



## ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

**ΑΑΔΕ**Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων

## ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ  
ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ  
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ  
ΤΜΗΜΑ Γ' ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ  
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ**

αχ. Δ/νση : Καρ. Σερβίας 10  
Ταχ. Κώδικας : 101 84 Αθήνα  
Πληροφορίες : Ειρήνη Μακρίνα,  
Ελένη Σμπόνια

**ΠΡΟΣ:** Ως Πίνακας Διανομής

Τηλέφωνο : 210.33.75. 419-137  
FAX : 210-33.75.990  
E-mail : [e.makrina@aade.gr](mailto:e.makrina@aade.gr)  
[www.aade.gr](http://www.aade.gr)  
Url :

**ΘΕΜΑ:** «Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την υποβολή υποψηφιοτήτων πλήρωσης θέσης Προϊσταμένου οργανικής μονάδας επιπέδου Διεύθυνσης του Κέντρου Είσπραξης Οφειλών (Κ.Ε.ΟΦ.) Αττικής της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.) της Α.Α.Δ.Ε.».

Αναφορικά με το αντικείμενο του θέματος και σύμφωνα με τις διατάξεις του Κεφαλαίου Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του ν.4389/2016 (Α'94) «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» και ειδικότερα των άρθρων 14, 17, 26, 27, 38 και 41 αυτού, όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν, εκδίδουμε Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την επιλογή και τοποθέτηση Προϊσταμένου οργανικής μονάδας επιπέδου Διεύθυνσης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης (Γ.Δ.Φ.Δ.), ως ακολούθως:

| Ειδική Αποκεντρωμένη Υπηρεσία της<br>Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης της Α.Α.Δ.Ε. |                                                       |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------|
| A/A                                                                                        | Προκηρυσσόμενη θέση-οργανική μονάδα                   | Θέση ευθύνης-επιπέδου |
| 1.                                                                                         | Διεύθυνση Κέντρου Είσπραξης Οφειλών (Κ.Ε.ΟΦ.) Αττικής | Διεύθυνσης            |

## **1. Γενική περιγραφή καθηκόντων και απαιτούμενων/επιθυμητών προσόντων της προκηρυσσόμενης θέσης**

Ο σκοπός της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης, οι ειδικές αρμοδιότητες, η γενική περιγραφή καθηκόντων του Προϊσταμένου αυτής, οι ειδικές απαιτήσεις, η επιθυμητή εμπειρία, καθώς και τα απαιτούμενα τυπικά και λοιπά επιθυμητά προσόντα, προδιαγράφονται στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV της παρούσας, αποτελώντας αναπόσπαστο μέρος αυτής.

Επιπλέον, κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες διατάξεις της υπ' αριθμ. Δ.ΟΡΓ. Α. 1036960 ΕΞ 2017/10-03-2017 απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Β' 968 & 1238), με θέμα, «*Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)*», όπως έχει τροποποιηθεί, συμπληρωθεί και ισχύει, αποτελεί μέρος των καθηκόντων του Προϊσταμένου της ως άνω προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης.

## **2. Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας**

**2.1.** Σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 67 «*Κλάδοι Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Υποδιευθύνσεων των Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών*», της υπ' αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017/10.03.2017 (Β' 968 & 1238) Απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), «*Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)*», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για τη θέση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Κέντρου Είσπραξης Οφειλών Αττικής, έχουν υπάλληλοι της Α.Α.Δ.Ε., κατηγορίας ΠΕ του κλάδου Εφοριακών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού, όπως αυτές ορίζονται στην υποπερίπτωση α' της περίπτωσης 1 της παραγράφου 3 του άρθρου 61 της προαναφερθείσας απόφασης.

**2.2.** Οι ανήκοντες στους κλάδους και τις κατηγορίες της προηγηθείσας υποπαραγράφου (2.1) υπάλληλοι, προκειμένου να συμμετάσχουν στη διαδικασία πλήρωσης των παρατιθέμενων στην παρούσα θέσεων ευθύνης, πρέπει, περαιτέρω, κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων να πληρούν τις προϋποθέσεις επιλογής του άρθρου 26, παρ. 1 και 2 περ. β' του ν. 4389/2016 (Α'94), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, ως ακολούθως:

- i. έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- ii. είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχουν το βαθμό Α' ή
- iii. κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή
- iv. κατέχουν τον βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον τέσσερα (4) έτη στο βαθμό αυτόν.

**2.3.** Για την εφαρμογή των αναφερόμενων διατάξεων, αλλά και τη μοριοδότηση του χρόνου άσκησης καθηκόντων ευθύνης του υποψηφίου, λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης ή Τμήματος, αντίστοιχα, που έχει διανυθεί σε Υπουργεία, Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, αποκεντρωμένες διοικήσεις, Ν.Π.Δ.Δ., Ανεξάρτητες Αρχές, Ο.Τ.Α. Α' και Β' βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ.

αυτών, σε αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες, καθώς και σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου που ανήκουν στη Γενική Κυβέρνηση, όπως εκάστοτε οριοθετείται από την Ελληνική Στατιστική Αρχή στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης.

