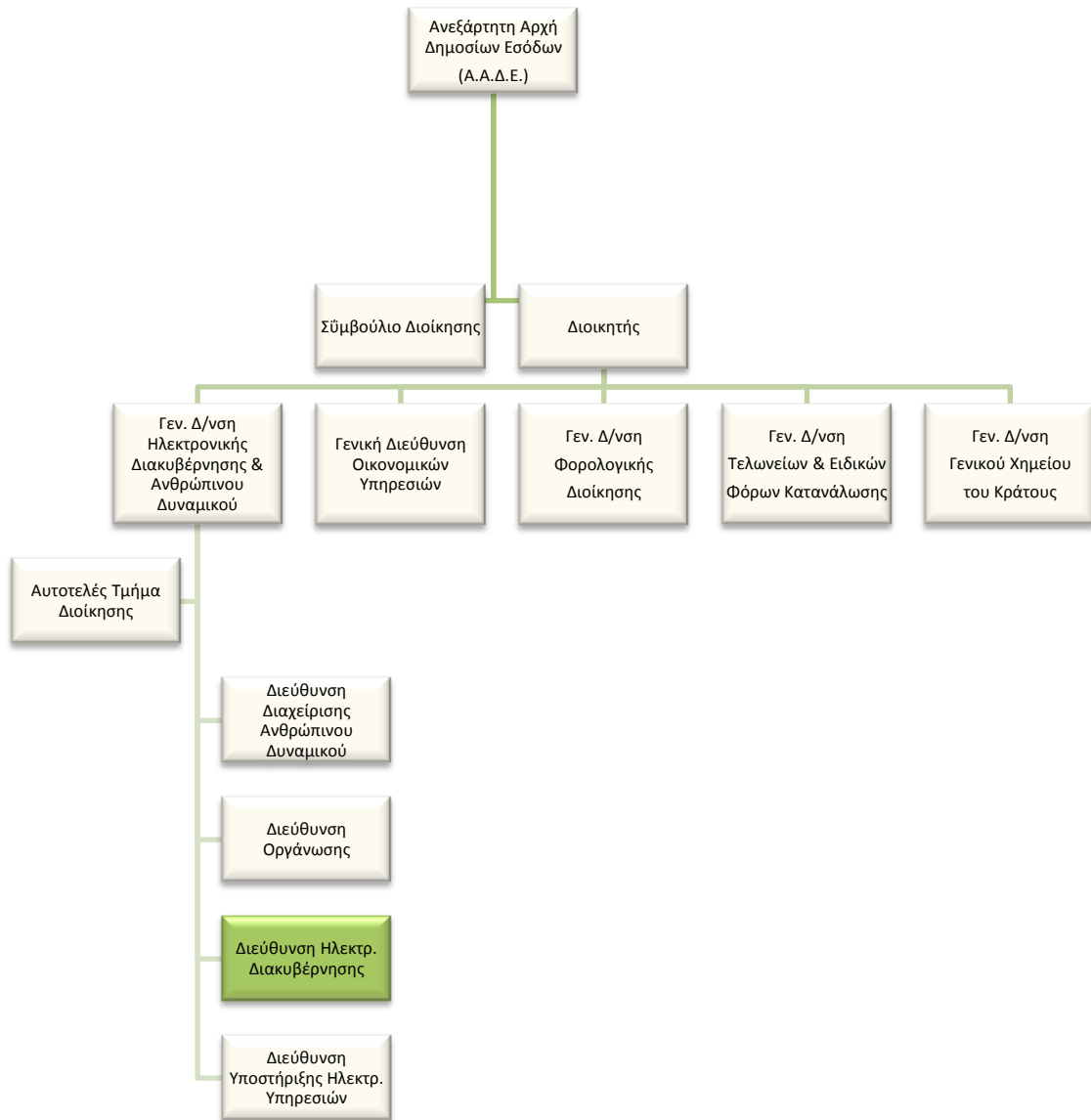
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

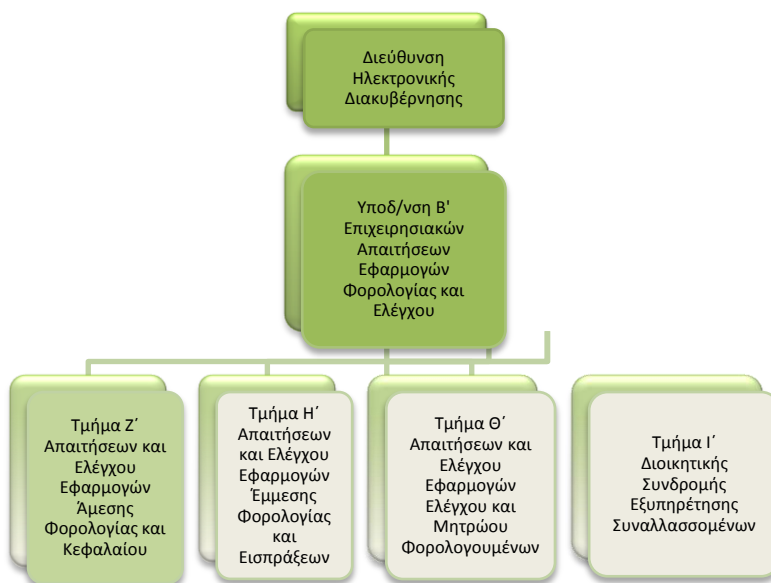
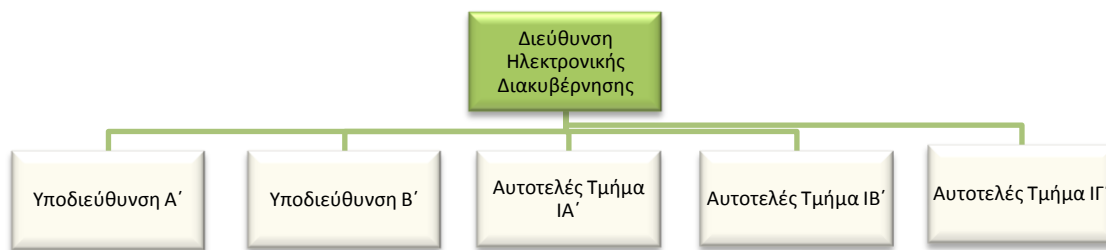
Τίτλος θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Ζ' -Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Τμήμα: Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ζ' της Υποδιεύθυνσης Β'





Σκοπός της θέσης εργασίας

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Taxis, Taxisnet, RMS, LiveLink.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

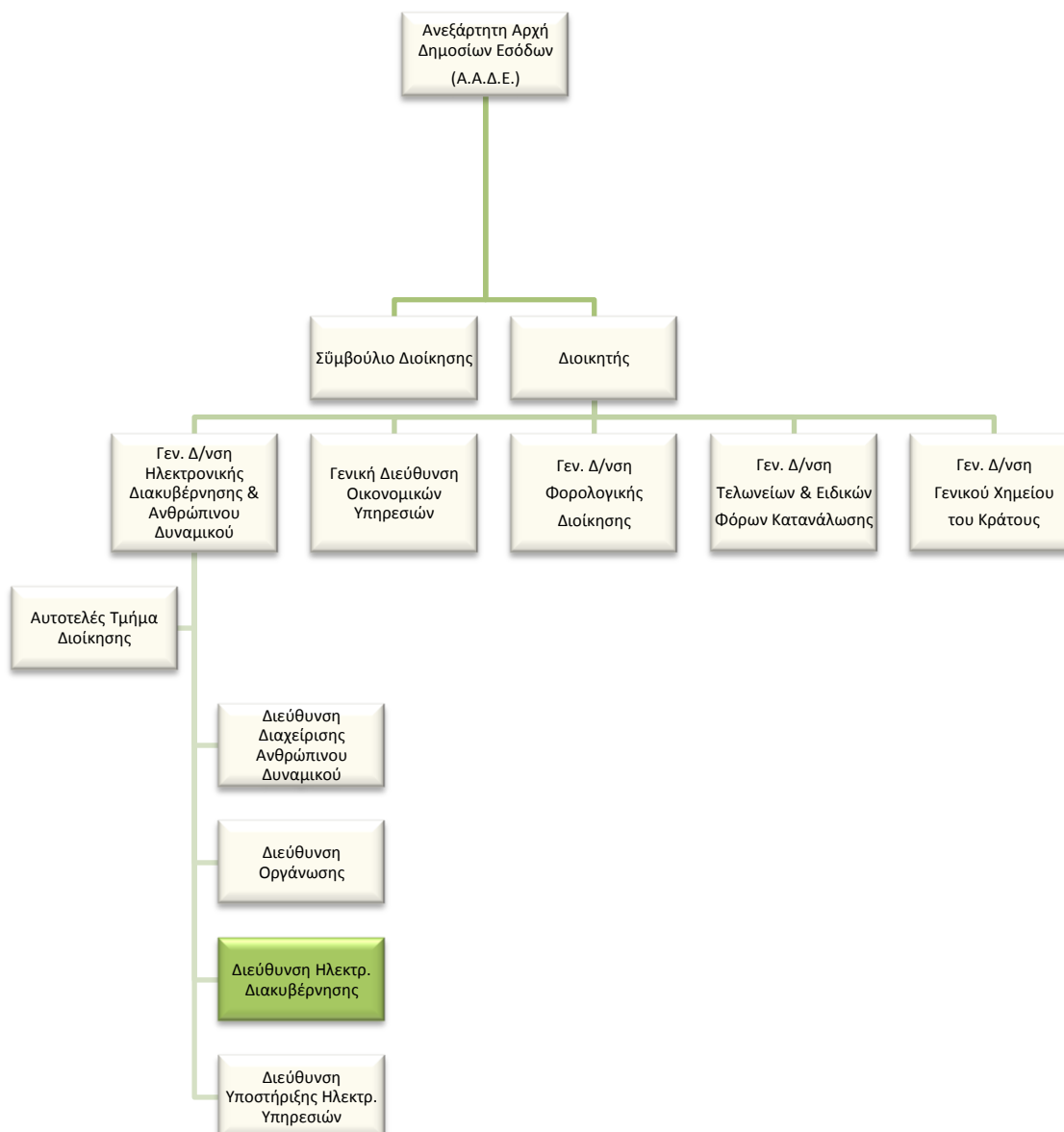
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

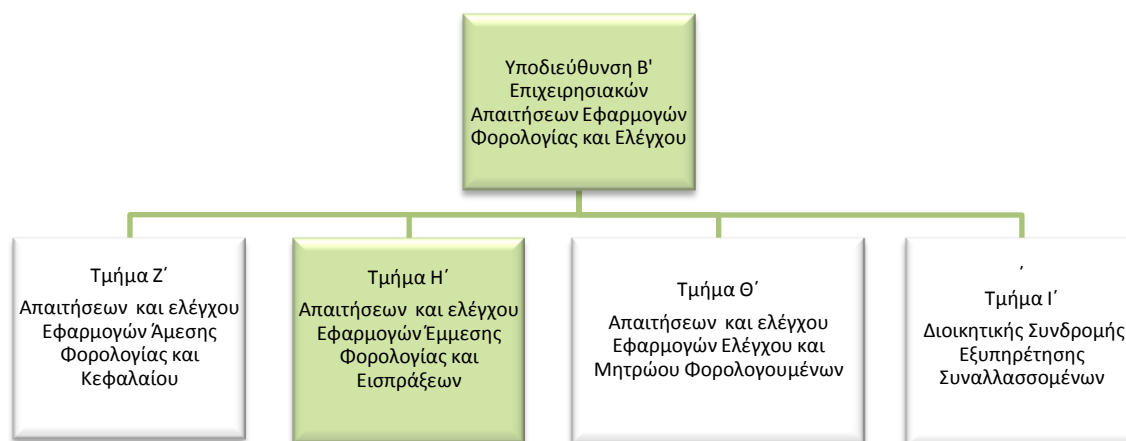
Τίτλος θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Η' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Τμήμα: Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Β', Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης





Σκοπός θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Η είναι:

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

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

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

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis, Taxisnet, RMS, LiveLink

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

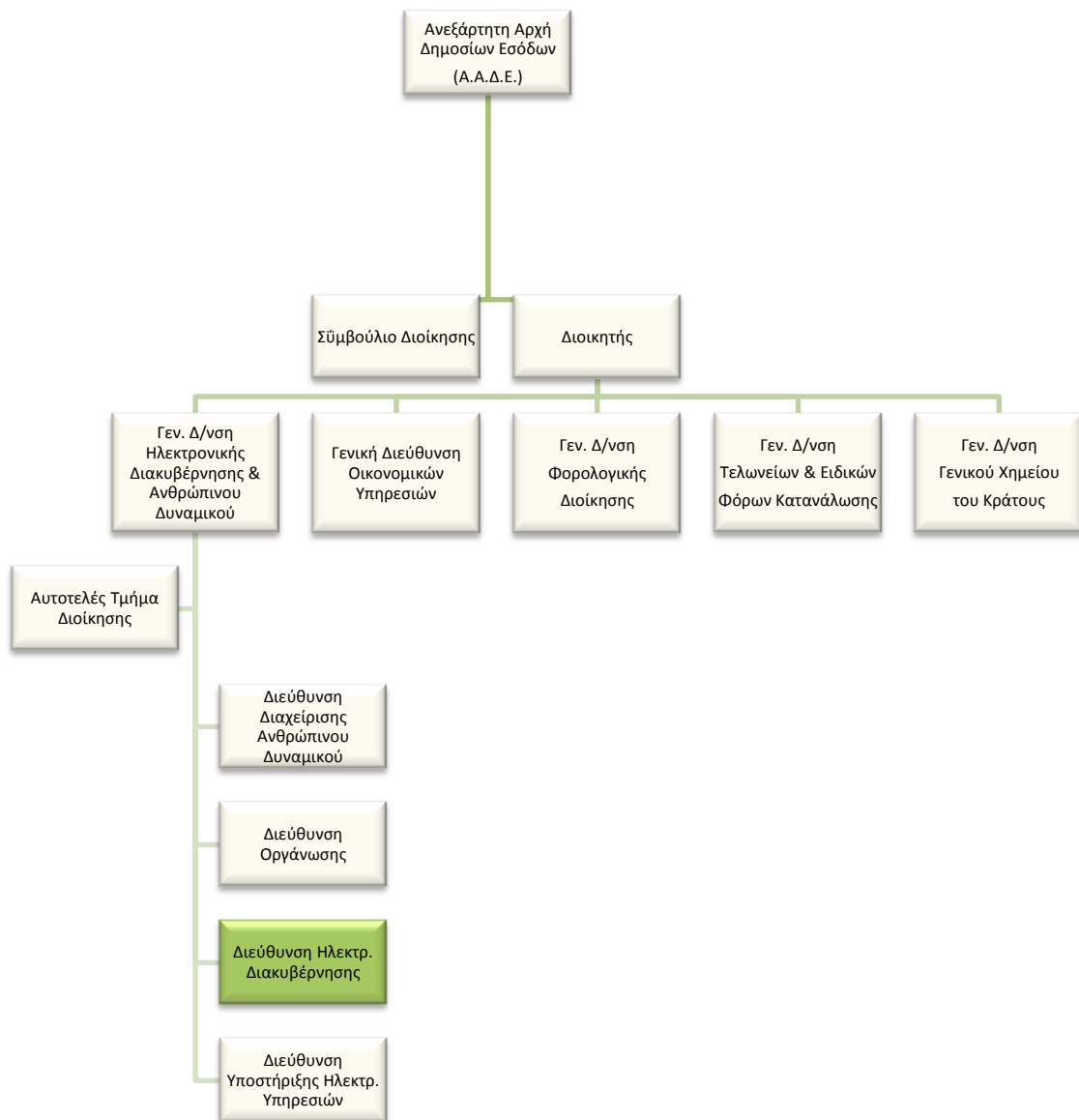
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

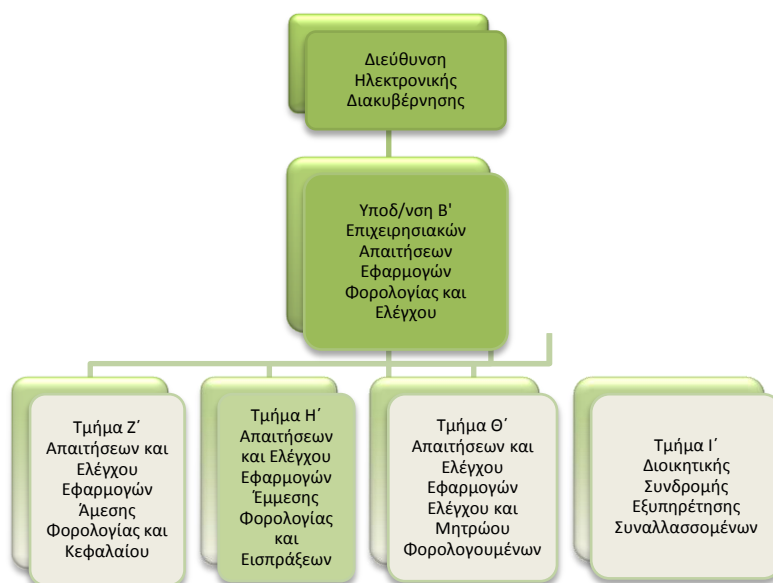
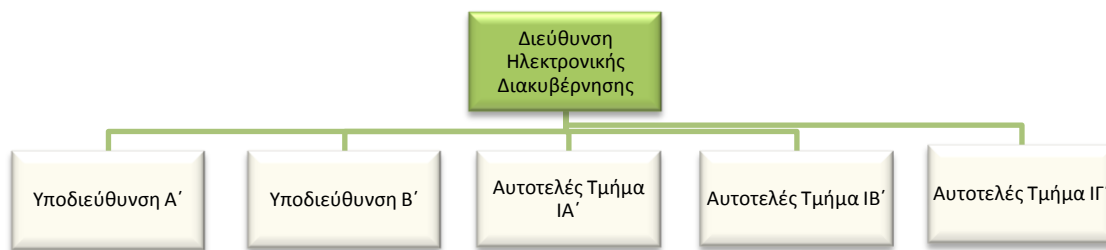
Τίτλος θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Η΄ -Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Τμήμα: Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων.

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





Σκοπός της θέσης εργασίας

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

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

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis, Taxisnet, RMS, LiveLink.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

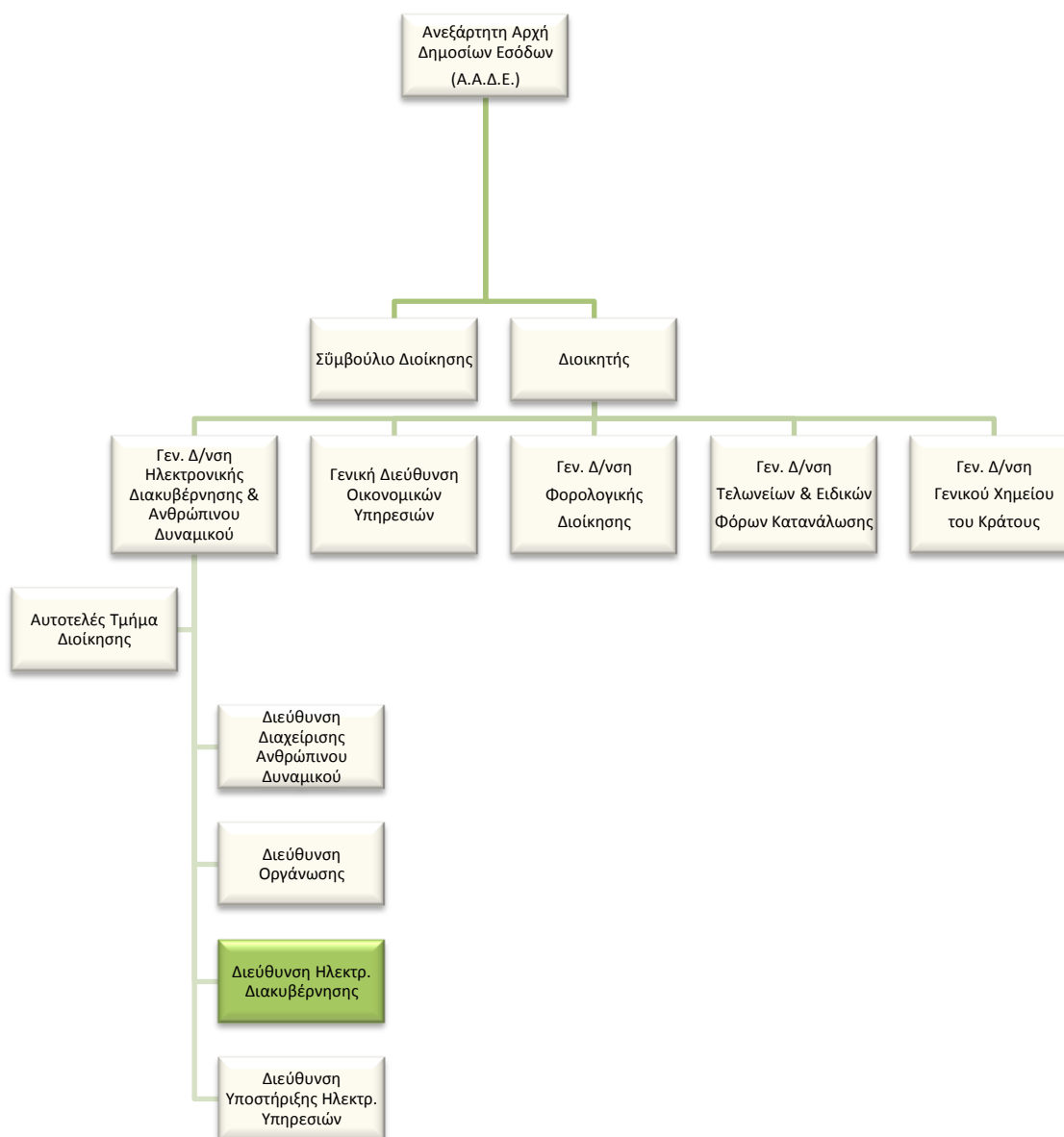
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

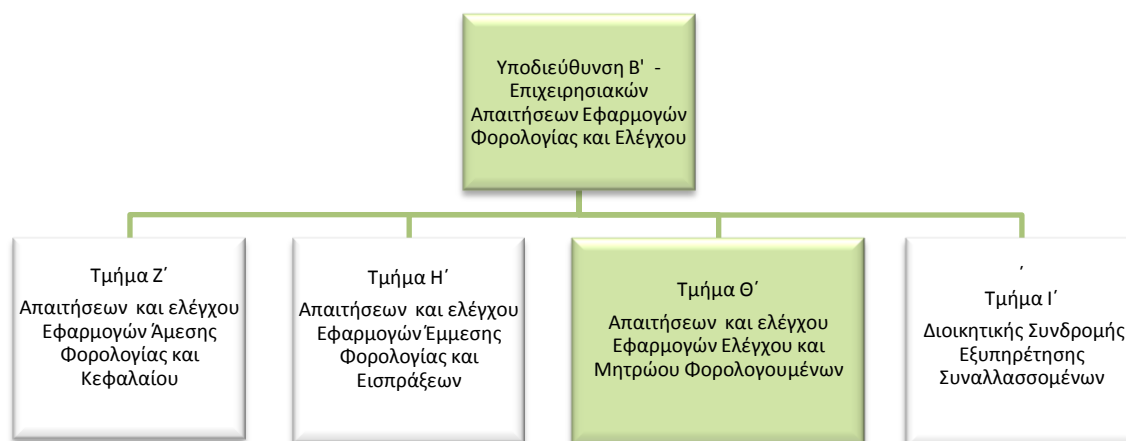
Τίτλος θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Θ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Ελέγχου και Μητρώου Φορολογουμένων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Τμήμα: Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Ελέγχου και Μητρώου Φορολογουμένων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Β' της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης





Σκοπός θέσης εργασίας

Ο ρόλος του προϊσταμένου του Τμήματος Θ' είναι:

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

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

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

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis, Elenxis, Taxisnet, RMS, Livelink.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

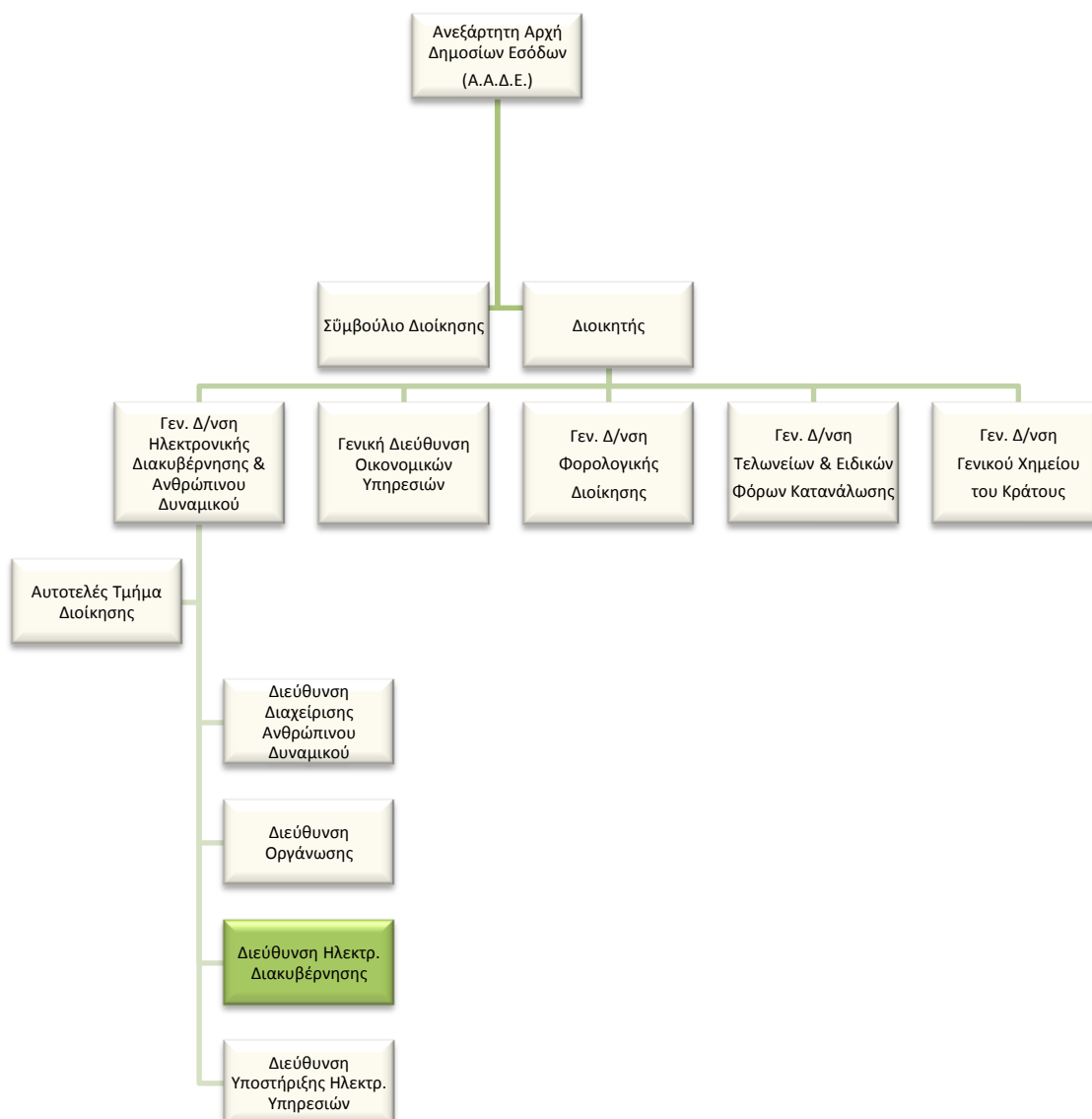
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

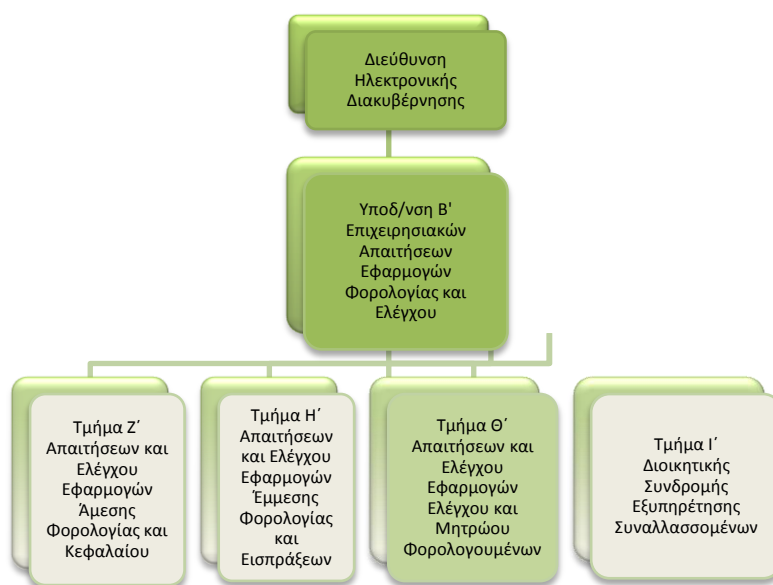
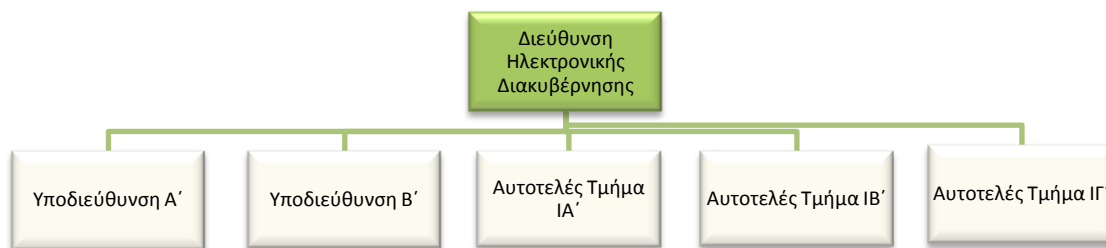
Τίτλος θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Θ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Ελέγχου και Μητρώου Φορολογουμένων.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

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

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





Σκοπός της θέσης εργασίας

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

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

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Taxis, Elenxis, Taxisnet, RMS, Livelink.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

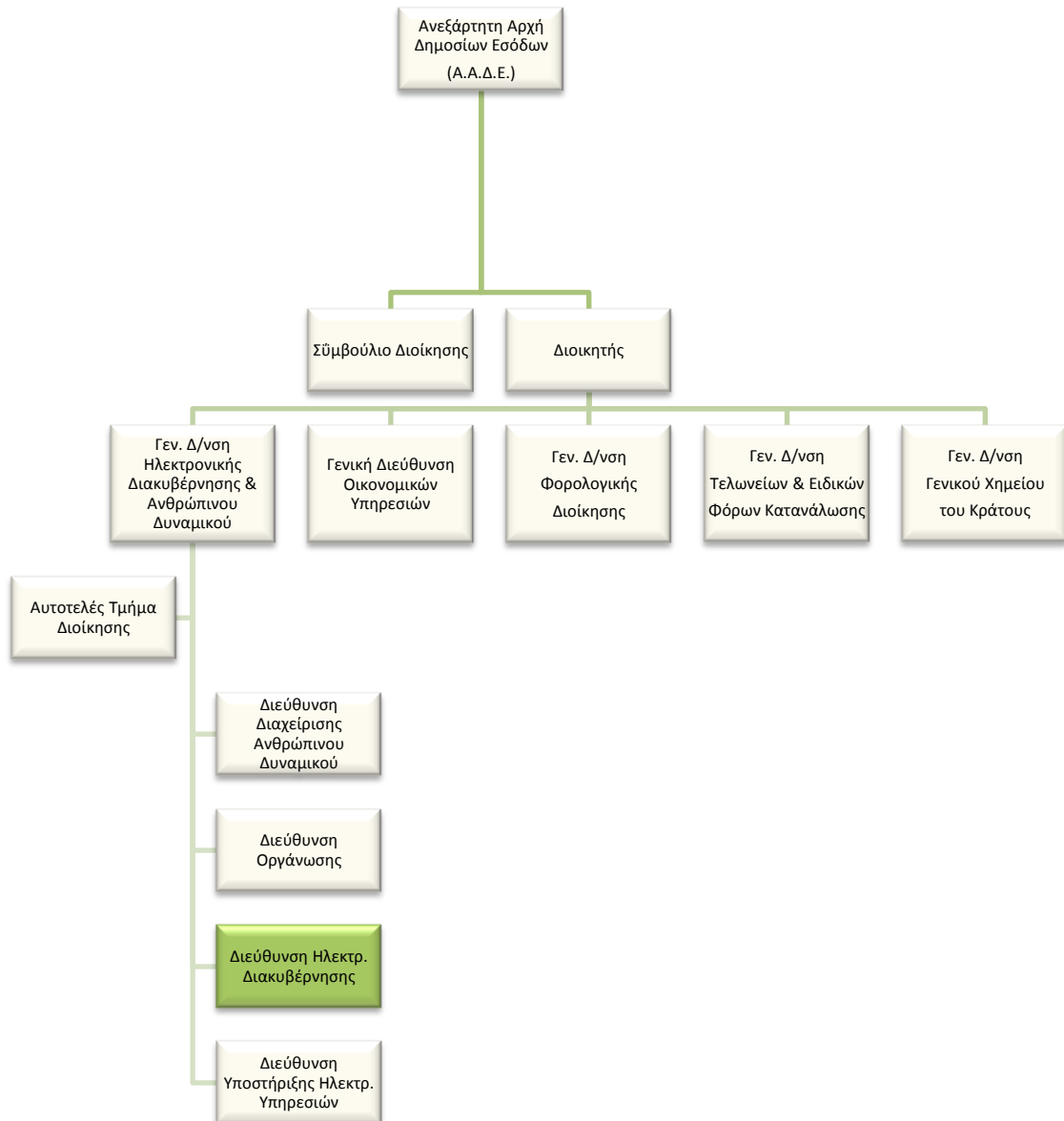
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

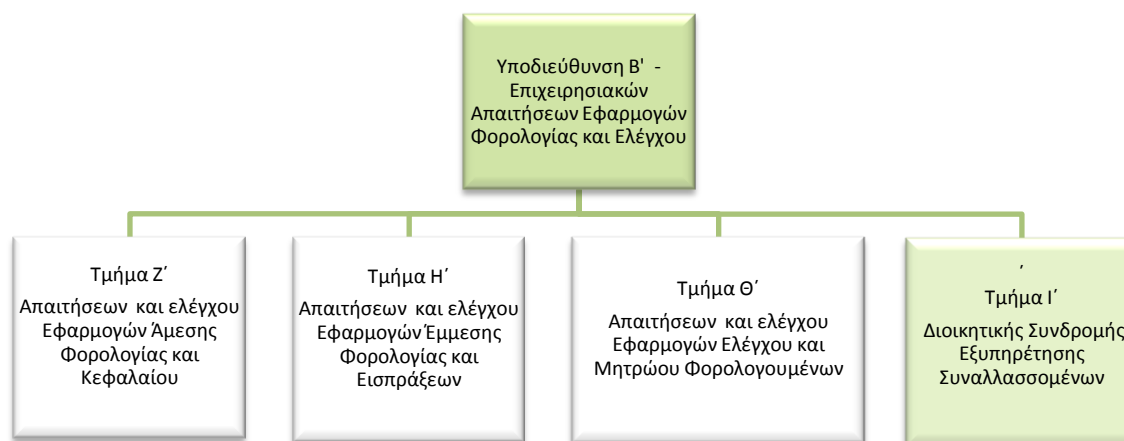
Τίτλος θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Ι΄- Διοικητικής Συνδρομής ΕξυπηρέτησηςΣυναλλασσομένων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Τμήμα: Διοικητικής Συνδρομής ΕξυπηρέτησηςΣυναλλασσομένων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Β΄, Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης





Σκοπός θέσης εργασίας

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

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

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

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

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

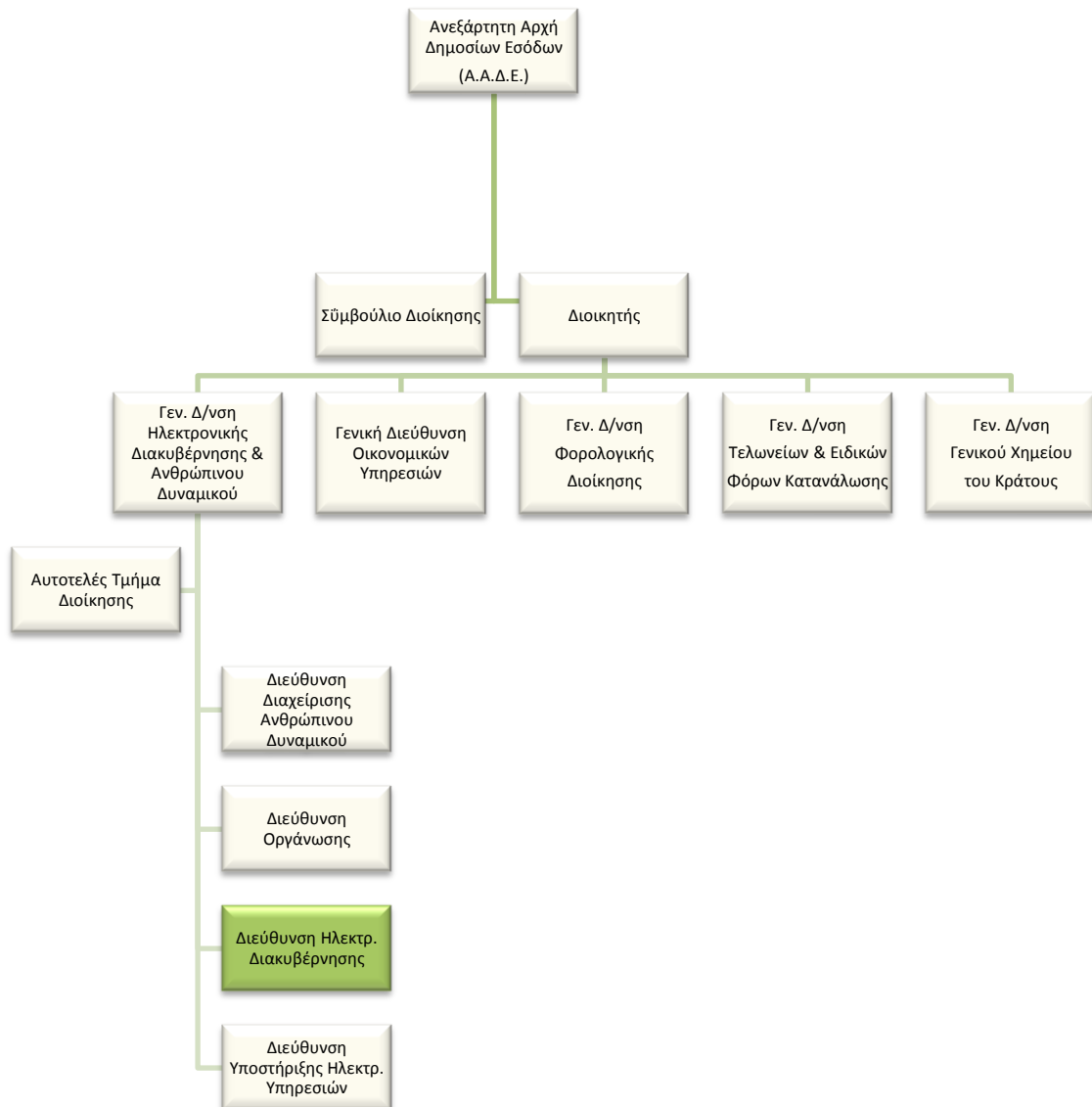
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

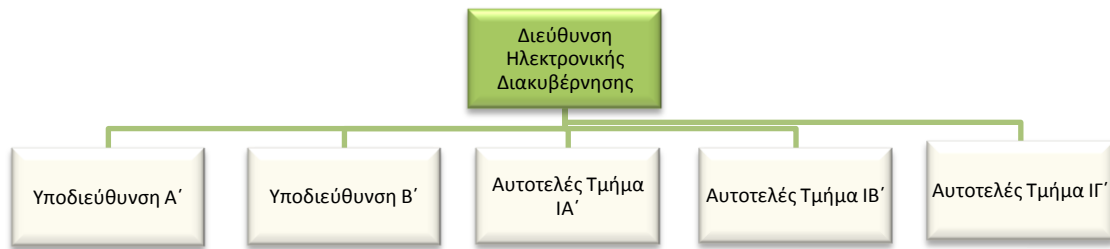
Τίτλος θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Ι΄ -Διοικητικής Συνδρομής Εξυπηρέτησης Συναλλασσομένων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Τμήμα: Τμήμα Ι΄ -Διοικητικής Συνδρομής Εξυπηρέτησης Συναλλασσομένων

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





Σκοπός της θέσης εργασίας

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας με ιδιαίτερη πίεση και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών, για την επίτευξη των αλλαγών και των επικαιροποιήσεων που απαιτούνται

στα πλαίσια της ενημέρωσης των συναλλασσομένων και της επίβλεψης των στατιστικών στοιχείων.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

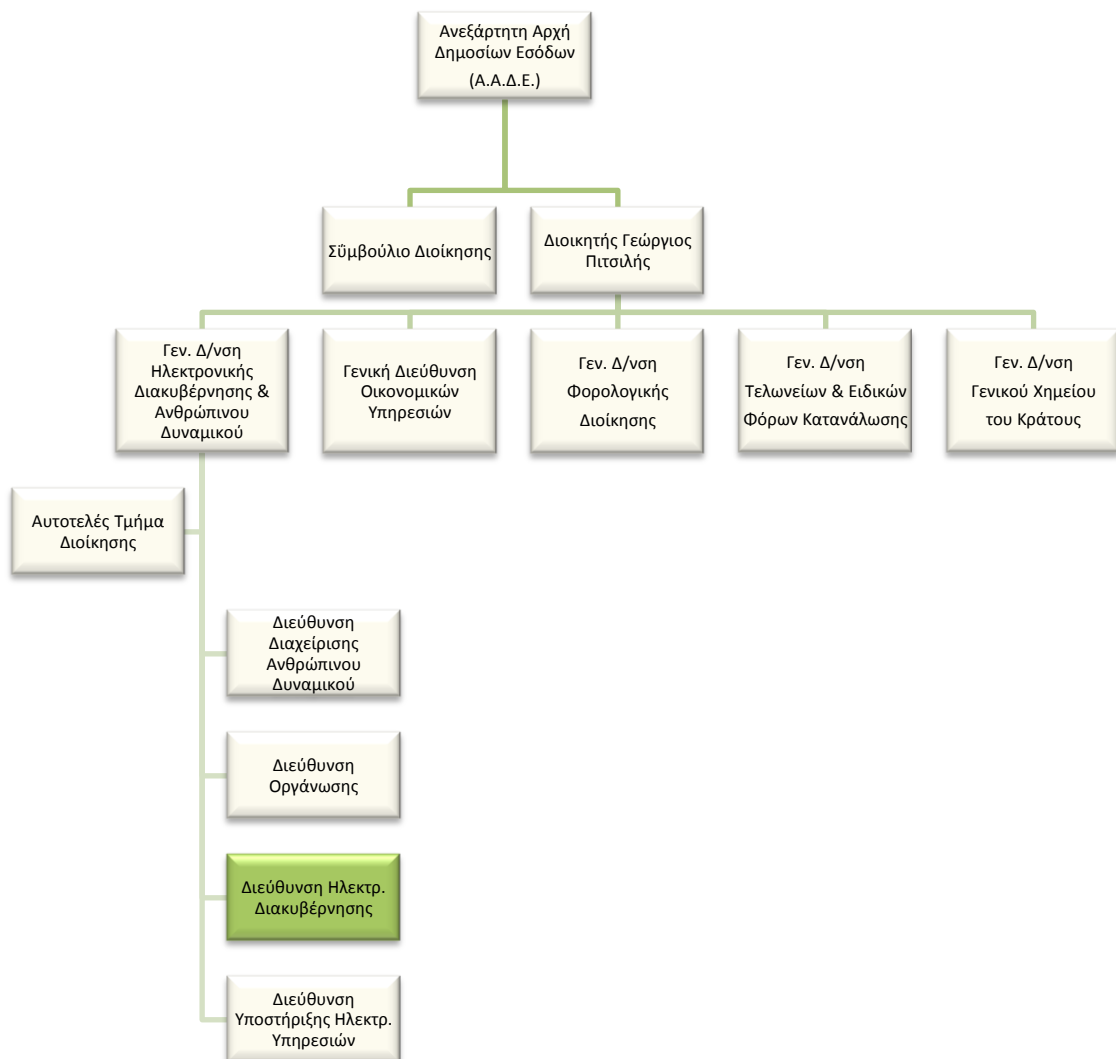
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

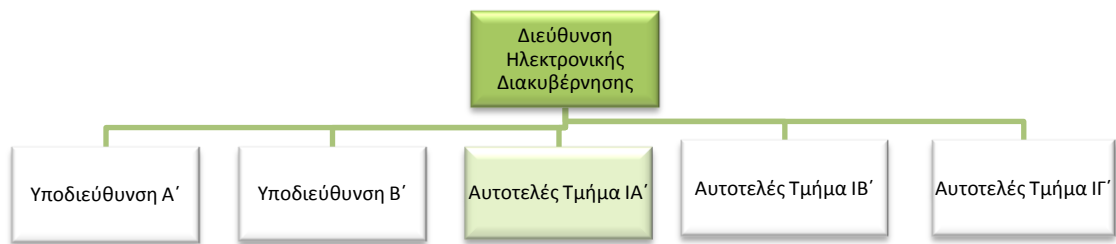
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος ΙΑ΄ Ανάπτυξης Ιστοτόπων, Εποπτείας Συναλλαγών και Ενημέρωσης Πολιτών και Φορέων της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης(Δ.ΗΛΕ.Δ.).

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

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

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





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

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

Αρμοδιότητες

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

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

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

- ✓ με την Διοίκηση της Αστυνομίας για θέματα κακόβουλης χρήσης των ηλεκτρονικών υπηρεσιών και
- ✓ με Φορείς της Ε.Ε. για θέματα εναρμόνισης και διασφάλισης των ηλεκτρονικών υπηρεσιών και συναλλαγών.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

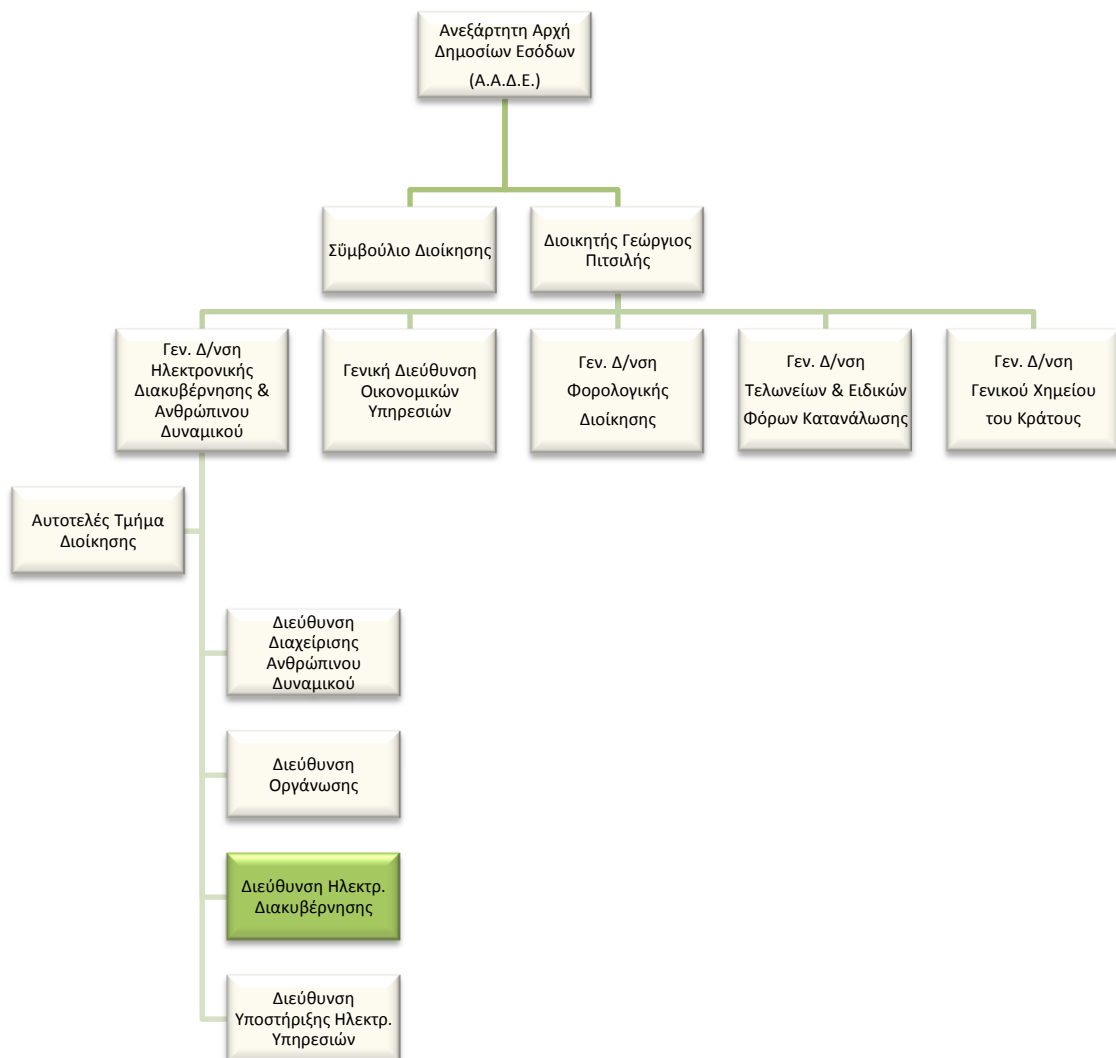
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

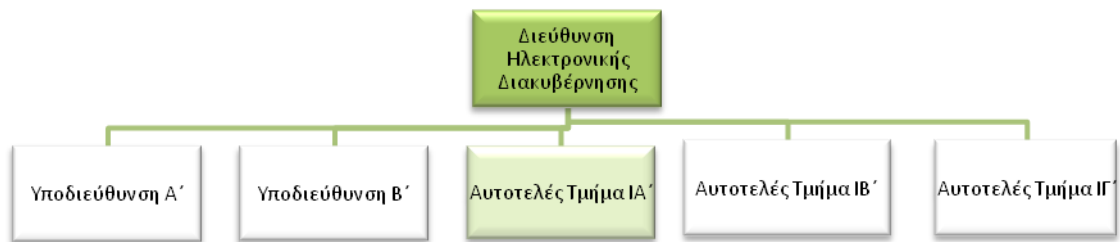
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος σχεδιασμού, ανάπτυξης και υποστήριξης παραγωγικής λειτουργίας των διαδικτυακών τόπων της Α.Α.Δ.Ε..

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

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

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





Σκοπός της θέσης εργασίας:

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

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

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

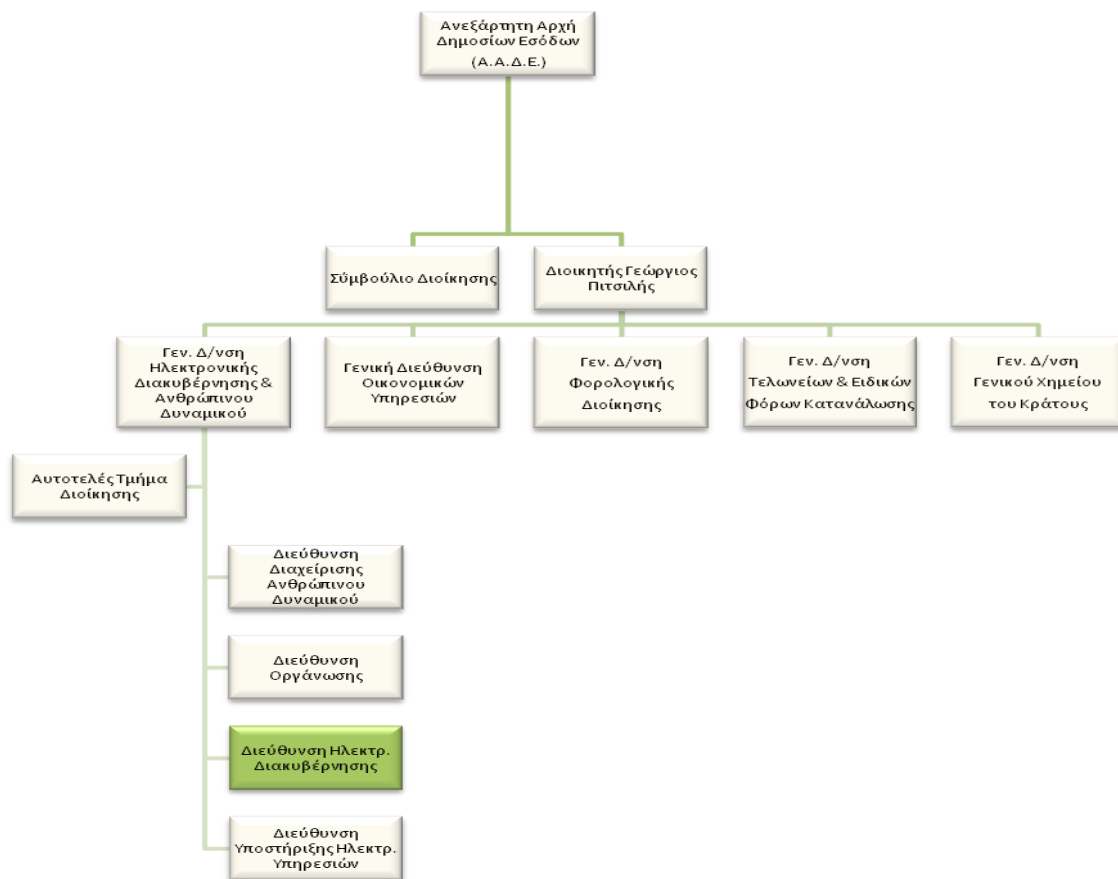
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

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

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

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





Σκοπός της θέσης εργασίας:

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Εφαρμογή ADMIN TAXISnet, SQL

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

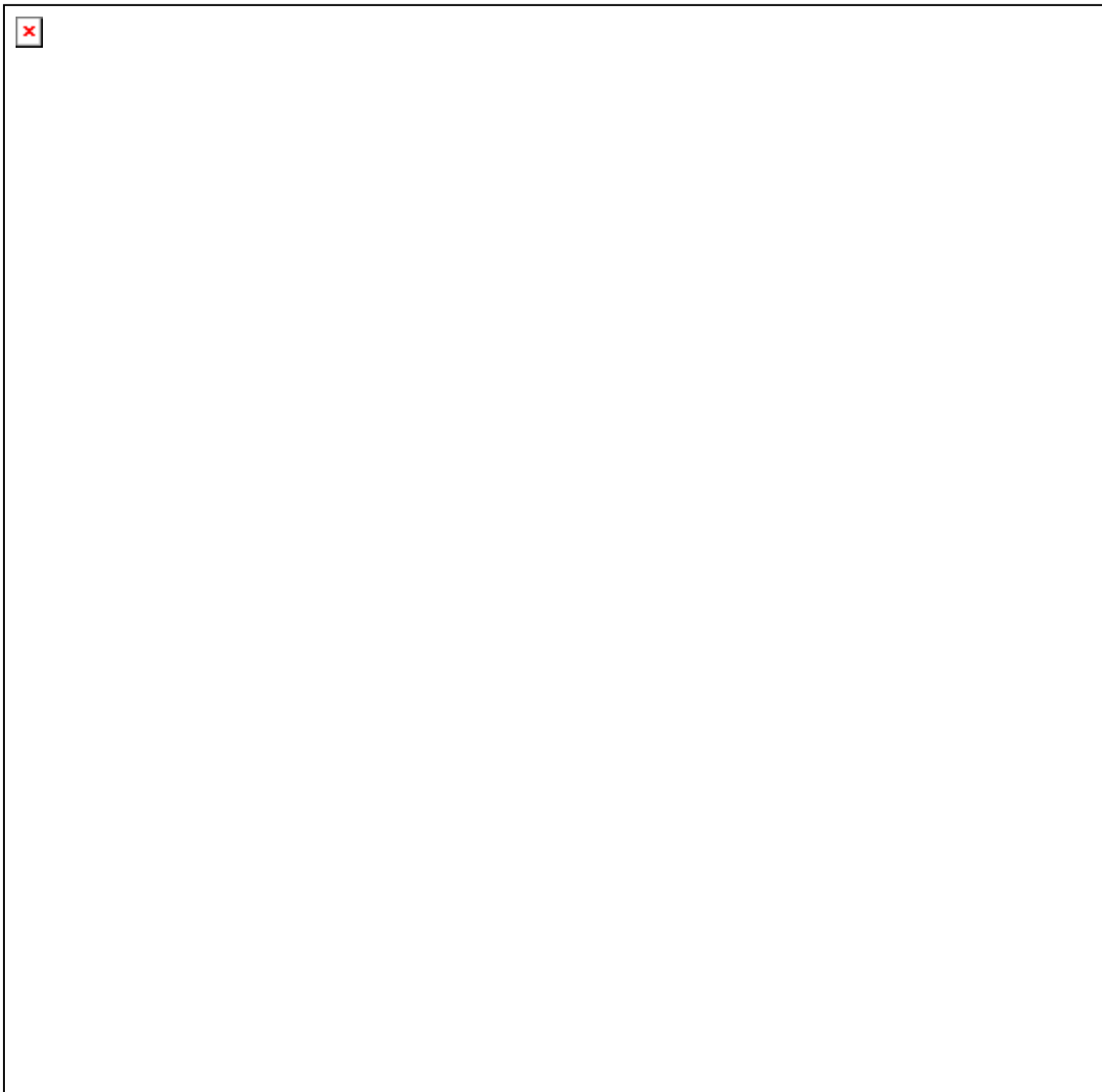
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

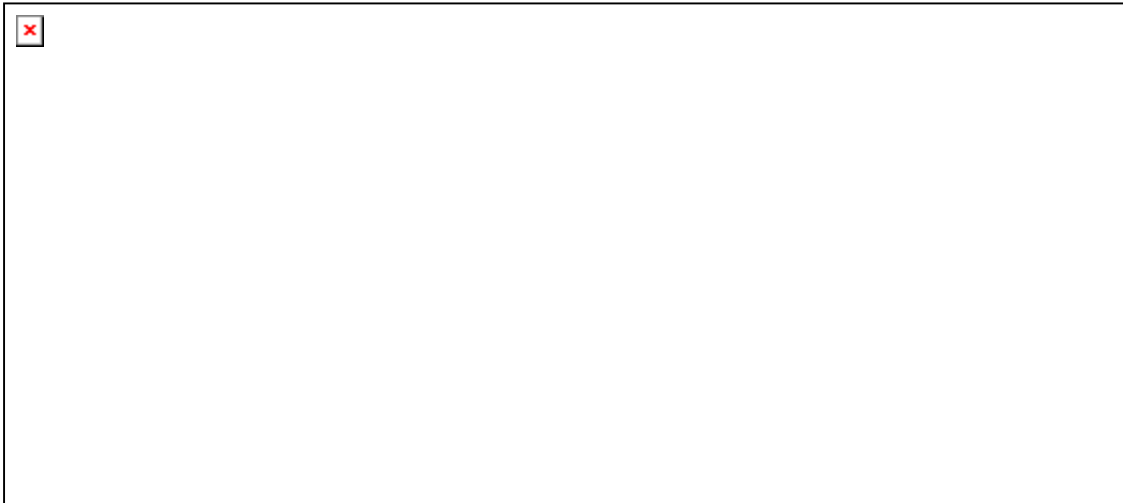
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Διοικητικής μέριμνας και Διαδικασιών Ενημέρωσης Πολιτών και Φορέων.

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

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

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





Σκοπός της θέσης εργασίας:

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Εφαρμογή RMS, Εφαρμογή ADMIN TAXISnet

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

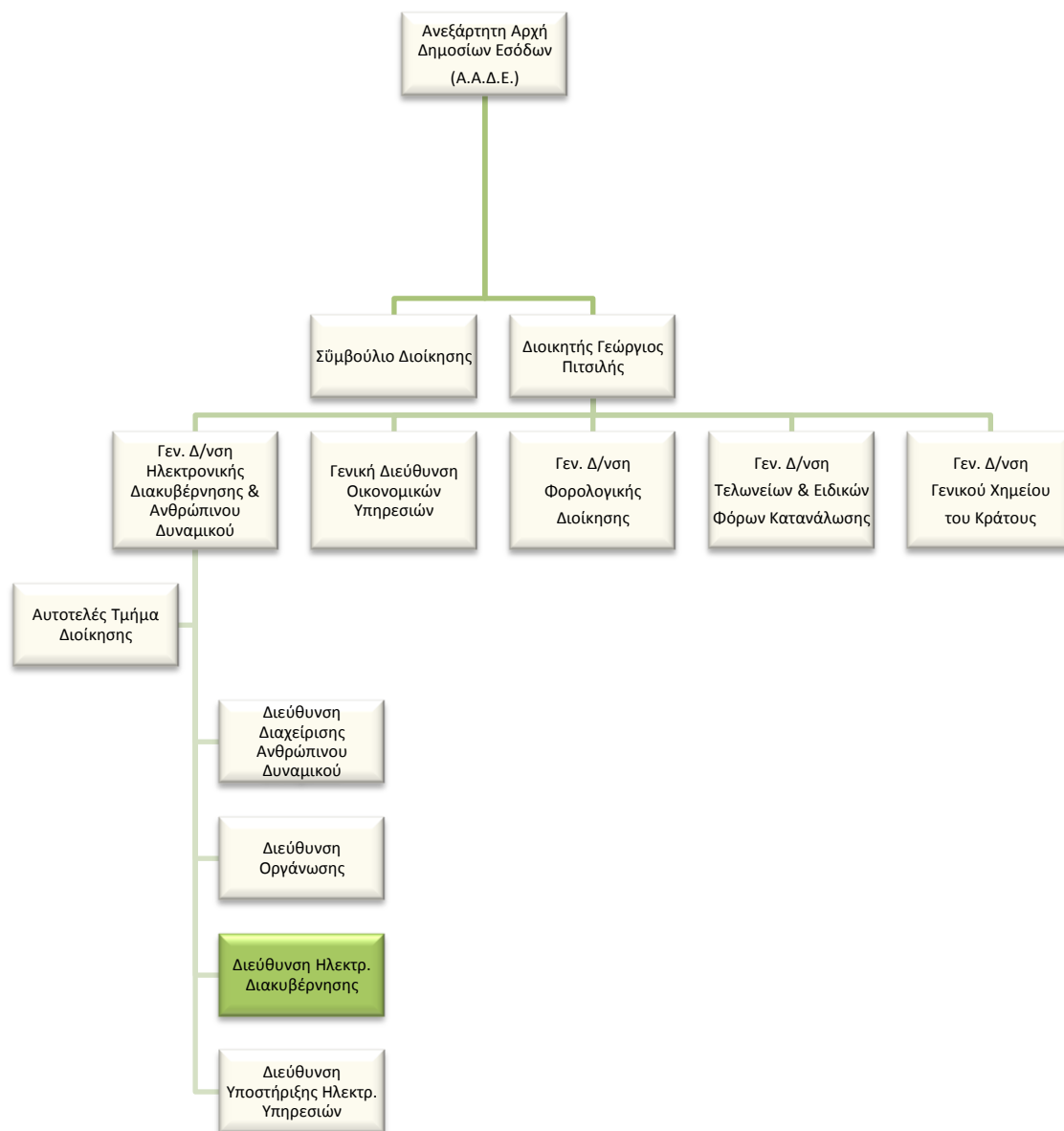
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

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

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

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

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

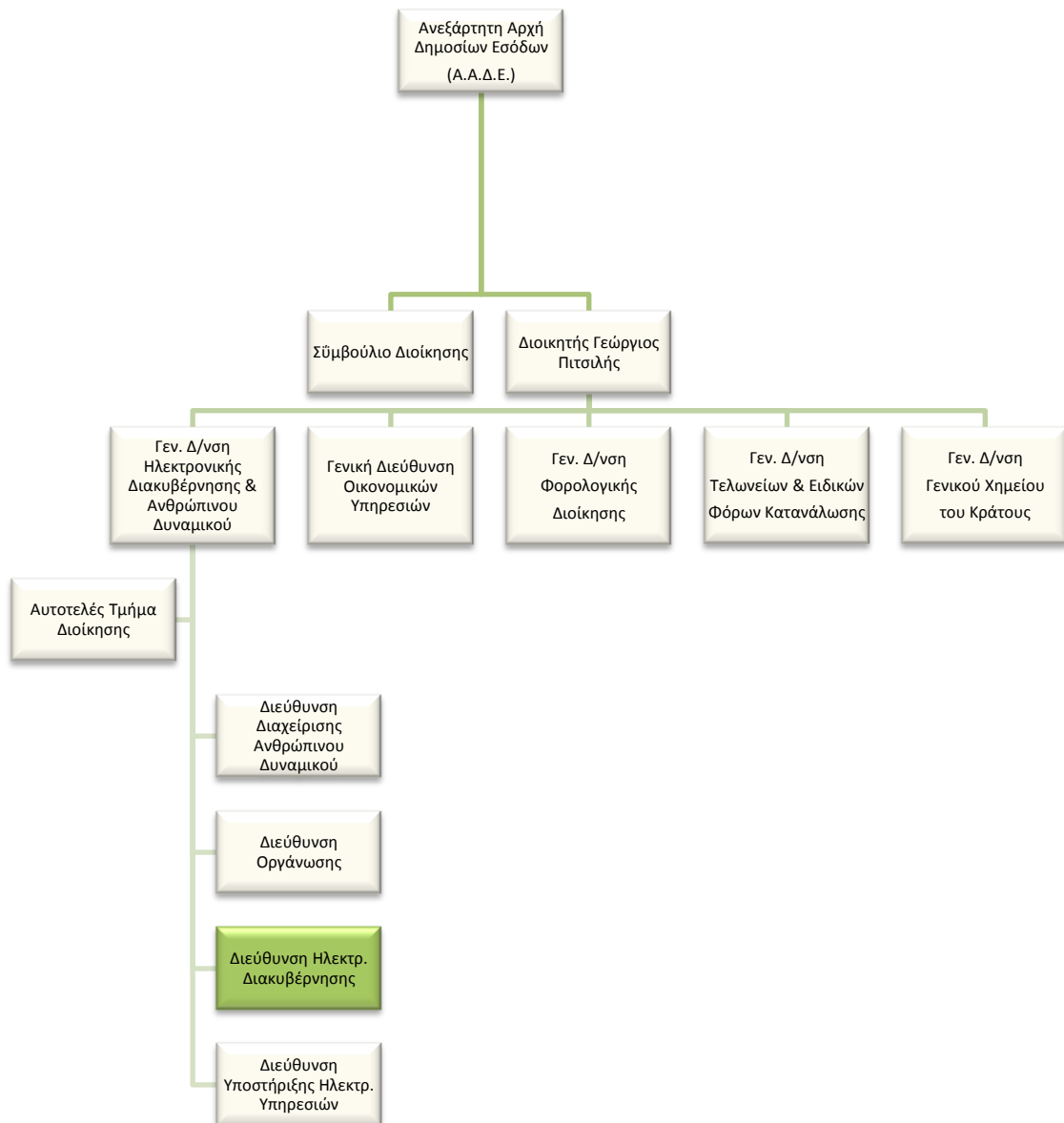
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος θέσης εργασίας: Υπάλληλος Διοικητικής Μέριμνας και Παρακολούθησης Διαδικασιών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης .

