



ΑΑΔΕ
Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
(Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.)

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.....	7
Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης.....	12
Έμπειρος Υπάλληλος Ανάλυσης και Σχεδιασμού Δράσεων του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	17
Υπάλληλος Ανάλυσης και Σχεδιασμού Δράσεων του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.....	21
Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.....	25
Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ασφάλειας (Α.Τ.Α.).....	29
Υπάλληλος Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων του Αυτοτελούς Τμήματος Ασφάλειας (Α.Τ.Α.)	34
Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής	38
Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ -Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Κινδύνου	43
Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ -Διαδικασιών Υλοποίησης Έργων Πληροφορικής	48
Υπάλληλος Διοικητικής Μέριμνας και Διαδικασιών Υποστήριξης και Παρακολούθησης Έργων.....	53
Αναλυτής Διαδικασιών Υποστήριξης και Παρακολούθησης Έργων Πληροφορικής	57
Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄- Διαχείρισης Συμβάσεων και Κοστολόγησης.....	61
Αναλυτής Συμβάσεων και Κοστολόγησης Εφαρμογών	66
Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄-Αρχιτεκτονικής και Προτύπων Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων	70
Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄-Ανάπτυξης Διαδικτυακών Ιστοτόπων και Διαχείρισης Περιεχομένου	75
Υπάλληλος Σχεδιασμού και Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας των Διαδικτυακών Τόπων της Α.Α.Δ.Ε.	80
Υπάλληλος Διαχείρισης Πιστοποίησης και Ροών των Βάσεων Δεδομένων	84
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών.	88
Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ -Εφαρμογών Φορολογίας Εισοδήματος.....	92
Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ - Εφαρμογών Φορολογίας Κεφαλαίου, Οχημάτων και Περιουσιολογίου	97

Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Εφαρμογών Φ.Π.Α., Μητρώου και Λοιπών Φόρων	102
Προϊστάμενος Τμήματος : Δ' - Εφαρμογών Ηλεκτρονικών Βιβλίων και Φορολογικών Στοιχείων.....	107
Προϊστάμενος Τμήματος Ε' - Φορολογικών Εφαρμογών Εσόδων και Δικαστικού	112
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών.....	117
Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ανάπτυξης Τελωνειακών Εφαρμογών	122
Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Εφαρμογών Τελωνειακών Διαδικασιών.....	128
Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Εφαρμογών Ε.Φ.Κ., Ταμειακής Διαχείρισης και Δικαστικού	134
Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Οριζόντιων Τελωνειακών Εφαρμογών	140
Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Εφαρμογών Καταπολέμησης Λαθρεμπορίου.....	146
Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Ε' - Ελεγκτικών Εφαρμογών και Εφαρμογών Γ.Χ.Κ.....	152
Υπάλληλος Παρακολούθησης Παραγωγικής Λειτουργίας	158
Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ζ' - Εφαρμογών Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης...	162
Αναλυτής Συστημάτων Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης.....	168
Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος ΣΤ' - Εφαρμογών Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων και Λοιπών Εφαρμογών	173
Υπάλληλος Ανάπτυξης και Συντήρησης Εφαρμογών Η/Υ	179
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δεδομένων	184
Προϊστάμενος του Τμήματος Α'-Διαχείρισης Δεδομένων και Εξουσιοδοτήσεων Πρόσβασης	188
Υπάλληλος Διαχείρισης Δεδομένων	193
Προϊστάμενος του Τμήματος Β' - Άντλησης, Ανάλυσης και Αξιοποίησης Δεδομένων	197
Έμπειρος Υπάλληλος Στατιστικής Ανάλυσης και Data Mining.....	202
Υπάλληλος Στατιστικής Ανάλυσης και Data Mining.....	206
Προϊστάμενος του Τμήματος Γ'-Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Υπηρεσιών Διαμοιραζόμενων Πληροφοριών	210
Προϊστάμενος του Τμήματος Δ' - Ανταλλαγής Πληροφοριών με Υπηρεσίες του Δημοσίου και Λοιπούς Φορείς.....	215

Προϊστάμενος του Τμήματος Ε΄-Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών με άλλες Δικαιοδοσίες.....	220
Προϊστάμενος του Τμήματος ΣΤ΄- Υποδοχής Αιτημάτων και Διασφάλισης Νομιμότητας Διαδικασιών.....	225
Υπάλληλος Υποστήριξης Παροχής Στοιχείων προς Τρίτους.....	230
Υπάλληλος Διασφάλισης Νομιμότητας Διαδικασιών	233
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Υποδομών.	237
Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Κυβερνοασφάλειας	241
Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ - Αρχιτεκτονικής και Εξασφάλισης Ποιότητας Κεντρικών Υποδομών	246
Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ - Τεχνολογικής Στρατηγικής Περιφερειακού Εξοπλισμού	251
Τεχνικός Αρχιτεκτονικής Υπολογιστικών Υποδομών.....	256
Υπάλληλος Υποστήριξης Τεχνικών Διαδικασιών.....	260
Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄ - Πιστοποίησης και Διαχείρισης Χρηστών	264
Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄ - Συστημάτων Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών και Λοιπών Συστημάτων	269
Γραμματέας της Επιτροπής Ελέγχου Καταλληλότητας Φορολογικών Ηλεκτρονικών Μηχανισμών και Νομικής Υποστήριξης.....	274
Έμπειρος Εκπρόσωπος Εξυπηρέτησης και Υποστήριξης Συναλλασσόμενων ΦΗΜ	277
Εκπρόσωπος Εξυπηρέτησης και Υποστήριξης Συναλλασσόμενων ΦΗΜ	280
Υπάλληλος Τεχνικού Ελέγχου Φ.Η.Μ.....	283
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Επιχειρησιακών Διαδικασιών.....	287
Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Α΄- Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Φορολογίας της Διεύθυνσης Επιχειρησιακών Διαδικασιών.	292
Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου	297
Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου Εφαρμογών Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου.....	302
Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας Εφαρμογών Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου	307

Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων	311
Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου Εφαρμογών Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων	316
Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας Εφαρμογών Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων	320
Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Ελέγχου	324
Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου Εφαρμογών Ελέγχου	329
Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας Εφαρμογών Ελέγχου ...	333
Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Μητρώου και Διοικητικής Συνδρομής	337
Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου Εφαρμογών Μητρώου και Διοικητικής Συνδρομής	342
Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας Εφαρμογών Μητρώου και Διοικητικής Συνδρομής	347
Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Β' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνείων της Διεύθυνσης Επιχειρησιακών Διαδικασιών.	351
Προϊστάμενος Τμήματος Ε' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Διευκόλυνσης Εμπορίου και Οικονομικών Φορέων.....	356
Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου Εφαρμογών Διευκόλυνσης Εμπορίου και Οικονομικών Φορέων	362
Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας Εφαρμογών Διευκόλυνσης Εμπορίου και Οικονομικών Φορέων	367
Προϊστάμενος Τμήματος Ζ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνειακών Διαδικασιών.....	371
Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνειακών Διαδικασιών	377
Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας Εφαρμογών Τελωνειακών Διαδικασιών	382
Προϊστάμενος Τμήματος Η' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Ταμειακής Διαχείρισης	386
Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου Εφαρμογών Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης και Ταμειακής Διαχείρισης	392

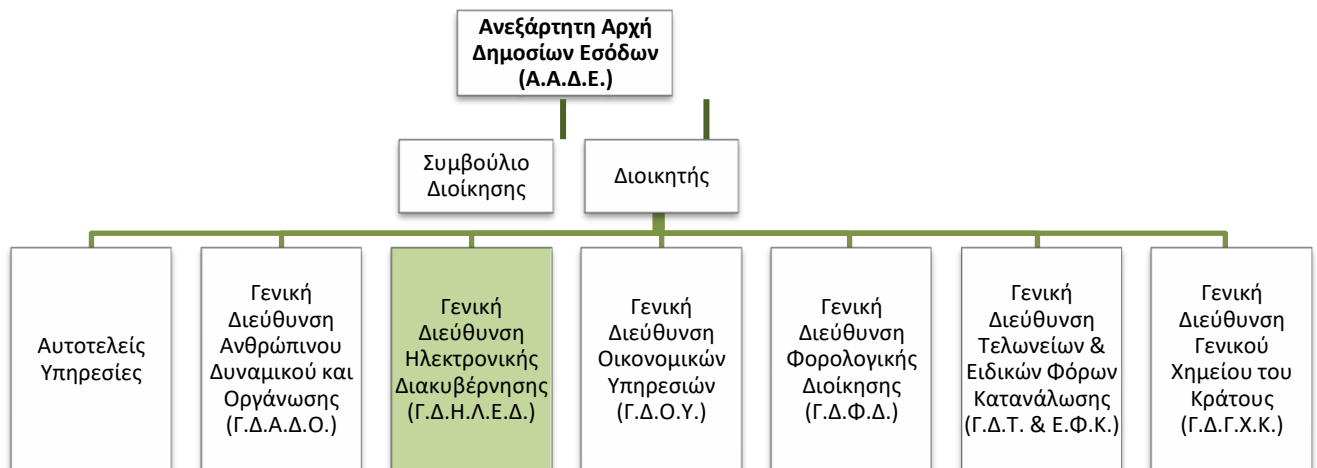
Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας Εφαρμογών Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης και Ταμειακής Διαχείρισης	397
Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνειακών Ελέγχων	401
Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνειακών Ελέγχων	407
Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας Εφαρμογών Τελωνειακών Ελέγχων	412
Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Θ' - Υποστήριξης Συναλλασσόμενων Σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας.....	416
Υπεύθυνος Γραφείου Οργάνωσης Λειτουργίας Πρώτου Επιπέδου Εξυπηρέτησης.....	422
Επιβλέπων Ομάδας 1ου επιπέδου του Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Κ.Ε.Φ.)	431
Έμπειρος Εκπρόσωπος Εξυπηρέτησης 1ου Επιπέδου του Πολυκαναλικού Συστήματος Εξυπηρέτησης - Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Κ.Ε.Φ.).....	435
Εκπρόσωπος Εξυπηρέτησης 1ου Επιπέδου του Πολυκαναλικού Συστήματος Εξυπηρέτησης - Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Κ.Ε.Φ.)	439
Υπεύθυνος Εκπαίδευσης.....	443
Υπάλληλος Γραφείου Ελέγχου και Ψηφιοποίησης Δεδομένων	448
Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Ι' - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης	452
Υπάλληλος Σχεδιασμού Εξυπηρέτησης του Αυτοτελούς Τμήματος Ι' - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης.....	459
Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Ι' - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης	464
Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης Χειριστών Κ.Ε.Φ.	469
Έμπειρος Αναλυτής - Προγραμματιστής Εφαρμογών Η/Υ.....	473
Υπάλληλος Αρχιτεκτονικής Λογισμικού (Software architect)	477
Αναλυτής - Προγραμματιστής Εφαρμογών Η/Υ.....	480
Προγραμματιστής Εφαρμογών Η/Υ	484
Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας και Συντήρησης Εφαρμογών	488
Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης, Σχεδιασμού και Ελέγχου Εφαρμογών	492
Υπάλληλος Παρακολούθησης Ποιότητας και Διαδικασιών.....	496