Στις περιπτώσεις υποψηφίων υπαλλήλων που έχουν ασκήσει καθήκοντα αναπληρωτή προϊσταμένου οργανικής μονάδας, βάσει των διατάξεων του άρθρου 87 του Υ.Κ., όπως ισχύει, καλούνται οι υποψήφιοι όπως υποβάλουν με την αίτηση υποψηφιότητάς τους σχετικές αποφάσεις ή διαταγές που πιστοποιούν το χρόνο άσκησης καθιζόντων αναπληρωτή προϊσταμένου, οποιουδήποτε επιπέδου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

### **3. Κωλύματα υποψηφιότητας**

**3.1.** Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση Προϊσταμένου, υπάλληλος, στο πρόσωπο του οποίου συντρέχουν τα κωλύματα υποψηφιότητας, κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 84 του ν.3528/2007 (Α'26), όπως αυτό αντικαταστάθηκε από το άρθρο 29 του ν.4369/2016 (Α'33), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

#### Ειδικότερα:

**α)** Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση Προϊσταμένου, υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.

**β)** Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή σε θέση Προϊσταμένου ούτε να τοποθετηθεί Προϊστάμενος υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν.3528/2007) αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.

**3.2.** Περαιτέρω, έχουν εφαρμογή οι διατάξεις των παραγράφων 1, 2 και 5 του άρθρου 27 του ν.4389/2016.

### **4. Κριτήρια αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων**

Για την αξιολόγηση των υποψηφίων εφαρμόζονται οι διατάξεις των άρθρων 26 και 38 του ν.4389/2016, όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν, καθώς και οι σχετικές ρυθμίσεις της με αρ. πρωτ. ΔΔΑΔ Γ 1130900 ΕΞ2016/08.09.2016 (Β'2922) απόφασης του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «Καθορισμός της διαδικασίας, των οργάνων και των κριτηρίων αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων για την επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης και Τμήματος των υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών, καθώς και των Υπευθύνων Αυτοτελών Γραφείων αυτής», όπως έχει τροποποιηθεί, συμπληρωθεί και ισχύει, σύμφωνα με την αρ. πρωτ. ΔΔΑΔ Γ 1173943 ΕΞ 2016/01.12.2016 (Β'3985) όμοια, καθώς και με τις αριθμ. ΔΔΑΔ Γ 1063261 ΕΞ 2017/27.04.2017 (Β'1509), ΔΔΑΔ Γ 1046609 ΕΞ2018/22.03.2018 (Β'1233) και ΔΔΑΔ Γ 1101476 ΕΞ2018/03.07.2018 (Β'2608, Β'3070) αποφάσεις του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.).

α) Το κριτήριο «Χρόνος απασχόλησης σε συναφή θέση στον ιδιωτικό τομέα» (προϋπηρεσία εκτός δημοσίου τομέα), λαμβάνεται υπόψη για τη μοριοδότηση της ομάδας κριτηρίων (β) «Εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης», εφόσον η εν λόγω προϋπηρεσία έχει αναγνωρισθεί σύμφωνα με τους όρους, τις προϋποθέσεις και τη διαδικασία, που προβλέπεται στις διατάξεις του π.δ. 69/2016 (Α'127), κατ' εφαρμογή της παραγράφου 6 του άρθρου 98 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του ν.4369/2016, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει. Ο χρόνος απασχόλησης σε συναφή θέση στον ιδιωτικό τομέα που δεν έχει αναγνωρισθεί, βάσει των κείμενων διατάξεων, πριν από την καταληκτική ημερομηνία υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας, προσμετράται για τη μοριοδότηση του αντίστοιχου κριτηρίου αξιολόγησης, εφόσον έως την οριστικοποίηση του πίνακα προκριθέντων υποψηφίων από το αρμόδιο Συμβούλιο επιλογής ή την έναρξη διεξαγωγής της προβλεπόμενης συνέντευξης κριθεί η εν λόγω συνάφεια από τα αρμόδια υπηρεσιακά συμβούλια. Η συγκέντρωση και προσκόμιση των απαιτούμενων, κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις του π.δ. 69/2016, δικαιολογητικών, καθώς και κάθε άλλου στοιχείου που αποδεικνύει ότι συντρέχουν οι απαιτούμενες προϋποθέσεις, αποτελούν ευθύνη του ιδίου υπαλλήλου.

β) Για την απόδειξη του επιπέδου γλωσσομάθειας λαμβάνονται υπόψη τα οριζόμενα στο π.δ. 50/2001 (Α'39), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει και ειδικότερα στο Παράρτημα Γλωσσομάθειας, το οποίο είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π..

## **5. Διαδικασία υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας, Ηλεκτρονική υποβολή αίτησης, Προθεσμία υποβολής υποψηφιότητας**

**5.1.** Η αίτηση υποψηφιότητας, το βιογραφικό σημείωμα και η υπεύθυνη δήλωση, ως τα συνημμένα ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ I έως III, υποβάλλονται μόνο ηλεκτρονικά, στη διεύθυνση [e.makrina@aade.gr](mailto:e.makrina@aade.gr) εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την καταχώριση της εν λόγω πρόσκλησης στον ιστότοπο της Α.Α.Δ.Ε.: [www.aade.gr](http://www.aade.gr). Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ξεκινά στις **27.09.2019** και λήγει στις **10.10.2019**.

**5.2.** Για την εγκυρότητα της υποψηφιότητας, η αίτηση απαιτείται να φέρει την υπογραφή του υποψηφίου και να έχει γίνει σάρωση αυτής, δηλαδή επεξεργασία μέσω σαρωτή (scanner), πριν από την ηλεκτρονική υποβολή της.

Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται υποχρεωτικά από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα (ως συννημμένο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II), το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της αίτησης, συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης. Διόρθωση ή τροποποίηση ή συμπλήρωση των αιτήσεων και των βιογραφικών σημειωμάτων, επιτρέπεται μόνο έως την καταληκτική ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων που ορίζεται στην πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

Η συμπλήρωση των εντύπων (ως ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι και ως ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ) είναι υποχρεωτική και πρέπει να γίνεται σε μορφότυπο word (το οποίο βρίσκεται αναρτημένο μαζί με την πρόσκληση στον ιστότοπο της ΑΑΔΕ [www.aade.gr](http://www.aade.gr)) και όχι χειρόγραφα.

Ο υποψήφιος υποχρεούται να συμπληρώσει τα οικεία πεδία που αναφέρονται στα υπηρεσιακά και προσωπικά του στοιχεία, καθώς και στα τυπικά, εκπαιδευτικά, και επαγγελματικά προσόντα που απαιτούνται για τις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης, καθώς και τυχόν πρόσθετες άλλες πληροφορίες που εκείνος κρίνει ότι θα συντείνουν στην ευνοϊκότερη αξιολόγηση της υποψηφιότητάς του.

**5.3.** Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται υποχρεωτικά από Υπεύθυνη Δήλωση του ν.1599/1986 (βλ. συννημμένο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ). Η Υπεύθυνη Δήλωση απαιτείται να είναι συμπληρωμένη σύμφωνα με τις οδηγίες που βρίσκονται στο αντίστοιχο παράρτημα, να είναι υπογεγραμμένη και να φέρει βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής, κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 11 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν.2690/1999, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει) και να αποσταλεί ηλεκτρονικά στην ίδια διεύθυνση. Διευκρινίζεται ότι απαιτείται σάρωση της Υπεύθυνης Δήλωσης, δηλαδή επεξεργασία αυτής μέσω σαρωτή (scanner), μετά την υπογραφή της και τη θεώρηση του γνησίου αυτής.

**5.4.** Η εκπρόθεσμη υποβολή αιτήσεων ή η μη υποβολή Υπεύθυνων Δηλώσεων, κατά τα ανωτέρω αναφερθέντα, συνεπάγεται τον αποκλεισμό των υποψηφίων από τη διαδικασία επιλογής.

**5.5.** Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας.

## **6. Γνωστοποίηση πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος**

**6.1.** Η παρούσα πρόσκληση αναρτάται αμελλητί στο Πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

**6.2.** Μετά την ανάρτησή της, δημοσιεύεται στο δικτυακό τόπο της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.):[www.aade.gr](http://www.aade.gr).

**6.3.** Οι αποδέκτες της παρούσας γνωστοποιούν, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την πρόσκληση στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά στην Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.).

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ  
ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ  
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΙΤΣΙΛΗΣ

**Συνημμένα:**

1. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ I: Υπόδειγμα Αίτησης Υποψηφιότητας
2. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II: Υπόδειγμα Βιογραφικού Σημειώματος Υποψηφίου
3. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ III: Υπεύθυνη Δήλωση
4. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV: Γενική περιγραφή καθηκόντων και απαιτούμενα-επιθυμητά προσόντα της θέσης Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Κέντρου Είσπραξης Οφειλών (Κ.Ε.ΟΦ.)

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι****ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ****Προς:** Την Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)

Γενική Δ/ση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης

- Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
- Τμήμα Γ΄ Σταδιοδρομίας Ανθρώπινου Δυναμικού

**ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ**

1. Επώνυμο:.....
2. Όνομα:.....
3. Πατρώνυμο:.....
4. Ημερομηνία γέννησης:.....
5. Αριθμός μητρώου του υπαλλήλου:.....
6. Α.Δ.Τ.:.....
7. Τηλέφωνο επικοινωνίας:.....
8. Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail):.....

**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ**

1. Φορέας οργανικής θέσης:.....
2. Υπηρεσία με απόσπαση:.....
3. Θέση που κατέχει ο υποψήφιος:.....
4. Κλάδος/κατηγορία/βαθμός:.....
5. Αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού/Διοικητικού:.....
6. Ημερομηνία/ΦΕΚ διορισμού:.....

**ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ:**

Αρ. πρωτ. ΔΔΑΔ Γ..... πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος.  
 ι. ....

**ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:...../...../2019****Ο /Η αιτ.....**

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ****ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ****ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ**

1. Επώνυμο:.....
2. Όνομα:.....
3. Πατρώνυμο:.....
4. Αριθμός μητρώου του υπαλλήλου:.....
5. Συνολικός χρόνος υπηρεσίας:.....<sup>1</sup>