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

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





Σκοπός της θέσης εργασίας

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Πληροφοριακό Σύστημα Ο.Π.Σ.Κ.Υ.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

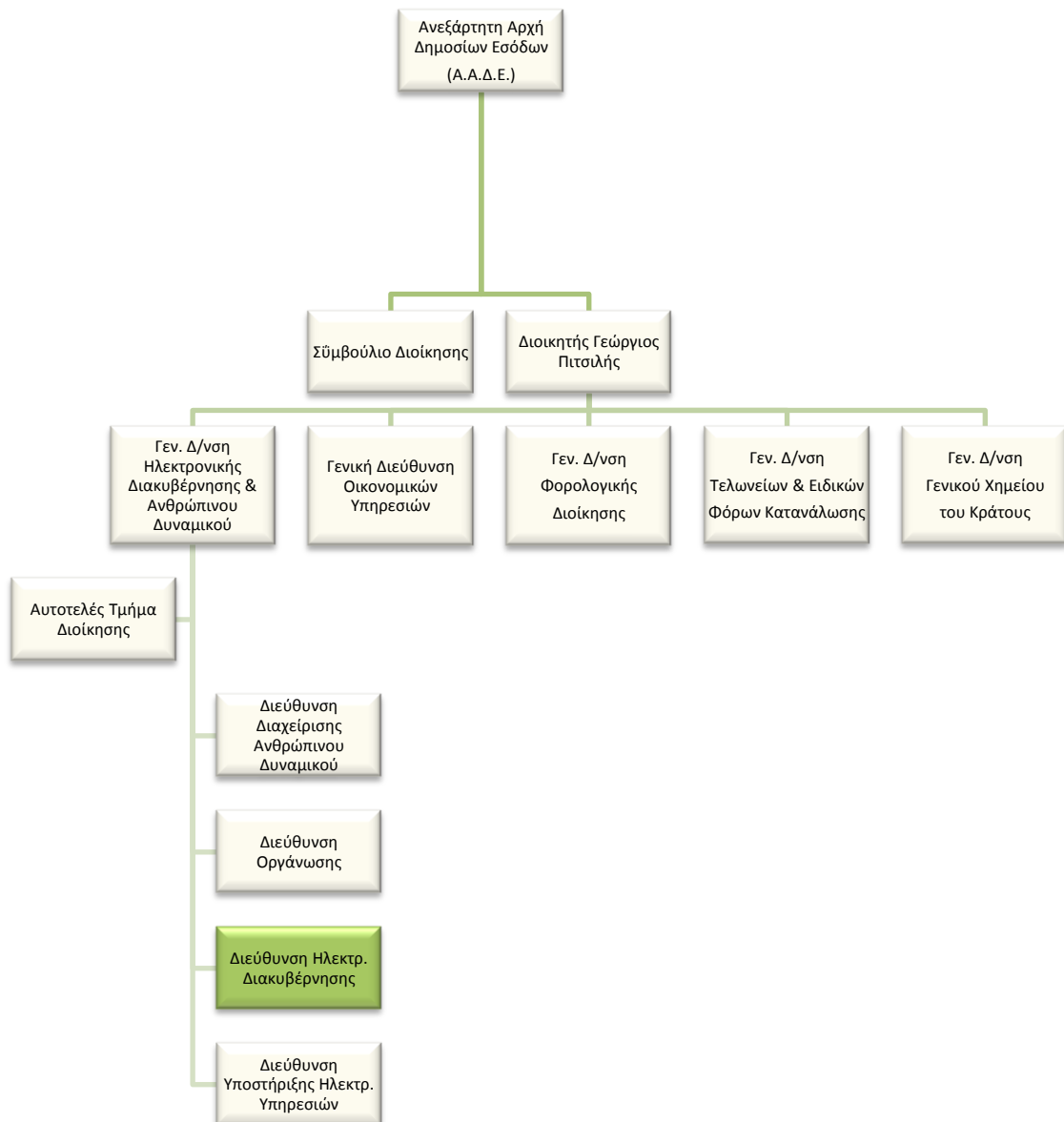
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

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

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





Σκοπός της θέσης εργασίας:

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος

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

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

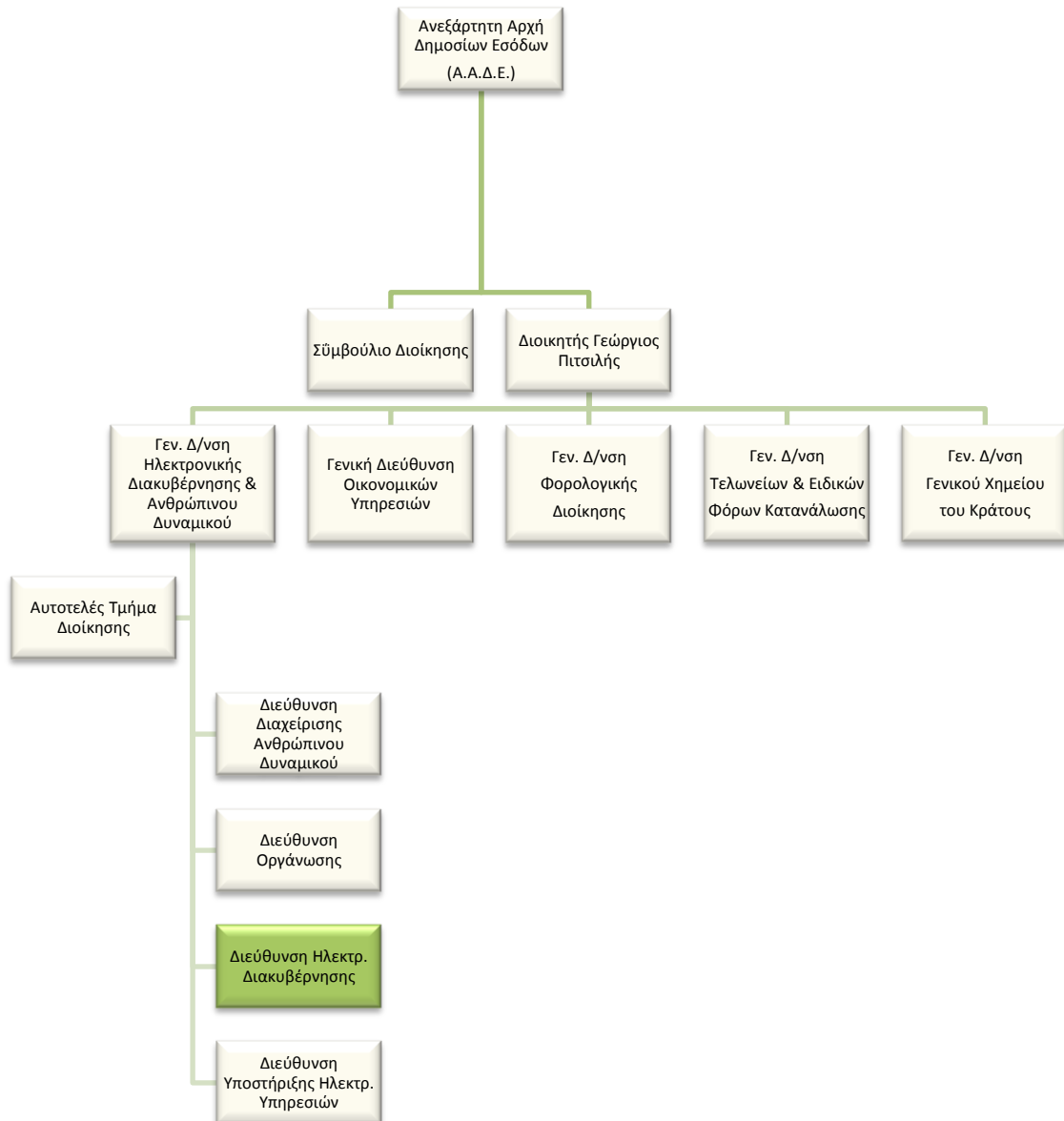
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης .

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

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





Σκοπός της θέσης εργασίας

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος

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

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές αντικείμενο.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση θεμάτων διαχείρισης έργων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον διετή εμπειρία σε αντίστοιχη θέση εργασίας ή / και κατοχή αντίστοιχου μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών ή σχετικής πιστοποίησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Ικανότητες οργάνωσης και επικοινωνίας.
- Κριτική σκέψη, αναλυτική ικανότητα.

Προφίλ Ικανοτήτων

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

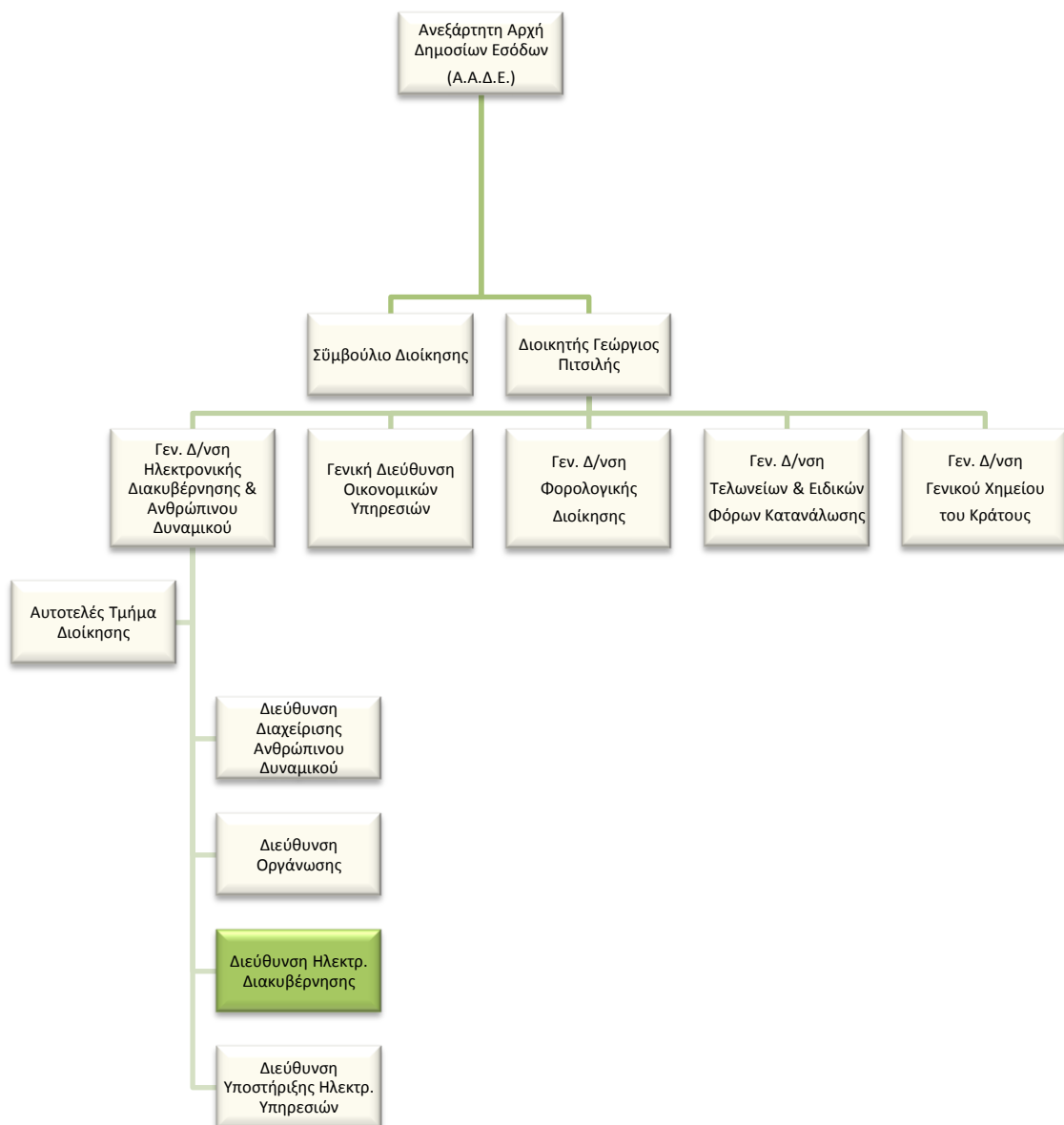
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

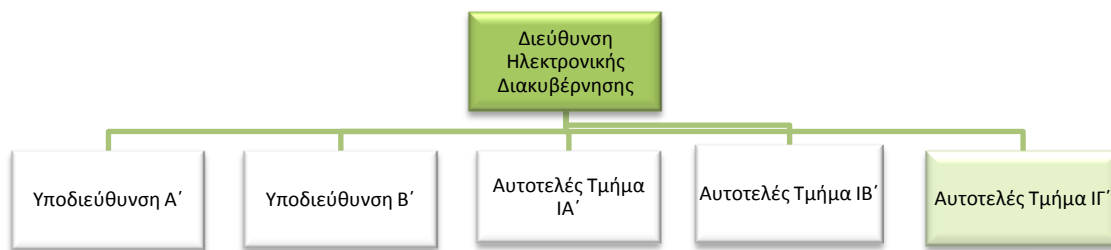
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος ΙΓ' Διοικητικής Μέριμνας, Υποδοχής Αιτημάτων και Διασφάλισης Νομιμότητας Διαδικασιών

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

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

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

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

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

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

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

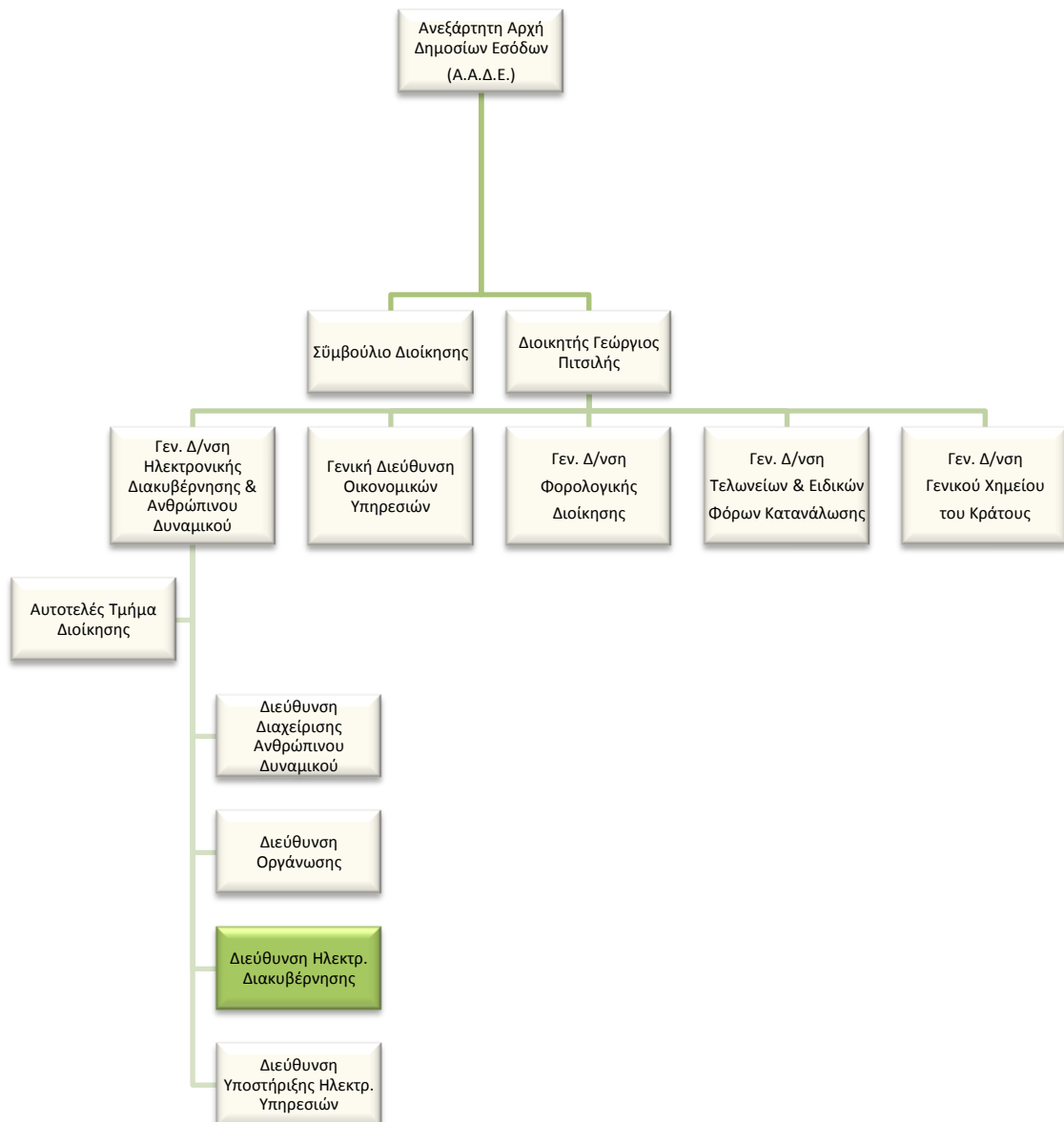
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

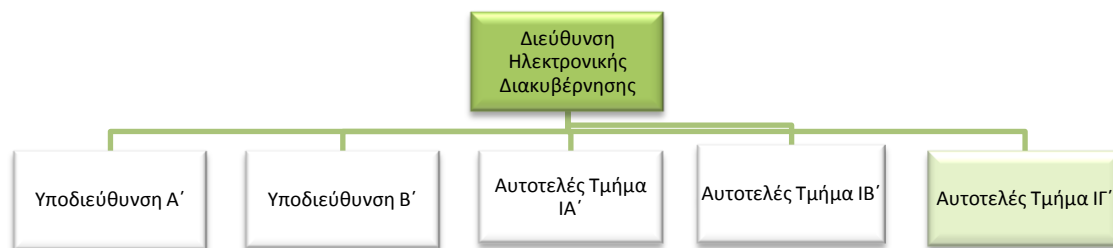
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

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

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





Σκοπός της θέσης εργασίας:

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- LIVELINK
- Βάσεις νομικών δεδομένων

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Νομικής Σχολής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των φορολογικών / τελωνειακών αντικειμένων και της φορολογικής / τελωνειακής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία στα αντικείμενα της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

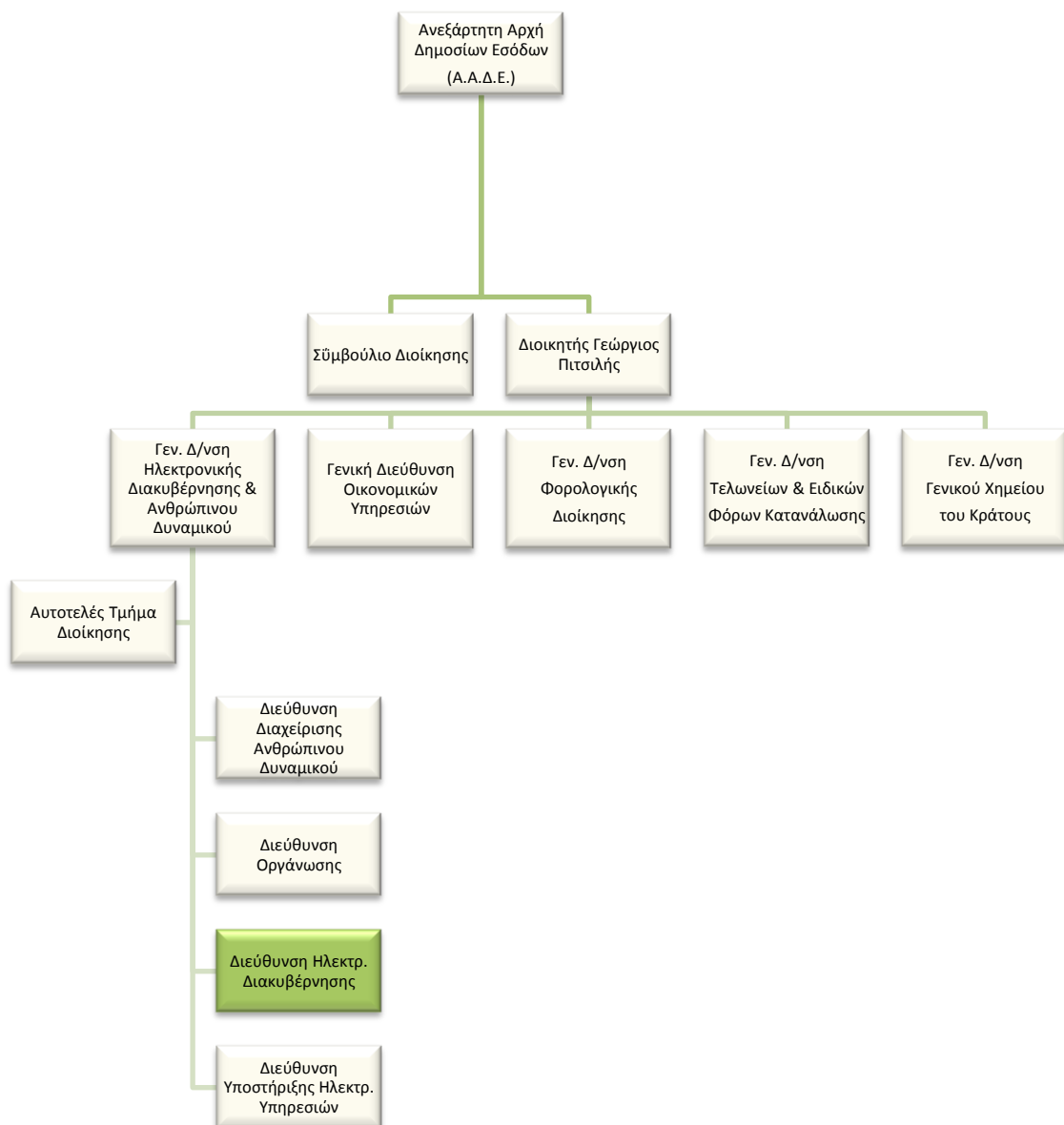
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Διοικητικής Μέριμνας.

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

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

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





Σκοπός της θέσης εργασίας:

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Livelink, Ο.Τ.Ρ.Σ. (Σύστημα Διαχείρισης της Επικοινωνίας με τις Υπηρεσίες), πιστοποιημένες βάσεις νομικών δεδομένων.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Επιχειρησιακή γνώση – εμπειρία σε ένα ή περισσότερα από τα αντικείμενα της Δ/νσης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Επικοινωνιακές και οργανωτικές ικανότητες.

Προφίλ Ικανοτήτων

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

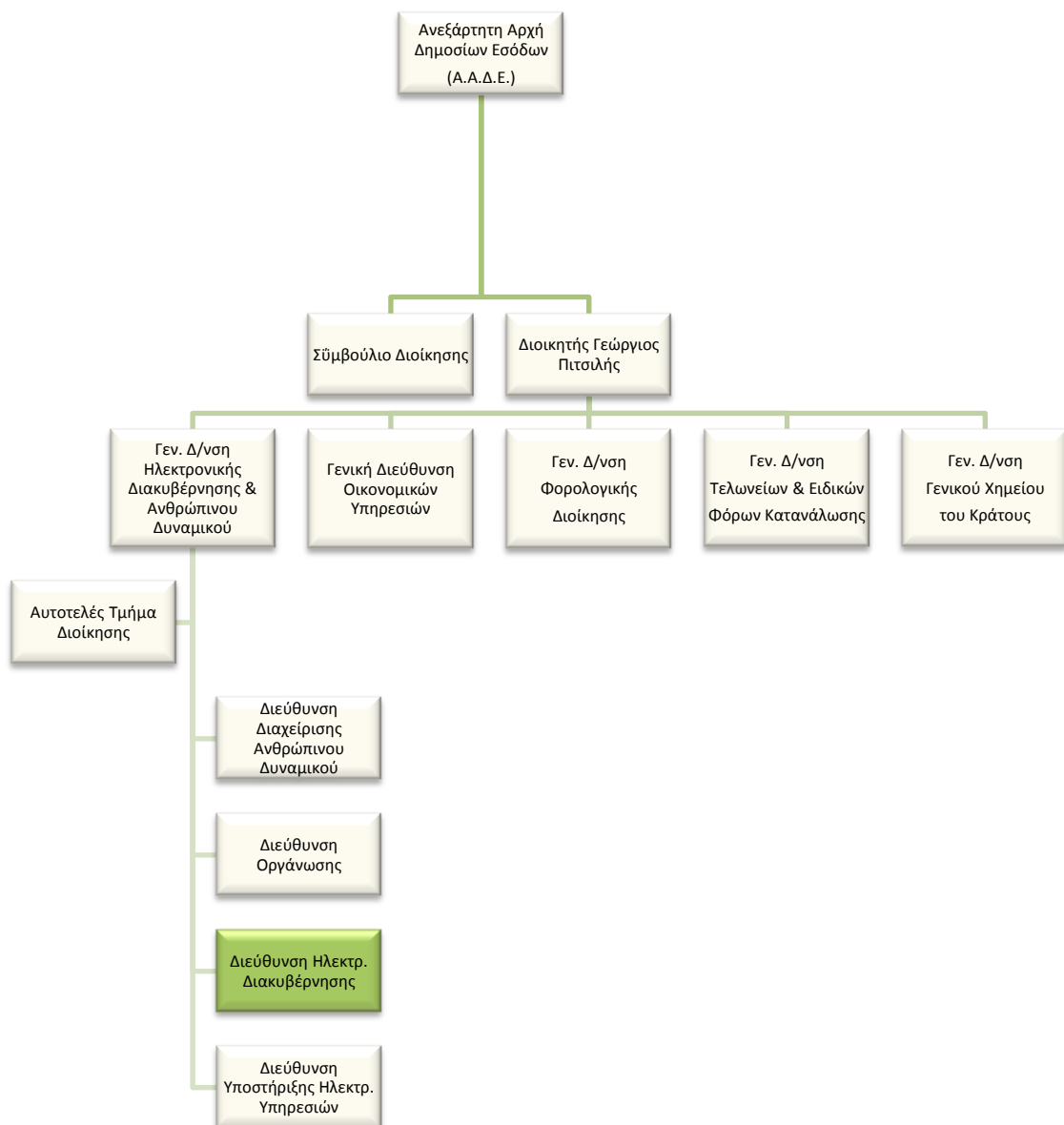
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

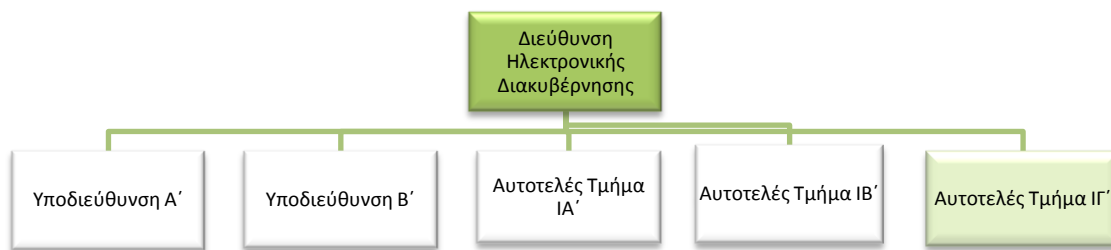
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης

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

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

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





Σκοπός της θέσης εργασίας:

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος

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

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

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Livelink, Ο.Τ.Ρ.Σ. (Σύστημα Διαχείρισης της Επικοινωνίας με τις Υπηρεσίες), ΕΡΜΗΣ (Σύστημα Διαχείρισης Προσωπικού)

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Επιθυμητή Εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

ΠΡΟΦΙΛ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ

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

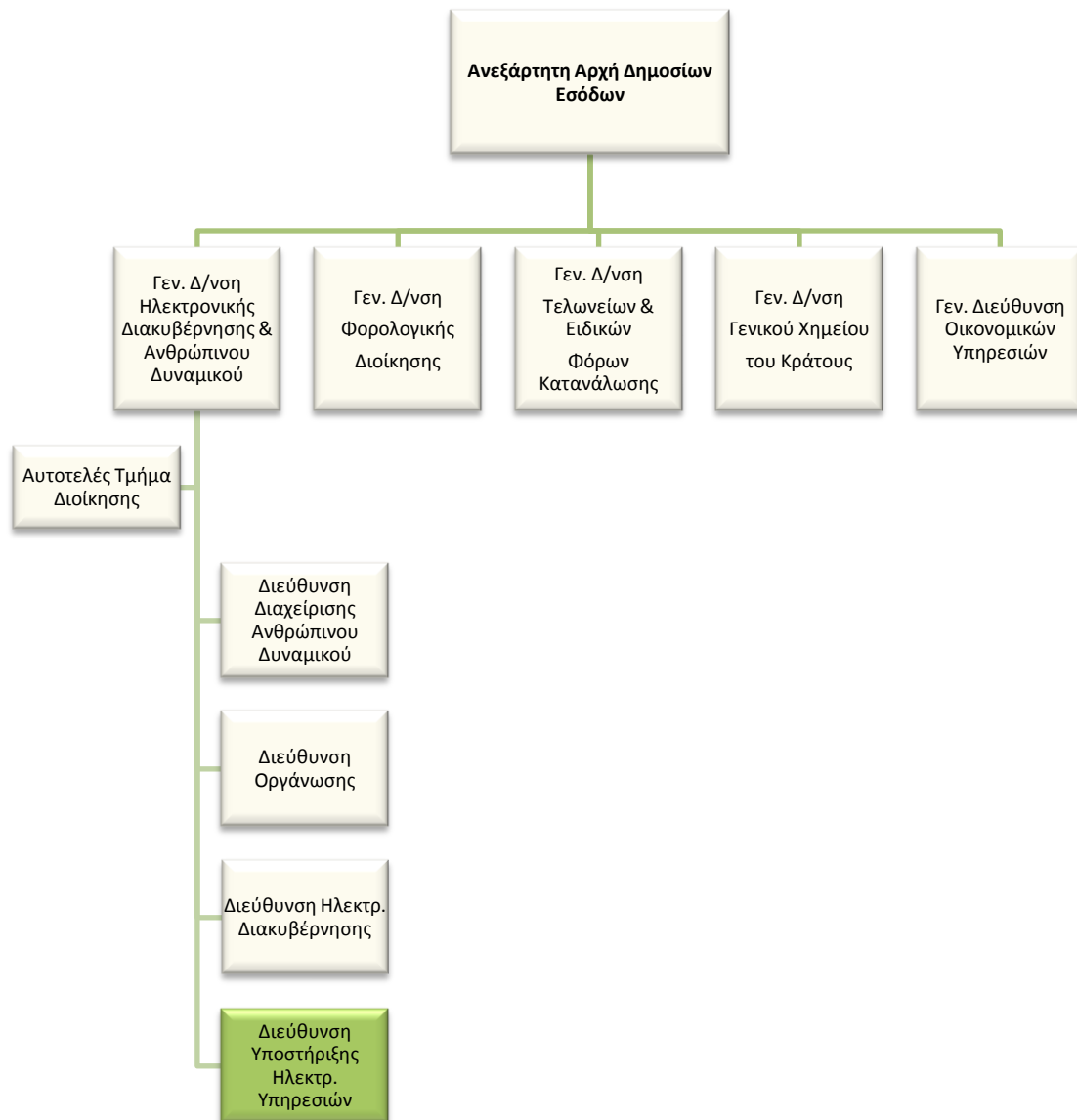
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

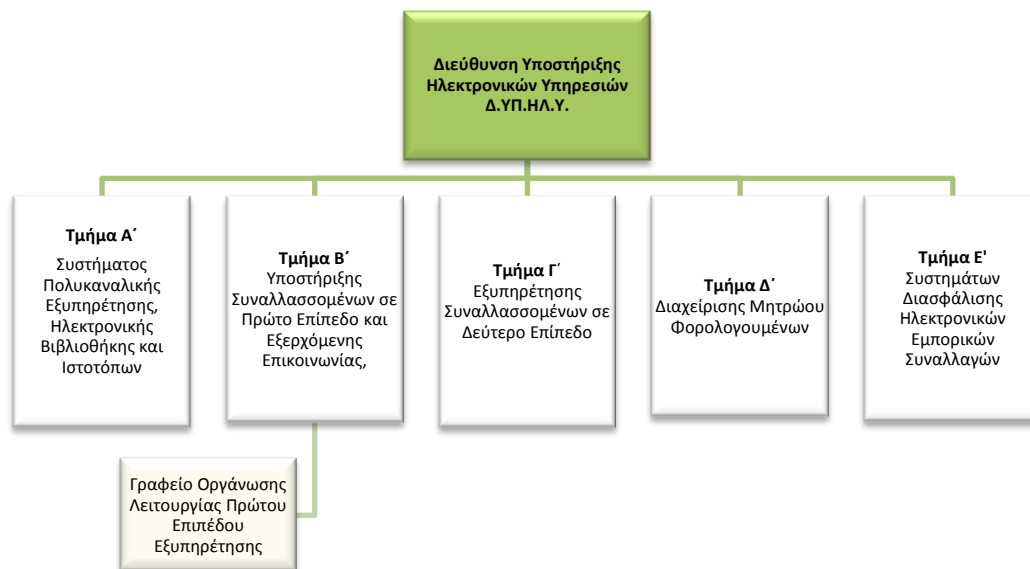
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Γραφείο Διευθυντή

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο σκοπός της θέσης εργασίας είναι η γραμματειακή και η διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας της Διεύθυνσης με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών της, ώστε να επιτελεί αποτελεσματικά τα καθήκοντά της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Είναι υπεύθυνος για τη γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης (δημιουργία εξερχομένων εγγράφων και διεκπεραίωση αυτών, διεκπεραίωση αλληλογραφίας μέσω Livelink, δημιουργία αρχείου και αρχειοθέτηση εγγράφων, αποτύπωση απαιτήσεων, επιμέλεια κειμένων και συγγραφή προτάσεων, ηλεκτρονική επικοινωνία διεύθυνσης, κ.λπ.).
- Παρακολουθεί τις εκκρεμότητες της Διεύθυνσης προς άλλες υπηρεσίες και φορείς.
- Καταγράφει τις ανάγκες για γραφική ύλη, αναλώσιμα και άλλου είδους υλικοτεχνικές ανάγκες και οργανώνει την παραγγελία και τη διαχειρίζεται.
- Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης καταγράφει τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού και διεκπεραιώνει τις σχετικές διαδικασίες για την εκπαίδευσή του. Ενημερώνει την Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και σε συνεργασία με τα στελέχη της σχεδιάζει και προγραμματίζει τις εκπαιδευτικές δράσεις της.

- Επιμελείται την ανάρτηση πράξεων στο Πρόγραμμα Διαύγεια και την αποστολή εγγράφων για δημοσίευση στο Φύλλο της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (Φ.Ε.Κ.).
- Συντονίζει και υποστηρίζει διοικητικά και γραμματειακά την διαδικασία διεξαγωγής υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων της Δ/σης (διαμόρφωση συνεργείων, συγκέντρωση των πραγματοποιηθέντων υπερωριών, συγκέντρωση υπογραφών, αποστολή ηλεκτρονικών στοιχείων και εγγράφων αρμοδίως κ.λπ.)
- Παρακολουθεί το πανευρωπαϊκό ηλεκτρονικό σύστημα ανταλλαγής πληροφοριών IMI.
- Συνεργάζεται με τις επιμέρους γραμματείες των λοιπών Τμημάτων της Διεύθυνσης καθώς και με την Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και τη Γενική Δ/ση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού για την αποτελεσματική διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

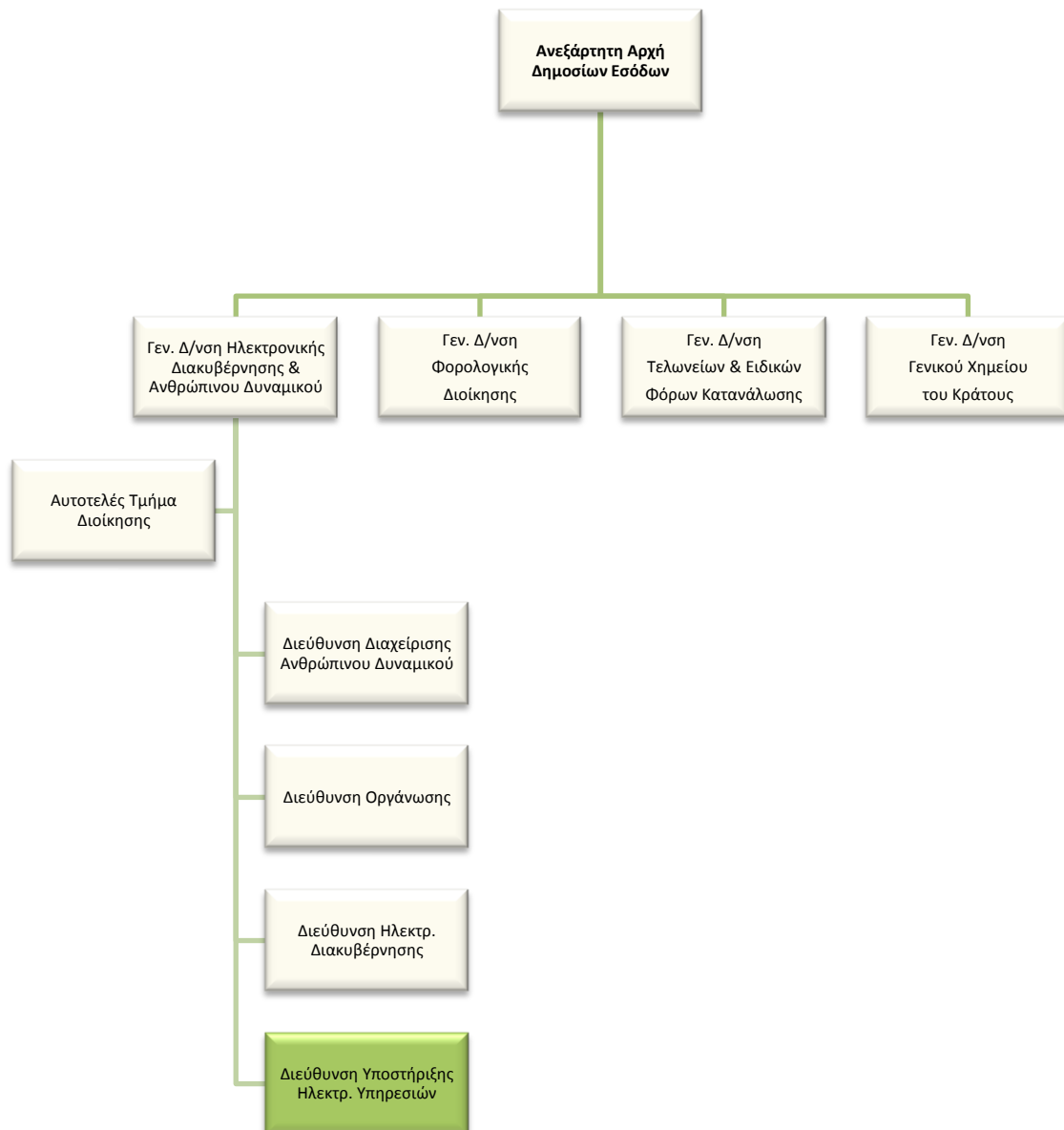
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

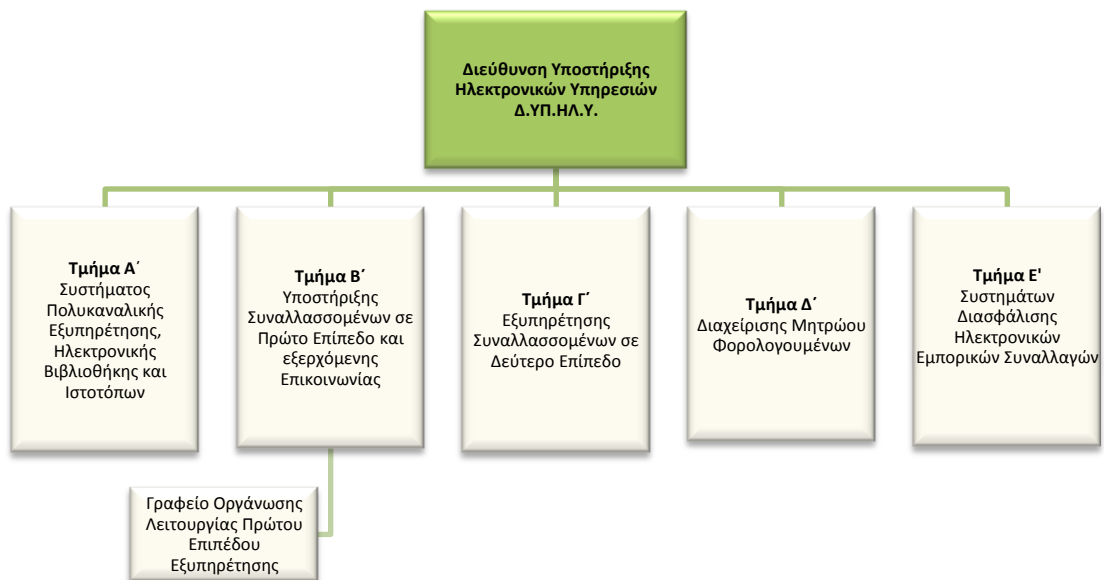
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Παρακολούθησης Ποιότητας και Διαδικασιών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Γραφείο Διευθυντή

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Υπεύθυνος Παρακολούθησης Ποιότητας και Διαδικασιών παρακολουθεί τους δείκτες ποιότητας και την πρόοδο επίτευξης των στόχων της Διεύθυνσης και είναι υπεύθυνος για την βελτίωση των επιχειρησιακών διαδικασιών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αποτυπώνει επιχειρησιακές διαδικασίες, αξιολογεί και υποβάλλει προτάσεις αναδιοργάνωσης.
- Παρακολουθεί τους δείκτες ποιότητας και απόδοσης της Διεύθυνσης και παράγει αναφορές για τη συνολική και επιμέρους απόδοση προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Εντοπίζει θέματα προς βελτίωση και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις ενεργειών (π.χ. βελτίωση /τροποποίηση λειτουργικότητας εφαρμογών, ενεργότερη παρακολούθηση δεικτών απόδοσης, ενισχυτική εκπαίδευση).
- Προετοιμάζει και συντονίζει εκπαιδευτικά προγράμματα σε θέματα αρμοδιότητας για τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις, ομάδες εργασίας και επιτροπές αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Διαχειριστικές εφαρμογές των αντίστοιχων πληροφοριακών συστημάτων
- Συστήματα Διοικητικής Πληροφόρησης και παραγωγής αναφορών

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου. Συνεχής παρακολούθηση της απόδοσης των διαδικασιών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και παραγωγή αναφορών με διαφορετικά κριτήρια, σε πραγματικό χρόνο και συγκεντρωτικά σε τακτά χρονικά διαστήματα.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. –Α.Τ.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο
- Γνώση επιχειρησιακής έρευνας και ανάλυσης
- Γνώση σε θέματα αποτύπωσης και αναδιοργάνωσης διαδικασιών
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση αγγλικών(όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

Προφίλ Ικανοτήτων

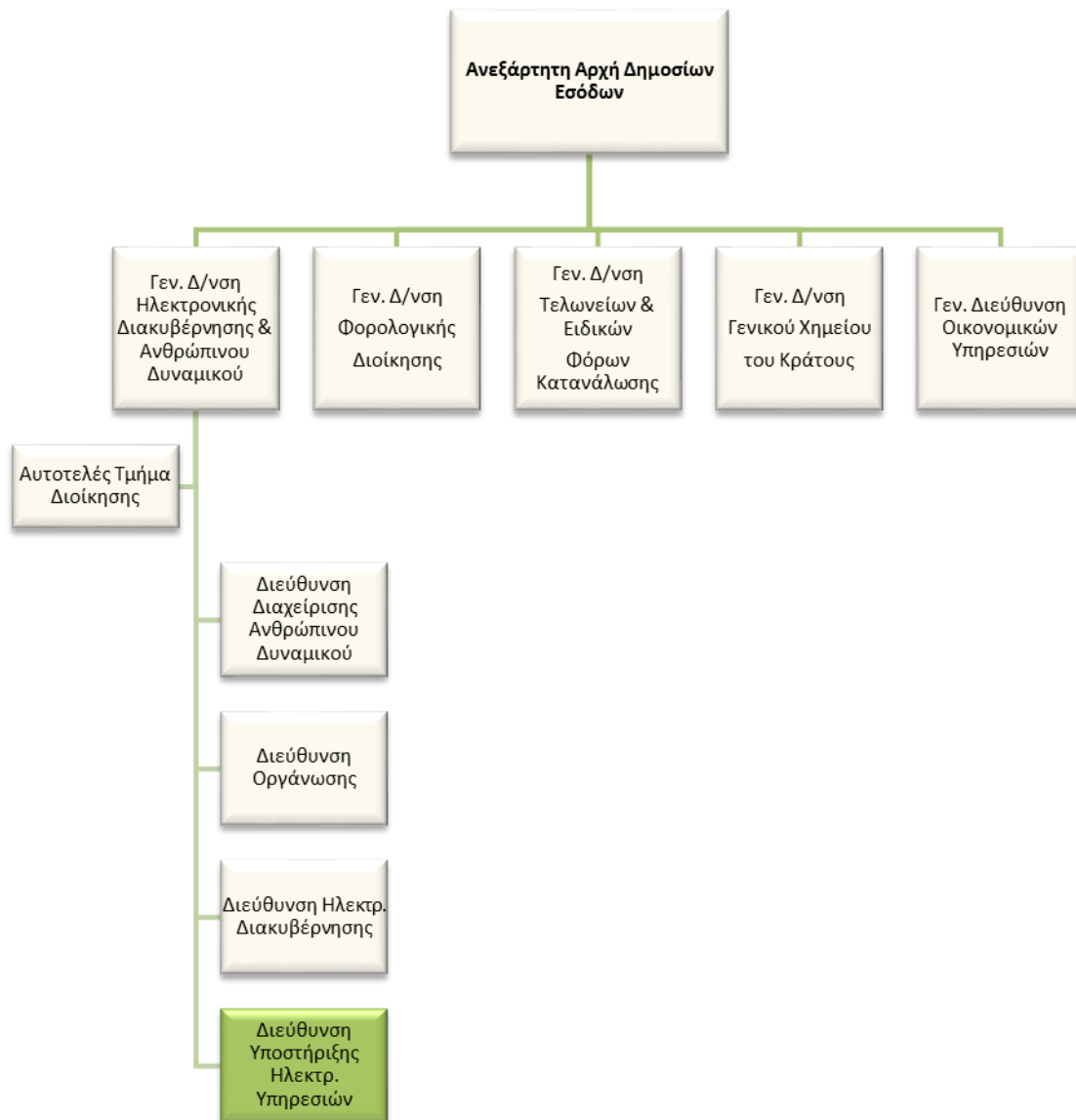
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπεύθυνος Παρακολούθησης Ποιότητας και Διαδικασιών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
4. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
5. Διαχείριση Κινδύνου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης

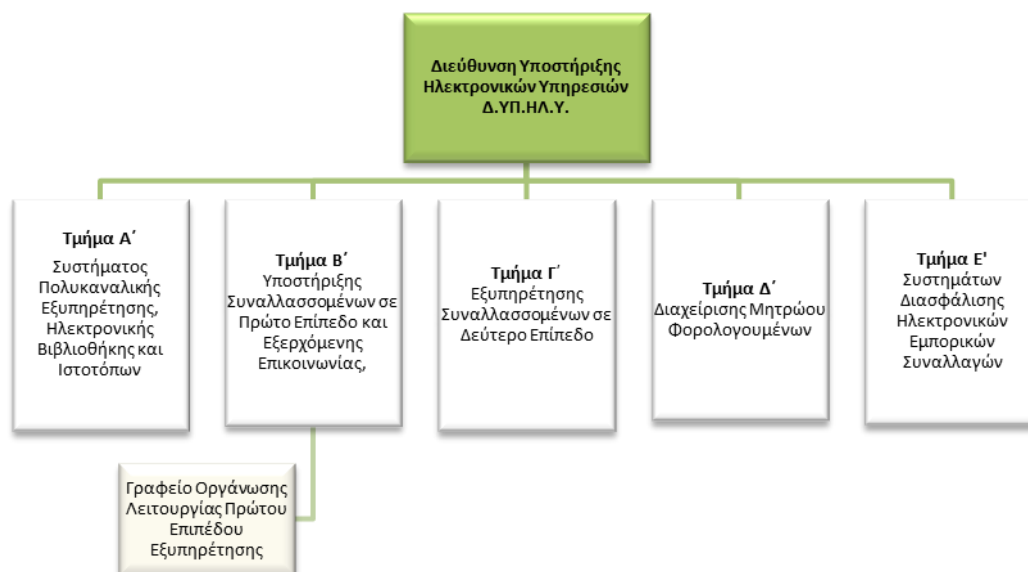
Διεύθυνση: Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού



Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών είναι άμεσος Προϊστάμενος πέντε (5) Προϊσταμένων Τμημάτων ως κατωτέρω:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι να διασφαλίζει:

Την αποτελεσματική διαχείριση, υποστήριξη, οργάνωση και διοίκηση των πληροφοριακών συστημάτων και των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, να προτείνει νέες ηλεκτρονικές υπηρεσίες όπου εντοπίζει αναγκαιότητά τους και να υποστηρίξει τους συναλλασσομένους κατά τη χρήση τους, προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε.

Ειδικές Αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- Διοικεί τη Διεύθυνσή του κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού που διοικεί (250 υπάλληλοι).
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Εποπτεύει τις παρεχόμενες υπηρεσίες υποστήριξης (1^{ου} και 2^{ου} επιπέδου) προς στους συναλλασσομένους με την Α.Α.Δ.Ε., μέσω σύγχρονων μεθόδων πολυκαναλικής επικοινωνίας σε θέματα χρήσης, τεχνικά και επιχειρησιακά, των παρεχόμενων από την Α.Α.Δ.Ε. εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών.
- Δίνει τις κατευθύνσεις και εποπτεύει του σχεδιασμού ή ανασχεδιασμού και ανάπτυξης πληροφοριακών συστημάτων, ηλεκτρονικών υπηρεσιών καθώς και διαδικασιών εξυπηρέτησης και διεκπεραίωσης ηλεκτρονικών συναλλαγών (π.χ. Μητρώου TAXIS, βάσεων δεδομένων συναλλαγών, Πληροφοριακών Συστημάτων οριζόντιας εξυπηρέτησης - πολυκαναλικών επικοινωνιών, Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης κ.λπ.).
- Εποπτεύει τις διαδικασίες της ενημέρωσης του περιεχομένου καθώς και της διαχείρισης των συστημάτων των δικτυακών τόπων της Α.Α.Δ.Ε..
- Εποπτεύει και διασφαλίζει τη διαχείριση και τη λειτουργία όλων των προηγούμενων πληροφοριακών συστημάτων και ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., για την αποτελεσματική παροχή ηλεκτρονικών υπηρεσιών, προς διευκόλυνση της εξυπηρέτησης και των συναλλαγών για:
 - ✓ Πολίτες
 - ✓ Επιχειρήσεις
 - ✓ Α.Α.Δ.Ε.
 - ✓ Δημόσια Διοίκηση
- Έχει την ευθύνη χορήγησης στοιχείων του Μητρώου Φορολογουμένων – αναλυτικών και συγκεντρωτικών - της Α.Α.Δ.Ε. προς τρίτους (Κεντρική ή Γενική κυβέρνηση, εισαγγελικές αρχές, στρατολογία, νοσοκομεία, επιμελητήρια κ.λπ.).
- Συντονίζει την επεξεργασία και παροχή στατιστικών στοιχείων προς την Α.Α.Δ.Ε., όπως και μεριμνά για την τήρηση στοιχείων μέτρησης της απόδοσης προσωπικού και πληροφοριακών συστημάτων αρμοδιότητας της Δ/σης.
- Συντονίζει την επεξεργασία και παροχή στοιχείων επεξεργασίας δεδομένων εμπορικών συναλλαγών στη Α.Α.Δ.Ε..
- Συντονίζει και έχει την ευθύνη της διαλειτουργικότητας και των διεπαφών πληροφοριακών συστημάτων και ηλεκτρονικών υπηρεσιών για στοιχεία Μητρώου, Φορολογουμένων τόσο εντός της Α.Α.Δ.Ε. όσο και προς τρίτους φορείς.
- Αποφασίζει και συντονίζει την εισήγηση Αποφάσεων (ΠΟΛ) της Α.Α.Δ.Ε. για τις ταμειακές μηχανές, τους Ε.Α.Φ.Δ.Σ.Σ., τα ταξίμετρα και τις υπηρεσίες των

παρόχων ηλεκτρονικής τιμολόγησης, σχετικά με τις τεχνικές προδιαγραφές λειτουργίας τους, αλλά και τις διαδικασίες έγκρισης και λειτουργίας τους.

- Προεδρεύει της Διαρκούς Επιτροπής για τη Χορήγηση/Ανάκληση Αδειών Καταλληλότητας Φορολογικών Ηλεκτρονικών Μηχανισμών – Φ.Η.Μ. (αρμοδιότητα της οποίας είναι π.χ. η απόφαση απόσυρσης εκατοντάδων χιλιάδων παλαιών ταμειακών μηχανών, αλλά και η αντικατάστασή τους).
- 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:
 - ✓ Σε τακτική βάση με τις Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. και του Υπουργείου Οικονομικών, για την ολοκληρωμένη και ακριβή διασταύρωση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων και των εφαρμογών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
 - ✓ Περιστασιακά εφόσον προκύπτει αναγκαιότητα με το Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, το Υπουργείο Μεταφορών, το Υπουργείο Ανάπτυξης, το Υπουργείο Εργασίας, τις Ανεξάρτητες Αρχές, τους Δήμους καθώς και με τα χρηματοπιστωτικά ιδρύματα.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή κλίμακα τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, TAXISnet, Elenxis, Γενικό Μητρώο Φορολογουμένων, συναλλαγών λιανικής/χονδρικής, Κ.Ε.Φ., Μ.Ι.Σ., γνωσιακές βάσεις δεδομένων) με σκοπό την άντληση - αξιοποίηση πληροφοριών και την παροχή στοιχείων.
- Χρησιμοποιεί λογισμικό και εφαρμογές για την διαχείριση έργων (Project Management) και διαχείριση κινδύνων (Risk Management)

Ειδικές συνθήκες εργασίας:

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της 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. κατά προτίμηση Πληροφορικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών Πληροφορικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- 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.).
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Διεύθυνσης Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Διαχείριση-Παραμετρ/ηση Λογισμικού Εφ/γών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

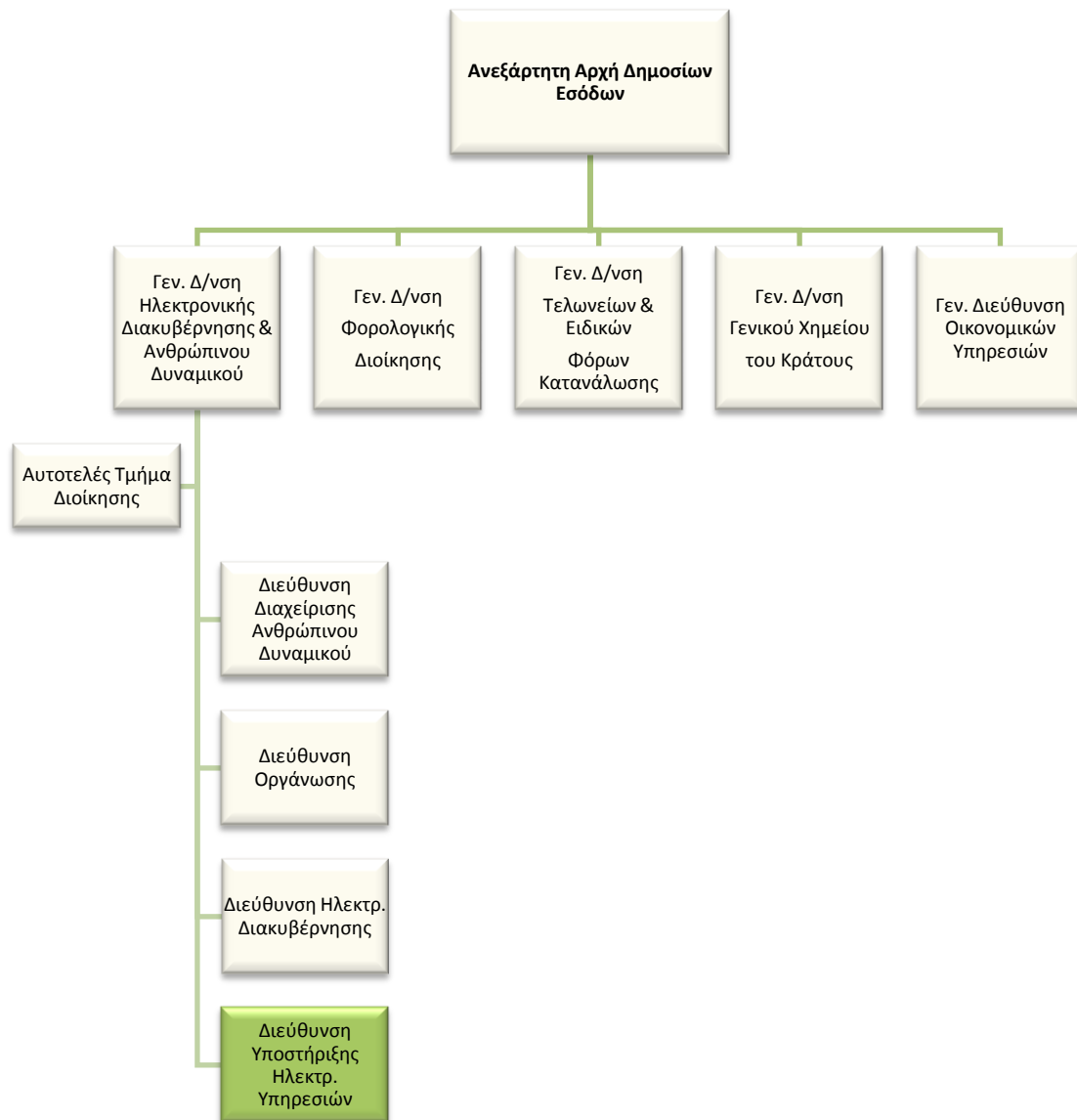
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

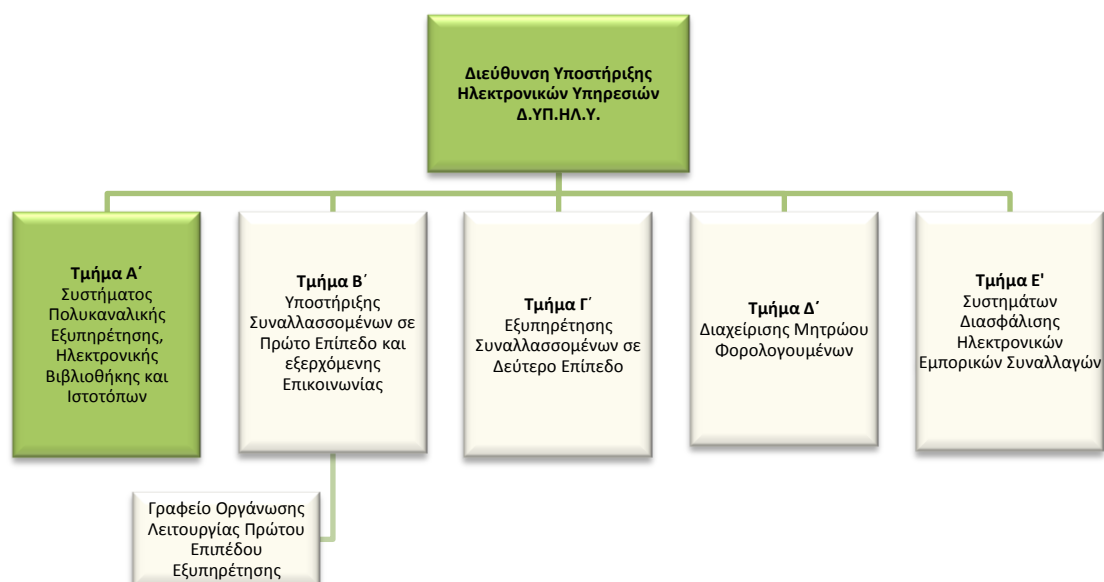
Τίτλος της θέσης εργασίας: Αναλυτής – Προγραμματιστής Εφαρμογών Πληροφορικής

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Α΄ - Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης, Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης και Ιστοτόπων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης, Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης και Ιστοτόπων





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Αναλυτής - Προγραμματιστής Εφαρμογών σχεδιάζει, αναπτύσσει και διαχειρίζεται τα Πληροφοριακά Συστήματα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του τμήματος και υποστηρίζει τεχνικά την παραγωγική τους λειτουργία. Επίσης ελέγχει και αξιολογεί τις υφιστάμενες λειτουργικότητες των συστημάτων και εισηγείται επεκτάσεις – αναβαθμίσεις αυτών ή τη δημιουργία νέων υποσυστημάτων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Μελετά, αναλύει απαιτήσεις και καταρτίζει τεχνικές προδιαγραφές για νέα συστήματα ή για την επέκταση-αναβάθμιση υφιστάμενων συστημάτων, σε συνεργασία με τον ρόλο του Επιχειρησιακού Αναλυτή Συστημάτων.
- Υλοποιεί βελτιώσεις στις εφαρμογές σύμφωνα με τις απαιτήσεις των υπηρεσιών/χρηστών, όπως και διορθώνει λάθη που πραγματοποιήθηκαν στην φάση ανάπτυξης των πληροφοριακών συστημάτων ή μεταγενέστερα, σε συνεργασία με τον Επιχειρησιακό Αναλυτή Συστημάτων.
- Υποστηρίζει συστήματα για τη διαχείριση του περιεχομένου των δικτυακών τόπων της Α.Α.Δ.Ε., ασχολείται με την τεχνική διαχείριση, επεκτείνει και συντηρεί τις υφιστάμενες δικτυακές εφαρμογές του Τμήματος και σχεδιάζει και αναπτύσσει νέες.
- Αναπτύσσει και εκτελεί σύνθετες αναφορές διοικητικής πληροφόρησης, σε συνεργασία με τον Επιχειρησιακό Αναλυτή Συστημάτων.
- Προετοιμάζει και εκτελεί τις εξερχόμενες εκστρατείες επικοινωνίας της Α.Α.Δ.Ε. με τη χρήση των κατάλληλων εφαρμογών των συστημάτων του Τμήματος.

