



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



**ΑΑΔΕ**

Ανεξάρτητη Αρχή  
Δημοσίων Εσόδων **ΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ**

**ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ**  
**ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ**  
**ΤΜΗΜΑ Β΄**

Ταχ. Δ/νση : Καρ.Σερβίας 10  
Ταχ. Κώδικας : 10184 Αθήνα  
Τηλέφωνο : 2103375138-139  
Fax : 2103375049  
Url : [www.aade.gr](http://www.aade.gr)

Αθήνα, 26/9/2019

Αριθ. Πρωτ.:ΔΔΑΔ Β 1132340 ΕΞ 2019

**ΠΡΟΣ: Αποδέκτες Πίνακα Διανομής**

**Θέμα: «Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την ενίσχυση των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης»**

Στο πλαίσιο ενίσχυσης των κάτωθι Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.):

- I. Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού,**
- II. Διεύθυνση Οργάνωσης**
- III. Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας,**

καλούνται οι ενδιαφερόμενοι υπάλληλοι των κλάδων ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ, ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, καθώς και ΧΗΜΙΚΩΝ και ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ (ειδικά για τη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, και ΥΕ να αποστείλουν αίτηση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, για απόσπαση ή μετάθεση, σύμφωνα με το συνημμένο υπόδειγμα, και βιογραφικό σημείωμα **έως 11/10/2019** στο e mail: [i.katsoura@aade.gr](mailto:i.katsoura@aade.gr)

Η παρούσα πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος αφορά την απασχόληση στα ακόλουθα αντικείμενα ανά Υπηρεσία :

**I. Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού:**

1. **Αντικείμενα Τμήματος Α΄** και ειδικότερα διαχείριση 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, άδειες άσκησης ιδιωτικού έργου).
2. **Αντικείμενα Τμήματος Β΄** και ειδικότερα αξιολόγηση αναγκών σε προσωπικό, προγραμματισμός και υλοποίηση προσλήψεων, διαχείριση των συστημάτων εσωτερικής και εξωτερικής κινητικότητας των υπαλλήλων.
3. **Γραμματείες** του Πειθαρχικού Συμβουλίου της Αρχής (ΦΕΚ Β΄ 2549/21-07-2017), των Υπηρεσιακών Συμβουλίων και των Γνωμοδοτικών Οργάνων της Αρχής.
4. **Γραμματεία** της Δνσης και του Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας.

Επιθυμητά προσόντα υποψηφίων (για την κατηγορία ΠΕ):

- Πτυχίο διοικητικής, οικονομικής ή νομικής κατεύθυνσης
- Διδακτορικός ή/και Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε αντικείμενα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
- Εμπειρία σε σχεδιασμό, ανάπτυξη και εφαρμογή συστημάτων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

## II. Διεύθυνσης Οργάνωσης:

1. **Αντικείμενα Τμήματος Α΄** και ειδικότερα διαχείριση των θεμάτων που αφορούν την διοικητική οργάνωση των υπηρεσιών της Αρχής και την αναδιοργάνωση αυτών, την εκτίμηση των αναγκών σε θέσεις προσωπικού, την σύνταξη του Κανονισμού Λειτουργίας της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και επιμέρους Εσωτερικών Κανονισμών των υπηρεσιών αυτής.
2. **Αντικείμενα Τμήματος Β΄** και ειδικότερα διαχείριση θεμάτων που αφορούν στην σύσταση, συγκρότηση και ανασυγκρότηση συλλογικών οργάνων της Αρχής (Υ.Σ., Π.Σ., Επιτροπές κλπ), την εισήγηση και υπόδειξη εκπροσώπων της Αρχής σε συλλογικά όργανα του Υπουργείου Οικονομικών και άλλων Υπουργείων.