| <b>Α. ΤΥΠΙΚΑ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ &amp; ΠΡΟΣΟΝΤΑ<br/>ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ</b>                      |                                                                                        |                                                                         |        |           |      |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------|-----------|------|------------------------------------|
| <b>A/A</b>                                                                                                | <b>Κατηγορία τίτλου</b>                                                                | <b>Τίτλοι σπουδών</b> (Αναλυτική καταγραφή των στοιχείων που ζητούνται) |        |           |      | <b>Αριθμός μορίων <sup>2</sup></b> |
| A.1.                                                                                                      | Βασικός τίτλος σπουδών                                                                 |                                                                         |        |           |      |                                    |
| A.2.                                                                                                      | Δεύτερος τίτλος σπουδών (της ίδιας εκπαιδευτικής βαθμίδας με τον βασικό τίτλο σπουδών) |                                                                         |        |           |      |                                    |
| A.3.                                                                                                      | Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών, ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας                            |                                                                         |        |           |      |                                    |
| A.4.                                                                                                      | Δεύτερος Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών, ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας                   |                                                                         |        |           |      |                                    |
| A.5.                                                                                                      | Επιτυχής αποφοίτηση από την Ε.Σ.Δ.Δ.Α                                                  |                                                                         |        |           |      |                                    |
| A.6.                                                                                                      | Διδακτορικό δίπλωμα                                                                    |                                                                         |        |           |      |                                    |
| A.7.                                                                                                      | Πιστοποιημένη Επιμόρφωση από το Ε.Κ.Δ.Δ.Α, κατά την τελευταία 10ετία                   | Ονομασία:.....                                                          |        |           |      |                                    |
| A.8.                                                                                                      | Πιστοποιημένη γλωσσομάθεια                                                             | Γλώσσα                                                                  | Άριστα | Πολύ καλά | Καλά | <b>Αριθμός μορίων <sup>3</sup></b> |
|                                                                                                           |                                                                                        |                                                                         |        |           |      |                                    |
|                                                                                                           |                                                                                        |                                                                         |        |           |      |                                    |
| <b>Σύνολο μορίων τυπικών, εκπαιδευτικών προσόντων και προσόντων επαγγελματικής κατάρτισης<sup>4</sup></b> |                                                                                        |                                                                         |        |           |      |                                    |

<sup>1</sup> Έως την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας της πρόσκλησης πλήρωσης θέσεων ευθύνης<sup>2</sup> Συμπληρώνεται από την υπηρεσία<sup>3</sup> Συμπληρώνεται από την υπηρεσία<sup>4</sup> Συμπληρώνεται από την υπηρεσία



**Α. ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΜΟΡΙΩΝ ΤΥΠΙΚΩΝ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ & ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ:** (προκύπτει από τον πολλαπλασιασμό του συνολικού αριθμού μορίων της Α' ομάδας με τον αντίστοιχο συντελεστή βαρύτητας, ανά θέση ευθύνης)

| <b>Β. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ</b>                       |                                                                                                                                                                       |                                                   |                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Α/Α</b>                                                                       | <b>Χρόνος εμπειρίας και άσκηση καθηκόντων ευθύνης</b>                                                                                                                 | <b>(Έτη και μήνες άσκησης καθηκόντων ευθύνης)</b> | <b>Αριθμός μορίων<sup>5</sup></b> |
| B.1.                                                                             | Χρόνος υπηρεσίας στο δημόσιο τομέα <sup>6</sup> , με ανώτατο όριο τα 33 έτη                                                                                           |                                                   |                                   |
| B.2.                                                                             | Χρόνος απασχόλησης σε συναφή θέση στον ιδιωτικό τομέα, που έχει αναγνωρισθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 98 του Υ.Κ., όπως ισχύει, (με ανώτατο όριο τα 7 έτη) |                                                   |                                   |
| B.3.                                                                             | Χρόνος άσκησης καθηκόντων ευθύνης στο δημόσιο τομέα, με ανώτατο όριο τα 10 έτη                                                                                        |                                                   |                                   |
| <b><u>Σύνολο</u> μορίων από εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης</b> |                                                                                                                                                                       |                                                   |                                   |

<sup>5</sup> Συμπληρώνεται από την υπηρεσία

<sup>6</sup> Χρόνος προϋπηρεσίας που έχει διανυθεί στο δημόσιο και έχει αναγνωρισθεί, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 98 του Υ.Κ., όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του ν.4369/2016 (Α' 33) σε συνδυασμό με το άρθρο 11 του ν.4354/2015 (Α' 176).

**Β. ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΜΟΡΙΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ:**

(προκύπτει από τον πολλαπλασιασμό του συνολικού αριθμού μορίων της Β' ομάδας με τον αντίστοιχο συντελεστή βαρύτητας, ανά θέση ευθύνης)

**(Β.1.) Αναλυτική απεικόνιση της εργασιακής εμπειρίας στο δημόσιο τομέα**

| A/A | Υπηρεσία | Υπάλληλος/<br>Προϊστάμενος | Από..... έως | Έτη, μήνες<br>& ημέρες<br>απασχόλησης | Αντικείμενο και μονάδα<br>απασχόλησης |
|-----|----------|----------------------------|--------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
|     |          |                            |              |                                       |                                       |
|     |          |                            |              |                                       |                                       |
|     |          |                            |              |                                       |                                       |
|     |          |                            |              |                                       |                                       |
|     |          |                            |              |                                       |                                       |
|     |          |                            |              |                                       |                                       |
|     |          |                            |              |                                       |                                       |
|     |          |                            |              |                                       |                                       |
|     |          |                            |              |                                       |                                       |
|     |          |                            |              |                                       |                                       |

**(Β.2.) Αναλυτική απεικόνιση της εργασιακής εμπειρίας στον ιδιωτικό τομέα**

| A/A | Υπηρεσία | Υπάλληλος/<br>Προϊστάμενος | Από .....έως | Έτη, μήνες &<br>ημέρες<br>απασχόλησης | Αντικείμενο και μονάδα<br>απασχόλησης |
|-----|----------|----------------------------|--------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
|     |          |                            |              |                                       |                                       |
|     |          |                            |              |                                       |                                       |
|     |          |                            |              |                                       |                                       |
|     |          |                            |              |                                       |                                       |
|     |          |                            |              |                                       |                                       |
|     |          |                            |              |                                       |                                       |
|     |          |                            |              |                                       |                                       |