- Διαχειρίζεται τις βάσεις δεδομένων του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης.
- Συνεργάζεται και καθοδηγεί τους αναδόχους έργων, στο πλαίσιο εργασιών ανάλυσης απαιτήσεων και ορισμού τεχνικών προδιαγραφών για υλοποιήσεις νέων έργων ή βελτίωση /επέκταση υφιστάμενων.
- Μεριμνά για την τήρηση των όρων συμβολαίων παροχής υπηρεσιών από τους αναδόχους (S.L.A.) των πληροφοριακών συστημάτων, σε συνεργασία με τον Επιχειρησιακό Αναλυτή.
- Διερευνά και εισηγείται για την υιοθέτηση και τον τρόπο εφαρμογής νέων τεχνολογιών στην ανάπτυξη και στην παραγωγική λειτουργία των Πληροφορικών Συστημάτων.
- Συμμετέχει σε Επιτροπές και Ομάδες Εργασίας παρακολούθησης και ελέγχου υλοποίησης πληροφοριακών συστημάτων από αναδόχους έργων ιδιωτικού τομέα.
- Εκπαιδεύει τους νέους χρήστες στις εφαρμογές αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Έχει την τεχνική εποπτεία του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης, με αξιολόγηση και προτεραιοποίηση των προβλημάτων και δυσλειτουργιών που δύναται να παρουσιαστούν, σε συνεργασία με τον Διαχειριστή Εφαρμογών και Υποστήριξης Χρηστών.
- Συνεργάζεται με τους Επιχειρησιακούς Αναλυτές και τους Διαχειριστές Εφαρμογών του Τμήματος για τον συντονισμό διορθώσεων και βελτιώσεων και με τους Προγραμματιστές των Αναδόχων των σχετικών έργων για την υλοποίηση αυτών.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί, κατά περίπτωση, με τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών, της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, των Επιχειρησιακών Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., της Γ.Γ.Π.Σ.& Δ.Υ. και τρίτους φορείς.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Διαχειριστικές Εφαρμογές Πληροφοριακών Συστημάτων, εργαλεία και πλατφόρμες ανάπτυξης αυτών.
- Εργαλεία και πλατφόρμες διαχείρισης βάσεων δεδομένων.
- Εργαλεία και πλατφόρμες Web εφαρμογών.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (τεχνική εποπτεία των συστημάτων του Τμήματος, ανάπτυξη/βελτίωση πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης και κυρίως σε αντικείμενα Πληροφορικής.
- 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.).
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Πρόσθετη κατάρτιση σε διαχείριση έργων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Αναλυτής – Προγραμματιστής Εφαρμογών Πληροφορικής Τμ. Α '				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Διαχείριση-Παραμετρ/ηση Λογισμικού - Εφ/γών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

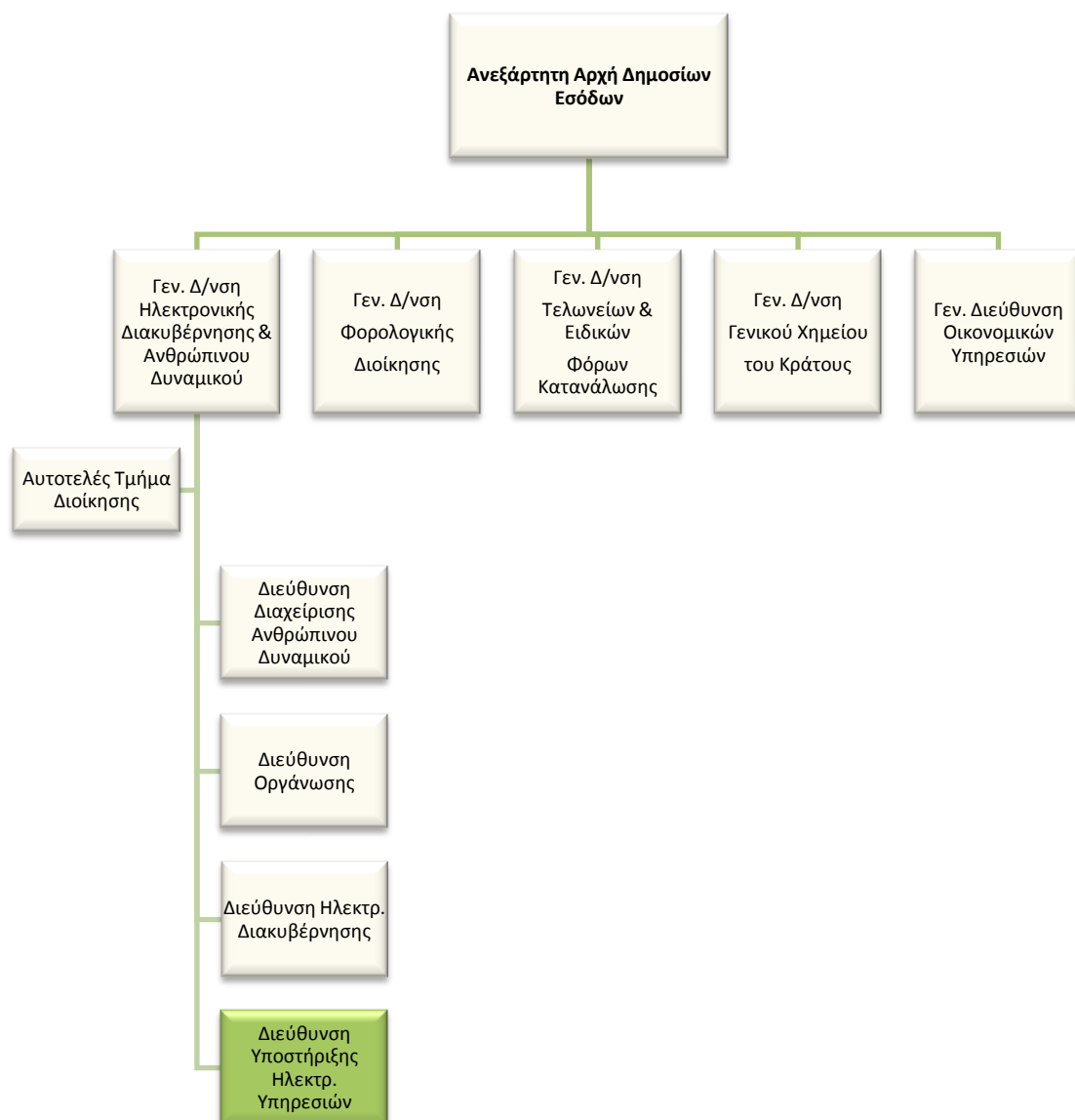
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

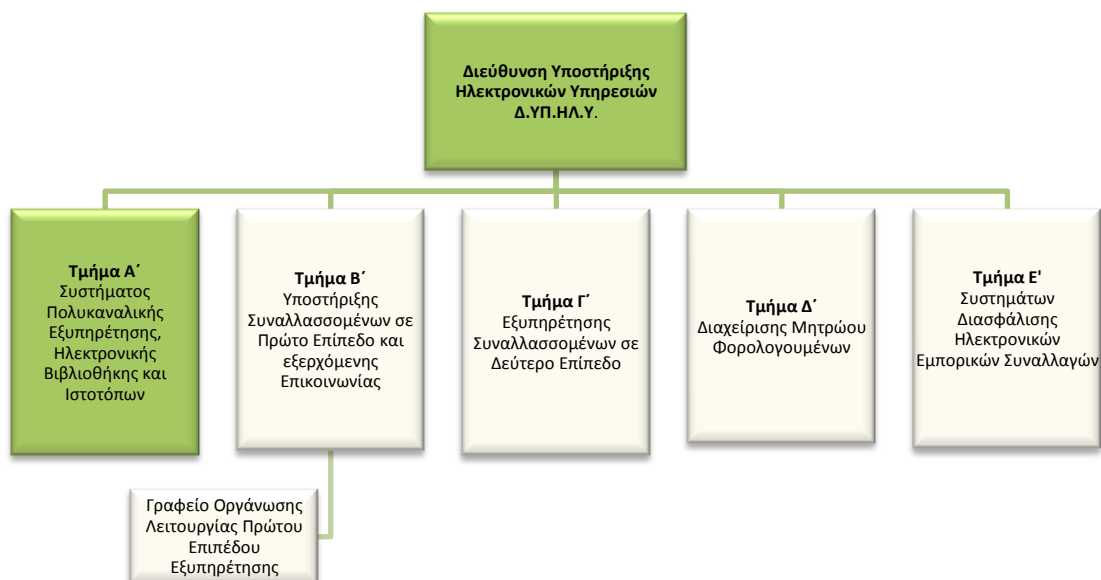
Τίτλος της θέσης εργασίας: Διαχειριστής περιεχομένου Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης και Ιστοτόπων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Α' - Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης, Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης και Ιστοτόπων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης, Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης και Ιστοτόπων





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας αφορά στην ενημέρωση, ανανέωση και συντήρηση του περιεχομένου των Ιστοτόπων καθώς και της Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης της Α.Α.Δ.Ε.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αναρτά περιεχόμενο στους Ιστότοπους και την Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη, το επικαιροποιεί και το ενημερώνει εγκαίρως, σύμφωνα με τα αιτήματα των αρμόδιων υπηρεσιών καθώς και τα εκδοθέντα και δημοσιοποιησιμα έγγραφα της Α.Α.Δ.Ε.
- Εποπτεύει τη λειτουργικότητα και ελέγχει την εμφάνιση και διασύνδεση του περιεχομένου της Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης και των Ιστοτόπων της Α.Α.Δ.Ε., με εντοπισμό, καταγραφή και διαβίβαση τεχνικών, λειτουργικών και διαδικαστικών-διοικητικών προβλημάτων, σε συνεργασία με τον Αναλυτή - Προγραμματιστή Εφαρμογών και τον Επιχειρησιακό Αναλυτή.
- Εκτελεί διαχειριστικές εργασίες και παραμετροποιεί το σύστημα της Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης.
- Παρακολουθεί τα σχόλια των πολιτών και δημιουργεί συλλογές εγγράφων στην Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί κατά περίπτωση με: α) το Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας της Α.Α.Δ.Ε., β) τα Τμήματα της Διεύθυνσης Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών, γ) τα αρμόδια για τεχνική υποστήριξη Τμήματα της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και της Γ.Γ.Π.Σ. & Δ.Υ., δ) τις επιχειρησιακές Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. και τρίτους φορείς.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Διαχειριστικές εφαρμογές Ιστοτόπων της Α.Α.Δ.Ε.
- Διαχειριστικές εφαρμογές Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης της Α.Α.Δ.Ε.
- Internet & ηλεκτρονικό ταχυδρομείο
- Livelink (Σύστημα Ηλεκτρονικής Πρωτοκόλλησης Α.Α.Δ.Ε.)
- Εφαρμογές αυτοματισμού γραφείου
- Ηλεκτρονική Νομική Πληροφόρηση (Νομοτέλεια)

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (ενημέρωση και εποπτεία των Ιστοτόπων και της Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης), με ωράριο σε βάρδιες που ακολουθεί το ωράριο λειτουργίας του Τμήματος.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης ή απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με **τριετή** σχετική εμπειρία.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου, δ) ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ε) βασικές γνώσεις γλώσσας HTML και στ) διαχείριση συστημάτων CMS, CSS, JavaScript.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αρμοδιοτήτων και αντικειμένων των φορέων της Α.Α.Δ.Ε.
- Γνώση των παρεχόμενων από την Α.Α.Δ.Ε. ηλεκτρονικών υπηρεσιών προς τους πολίτες και επιχειρήσεις.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Διαχειριστής περιεχομένου Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης & Ιστοτόπων Τμ. Α'				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη – Ανάλυση Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Διαχείριση-Παραμετρ/ηση Λογισμικού - Εφ/γών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

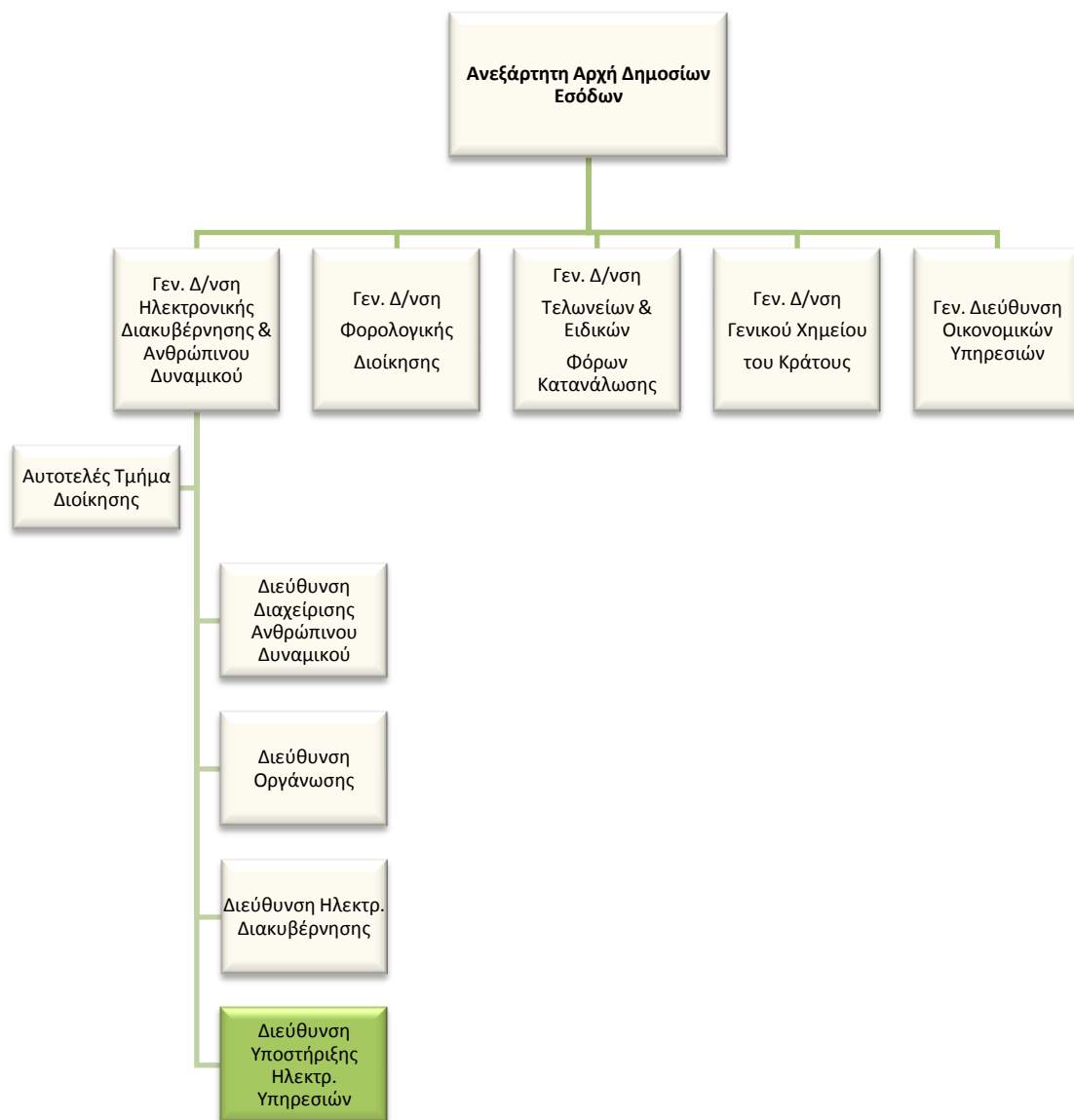
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

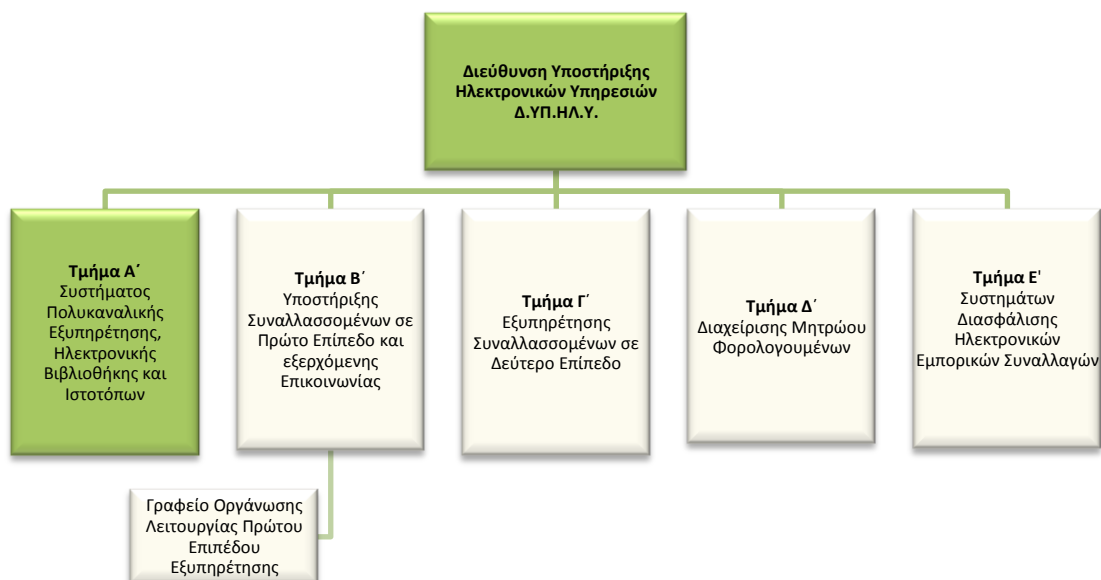
Τίτλος της θέσης εργασίας: Διοικητική και Γραμματειακή Υποστήριξη της Διεύθυνσης

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Α΄ - Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης, Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης και Ιστοτόπων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης, Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης και Ιστοτόπων





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών της, ώστε να επιτελεί αποτελεσματικά τα καθήκοντά της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Είναι υπεύθυνος για τη γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης (δημιουργία εξερχομένων εγγράφων και διεκπεραίωση αυτών, διεκπεραίωση αλληλογραφίας μέσω Livelink, δημιουργία και τήρηση αρχείου εγγράφων, ηλεκτρονική και τηλεφωνική επικοινωνία με αρμόδιους φορείς για θέματα προσωπικού).
- Είναι υπεύθυνος για τη διοικητική υποστήριξη της Διεύθυνσης με παρακολούθηση σε ημερήσια, εβδομαδιαία και μηνιαία βάση του συνόλου του προσωπικού της Διεύθυνσης, η μέριμνα για την καθημερινή διοικητική παρακολούθηση του προσωπικού (ολιγόωρες άδειες, υπηρεσιακές, κανονικές άδειες, ασθένειες, απεργίες κ.λπ.) και η τήρηση δυναμολογίου του προσωπικού.
- Ενημερώνει καθημερινά το πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης προσωπικού της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (κανονικές άδειες, ασθένειες, κ.λπ.).
- Επιμελείται και τηρεί φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο για τις μετακινήσεις, αποσπάσεις και διαθέσεις του προσωπικού.
- Συνεργάζεται με την Γραμματεία της Διεύθυνσης για την αποτελεσματική διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Livelink (Σύστημα Ηλεκτρονικής Πρωτοκόλλησης Α.Α.Δ.Ε.)
- Εφαρμογή ERMIS
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο
- Εφαρμογές αυτοματισμού γραφείου

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με όλους τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης, τις κεντρικές και περιφερειακές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε./εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

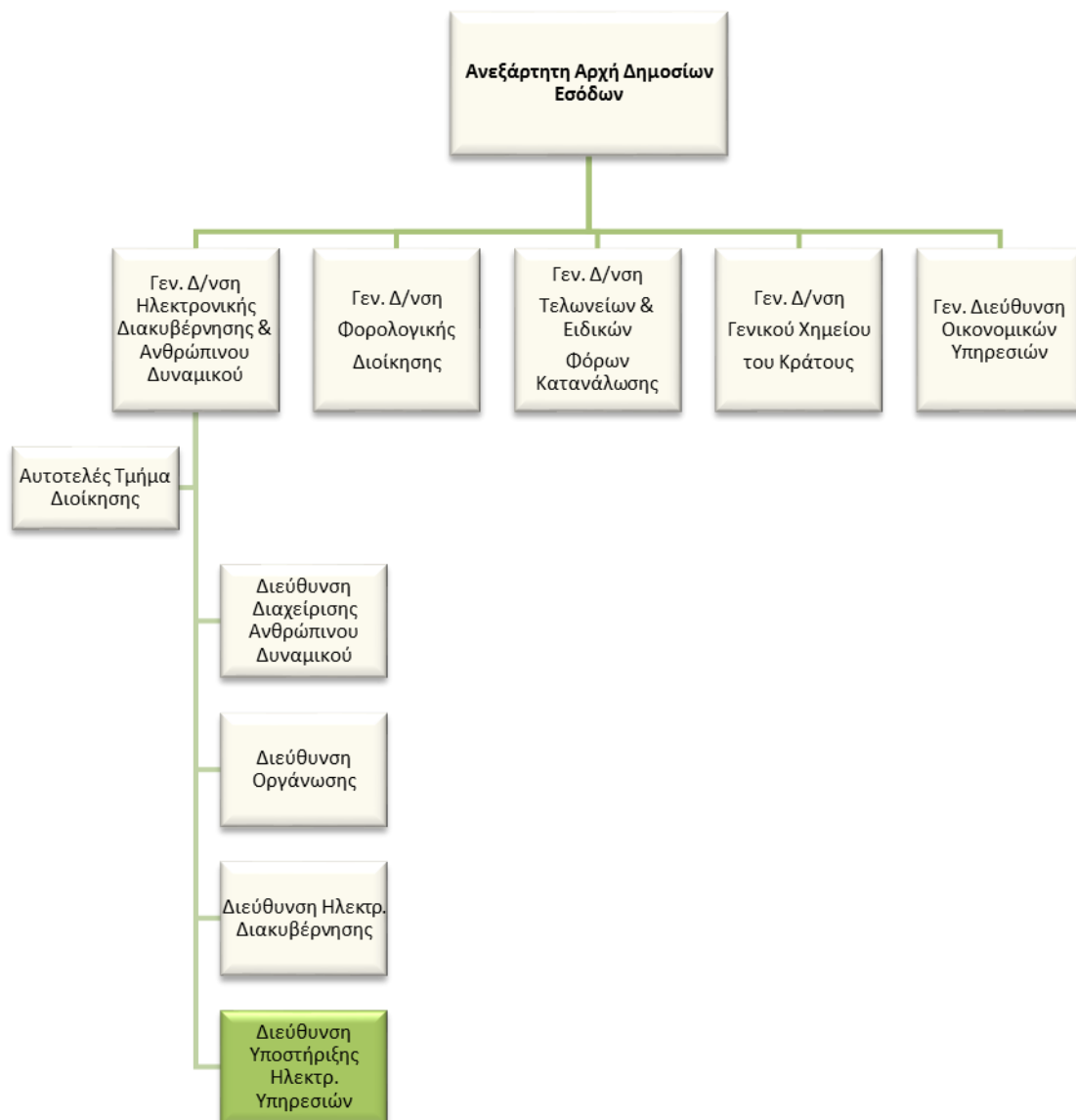
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

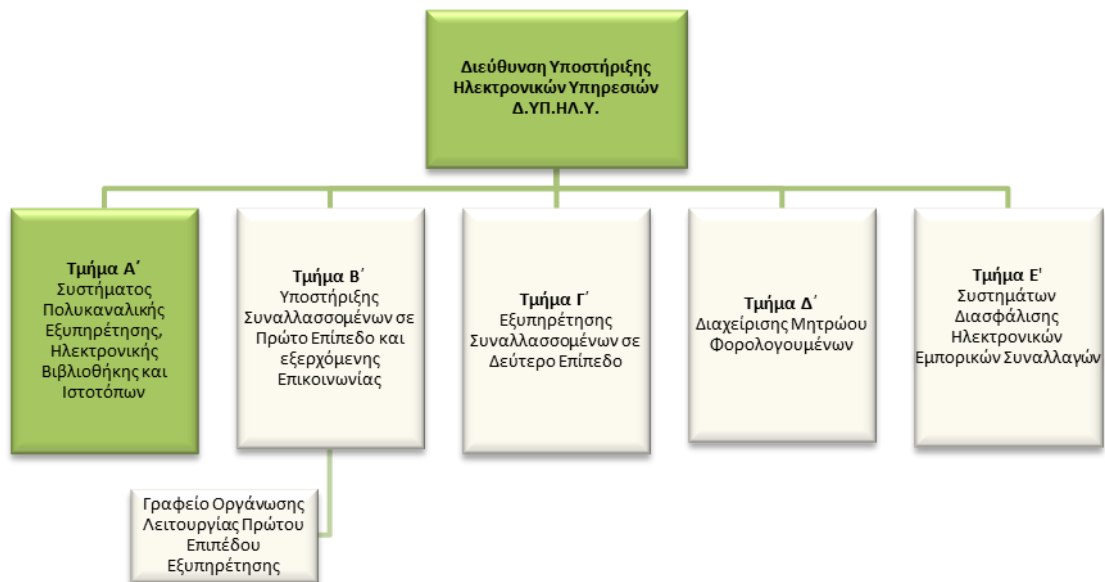
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄ - Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης, Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης και Ιστοτόπων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Α΄ - Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης, Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης και Ιστοτόπων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να μεριμνά για τον σχεδιασμό, την έγκαιρη και αποτελεσματική διαχείριση, υποστήριξη, οργάνωση και διοίκηση του πληροφοριακού Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης των ηλεκτρονικά συναλλασσομένων (πολιτών/επιχειρήσεων και υπαλλήλων) με τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό την ταχεία και έγκυρη εξυπηρέτηση αυτών, να παρακολουθεί και να συντονίζει τις διαδικασίες ενημέρωσης, ανανέωσης και συντήρησης του περιεχομένου του συστήματος Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης και των Ιστοτόπων της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και την ορθή διεκπεραίωση των εργασιών διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος του 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 Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

- Διοικεί το Τμήμα του 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

- Αξιολογεί, ιεραρχεί και προγραμματίζει την υλοποίηση των αιτημάτων βελτίωσης των Πληροφοριακών Συστημάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Αξιολογεί, ιεραρχεί και προγραμματίζει την υλοποίηση των αιτημάτων, από τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., ένταξης νέων οργανικών μονάδων και χρηστών στα Πληροφοριακά Συστήματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμμετέχει στον σχεδιασμό (ανάλυση απαιτήσεων, τεχνικές προδιαγραφές) νέων πληροφοριακών συστημάτων εξυπηρέτησης και ροής αιτημάτων ή επέκτασης - αναβάθμισης των υφιστάμενων συστημάτων, αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εποπτεύει της απρόσκοπτης λειτουργίας των Πληροφοριακών Συστημάτων και των οργανικών μονάδων εξυπηρέτησης καθώς και παρακολουθεί τους δείκτες απόδοσης και ποιότητας αυτών μέσω των αναφορών διοικητικής πληροφόρησης που σχεδιάζει, διαμορφώνει και υλοποιεί το Τμήμα.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις εργασίες ενημέρωσης, ανανέωσης και συντήρησης του περιεχομένου του συστήματος Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης και των Ιστοτόπων της Α.Α.Δ.Ε.
- Διαμορφώνει και επικαιροποιεί τους Κανονισμούς Λειτουργίας των Πληροφοριακών Συστημάτων αρμοδιότητας του Τμήματος και καθορίζει εσωτερικές προθεσμίες και κανονισμούς των διαδικασιών εξυπηρέτησης.
- Έχει την γενική εποπτεία της τήρησης των όρων συμβολαίων παροχής υπηρεσιών από τους αναδόχους (S.L.A.) των Πληροφοριακών Συστημάτων 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.
- Συνεργάζεται με τα Τμήματα της Διεύθυνσης καθώς και τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., του Υπ. Οικονομικών, την Γ.Γ.Π.Σ.&Δ.Υ. και με εταιρείες/αναδόχους έργων πληροφορικής για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Επιβλέπει και συνδράμει στην εκτέλεση των εργασιών διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης.
- Επικοινωνεί: α) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους και με Επιτελικά Στελέχη των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα σχετικά με το έργο του Τμήματος, β) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.
- Livelink (Σύστημα Ηλεκτρονικής Πρωτοκόλλησης Α.Α.Δ.Ε.).
- Διαχειριστικές εφαρμογές των Πληροφοριακών Συστημάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Σύστημα Διοικητικής Πληροφόρησης και παραγωγής αναφορών των συστημάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου Τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο Τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο και κυρίως σε αντικείμενα Πληροφορικής.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης.
- Εμπειρία σε Συστήματα Διαχείρισης Σχέσεων Πολιτών (CiRMs).
- Εξειδίκευση στα πεδία του προγραμματισμού, σχεδίασης και διαχείρισης βάσεων δεδομένων καθώς και σε εργαλεία ανάπτυξης και διαχείρισης ιστοσελίδων συμβατά με τα λογισμικά των συστημάτων και εφαρμογών της Α.Α.Δ.Ε.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Α' Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης, Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης και Ιστοτόπων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Διαχείριση-Παραμετρ/ηση Λογισμικού - Εφ/γών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

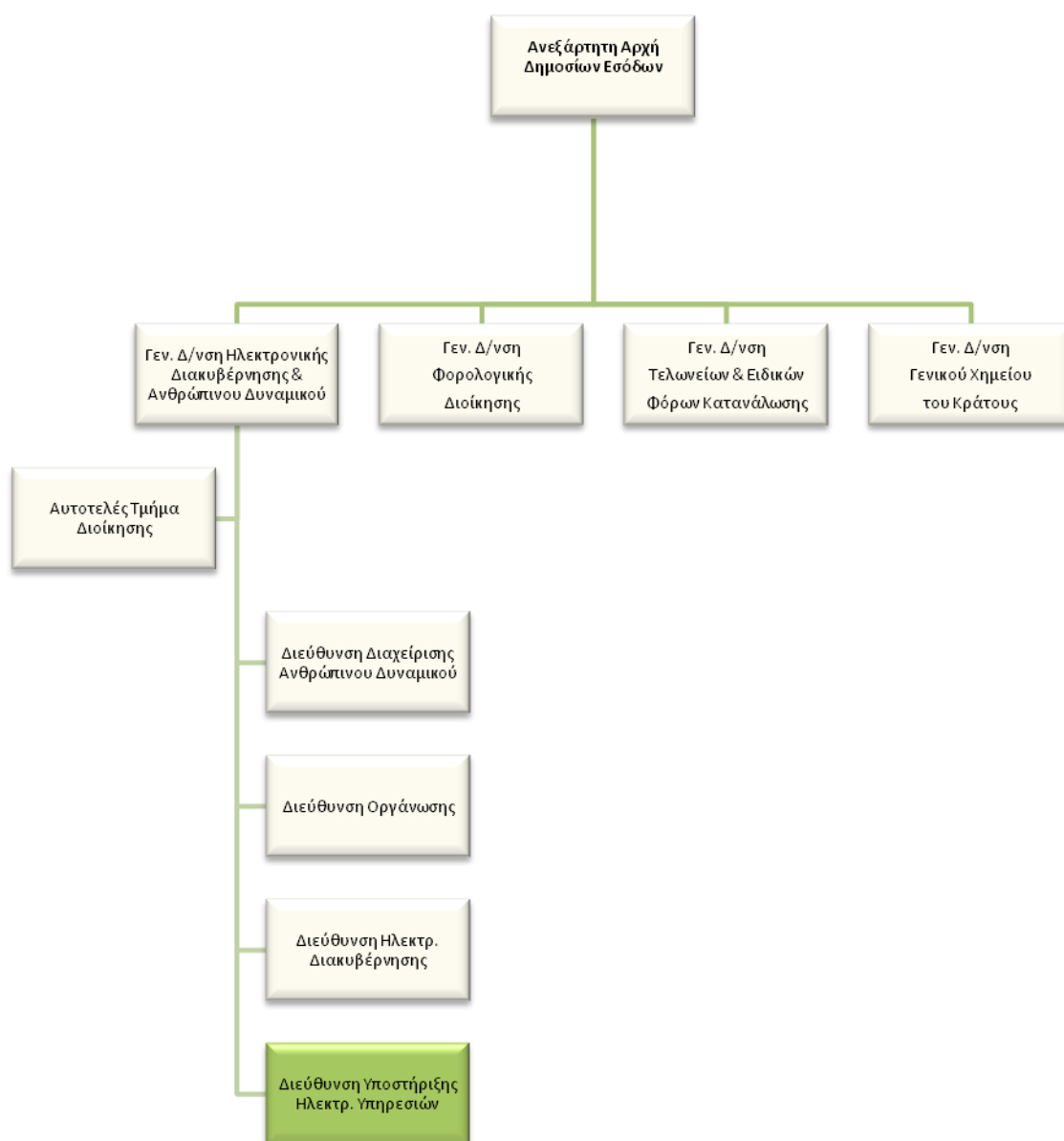
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

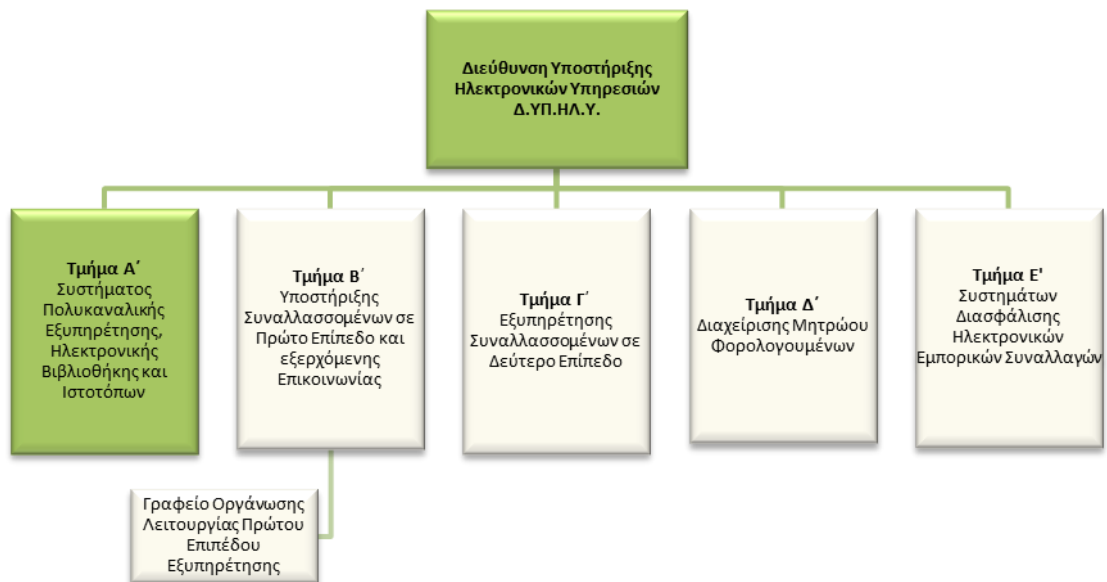
Τίτλος της θέσης εργασίας: Επιμελητής ΥΕ

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Α΄ - Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης, Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης και Ιστοτόπων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης, Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης και Ιστοτόπων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η υποστήριξη της λειτουργίας του Τμήματος και η εξυπηρέτηση των αναγκών που προκύπτουν σε καθημερινή βάση με στόχο την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Βοηθάει το λοιπό προσωπικό του Τμήματος στην εκτέλεση εργασιών, εντός και εκτός γραφείου, σχετικά με τις αρμοδιότητες και δραστηριότητές του.
- Μεταφέρει την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το ταχυδρομείο και από υπηρεσία σε υπηρεσία.
- Παρακολουθεί την ηλεκτρονική αλληλογραφία, επικουρικά στην άσκηση του καθήκοντος από τη γραμματεία του Τμήματος.
- Χειρίζεται φωτοτυπικά μηχανήματα, τηλεομοιότυπα, γραφειακό εξοπλισμό και άλλα τεχνικά μέσα.
- Βοηθάει στην τήρηση του Αρχείου του Τμήματος.
- Εκτελεί κάθε άλλο συναφές καθήκον που θα του ανατεθεί.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο
- Εφαρμογές αυτοματισμού γραφείου

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών. Επιδόσεις εγγράφων εντός και εκτός Υπηρεσίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

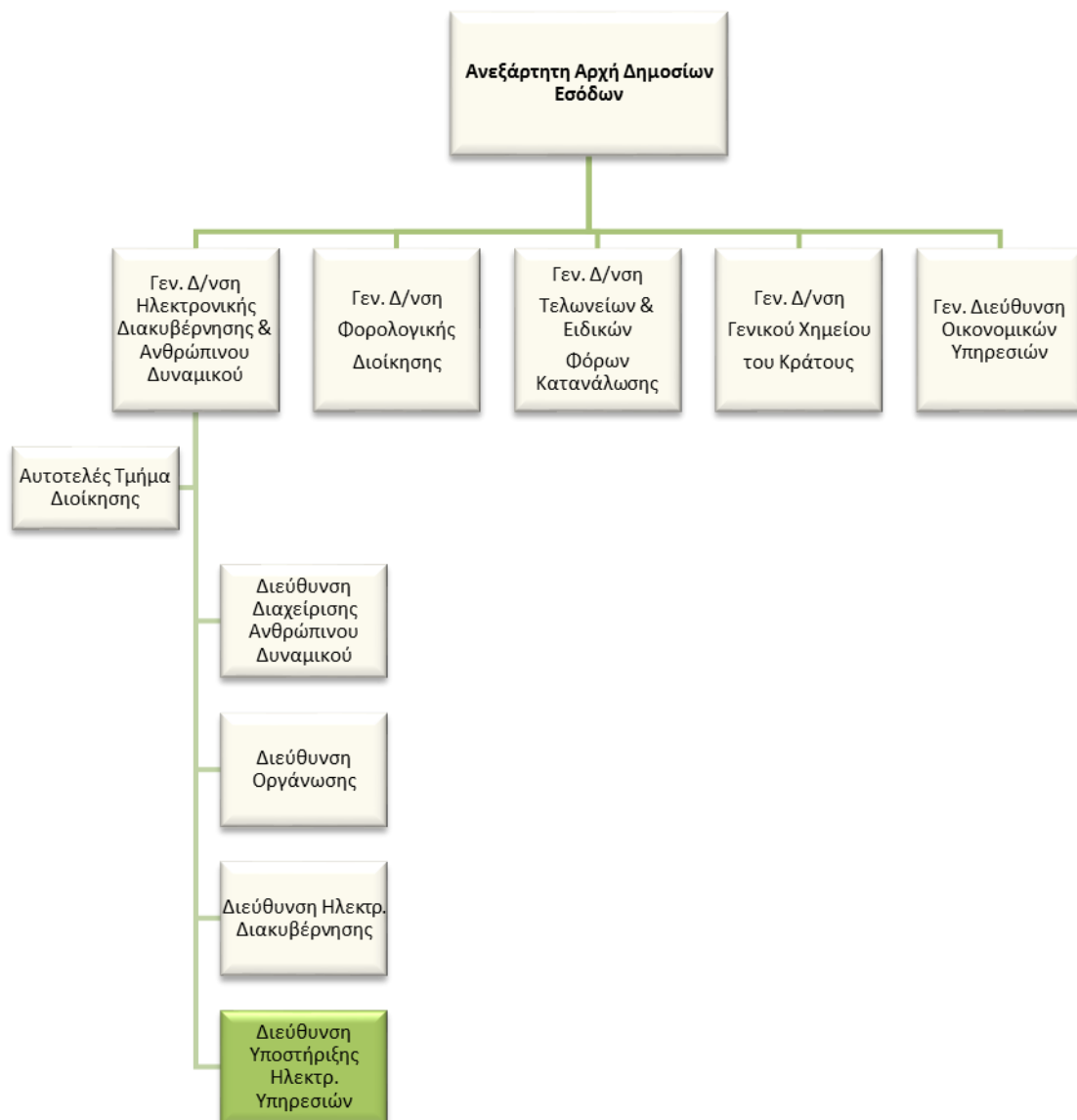
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

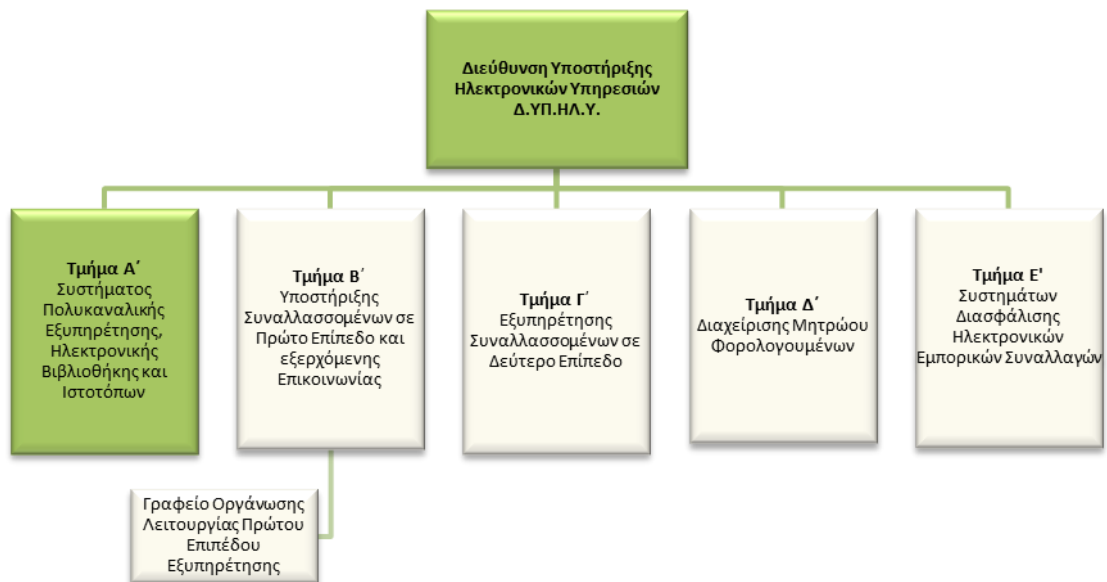
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης Τμήματος

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Α΄ - Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης, Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης και Ιστοτόπων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης, Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης και Ιστοτόπων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η γραμματειακή υποστήριξη της λειτουργίας του Τμήματος με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών του, ώστε να επιτελεί αποτελεσματικά τα καθήκοντά του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Είναι υπεύθυνος για τη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος (δημιουργία εξερχομένων εγγράφων και διεκπεραίωση αυτών, διεκπεραίωση αλληλογραφίας μέσω Livelink, δημιουργία αρχείου και αρχειοθέτηση εγγράφων, αποτύπωση απαιτήσεων, επιμέλεια κειμένων και συγγραφή προτάσεων, ηλεκτρονική επικοινωνία του Τμήματος, κ.λπ.).
- Μεριμνά για την καθημερινή παρακολούθηση του προσωπικού του Τμήματος (ολιγόωρες άδειες, κανονικές άδειες, ασθένειες, κ.λπ.).
- Καταγράφει τις υλικοτεχνικές ανάγκες και διαχειρίζεται υλικό.
- Οργανώνει και υποστηρίζει γραμματειακά διαδικασίες εκπαίδευσης.
- Συνεργάζεται με τη γραμματεία της διεύθυνσης για την αποτελεσματική διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ.
- Λαμβάνει τηλεφωνικές κλήσεις σχετικά με προβλήματα που αφορούν στους χρήστες του Κ.Ε.Φ. και τα ομαδοποιεί.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

- Εφαρμογές αυτοματισμού γραφείου

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με τους υπαλλήλους του Τμήματος, της Διεύθυνσης, τις κεντρικές και περιφερειακές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε./εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

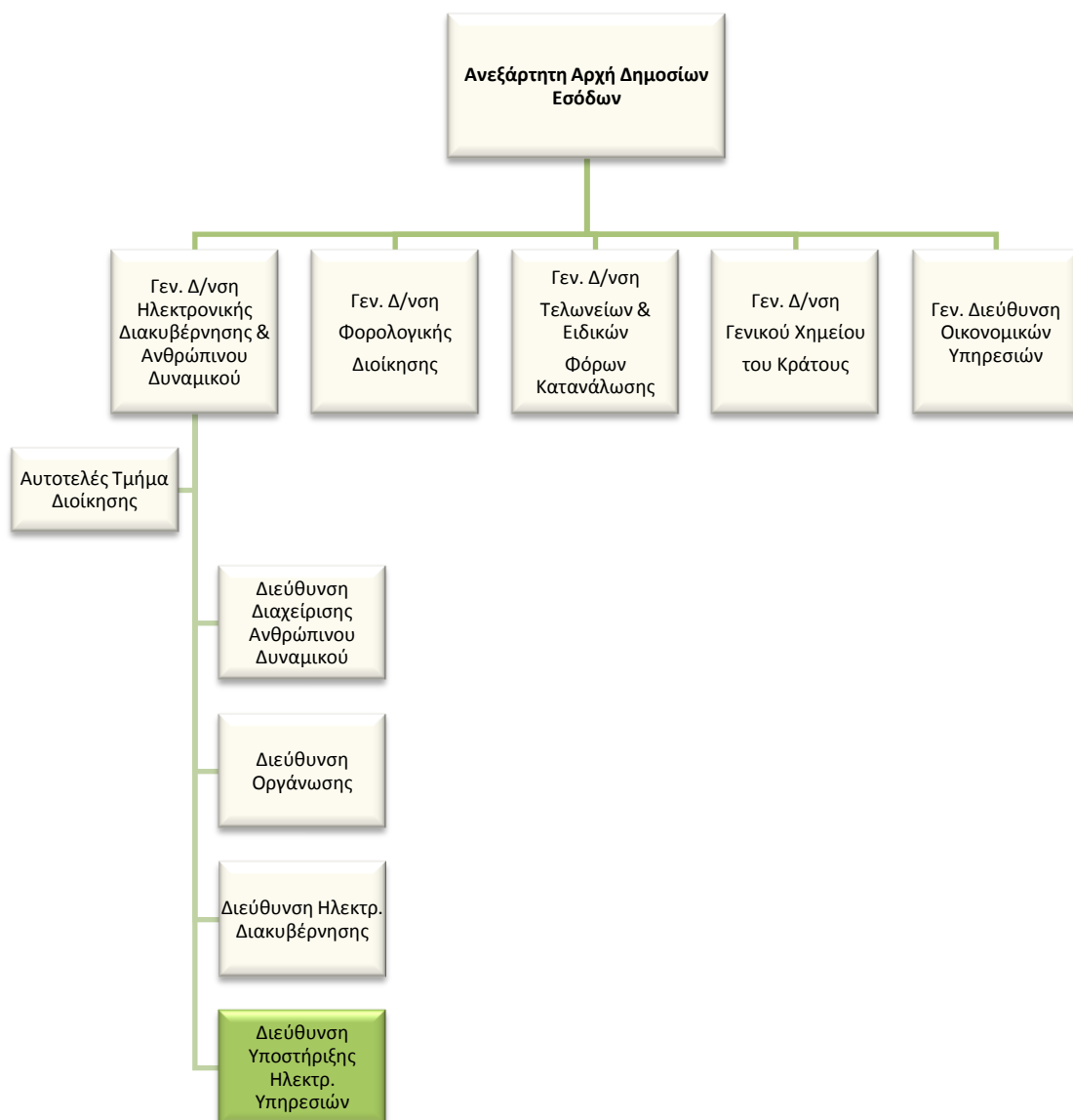
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

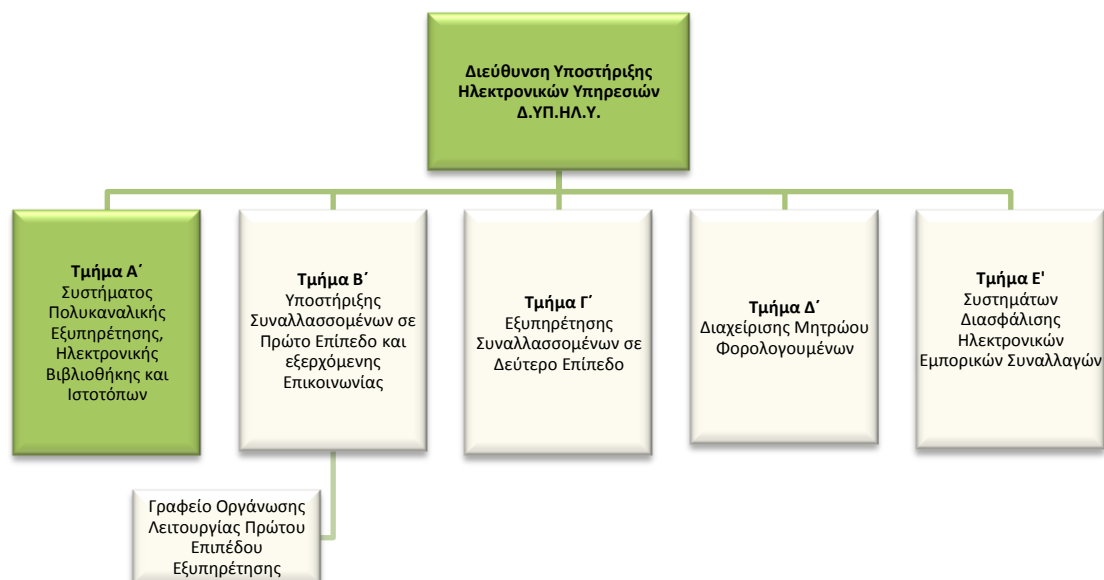
Τίτλος της θέσης εργασίας: Διαχειριστής Εφαρμογών και Υποστήριξης Χρηστών Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Α΄ - Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης, Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης και Ιστοτόπων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης, Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης και Ιστοτόπων





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Διαχειριστής Εφαρμογών και Υποστήριξης Χρηστών του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης διαχειρίζεται τις παραμέτρους λειτουργίας του συστήματος, δημιουργεί και διαχειρίζεται τους λογαριασμούς και τα δικαιώματα πρόσβασης των χρηστών και εκπαιδεύει νέους χρήστες στις εφαρμογές τους, ενώ παράλληλα δέχεται αιτήματα υποστήριξης/εξυπηρέτησης από τους χρήστες και διαχειρίζεται την επίλυσή τους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Διαχειρίζεται τα επιχειρησιακά δεδομένα και παραμετροποιεί τις εφαρμογές του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης.
- Καταγράφει και διαχειρίζεται συμβάντα των εφαρμογών υποστήριξης λειτουργίας του Κ.Ε.Φ.
- Παραμετροποιεί για την εφαρμογή νέων επιχειρησιακών κανόνων.
- Δοκιμάζει και εγκρίνει νέες εκδόσεις εφαρμογών και συστημάτων σε συνεργασία με τους Επιχειρησιακούς Αναλυτές Συστημάτων.
- Δημιουργεί προφίλ ρόλων.
- Δημιουργεί χρήστες, αποδίδει ρόλους και δικαιώματα, δημιουργεί ομάδες στις εφαρμογές του συστήματος.
- Συντηρεί και διαχειρίζεται τη Γνωσιακή Βάση του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης.
- Υποδέχεται αιτήματα υποστήριξης.
- Εκπαιδεύει νέους χρήστες στις εφαρμογές του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης και υποστηρίζει επί τόπου τους Τελικούς Χρήστες.

- Μεταφέρει εμπεριστατωμένα τεχνικά προβλήματα και επιχειρησιακές απαιτήσεις στους Επιχειρησιακούς Αναλυτές και τους Αναλυτές-Προγραμματιστές Εφαρμογών.
- Καθοδηγεί και συνεργάζεται με Αναδόχους του πληροφοριακού συστήματος σε συνεργασία με τον Αναλυτή-Προγραμματιστή Εφαρμογών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Διαχειριστικές εφαρμογές του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης.
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.
- Εφαρμογές αυτοματισμού γραφείου.

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή επικοινωνία με τους τελικούς χρήστες των κεντρικών ή των περιφερειακών Υπηρεσιών και με εξωτερικούς φορείς για την παροχή κατευθύνσεων/οδηγιών που αφορούν την λειτουργία του Συστήματος.
- Εργασία σε βάρδιες που ακολουθεί το ωράριο λειτουργίας του Τμήματος.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με **τριετή** (3) εμπειρία στην υποστήριξη Πληροφοριακών Συστημάτων.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της θέσης.
- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.
- Εμπειρία στην υποστήριξη Πληροφοριακών Συστημάτων.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Ικανότητες επικοινωνίας και χειρισμού συγκρουσιακών καταστάσεων.
- Δυνατότητα εργασίας σε βάρδιες.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Διαχειριστής Εφαρμογών και Υποστήριξης Χρηστών Τμ. Α'				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Διαχείριση-Παραμετρ/ηση Λογισμικού Εφ/γών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

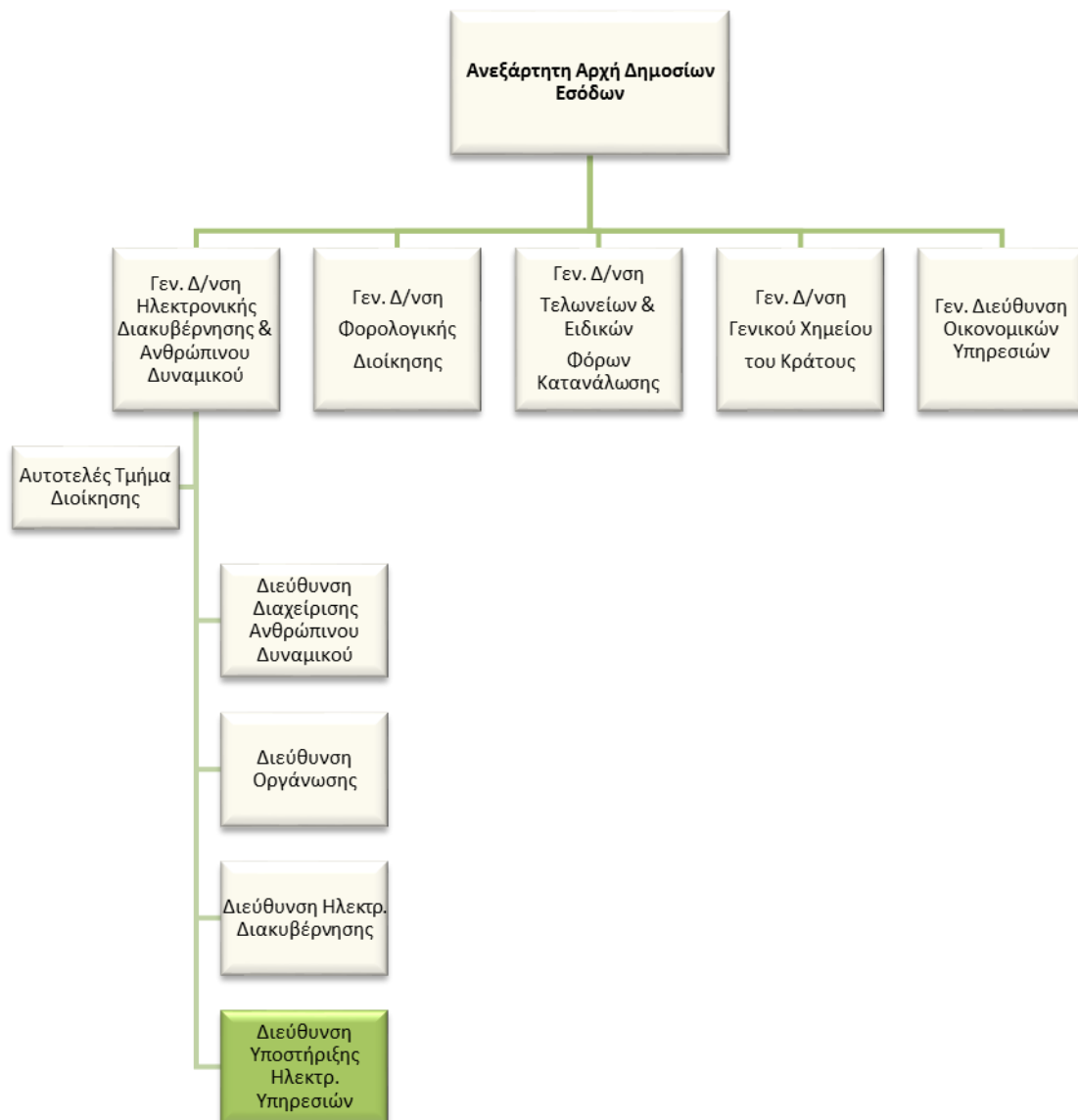
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

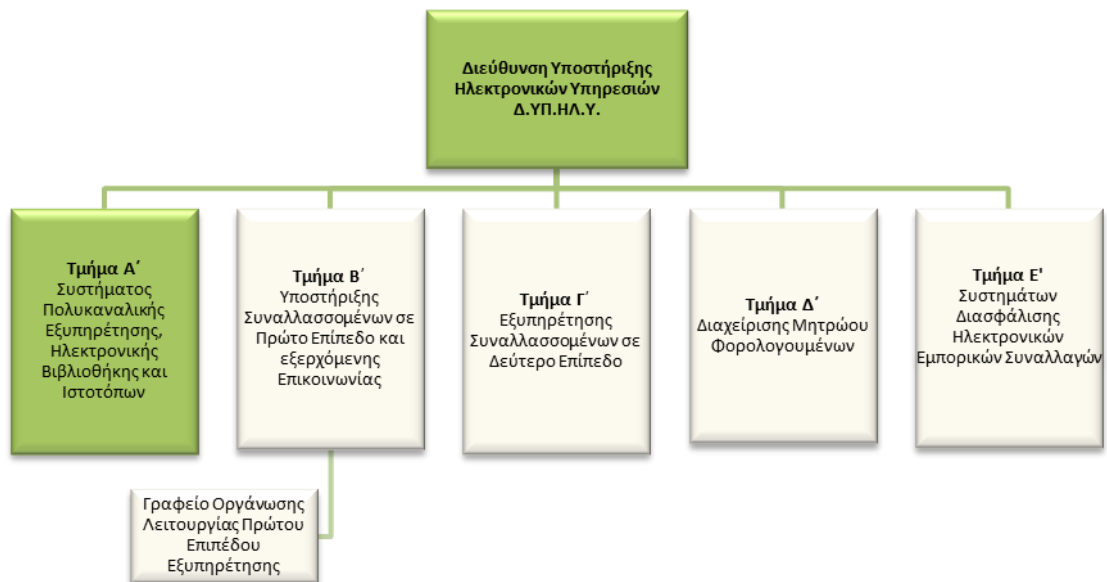
Τίτλος της θέσης εργασίας: Επιχειρησιακός Αναλυτής Συστημάτων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Α΄ - Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης, Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης και Ιστοτόπων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης, Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης και Ιστοτόπων





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Επιχειρησιακός Αναλυτής Συστημάτων εξετάζει τις επιχειρησιακές ανάγκες των οργανωτικών δομών εξυπηρέτησης που εντάσσονται στα αντίστοιχα πληροφοριακά συστήματα αρμοδιοτήτων του Τμήματος και φροντίζει ώστε η υλοποίηση των εφαρμογών να ικανοποιεί τις ανάγκες αυτές.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Συνεργάζεται με τους εκπροσώπους των Υπηρεσιών για την αποτύπωση σε επιχειρησιακό επίπεδο των αναγκών των χρηστών σε σχέση με τις αντίστοιχες προδιαγραφές των εφαρμογών και συντονίζει διορθώσεις και βελτιώσεις σε συνεργασία με τους Προγραμματιστές των Αναδόχων των σχετικών έργων.
- Μελετά και αναλύει τις επιχειρησιακές ανάγκες που προκύπτουν κατά την ένταξη θεματικών περιοχών και οργανωτικών δομών στα αντίστοιχα συστήματα, θεσπίζει νέους επιχειρησιακούς κανόνες και μεριμνά, σε συνεργασία με τους Διαχειριστές Εφαρμογών και Υποστήριξης Χρηστών, για την αντίστοιχη παραμετροποίηση των εφαρμογών.
- Διαχειρίζεται τα επιχειρησιακά δεδομένα και παραμετροποιεί τις εφαρμογές του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης, σε συνεργασία με τους Διαχειριστές Εφαρμογών και Υποστήριξης Χρηστών.