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

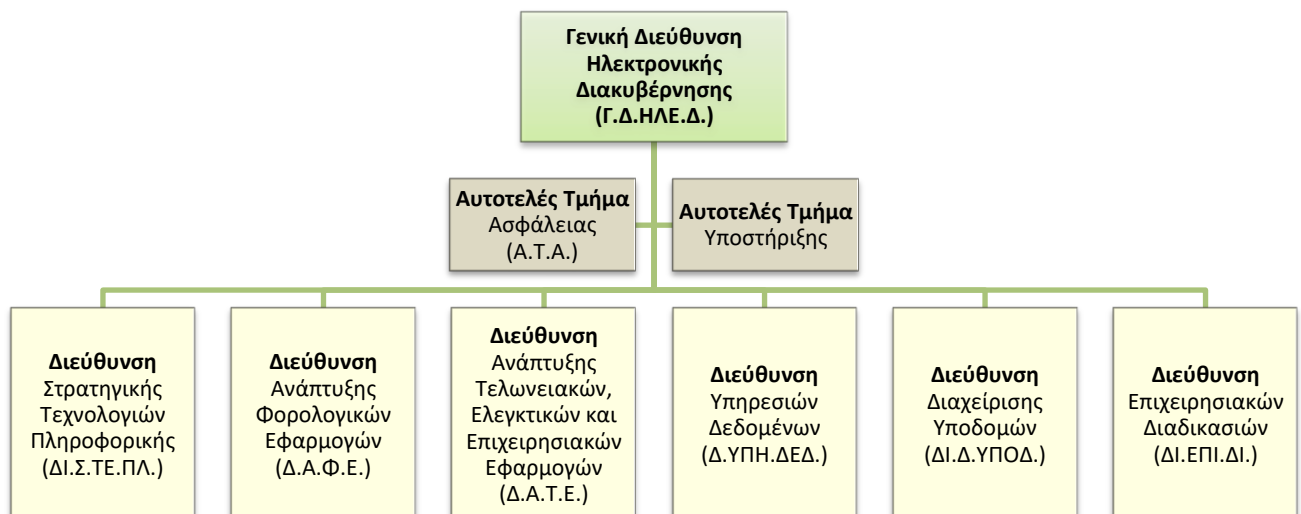
Γενική Διεύθυνση: Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.)

Άμεσος Προϊστάμενος: Διοικητής Α.Α.Δ.Ε.



Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης είναι άμεσος προϊστάμενος έξι Προϊσταμένων Διευθύνσεων και δύο Προϊσταμένων Αυτοτελών Τμημάτων, ως κατωτέρω:



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης είναι:

- α) να συμβάλλει ενεργά στη διαμόρφωση της τεχνολογικής στρατηγικής της Α.Α.Δ.Ε. και
- β) να διασφαλίζει την καθιέρωση του κατάλληλου πλαισίου της ορθής και αποτελεσματικής ανάπτυξης και εφαρμογής συστημάτων και υπηρεσιών 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 διαμόρφωσης στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού για την ένταξη καινοτόμων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) στην Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.).
- Έχει την εποπτεία της παραγωγικής λειτουργίας των ηλεκτρονικών υπηρεσιών και των υπηρεσιών υποστήριξης εφαρμογών πληροφορικής, 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 Α.Α.Δ.Ε., 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

- Επιβλέπει την εφαρμογή του στρατηγικού και του επιχειρησιακού σχεδιασμού της Α.Α.Δ.Ε., μέσω της ανάπτυξης και της ορθολογικής αξιοποίησης Πληροφοριακών Συστημάτων, ηλεκτρονικών υπηρεσιών και καινοτόμων Τ.Π.Ε..
- Συμβάλλει στον καθορισμό της τεχνολογικής στρατηγικής της Α.Α.Δ.Ε., ως προς το σχεδιασμό και την ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων και υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.
- Συντονίζει τη συνεχή βελτίωση των υπηρεσιών προς τους πολίτες και τις επιχειρήσεις, με την παροχή και την υποστήριξη εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών προς αυτούς, καθώς και προς τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και τους φορείς του δημόσιου τομέα, μέσω

σύγχρονων μεθόδων επικοινωνίας για τη διευκόλυνση των συναλλαγών, τη μείωση της γραφειοκρατίας, την απλούστευση των διαδικασιών και την επίτευξη φορολογικής δικαιοσύνης και διαφάνειας.