| (Β.3.) Αναλυτική απεικόνιση άσκησης καθηκόντων ευθύνης στο δημόσιο τομέα |                               |     |       |        |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----|-------|--------|
| Α/Α                                                                      | ΘΕΣΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ                | ΕΤΗ | ΜΗΝΕΣ | ΗΜΕΡΕΣ |
| 1.                                                                       | Γενικής Διεύθυνσης            |     |       |        |
| 2.                                                                       | Διεύθυνσης/Υποδιεύθυνσης      |     |       |        |
| 3.                                                                       | Τμήματος                      |     |       |        |
| 4.                                                                       | Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου |     |       |        |
| Συνολικός χρόνος άσκησης καθηκόντων σε θέσεις ευθύνης                    |                               |     |       |        |

| Γ. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ <sup>7</sup>              |                                   |                                                                                                                           |                                    |
|-----------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Α/Α                                     | Εκθέσεις Αξιολόγησης              |                                                                                                                           |                                    |
| Γ.1.                                    | Έκθεσης Αξιολόγησης έτους 201.... |                                                                                                                           |                                    |
| Γ.2.                                    | Έκθεσης Αξιολόγησης έτους 201.... |                                                                                                                           |                                    |
| Γ.3.                                    | Έκθεσης Αξιολόγησης έτους 201.... |                                                                                                                           |                                    |
| <b>Σύνολο μορίων από την Αξιολόγηση</b> |                                   | Βάσει του μέσου όρου αξιολόγησης των εντύπων αξιολόγησης της απόδοσης του υποψηφίου που έλαβε κατά την τελευταία τριετία. | <b>Αριθμός μορίων <sup>8</sup></b> |

**Γ. ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΜΟΡΙΩΝ ΑΠΟ ΤΗΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ:** (προκύπτει από τον πολλαπλασιασμό του συνολικού αριθμού μορίων της Γ' ομάδας με τον αντίστοιχο συντελεστή βαρύτητας, ανά θέση ευθύνης)

<sup>7</sup> Κατά την πρώτη εφαρμογή του άρθρου 38, παρ.7 του ν.4389/2016 (Α'94), ο υποψήφιος λαμβάνει τον ανώτατο αριθμό μορίων, ήτοι τα 1.000 μόρια, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 58 του ν.4403/2016 (Α'125).

<sup>8</sup> Συμπληρώνεται από την υπηρεσία

| ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ        |                                                                                            | ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΟΡΙΩΝ <sup>9</sup> |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| A)                                   | Μοριοδότηση βάσει τυπικών, εκπαιδευτικών προσόντων και προσόντων επαγγελματικής κατάρτισης |                             |
| B)                                   | Μοριοδότηση βάσει εργασιακής εμπειρίας και άσκησης καθηκόντων ευθύνης                      |                             |
| Γ)                                   | Μοριοδότηση βάσει αξιολόγησης <sup>10</sup>                                                |                             |
| <b>ΣΥΝΟΛΟ ΜΟΡΙΩΝ (Α) + (Β) + (Γ)</b> |                                                                                            |                             |

**ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ**

Ο υποψήφιος δύναται να καταγράψει όσα πρόσθετα προσόντα δεν περιλαμβάνονται στα τυποποιημένα πεδία της φόρμας, τα οποία συνιστούν στοιχεία του βιογραφικού σημειώματός του και κρίνει ότι θα συντείνουν στην ευνοϊκότερη αξιολόγηση της υποψηφιότητάς του. Τα επιπρόσθετα προσόντα δεν μοριοδοτούνται.

- I. ....
- II. ....
- III. ....

<sup>9</sup> Συμπληρώνεται από την υπηρεσία

<sup>10</sup> Κατά την πρώτη εφαρμογή του άρθρου 38, παρ.7 του ν.4389/2016 (Α'94), ο υποψήφιος λαμβάνει τον ανώτατο αριθμό μορίων, ήτοι τα 1.000 μόρια, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 58 του ν.4403/2016 (Α' 125).

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ****ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ**

(άρθρο 8 Ν.1599/1986)

Η ακρίβεια των στοιχείων που υποβάλλονται με αυτή τη δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 Ν. 1599/1986)

|                             |                                                                                  |  |       |                                    |  |       |     |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--|-------|------------------------------------|--|-------|-----|
| ΠΡΟΣ(1):                    | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ |  |       |                                    |  |       |     |
| Ο – Η Όνομα:                |                                                                                  |  |       | Επώνυμο:                           |  |       |     |
| Όνομα και Επώνυμο Πατέρα:   |                                                                                  |  |       |                                    |  |       |     |
| Όνομα και Επώνυμο Μητέρας:  |                                                                                  |  |       |                                    |  |       |     |
| Ημερομηνία γέννησης(2):     |                                                                                  |  |       |                                    |  |       |     |
| Τόπος Γέννησης:             |                                                                                  |  |       |                                    |  |       |     |
| Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας: |                                                                                  |  |       | Τηλ:                               |  |       |     |
| Τόπος Κατοικίας:            |                                                                                  |  | Οδός: |                                    |  | Αριθ: | ΤΚ: |
| Αρ. Τηλεομοιοτύπου (Fax):   |                                                                                  |  |       | Δ/ση Ηλεκτρ. Ταχυδρομείου (Email): |  |       |     |

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις (3), που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, δηλώνω ότι, τόσο ο/η ιδιος/α, όσο και ο/η σύζυγος και τα προστατευόμενα μέλη μου:

α) **έχουμε** υποβάλει τις δηλώσεις φορολογίας, που ορίζονται στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, καθώς και έχουμε δηλώσει το σύνολο των εισοδημάτων μας και των περιουσιακών μας στοιχείων, όπως προσδιορίζονται από τις διατάξεις αυτές,