- Μεριμνά για την τήρηση των όρων συμβολαίων παροχής υπηρεσιών από τους αναδόχους (S.L.A.) των πληροφοριακών συστημάτων σε συνεργασία με τον Αναλυτή - Προγραμματιστή Εφαρμογών.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη των δεικτών ποιότητας και της προόδου επίτευξης των στόχων ποιότητας (ανταπόκριση στη ροή των αιτημάτων , τις ουρές αναμονής, τους χρόνους απάντησης κ.λπ.) του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης και παράγει αναφορές σε συνεργασία με τον Αναλυτή - Προγραμματιστή Εφαρμογών.
- Δοκιμάζει και εγκρίνει νέες εκδόσεις εφαρμογών και συστημάτων σε συνεργασία με τους Διαχειριστές Εφαρμογών και Υποστήριξης Χρηστών.
- Συμμετέχει στον σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης χρηστών ανάλογα με τις επιχειρησιακές τους ανάγκες.
- Συνεργάζεται με τους Αναδόχους του έργου και τους καθοδηγεί για την ανάπτυξη νέων εφαρμογών σε συνάρτηση με τις επιχειρησιακές ανάγκες της υπηρεσίας.
- Εντοπίζει θέματα προς βελτίωση και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις ενεργειών (π.χ. βελτίωση/τροποποίηση λειτουργικότητας εφαρμογών, ενεργότερη παρακολούθηση δεικτών απόδοσης, ενισχυτική εκπαίδευση) σε συνεργασία με τον Αναλυτή - Προγραμματιστή Εφαρμογών.
- Προετοιμάζει και συντονίζει την εκτέλεση περιοδικών ερευνών ικανοποίησης συναλλασσομένων από το Σύστημα Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Διαχειριστικές εφαρμογές των Συστημάτων αρμοδιότητας του Τμήματος
- Εφαρμογές αυτοματισμού γραφείου

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή επικοινωνία με τις υπάρχουσες ή τις υπό ένταξη στα Πληροφοριακά Συστήματα, οργανωτικές δομές και τους λοιπούς εμπλεκόμενους φορείς, για ζητήματα επιχειρησιακής φύσεως.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. - Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή ΔΕ με **τριετή** εμπειρία σε συστήματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- 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.).
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση θεμάτων του Τμήματος.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των επιχειρησιακών διαδικασιών της Α.Α.Δ.Ε..
- Εμπειρία στην υποστήριξη Πληροφοριακών Συστημάτων.
- Εμπειρία στην στατιστική παρακολούθηση της επιχειρησιακής απόδοσης οργανωτικών μονάδων εξυπηρέτησης.
- Οργανωτικές και επικοινωνιακές ικανότητες.
- Αναλυτική και συνθετική σκέψη.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Επιχειρησιακός Αναλυτής Συστημάτων Τμ. Α΄				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Διαχείριση-Παραμετρ/ηση Λογισμικού Εφ/γών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

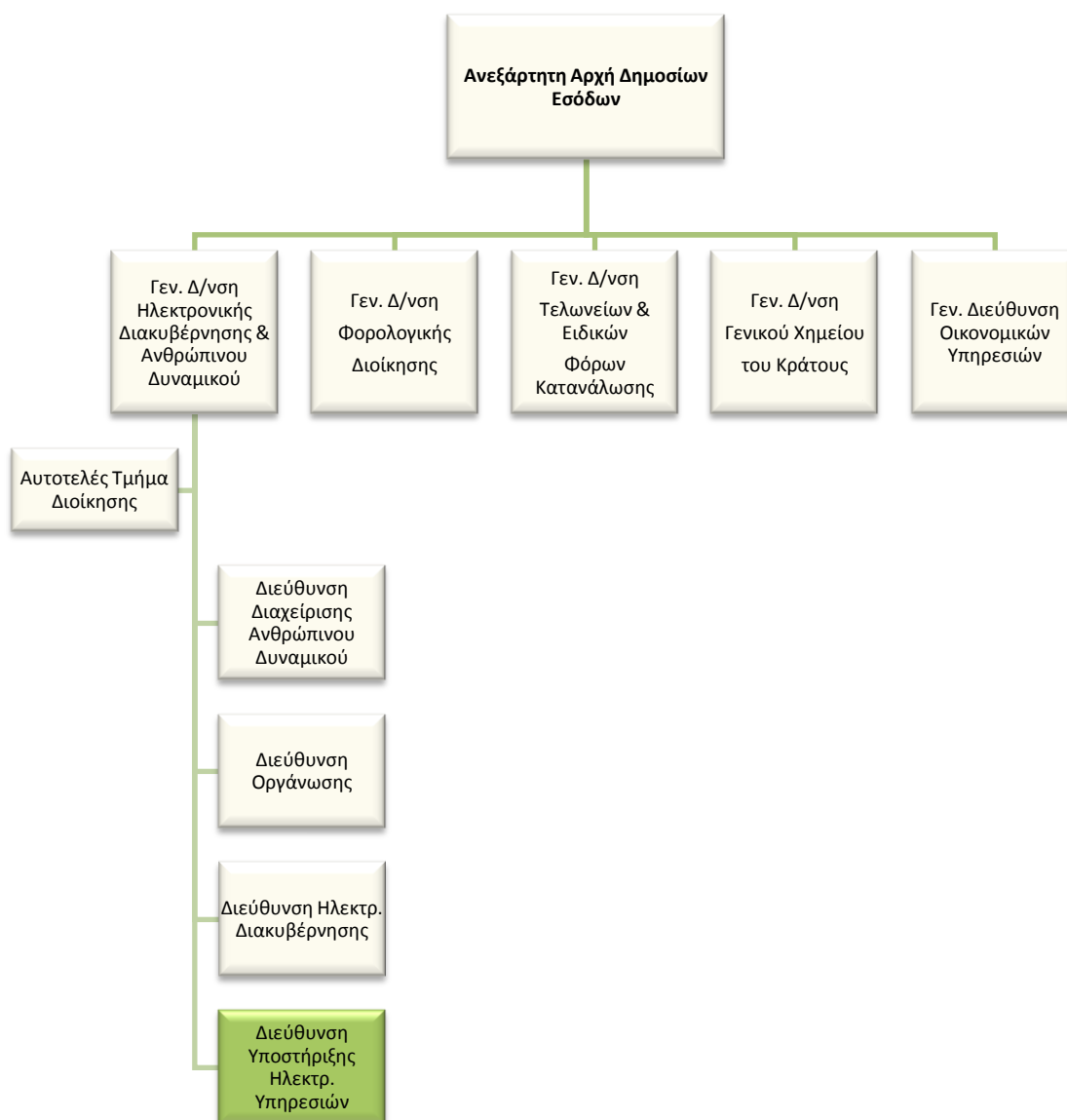
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης & Διαχείρισης Λειτουργικών Προβλημάτων Κέντρου Υποστήριξης Συναλλασσομένων

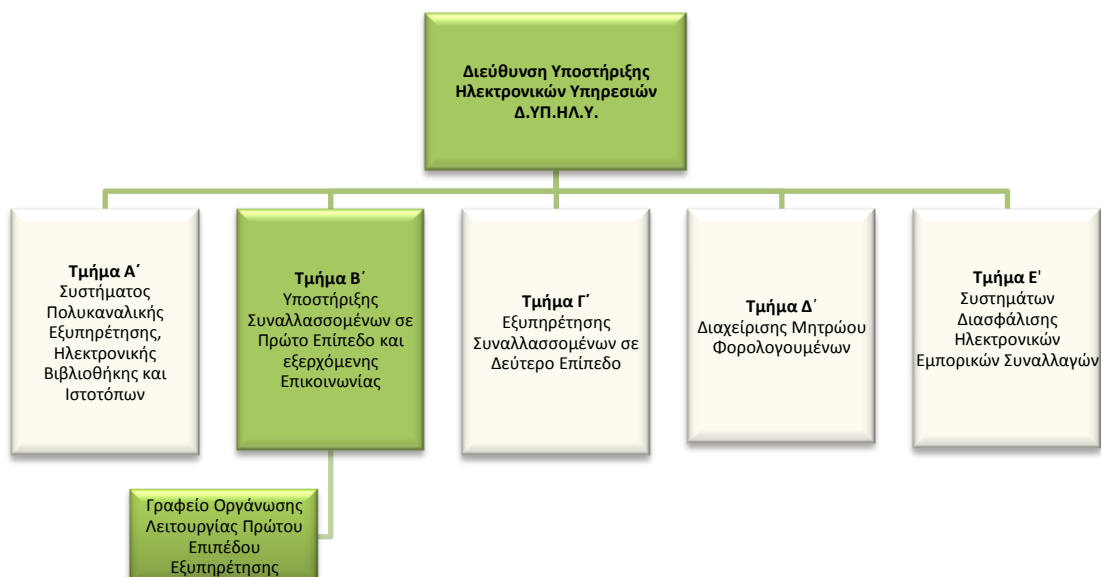
Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Β' - Υποστήριξης Συναλλασσομένων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας

Η θέση εργασίας ανήκει στο Γραφείο Οργάνωσης Λειτουργίας Πρώτου Επιπέδου Εξυπηρέτησης, μαζί με τους υπαλλήλους με ρόλο Επιβλέποντα Βάρδιας (Supervisor ΚΕΣ).

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γραφείου Οργάνωσης Λειτουργίας Πρώτου Επιπέδου Εξυπηρέτησης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας του Τμήματος (με πραγματική δύναμη 150 υπαλλήλων) με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική τήρηση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών του, ώστε να λειτουργεί αποτελεσματικά το Τηλεφωνικό Κέντρο του Πρώτου Επιπέδου Εξυπηρέτησης και να ασκούνται αποτελεσματικά οι αρμοδιότητες του Τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Είναι υπεύθυνος για τη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας μέσω Livelink, δημιουργία αρχείου και αρχειοθέτηση εγγράφων, αποτύπωση απαιτήσεων, επιμέλεια κειμένων και συγγραφή προτάσεων, ηλεκτρονική επικοινωνία του Τμήματος, αποτελεσματική μεταφορά επικοινωνίας, συντονισμός συναντήσεων του Τμηματάρχη, δημιουργία εξερχόμενων εγγράφων και διεκπεραίωση αυτών, υποδοχή επισκεπτών, έκδοση απόφασης για τις βάρδιες των υπαλλήλων του Τμήματος, τήρηση αρχείου για τους κωδικούς πρόσβασης των υπαλλήλων στις ηλεκτρονικές εφαρμογές).
- Μεριμνά για την καθημερινή διοικητική παρακολούθηση του προσωπικού (ολιγόωρες άδειες, κανονικές άδειες, ασθένειες, έλεγχος ωραρίου υπαλλήλων μέσω access control κ.λπ.), επιμελείται και τηρεί αρχείο για τις μετακινήσεις, αποσπάσεις και διαθέσεις του προσωπικού.

- Συγκεντρώνει και παραμετροποιεί τα στατιστικά στοιχεία σε ημερήσια και μηνιαία βάση και ενημερώνει σχετικά τους υπευθύνους.
- Επικοινωνεί, τηλεφωνικά ή εγγράφως με όλους τους αρμόδιους διοικητικούς και τεχνικούς υπαλλήλους σε περιπτώσεις βλάβης των μηχανημάτων εξοπλισμού, φωτισμού, ασφάλειας, τηλεφωνικών γραμμών και τους ενημερώνει για τις αλλαγές θέσεων υπαλλήλων, την μετακίνηση επίπλων κ.λπ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Livelink (Σύστημα Ηλεκτρονικής Πρωτοκόλλησης Α.Α.Δ.Ε.)
- RMS (Σύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης)
- Χρήση αυτοματισμών γραφείου

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με υπαλλήλους του Τμήματος, της Διεύθυνσης, τις κεντρικές και περιφερειακές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε./εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Γραμματειακή Υποστήριξη & Διαχείριση Λειτουργικών Προβλημάτων ΚΕΦ				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

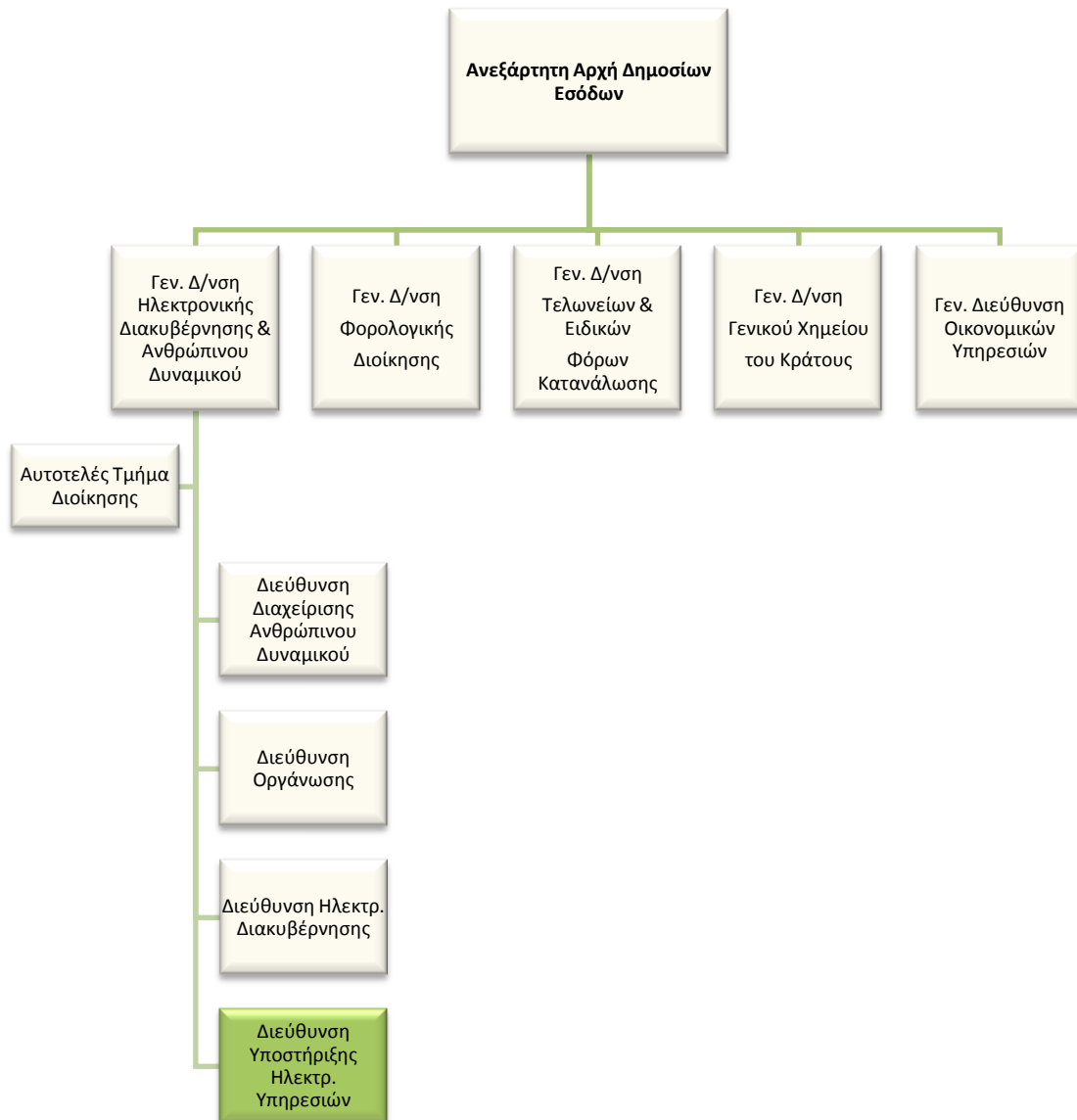
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

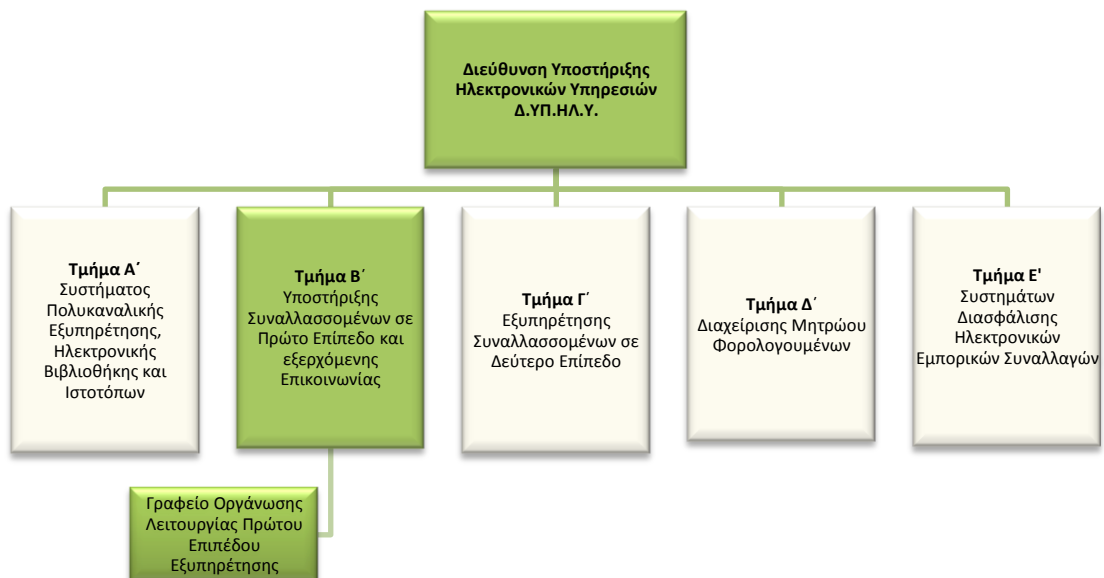
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραφείου Ελέγχου και Ψηφιοποίησης Δεδομένων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Β΄-Υποστήριξης Συναλλασσομένων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ Υποστήριξης Συναλλασσομένων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος που αφορούν τον έλεγχο και την εισαγωγή στοιχείων, έντυπων ή χειρογράφων, την ενημέρωση Βάσεων Δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και η συνδρομή στη διοικητική υποστήριξη της Διεύθυνσης μέσω της διακίνησης αλληλογραφίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Ελέγχει τα στοιχεία για τα οποία απαιτείται ψηφιοποίηση (είτε αυτά είναι έντυπα είτε χειρόγραφα), τα διαχειρίζεται, τα ταξινομεί και τα ψηφιοποιεί μέσω εισαγωγής στοιχείων (dataentry) ή άλλων τεχνικών τρόπων.
- Τηρεί προκαθορισμένα πρότυπα για την ψηφιοποίηση, ανάλογα με τις ιδιαιτερότητες κάθε αντικειμένου.
- Ενημερώνει και επικαιροποιεί Βάσεις Δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (π.χ. βάση Διασαφήσεων για μη μηχανογραφημένα Τελωνεία).
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα για την ορθή διαχείριση και επεξεργασία των στοιχείων.
- Συνδράμει στη διοικητική υποστήριξη της Διεύθυνσης μέσω της διαχείρισης και διακίνησης της έντυπης αλληλογραφίας.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

- Εφαρμογές καταχώρησης δεδομένων
- Αξιοποίηση των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, TAXISnet)

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

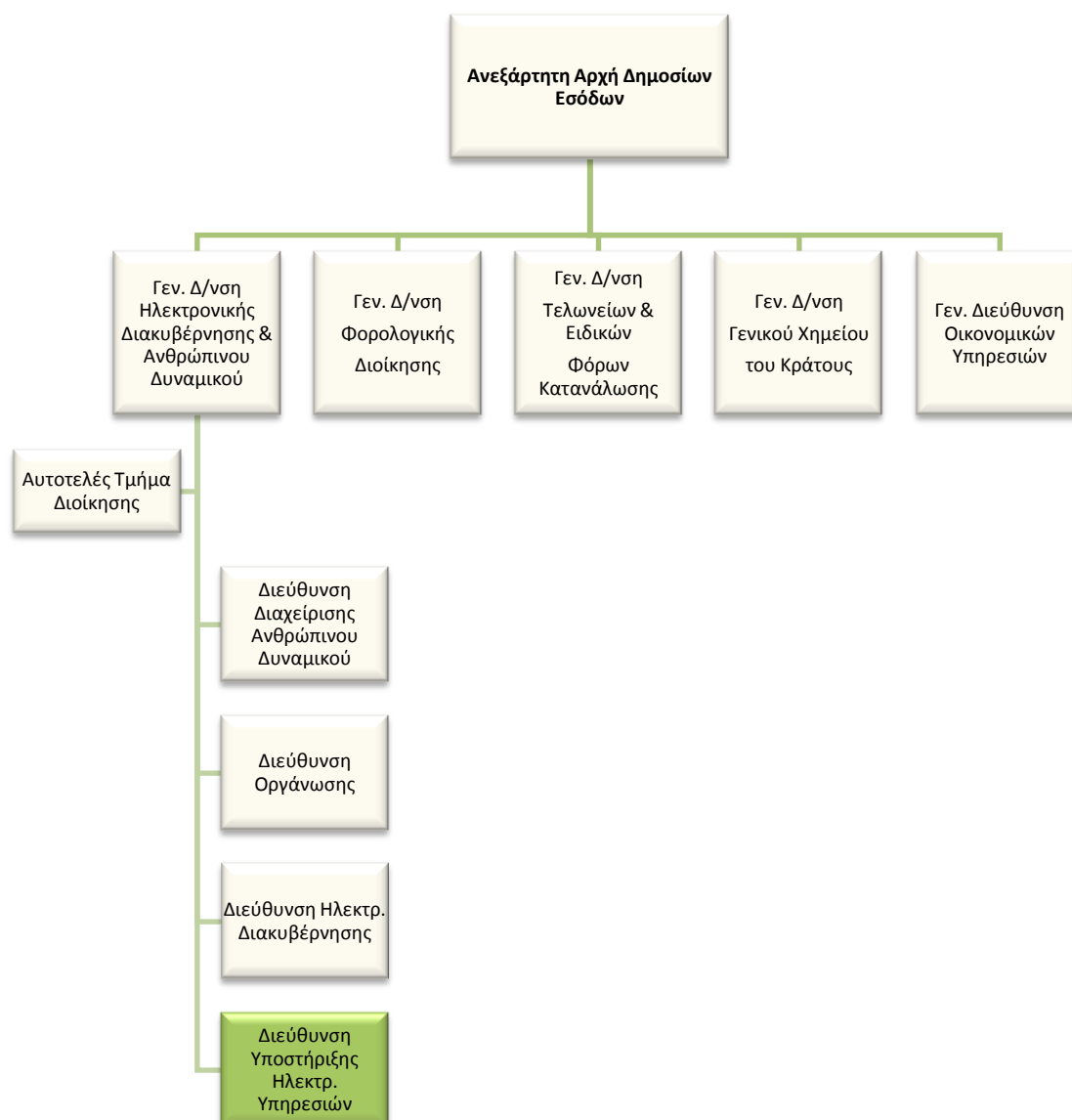
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

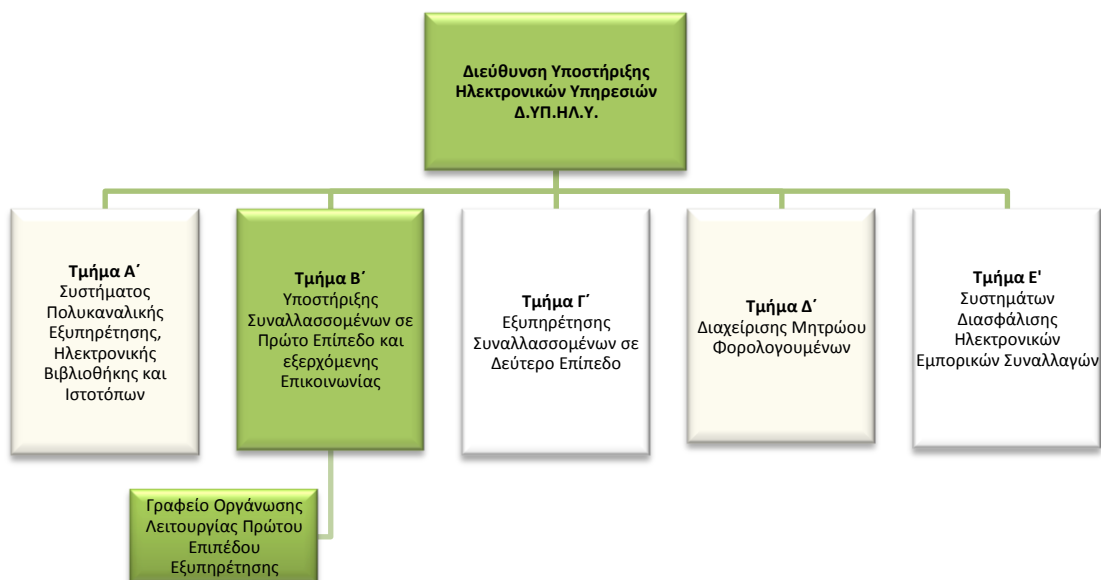
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εκπρόσωπος Εξυπηρέτησης και Υποστήριξης Συναλλασσόμενων^{1ου} Επιπέδου Πολυκαναλικού Συστήματος Εξυπηρέτησης (Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Β΄-Υποστήριξης Συναλλασσόμενων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ - Υποστήριξης Συναλλασσόμενων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η πρωτογενής, άμεση και συνεχής εξυπηρέτηση, σε πρώτο επίπεδο των πολιτών και συναλλασσομένων με την Α.Α.Δ.Ε. μέσω του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, με τελικό σκοπό την ενίσχυση των συναλλαγών και την αποτελεσματική άσκηση των σχετικών αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Υποδέχεται τα αιτήματα των ηλεκτρονικά συναλλασσόμενων με την Α.Α.Δ.Ε., που υποβάλλονται τηλεφωνικά ή μέσω άλλων καναλιών και υποστηρίζει τους πολίτες στην χρήση των εφαρμογών της Α.Α.Δ.Ε. και στη διεκπεραίωση των ηλεκτρονικών τους συναλλαγών. Αν δεν γνωρίζει τη λύση στο πρόβλημα ή την απάντηση στην ερώτηση του συναλλασσόμενου απευθύνεται στον υπεύθυνο βάρδιας (Supervisor) και εφόσον δεν υπάρχει «γνωστή» λύση καταγράφει το αίτημα και το διαβιβάζει στο 2^ο Επίπεδο.
- Εναλλακτικά, σε περιπτώσεις που απαιτείται και κατόπιν συνεννόησης με τους προϊσταμένους του, επικοινωνεί με τον συναλλασσόμενο και μέσω εξερχόμενων κλήσεων για συμπληρωματική απάντηση, διευκρινήσεις ή σε περιπτώσεις διακοπής συνομιλίας.
- Διενεργεί εξερχόμενες κλήσεις συμμετέχοντας σε εκστρατείες επικοινωνίας για την ενίσχυση των συναλλαγών των φορολογουμένων με την Α.Α.Δ.Ε.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Χρήση συστήματος τηλεφωνικής εξυπηρέτησης των συναλλασσόμενων (τηλεφωνική εργαλειοθήκη)
- RMS(Σύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης)
- Αξιοποίηση των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, TAXISnet)

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών, λόγω της απευθείας και συνεχούς επικοινωνίας με τους συναλλασσόμενους με την Α.Α.Δ.Ε.
- Εργασία σε βάρδιες, με περιορισμούς στον χρονισμό αδειών και διαλειμμάτων για την αποτελεσματική κάλυψη των αναγκών εξυπηρέτησης.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εκπρόσωπος Εξυπηρέτησης & Υποστήριξης Συναλλασσόμενων 1^{ου} Επιπέδου				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
2. Φορολογική νομοθεσία και διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

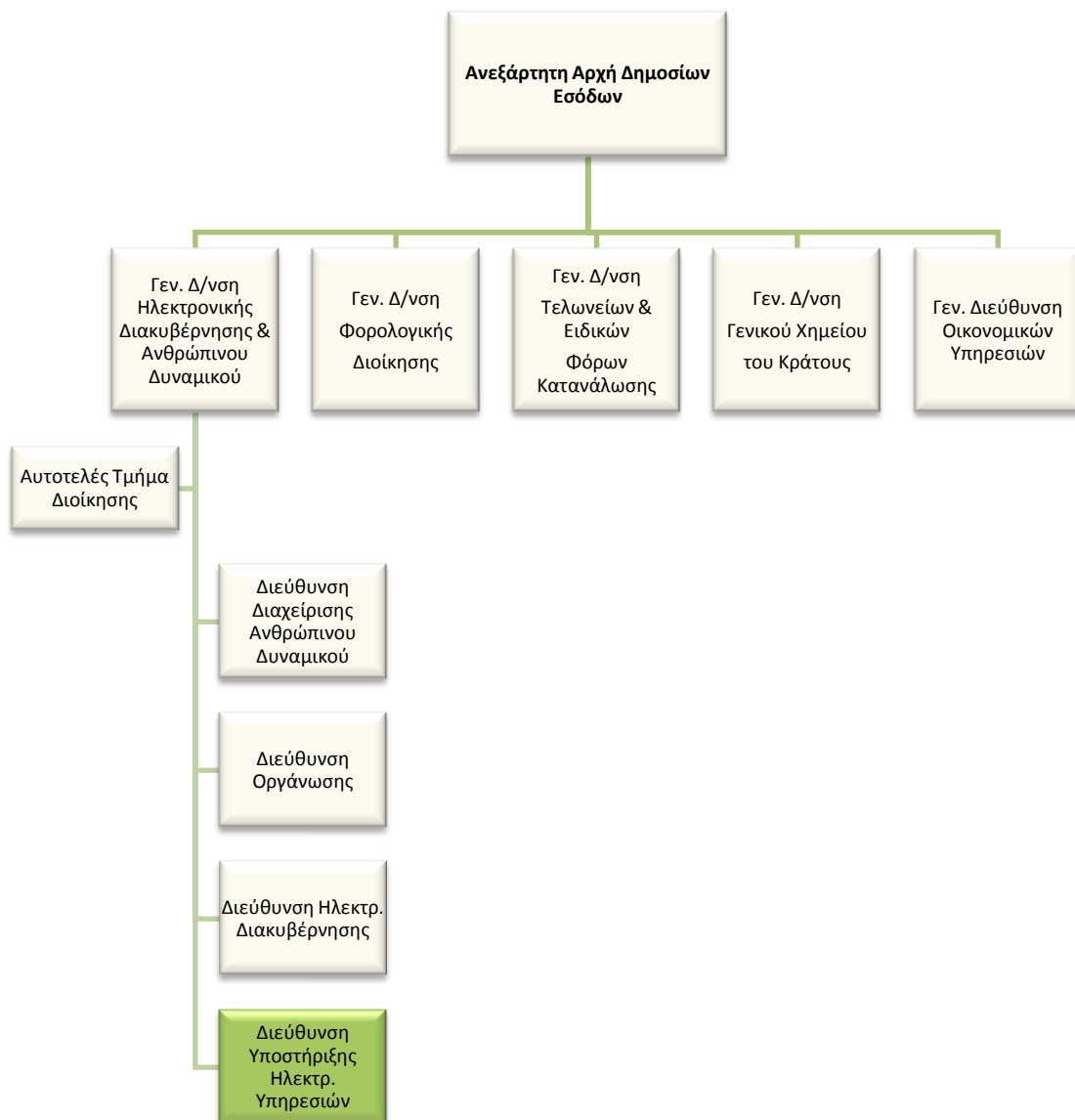
Τίτλος της θέσης εργασίας: Επιβλέπων Βάρδιας Κέντρου Εξυπηρέτησης Συναλλασσόμενων(SupervisorΚΕΣ)

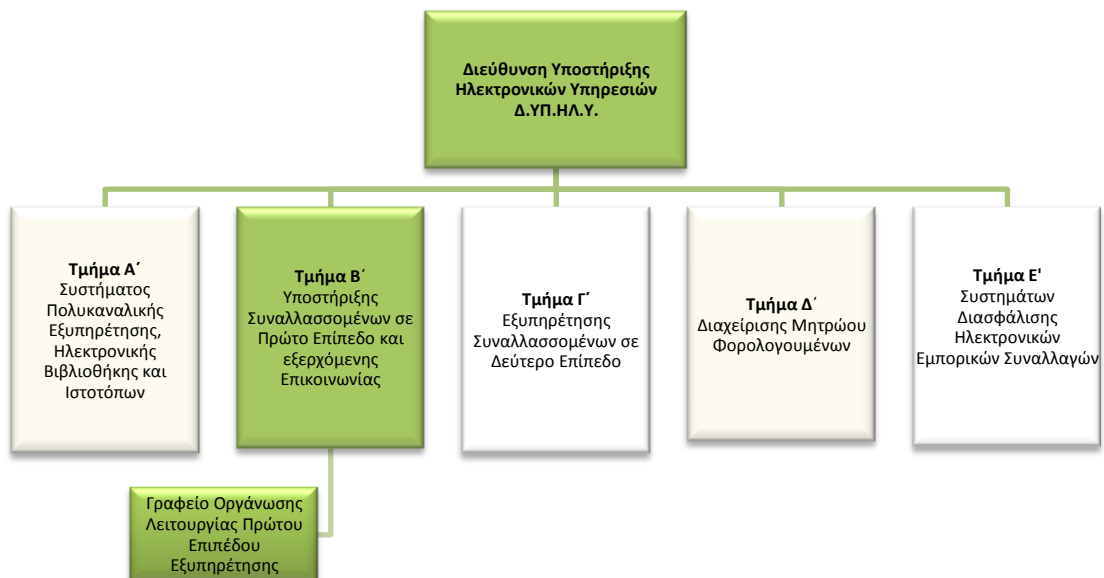
Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Β΄-Υποστήριξης Συναλλασσόμενων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας

Η θέση εργασίας ανήκει στο Γραφείο Οργάνωσης Λειτουργίας Πρώτου Επιπέδου Εξυπηρέτησης μαζί με τους υπαλλήλους με ρόλο Γραμματειακής Υποστήριξης & Διαχείρισης Λειτουργικών Προβλημάτων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γραφείου Οργάνωσης Λειτουργίας Πρώτου Επιπέδου Εξυπηρέτησης.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η εύρυθμη λειτουργία της αίθουσας του Κέντρου Εξυπηρέτησης Συναλλασσόμενων (Κ.Ε.Σ.) και η επίβλεψη και καθοδήγηση των μελών της ομάδας η οποία λειτουργεί υπό την ευθύνη του στην διάρκεια μιας βάρδιας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Συντονίζει, ελέγχει και βοηθά τους υπαλλήλους του 1^{ου}Επιπέδου κάθε αίθουσας Κ.Ε.Σ. στην επίλυση των ερωτημάτων των ηλεκτρονικά συναλλασσόμενων με την Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων.
- Εγκρίνει την αποστολή σύνθετων ερωτημάτων στο 2^οΕπίπεδο.
- Συνεργάζεται, ενημερώνει και ενημερώνεται από τους υπαλλήλους του 2^{ου}Επιπέδου για την επίλυση ερωτημάτων που ανατίθενται σε αυτούς.
- Κατανέμει στους διαθέσιμους υπαλλήλους τα ερωτήματα – αιτήματα που ήλθαν μέσω εναλλακτικών καναλιών επικοινωνίας του Πολυκαναλικού Συστήματος Εξυπηρέτησης και ελέγχει τις απαντήσεις τους.
- Μεριμνά για την κάλυψη των υπηρεσιών που εξυπηρετεί η ομάδα του σε κάθε χρονική στιγμή, καθορίζοντας τον χρονισμό διαλειμμάτων και επιβλέποντας τη χορήγηση αδειών.
- Ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Γραφείου Οργάνωσης Λειτουργίας Πρώτου Επιπέδου Εξυπηρέτησης για τα προβλήματα λειτουργίας της αίθουσας.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Γραφείου Οργάνωσης Λειτουργίας Πρώτου Επιπέδου Εξυπηρέτησης για την κατανομή του προσωπικού του

1^{ου}Επιπέδου σε ομάδες κάλυψης των υπάρχουσών θεματικών ενοτήτων ή/και εν γένει για λειτουργικά θέματα που αφορούν την αίθουσα ευθύνης του.

- Υποβάλλει προτάσεις για την εκπαίδευση και την ενίσχυση της επιμόρφωσης των υπαλλήλων των Κ.Ε.Σ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Χρήση συστήματος τηλεφωνικής εξυπηρέτησης των συναλλασσόμενων (τηλεφωνική εργαλειοθήκη)
- RMS(Σύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης)
- Χρήση εργαλείων επίβλεψης λειτουργίας του Τηλεφωνικού Κέντρου
- Αξιοποίηση των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, TAXISnet)

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (επιχειρησιακός συντονισμός υπαλλήλων Τηλεφωνικού Κέντρου υποστήριξης των πολιτών και επιχειρήσεων στις ηλεκτρονικές συναλλαγές τους με την Α.Α.Δ.Ε., απευθείας τηλεφωνική επικοινωνία με πολίτες και υπαλλήλους άλλων Τμημάτων της Α.Α.Δ.Ε.).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με **τριετή** εμπειρία σε θέση Εκπροσώπου Εξυπηρέτησης 1^{ου}Επιπέδου.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Γνώση/εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:Επιβλέπων Βάρδιας ΚΕΣ				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
2. Φορολογική νομοθεσία και διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

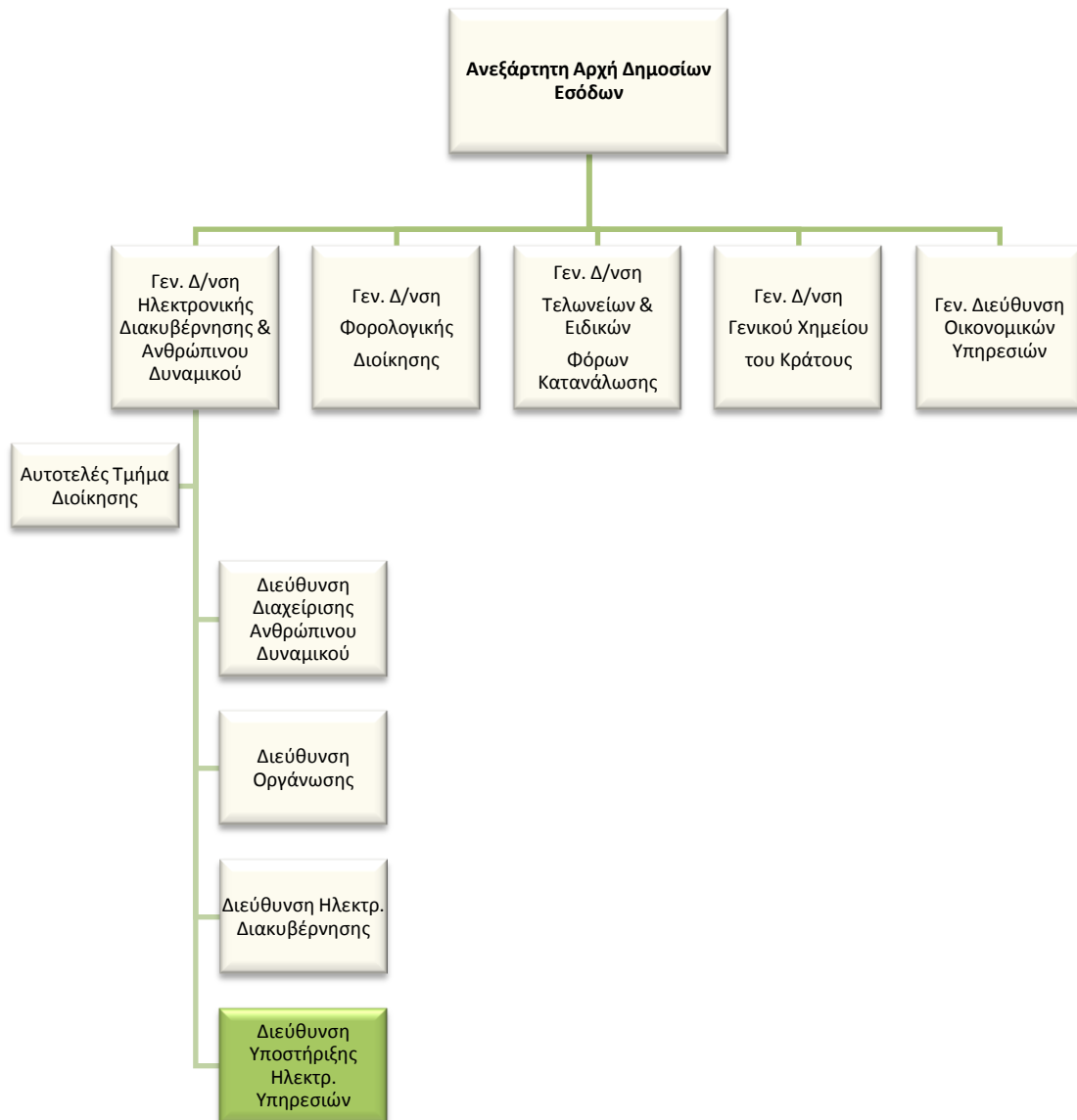
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

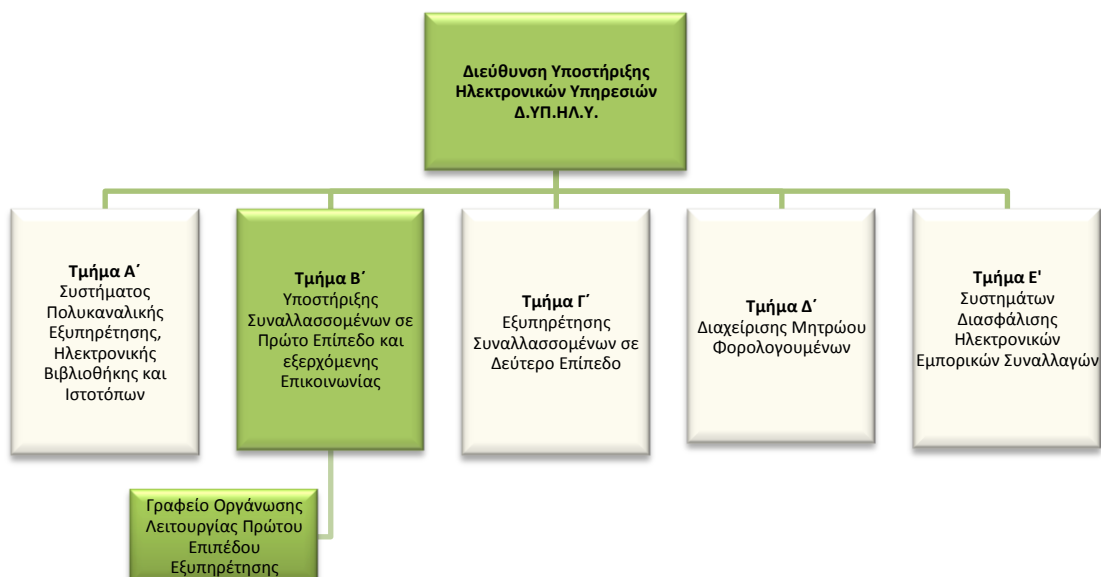
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ -Υποστήριξης Συναλλασσόμενων Σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Β΄- Υποστήριξης Συναλλασσόμενων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να εποπτεύει την άσκηση όλων των αρμοδιοτήτων του Τμήματος (εξυπηρέτηση συναλλασσομένων και ψηφιοποίηση δεδομένων) και να διασφαλίζει την αποτελεσματική λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου Εξυπηρέτησης (CallCenter), με στόχο την πρωτογενή, άμεση και συνεχή εξυπηρέτηση των πολιτών σε πρώτο επίπεδο μέσω του Συστήματος Πολυκαναλικής Επικοινωνίας, έτσι ώστε να συμβάλλει στην επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών.

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 Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Έχει την ευθύνη της οργάνωσης του Τηλεφωνικού Κέντρου Εξυπηρέτησης, της ομαλής λειτουργίας αυτού και της εξυπηρέτησης των χρηστών.
- Εποπτεύει και μεριμνά για την ποιότητα των απαντήσεων – λύσεων που παρέχει η Υπηρεσία προς τους πολίτες και τις επιχειρήσεις.
- Συμμετέχει στις εργασίες του Γραφείου Οργάνωσης Λειτουργίας Πρώτου Επιπέδου Εξυπηρέτησης και σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Γραφείου φροντίζει για την οργάνωση του συστήματος εξυπηρέτησης και την παρακολούθηση της απόδοσής του.
- Συντονίζει τις εργασίες ενημέρωσης γνωσιακών βάσεων καθώς και ελέγχου, ταξινόμησης και ψηφιοποίησης δεδομένων από έντυπες ή χειρόγραφες πηγές σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες 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.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Α' Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης, Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης και Ιστοτόπων της Διεύθυνσης για την ομαλή τεχνική λειτουργία του συστήματος και το Τμήμα Γ' Εξυπηρέτησης Συναλλασσομένων σε Δεύτερο Επίπεδο της Διεύθυνσης για την επιχειρησιακή διαχείριση των αιτημάτων εξυπηρέτησης καθώς και με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, αλλά και με λοιπές Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. και με λοιπούς εξωτερικούς φορείς, ώστε το Τηλεφωνικό Κέντρο Εξυπηρέτησης να εξυπηρετεί αποτελεσματικά θέματα αρμοδιότητας των εν λόγω Διευθύνσεων.
- Επικοινωνεί: α) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους και με Επιτελικά Στελέχη των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα σχετικά με το έργο του Τμήματος, β) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- RMS (Σύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης)
- Αξιοποίηση εργαλείων Διοικητικής Πληροφόρησης (M.I.S.) και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Workforce)
- Χρήση εργαλείων εποπτείας της λειτουργίας του Τηλεφωνικού Κέντρου

- Αξιοποίηση των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, TAXISnet, Ο.Π.Σ.Κ.Υ.)

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). Διαχείριση μεγάλου πλήθους υπαλλήλων (πραγματική δύναμη Τμήματος ~ 150 άτομα).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου Τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο Τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση.
- 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.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης.
- Ενδελεχή γνώση συστημάτων εξυπηρέτησης πολιτών (CiRMS), διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, αποτύπωσης και αναδιοργάνωσης διαδικασιών, στρατηγικού σχεδιασμού και εργαλείων διοίκησης.

- Γνώση λειτουργίας Τηλεφωνικών Κέντρων Εξυπηρέτησης, διοίκησης και λειτουργίας πληροφοριακών συστημάτων εξυπηρέτησης.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β' Υποστήριξης Συναλλασσόμενων Σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενη Επικοινωνία

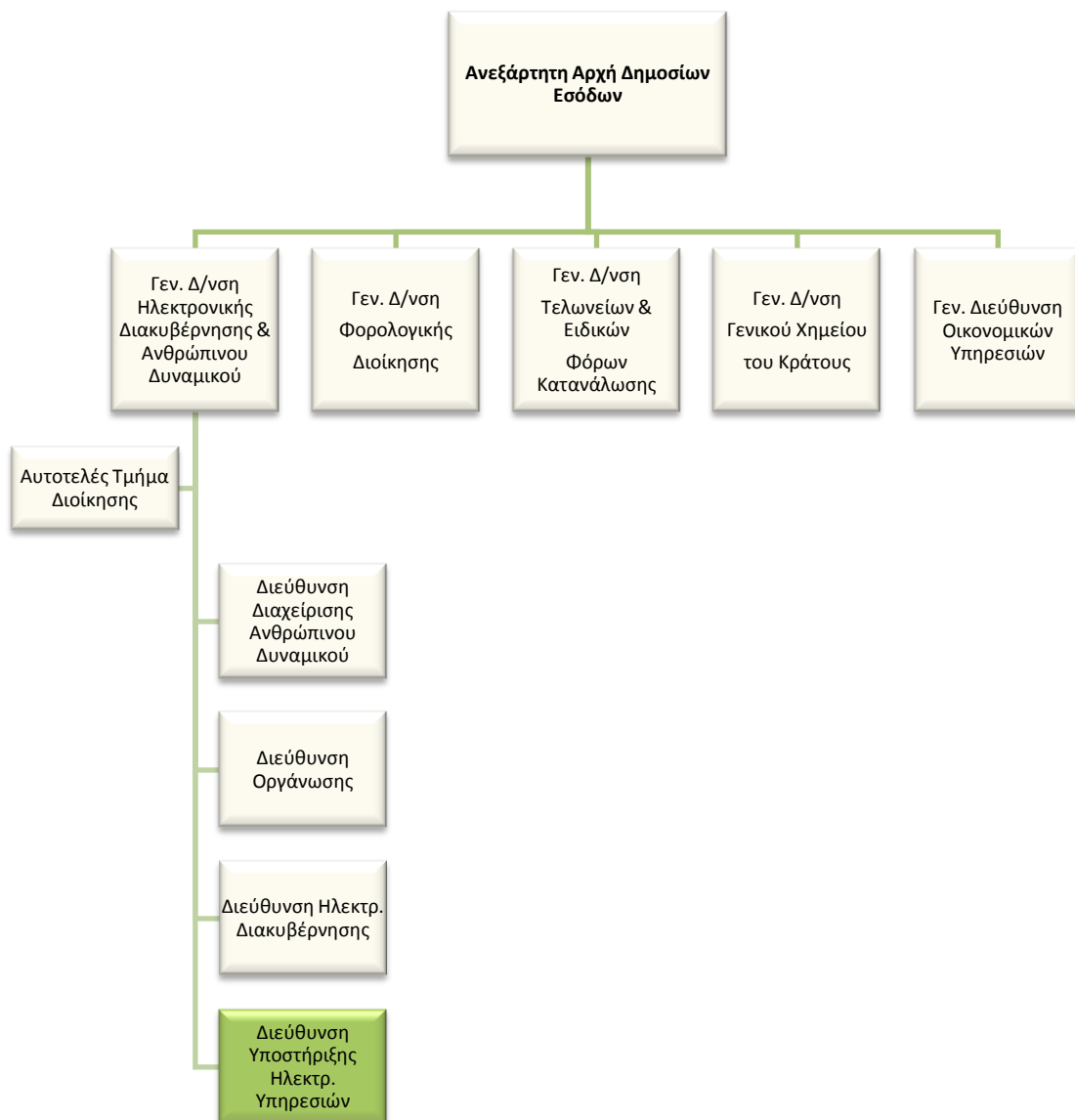
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Διαχείριση-Παραμετρ/ηση Λογισμικού - Εφ/γών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

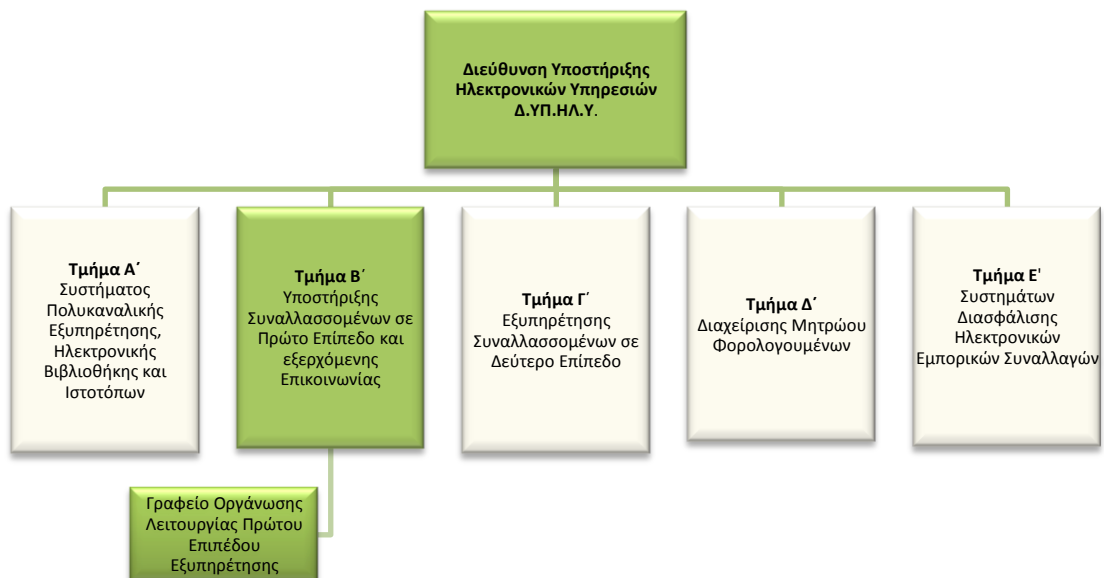
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Γραφείου Οργάνωσης Λειτουργίας Πρώτου Επιπέδου Εξυπηρέτησης

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Β' - Υποστήριξης Συναλλασσομένων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας **Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Υποστήριξης Συναλλασσομένων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η διασφάλιση μέσω καθημερινού ελέγχου της ποιότητας της παραγόμενης εργασίας και η διευθέτηση των προβλημάτων ώστε να είναι δυνατή η ομαλή λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου. Η εποπτεία εργασιών του Γραφείου και των υπαλλήλων που ανήκουν σε αυτό (υπάλληλοι με ρόλο Γραμματειακής Υποστήριξης & Διαχείρισης Λειτουργικών Προβλημάτων Τηλεφωνικού Κέντρου και Επιβλέποντα Βάρδιας Κ.Ε.Σ.) ώστε να διασφαλίζεται η οργάνωση των αντικειμένων υποστήριξης, η εύρεση λύσεων στα ανακύπτοντα προβλήματα, η παρακολούθηση της απόδοσης και η ανάδειξη συχνών ερωτημάτων η απάντηση των οποίων (όπως προκύπτει από τα αρμόδια Τμήματα) εμπλουτίζει τη Γνωσιακή Βάση του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Ενημερώνεται καθημερινά για τα στατιστικά στοιχεία του 1^{ου} Επιπέδου και τα επεξεργάζεται, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, για την αποτελεσματική κατανομή του προσωπικού.
- Φροντίζει για τις εκπαιδεύσεις – επιμορφώσεις του προσωπικού σε συνεργασία με τους υπαλλήλους Τμήματος Γ' Εξυπηρέτησης Συναλλασσομένων σε Δεύτερο Επίπεδο της Διεύθυνσης και ανάλογα με τις ανάγκες που ανακύπτουν από την λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου.
- Φροντίζει, σε συνεργασία με τα Τμήματα της Διεύθυνσης: Α' Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης, Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης και Ιστοτόπων και Γ'

Εξυπηρέτησης Συναλλασσομένων σε Δεύτερο Επίπεδο για την ανάρτηση στο Σύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων (RMS) οδηγιών, συχνών ερωτήσεων, ημερομηνιών υποχρεώσεων, επικαιροποιήσεων κ.λπ.

- Μεριμνά, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, για την ποιότητα των απαντήσεων – λύσεων που παρέχει η Υπηρεσία προς τους πολίτες και τις επιχειρήσεις.
- Συνεργάζεται:
 - Με το σύνολο των Εκπροσώπων Εξυπηρέτησης 1^{ου} επιπέδου και υποβάλλει προτάσεις για την βελτίωση της απόδοσης του προσωπικού του Τηλεφωνικού Κέντρου.
 - Με τις αρμόδιες Διευθύνσεις για να καταγράψει τους υπαλλήλους που είναι αρμόδιοι για να δίνουν απαντήσεις επί των θεματικών που πραγματεύεται το Τηλεφωνικό Κέντρο και δεν απαντώνται από τους Εκπροσώπους Εξυπηρέτησης 1^{ου} και 2^{ου} επιπέδου (λύσεις επί προβλημάτων 3^{ου} Επιπέδου).

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- RMS(Σύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης)
- Αξιοποίηση εργαλείων Διοικητικής Πληροφόρησης (M.I.S.) και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Workforce)
- Χρήση εργαλείων εποπτείας της λειτουργίας του Τηλεφωνικού Κέντρου
- Αξιοποίηση των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε.(TAXIS, TAXISnet, Ο.Π.Σ.Κ.Υ.)

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών(επιχειρησιακός συντονισμός υπαλλήλων τηλεφωνικού κέντρου υποστήριξης των πολιτών και επιχειρήσεων στις ηλεκτρονικές συναλλαγές τους με τις εφαρμογές της Α.Α.Δ.Ε.), διαχείριση μεγάλου πλήθους υπαλλήλων (πραγματική δύναμη Τηλεφωνικού Κέντρου ~ 120 άτομα).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από **διετή** εμπειρία σε σχετικά με το Γραφείο αντικείμενα ή

- ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά με το Γραφείο αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- 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.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε.
- Γνώσεις Στατιστικής.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Γραφείου Οργάνωσης Λειτουργίας 1ου Επιπέδου				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Διαχείριση-Παραμετρ/ηση Λογισμικού Εφ/γών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

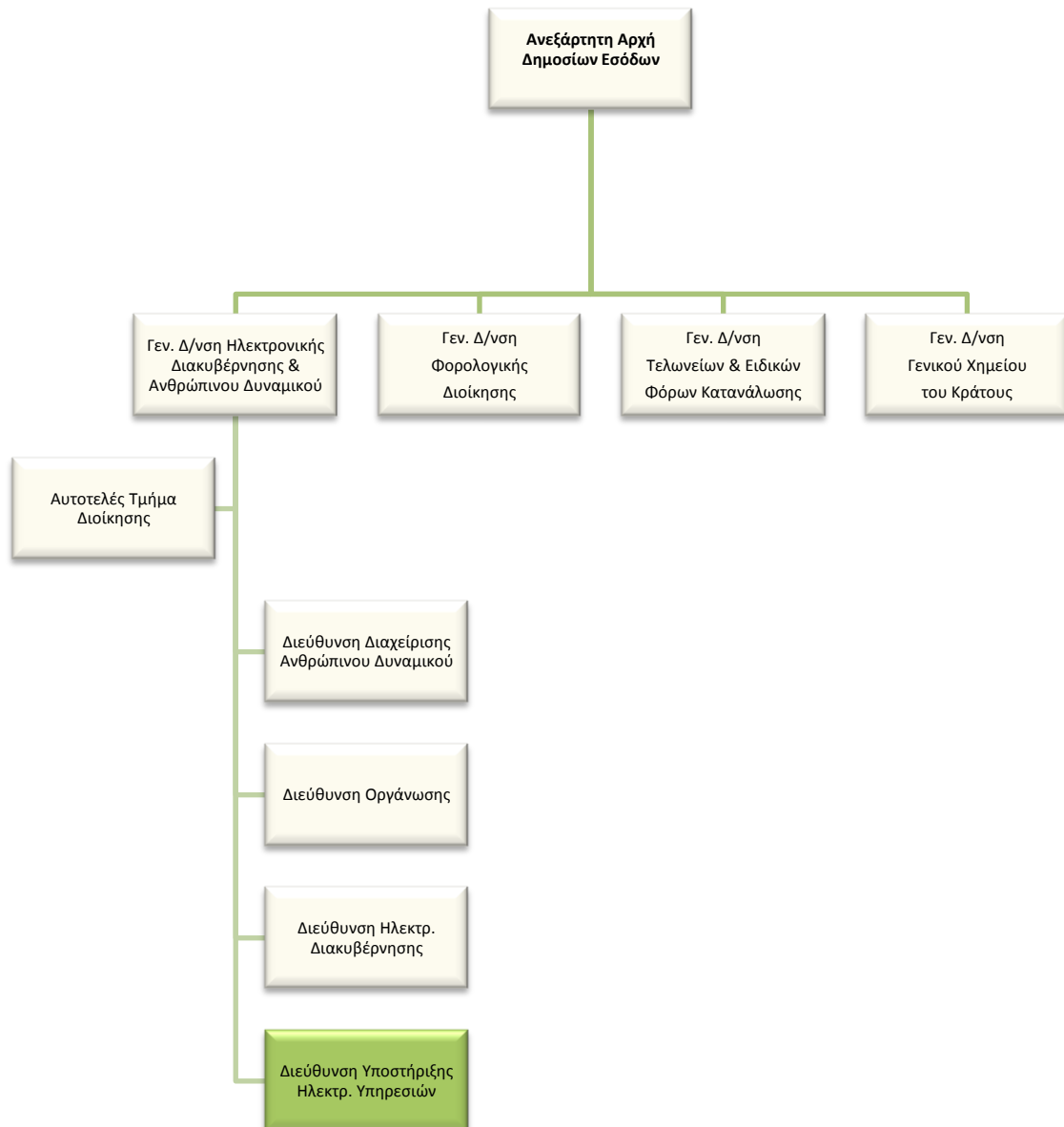
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

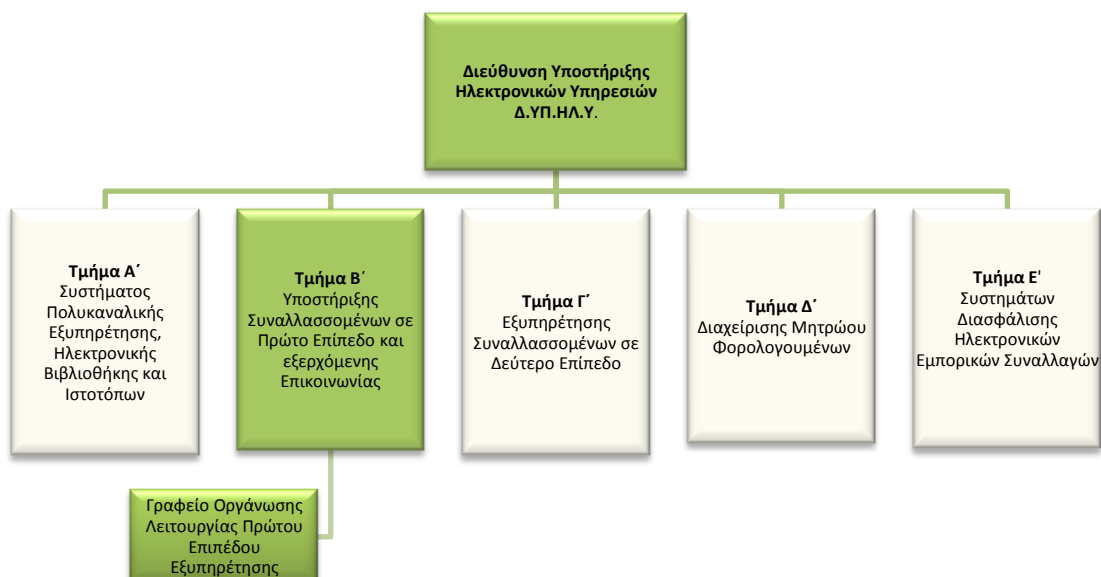
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Εκπαίδευσης

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Β' - Υποστήριξης Συναλλασσομένων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Υποστήριξης Συναλλασσομένων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Υπεύθυνος Εκπαίδευσης έχει σαν αρμοδιότητα την ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων του Τμήματος (ή αν απαιτηθεί και της Διεύθυνσης) και την οργάνωση των απαιτούμενων εκπαιδευτικών δράσεων και προγραμμάτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες δομές της Α.Α.Δ.Ε. και λοιπών φορέων. Παρακολουθεί τις διεθνείς βέλτιστες πρακτικές για τη λειτουργία Κέντρων Εξυπηρέτησης και μεταφέρει τεχνογνωσία μέσω σχετικών δράσεων και κειμένων, ενώ φροντίζει και για την παρακολούθηση της απόδοσης του Κέντρου ως προς την ποιότητα εξυπηρέτησης. Ο ρόλος κρίνεται απαραίτητος τόσο λόγω του μεγάλου πλήθους υπαλλήλων του Τμήματος (~150 άτομα) όσο και των ιδιαιτέρων αναγκών του Τηλεφωνικού Κέντρου (αμεσότητα επικοινωνίας με τους συναλλασσόμενους, ανάγκη εκπαίδευσης στην ορθή διαχείριση συγκρουσιακών καταστάσεων κ.λπ.).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Πραγματοποιεί ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού του Τμήματος (ή αν απαιτηθεί και της Διεύθυνσης).
- Σχεδιάζει, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, τη στρατηγική εκπαίδευσης και κατάρτισης του ανθρώπινου δυναμικού.
- Παρακολουθεί τις διαδικασίες της εκπαιδευτικής λειτουργίας, τις αξιολογεί και υποβάλλει προτάσεις βελτίωσης.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις δομές εκπαίδευσης της Α.Α.Δ.Ε. (Φορολογική και Τελωνιακή Ακαδημία) και άλλων φορέων (ΙΝ.ΕΠ. κ.λπ.) για την οργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων για τους υπαλλήλους του Τμήματος ή της Διεύθυνσης.