- Επιβλέπει την ορθολογική διαχείριση των δεδομένων των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε., την επεξεργασία, την ανάλυση και την αξιοποίησή τους για την εξυπηρέτηση των σκοπών αυτής, την παρακολούθηση των αποτελεσμάτων, καθώς και την ανταλλαγή δεδομένων με τρίτους φορείς μέσω υπηρεσιών διαλειτουργικότητας και την αυτόματη ανταλλαγή πληροφοριών με άλλες δικαιοδοσίες.
- Εποπτεύει την καθοδήγηση των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. για την ορθή εφαρμογή και τήρηση του πλαισίου και της πολιτικής ασφάλειας της Α.Α.Δ.Ε..
- Συντονίζει την αποτελεσματική υποστήριξη των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., σε θέματα ανάπτυξης ή προμήθειας λύσεων πληροφορικής, με την παροχή σύμφωνης γνώμης και τη σχετική δρομολόγηση, όταν απαιτείται.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση των διεθνών εξελίξεων στον χώρο της επιστήμης και της τεχνολογίας πληροφορικής και επικοινωνιών και την αξιολόγηση των δυνατοτήτων που αυτή παρέχει για την επίτευξη των στόχων και των σκοπών της Α.Α.Δ.Ε..
- Αναλαμβάνει όποιες άλλες ειδικές αρμοδιότητες και καθήκοντα του αναθέτει ο Διοικητής της 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) σε καθημερινή βάση, με τους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και τους Προϊσταμένους των Αυτοτελών Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., λόγω της οριζόντιας φύσης των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης,
 - β) σε περιοδική βάση, με φορείς του δημοσίου τομέα ή και του ιδιωτικού με σκοπό τη συντονισμένη προώθηση των δράσεων εφαρμογής και ανάπτυξης της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

Χρήση πόρων/εργαλεία

Αξιοποιεί τις βάσεις δεδομένων και τα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε.

Ειδικές συνθήκες εργασίας:

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.
- Η Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν.

4389/2016 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Γενική Διεύθυνση αντικείμενο.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- 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 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 Έργων - Προγραμμάτων				
5. Κατάρτιση Προδιαγραφών & Σεναρίων Ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρωπίνων πόρων				

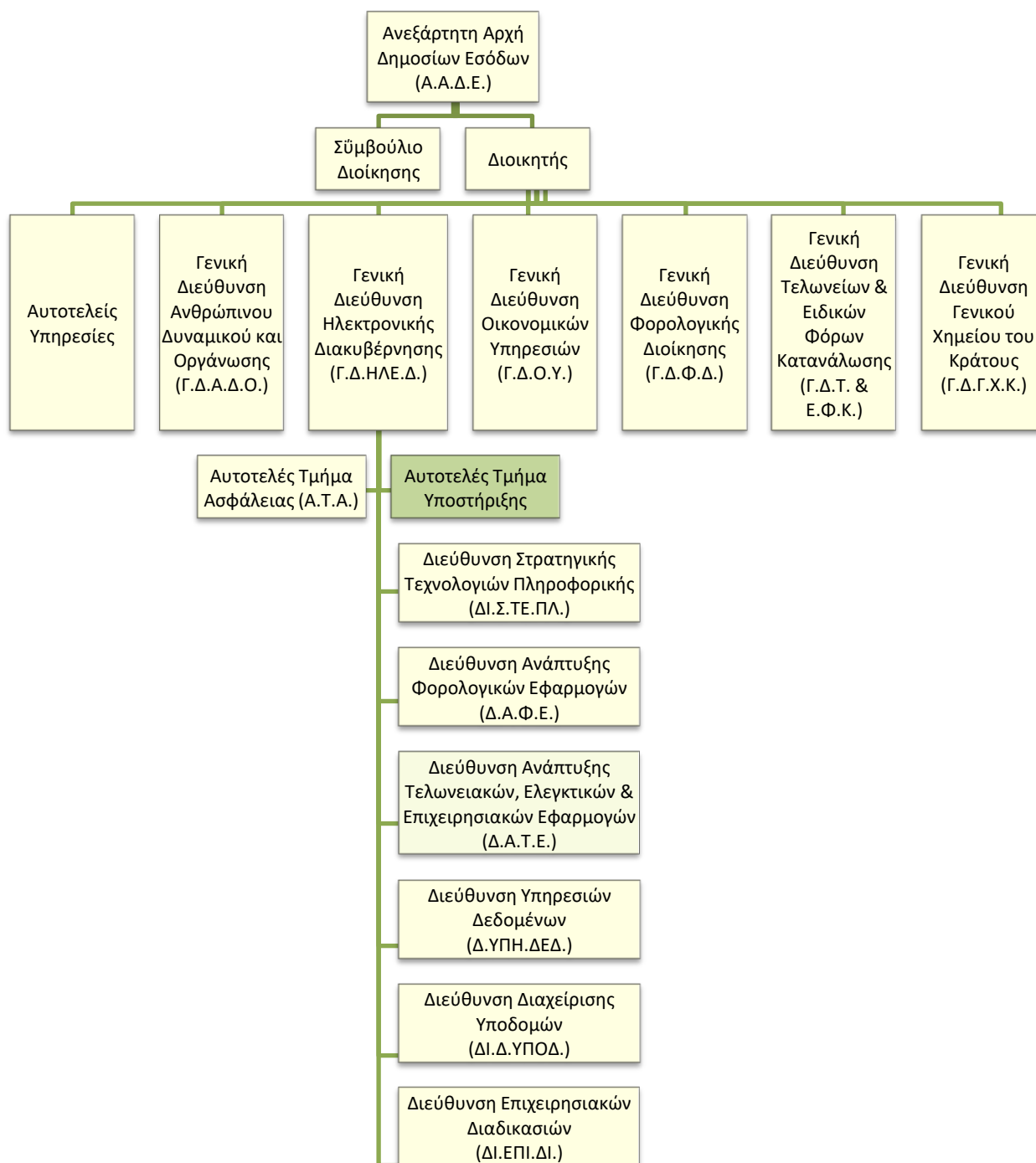
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης

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

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης

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



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος είναι να διασφαλίζει την γραμματειακή υποστήριξη του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης και την υποστήριξη αυτού στην άσκηση του έργου του. Συντονίζει διαφορετικούς λειτουργικούς τομείς σε εναρμόνιση με το όραμα και τη στρατηγική της Α.Α.Δ.Ε. για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση.

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 Γενικής Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συντονίζει τις εργασίες του Αυτοτελούς Τμήματος της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σε θέματα που αφορούν α) τις διαδικασίες καθορισμού & σχεδιασμού του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης, β) την οργάνωση και αναδιοργάνωση των δομών των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης, γ) τη σύνταξη προτάσεων και εισηγήσεων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, προγραμματισμού εκπαίδευσης υπαλλήλων της Γενικής Διεύθυνσης καθώς και λοιπών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. σε θέματα πληροφορικής.
- Είναι επικεφαλής, συντονιστής 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.
- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης στον καθορισμό των ποιοτικών και ποσοτικών στόχων που αφορούν τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης και

διασφαλίζει τη συνεργασία με τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού. 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, όποτε απαιτείται.
- Υποβάλλει προτάσεις στην αρμόδια Διεύθυνση της Γ.Δ.Ο.Υ. για την διαμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών της Γενικής Διεύθυνσης, για την ένταξη των προτεινόμενων/εισαχθέντων από αυτήν στο ετήσιο Πρόγραμμα Προμηθειών που καταρτίζεται από τη Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών και για την εξασφάλιση επαρκών πόρων, προκειμένου να διασφαλισθεί η λειτουργικότητα των Υπηρεσιών της, καθώς και όλων των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. σε θέματα πληροφορικής.
- Καταρτίζει και υποβάλλει την ετήσια και εξαμηνιαία απολογιστική έκθεση της Γενικής Διεύθυνσης στην Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, αφού πρώτα την εγκρίνει ο Γενικός Διευθυντής.
- Μεριμνά για την ορθή κατανομή του διαθέσιμου προϋπολογισμού δαπανών μεταξύ των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για τη διασφάλιση της συνεργασίας της Γενικής Διεύθυνσης με τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., όπου απαιτείται, για την επίτευξη των σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την απλούστευση των διαδικασιών και των εντύπων, αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες Γενικές Διευθύνσεις και τις Αυτοτελείς Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..
- Μεριμνά για την παροχή οδηγιών στους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης για την εφαρμογή των διατάξεων περί εκκαθάρισης αρχείων, στην παρακολούθηση της έγκαιρης εφαρμογής αυτών, καθώς και στην έγκαιρη ενημέρωση της Διεύθυνσης Οργάνωσης της Γ.Δ.Α.Δ.Ο..
- Μεριμνά για την καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών του Τμήματος, καθώς και για τη συνεργασία με το Τμήμα Γ' – Ανάλυσης Πολιτικής της Παραγωγικότητας της Διεύθυνσης Οργάνωσης για την ενσωμάτωσή τους στα σχετικά εγχειρίδια, την έκδοση των οποίων επιμελείται το ως άνω Τμήμα.
- Επικοινωνεί α) με Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων των Υπηρεσιών της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., β) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, γ) με Φορολογικές και 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 Ε.Ε. ή του Δ.Ν.Τ., στ) με πολίτες που αναζητούν επίλυση θεμάτων που άπτονται της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση το LIVELINK, λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων (π.χ. Nomos) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, την ηλεκτρονική αλληλογραφία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος ή
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των λειτουργιών και διαδικασιών της Α.Α.Δ.Ε. που προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία στα αντικείμενα της θέσης.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. Νομικής, Οικονομικών, Διοικητικών σχολών ή 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, διοικητικής ή πληροφορικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων 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 Αυτοτελούς Τμήματος 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. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Διαχείριση Έργων - Προγραμμάτων				
5. Αξιολόγηση/πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων , εγκυκλίων)				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