β) **είμαστε** ενήμεροι για τυχόν οφειλές μας προς το δημόσιο,

γ1) δεν είμαστε δικαιούχοι ή τελικοί πραγματικοί δικαιούχοι τραπεζικού λογαριασμού ή άλλου περιουσιακού στοιχείου το οποίο ανήκει σε εταιρεία εγκατεστημένη σε κράτος μη συνεργάσιμο στον φορολογικό τομέα ή κράτος με προνομιακό φορολογικό καθεστώς, κατά την έννοια του άρθρου 65 του Ν. 4172/2013,

ή (4)  
γ2) είμαστε δικαιούχοι ή τελικοί πραγματικοί δικαιούχοι τραπεζικού λογαριασμού ή άλλου περιουσιακού στοιχείου το οποίο ανήκει σε εταιρεία εγκατεστημένη σε κράτος μη συνεργάσιμο στον φορολογικό τομέα ή κράτος με προνομιακό φορολογικό καθεστώς, κατά την έννοια του άρθρου 65 του Ν. 4172/2013, και πρόκειται για εισοδήματα ή περιουσιακά στοιχεία, κατά περίπτωση, τα οποία έχουν φορολογηθεί ή νόμιμα απαλλαγεί στην Ελλάδα και

δ) έχω υποβάλει στην Υπηρεσία την προβλεπόμενη Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 28 του Ν. 3528/2007, όπως ισχύει. (5)

Ημερομηνία:...../...../20.....

Ο – Η Δηλ.

(Υπογραφή)

(1) Αναγράφεται από τον ενδιαφερόμενο πολίτη ή Αρχή ή η Υπηρεσία του δημόσιου τομέα, που απευθύνεται η αίτηση.

(2) Αναγράφεται ολογράφως.

(3) «Όποιος εν γνώσει του δηλώνει ψευδή γεγονότα ή αρνείται ή αποκρύπτει τα αληθινά με έγγραφη υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 τιμωρείται με φυλάκιση τουλάχιστον τριών μηνών. Εάν ο υπαίτιος αυτών των πράξεων σκόπευε να προσπορίσει στον εαυτόν του ή σε άλλον περιουσιακό όφελος βλάπτοντας τρίτον ή σκόπευε να βλάψει άλλον, τιμωρείται με κάθειρξη μέχρι 10 ετών.»

(4) **Ο/Η δηλών/ούσα ανάλογα με την κατηγορία στην οποία υπάγεται συμπληρώνει (κυκλώνει) κατά περίπτωση τη σχετική ένδειξη (γ1) ή (γ2) στην υπεύθυνη δήλωσή του και την μονογράφει παραπλεύρως.**

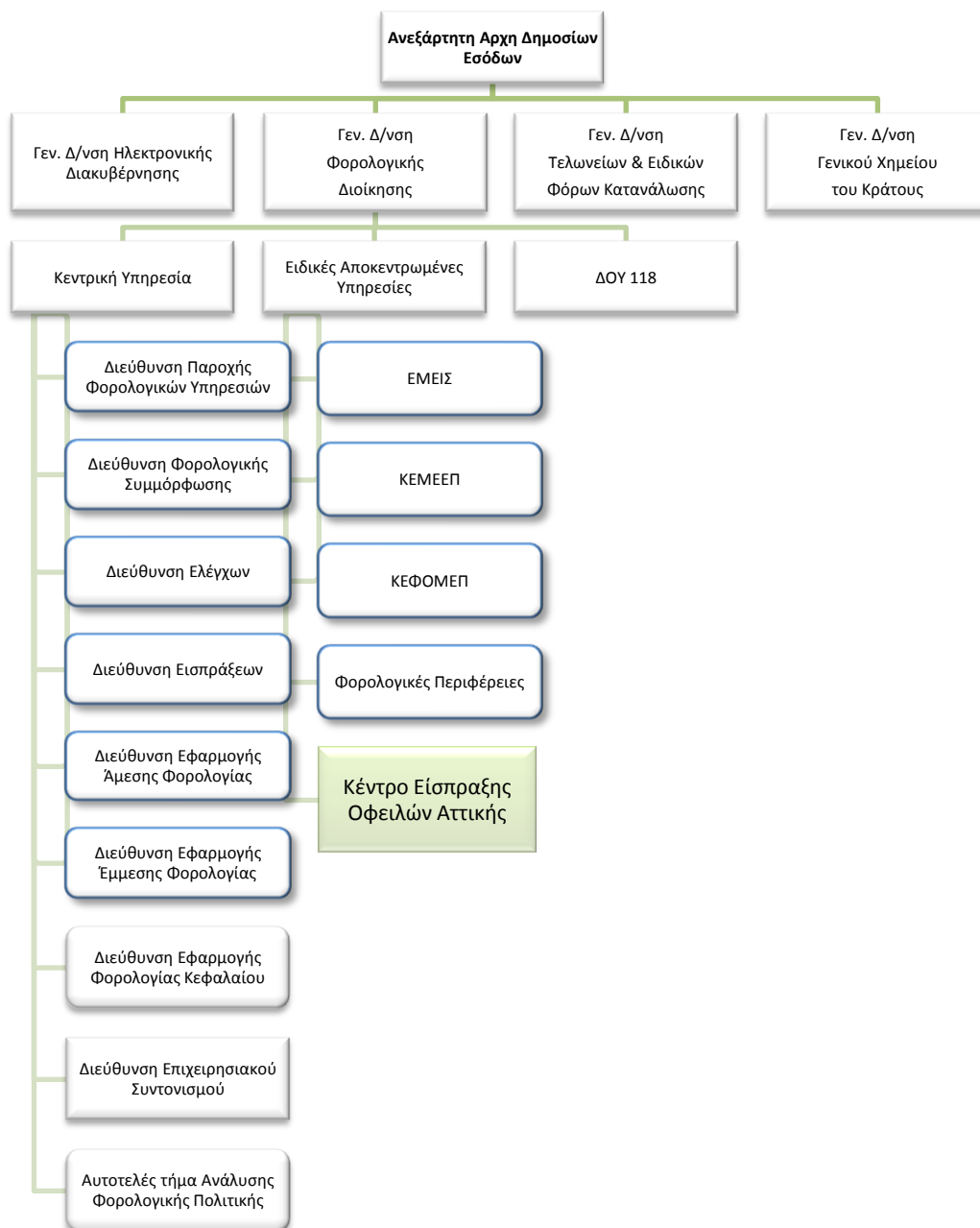
(5) Σε περίπτωση ανεπάρκειας χώρου η δήλωση συνεχίζεται στην πίσω όψη της και υπογράφεται από τον δηλούντα ή την δηλούσα.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV****ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ – ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ & ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος του Κέντρου Είσπραξης Οφειλών (Κ.Ε.ΟΦ.) Αττικής