- Φροντίζει για τις εκπαιδεύσεις – επιμορφώσεις του προσωπικού σε συνεργασία με τους υπαλλήλους Τμήματος και ανάλογα με τις ανάγκες που ανακύπτουν από την λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται, σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο του Γραφείου Οργάνωσης Λειτουργίας Πρώτου Επιπέδου Εξυπηρέτησης, με το Τμήμα Γ' Εξυπηρέτησης Συναλλασσομένων σε Δεύτερο Επίπεδο της Διεύθυνσης για την εκπαίδευση του προσωπικού του Τηλεφωνικού Κέντρου σε επιχειρησιακά θέματα και με το Τμήμα Α' Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης, Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης και Ιστοτόπων της Διεύθυνσης για την εκπαίδευση του προσωπικού σε θέματα λειτουργίας του Πληροφοριακού Συστήματος.
- Παρακολουθεί τις συνθήκες εργασίας του προσωπικού του Τμήματος, συντάσσει εγχειρίδια και οδηγίες για την καθημερινή διαδικασία εξυπηρέτησης, οργανώνει και πραγματοποιεί δράσεις ενημέρωσης, ευαισθητοποίησης και δημιουργίας κουλτούρας εξυπηρέτησης.
- Ενημερώνεται για τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές και μεθόδους λειτουργίας των Κέντρων Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης και μεταφέρει τεχνογνωσία υποβάλλοντας προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος προτάσεις βελτίωσης και αναδιοργάνωσης των διαδικασιών εξυπηρέτησης.
- Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Προϊστάμενο του Γραφείου Οργάνωσης Λειτουργίας Πρώτου Επιπέδου Εξυπηρέτησης οργανώνει έρευνες ικανοποίησης των συναλλασσομένων με το Κέντρο Εξυπηρέτησης, αξιολογεί τα αποτελέσματά τους και εισηγείται προτάσεις βελτίωσης της διαδικασίας εξυπηρέτησης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Χρήση αυτοματισμών γραφείου
- Συστήματα Διοικητικής Πληροφόρησης και παραγωγής αναφορών

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου. Συνεχής επικοινωνία με το προσωπικό του Τμήματος για την καθοδήγηση σε θέματα εξυπηρέτησης, συμμετοχή σε εκπαιδευτικές δράσεις, συνεχής επικοινωνία με υπηρεσίες εκπαίδευσης της Α.Α.Δ.Ε. και εξωτερικούς φορείς.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Γνώση διαδικασιών διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Εμπειρία και σχετική εκπαίδευση στη διαχείριση ομάδων, συγκρουσιακών καταστάσεων, διαχείριση εργασιακού άγχους.
- Εμπειρία στην εξυπηρέτηση κοινού.
- Γνώση σε θέματα αποτύπωσης και αναδιοργάνωσης διαδικασιών.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση αγγλικών(όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

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

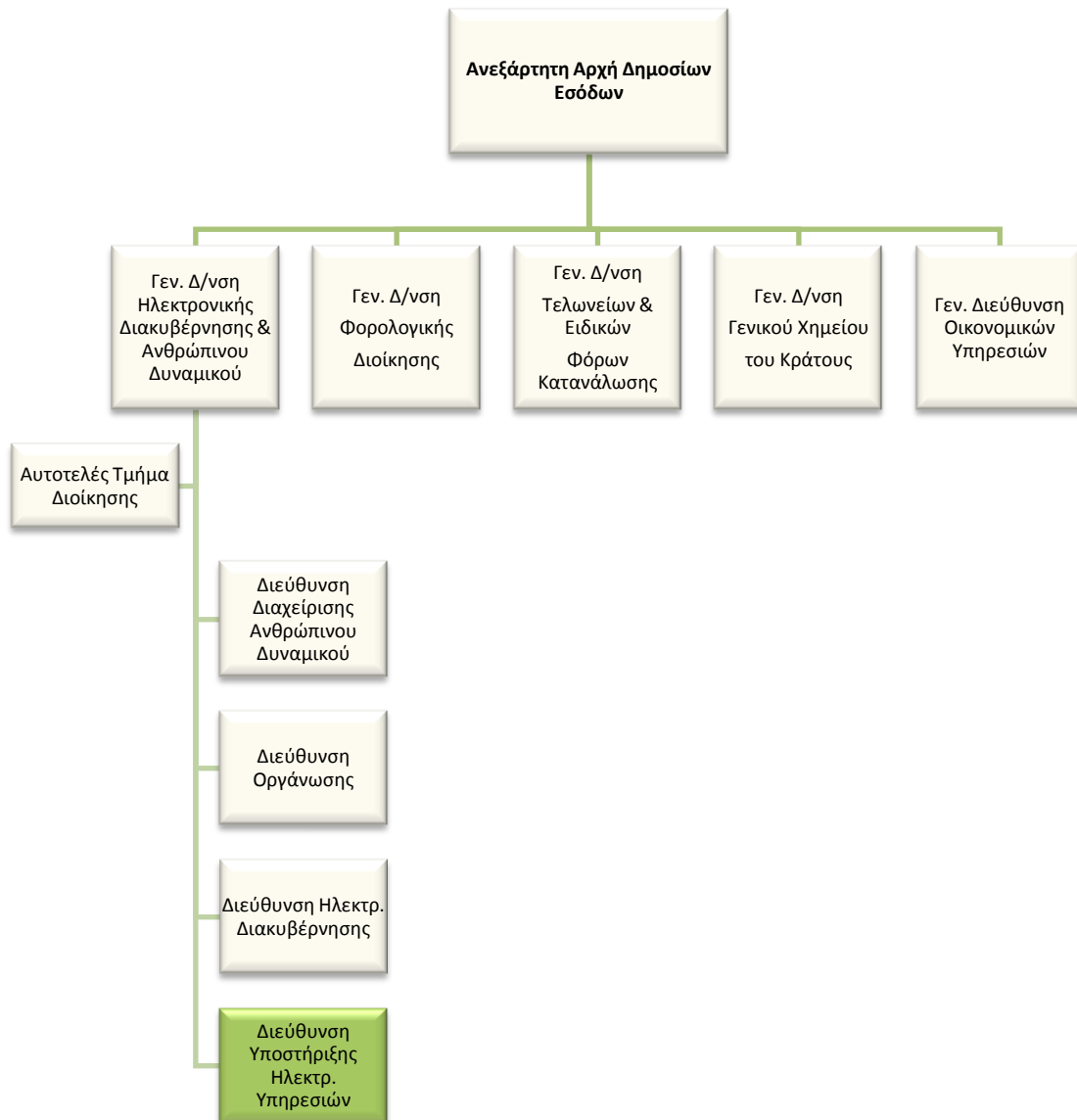
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

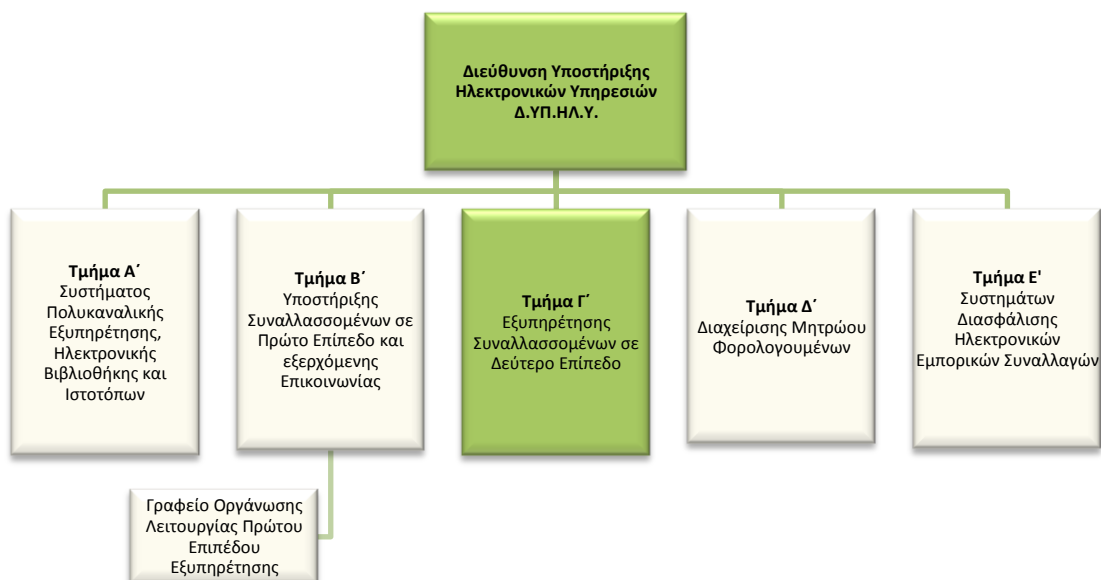
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης & Διαχείρισης Λειτουργικών Προβλημάτων Τμήματος

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Γ' - Εξυπηρέτησης Συναλλασσομένων σε Δεύτερο Επίπεδο

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' - Εξυπηρέτησης Συναλλασσομένων σε Δεύτερο Επίπεδο





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι η γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας του Τμήματος με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική τήρηση των λειτουργικών διαδικασιών και εκπλήρωση των επιχειρησιακών στόχων του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Είναι υπεύθυνος για τη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας μέσω Livelink, δημιουργία αρχείου και αρχειοθέτηση εγγράφων, αποτύπωση απαιτήσεων, επιμέλεια κειμένων και συγγραφή προτάσεων, ηλεκτρονική επικοινωνία Τμήματος, αποτελεσματική μεταφορά επικοινωνίας, συντονισμός συναντήσεων Τμηματάρχη, δημιουργία εξερχόμενων εγγράφων και διεκπεραίωση αυτών, τήρηση αρχείου για τους κωδικούς πρόσβασης των υπαλλήλων στις ηλεκτρονικές εφαρμογές).
- Μεριμνά για την καθημερινή διοικητική παρακολούθηση του προσωπικού (ολιγόωρες άδειες, κανονικές άδειες, ασθένειες, έλεγχος ωραρίου υπαλλήλων μέσω Access control κ.λπ.), επιμελείται και τηρεί αρχείο για τις μετακινήσεις, αποσπάσεις και διαθέσεις του προσωπικού.
- Συγκεντρώνει και παραμετροποιεί τα στατιστικά στοιχεία σε ημερήσια και μηνιαία βάση και ενημερώνει σχετικά.
- Επικοινωνεί, τηλεφωνικά ή εγγράφως, με όλους τους αρμόδιους διοικητικούς και τεχνικούς υπαλλήλους σε περιπτώσεις βλάβης των μηχανημάτων

εξοπλισμού, φωτισμού, ασφάλειας, των τηλεφωνικών γραμμών και τους ενημερώνει για τις αλλαγές θέσεων υπαλλήλων, τη μετακίνηση επίπλων κ.λπ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Livelink (Σύστημα Ηλεκτρονικής Πρωτοκόλλησης Α.Α.Δ.Ε.).
- RMS(Σύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης).

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, με συχνή ανάγκη επικοινωνίας με τους υπαλλήλους του Τμήματος, της Διεύθυνσης και άλλων Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε./εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Γραμματειακή Υποστήριξη & Διαχείριση Λειτουργικών Προβλημάτων Τμήματος				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

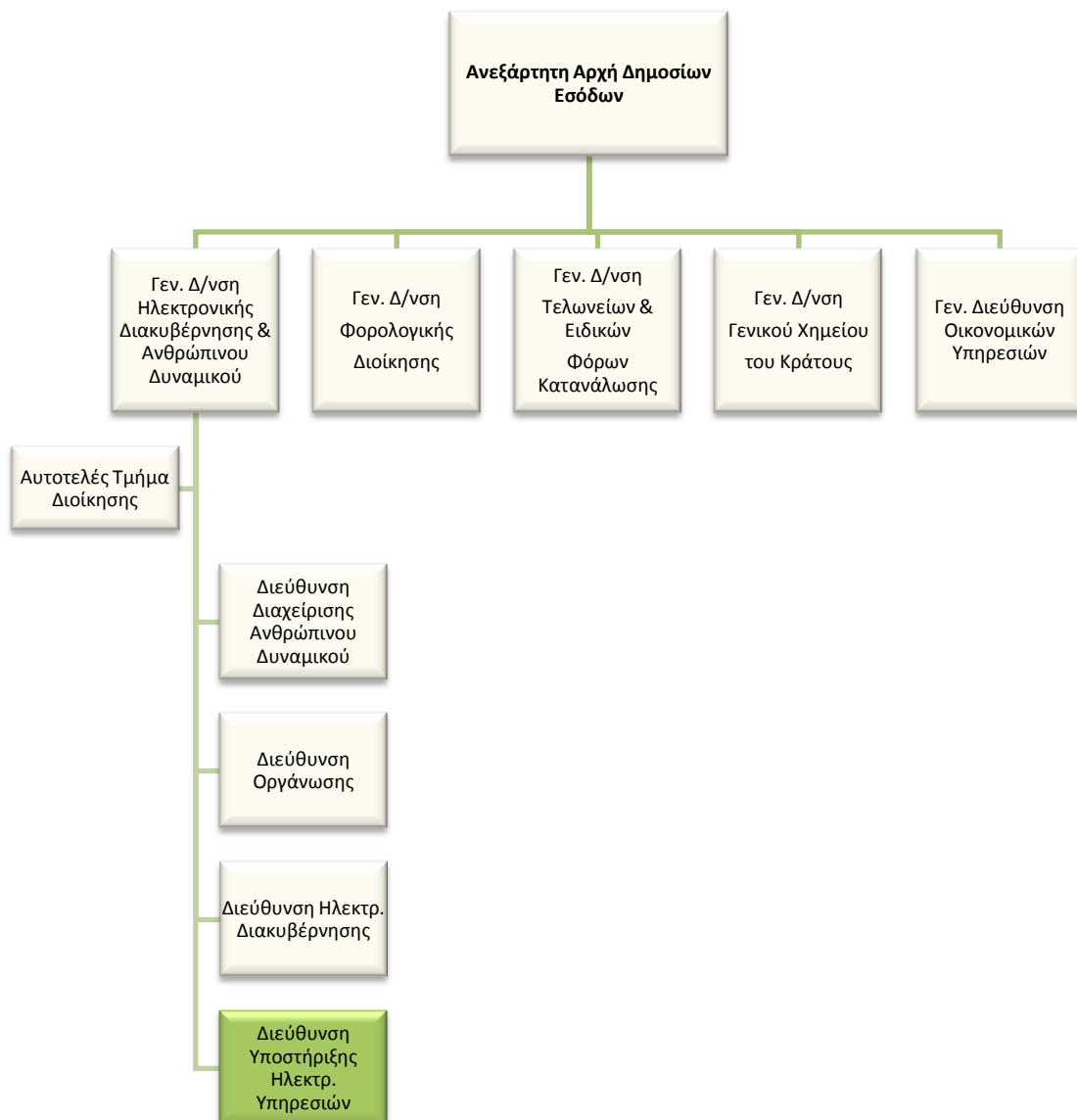
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

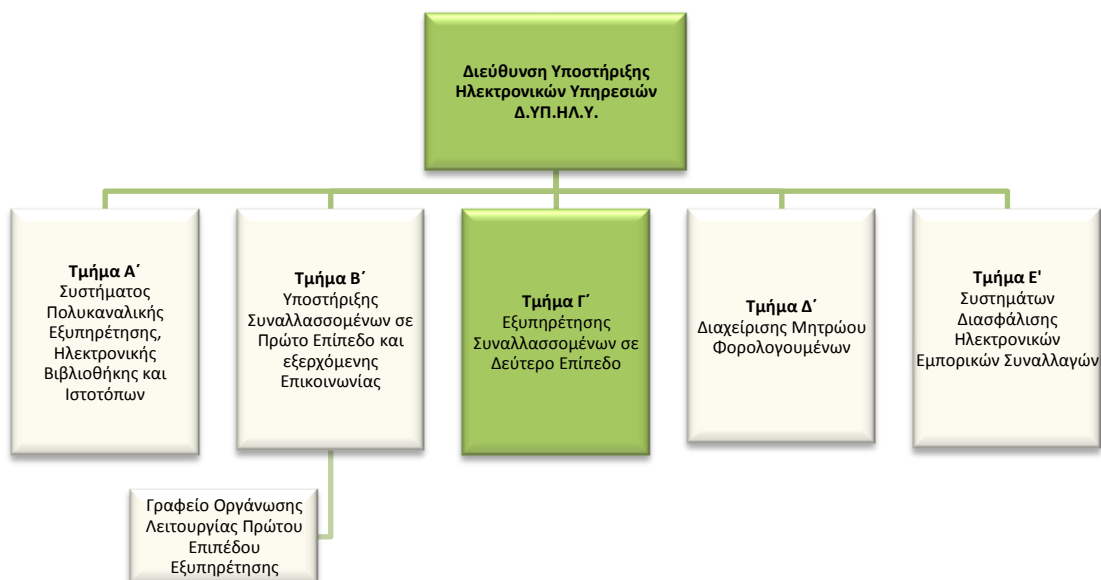
Τίτλος θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' - Εξυπηρέτησης Συναλλασσομένων σε Δεύτερο Επίπεδο

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Γ' - Εξυπηρέτησης Συναλλασσομένων σε Δεύτερο Επίπεδο

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών





Σκοπός θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει την εξυπηρέτηση αιτημάτων των πολιτών σε εξειδικευμένα επιχειρησιακά θέματα, που προωθούνται από το αρμόδιο Τμήμα που υποστηρίζει το Πρώτο Επίπεδο μέσα από τη λειτουργία Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης και επίσης την παραλαβή, εξυπηρέτηση ή την προώθηση αρμοδίως της έγχαρτης αλληλογραφίας πολιτών, για ερωτήματα που άπτονται των παρεχόμενων πληροφοριακών συστημάτων και υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών 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

- Συνδράμει στον σχεδιασμό της στρατηγικής για την εξυπηρέτηση των φορολογουμένων.
- Μεριμνά για τον καθορισμό και την τήρηση των διαδικασιών για τη συλλογή, την κατηγοριοποίηση, τη μελέτη και τον χειρισμό των εξειδικευμένων εισερχομένων ερωτημάτων συναλλασσόμενων σε επιχειρησιακά θέματα αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε.
- Επιβλέπει τον σχεδιασμό και την εκπόνηση προγραμμάτων δράσεων και εκπαίδευσης του προσωπικού υποστήριξης του πρώτου επιπέδου αιτημάτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., όταν απαιτείται.
- Συντονίζει την υποδοχή, την επεξεργασία και την ποιοτική ανάλυση ερωτημάτων και παραπόνων των φορολογουμένων επί θεμάτων που άπτονται των παρεχόμενων πληροφοριακών συστημάτων και υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., την απάντηση αυτών ή την προώθηση τους αρμοδίως, όταν απαιτείται και υποβάλει προτάσεις για την αναβάθμισή τους.
- Μεριμνά για τη διαρκή βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών εξυπηρέτησης των φορολογουμένων, όπως η ελαχιστοποίηση του χρόνου απόκρισης και η ορθή δρομολόγηση στις υπηρεσίες για εύρεση λύσεων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Β' - Υποστήριξης Συναλλασσομένων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας της Δ/νσης και με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, σε καθημερινή βάση, ώστε το Σύστημα Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης να εξυπηρετεί αποτελεσματικά θέματα αρμοδιότητας των εν λόγω Διευθύνσεων.
- Επικοινωνεί: α) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους και με Επιτελικά Στελέχη των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα σχετικά με το έργο του Τμήματος, β) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- TAXIS, TAXISnet, Μηχ. εφαρμογές υποστήριξης των θεματικών κατηγοριών εξυπηρέτησης
- RMS(Σύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης)

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με πολίτες, Δ.Ο.Υ., κεντρικές ή περιφερειακές υπηρεσίες εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση παρακολούθησης της τήρησης των 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) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου Τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο Τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- 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.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε. και ειδικότερα των επιχειρησιακών θεμάτων και των φορολογικών αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και των μηχανογραφημένων εφαρμογών που τα υποστηρίζουν.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης.
- Γενικές γνώσεις των γνωστικών πεδίων εξυπηρέτησης των θεματικών κατηγοριών του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης ή ικανότητα απόκτησης της εν λόγω γνώσης σε σύντομο χρονικό διάστημα.
- Γνώση λειτουργίας Τηλεφωνικών Κέντρων Εξυπηρέτησης.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Γ' Εξυπηρέτησης Συναλλασσομένων σε Δεύτερο Επίπεδο				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Διαχείριση-Παραμετρ/ηση Λογισμικού - Εφ/γών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

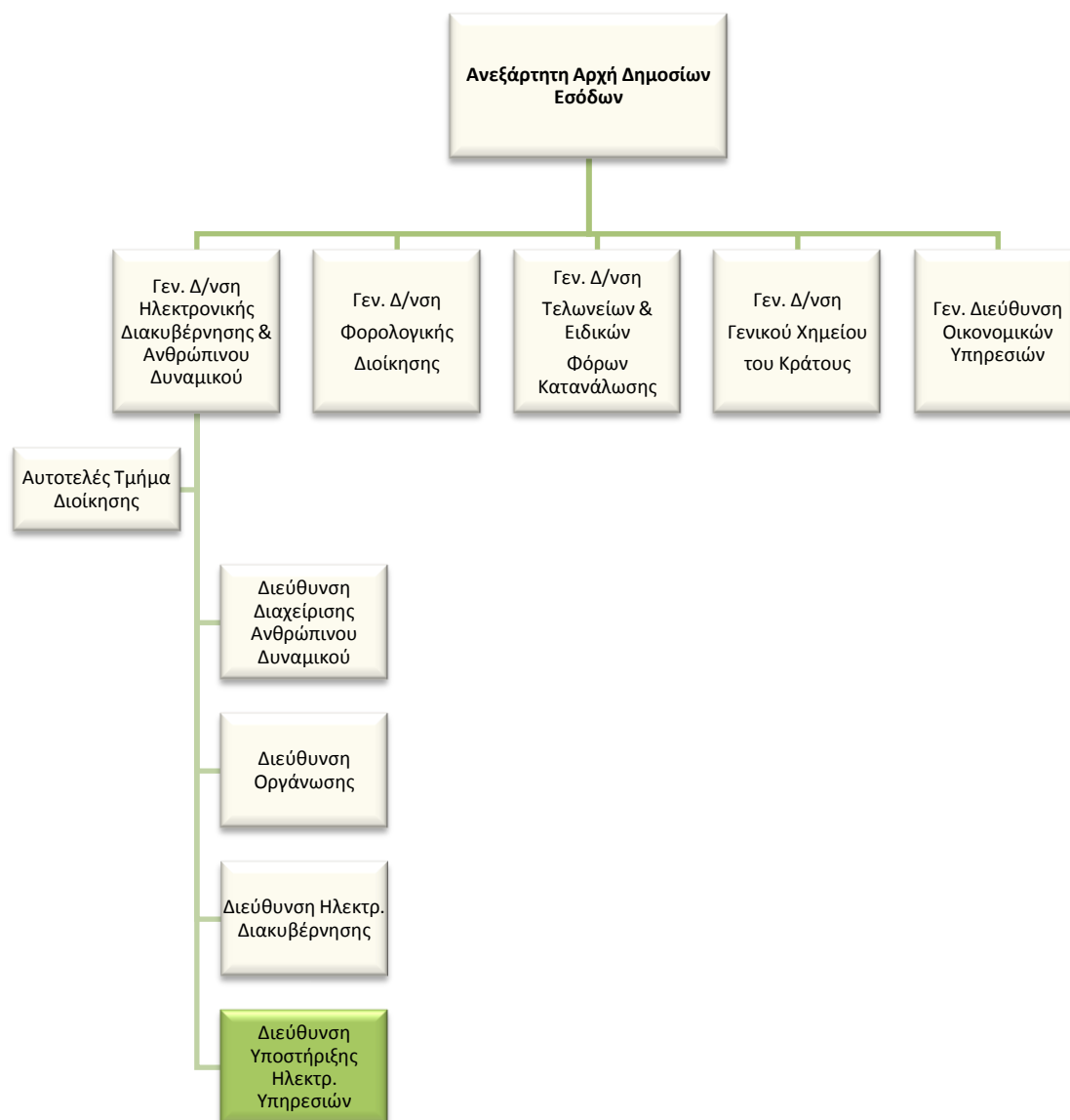
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

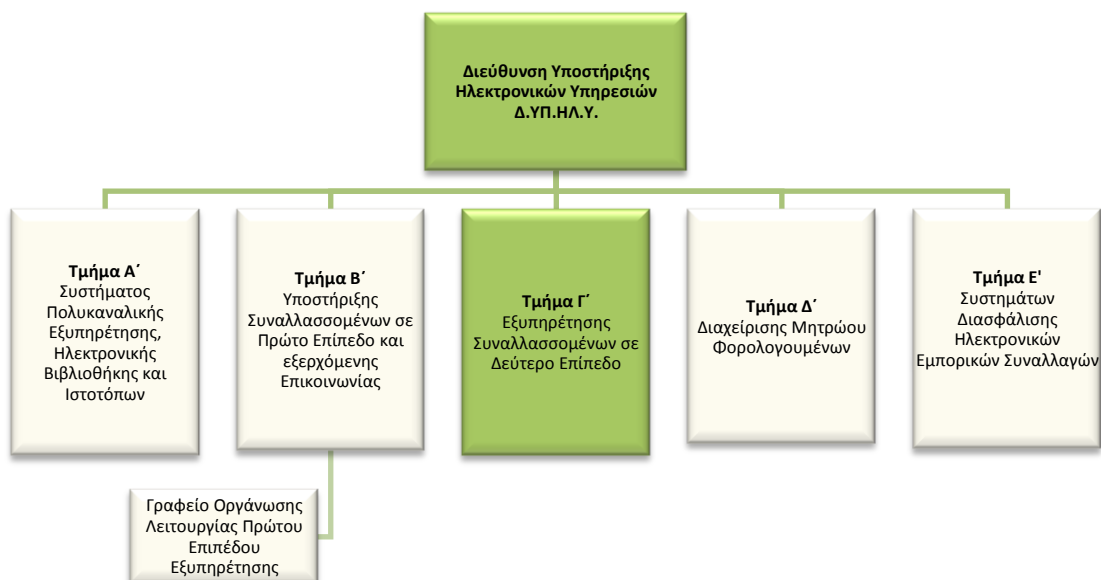
Τίτλος θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Γ' - Εξυπηρέτησης Συναλλασσομένων σε Δεύτερο Επίπεδο

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Γ' - Εξυπηρέτησης Συναλλασσομένων σε Δεύτερο Επίπεδο

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' - Εξυπηρέτησης Συναλλασσομένων σε Δεύτερο Επίπεδο





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η εξυπηρέτηση αιτημάτων των συναλλασσομένων (φορολογούμενοι/λογιστές/δικηγόροι) σε εξειδικευμένα επιχειρησιακά θέματα, που προωθούνται από το αρμόδιο Τμήμα που υποστηρίζει το Πρώτο Επίπεδο του Πολυκαναλικού Συστήματος Εξυπηρέτησης για τις περιπτώσεις που δεν κατέστη δυνατή η επίλυση τους και επίσης η παραλαβή, εξυπηρέτηση ή προώθηση αρμοδίως της έγχαρτης αλληλογραφίας, για ερωτήματα που άπτονται των παρεχόμενων πληροφοριακών συστημάτων και υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Μεριμνά για τον καθορισμό και την τήρηση των διαδικασιών για τη συλλογή, την κατηγοριοποίηση, τη μελέτη και τον χειρισμό των εξειδικευμένων εισερχομένων ερωτημάτων συναλλασσόμενων σε επιχειρησιακά θέματα αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε. Υποδέχεται αιτήματα συναλλασσόμενων σε εξειδικευμένα επιχειρησιακά θέματα που δεν κατέστη δυνατό να επιλυθούν και διαβιβάζονται από το Πρώτο Επίπεδο στο Τμήμα Β' της Δ/νσης.
- Επικοινωνεί με τους συναλλασσόμενους των παραπάνω περιπτώσεων και μέσω εξερχόμενων κλήσεων ή μηνυμάτων, αναγνωρίζει το πρόβλημα, το αναλύει, τους κατευθύνει και τους καθοδηγεί στη διεκπεραίωση των ηλεκτρονικών τους συναλλαγών. Σε περίπτωση αδυναμίας εξεύρεσης οριστικής λύσης ή απάντησης, προωθεί τα αιτήματα σε πιστοποιημένους υπαλλήλους συνεργαζόμενων Δ/νσεων της Α.Α.Δ.Ε. και Γ.Γ.Π.Σ.&Δ.Υ.
- Επιστρέφει στο Πρώτο Επίπεδο τις εκκρεμούσες λύσεις/απαντήσεις.

- Υποστηρίζει με κάθε πρόσφορο μέσο τους Επιβλέποντες και τους Εκπροσώπους Εξυπηρέτησης του Πρώτου Επιπέδου, όσο και όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο.
- Υποβάλλει προτάσεις για την ανάρτηση οδηγιών, συχνών ερωτήσεων, καταληκτικών ημερομηνιών και επικαιροποιήσεων και φροντίζει να διαχέεται η νέα «γνώση» στο Πρώτο Επίπεδο, μέσα από ανακοινώσεις στις εφαρμογές του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης.
- Προτείνει και επιμελείται της εκπαίδευσης των υπαλλήλων του Πρώτου Επιπέδου σε κάθε νέα εφαρμογή, καθώς και της αποτελεσματικής επιμόρφωσής τους (ακόμη και με ενισχυτικές επαναλήψεις όποτε χρειάζονται). Επιβλέπει τον σχεδιασμό και την εκπόνηση προγραμμάτων δράσεων και εκπαίδευσης του προσωπικού υποστήριξης του Πρώτου Επιπέδου αιτημάτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., όταν απαιτείται.
- Συνδράμει στον σχεδιασμό της στρατηγικής για την εξυπηρέτηση των φορολογουμένων. Συντονίζει την υποδοχή, την επεξεργασία και την ποιοτική ανάλυση ερωτημάτων (& της έγχαρτης αλληλογραφίας) και παραπόνων των φορολογουμένων επί θεμάτων που άπτονται των παρεχόμενων πληροφοριακών συστημάτων και υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., την απάντηση αυτών ή την προώθησή τους αρμοδίως, όταν απαιτείται και υποβάλλει προτάσεις για την αναβάθμισή τους.
- Μεριμνά για τη διαρκή βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών εξυπηρέτησης των φορολογουμένων, όπως η ελαχιστοποίηση του χρόνου απόκρισης και η ορθή δρομολόγηση στις υπηρεσίες για εύρεση λύσεων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- TAXIS, TAXISnet, Μηχ.εφαρμογές υποστήριξης των θεματικών κατηγοριών εξυπηρέτησης
- RMS(Σύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης)

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, συχνή επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική) με πολίτες, Δ.Ο.Υ., κεντρικές ή περιφερειακές υπηρεσίες,

εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση παρακολούθησης της τήρησης των χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
ή απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με **τριετή** σχετική εμπειρία.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών ή σχολών Πληροφορικής 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 κατεύθυνσης Πληροφορικής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- 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.
- Γνώσεις και κατανόηση των επιχειρησιακών θεμάτων και των φορολογικών αντικείμενων της Α.Α.Δ.Ε., των γνωστικών πεδίων εξυπηρέτησης των θεματικών κατηγοριών του Πολυκαναλικού Συστήματος Εξυπηρέτησης καθώς και των μηχανογραφημένων εφαρμογών που τα υποστηρίζουν.
- Εμπειρία σε φορολογικά αντικείμενα των Δ.Ο.Υ.
- Εμπειρία ή/και εκπαίδευση σε θέματα εφαρμογών και εξυπηρέτησης.
- Εμπειρία σε θέση Εκπροσώπου Εξυπηρέτησης και Υποστήριξης Συναλλασσόμενων Πρώτου Επιπέδου.
- Ικανότητες οργάνωσης και επικοινωνίας.
- Κριτική σκέψη, αναλυτική ικανότητα.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος του Τμ. Γ' - Εξυπηρέτησης Συναλλασσομένων 2ου Επιπέδου				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Διαχείριση-Παραμετρ/ηση Λογισμικού Εφ/γών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

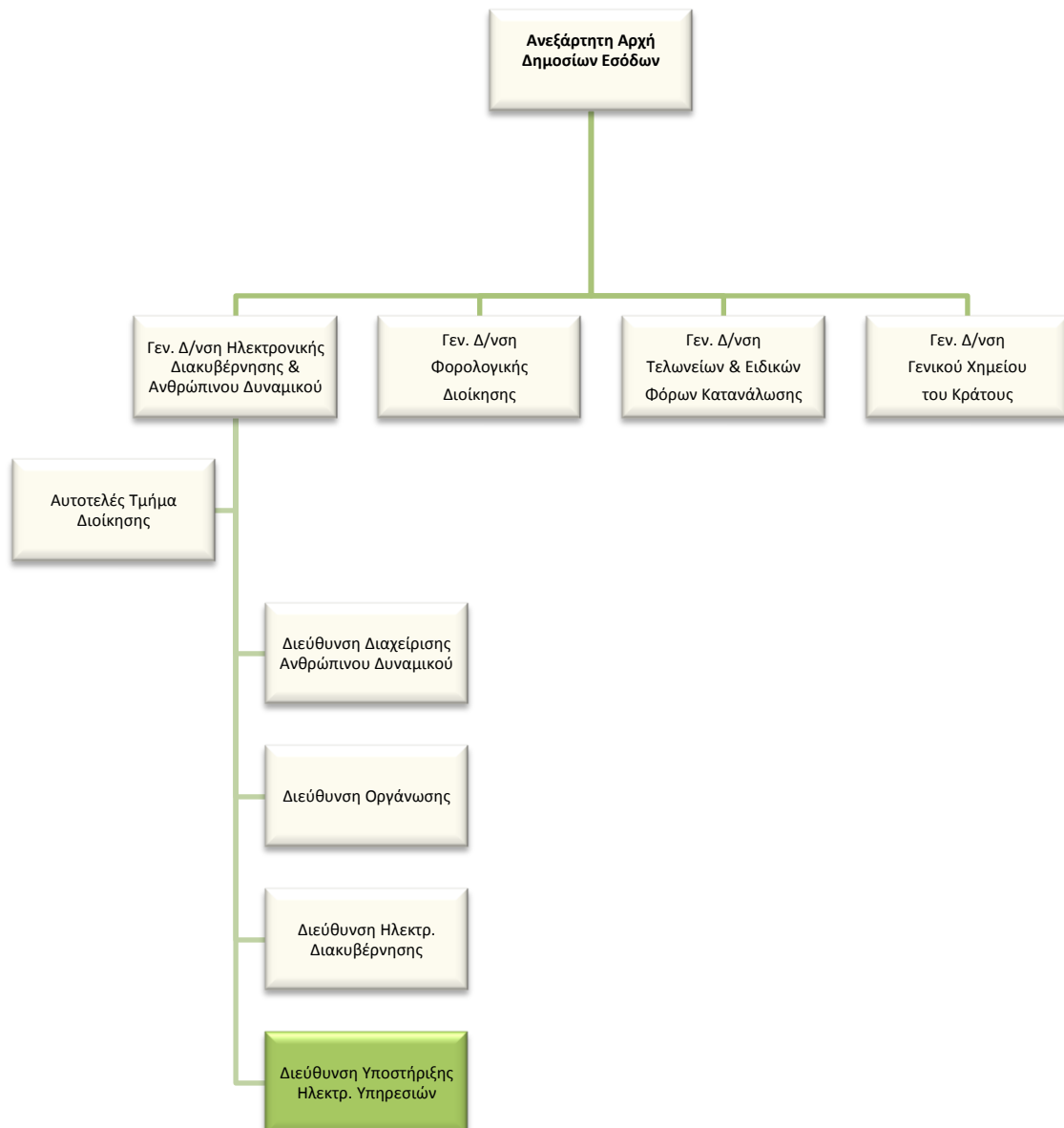
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

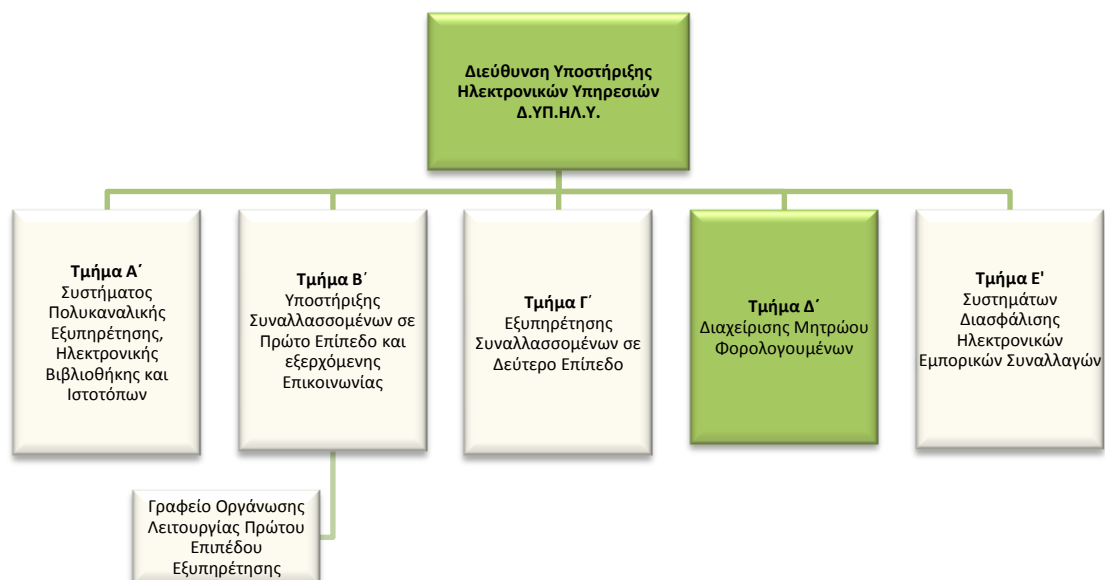
Τίτλος της θέσης εργασίας: Αναλυτής – Προγραμματιστής Μητρώου του Τμήματος Δ΄ Διαχείρισης Μητρώου Φορολογουμένων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Δ΄-Διαχείρισης Μητρώου Φορολογουμένων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Δ΄ -Διαχείρισης Μητρώου Φορολογουμένων.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συντήρηση και η διαχείριση του Μητρώου Φορολογουμένων και η παροχή στοιχείων σε φορείς και υπηρεσίες.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Μελετά και αναλύει απαιτήσεις, καταρτίζει τεχνικές προδιαγραφές και αναπτύσσει υπηρεσίες εσωτερικής και εξωτερικής διαλειτουργικότητας με Υπηρεσίες και Φορείς που αφορούν το Μητρώο Φορολογουμένων.
- Υποστηρίζει επεμβατικά τις Δ.Ο.Υ. (τηλεφωνικά, μέσω FAX):
 - Στα προβλήματα που παρουσιάζονται κατά την εξυπηρέτηση των φορολογουμένων σχετικά με την Εφαρμογή Μητρώου Φορολογουμένων του πληροφοριακού συστήματος TAXIS και τα οποία απαιτούν εξειδικευμένη γνώση.
 - Στην παροχή στοιχείων μαζικά.
 - Μέσω επεμβάσεων στη βάση δεδομένων του Μητρώου, όπου αυτές δεν υποστηρίζονται μέσω των Δ.Ο.Υ., στις περιπτώσεις όπου απαιτούν εξειδικευμένη γνώση.
- Αναπτύσσει προγράμματα για τη μεμονωμένη ή μαζική ενημέρωση της βάσης δεδομένων του Μητρώου Φορολογουμένων για την υποστήριξη της νομοθεσίας και λοιπών αποφάσεων (πχ τέλος επιτηδεύματος, συγχώνευση Δ.Ο.Υ.).
- Αναπτύσσει προγράμματα για τη χορήγηση στοιχείων σε τρίτους.

- Αναπτύσσει διαδικτυακές εφαρμογές, για χορήγηση Στοιχείων, σε Φορείς εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., ή για άντληση Στοιχείων από Φορείς (π.χ. ΥΠ.ΕΣ., ταυτότητες, ληξιαρχικά στοιχεία).
- Εξυπηρετεί αιτήματα πολιτών μέσω των Εκπροσώπων Εξυπηρέτησης του Τηλεφωνικού Κέντρου, για θέματα Μητρώου και Τέλους Επιτηδεύματος.
- Επικοινωνεί:
 - α) Με φορολογουμένους περιστασιακά και όταν ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας ή υψίστης προτεραιότητας (είτε απευθείας είτε μέσω εκπροσώπου εξυπηρέτησης του Τηλεφωνικού Κέντρου).
 - β) Με φορείς εντός και εκτός δημόσιου τομέα, σε περιστασιακή βάση, με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων, τη χορήγηση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Απαιτείται ο χειρισμός κατάλληλων λογισμικών για την υλοποίηση των τεχνικών λύσεων και την ανάπτυξη των εφαρμογών.
- Livelink (Σύστημα Ηλεκτρονικής Πρωτοκόλλησης Α.Α.Δ.Ε.).
- RMS (Σύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης).

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών)
- Περιστασιακή εργασία σε μη εργάσιμες ημέρες και ώρες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. Σχολών Πληροφορικής ή Θετικών Επιστημών 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 Πληροφορικής κατεύθυνσης ή με κατάταξη στον κλάδο ΠΕ/ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ/ΤΕ Μηχανικών με ειδίκευση σε γνωστικό αντικείμενο συναφές προς την Πληροφορική.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση θεμάτων του Τμήματος και κυρίως στη χρήση των προγραμματιστικών εργαλείων, γλωσσών, Βάσεων Δεδομένων και στην

υποστήριξη πληροφοριακών συστημάτων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον διετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης και κυρίως σε αντικείμενα Πληροφορικής.
- 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.).
- Πρόσθετη κατάρτιση σε διαχείριση έργων.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Προηγούμενη εμπειρία σε φορολογικό αντικείμενο (Δ.Ο.Υ., Κ.Υ.).
- Γενικές γνώσεις σχετικά με την εφαρμογή του Μητρώου ή η ικανότητα απόκτησης των γνώσεων αυτών σε σύντομο χρονικό διάστημα.
- Εμπειρία προγραμματισμού σε web εφαρμογές.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Αναλυτής – Προγραμματιστής Μητρώου του Τμήματος Δ' Διαχείρισης Μητρώου Φορολογουμένων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Διαχείριση-Παραμετρ/ηση Λογισμικού Εφ/γών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

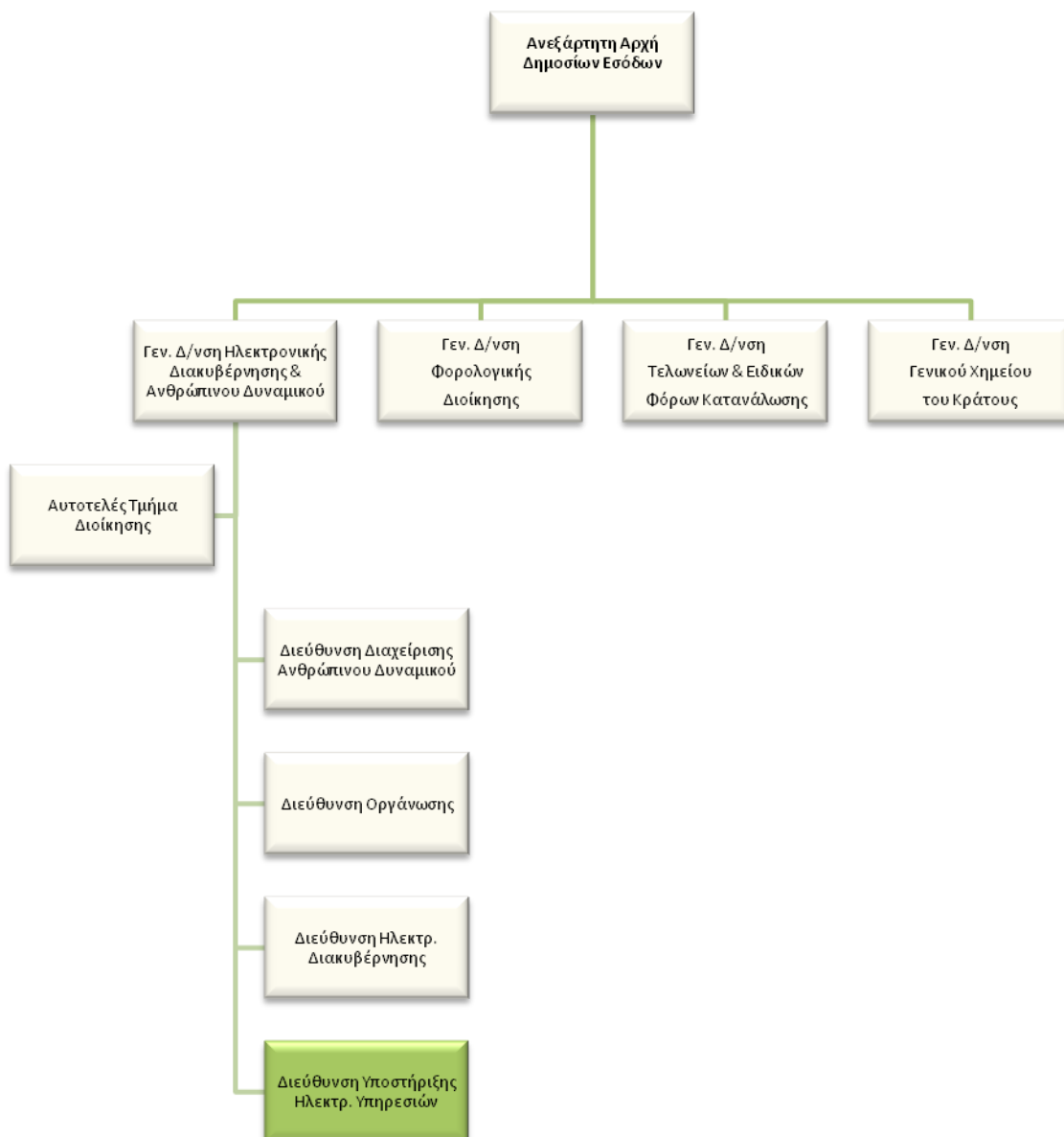
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

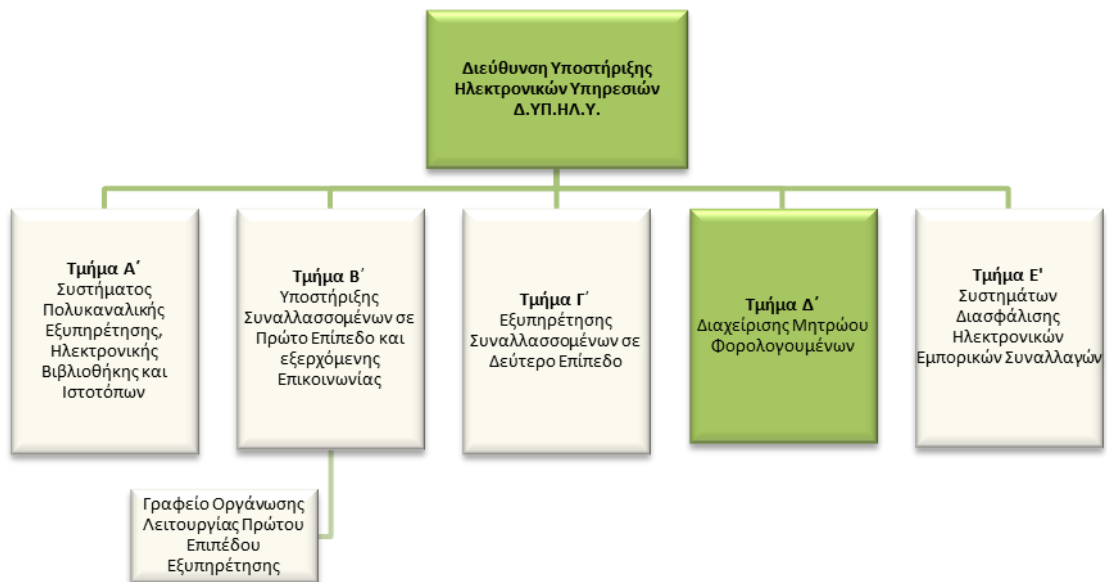
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης του Τμήματος

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Δ' - Διαχείρισης Μητρώου Φορολογουμένων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Δ' - Διαχείρισης Μητρώου Φορολογουμένων





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η γραμματειακή και η διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας του Τμήματος με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών του, ώστε να επιτελεί αποτελεσματικά τα καθήκοντά του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Είναι υπεύθυνος για τη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος (δημιουργία εξερχομένων εγγράφων και διεκπεραίωση αυτών, διεκπεραίωση αλληλογραφίας μέσω livelink, δημιουργία αρχείου και αρχειοθέτηση εγγράφων, αποτύπωση απαιτήσεων, επιμέλεια κειμένων και συγγραφή προτάσεων, ηλεκτρονική επικοινωνία του τμήματος, κ.λπ.).
- Μεριμνά για την καθημερινή διοικητική παρακολούθηση του προσωπικού (ολιγώρες άδειες, κανονικές άδειες, ασθένειες, κ.λπ.).
- Συνεργάζεται με τη γραμματεία της Διεύθυνσης για την αποτελεσματική διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ.
- Καταγράφει τις υλικοτεχνικές ανάγκες και διαχειρίζεται υλικό.
- Διεκπεραιώνει διαδικασίες εκπαίδευσης.
- Παρέχει στοιχεία προς υπηρεσίες του Υπ. Οικονομικών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Livelink (Σύστημα Ηλεκτρονικής Πρωτοκόλλησης Α.Α.Δ.Ε.)
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο
- Εφαρμογές αυτοματισμού γραφείου

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου, με συνεχή ανάγκη επικοινωνίας με τους υπαλλήλους του Τμήματος, της Διεύθυνσης και άλλων Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και πιεστικές χρονικές προθεσμίες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

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

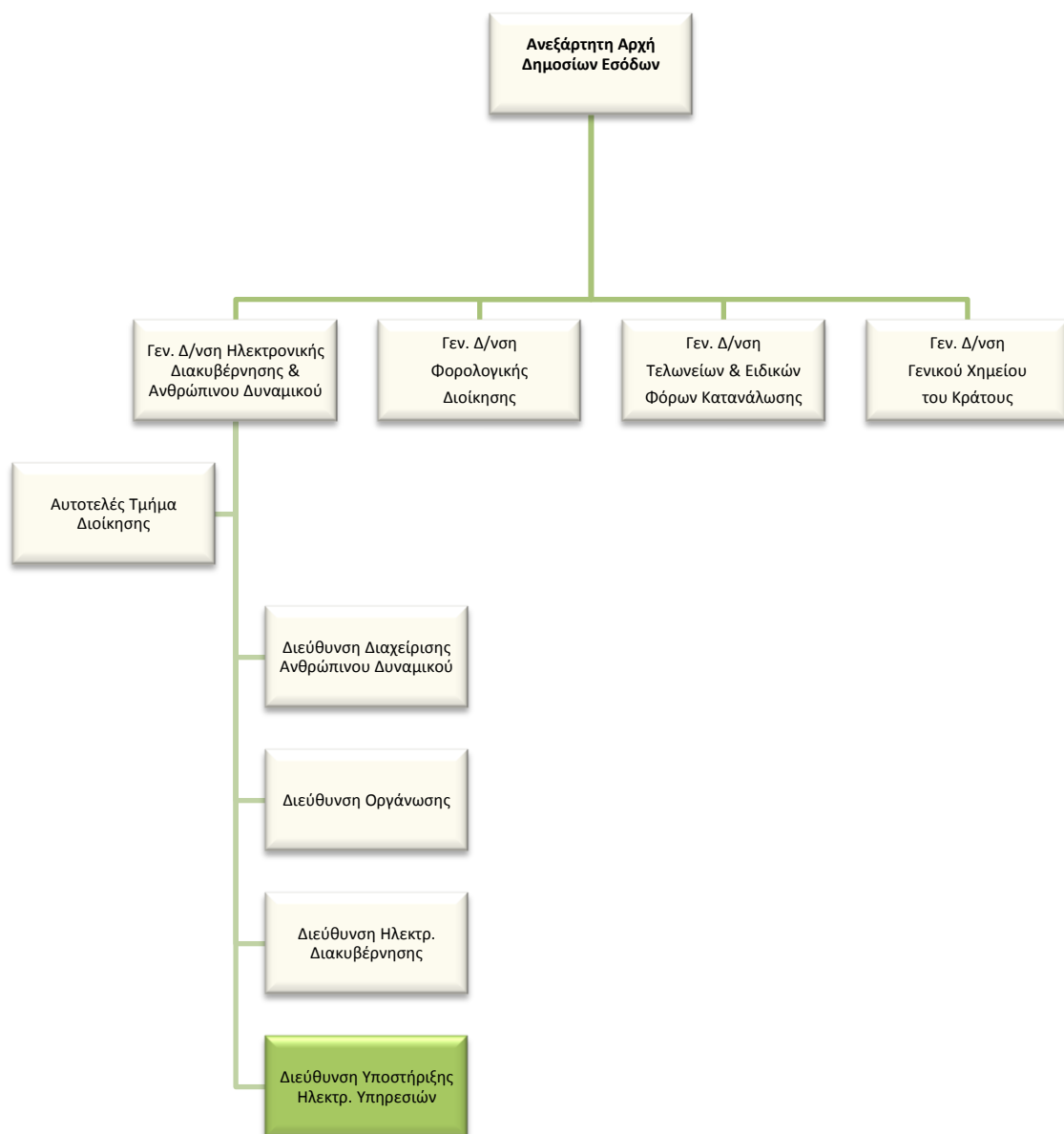
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

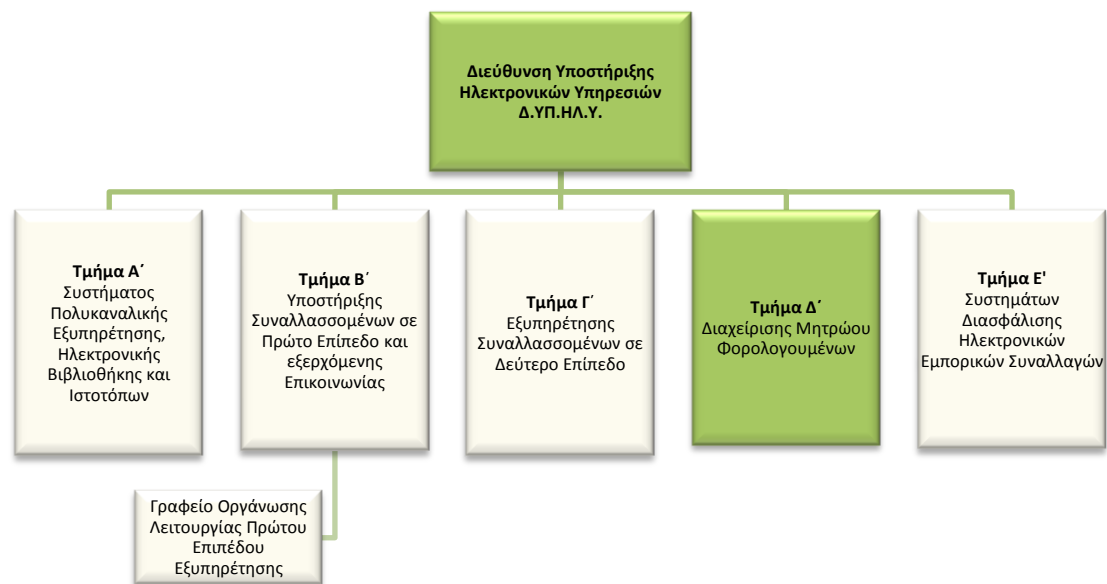
Τίτλος της θέσης εργασίας: Διοικητικός Υπάλληλος του Τμήματος Δ' - Διαχείρισης Μητρώου Φορολογουμένων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Δ' - Διαχείριση Μητρώου Φορολογουμένων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Δ' - Διαχείρισης Μητρώου Φορολογουμένων





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος Διαχείρισης Μητρώου Φορολογουμένων με φορείς – υπηρεσίες.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Υποστηρίζει τις Δ.Ο.Υ.(τηλεφωνικά, μέσω FAX):
 - Στα προβλήματα που παρουσιάζονται κατά την εξυπηρέτηση των φορολογουμένων σχετικά με την Εφαρμογή Μητρώου Φορολογουμένων του πληροφοριακού συστήματος TAXIS και αφορούν σχετικά απλές περιπτώσεις.
 - Στην παροχή στοιχείων μεμονωμένα.
 - Μέσω επεμβάσεων στη βάση δεδομένων του Μητρώου, όπου αυτές δεν υποστηρίζονται μέσω των Δ.Ο.Υ. και αφορούν σχετικά απλές περιπτώσεις.
- Είναι υπεύθυνος για τη γραμματειακή υποστήριξη της Παροχής Στοιχείων του Τμήματος (σύνταξη και διαχείριση εγγράφων, τηλεφωνική επικοινωνία, Livelink).
- Επικοινωνεί με λοιπούς φορείς (π.χ. ΙΚΑ, Αστυνομία) για την παροχή διευκρινίσεων σχετικά με τη χορήγηση στοιχείων προς αυτούς, μέσω της

καθοδήγησης από τους υπαλλήλους που ασκούν τους ρόλους του «Προγραμματιστή – Αναλυτή Μητρώου».

- Συμμετέχει στην ποιοτική αναβάθμιση του Μητρώου, σε συνεργασία με τους Προγραμματιστές – Αναλυτές Μητρώου, μέσω επεξεργασίας λιστών με διάφορα προβλήματα, όσον αφορά την εικόνα Μητρώου των φορολογουμένων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Εκτέλεση απλών προγραμμάτων και εφαρμογών
- Livelink (Σύστημα Ηλεκτρονικής Πρωτοκόλλησης Α.Α.Δ.Ε.)
- RMS(Σύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης)

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας(όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώσεις SQL.
- Γενικές γνώσεις σχετικά με την Εφαρμογή Μητρώου Φορολογουμένων του πληροφοριακού συστήματος TAXIS, ή ικανότητα απόκτησης των εν λόγω γνώσεων σε σύντομο χρονικό διάστημα.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος του Τμήματος Δ' Διαχείρισης Μητρώου Φορολογουμένων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

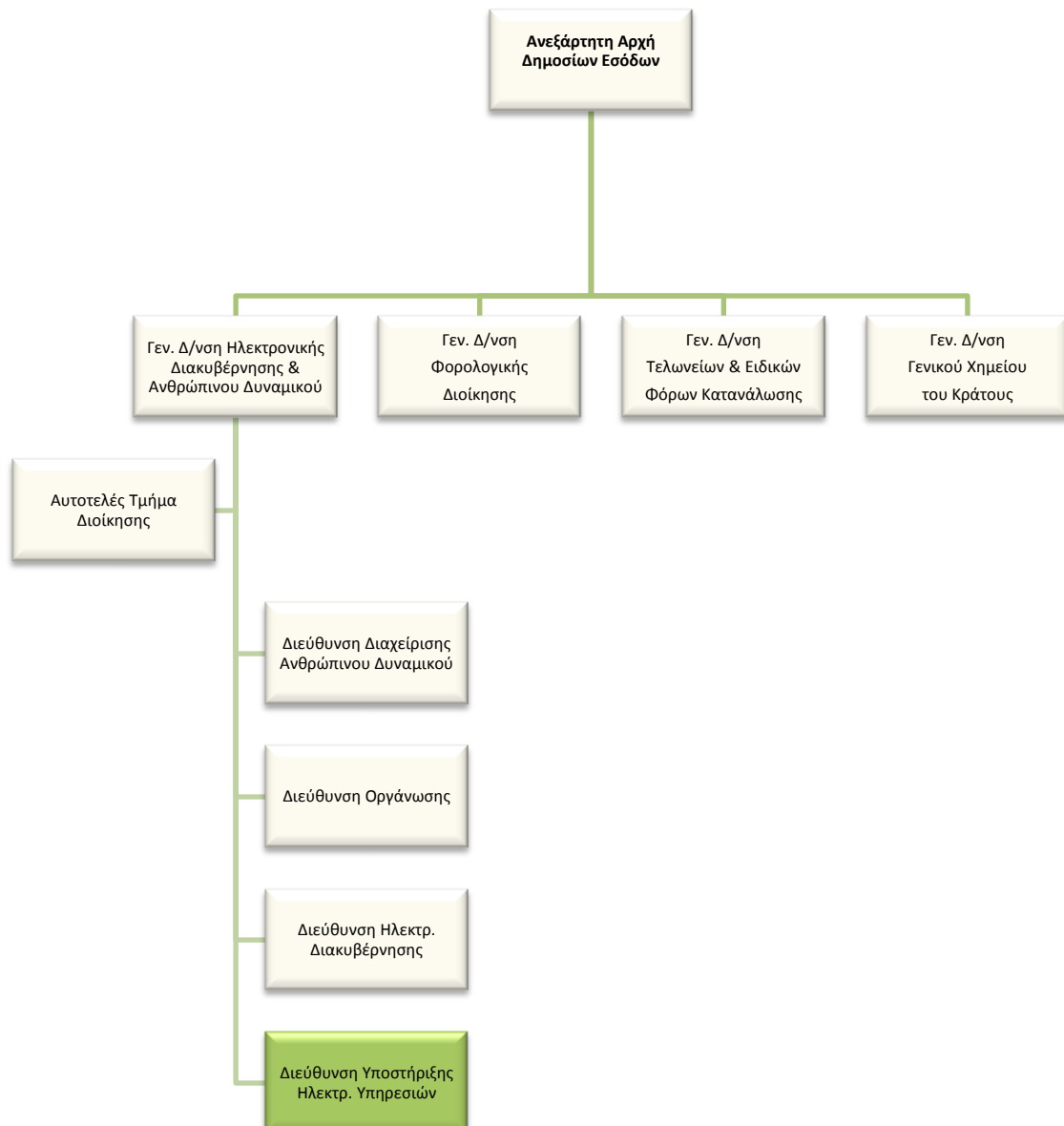
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

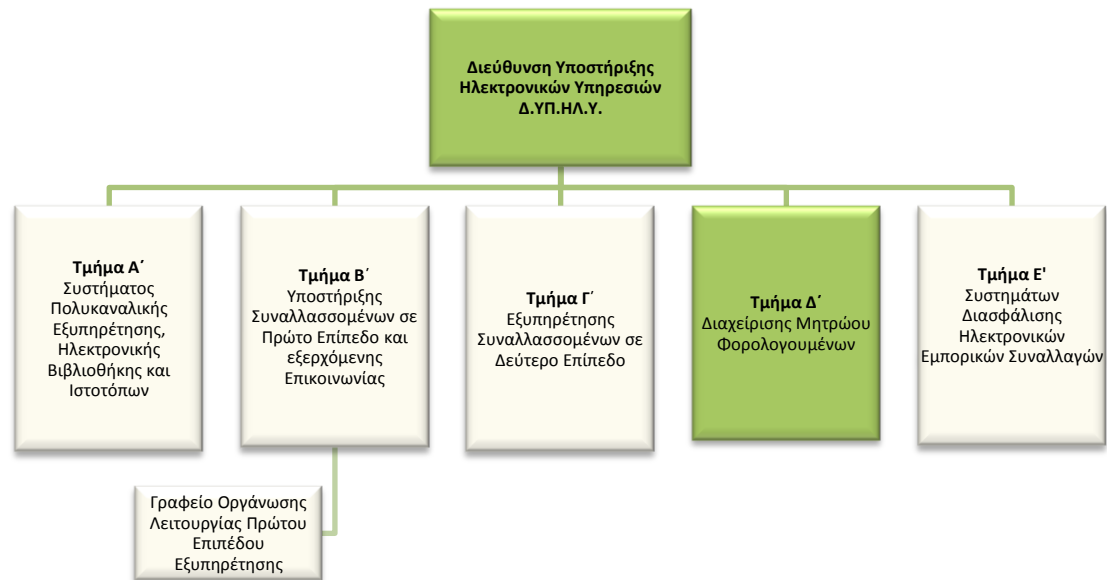
Τίτλος της θέσης εργασίας: Επιχειρησιακός Υπάλληλος του Τμήματος Δ΄- Διαχείρισης Μητρώου Φορολογουμένων.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών.