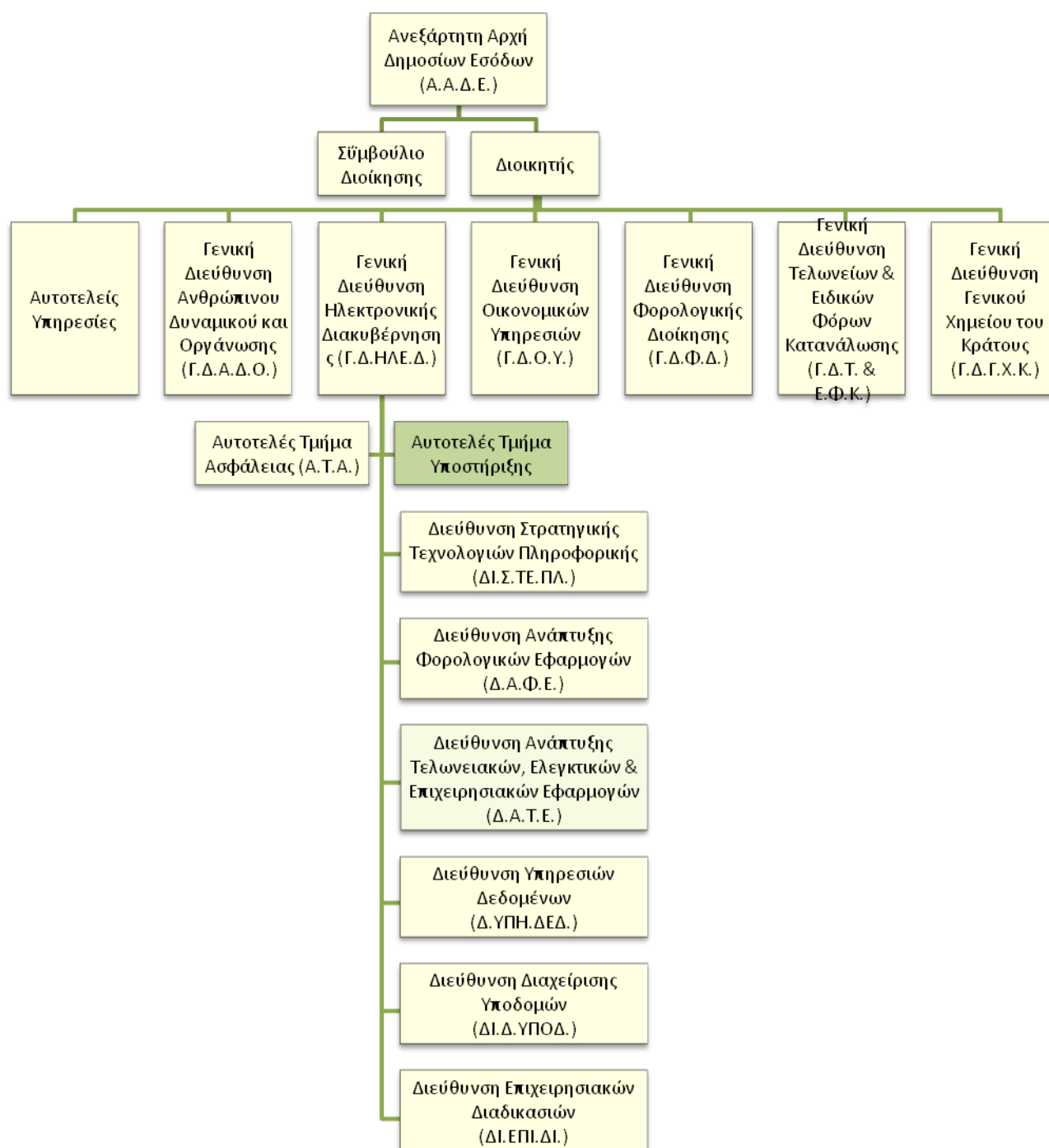
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Έμπειρος Υπάλληλος Ανάλυσης και Σχεδιασμού Δράσεων του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

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

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης (Α.Τ.ΥΠΟ.)



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος της θέσης εργασίας καλείται να ενεργεί ως σύμβουλος, αναφορικά με τα θέματα που άπτονται της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης στην Α.Α.Δ.Ε.. Συντονίζει διαφορετικούς λειτουργικούς τομείς σε εναρμόνιση με το όραμα και τη στρατηγική της Α.Α.Δ.Ε. για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σε θέματα που αφορούν τον συντονισμό σχετικά με: α) τις διαδικασίες καθορισμού & σχεδιασμού του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, β) την οργάνωση και αναδιοργάνωση των δομών των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης, γ) τη σύνταξη προτάσεων και εισηγήσεων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, προγραμματισμού εκπαίδευσης υπαλλήλων της Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και των λοιπών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. σε θέματα πληροφορικής και δ) την ανάλυση και σχεδιασμό Δράσεων της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ..
- Είναι συχνά συντονιστής ή μέλος πολλαπλών ομάδων εργασίας, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τους προϊσταμένους Τμημάτων και Διευθύνσεων και τον Γενικό Διευθυντή, ενώ είναι υπεύθυνος για το παραδοτέο έργο, εντός χρονοδιαγραμμάτων.
- Μπορεί να κληθεί να συμβάλει στην ανάπτυξη του επιχειρησιακού σχεδίου σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Εξασφαλίζει και ελέγχει περιοδικά τις συνολικές επιδόσεις, παρακολουθεί την πρόοδο για την επίτευξη επιχειρησιακών στόχων και συζητά πιθανές διορθωτικές ενέργειες με τους αρμόδιους προϊσταμένους, όποτε απαιτείται.
- Συντάσσει κατόπιν υποδείξεως του Προϊσταμένου του αναφορές επιδόσεων και προόδου των Υπηρεσιών της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., υπομνημάτων και αναφορών.
- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος σε θέματα που αφορούν α) το σχεδιασμό προτάσεων για τη διαμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών της Γενικής Διεύθυνσης, για την ένταξη των προτεινόμενων/εισαχθέντων από αυτήν στο ετήσιο Πρόγραμμα Προμηθειών που καταρτίζεται από τη Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών και για την εξασφάλιση επαρκών πόρων,