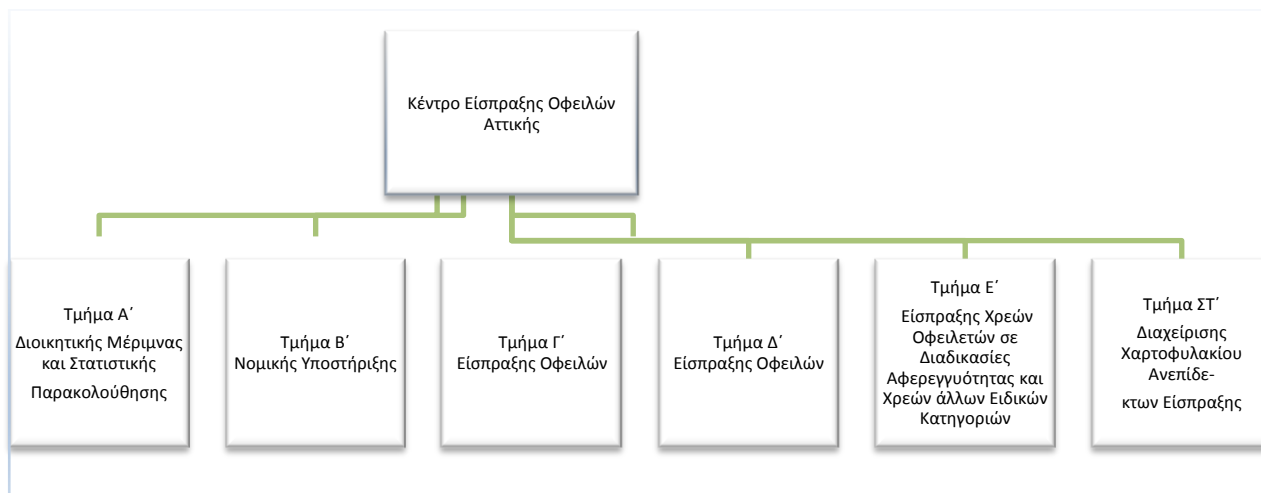
**Διεύθυνση:** Κέντρο Είσπραξης Οφειλών Αττικής

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης



**Άμεσα υφιστάμενοι:**

Ο Προϊστάμενος του Κέντρου Είσπραξης Οφειλών Αττικής είναι άμεσος προϊστάμενος έξι (6) Προϊσταμένων Τμημάτων, ως κατωτέρω :

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι να διασφαλίζει: την είσπραξη των οφειλών φορολογουμένων με χρέη σε Φορολογικές Υπηρεσίες της Αττικής καθώς και των λοιπών οφειλών αυτών οπουδήποτε στην επικράτεια, σύμφωνα με τα οριζόμενα σε αποφάσεις του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε..

**Ειδικές αρμοδιότητες:**

Εποπτεύει, κατευθύνει και ελέγχει την είσπραξη οφειλών καθώς και τη διαχείριση χαρτοφυλακίου οφειλών ανεπίδεκτων είσπραξης.

Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.

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

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

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Διευθυντή**

- Οργανώνει τις διαδικασίες, αναθέτει και συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες με σκοπό την είσπραξη των οφειλών αρμοδιότητάς του, οφειλών ειδικών κατηγοριών οφειλετών καθώς και την είσπραξη οφειλών ομάδων οφειλετών, οπουδήποτε στην επικράτεια, όπως οι οφειλές και οι οφειλέτες καθορίζονται και ανακαθορίζονται με απόφαση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.
- Συμμετέχει στις διαδικασίες προσδιορισμού των στόχων του Κ.Ε.ΟΦ. με τα όργανα της ΑΑΔΕ και μεριμνά για την επίτευξή τους.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την ανάθεση υποθέσεων ληξιπρόθεσμων οφειλών, προς επιδίωξη είσπραξης αυτών, σε υπαλλήλους από τους Προϊσταμένους Τμημάτων της υπηρεσίας.
- Διασφαλίζει τη λήψη στοχευμένων μέτρων, με σκοπό τη μεγιστοποίηση της είσπραξης για οφειλές και οφειλέτες που καθορίζονται αρμοδίως.
- Λαμβάνει διοικητικά, αναγκαστικά και διασφαλιστικά μέτρα με σκοπό την αποτελεσματική είσπραξη των οφειλών.