Τμήμα: Τμήμα Δ΄ - Διαχείριση Μητρώου Φορολογουμένων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Δ΄- Διαχείρισης Μητρώου Φορολογουμένων.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η επιχειρησιακή και λειτουργική υποστήριξη των χρηστών (υπαλλήλων) των Δ.Ο.Υ. στη μηχανογραφική εφαρμογή του Μητρώου φορολογουμένων του Π.Σ. TAXIS και ο συνεχής έλεγχος και επικαιροποίηση των λειτουργικών προδιαγραφών του συστήματος με βάση τις μεταβαλλόμενες ανάγκες.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Είναι αρμόδιος για τον επιχειρησιακό έλεγχο (σε πειραματικό στάδιο βάσει σεναρίων) της υλοποίησης των εφαρμογών του Μητρώου φορολογουμένων του Π.Σ. TAXIS.
- Υποστηρίζει τους χρήστες(υπαλλήλους) των Δ.Ο.Υ. σε θέματα που αφορούν την μηχανογραφική εφαρμογή του Μητρώου φορολογουμένων του Π.Σ. TAXIS.
- Επικοινωνεί με υπηρεσίες και φορείς για την παροχή διευκρινίσεων σχετικά με τη χορήγηση στοιχείων προς αυτούς.
- Επικοινωνεί με πολίτες για την παροχή διευκρινίσεων σχετικά με ερωτήματα/αιτήματα τους.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Livelink (Σύστημα Ηλεκτρονικής Πρωτοκόλλησης Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων)
- Χρήση του Συστήματος Διαχείρισης Αιτημάτων (RMS) του Πολυκαναλικού Συστήματος Εξυπηρέτησης

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με **τριετή** σχετική εμπειρία.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας(όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Επιχειρησιακός Υπάλληλος του Τμήματος Δ' Διαχείρισης Μητρώου Φορολογουμένων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Διαχείριση-Παραμετρ/ηση Λογισμικού Εφ/γών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

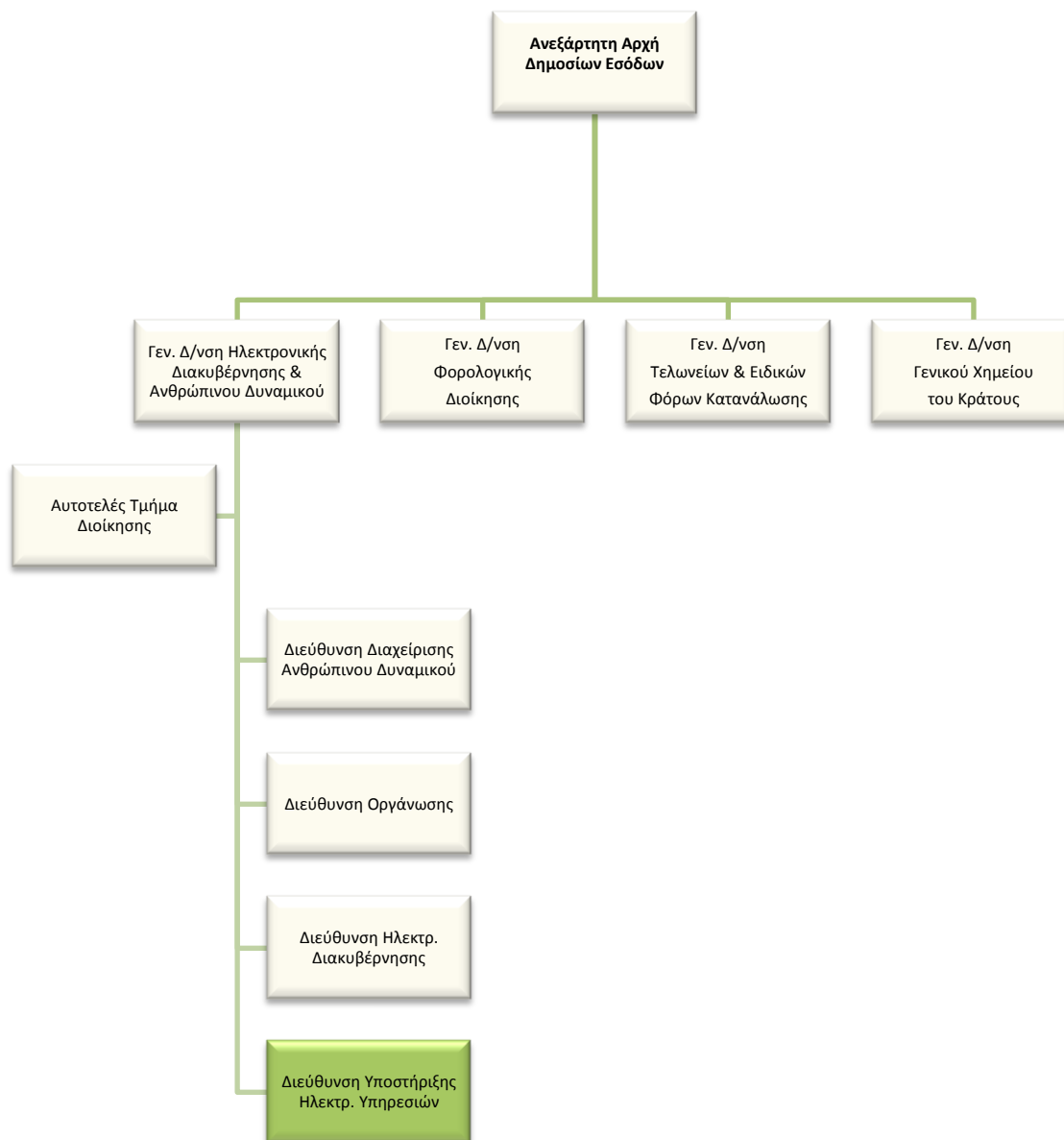
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

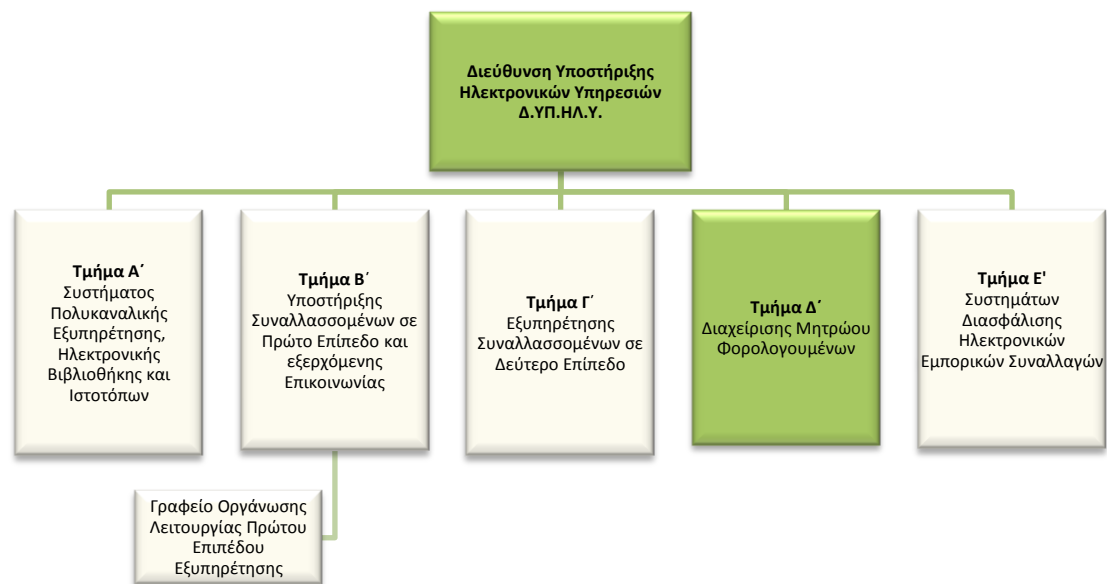
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Δ' - Διαχείρισης Μητρώου Φορολογουμένων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Δ' - Διαχείρισης Μητρώου Φορολογουμένων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει την αποτελεσματική διαχείριση του Τμήματος Μητρώου όσον αφορά την υποστήριξη της Εφαρμογής Μητρώου Φορολογουμένων, την επιμέλεια της συντήρησης και ενημέρωσης της Βάσης Δεδομένων του Μητρώου, την υλοποίηση της νομοθεσίας και την παροχή στοιχείων σε τρίτους, ώστε να επιτυγχάνεται μεγαλύτερη αποτελεσματικότητα κατά τη συναλλαγή τόσο των εσωτερικών όσο και των εξωτερικών χρηστών του Μητρώου.

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 Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Έχει την ευθύνη του ακριβούς λειτουργικού προσδιορισμού, της αξιολόγησης, της αναγκαιότητας, της ανάλυσης και του σχεδιασμού των τεχνικών προδιαγραφών των αιτημάτων εσωτερικών και εξωτερικών φορέων που αφορούν τις εφαρμογές του Μητρώου.
- Επιβλέπει, ελέγχει και συμμετέχει στην υλοποίηση των ως άνω τεχνικών λύσεων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. και της Γ.Γ.Π.Σ. & Δ.Υ. καθώς και με λοιπούς εξωτερικούς φορείς, για τη διασφάλιση της παροχής υπηρεσιών διαλειτουργικότητας των πληροφοριακών συστημάτων που διαχειρίζεται η Α.Α.Δ.Ε., είτε αυτή αφορά σε διαλειτουργικότητα με συστήματα άλλων φορέων, είτε σε αλληλεπίδραση των ίδιων των συστημάτων.
- Επικοινωνεί: α) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους και με Επιτελικά Στελέχη των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα σχετικά με το έργο του Τμήματος, β) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό τη συλλογή, τη διασταύρωση, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων, πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Απαιτείται ο χειρισμός κατάλληλων λογισμικών για την υλοποίηση των τεχνικών λύσεων και την ανάπτυξη των εφαρμογών.
- Χρήση συστήματος Livelink(Σύστημα Ηλεκτρονικής Πρωτοκόλλησης Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων).
- Χρήση του Συστήματος Διαχείρισης Αιτημάτων (RMS) του Πολυκαναλικού Συστήματος Εξυπηρέτησης.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο και κυρίως σε αντικείμενα Πληροφορικής.
- 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.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης.
- Γνώση προγραμματισμού λογισμικού πληροφορικής.
- Γενικές γνώσεις των γνωστικών πεδίων εξυπηρέτησης των θεμάτων του Τηλεφωνικού Κέντρου Εξυπηρέτησης ή ικανότητα απόκτησης της εν λόγω γνώσης σε σύντομο χρονικό διάστημα.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Δ' Διαχείρισης Μητρώου Φορολογουμένων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Διαχείριση-Παραμετρ/ηση Λογισμικού - Εφ/γών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

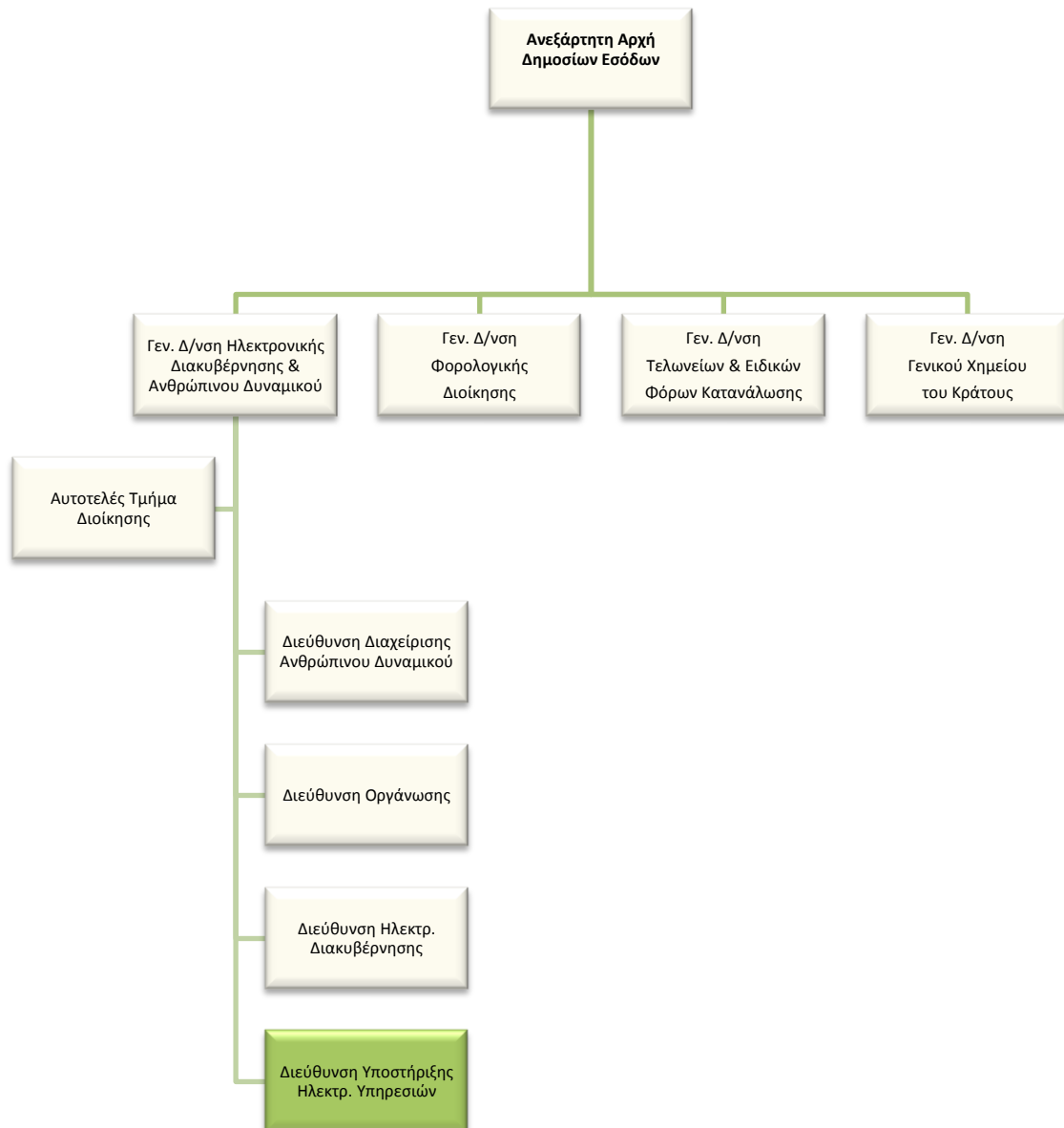
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

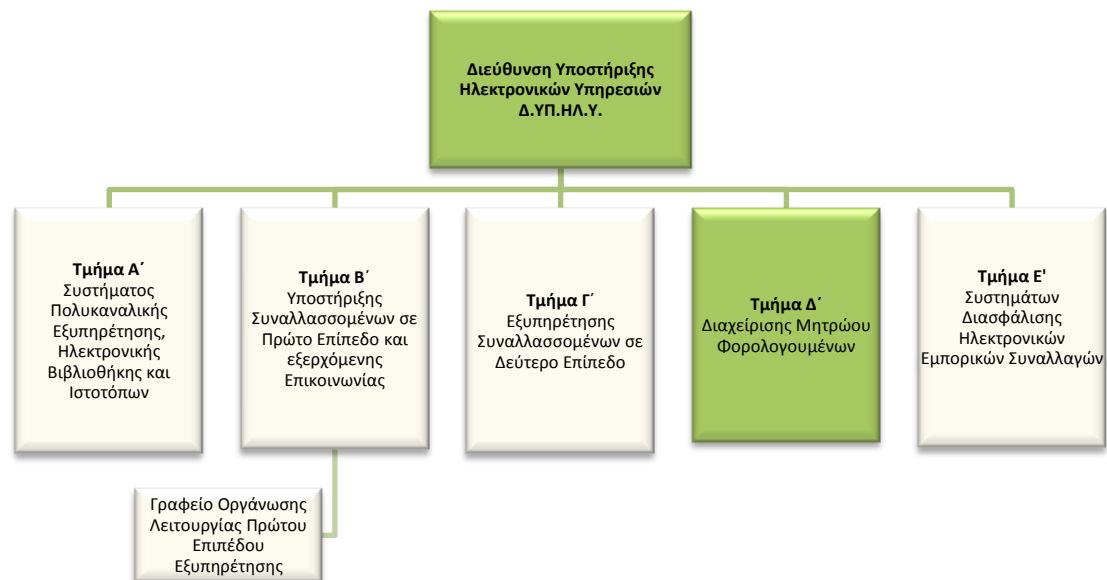
Τίτλος της θέσης εργασίας: Τεχνικός Μητρώου του Τμήματος Δ' - Διαχείρισης Μητρώου Φορολογουμένων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Δ' - Διαχείρισης Μητρώου Φορολογουμένων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Δ' - Διαχείρισης Μητρώου Φορολογουμένων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η τεχνική υποστήριξη της Εφαρμογής Μητρώου Φορολογουμένων του πληροφοριακού συστήματος TAXIS και η παροχή στοιχείων σε φορείς και υπηρεσίες.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Υποστηρίζει επεμβατικά τις Δ.Ο.Υ. (τηλεφωνικά, μέσω FAX):
 - Στα προβλήματα που παρουσιάζονται κατά την εξυπηρέτηση των φορολογουμένων σχετικά με την Εφαρμογή Μητρώου Φορολογουμένων του πληροφοριακού συστήματος TAXIS και τα οποία απαιτούν την εξειδικευμένη γνώση του Τεχνικού Μητρώου.
 - Στην παροχή στοιχείων μαζικά.
 - Μέσω επεμβάσεων στη βάση δεδομένων του Μητρώου, όπου αυτές δεν υποστηρίζονται μέσω των Δ.Ο.Υ. στις περιπτώσεις όπου απαιτούν την εξειδικευμένη γνώση του τεχνικού μητρώου.
- Αναπτύσσει απλά προγράμματα, για τη μεμονωμένη ενημέρωση της βάσης δεδομένων του Μητρώου Φορολογουμένων και για τη χορήγηση στοιχείων σε τρίτους.
- Εξυπηρετεί αιτήματα Πολιτών μέσω Εκπροσώπου Εξυπηρέτησης του Τηλεφωνικού Κέντρου, για θέματα Μητρώου και Τέλους Επιτηδεύματος.
- Επικοινωνεί:
 - α) Με φορολογουμένους περιστασιακά και όταν ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας (είτε απευθείας είτε μέσω agent του τηλεφωνικού κέντρου).

β) Με φορείς εντός και εκτός δημόσιου τομέα, σε περιστασιακή βάση, με σκοπό τη διασφάλιση στοιχείων, τη χορήγηση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Απαιτείται ο χειρισμός κατάλληλων λογισμικών για την υλοποίηση των τεχνικών λύσεων και την ανάπτυξη των εφαρμογών
- Livelink (Σύστημα Ηλεκτρονικής Πρωτοκόλλησης Α.Α.Δ.Ε.)
- RMS(Σύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης)

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών).
- Περιστασιακή εργασία σε μη εργάσιμες ημέρες και ώρες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. Θετικών Επιστημών
- Γενικές γνώσεις σχετικά με την εφαρμογή του Μητρώου ή την επιχειρησιακή λογική του ή η ικανότητα απόκτησης των γνώσεων αυτών σε σύντομο χρονικό διάστημα.
- Προηγούμενη εμπειρία σε φορολογικό αντικείμενο (Δ.Ο.Υ., Κ.Υ.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας(όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : ΤεχνικόςΜητρώου				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Διαχείριση-Παραμετρ/ηση Λογισμικού Εφ/γών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

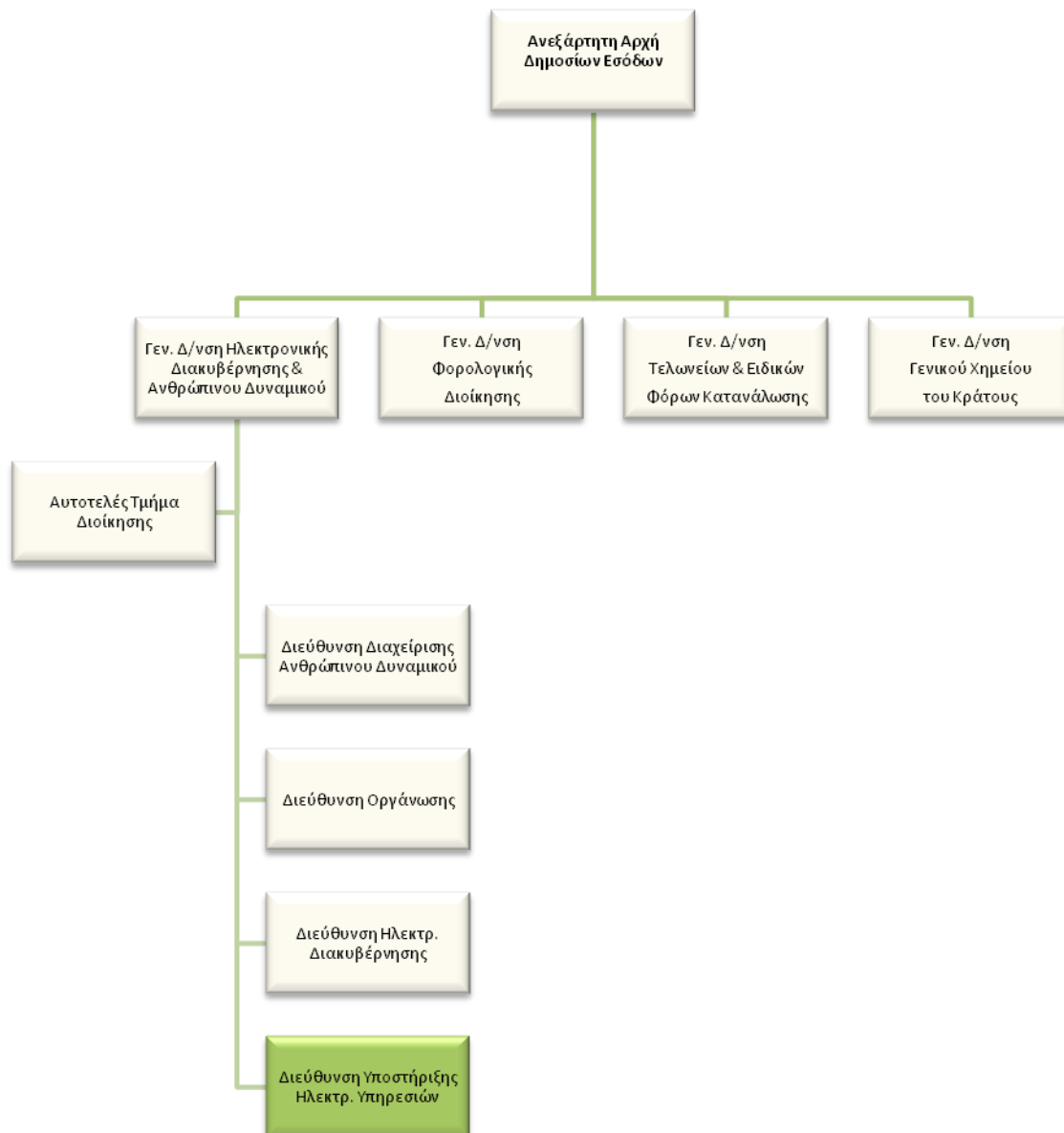
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

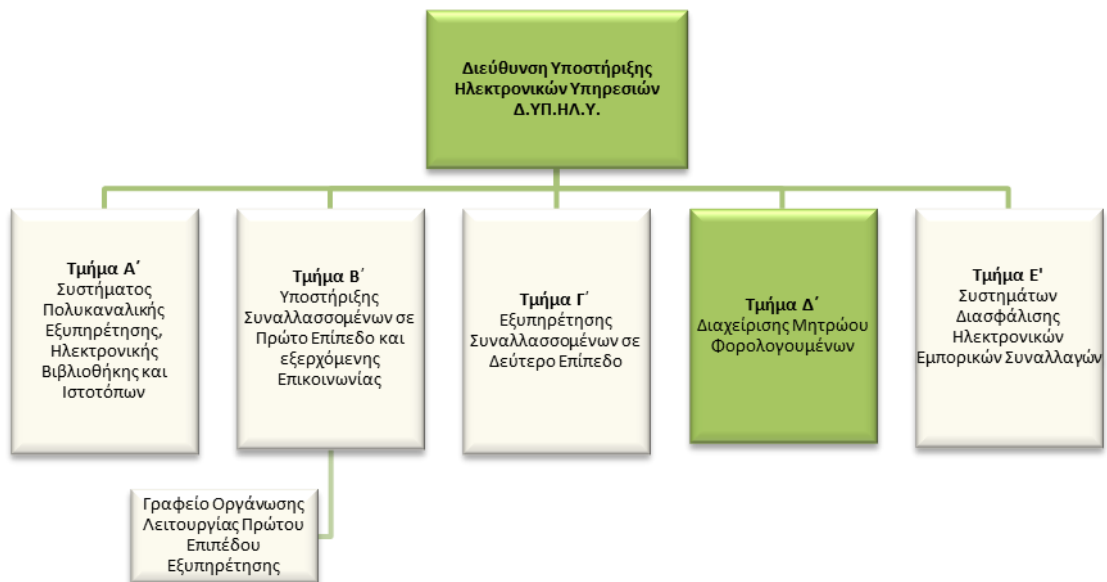
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Υποστήριξης Παροχής Στοιχείων του Τμήματος Δ' - Διαχείρισης Μητρώου Φορολογουμένων προς Τρίτους

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Δ' - Διαχείρισης Μητρώου Φορολογουμένων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Δ' - Διαχείρισης Μητρώου Φορολογουμένων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η γραμματειακή υποστήριξη της Παροχής Στοιχείων Μητρώου προς Τρίτους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Λαμβάνει περιοδικά, έκτακτα ή στατιστικά αιτήματα από Τρίτους φορείς, μέσω φαξ, απλής ή ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και τα χαρακτηρίζει.
- Εξετάζει τη νομιμότητα χορήγησης των στοιχείων.
- Επικοινωνεί με τους αιτούμενους φορείς, με σκοπό τον ακριβή προσδιορισμό του αιτήματος.
- Επικοινωνεί ηλεκτρονικά με το Τμήμα για την εξυπηρέτηση των αιτημάτων.
- Επιμελείται κειμένων και γράφει προτάσεις.
- Δημιουργεί αρχεία και αρχειοθετεί έγγραφα και ηλεκτρονικά αρχεία με συμπίεση και κρυπτογράφηση αυτών, όπου απαιτείται.
- Διαβιβάζει αιτήματα για επιπλέον στοιχεία, σε άλλες αρμόδιες Διευθύνσεις, μέσω Livelink.
- Διεκπεραιώνει αλληλογραφία.
- Δημιουργεί εξερχόμενα έγγραφα και τα διεκπεραιώνει μέσω Livelink.
- Συνεργάζεται με τη γραμματεία της Διεύθυνσης για την αποτελεσματική διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Παροχής Στοιχείων Μητρώου προς Τρίτους.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Livelink (Σύστημα Ηλεκτρονικής Πρωτοκόλλησης Α.Α.Δ.Ε.)
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο
- Εφαρμογές αυτοματισμού γραφείου

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου φόρτου, με συνεχή ανάγκη επικοινωνίας με τους εξωτερικούς φορείς, τους υπαλλήλους του Τμήματος, της Διεύθυνσης και άλλων Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και πιεστικές χρονικές προθεσμίες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης τουλάχιστον ενός (1) έτους.
- Γνώσεις Ηλεκτρονικής Γραμματειακής Υποστήριξης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Παροχής Στοιχείων του Τμήματος Δ' προς Τρίτους				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

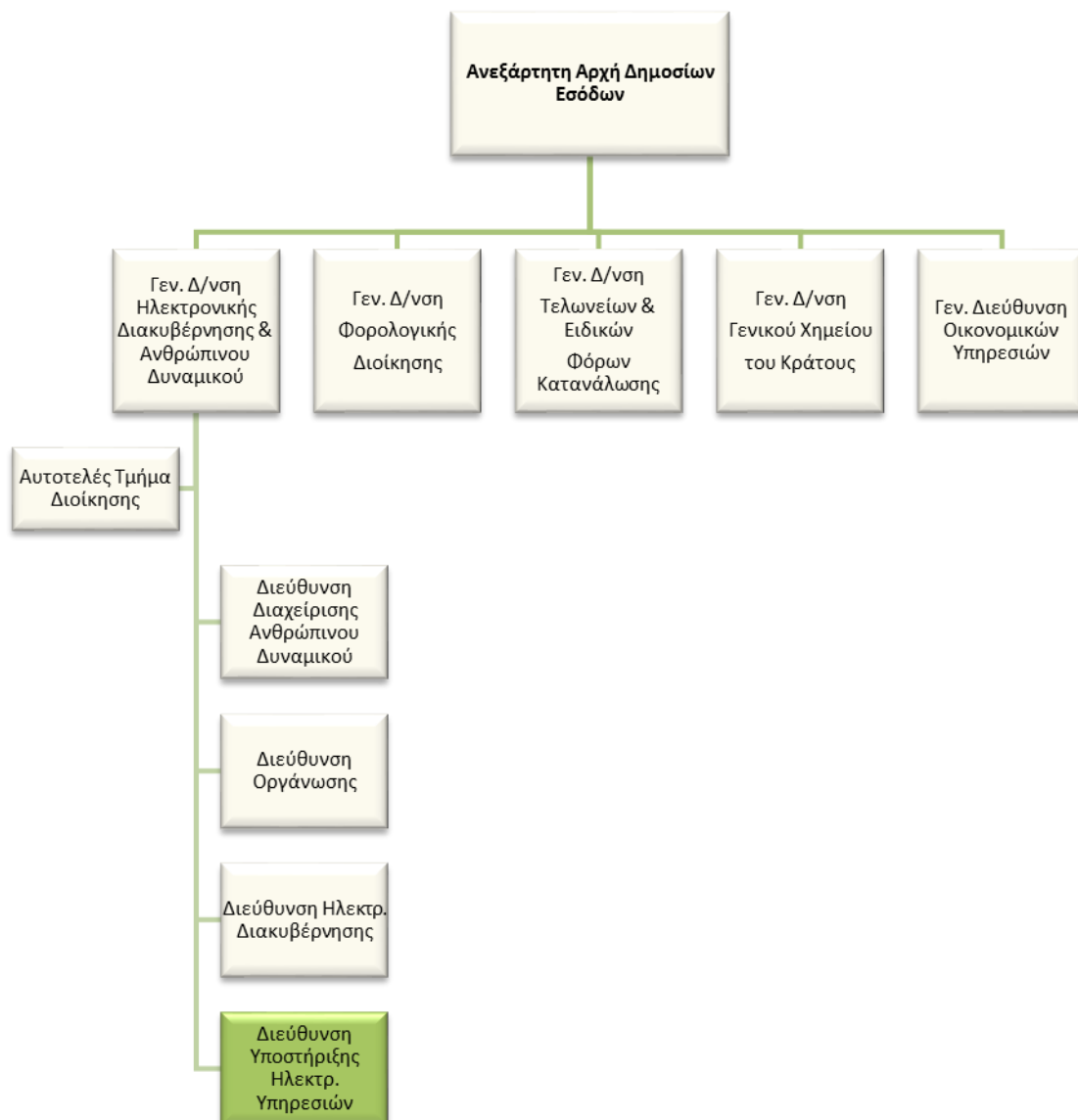
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

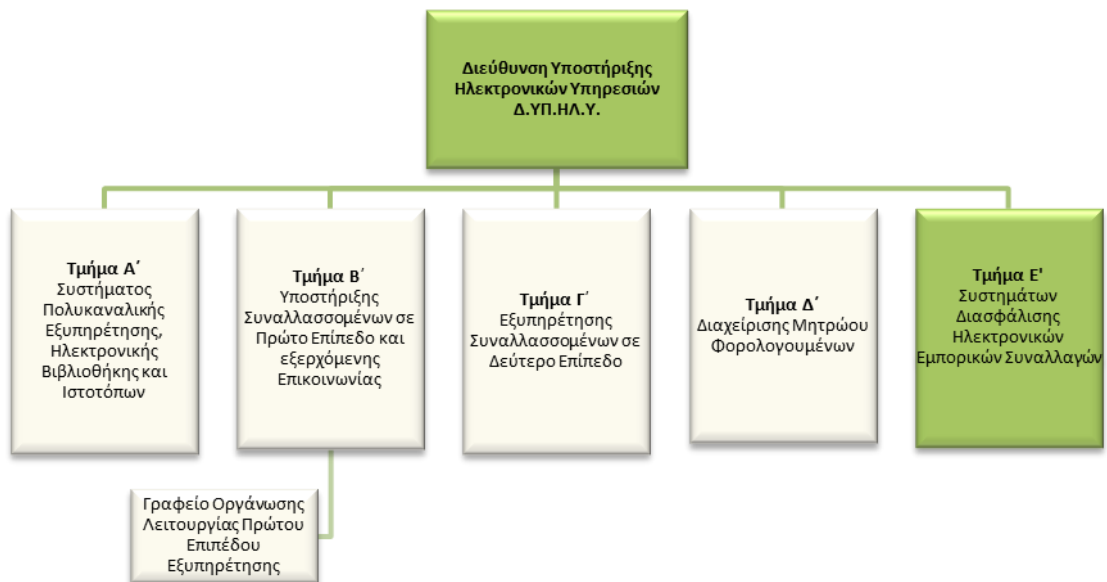
Τίτλος της θέσης εργασίας: Γραμματέας της Επιτροπής Ελέγχου Καταλληλότητας Φορολογικών Ηλεκτρονικών Μηχανισμών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Ε΄ - Συστημάτων Διασφάλισης Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Ε΄ - Συστημάτων Διασφάλισης Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας είναι η γραμματειακή υποστήριξη της λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου Καταλληλότητας Φορολογικών Ηλεκτρονικών Μηχανισμών. Επίσης η νομική υποστήριξη του Τμήματος και της Επιτροπής Ελέγχου Καταλληλότητας Φ.Η.Μ. σε εξειδικευμένες ερωτήσεις και απαντήσεις.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Είναι υπεύθυνος για τη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος σε σχέση με τα θέματα και τις συνεδριάσεις της Επιτροπής Ελέγχου Καταλληλότητας Φορολογικών Ηλεκτρονικών Μηχανισμών (δημιουργία εξερχομένων εγγράφων και διεκπεραίωση αυτών, διεκπεραίωση αλληλογραφίας μέσω Livelink, δημιουργία αρχείου και αρχειοθέτηση εγγράφων, αποτύπωση απαιτήσεων, επιμέλεια κειμένων και συγγραφή προτάσεων, ηλεκτρονική επικοινωνία του τμήματος, κ.λπ.).
- Ασχολείται με τη γραμματειακή υποστήριξη της διαδικασίας έγκρισης Φ.Η.Μ. (πρακτικά συνεδριάσεων, αλληλογραφία, ορισμός θεμάτων συζήτησης, συγγραφή αποφάσεων εγκρίσεων Φ.Η.Μ.).
- Παραδίδει – παραλαμβάνει δείγματα Φ.Η.Μ.
- Επιμελείται του αρχείου εγκρίσεων Φ.Η.Μ.
- Ασχολείται με τη γραμματειακή υποστήριξη διαδικασίας έγκρισης χρήσης υπηρεσιών παρόχων ηλεκτρονικής τιμολόγησης.

- Ενημερώνεται για την ελληνική και την ευρωπαϊκή νομοθεσία για θέματα αυθεντικοποίησης συναλλαγών, ηλεκτρονικών τιμολογίων, παρόχων ηλεκτρονικής τιμολόγησης, acquirers πλαστικού χρήματος, κρυπτογραφίας, επικοινωνιών.
- Είναι υπεύθυνος για τη νομική υποστήριξη του Τμήματος στις διαδικασίες έγκρισης Φ.Η.Μ. και παρόχων ηλεκτρονικής τιμολόγησης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Livelink (Σύστημα Ηλεκτρονικής Πρωτοκόλλησης Α.Α.Δ.Ε.)
- Διαδικτυακές Εφαρμογές αναζήτησης, Τράπεζα νομικών πληροφοριών
- Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη Α.Α.Δ.Ε.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Γραμματέας της Επιτροπής Ελέγχου Καταλληλότητας ΦΗΜ				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
2. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

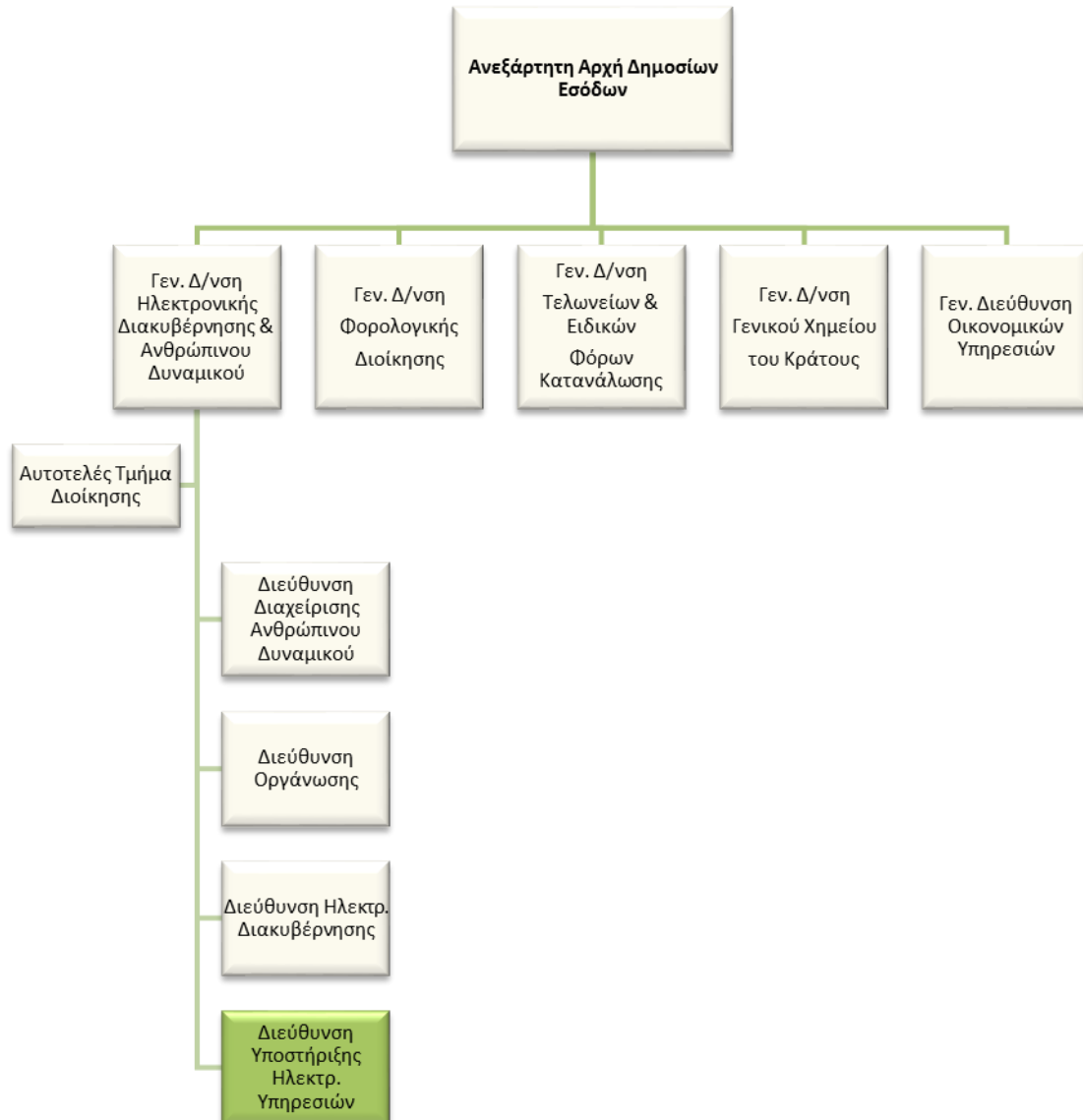
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

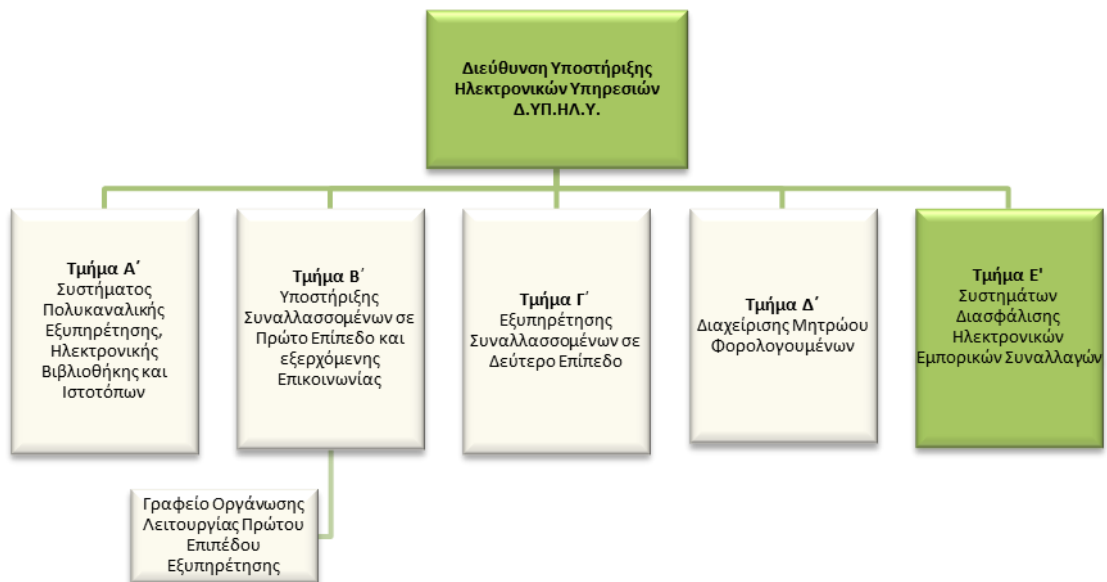
Τίτλος της θέσης εργασίας: Διοικητική και Γραμματειακή Υποστήριξη του τμήματος Ε΄

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Συστημάτων Διασφάλισης Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Συστημάτων Διασφάλισης Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η γραμματειακή και η διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας του Τμήματος με σκοπό να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική εκπλήρωση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών του, ώστε να επιτελεί αποτελεσματικά τα καθήκοντά του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Η γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος (δημιουργία εξερχομένων εγγράφων και διεκπεραίωση αυτών, διεκπεραίωση αλληλογραφίας μέσω Livelink, δημιουργία αρχείου και αρχειοθέτηση εγγράφων, αποτύπωση απαιτήσεων, επιμέλεια κειμένων και συγγραφή προτάσεων, ηλεκτρονική επικοινωνία του Τμήματος, κ.λπ.).
- Η μέριμνα για την καθημερινή διοικητική παρακολούθηση του προσωπικού (ολιγώρες άδειες, κανονικές άδειες, ασθένειες, κ.λπ.).
- Συνεργάζεται με τη γραμματεία της Διεύθυνσης για την αποτελεσματική διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ.
- Η ψηφιοποίηση των εγκεκριμένων φακέλων εγκρίσεων Φ.Η.Μ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Χρήση LiveLink

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, με συχνή ανάγκη επικοινωνίας με τους υπαλλήλους του Τμήματος, της Διεύθυνσης και άλλων Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε./εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Διοικητική και Γραμματειακή Υποστήριξη του Τμήματος Ε'.				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

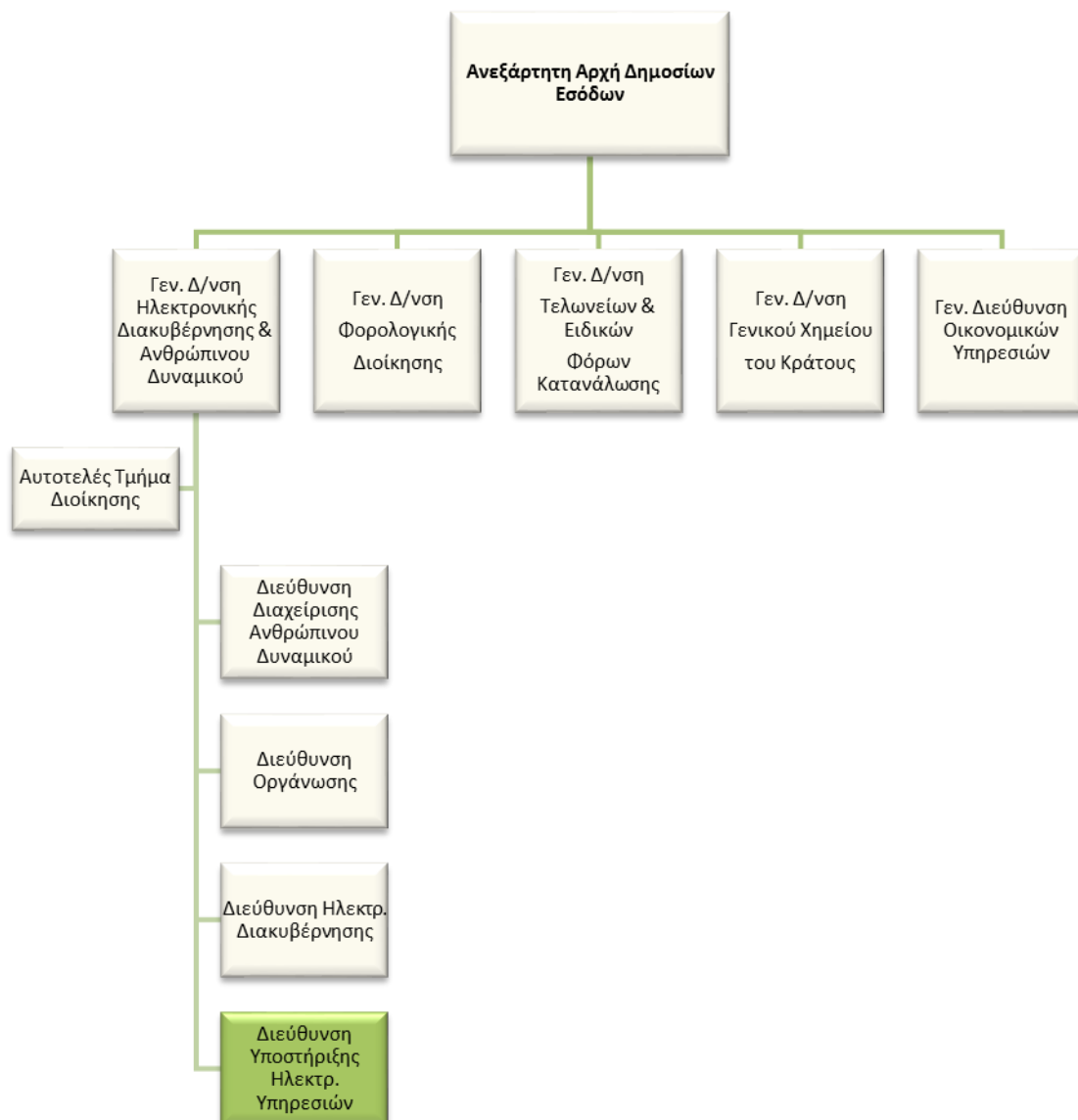
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

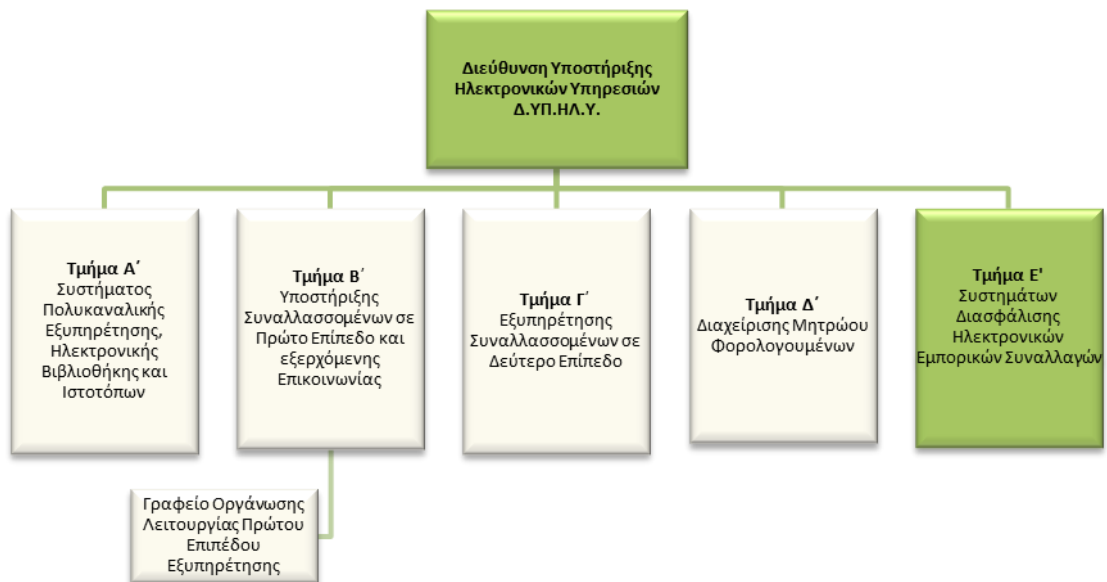
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εκπρόσωπος Εξυπηρέτησης και Υποστήριξης Συναλλασσόμενων (Help Desk)

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Ε΄ - Συστημάτων Διασφάλισης Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Ε΄ - Συστημάτων Διασφάλισης Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η επίλυση προβλημάτων και ερωτημάτων και η υποστήριξη των συναλλασσόμενων (πολίτες, λογιστές, τεχνικοί ταμειακών μηχανών, εταιρείες ταμειακών μηχανών) για θέματα έναρξης και παύσης ταμειακών μηχανών ή ταξιμέτρων, για θέματα της Επιτροπής Ελέγχου Καταλληλότητας Φ.Η.Μ., για θέματα σχετικά με την διασύνδεση των ταμειακών μηχανών, των Ε.Α.Φ.Δ.Σ.Σ. και των ταξιμέτρων με τον server της Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ., για θέματα χρήσης υπηρεσιών παρόχων ηλεκτρονικής τιμολόγησης αλλά και για λοιπά θέματα που εμπíπτουν στις αρμοδιότητες του Τμήματος, μέσω τηλεφωνικής εξυπηρέτησης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή εγγράφως, με τελικό σκοπό τη διευκόλυνση και την ασφάλεια των συναλλαγών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Υποδέχεται τα αιτήματα των συναλλασσόμενων με την Α.Α.Δ.Ε. που υποβάλλονται εγγράφως, τηλεφωνικά ή μέσω email και υποστηρίζει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των θεμάτων τους. Αν δεν γνωρίζει τη λύση στο πρόβλημα ή την απάντηση στην ερώτηση του συναλλασσόμενου, απευθύνεται στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Υποδέχεται τα παράπονα των χρηστών και τα διαβιβάζει αρμοδίως. Εναλλακτικά, σε περιπτώσεις που απαιτείται και κατόπιν συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του, επικοινωνεί με τον συναλλασσόμενο και για συμπληρωματική απάντηση ή διευκρινήσεις.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Σύστημα τηλεφωνικής εξυπηρέτησης των συναλλασσόμενων

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (επικοινωνία με το κοινό).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Προϋπηρεσία ή/και εκπαίδευση σε θέματα εφαρμογών και εξυπηρέτησης πολιτών και σε θέματα ταμειακών μηχανών.
- 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: Εκπρόσωπος Εξυπηρέτησης & Υποστήριξης Συναλλασσόμενων ΦΗΜ				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
2. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

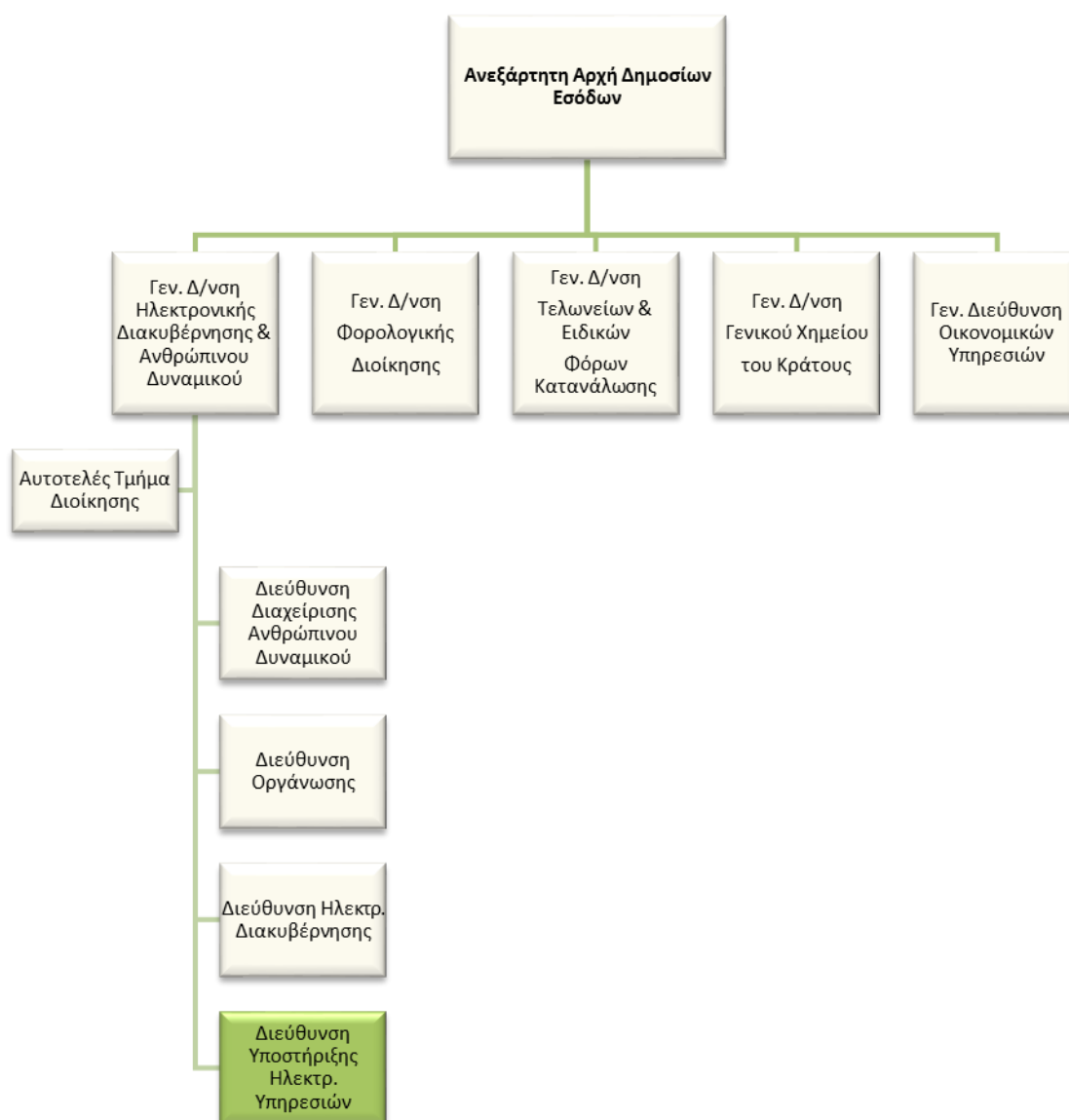
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

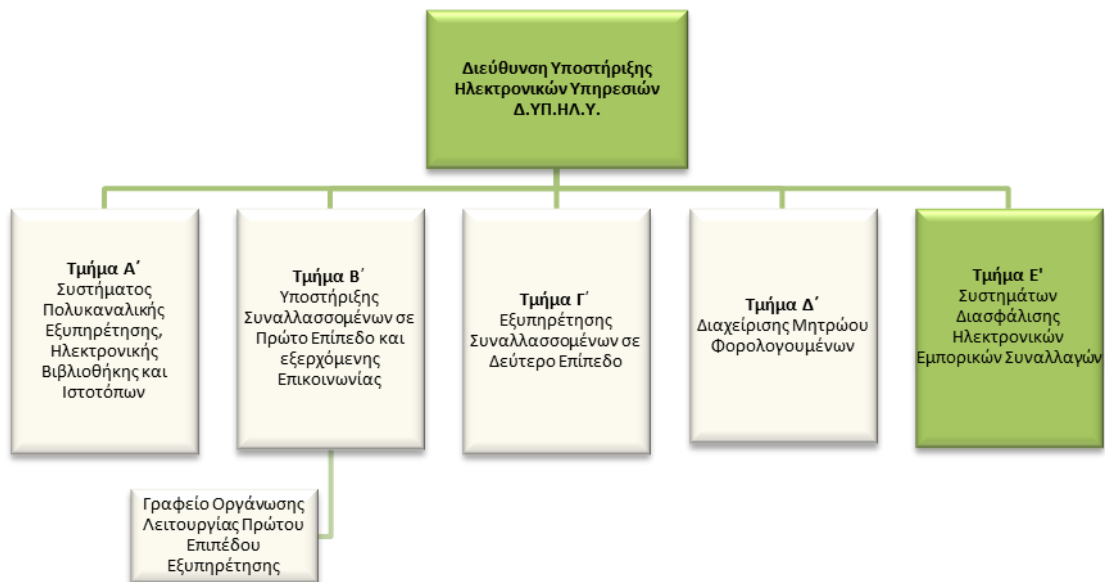
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Ε΄ - Συστημάτων Διασφάλισης Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Ε΄ - Συστημάτων Διασφάλισης Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος είναι η διασφάλιση της ορθής λειτουργίας - επικοινωνίας των Φ.Η.Μ. (Φορολογικών Ηλεκτρονικών Μηχανισμών) με τον server της Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ., η σύνταξη των τεχνικών τους προδιαγραφών, καθώς και ο έλεγχος της συμφωνίας τους με τις τεχνικές προδιαγραφές που ισχύουν. Επίσης διασφαλίζει την ορθή επικοινωνία των παρόχων ηλεκτρονικής τιμολόγησης και των “acquirers” πλαστικού χρήματος με το server της Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ., για την αποτελεσματική διαβίβαση των αναλυτικών δεδομένων των συναλλαγών.

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 Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών 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 (11 άτομα).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Εποπτεύει τις διαδικασίες που εξασφαλίζουν τη σωστή λειτουργία του Hardware και του Software των Φ.Η.Μ. (π.χ. έλεγχος βλαβών, έλεγχος τεχνικών αναφορών βλάβης, έλεγχος των διαφόρων πιστοποιητικών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του τμήματος, σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, έλεγχος για το αν συμβαδίζουν με την εγχώρια και την ευρωπαϊκή νομοθεσία). Επίσης εποπτεύει τη διαδικασία ελέγχου των πιστοποιητικών καλής λειτουργίας του Ε.Μ.Π. για το software και firmware των Φ.Η.Μ., των πιστοποιητικών CE και MID διαπιστευμένων εργαστηρίων του εξωτερικού, των πιστοποιητικών του Ε.Μ.Π. καλής λειτουργίας DRIVER των Ε.Α.Φ.Δ.Σ.Σ., προκειμένου οι Φ.Η.Μ. να λάβουν άδεια καταλληλότητας.
- Συμμετέχει στην Επιτροπή Ελέγχου Καταλληλότητας Φ.Η.Μ. (ΠΟΛ 1068/2015) και επιβλέπει τη διαδικασία για την έκδοση άδειας καταλληλότητας των Φ.Η.Μ.
- Λαμβάνει μέτρα ασφαλείας για τον εντοπισμό των παραβάσεων που σχετίζονται με την λειτουργία των Φ.Η.Μ., το τεχνικό σκέλος των οποίων πιστοποιεί.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική επικοινωνία των δεδομένων των συναλλαγών μεταξύ συναλλασσόμενων και του server της Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ. μέσω:
 - Του σχεδιασμού του πρωτοκόλλου ψηφιακής επικοινωνίας.
 - Του σχεδιασμού κρυπτογράφησης των δεδομένων που αποστέλλονται.
 - Του σχεδιασμού του τρόπου αυθεντικοποίησης των συναλλαγών κατά την στιγμή της έκδοσης του παραστατικού όπως ο νόμος ορίζει.
- Επιβλέπει τον σχεδιασμό, την υλοποίηση και την συντήρηση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Έχει την ευθύνη της ανάπτυξης και συντήρησης του server της Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ. για την αυτόματη επικοινωνία με τους Φ.Η.Μ., τους παρόχους ηλεκτρονικής τιμολόγησης και τους acquirers πλαστικού χρήματος.
- Εφαρμόζει διασταυρώσεις βάσει των αναλυτικών δεδομένων συναλλαγών των Φ.Η.Μ., των συναλλαγών από παρόχους ηλεκτρονικής τιμολόγησης, των πληρωμών πλαστικού χρήματος και δημιουργεί στατιστικές αναφορές που τις διαθέτει στις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.
- Υποστηρίζει τις ελεγκτικές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. δίνοντας τις απαραίτητες τεχνικές διευκρινίσεις σε καταγγελίες που αφορούν Φ.Η.Μ. ή παρόχους ηλεκτρονικής τιμολόγησης.
- Συντονίζει τη λειτουργία του help desk και δίνει τις απαραίτητες διευκρινίσεις στις περιπτώσεις όπου χρειάζεται (έντυπα Δ11, Δ12, Δ13, Δ14).

- Καθορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές λειτουργίας των ταμειακών μηχανών, των Ε.Α.Φ.Δ.Σ.Σ., των drivers των Ε.Α.Φ.Δ.Σ.Σ., των ταξιμέτρων.
- Καθορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές για τους παρόχους ηλεκτρονικής τιμολόγησης και τις διαδικασίες λειτουργίας και ελέγχου αυτών.
- Μεριμνά για την υποβολή των τεχνικών προδιαγραφών στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή με την διαδικασία της Ευρωπαϊκής Οδηγίας 98/34/ΕΚ.
- Εισηγείται προς την Επιτροπή Ελέγχου Καταλληλότητας Φ.Η.Μ. στην οποία είναι μέλος (ΠΟΛ 1068/2015)
- Συντάσσει εξειδικευμένες απαντήσεις σε θέματα ταμειακών μηχανών, Ε.Α.Φ.Δ.Σ.Σ., ταξιμέτρων και παρόχων ηλεκτρονικής τιμολόγησης.
- Συντάσσει Αποφάσεις (ΠΟΛ) για τις ταμειακές μηχανές, τους Ε.Α.Φ.Δ.Σ.Σ., τα ταξίμετρα και τις υπηρεσίες των παρόχων ηλεκτρονικής τιμολόγησης, σχετικά με τις διαδικασίες έγκρισης και λειτουργίας τους.
- 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 ελεγκτικές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., τις Δ.Ο.Υ., τη Γ.Γ.Π.Σ. & Δ.Υ., με το Αυτοτελές Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου, με το Υπουργείο Μεταφορών, με φορείς επαγγελματιών (Σ.Ε.Κ.Τ., Σ.Ε.Κ.Ε.Ε.), με τις τράπεζες και με το Ε.Μ.Π., για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Προγραμματιστικά εργαλεία (γλώσσες προγραμματισμού SQL, PHP, HTML, JAVA)
- Web Εφαρμογές
- Βάσεις δεδομένων

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου Τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο Τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Μηχανικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο και κυρίως σε αντικείμενα Πληροφορικής.
- 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.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα. (Hardware, Software & Firmware των Φ.Η.Μ., γνώσεις τηλεπικοινωνιών, κρυπτογραφίας και αυθεντικοποίησης συναλλαγών, γνώσεις προγραμματισμού – γλώσσες SQL, PHP, HTML, JAVA και νομικές γνώσεις).
- Γενικές γνώσεις σχετικά με τα υφιστάμενα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Ε' Συστημάτων Διασφάλισης Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη – Ανάλυση Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Διαχείριση-Παραμετρ/ηση Λογισμικού - Εφ/γών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

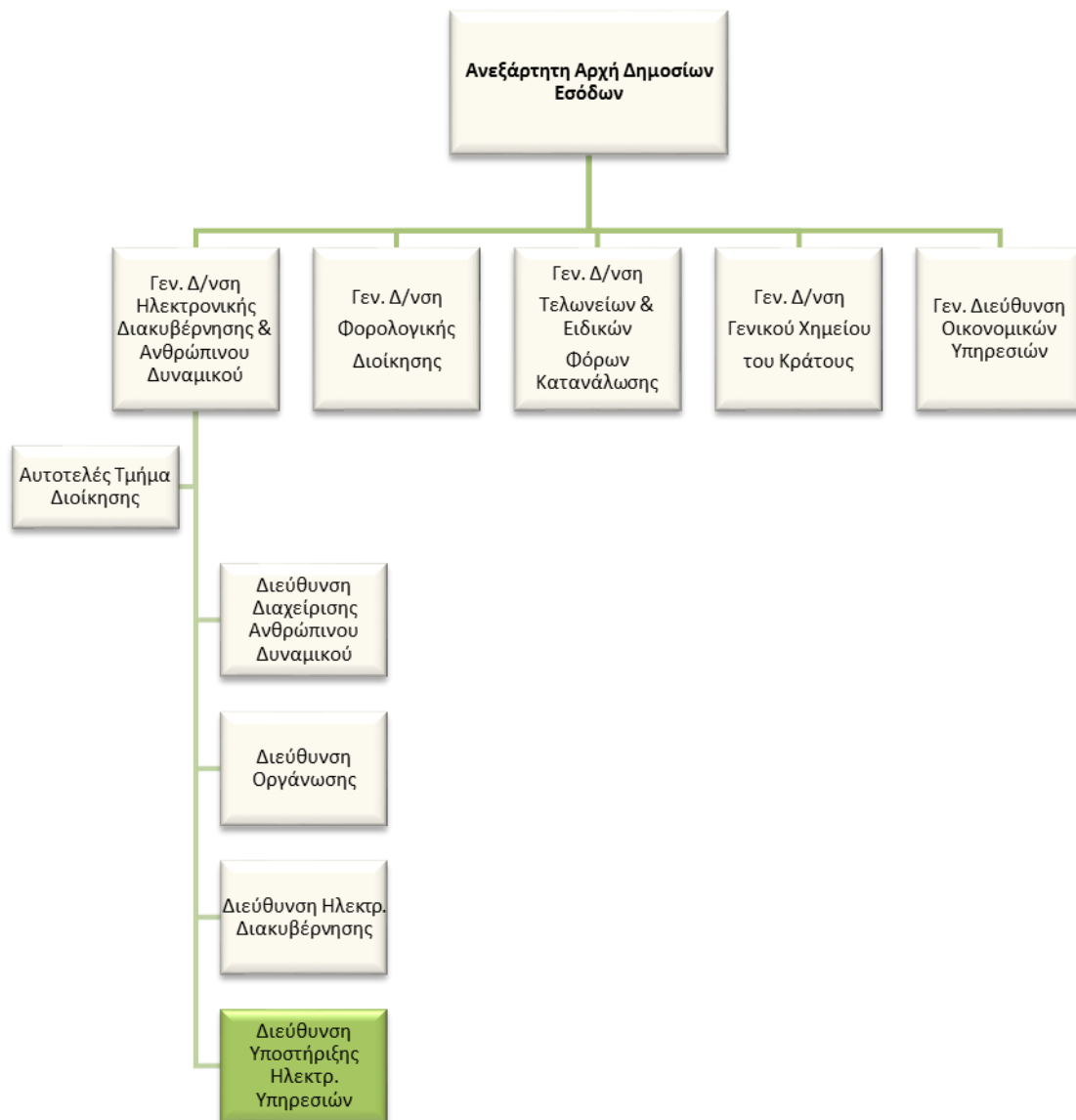
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

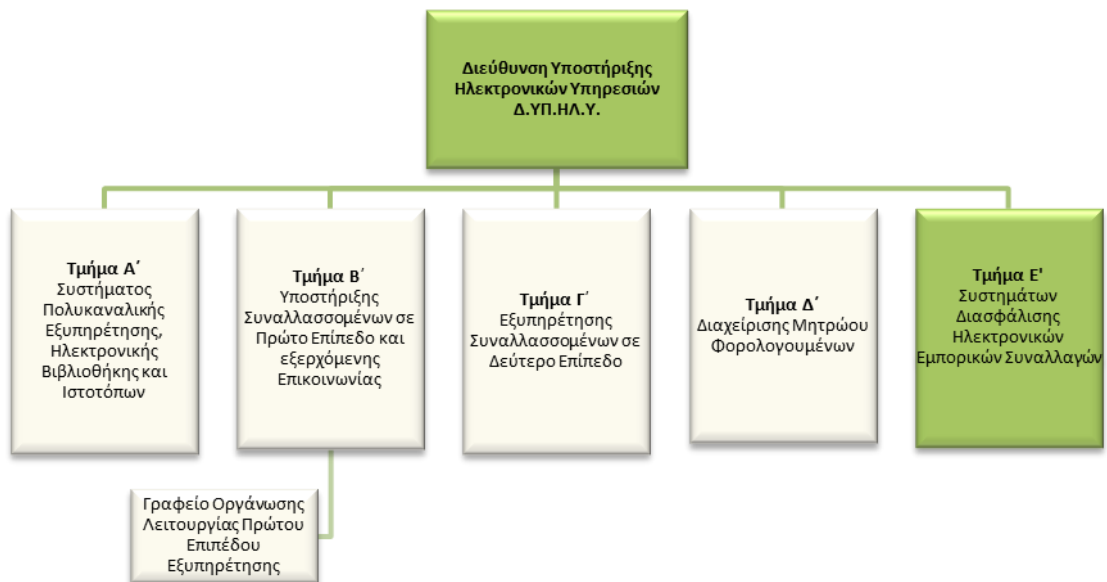
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Ανάπτυξης Ηλεκτρονικών Εφαρμογών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Ε΄ - Συστημάτων Διασφάλισης Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Ε΄ - Συστημάτων Διασφάλισης Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η ανάπτυξη εφαρμογών που αφορούν στη διασύνδεση των Φ.Η.Μ., των παρόχων ηλεκτρονικής τιμολόγησης και των acquirers πλαστικού χρήματος με τον server υποδοχής δεδομένων της Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ., με σκοπό την λήψη των δεδομένων συναλλαγών χονδρικής και λιανικής από ταμειακές μηχανές, Ε.Α.Φ.Δ.Σ.Σ., Α.Δ.Η.Μ.Ε., παρόχους ηλεκτρονικής τιμολόγησης και acquirers πλαστικού χρήματος καθώς και η διασταύρωση δεδομένων συναλλαγών που αποστέλλουν οι Φ.Η.Μ., οι πάροχοι ηλεκτρονικής τιμολόγησης και οι acquirers πλαστικού χρήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αναπτύσσει εφαρμογές σχετικές με τους Φ.Η.Μ., τους παρόχους ηλεκτρονικής τιμολόγησης και τους acquirers πλαστικού χρήματος.
- Ελέγχει και δοκιμάζει τον τρόπο λειτουργίας των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επεξεργάζεται δεδομένα συναλλαγών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Περιβάλλοντα βάσεων δεδομένων (π.χ. Oracle, MySQL κ.λπ.), ανάπτυξης κώδικα προσφερομένων ηλεκτρονικών υπηρεσιών.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. - Α.Τ.Ε.Ι. ή Μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης Πληροφορικής.
- Γνώση ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) διαχείρισης βάσεων δεδομένων, β) μεταγλωτιστών (Compilers) κώδικα, γ) δικτύων Η/Υ και δ) ανάπτυξης διαδικτυακών υπηρεσιών (PHP).
- Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο (ΠΕ) Πληροφορικής.
- Άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Ανάπτυξης Εφαρμογών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Διαχείριση-Παραμετρ/ηση Λογισμικού Εφ/γών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

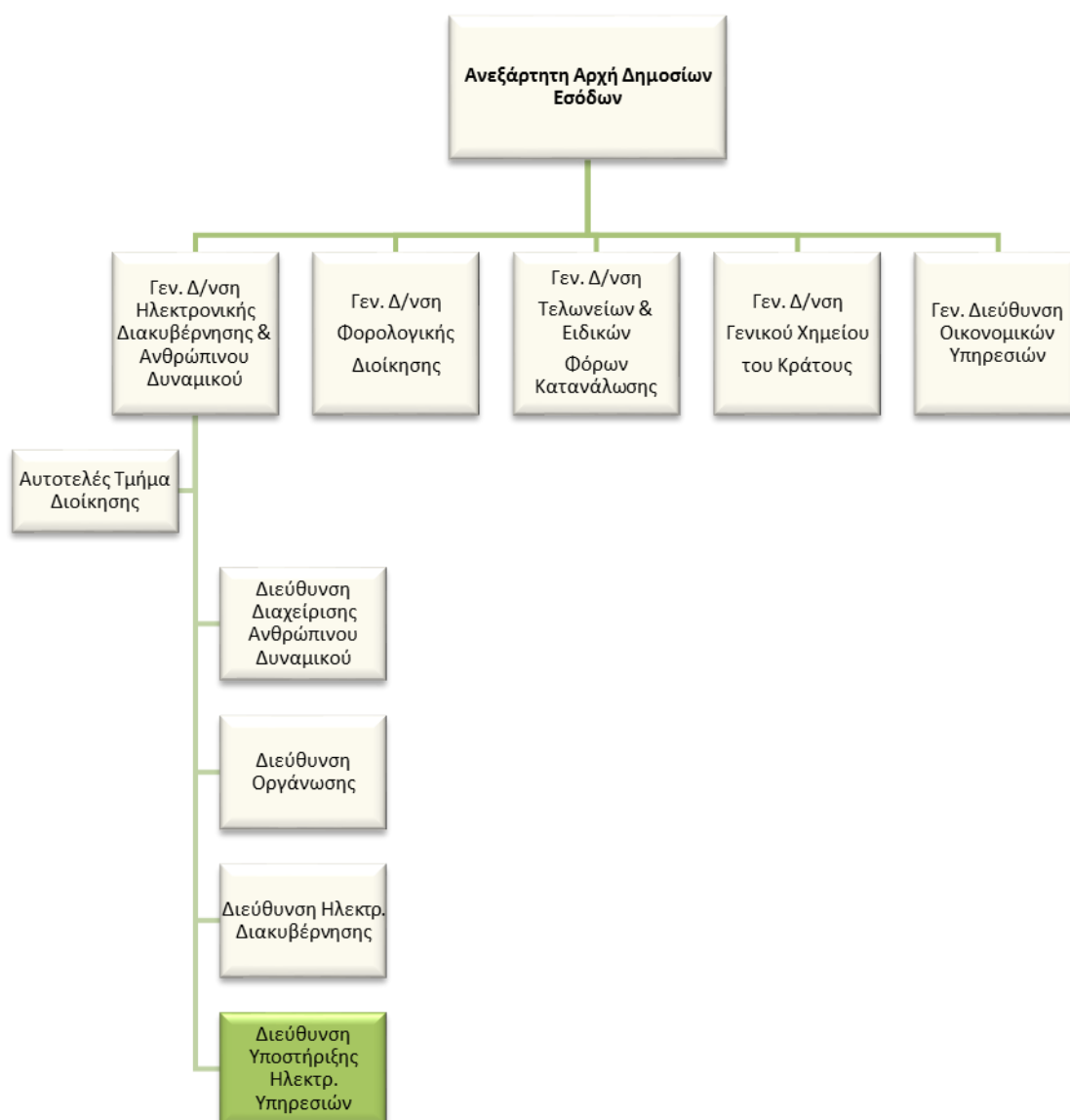
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

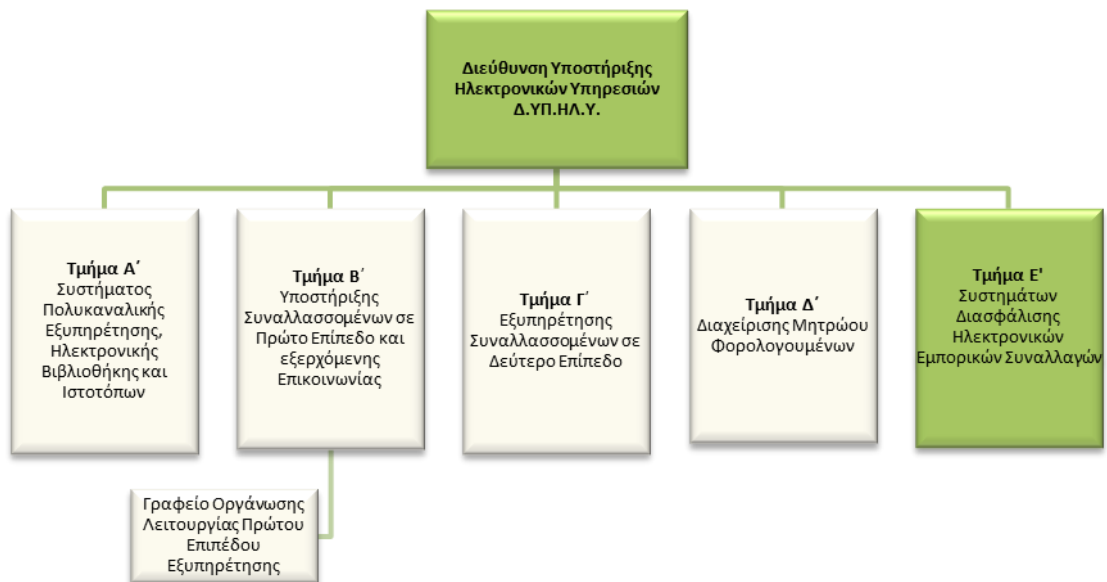
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Διασταύρωσης Στοιχείων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Ε' - Συστημάτων Διασφάλισης Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ε' - Συστημάτων Διασφάλισης Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασταύρωση και η στατιστική ανάλυση δεδομένων συναλλαγών που αποστέλλουν οι Φ.Η.Μ., οι πάροχοι ηλεκτρονικής τιμολόγησης και οι αποδέκτες πλαστικού χρήματος, με σκοπό τον εντοπισμό της φοροδιαφυγής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Επεξεργάζεται δεδομένα συναλλαγών, παράγει στατιστικά στοιχεία με σκοπό τον στοχευμένο έλεγχο και τα αποστέλλει στη Διεύθυνση Ελέγχων.
- Παράγει μηνιαίες στατιστικές αναφορές σχετικά με τα δεδομένα συναλλαγών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- SQL scripts, Εφαρμογές του Τμήματος για τη συγκέντρωση και την επεξεργασία στατιστικών δεδομένων και αποτελεσμάτων
- Στατιστικά πακέτα (SPSS, MINITAB, excel)

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. - Α.Τ.Ε.Ι. Σχολών Πληροφορικής ή Στατιστικής 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 Πληροφορικής κατεύθυνσης ή με κατάταξη στον κλάδο ΠΕ/ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ/ΤΕ Μηχανικών με ειδίκευση σε γνωστικό αντικείμενο συναφές προς την Πληροφορική.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών Πληροφορικής ή Στατιστικής ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή κατεύθυνσης Οικονομικών Επιστημών.
- Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώσεις Βάσεων δεδομένων.
- Γνώση στατιστικής και στατιστικών πακέτων (π.χ. SPSS, MINITAB).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Διασταύρωσης Στοιχείων ΦΗΜ				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία				
2. Διοικητικές διαδικασίες (Στατ.)				
3. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
4. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
5. Διαχείριση Κινδύνου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

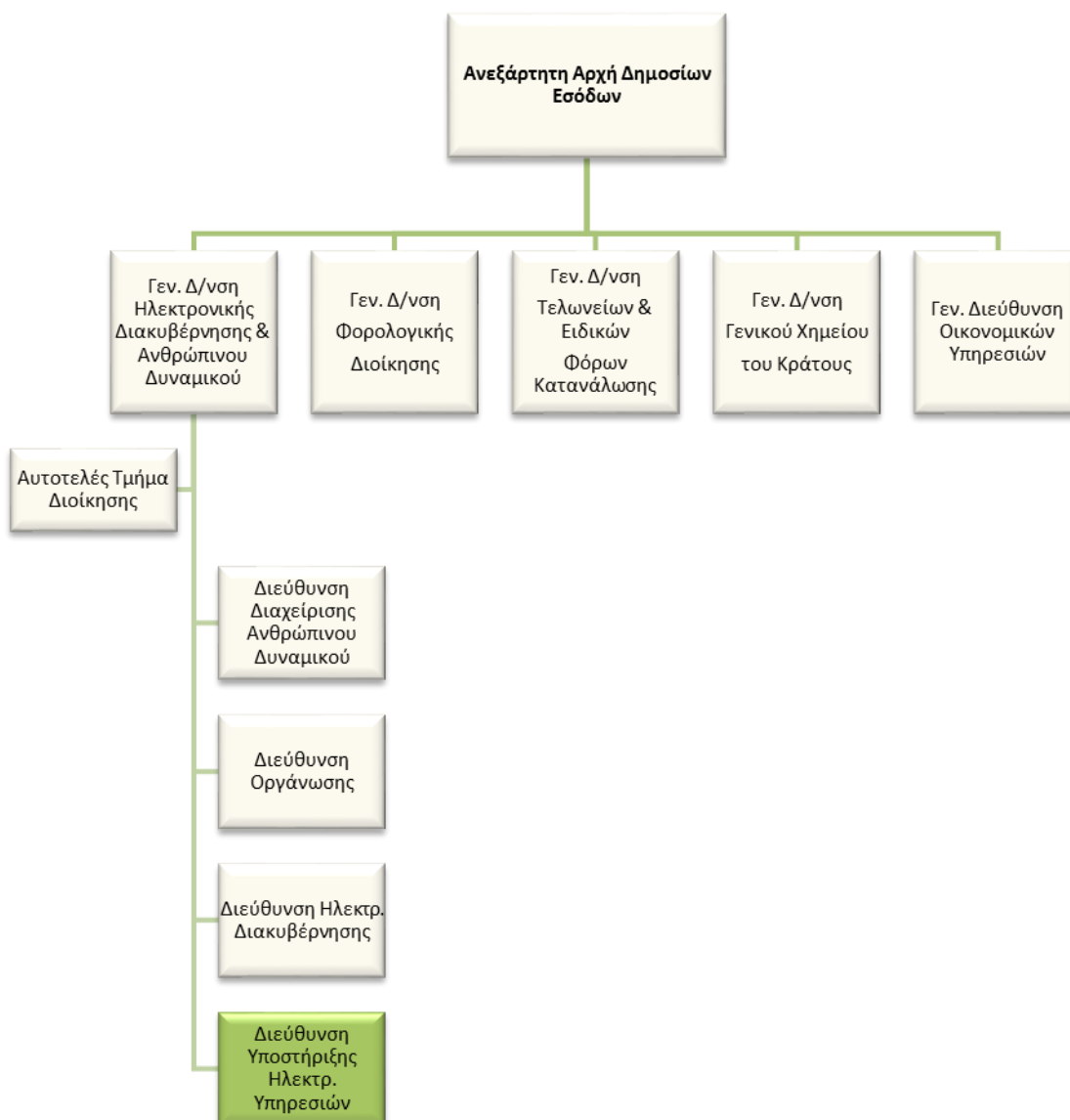
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

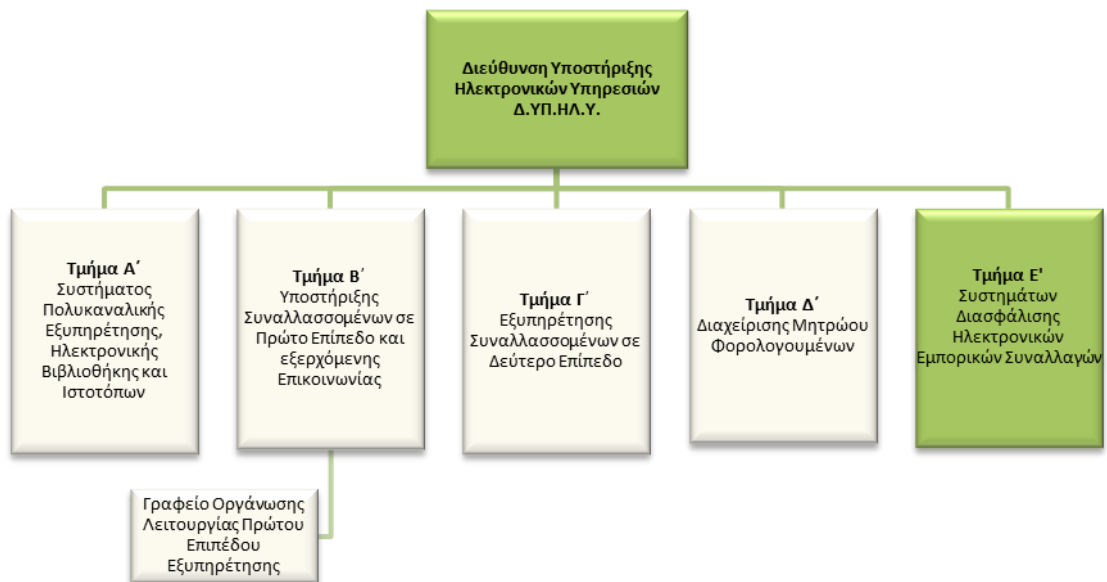
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τεχνικού Ελέγχου

Διεύθυνση: Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Τμήμα: Τμήμα Ε' - Συστημάτων Διασφάλισης Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ε' - Συστημάτων Διασφάλισης Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο τεχνικός έλεγχος της των Φ.Η.Μ. και των παρόχων ηλεκτρονικής τιμολόγησης, σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές, όπως αυτές ορίζονται από την ελληνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Ελέγχει τα πιστοποιητικά καλής λειτουργίας καθώς και αναβάθμισης των Φ.Η.Μ. τα οποία εκδίδονται από το Ε.Μ.Π.
- Ελέγχει τα πιστοποιητικά καλής λειτουργίας τα οποία εκδίδονται από το Ε.Μ.Π.
- Ελέγχει τα πιστοποιητικά MID που εκδίδονται από διαπιστευμένα εργαστήρια του εξωτερικού για τα ταξίμετρα.
- Διενεργεί επιτόπιο έλεγχο στους Φ.Η.Μ. σχετικά με την τήρηση των τεχνικών προδιαγραφών.
- Διενεργεί επιτόπιο έλεγχο στους παρόχους σχετικά με την τήρηση των τεχνικών προδιαγραφών.
- Συντάσσει εξειδικευμένες απαντήσεις σε θέματα Φ.Η.Μ. και παρόχων ηλεκτρονικής τιμολόγησης.
- Συντάσσει εγκυκλίους σχετικά με τις διαδικασίες έγκρισης, μεταβίβασης και λειτουργίας των Φ.Η.Μ.
- Συντάσσει εγκυκλίους σχετικά με τις διαδικασίες λειτουργίας και διασφάλισης των παρεχομένων υπηρεσιών των παρόχων ηλεκτρονικής τιμολόγησης.

- Επικοινωνεί με φορείς επαγγελματιών (Σ.Ε.Κ.Τ., Σ.Ε.Κ.Ε.Ε.), και με το Ε.Μ.Π. για θέματα που αφορούν στις αρμοδιότητες της θέσης εργασίας του.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

-

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. Σχολών Πληροφορικής 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 Πληροφορικής κατεύθυνσης ή με κατάταξη στον κλάδο ΠΕ/ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ/ΤΕ Μηχανικών με ειδίκευση σε γνωστικό αντικείμενο συναφές προς την Πληροφορική.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) βάσεων δεδομένων β) hardware Η/Υ γ) δικτύων Η/Υ δ) κρυπτογράφησης ε) αυθεντικοποίησης συναλλαγών (hashing).

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Μηχανικού Η/Υ.
- Γνώση λειτουργίας ταμειακών μηχανών.
- Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τεχνικού Ελέγχου ΦΗΜ				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Διαχείριση-Παραμετρ/ηση Λογισμικού Εφ/γών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

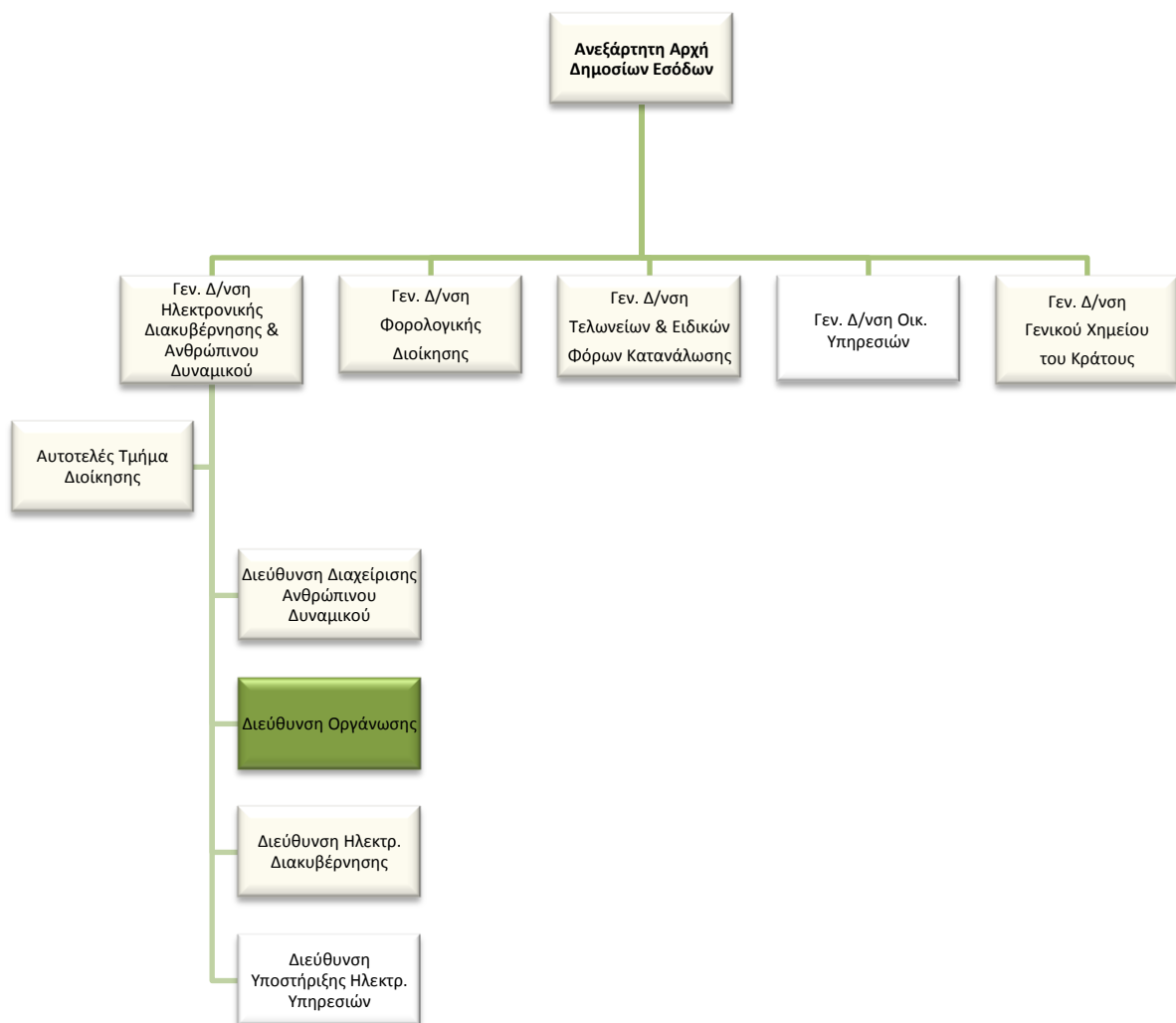
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Α΄-Διοικητικής Οργάνωσης

Διεύθυνση: Οργάνωσης

Τμήμα: Α΄-Διοικητικής Οργάνωσης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄ - Διοικητικής Οργάνωσης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Έμπειρου Υπαλλήλου του Τμήματος Α'-Διοικητικής Οργάνωσης είναι να: καταρτίζει και να εισηγείται σχέδια κανονιστικών ρυθμίσεων και νομοθετικών διατάξεων για θέματα διοικητικής οργάνωσης Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., μεταβίβασης αρμοδιοτήτων του Υπουργού ή του καθ' ύλην αρμόδιου Αναπληρωτή Υπουργού ή του Υφυπουργού Οικονομικών στον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), καθώς και μεταβίβασης αρμοδιοτήτων ή εξουσιοδότησης υπογραφής του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. σε υφιστάμενα όργανα της Αρχής, καθώς και για θέματα οργανικών θέσεων προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε..

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Έμπειρου Υπαλλήλου του Τμήματος Α'-Διοικητικής Οργάνωσης

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Μεριμνά για τη συλλογή, τη μελέτη, την επεξεργασία, την αξιολόγηση στοιχείων και για την κατάρτιση σχεδίων κανονιστικών πράξεων και σχεδίων νομοθετικών διατάξεων, που αφορούν στη διοικητική οργάνωση των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., στη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων ή εξουσιοδότηση υπογραφής, καθώς και σε θέματα κλάδων και οργανικών θέσεων προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε..
- Καταρτίζει σχέδια κανονιστικών πράξεων για τον καθορισμό και ανακαθορισμό του Κανονισμού Λειτουργίας της Α.Α.Δ.Ε. και των Εσωτερικών Κανονισμών Λειτουργίας Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..
- Μεριμνά για τη δέσμευση της σχετικής πίστωσης, εφόσον προκαλείται δαπάνη από την έκδοση των κανονιστικών πράξεων ή των νομοθετικών ρυθμίσεων.
- Επιμελείται της δημοσίευσης των κανονιστικών πράξεων στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

- Μεριμνά για την ανάρτηση των κανονιστικών πράξεων στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στην ιστοσελίδα www.aade.gr, αν κριθεί απαραίτητο.
- Είναι υπεύθυνος για την κοινοποίηση των κανονιστικών αποφάσεων ή των νομοθετικών ρυθμίσεων.
- Επιμελείται για την κωδικοποίηση των κανονιστικών πράξεων που εκδίδονται για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, καθώς και των σχετικών νομοθετικών ρυθμίσεων, για εσωτερική χρήση.
- Τηρεί, ενημερώνει και επικαιροποιεί διαρκώς ηλεκτρονικά αρχεία του Τμήματος, καθώς και σε έγγραφη μορφή, με στατιστικά, πληροφοριακά και λοιπά στοιχεία που αφορούν στις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., ώστε να εκδίδει αυτά αμέσως μόλις ζητηθούν και να τα αξιοποιεί, αναλόγως.
- Συντάσσει απόψεις επί θεμάτων διοικητικής οργάνωσης προς το Συμβούλιο της Επικρατείας ή προς άλλες δικαστικές αρχές.
- Συντάσσει απαντήσεις σε ερωτήσεις, αναφορές, επίκαιρες ερωτήσεις και αιτήσεις κατάθεσης εγγράφων βουλευτών για θέματα διοικητικής οργάνωσης, 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.
- Επικοινωνεί: α) σε τακτική βάση, με όλες τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και συνεργάζεται με υπαλλήλους του Τμήματος, της Διεύθυνσης και με Επιτελικά στελέχη Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και β) περιοδικά, με το Υπουργείο Οικονομικών, το Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης, το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, το Συμβούλιο της Επικρατείας, το Ελεγκτικό Συνέδριο, το Εθνικό Τυπογραφείο, τη Γενική Γραμματεία της Κυβέρνησης και με άλλα Υπουργεία και Φορείς.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Μεριμνά για την εκκαθάριση του Αρχείου του Τμήματος.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση το Ο.Π.Σ.Κ.Υ. , το Μ.Ι.Σ. και το Πρόγραμμα ΝΟΜΟΣ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ με ενδεδεχρή γνώση και κατανόηση θεμάτων Διοικητικού Δικαίου ή Οργάνωσης και Διοίκησης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.
ή
απόφοιτος ΔΕ με ενδεδεχρή 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 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 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

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Τμ. Α΄				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Λειτουργία Οργανισμού				
4. Σχεδιασμός και Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

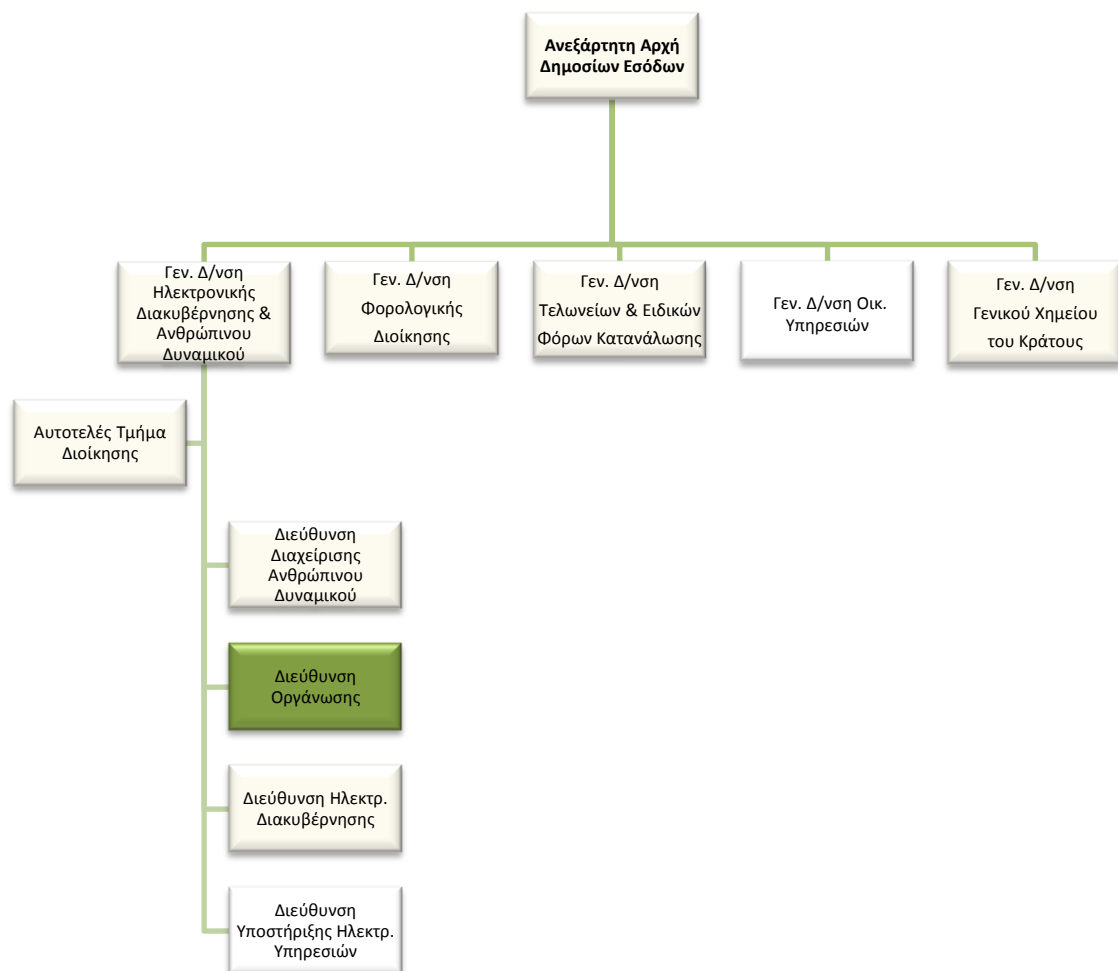
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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 Έμπειρου Υπαλλήλου του Τμήματος Β' - Συλλογικών Οργάνων

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, ύστερα από αίτημα των κατ' αντικείμενο αρμόδιων υπηρεσιών και βάσει της ισχύουσας σχετικής νομοθεσίας και των υπηρεσιακών αναγκών.
- 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 της Α.Α.Δ.Ε., σε συνεργασία με τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες και

εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις για τη σύσταση και τη λειτουργία τους (σύσταση, συγκρότηση, ανασυγκρότηση).

- 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.
- 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.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Μεριμνά για την εκκαθάριση του Αρχείου 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

- Έκθεση σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ με ενδεδελεγή γνώση και κατανόηση θεμάτων Διοικητικού Δικαίου ή Οργάνωσης και Διοίκησης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.
ή
απόφοιτος ΔΕ με ενδεδελεγή 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 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 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

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Β΄				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Λειτουργία Οργανισμού				
4. Σχεδιασμός και Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

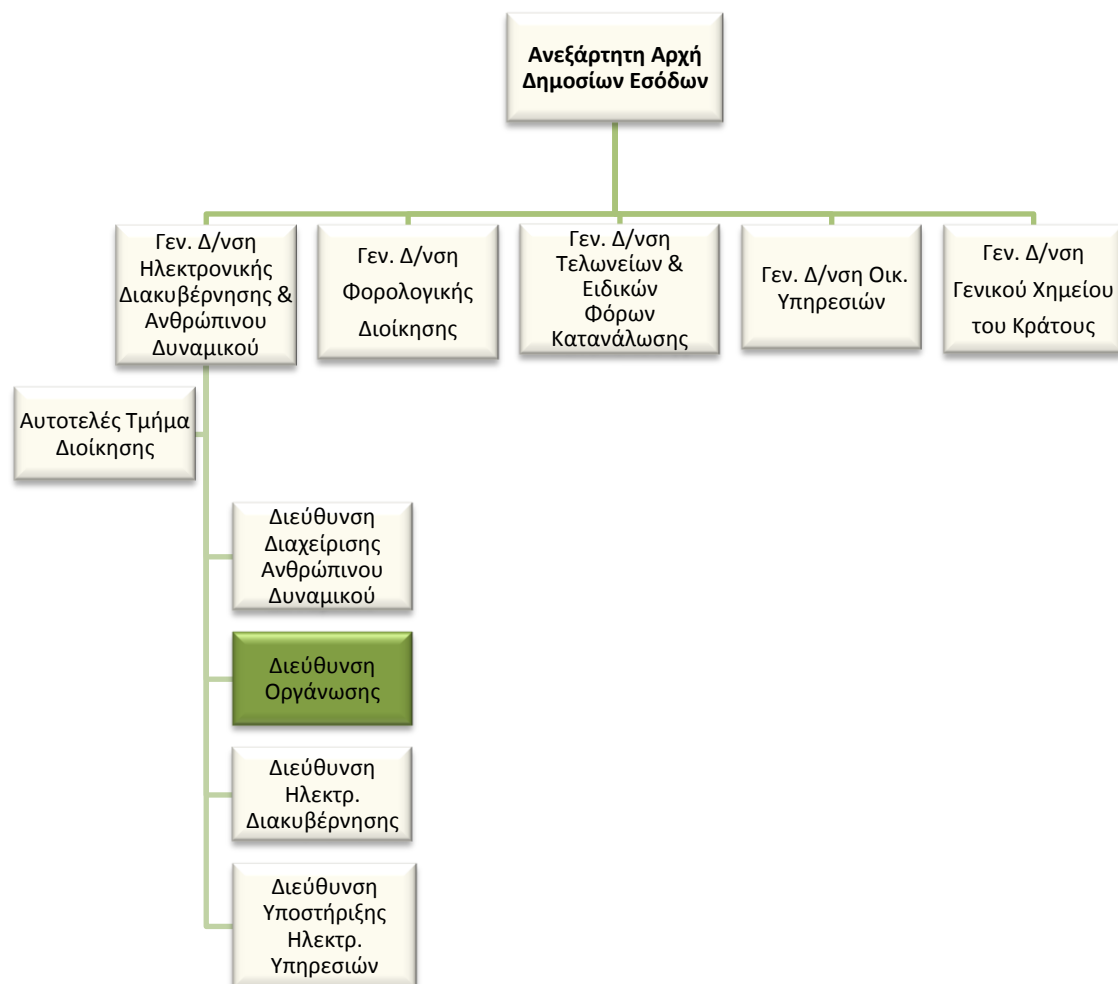
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

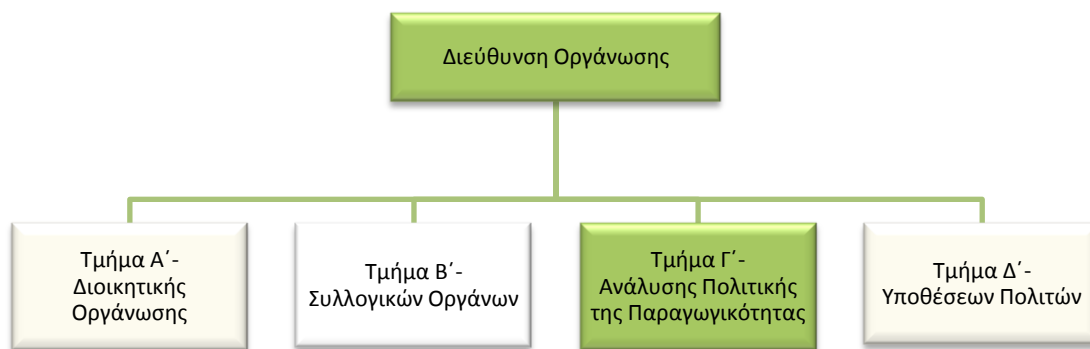
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Γ'-Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας.

Διεύθυνση: Οργάνωσης.

Τμήμα: Γ' - Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ'-Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Οι απαιτούμενες ενέργειες και η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση της παραγωγικότητας και της λειτουργίας των υπηρεσιών της .Α.Α.Δ.Ε. Η παρέμβαση και η παροχή οδηγιών σε υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., σε περιπτώσεις εμφάνισης δυσλειτουργιών, για την αύξηση της παραγωγικότητας αυτών. Η παρακολούθηση της εφαρμογής των διαδικασιών εκκαθάρισης των αρχείων των υπηρεσιών της- Α.Α.Δ.Ε. για την καλύτερη αξιοποίηση των χώρων, τη μείωση των δαπανών μίσθωσης τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας του προσωπικού και την καλύτερη και ταχύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Έμπειρου Υπαλλήλου του Τμήματος Γ' - Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Μελετά, αξιολογεί και αξιοποιεί στοιχεία, εκθέσεις και πεπραγμένα των υπηρεσιών της-Α.Α.Δ.Ε., εισηγείται μέτρα καθιέρωσης μεθόδων εργασίας, στο πλαίσιο της αξιοποίησης των βέλτιστων πρακτικών και παρακολουθεί την εφαρμογή αυτών, για τη βελτίωση της παραγωγικότητας και λειτουργίας των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..
- Παρεμβαίνει και παρέχει οδηγίες σε υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., σε περιπτώσεις εμφάνισης δυσλειτουργιών, για την αύξηση της παραγωγικότητας αυτών.
- 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.

- Παρακολουθεί τις αλλαγές που επέρχονται στο κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας της Α.Α.Δ.Ε., οι οποίες επηρεάζουν την παραγωγικότητα των Υπηρεσιών αυτής και υποβάλλει αρμοδίως σχετικές προτάσεις.
- Αποτυπώνει τις διοικητικές επιβαρύνσεις σε στοχευμένες ρυθμίσεις και διαδικασίες, με απώτερο σκοπό τη βελτίωση της παραγωγικότητας των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.
- 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.
- 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 περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων Οργάνωσης και Διοίκησης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** 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 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

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Τμ. Γ'				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Λειτουργία Οργανισμού				
4. Σχεδιασμός και Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

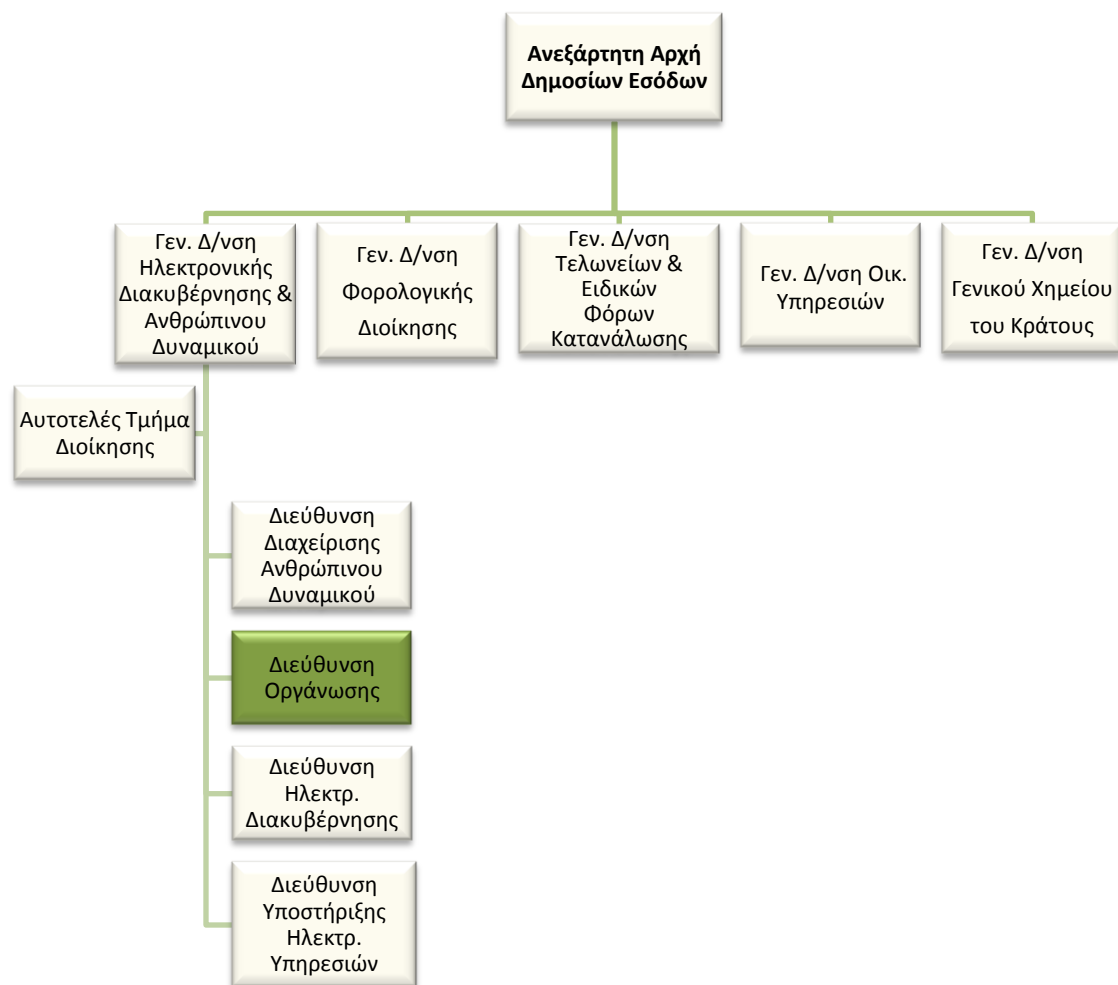
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

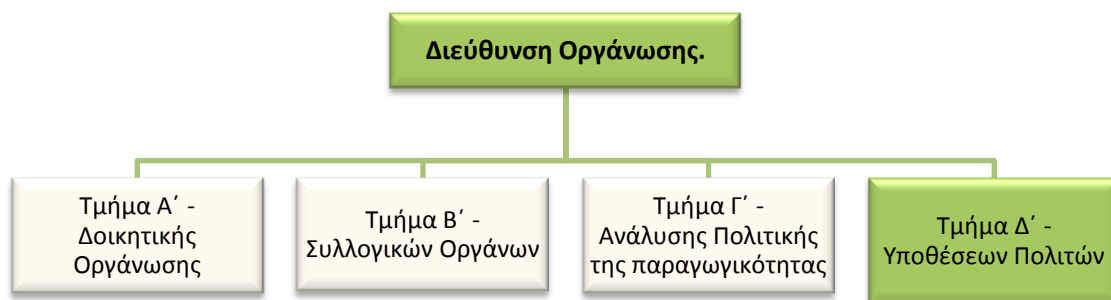
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Δ' - Υποθέσεων Πολιτών

Διεύθυνση: Οργάνωσης

Τμήμα: Δ' -Υποθέσεων Πολιτών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Δ' -Υποθέσεων Πολιτών





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Υπαλλήλου του Τμήματος Δ΄ - Υποθέσεων Πολιτών είναι να συντάσσει και να εκδίδει διοικητικές πράξεις, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, να επιμελείται την έκδοση πληροφοριακού υλικού, με σκοπό την βελτίωση των σχέσεων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και των και να παρέχει οδηγίες στις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την ορθή εφαρμογή γενικών διοικητικών διατάξεων, σύμφωνα με τις υποδείξεις του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος

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., για τη βελτίωση της εξυπηρέτησης των πολιτών από αυτές.
- Επιμελείται την—έκδοση 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, για χρήση από τις ίδιες, καθώς και από τους υπαλλήλους των Περιφερειακών Υπηρεσιών και από τους πολίτες.
- Συντάσσει και επιμελείται, κατά περίπτωση, την έκδοση εγχειριδίων με τις απαντήσεις στα συνηθέστερα ερωτήματα των πολιτών σε φορολογικά και τελωνειακά θέματα και εν γένει σε θέματα για τα οποία παρατηρείται αυξημένο ενδιαφέρον των πολιτών καθώς και σε θέματα του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και λοιπών γενικών διοικητικών διαδικασιών.
- Συντάσσει και εκδίδει αποφάσεις που αφορούν στα πιστοποιητικά και στις βεβαιώσεις που εκδίδονται από τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.
- Συντάσσει και εκδίδει αποφάσεις που αφορούν στις ώρες εισόδου του κοινού στις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.

- Καταγράφει και κατηγοριοποιεί τα παράπονα και τις υποδείξεις των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. και των πολιτών που αφορούν σε γενικές διοικητικές διαδικασίες και υποβάλλει προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος προτάσεις για την επίλυση των προβλημάτων που προκύπτουν κατά την εξυπηρέτηση των πολιτών και για την τροποποίηση διοικητικών διαδικασιών που αφορούν στη συναλλαγή του πολίτη με τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.
- Τηρεί και επικαιροποιεί τα αρχεία: α) Μητρώο Υπηρεσιών και Φορέων της Ελληνικής Διοίκησης, β) Στοιχεία Επικοινωνίας όλων των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., γ) Συνοπτικό Οργανόγραμμα της Α.Α.Δ.Ε. και των επιμέρους Υπηρεσιών της και δ) Ευρετήρια χωρικής αρμοδιότητας των Δ.Ο.Υ. όλης της χώρας, σε συνεργασία με το Τμήμα Α΄- Διοικητικής Οργάνωσης της Διεύθυνσης.
- Αποστέλλει προς τη Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών (Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ.) 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 και Εσωτερικών για το κύρος των αλλοδαπών δημοσίων εγγράφων και δ) όποτε κριθεί απαραίτητο, με τις αρμόδιες Υπηρεσίες των Υπουργείων Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Εξωτερικών και Εσωτερικών, για θέματα που αφορούν στην ορθή εφαρμογή του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλων διοικητικών διαδικασιών.

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 περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων Διοικητικού Δικαίου, Οργάνωσης, Διοίκησης ή Επικοινωνίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

ή απόφοιτος ΔΕ με ενδεδειγμένη 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 ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής, διοικητικής ή επικοινωνιακής κατεύθυνσης.
- Επιθυμητός ο 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

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Τμ. Δ΄				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Λειτουργία Οργανισμού				
4. Σχεδιασμός και Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

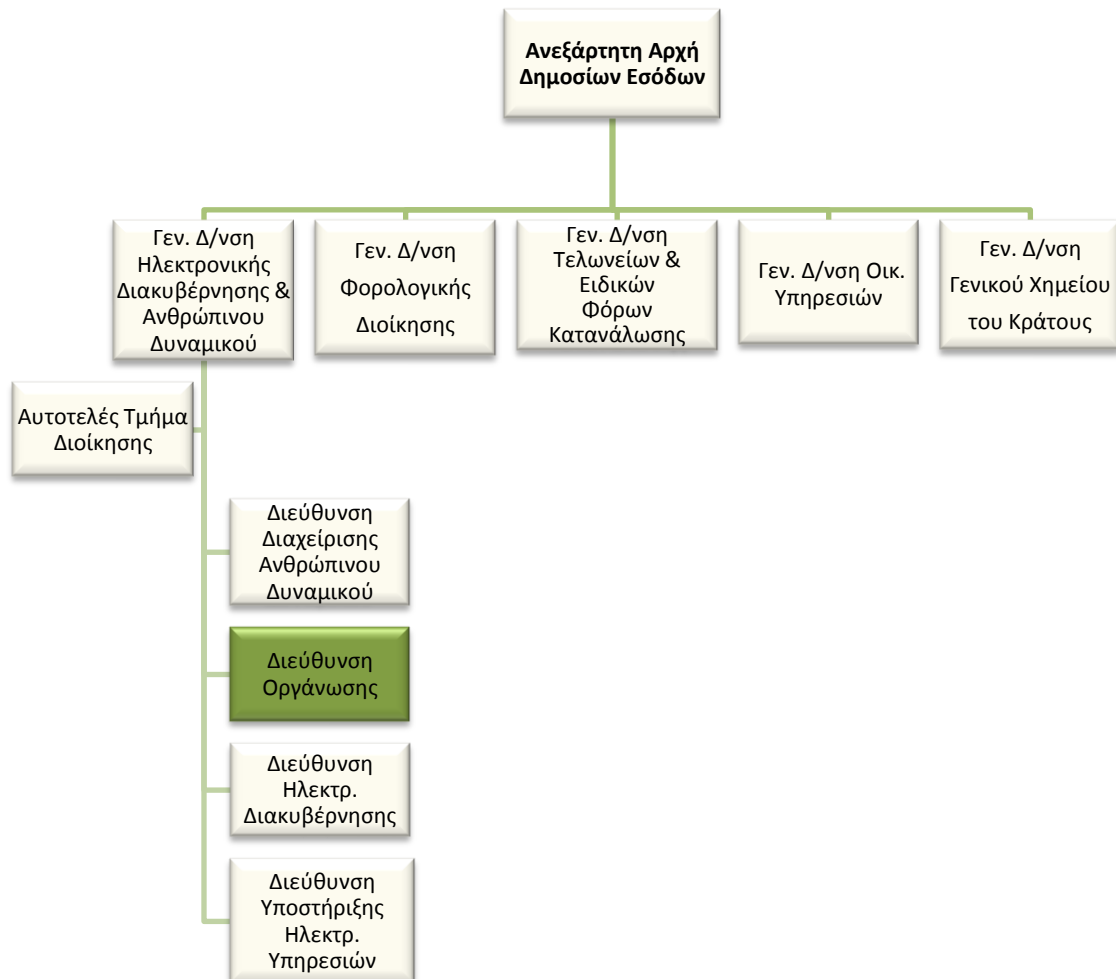
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

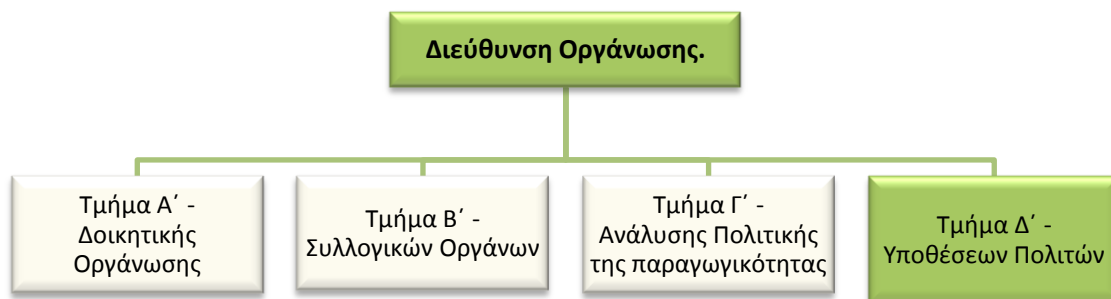
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Δ' - Υποθέσεων Πολιτών

Διεύθυνση: Οργάνωσης

Τμήμα: Δ' -Υποθέσεων Πολιτών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Δ' - Υποθέσεων Πολιτών





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Υπαλλήλου του Τμήματος Δ' - Υποθέσεων Πολιτών είναι να συντάσσει και να εκδίδει διοικητικές πράξεις, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, να επιμελείται την έκδοση πληροφοριακού υλικού, με σκοπό τη βελτίωση των σχέσεων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και των πολιτών και να παρέχει οδηγίες στις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την ορθή εφαρμογή γενικών διοικητικών διατάξεων, σύμφωνα με τις υποδείξεις του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος Δ' - Υποθέσεων Πολιτών

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., για τη βελτίωση της εξυπηρέτησης των πολιτών από αυτές.
- Επιμελείται την έκδοση 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, για χρήση από τις ίδιες, καθώς και από τους υπαλλήλους των Περιφερειακών Υπηρεσιών και από τους πολίτες.
- Συντάσσει και επιμελείται, κατά περίπτωση, την έκδοση εγχειριδίων με τις απαντήσεις στα συνηθέστερα ερωτήματα των πολιτών σε φορολογικά και τελωνειακά θέματα και εν γένει σε θέματα για τα οποία παρατηρείται αυξημένο ενδιαφέρον των πολιτών, καθώς και σε θέματα του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και λοιπών γενικών διοικητικών διαδικασιών.

- Συντάσσει και εκδίδει αποφάσεις που αφορούν στα πιστοποιητικά και στις βεβαιώσεις που εκδίδονται από τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.
- Συντάσσει και εκδίδει αποφάσεις που αφορούν στις ώρες εισόδου του κοινού στις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.
- Καταγράφει και κατηγοριοποιεί τα παράπονα και τις υποδείξεις των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. και των πολιτών που αφορούν σε γενικές διοικητικές διαδικασίες και υποβάλλει προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος προτάσεις για την επίλυση των προβλημάτων που προκύπτουν κατά την εξυπηρέτηση των πολιτών και για την τροποποίηση διοικητικών διαδικασιών που αφορούν στη συναλλαγή του πολίτη με τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.
- Τηρεί και επικαιροποιεί τα αρχεία: α) Μητρώο Υπηρεσιών και Φορέων της Ελληνικής Διοίκησης, β) Στοιχεία Επικοινωνίας όλων των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., γ) Συνοπτικό Οργανόγραμμα της Α.Α.Δ.Ε. και των επιμέρους Υπηρεσιών της και δ) Ευρετήρια χωρικής αρμοδιότητας των Δ.Ο.Υ. όλης της χώρας, σε συνεργασία με το Τμήμα Α΄- Διοικητικής Οργάνωσης της Διεύθυνσης..
- Αποστέλλει προς τη Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών (Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ.) 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.
- Μερικά 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 και Εσωτερικών για το κύρος των αλλοδαπών δημοσίων εγγράφων και δ) όποτε κριθεί απαραίτητο, με τις αρμόδιες Υπηρεσίες των Υπουργείων Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Εξωτερικών και Εσωτερικών, για θέματα που αφορούν στην ορθή εφαρμογή του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλων διοικητικών διαδικασιών.

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 περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ

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 ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής, διοικητικής ή επικοινωνιακής κατεύθυνσης.
- Επιθυμητός ο 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

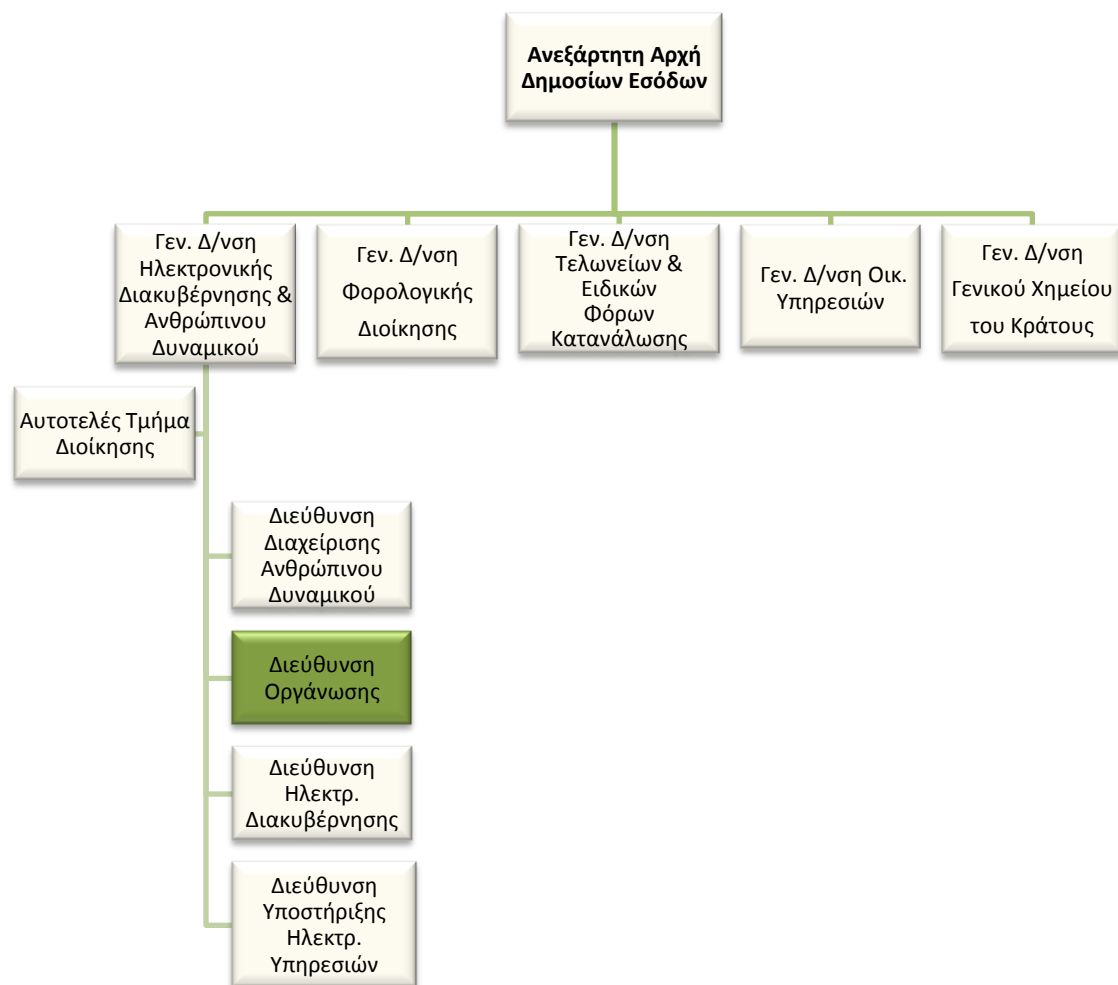
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμ. Δ΄				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Λειτουργία Οργανισμού				
4. Σχεδιασμός και Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οργάνωσης.

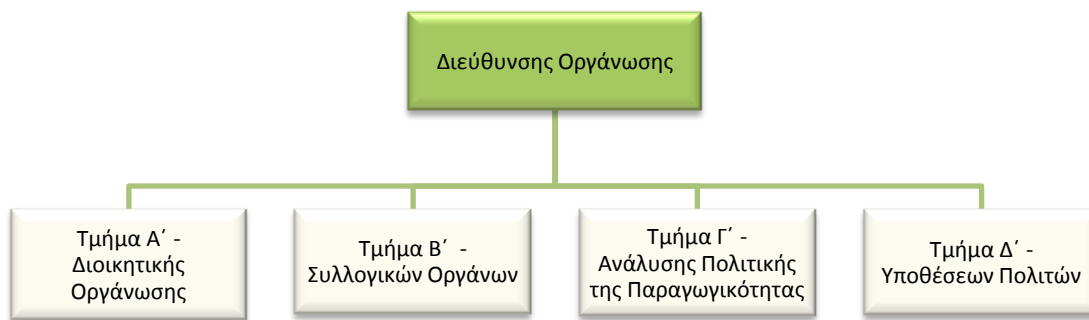
Διεύθυνση: Οργάνωσης.

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού.



Προϊσταται:

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, των σχέσεων των πολιτών με τις υπηρεσίες της και την παραγωγικότητα αυτών, με σκοπό την αποτελεσματική διοικητική οργάνωσή τους, τη δημιουργία σχέσεως εμπιστοσύνης των πολιτών στις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.. και την αποτελεσματική τους λειτουργία, προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε..

Ειδικές Αρμοδιότητες

Εποπτεύει και διασφαλίζει:

- Εποπτεύει και διασφαλίζει τη βελτίωση της οργανωτικής δομής των υπηρεσιών, την πρόληψη και τη θεραπεία πάσης φύσεως επικάλυψης αρμοδιοτήτων, τη βελτίωση της παραγωγικότητας των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και τη βελτίωση των σχέσεων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. με τους πολίτες, 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 Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- Διοικεί τη Διεύθυνσή του κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού που διοικεί (31 υπάλληλοι).
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα της συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Διεύθυνσης

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 Διοικητικής Ανασυγκρότησης, 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 τις Διευθύνσεις Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Δ.ΗΛΕ.Δ.), Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών (Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ.), καθώς και με όλες τις Γενικές Διευθύνσεις και τις Αυτοτελείς Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για τη βελτίωση των σχέσεων των πολιτών με τις υπηρεσίες αυτής, σε θέματα που αφορούν στην εξυπηρέτηση των πολιτών, —και με το Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας της Α.Α.Δ.Ε., ώστε να γίνονται αποδεκτές οι δράσεις της, να δημιουργούνται σχέσεις εμπιστοσύνης και να αναπτύσσεται συνείδηση εκούσιας συμμόρφωσης.