προκειμένου να διασφαλισθεί η λειτουργικότητα των Υπηρεσιών της, καθώς και όλων των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. σε θέματα πληροφορικής, β) την κατάρτιση της ετήσιας και εξαμηνιαίας απολογιστικής έκθεσης της Γενικής Διεύθυνσης, γ) την κατανομή του διαθέσιμου προϋπολογισμού δαπανών μεταξύ των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης.

- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος σε θέματα που αφορούν τη μέριμνα για: α) την απλούστευση των διαδικασιών και των εντύπων, αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης, β) την εφαρμογή των διατάξεων περί εκκαθάρισης αρχείων και την παρακολούθηση της έγκαιρης εφαρμογής αυτών, γ) την καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών του Τμήματος και την ενσωμάτωσή τους στα σχετικά εγχειρίδια.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με: α) Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., β) οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, γ) Φορολογικές και Τελωνειακές Διοικήσεις της Ε.Ε., δ) συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για την στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Γενικής Διεύθυνσης, ε) εμπειρογνώμονες και συμβούλους της Ε.Ε. ή του Δ.Ν.Τ. και στ) πολίτες που αναζητούν επίλυση θεμάτων που άπτονται της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση το LIVELINK, την ηλεκτρονική αλληλογραφία, λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων όπως Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη, Βάση Δεδομένων Προσωπικού ERMIS κλπ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών 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 **πενταετή (5)** εμπειρία σε αντικείμενα της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, Πληροφορικής 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, πληροφορικής, οικονομικής, ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης 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.).
- Γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας εργασίας της Ε.Ε..
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των φορολογικών και τελωνειακών διαδικασιών και των συστημάτων πληροφορικής.
- Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Ανάλυσης και Σχεδιασμού Δράσεων του Προϊσταμένου της Γενικής 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 πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				

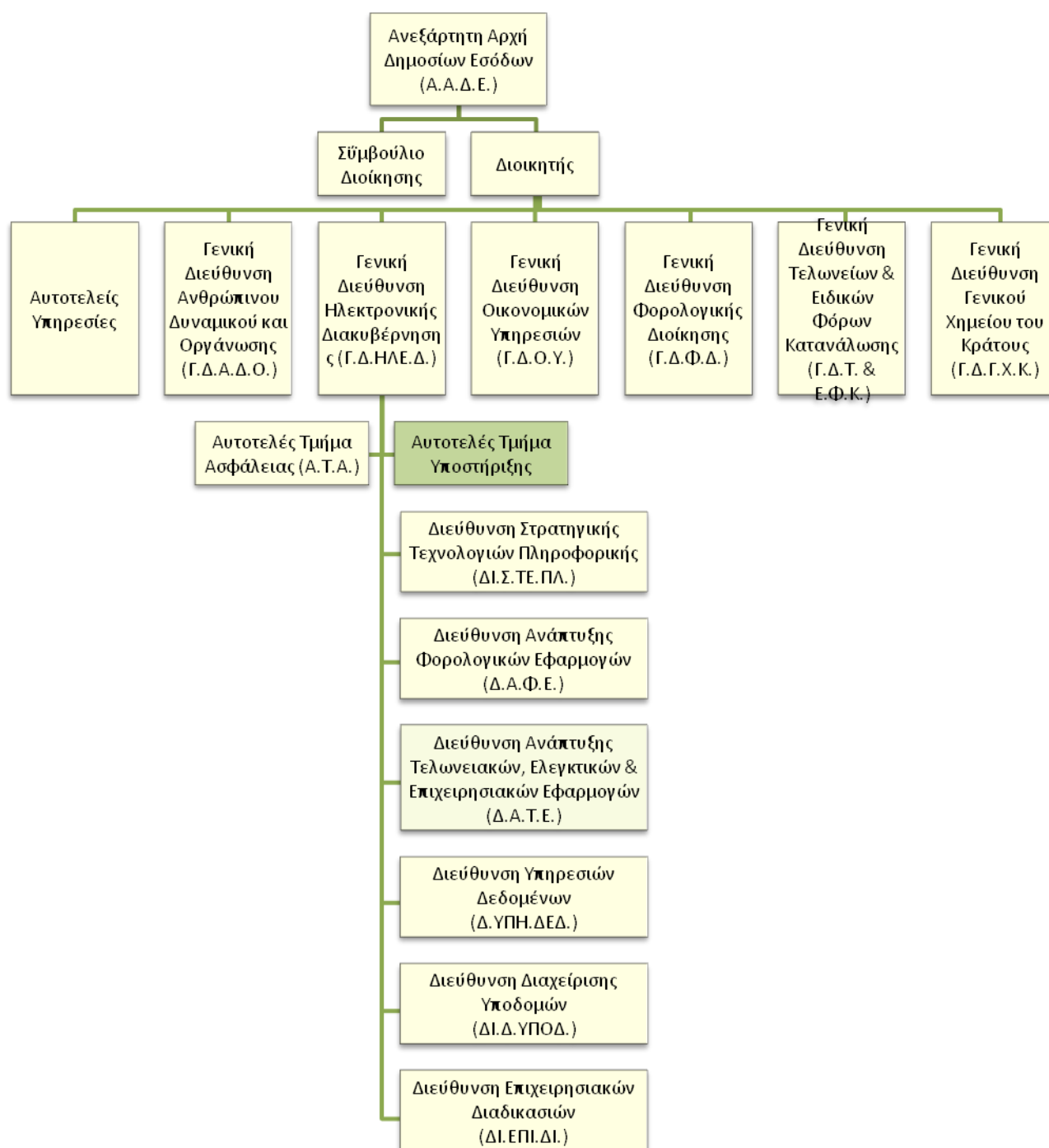
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Υπάλληλος Ανάλυσης και Σχεδιασμού Δράσεων του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