Απαραίτητα προσόντα υποψηφίων:

- Κατηγορία ΠΕ

Επιθυμητά προσόντα υποψηφίων

- Πτυχίο α) Νομικών Επιστημών β) Δημόσιας Διοίκησης, γ) Πολιτικών Επιστημών και Δημόσιας Διοίκησης, ή δ) άλλο πτυχίο διοικητικής κατεύθυνσης (**για το τμήμα Α΄**)
- Εμπειρία τουλάχιστον 2 ετών σε Τελωνείο ή σε Διεύθυνση Κ.Υ. της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ (για τον κλάδο ΠΕ Τελωνειακών του Τμήματος Α΄)
- Πτυχίο α) Νομικών Επιστημών, β) Δημόσιας Διοίκησης, γ) Πολιτικών Επιστημών και Δημόσιας Διοίκησης, δ) άλλο πτυχίο διοικητικής κατεύθυνσης ή ε) Οικονομικών Επιστημών (**για το τμήμα Β΄**)

## III. Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία:

1. **Αντικείμενα Τμήματος Α΄** και ειδικότερα διαχείριση των θεμάτων που αφορούν τον προγραμματισμό, ανάπτυξη και αξιολόγηση του εκπαιδευτικού έργου, την διαμόρφωση των κανόνων και διαδικασιών της εκπαιδευτικής λειτουργίας, την συνεργασία με εκπαιδευτικούς φορείς και ιδρύματα της ημεδαπής ή αλλοδαπής με σκοπό την διοργάνωση και την συμμετοχή σε εκπαιδευτικές δράσεις.
2. **Αντικείμενα Τμήματος Β΄** και ειδικότερα υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και δράσεων, διαχείριση του μητρώου εκπαιδευτών της Αρχής, εφαρμογή συστήματος πιστοποίησης των γνώσεων και ικανοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού της Αρχής, επιμέλεια οργάνωσης και λειτουργίας βιβλιοθήκης, διοργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και δράσεων στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

**Αντικείμενα Τμήματος Γ'** και ειδικότερα διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της εκπαιδευτικής λειτουργίας, διαχείριση θεμάτων προϋπολογισμού και προμηθειών, επιμέλεια των χώρων εκπαίδευσης, διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης

Επιθυμητά προσόντα υποψηφίων:

- **Τμήμα Α':** - Πολυετή εμπειρία στο φορολογικό αντικείμενο
  - Εμπειρία εκπαίδευσης ενηλίκων
  - Ευχέρεια σχεδιασμού εκπαιδευτικών προγραμμάτων
- **Τμήμα Β':** - Οργανωτικές ικανότητες και επικοινωνιακές δεξιότητες
  - Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ
  - Επιθυμητή η γνώση στατιστικής
  - Επιθυμητή η προηγούμενη εμπειρία στη διοργάνωση και διοικητική υποστήριξη εκπαιδευτικών προγραμμάτων
- **Τμήμα Γ':** - Επιθυμητή τουλάχιστον 3ετής εμπειρία σε διοικητικά θέματα
  - Επιθυμητή η εμπειρία σε θέματα προμηθειών ή διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού

Οι αιτήσεις θα αποσταλούν διαμέσου των Υπηρεσιών στις οποίες ανήκουν οι υπάλληλοι, συνοδευόμενες από διαβιβαστικό της Υπηρεσίας τους, στο οποίο να αναφέρεται η γνώμη του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο υπ' αριθ. πρωτ. ΔΔΑΔ Β 1048262 ΕΞ2015 / 08-04-2015 έγγραφο. Στην περίπτωση που οι υπάλληλοι υπηρετούν για οποιονδήποτε λόγο σε άλλη υπηρεσία από αυτήν στην οποία ανήκει η οργανική τους θέση, η αίτηση τους θα πρέπει να κοινοποιείται και στην τελευταία, ώστε να λαμβάνει γνώση ο Προϊστάμενος αυτής και να εκφράζει γνώμη.

Οι αιτήσεις που θα υποβληθούν με βάση την παρούσα πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος δεν είναι δεσμευτικές για την υπηρεσία και κατά την εξέταση τους θα ληφθούν υπόψη και οι υπηρεσιακές ανάγκες των υπηρεσιών προέλευσης των υπαλλήλων.

Του εγγράφου να λάβουν γνώση **με ευθύνη των Προϊσταμένων τους** όλοι οι υπάλληλοι.

**Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΗΣ  
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ  
ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ**

**ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΙΤΣΙΛΗΣ**

## **ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ**

Αποδέκτες των Πινάκων Α', Β', Γ, Δ', Ε', ΣΤ', Ζ'

### **ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:**

- 1.ΓΡ. ΔΙΟΙΚΗΤΗ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ
- 2.ΓΡ. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
- 3.ΓΡ. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- 4.ΓΡ. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
- 5.ΓΡ. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ & ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΟΡΩΝ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ (Ε.Φ.Κ.)
- 6.ΓΡ. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΧΗΜΕΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ (Γ.Χ.Κ.)
- 7.Δ/ΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ- ΤΜΗΜΑ Β'

## ΑΙΤΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

ΕΠΩΝΥΜΟ :

ΠΡΟΣ :

ΟΝΟΜΑ:

ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ:

ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ & ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Α.Μ. ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ:

Δ/ΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ:

ΤΜΗΜΑ Β΄

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ:

Σύμφωνα με την αρ. .... πρόσκληση, παρακαλώ να κάνετε

ΤΙΤΛΟΣ ΠΤΥΧΙΟΥ:

δεκτή την αίτηση εκδήλωσης ενδιαφέροντός μου για (επιλέξτε με Χ

ΤΙΤΛΟΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΥ(ή και ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟΥ):

την/τις επιλογές που επιθυμείτε)

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΘΕΣΗ:

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΠΟΣΠΑΣΗΣ(εφόσον

ο υπάλληλος υπηρετεί με απόσπαση):

ΤΗΛ. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ(σταθερό ή κινητό) :

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ		ΜΕΤΑΘΕΣΗ	ΑΠΟΣΠΑΣΗ	
Δ.Δ.Α.Δ.	ΤΜΗΜΑ Α΄			
	ΤΜΗΜΑ Β΄			
	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΕΣ	ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ		
		ΓΝΩΜΟΔΟΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ		
		Α΄Υ.Σ.		
		Β΄Υ.Σ.		
		Γ΄Υ.Σ.		
		Δ/ΝΣΗΣ		
ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ				
Δ.ΟΡΓ.	ΤΜΗΜΑ Α΄			
	ΤΜΗΜΑ Β΄			
	ΤΜΗΜΑ Γ΄			
ΦΟ.Τ.Α.	ΤΜΗΜΑ Α΄			
	ΤΜΗΜΑ Β΄			
	ΤΜΗΜΑ Γ΄			

Χρόνος Εμπειρίας		ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ:
Από	έως	

Ημ/νια:

Ο/Η αιτ.....

## **ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟΣΗΜΕΙΩΜΑ**

### **ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ**

<b>Επώνυμο</b>	
<b>Όνομα</b>	
<b>Όνομα πατρός</b>	
<b>Διεύθυνση</b>	
<b>Τηλέφωνο</b>	
<b>E-mail</b>	

### **ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ**

<b>Κατηγορία / Κλάδος</b>	
<b>Βαθμός</b>	
<b>Υπηρεσία</b>	
<b>Ημερομηνία και ΦΕΚ διορισμού</b>	
<b>Εργασιακή σχέση</b>	

### **ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ**

<b>Χρονολογία Από - Έως</b>	<b>Τίτλος πτυχίου</b>	<b>Εκπαιδευτικό ίδρυμα</b>

**ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ**

	<b>Αγγλικά</b>
<b>Επίπεδο</b>	
<b>Τίτλος πτυχίου</b>	

**ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ****Αποδεικτικό γνώσης:****ΆΛΛΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ:****ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ****A) Στον Δημόσιο Τομέα**

<b>Χρονολογία Από - Έως</b>	<b>Θέση</b>	<b>Αντικείμενο - καθήκοντα</b>

**B) Στον Ιδιωτικό Τομέα**

<b>Χρονολογία Από - Έως</b>	<b>Θέση</b>	<b>Αντικείμενο - καθήκοντα</b>

**ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ****ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ/ΣΥΝΕΔΡΙΑ**

(Προσθέστε ξεχωριστές εγγραφές για κάθε σεμινάριο, ξεκινώντας από το πιο πρόσφατο Ημερομηνία, Τίτλος Σεμιναρίου, Φορέας, Διάρκεια)