Εργαλεία:

Πρόγραμμα ΝΟΜΟΣ, ιστοσελίδες Υπουργείων και άλλων Φορέων, πηγές αναζήτησης βέλτιστων διοικητικών πρακτικών κλπ, μέσω internet, ΟΠΣΚΥ- LiveLink .

Ειδικές συνθήκες εργασίας:

- Έκθεση σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία **(1) έτους** σε θέση πρ/νου Δνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

- Θητεία **(2) ετών** σε θέση πρ/νου Υπδνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία **(3) ετών** σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο 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.
- **Ενδεδειγμένη 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
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Λειτουργία Οργανισμού				
4. Σχεδιασμός και Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

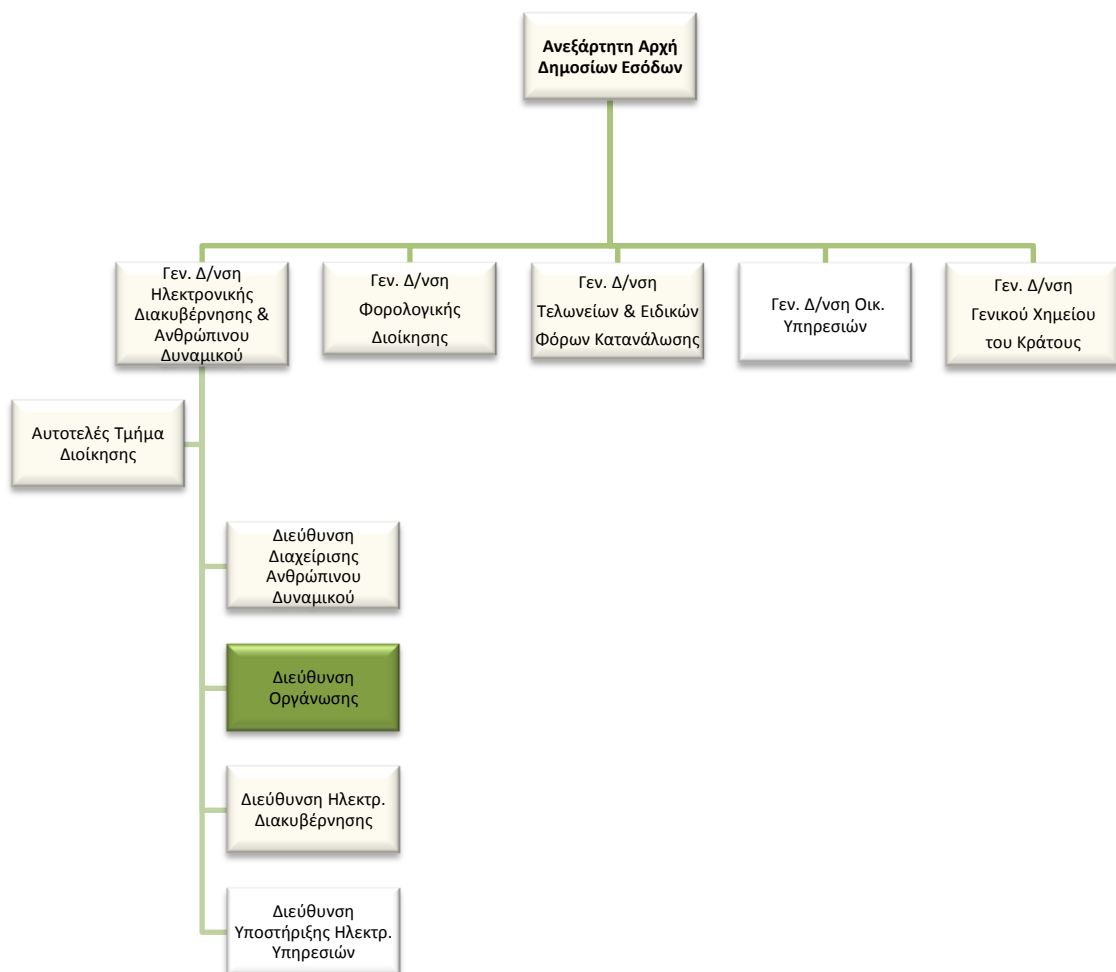
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

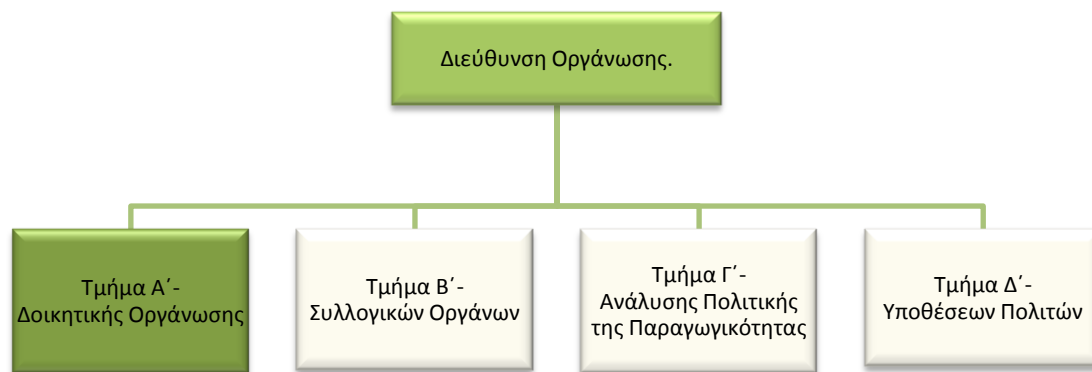
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄ - Διοικητικής Οργάνωσης

Διεύθυνση: Οργάνωσης

Τμήμα: Α΄ - Διοικητικής Οργάνωσης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οργάνωσης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Α΄ είναι να διασφαλίζει:

Την αποτελεσματική διοικητική οργάνωση των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και την ορθολογική κατανομή και ανακατανομή των οργανικών θέσεων προσωπικού ανά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα μεταξύ των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..

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 Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του (13 υπάλληλοι).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Συντονίζει και ελέγχει την κατάρτιση κανονιστικών πράξεων και νομοθετικών διατάξεων για θέματα διοικητικής οργάνωσης των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..
- Συντονίζει και ελέγχει την κατάρτιση κανονιστικών αποφάσεων, περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων του Υπουργού ή του καθ' ύλην αρμόδιου

Αναπληρωτή Υπουργού ή του Υφυπουργού Οικονομικών στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότησης υπογραφής του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. σε υφιστάμενα όργανα αυτής, καθώς και σχετικών με τα προαναφερθέντα θέματα νομοθετικών διατάξεων.

- Συντονίζει και ελέγχει την κατάρτιση κανονιστικών πράξεων και νομοθετικών διατάξεων για θέματα που αφορούν σε κλάδους και σε οργανικές θέσεις προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε..
- Συντονίζει και ελέγχει την κατάρτιση κανονιστικών πράξεων καθορισμού ή ανακαθορισμού του Κανονισμού Λειτουργίας της Α.Α.Δ.Ε. και Εσωτερικών Κανονισμών Λειτουργίας Υπηρεσιών αυτής.
- Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει αρμοδιότητες για την κατάρτιση των εκάστοτε προβλεπόμενων εκθέσεων απολογισμού και προγραμματισμού του έργου του Τμήματος, καθώς και για την τήρηση, ενημέρωση και επικαιροποίηση ηλεκτρονικών αρχείων του Τμήματος και για την έκδοση στατιστικών και λοιπών στοιχείων, μελετά και αξιοποιεί αυτά αναλόγως.
- 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.
- Εποπτεύει την κωδικοποίηση των κανονιστικών πράξεων και νομοθετικών ρυθμίσεων, για εσωτερική χρήση.
- Επικοινωνεί: α) σε τακτική βάση, με όλες τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., τα ανώτερα επιτελικά στελέχη και τα στελέχη της ανώτατης διοίκησης αυτής και β) περιοδικά, με τα Υπουργεία Οικονομικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, το Συμβούλιο της Επικρατείας, το Ελεγκτικό Συνέδριο, το Εθνικό Τυπογραφείο, τη Γενική Γραμματεία της Κυβέρνησης και με άλλα Υπουργεία και Φορείς.
- 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 τακτική βάση το Ο.Π.Σ.Κ.Υ. , το Μ.Ι.Σ. και το Πρόγραμμα ΝΟΜΟΣ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της ΑΑΔΕ.

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία **(1) έτους** σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία **(2) ετών** σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία **(3) ετών** στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο ΑΕΙ-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

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄ - Διοικητικής Οργάνωσης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Λειτουργία Οργανισμού				
4. Σχεδιασμός και Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

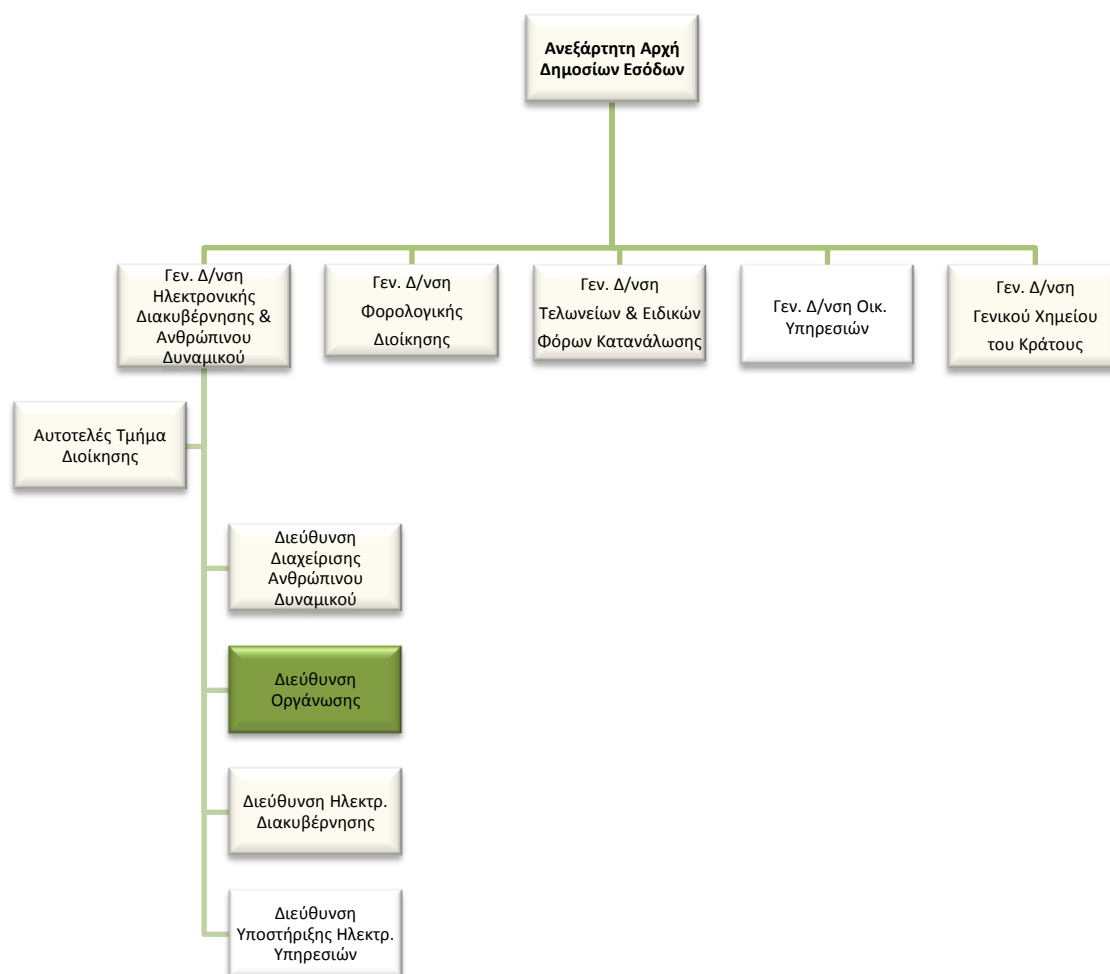
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

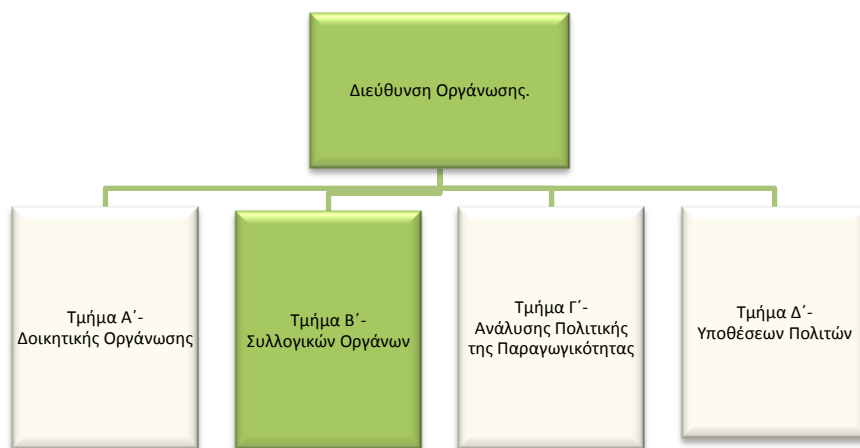
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Β' - Συλλογικών Οργάνων.

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 Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του (4 υπάλληλοι).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος Β΄

- 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

- Έκθεση σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της 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 **ενδεδελεχή** 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

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ - Συλλογικών Οργάνων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Λειτουργία Οργανισμού				
4. Σχεδιασμός και Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

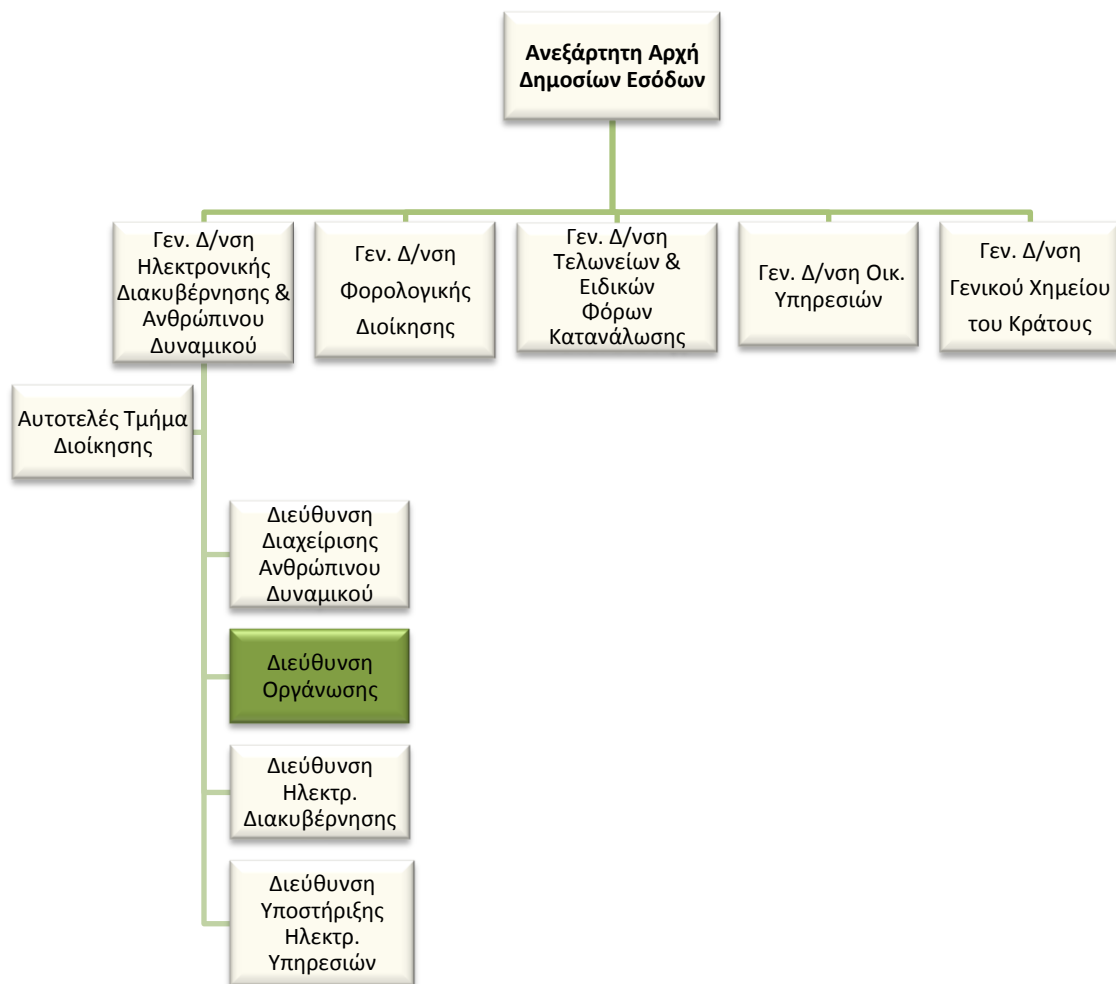
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

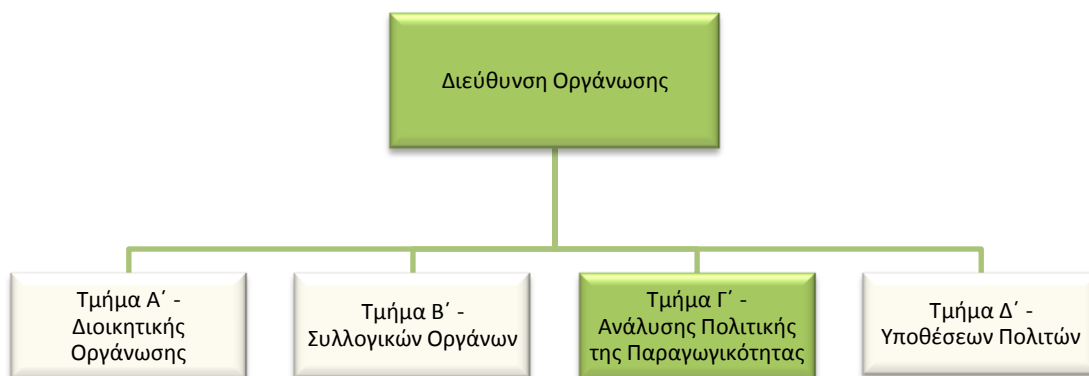
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ'- Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας.

Διεύθυνση: Οργάνωσης.

Τμήμα: Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας.

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'-Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας της Διεύθυνσης Οργάνωσης, ώστε δια των δράσεων και ενεργειών του να συμβάλλει στη βελτίωση της παραγωγικότητας και της λειτουργίας των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.. 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 Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του. (8 υπάλληλοι).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος Γ΄

- Συντονίζει και ελέγχει τις ενέργειες αναζήτησης, συγκέντρωσης, μελέτης, αξιολόγησης και αξιοποίησης στοιχείων, εκθέσεων και πεπραγμένων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. για την εισήγηση μέτρων καθιέρωσης μεθόδων εργασίας, στο πλαίσιο αξιοποίησης των βέλτιστων πρακτικών και την παρακολούθηση της εφαρμογής αυτών, για τη βελτίωση της παραγωγικότητας και λειτουργίας των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..
- Συντονίζει και ελέγχει τις ενέργειες για την παροχή οδηγιών σε υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., σε περιπτώσεις εμφάνισης δυσλειτουργιών, για την αύξηση της παραγωγικότητας αυτών.
- Συντονίζει και ελέγχει τις ενέργειες για την επεξεργασία και έκδοση εγχειριδίων των λειτουργικών διαδικασιών των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. (στην επιλογή των οποίων συμμετέχει).
- Συντονίζει τις ενέργειες για την παρακολούθηση της επίδρασης που δημιουργούν οι αλλαγές που επέρχονται στο κανονιστικό πλαίσιο της Α.Α.Δ.Ε. στην παραγωγικότητα των υπηρεσιών αυτής, καθώς και την υποβολή σχετικών προτάσεων.
- Συντονίζει και ελέγχει τις ενέργειες για την αποτύπωση των διοικητικών επιβαρύνσεων, σε στοχευμένες ρυθμίσεις και διαδικασίες, με απώτερο σκοπό τη βελτίωση της παραγωγικότητας των υπηρεσιών.
- 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.
- 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.

- 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

- Έκθεση σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της ΑΑΔΕ.

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση 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

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' - Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Λειτουργία Οργανισμού				
4. Σχεδιασμός και Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

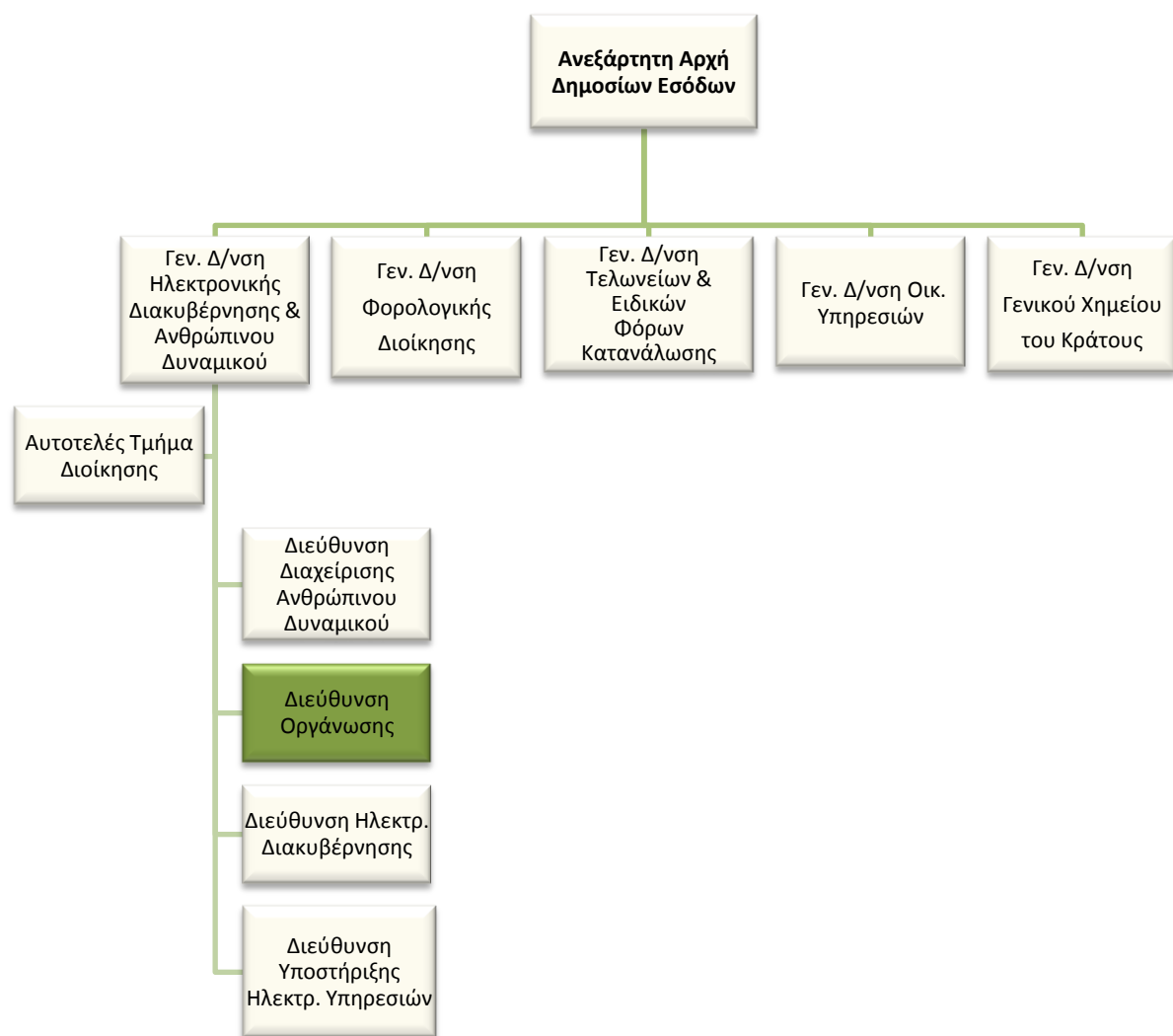
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

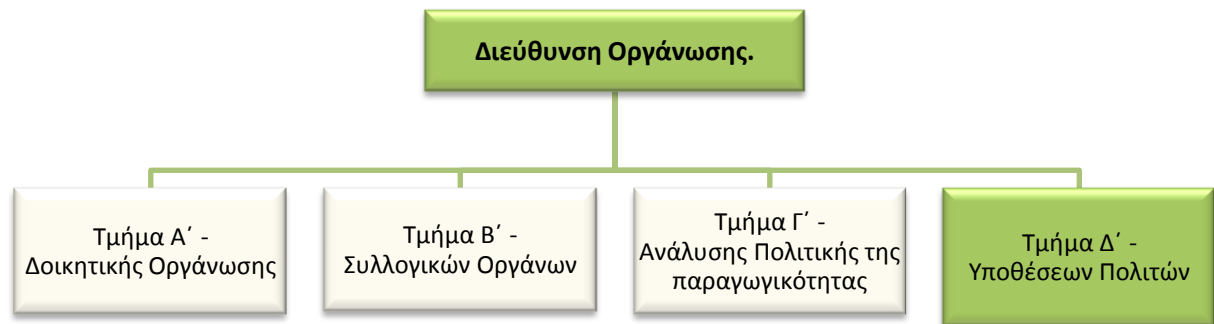
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Δ' - Υποθέσεων Πολιτών

Διεύθυνση: Οργάνωσης

Τμήμα: Δ' -Υποθέσεων Πολιτών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Οργάνωσης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

Τη βελτίωση της επικοινωνίας μεταξύ των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και των πολιτών, καθώς και τη βελτίωση της λειτουργίας των Υπηρεσιών αυτής, με την παροχή οδηγιών και τη διάχυση της γνώσης για την ορθή εφαρμογή του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και εν γένει διατάξεων που αφορούν σε γενικές διοικητικές διαδικασίες.

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 Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του (2 υπάλληλοι).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος Δ΄

- 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., για τη βελτίωση της εξυπηρέτησης των πολιτών από αυτές.

- Συντονίζει και ελέγχει την έκδοση πληροφοριακού υλικού (εγχειριδίων, οδηγιών, φυλλαδίων, αφισών) με θέματα αρμοδιότητας υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., σε συνεργασία με αυτές, για χρήση από τους υπαλλήλους αυτών και από τους πολίτες.
- Συντονίζει και ελέγχει την έκδοση εγχειριδίων με τις απαντήσεις στα συνηθέστερα ερωτήματα των πολιτών σε φορολογικά και τελωνειακά θέματα και εν γένει σε θέματα για τα οποία παρατηρείται αυξημένο ενδιαφέρον των πολιτών, καθώς και σε θέματα του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και λοιπών γενικών διοικητικών διαδικασιών.
- Συντονίζει και ελέγχει την έκδοση αποφάσεων που αφορούν στα πιστοποιητικά και στις βεβαιώσεις που εκδίδονται από τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.
- Συντονίζει και ελέγχει την έκδοση αποφάσεων που αφορούν στις ώρες εισόδου του κοινού στις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.
- Καθορίζει τις διαδικασίες, αναθέτει αρμοδιότητες και παρακολουθεί την καταγραφή και την αξιοποίηση των παραπόνων και των υποδείξεων των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. και των πολιτών, που αφορούν σε γενικές διοικητικές διαδικασίες και υποβάλλει προτάσεις για την επίλυση των προβλημάτων που προκύπτουν κατά την εξυπηρέτηση των πολιτών και για την τροποποίηση διοικητικών διαδικασιών που αφορούν στη συναλλαγή του πολίτη με τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.
- 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., γ) Συνοπτικό Οργανόγραμμα της Α.Α.Δ.Ε. και των επιμέρους Υπηρεσιών της και δ) Ευρετήρια χωρικής αρμοδιότητας των Δ.Ο.Υ. όλης της χώρας, σε συνεργασία με το Τμήμα Α΄- Διοικητικής Οργάνωσης της Διεύθυνσης.
- Συντονίζει και ελέγχει την αποστολή του πληροφοριακού υλικού και των διοικητικών πράξεων αρμοδιότητας του Τμήματος προς τη Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών (Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ.) για την ανάρτησή τους στην ιστοσελίδα της Α.Α.Δ.Ε. και στην Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη αυτής.
- Εισηγείται τη διενέργεια ερευνών για τη μέτρηση της ικανοποίησης των πολιτών από τη λειτουργία των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.

- 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 και Εσωτερικών για το κύρος των αλλοδαπών δημοσίων εγγράφων και δ) όποτε κριθεί απαραίτητο, με τις αρμόδιες Υπηρεσίες των Υπουργείων Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Εξωτερικών και Εσωτερικών, για θέματα που αφορούν στην ορθή εφαρμογή του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλων διοικητικών διαδικασιών.
- 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

- Έκθεση σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της ΑΑΔΕ.

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση 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

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Τμήματος Δ' - Υποθέσεων Πολιτών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Λειτουργία Οργανισμού				
4. Σχεδιασμός και Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

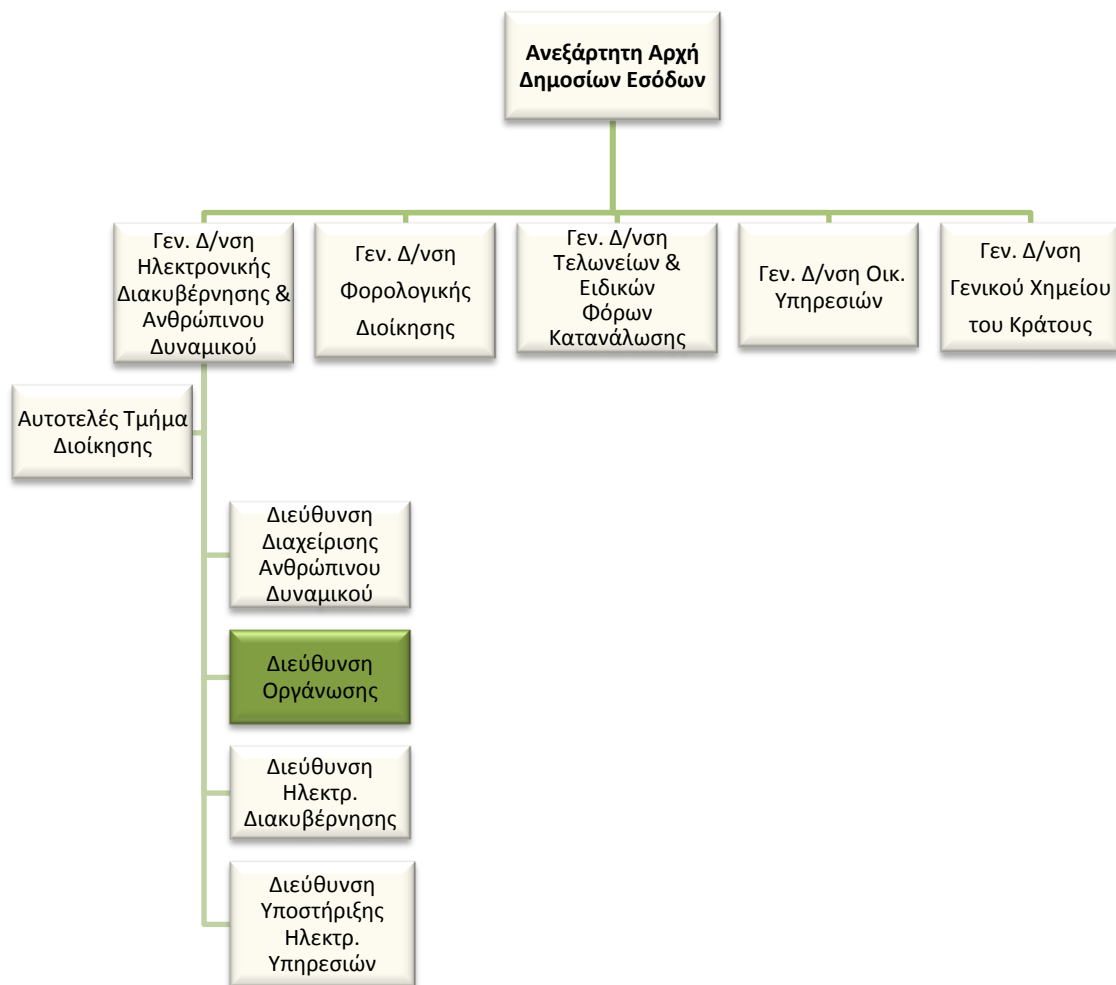
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

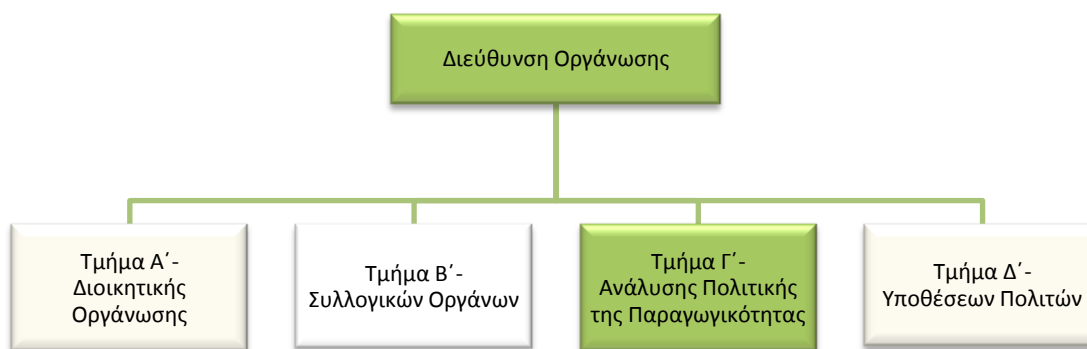
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης του Τμήματος Γ'-Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας.

Διεύθυνση: Οργάνωσης.

Τμήμα: Γ' - Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ'-Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποτελεσματική εκτέλεση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Επικοινωνεί και επιμελείται της οργάνωσης των συσκέψεων, συναντήσεων και συνεδρίων της Διεύθυνσης και παρακολουθεί τη διαδικασία συμμετοχής των υπαλλήλων σε προγράμματα επιμόρφωσης.
- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης.
- Παρακολουθεί και διαχειρίζεται το πληροφοριακό σύστημα ΟΠΣΚΥ/livelink/ΔΙΑΥΓΕΙΑ, προβαίνει στη διαχείριση εγκυκλίων των λοιπών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την ενημέρωση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης και φροντίζει για την ενημέρωση και των υπαλλήλων που για οποιοδήποτε λόγο βρίσκονται εκτός της Διεύθυνσης (αποσπάσεις, άδειες κλπ).
- Τηρεί, ενημερώνει και διαχειρίζεται τους βοηθητικούς ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων της Διεύθυνσης, προγραμματίζει και παρακολουθεί τις άδειες αυτών, αποστέλλει καθημερινά δελτίο με τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης που απουσιάζουν ή βρίσκονται εκτός της Διεύθυνσης για οποιοδήποτε λόγο και ενημερώνει την αντίστοιχη μηχανογραφική εφαρμογή ERMIS.
- Συντάσσει όλα τα απαιτούμενα έγγραφα για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.) και το Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης για την αποτελεσματική διοικητική και γραμματειακή, αντίστοιχα, υποστήριξη της Διεύθυνσης, καθώς και με κάθε υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. ή άλλου Φορέα όταν απαιτείται.

- Τηρεί το πρωτόκολλο της Διεύθυνσης και φροντίζει για τη διακίνηση της εσωτερικής αλληλογραφίας της Διεύθυνσης και τη διεκπεραίωση φακέλων και εγγράφων αυτής, καθώς και κάθε υπόθεσης που άπτεται της διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης.
- Καταγράφει τις ανάγκες της Διεύθυνσης και των Τμημάτων αυτής σε ηλεκτρονικό και λοιπό εξοπλισμό, καθώς και σε αναλώσιμα και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την προμήθεια αυτών, καθώς και για την απόσυρσή του απαξιωμένου εξοπλισμού.
- Τηρεί και ενημερώνει το αρχείο ηλεκτρονικού και λοιπού εξοπλισμού/επίπλων κλπ της Διεύθυνσης, καθώς και το αρχείο του εξοπλισμού που αποσύρεται.
- Έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση της ορθολογικής διαχείρισης των αναλώσιμων της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την καλή λειτουργία των υποδομών του κτιρίου που στεγάζεται η Διεύθυνση (π.χ. ασανσέρ), προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την καλή λειτουργία αυτών, καθώς και του εξοπλισμού (ΦΑΞ, φωτοτυπικά, ηλεκτρολογικά, υδραυλικά κλπ), παρακολουθεί και φροντίζει για την ασφάλεια και την καθαριότητα του χώρου που στεγάζεται η Διεύθυνση και ενημερώνει σχετικά τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής και επικυρώνει αντίγραφα εγγράφων.
- Προβαίνει σε εκκαθάριση του αρχείου του Τμήματος, υποστηρίζει τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης και τον Προϊστάμενο αυτής στην εκκαθάριση του αρχείου.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τα Προγράμματα LIVELINK, ERMIS και συχνά το πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Επιθυμητή Εμπειρία

Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

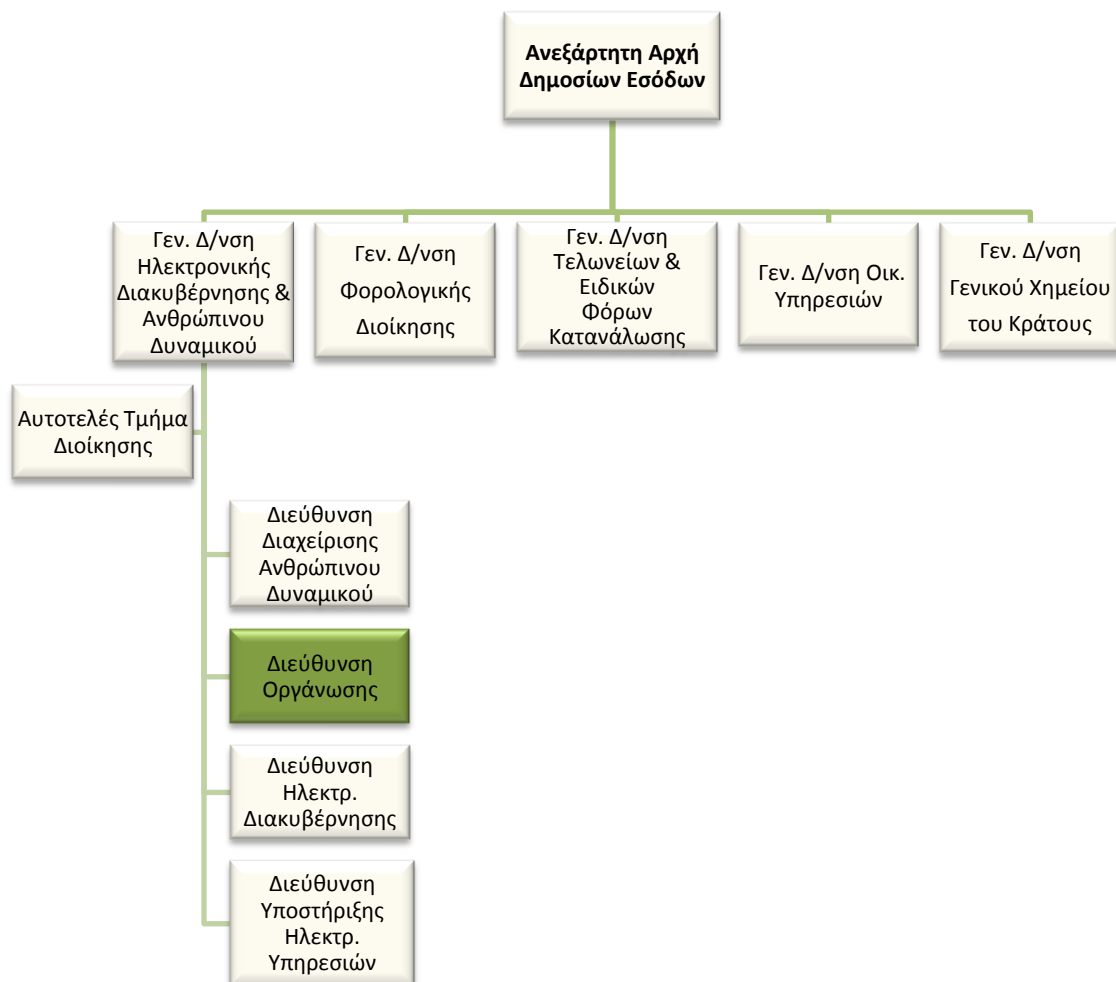
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

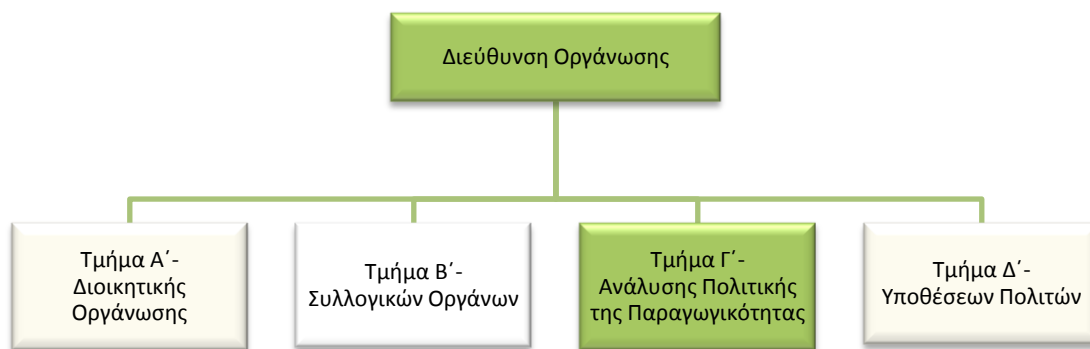
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υποστηρικτικός Υπάλληλος – Επιμελητής του Τμήματος Γ'- Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας

Διεύθυνση: Οργάνωσης.

Τμήμα: Γ' - Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ'- Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Επικουρεί και υποστηρίζει τη διοικητική και γραμματειακή λειτουργία της Διεύθυνσης μέσω της άσκησης βοηθητικών καθηκόντων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Διακινεί έγγραφα και φακέλους της Διεύθυνσης από και προς άλλες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..
- Παραλαμβάνει και διακινεί την αλληλογραφία της Διεύθυνσης.
- Κοινοποιεί τα έγγραφα στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης και αναρτά αυτά στον Πίνακα ανακοινώσεων.
- Συνδράμει στην τήρηση του γενικού αρχείου της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τα Τμήματα αυτής και στην ταξινόμηση των εγγράφων, κατά είδος και χρονολογική σειρά.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την καλή λειτουργία των υποδομών του κτιρίου που στεγάζεται η Διεύθυνση (π.χ. ασανσέρ), προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την καλή λειτουργία αυτών, καθώς και του εξοπλισμού (ΦΑΞ, φωτοτυπικά, ηλεκτρολογικά, υδραυλικά κλπ), παρακολουθεί και φροντίζει για την ασφάλεια και καθαριότητα του χώρου που στεγάζεται η Διεύθυνση και ενημερώνει σχετικά τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Αναπαράγει έγγραφα της Διεύθυνσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον χρονικών προθεσμιών (διακίνηση υπηρεσιακών εγγράφων ή και φακέλων εντός ή/και εκτός της Υπηρεσίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και Εμπειρία

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Εμπειρία σε θέματα των αντικειμένων της θέσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Επιμελητής				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Διοικητικές διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

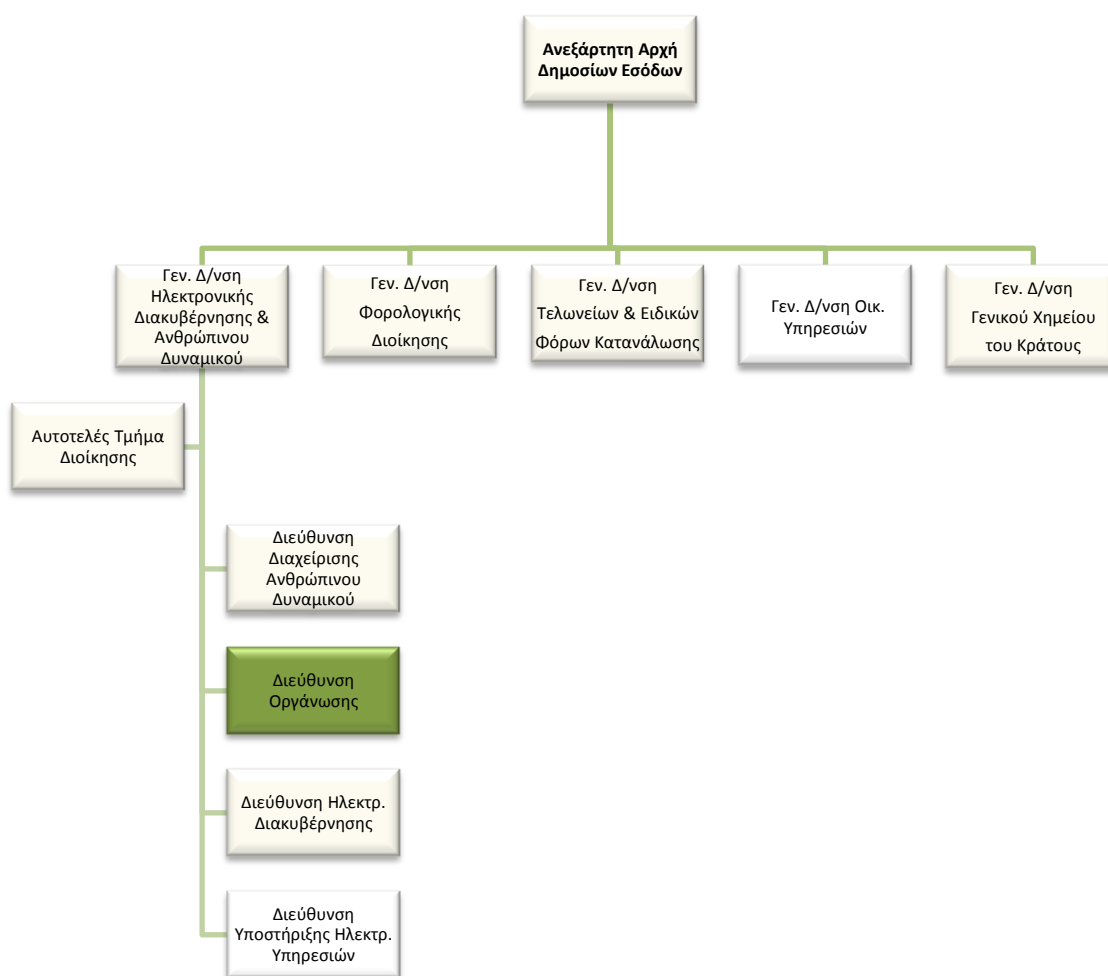
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Α΄-Διοικητικής Οργάνωσης

Διεύθυνση: Οργάνωσης

Τμήμα: Α΄-Διοικητικής Οργάνωσης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄ - Διοικητικής Οργάνωσης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Νεοεισερχόμενου Υπαλλήλου του Τμήματος Α'-Διοικητικής Οργάνωσης είναι να:

καταρτίζει και να εισηγείται σχέδια κανονιστικών ρυθμίσεων και νομοθετικών διατάξεων για θέματα διοικητικής οργάνωσης Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., μεταβίβασης αρμοδιοτήτων του Υπουργού ή του καθ' ύλην αρμόδιου Αναπληρωτή Υπουργού ή του Υφυπουργού Οικονομικών στον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), καθώς και μεταβίβασης αρμοδιοτήτων ή εξουσιοδότησης υπογραφής του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. σε υφιστάμενα όργανα της Αρχής, καθώς και για θέματα οργανικών θέσεων προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε..

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Νεοεισερχόμενου Υπαλλήλου του Τμήματος Α'-Διοικητικής Οργάνωσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Μεριμνά για τη συλλογή, τη μελέτη, την επεξεργασία, την αξιολόγηση στοιχείων και για την κατάρτιση σχεδίων κανονιστικών πράξεων και σχεδίων νομοθετικών διατάξεων που αφορούν στη διοικητική οργάνωση των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., στη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και στην εξουσιοδότηση υπογραφής, καθώς και σε θέματα κλάδων και οργανικών θέσεων προσωπικού της Α.Α.Δ.Ε..
- Καταρτίζει σχέδια κανονιστικών πράξεων για τον καθορισμό και ανακαθορισμό του Κανονισμού Λειτουργίας της Α.Α.Δ.Ε. και των Εσωτερικών Κανονισμών Λειτουργίας Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..
- Μεριμνά για τη δέσμευση της σχετικής πίστωσης, εφόσον προκαλείται δαπάνη από την έκδοση των κανονιστικών πράξεων ή των νομοθετικών ρυθμίσεων.
- Επιμελείται της δημοσίευσης των κανονιστικών πράξεων στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.
- Μεριμνά για την ανάρτηση των κανονιστικών πράξεων στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στην ιστοσελίδα www.aade.gr, αν κριθεί απαραίτητο.

- Είναι υπεύθυνος για την κοινοποίηση των κανονιστικών αποφάσεων ή των νομοθετικών ρυθμίσεων.
- Επιμελείται για την κωδικοποίηση των κανονιστικών πράξεων που εκδίδονται για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, καθώς και των σχετικών νομοθετικών ρυθμίσεων, για εσωτερική χρήση.
- Τηρεί, ενημερώνει και επικαιροποιεί διαρκώς τα ηλεκτρονικά αρχεία του Τμήματος, καθώς και σε έγγραφη μορφή, με στατιστικά, πληροφοριακά και λοιπά στοιχεία που αφορούν στις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., ώστε να εκδίδει αυτά αμέσως μόλις ζητηθούν και να τα αξιοποιεί, αναλόγως.
- Συντάσσει απόψεις επί θεμάτων διοικητικής οργάνωσης προς το Συμβούλιο της Επικρατείας ή προς άλλες δικαστικές αρχές.
- Συντάσσει απαντήσεις σε ερωτήσεις, αναφορές, επίκαιρες ερωτήσεις και αιτήσεις κατάθεσης εγγράφων βουλευτών για θέματα διοικητικής οργάνωσης, 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.
- Επικοινωνεί: α) σε τακτική βάση, με όλες τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και συνεργάζεται με υπαλλήλους του Τμήματος, της Διεύθυνσης και Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., και β) περιοδικά, με το Υπουργείο Οικονομικών, το Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης, το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, το Συμβούλιο της Επικρατείας, το Ελεγκτικό Συνέδριο, το Εθνικό Τυπογραφείο, τη Γενική Γραμματεία της Κυβέρνησης και με άλλα Υπουργεία και Φορείς.
- Μεριμνά για την εκκαθάριση του Αρχείου του Τμήματος.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση το Ο.Π.Σ.Κ.Υ. , το Μ.Ι.Σ. και το Πρόγραμμα ΝΟΜΟΣ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ
- 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 ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του φορολογικού αντικειμένου.
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Δ.Ο.Υ. ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμ. Α΄				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Λειτουργία Οργανισμού				
4. Σχεδιασμός και Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

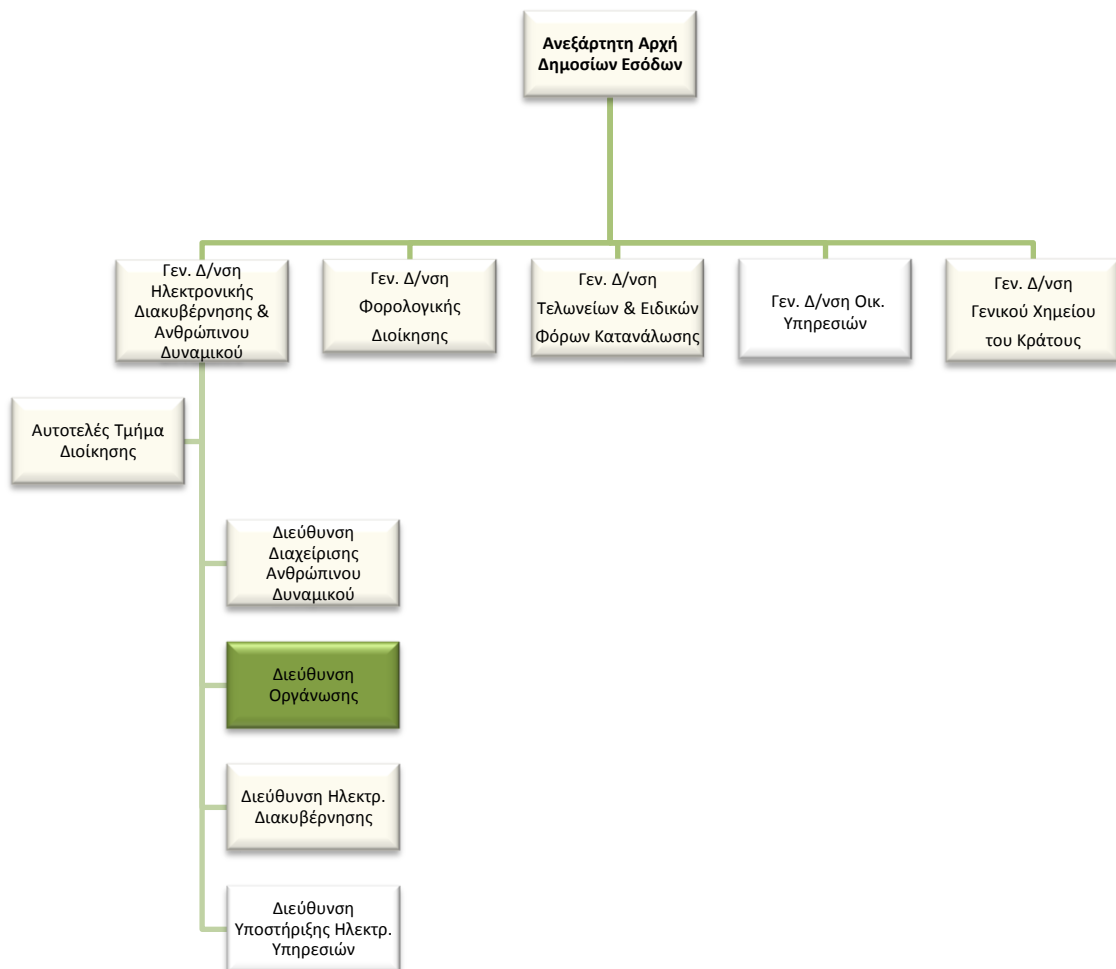
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

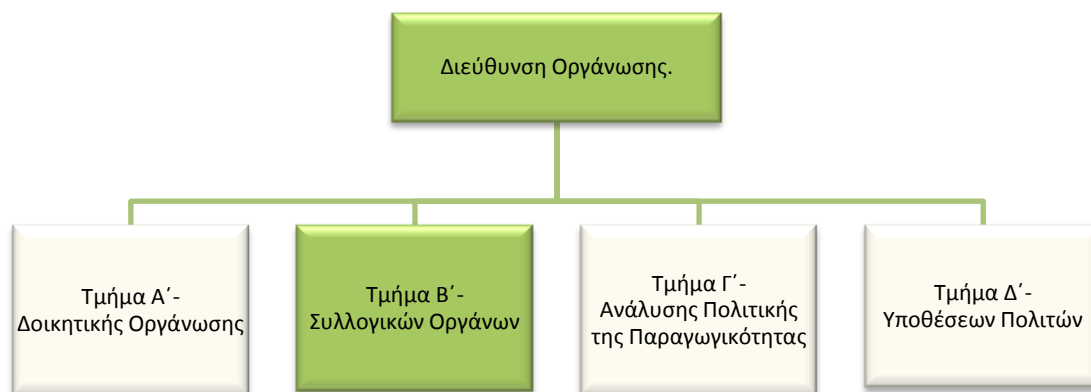
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Β΄ - Συλλογικών Οργάνων.

Διεύθυνση: Οργάνωσης.

Τμήμα: Β΄ - Συλλογικών Οργάνων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ - Συλλογικών Οργάνων.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Νεοεισερχόμενου 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 Νεοεισερχόμενου Υπαλλήλου του Τμήματος Β΄ - Συλλογικών Οργάνων

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, ύστερα από αίτημα των κατ' αντικείμενο αρμόδιων υπηρεσιών και βάσει της ισχύουσας σχετικής νομοθεσίας και των υπηρεσιακών αναγκών.
- 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 της Α.Α.Δ.Ε., σε συνεργασία με τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις για τη σύσταση και τη λειτουργία τους (σύσταση, συγκρότηση, ανασυγκρότηση).

- 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.
- 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.
- Μεριμνά για την εκκαθάριση του Αρχείου του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση το Ο.Π.Σ.Κ.Υ. , το πρόγραμμα EPMHΣ, το Μ.Ι.Σ. και το Πρόγραμμα ΝΟΜΟΣ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ
- 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 ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του διοικητικού δικαίου ή διοικητικής επιστήμης.
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα του τμήματος ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμ. Β'				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Λειτουργία Οργανισμού				
4. Σχεδιασμός και Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

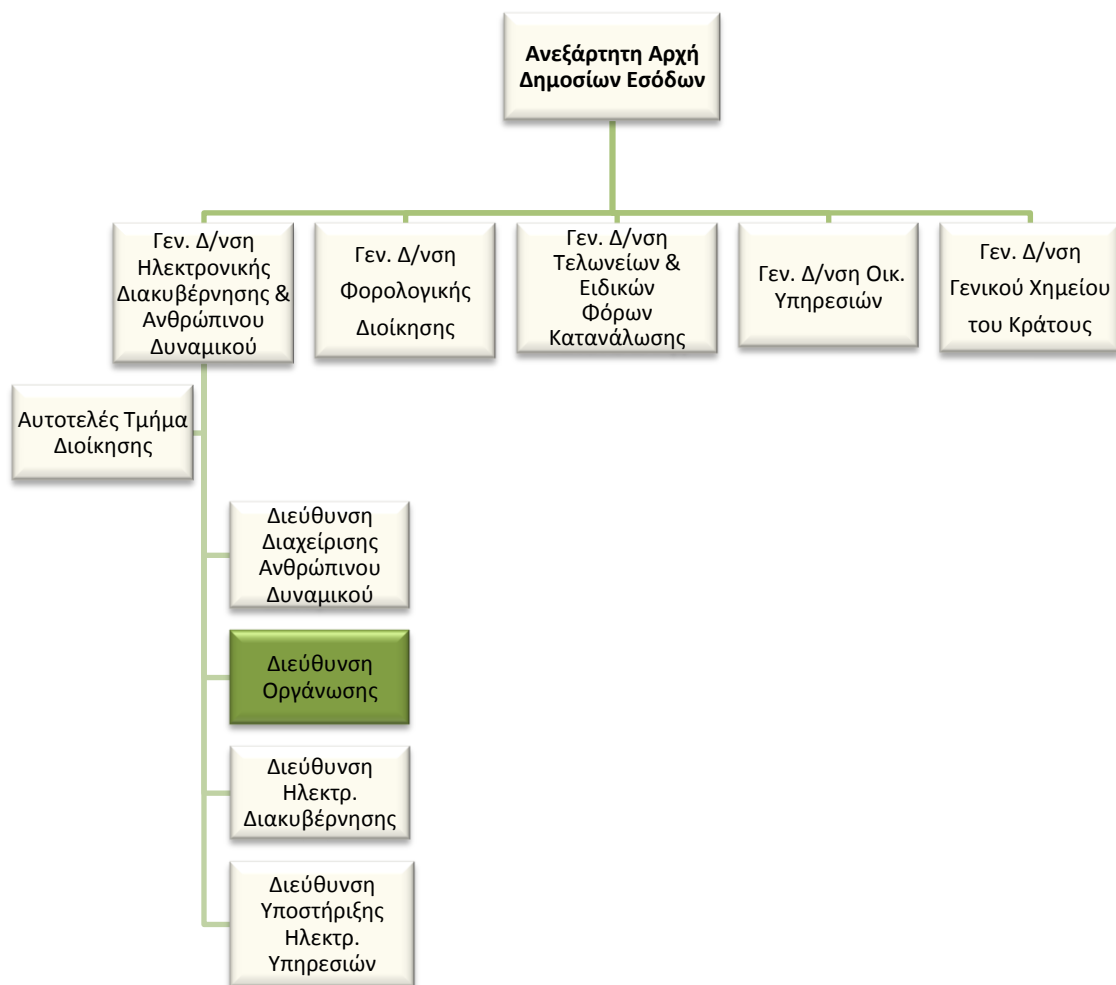
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

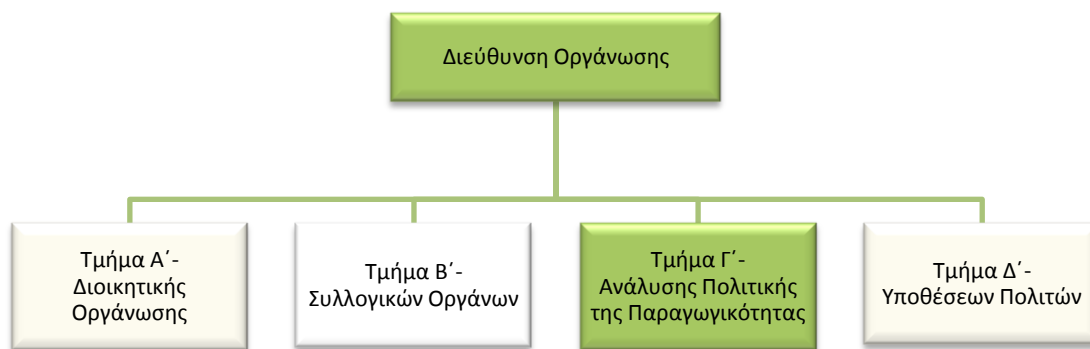
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Γ'- Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας.

Διεύθυνση: Οργάνωσης.

Τμήμα: Γ' - Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας.

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ'-Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας.





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Οι απαιτούμενες ενέργειες και η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση της παραγωγικότητας και της λειτουργίας των υπηρεσιών της .Α.Α.Δ.Ε. Η παρέμβαση και η παροχή οδηγιών σε υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., σε περιπτώσεις εμφάνισης δυσλειτουργιών, για την αύξηση της παραγωγικότητας αυτών. Η παρακολούθηση της εφαρμογής των διαδικασιών εκκαθάρισης των αρχείων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. για την καλύτερη αξιοποίηση των χώρων, τη μείωση των δαπανών μίσθωσης τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας του προσωπικού και την καλύτερη και ταχύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Μελετά, αξιολογεί και αξιοποιεί στοιχεία, εκθέσεις και πεπραγμένα των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και εισηγείται μέτρα καθιέρωσης μεθόδων εργασίας, στο πλαίσιο της αξιοποίησης των βέλτιστων πρακτικών και παρακολουθεί την εφαρμογή αυτών, για τη βελτίωση της παραγωγικότητας και λειτουργίας των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..
- Παρεμβαίνει και η παρέχει οδηγίες σε υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., σε περιπτώσεις εμφάνισης δυσλειτουργιών, για την αύξηση της παραγωγικότητας αυτών.
- 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.
- Παρακολουθεί τις αλλαγές που επέρχονται στο κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας της Α.Α.Δ.Ε., οι οποίες επηρεάζουν την παραγωγικότητα των Υπηρεσιών αυτής και υποβάλλει αρμοδίως σχετικές προτάσεις.

- Αποτυπώνει τις διοικητικές επιβαρύνσεις σε στοχευμένες ρυθμίσεις και διαδικασίες, με απώτερο σκοπό τη βελτίωση της παραγωγικότητας των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.
- 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.
- 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.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή των διαδικασιών εκκαθάρισης των αρχείων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε.
- Μεριμνά για την εκκαθάριση του Αρχείου 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

- Έκθεση σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και 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 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

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμ. Γ'				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητική νομοθεσία				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Λειτουργία Οργανισμού				
4. Σχεδιασμός και Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				