- Εισηγείται το χαρακτηρισμό οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης.
- Προσδιορίζει τις διαδικασίες και συντονίζει τις ενέργειες για την συλλογή, την επεξεργασία, τη μηνιαία παρακολούθηση και την αποτίμηση των αποτελεσμάτων των δράσεων του Κ.Ε.ΟΦ. καθώς και για την αποστολή στατιστικών στοιχείων στα αρμόδια όργανα της Α.Α.Δ.Ε.
- Προσδιορίζει τις διαδικασίες και συντονίζει τις ενέργειες για την υλοποίηση, την παρακολούθηση και την αναθεώρηση των υφιστάμενων διαδικασιών είσπραξης με σκοπό τον έλεγχο της αποτελεσματικότητάς τους.
- Αναθέτει και επιβλέπει τη νομική υποστήριξη υποθέσεων του Κ.Ε.ΟΦ., όπως αντικρούσεων επί ανακοπών και αιτήσεων αναστολής εκτέλεσης κατά πράξεων της υπηρεσίας.
- Εισηγείται για διοικητικές τροποποιήσεις ή για τροποποιήσεις νομοθετικών ρυθμίσεων με σκοπό την αντιμετώπιση θεμάτων που παρεμποδίζουν την είσπραξη οφειλών.
- Προγραμματίζει και ελέγχει τις δαπάνες των ετήσιων εξόδων της υπηρεσίας.
- Αναθέτει καθήκοντα και συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες με σκοπό τη βέλτιστη χρήση των υπάρχοντων πληροφοριακών συστημάτων και πόρων καθώς και τον σχεδιασμό και την ανάπτυξη νέων εφαρμογών πληροφορικής, σε συνεργασία με υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Α.Α.Δ.Ε.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη τοποθέτηση, αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων αυτής, με σκοπό την αποδοτικότερη οξοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και με κάθε αρμόδια φορολογική και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., σε περιοδική βάση, με σκοπό τη μεγιστοποίηση της είσπραξης των απαιτήσεων του Δημοσίου, β) με φορείς εντός και εκτός του Δημόσιου Τομέα, με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, γ) με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματοπιστωτικές εταιρείες, δ) με Υπηρεσίες, Φορείς, Συμβούλια και Επιτροπές στην Ελλάδα για την υλοποίηση του έργου και την εκπλήρωση της αποστολής της Υπηρεσίας.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Elenxis /Case Management System
- Εργαλεία Microsoft Office (Excel, Power Point)



- Taxis
- MIS
- Πληροφοριακά Συστήματα ΑΑΔΕ-ΓΓΠΣ (Datacenter)

### Συνθήκες εργασίας

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

### Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν.4389/2016 και στον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

### Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή - Θητεία τριών (3) ετών σε θέση Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας.

### Επιθυμητά προσόντα και δεξιότητες

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών διοικητικής ή νομικής ή οικονομικής κατεύθυνσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση της νομοθεσίας και των θεμάτων είσπραξης απαιτήσεων του Δημοσίου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

| ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Κέντρου Είσπραξης Οφειλών (Κ.Ε.ΟΦ.) Αττικής |                               |           |           |           |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Ικανότητες                                                                   | Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας |           |           |           |
|                                                                              | Επίπεδο 1                     | Επίπεδο 2 | Επίπεδο 3 | Επίπεδο 4 |
| <b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>                                             |                               |           |           |           |
| 1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία                                            |                               |           |           |           |
| 2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία                                          |                               |           |           |           |
| 3. Λήψη Αποφάσεων                                                            |                               |           |           |           |
| 4. Επίλυση Προβλημάτων                                                       |                               |           |           |           |
| 5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα                                          |                               |           |           |           |
| 6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)               |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα                                                         |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας                                                    |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>                                             |                               |           |           |           |

|                                              |  |  |  |  |
|----------------------------------------------|--|--|--|--|
| 1. Φορολογική νομοθεσία                      |  |  |  |  |
| 2. Φορολογικές διαδικασίες                   |  |  |  |  |
| 3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης             |  |  |  |  |
| 4. Φορολογικός Έλεγχος                       |  |  |  |  |
| 5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων |  |  |  |  |
| <b>Ικανότητες Διοίκησης</b>                  |  |  |  |  |
| 1. Ηγεσία                                    |  |  |  |  |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων               |  |  |  |  |
|                                              |  |  |  |  |

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ****ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ**

1. Δ/νσεις, Τμήματα/Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία των Υπηρεσιών που υπάγονται απευθείας στο Διοικητή της Αρχής (Α.Α.Δ.Ε).
2. Δ/νσεις, Τμήματα/Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία της Κεντρικής Υπηρεσίας των Γενικών Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε.
3. Ειδικές Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες των Γενικών Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε.
4. Περιφερειακές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.:
  - α) Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ).
  - β) Τελωνειακές Υπηρεσίες
  - γ) Χημικές Υπηρεσίες

**ΠΡΟΣ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ**

1. Ειδικό Νομικό Γραφείο Δημοσίων Εσόδων- Γραφείο κ. Προέδρου

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ**

1. Γραφείο κ. Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων
2. Γραφεία κ.κ. Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων
3. Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής της Α.Α.Δ.Ε. με την παράκληση να αναρτηθεί στον ιστότοπο [www.aade.gr](http://www.aade.gr)
4. Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού/Τμήματα: Α', Β', Γ', Δ' & Ε'