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

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης (Α.Τ.ΥΠΟ.)



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος της θέσης εργασίας καλείται να ενεργεί ως σύμβουλος, αναφορικά με τα θέματα που άπτονται της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης στην Α.Α.Δ.Ε.. Συντονίζει διαφορετικούς λειτουργικούς τομείς σε εναρμόνιση με το όραμα και τη στρατηγική της Α.Α.Δ.Ε. για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σε θέματα που αφορούν τον συντονισμό σχετικά με: α) τις διαδικασίες καθορισμού & σχεδιασμού του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, β) την οργάνωση και αναδιοργάνωση των δομών των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης, γ) τη σύνταξη προτάσεων και εισηγήσεων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, προγραμματισμού εκπαίδευσης υπαλλήλων της Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και των λοιπών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. σε θέματα πληροφορικής και δ) την ανάλυση και σχεδιασμό Δράσεων της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ..
- Είναι συχνά συντονιστής ή μέλος πολλαπλών ομάδων εργασίας, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τους προϊσταμένους Τμημάτων και Διευθύνσεων και τον Γενικό Διευθυντή, ενώ είναι υπεύθυνος για το παραδοτέο έργο, εντός χρονοδιαγραμμάτων.
- Μπορεί να κληθεί να συμβάλει στην ανάπτυξη του επιχειρησιακού σχεδίου σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Εξασφαλίζει και ελέγχει περιοδικά τις συνολικές επιδόσεις, παρακολουθεί την πρόοδο για την επίτευξη επιχειρησιακών στόχων και συζητά πιθανές διορθωτικές ενέργειες με τους αρμόδιους προϊσταμένους, όποτε απαιτείται.
- Συντάσσει κατόπιν υποδείξεως του Προϊσταμένου του αναφορές επιδόσεων και προόδου των Υπηρεσιών της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., υπομνημάτων και αναφορών.
- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος σε θέματα που αφορούν α) το σχεδιασμό προτάσεων για τη διαμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών της Γενικής Διεύθυνσης, για την ένταξη των προτεινόμενων/εισαχθέντων από αυτήν στο ετήσιο Πρόγραμμα Προμηθειών που καταρτίζεται από τη Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών και για την εξασφάλιση επαρκών πόρων,

προκειμένου να διασφαλισθεί η λειτουργικότητα των Υπηρεσιών της, καθώς και όλων των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. σε θέματα πληροφορικής, β) την κατάρτιση της ετήσιας και εξαμηνιαίας απολογιστικής έκθεσης της Γενικής Διεύθυνσης, γ) την κατανομή του διαθέσιμου προϋπολογισμού δαπανών μεταξύ των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης.

- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος σε θέματα που αφορούν τη μέριμνα για: α) την απλούστευση των διαδικασιών και των εντύπων, αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης, β) την εφαρμογή των διατάξεων περί εκκαθάρισης αρχείων και την παρακολούθηση της έγκαιρης εφαρμογής αυτών, γ) την καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών του Τμήματος και την ενσωμάτωσή τους στα σχετικά εγχειρίδια.
- Επικοινωνεί με: α) Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., β) οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, γ) Φορολογικές και Τελωνειακές Διοικήσεις της Ε.Ε., δ) συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για την στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Γενικής Διεύθυνσης, ε) εμπειρογνώμονες και συμβούλους της Ε.Ε. ή του Δ.Ν.Τ. και στ) πολίτες που αναζητούν επίλυση θεμάτων που άπτονται της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση το LIVELINK, την ηλεκτρονική αλληλογραφία, λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων όπως Ηλεκτρονική Βιβλιοθήκη, Βάση Δεδομένων Προσωπικού ERMIS κλπ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών 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 **τριετή (3)** εμπειρία σε αντικείμενα της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, Πληροφορικής 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, πληροφορικής, οικονομικής, ή διοικητικής κατεύθυνσης.

- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης 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.).
- Γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας εργασίας της Ε.Ε..
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των φορολογικών και τελωνειακών διαδικασιών και των συστημάτων πληροφορικής.
- Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Ανάλυσης και Σχεδιασμού Δράσεων του Προϊσταμένου της Γενικής 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 πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογικές διαδικασίες				
3. Διοικητικές διαδικασίες				
4. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				

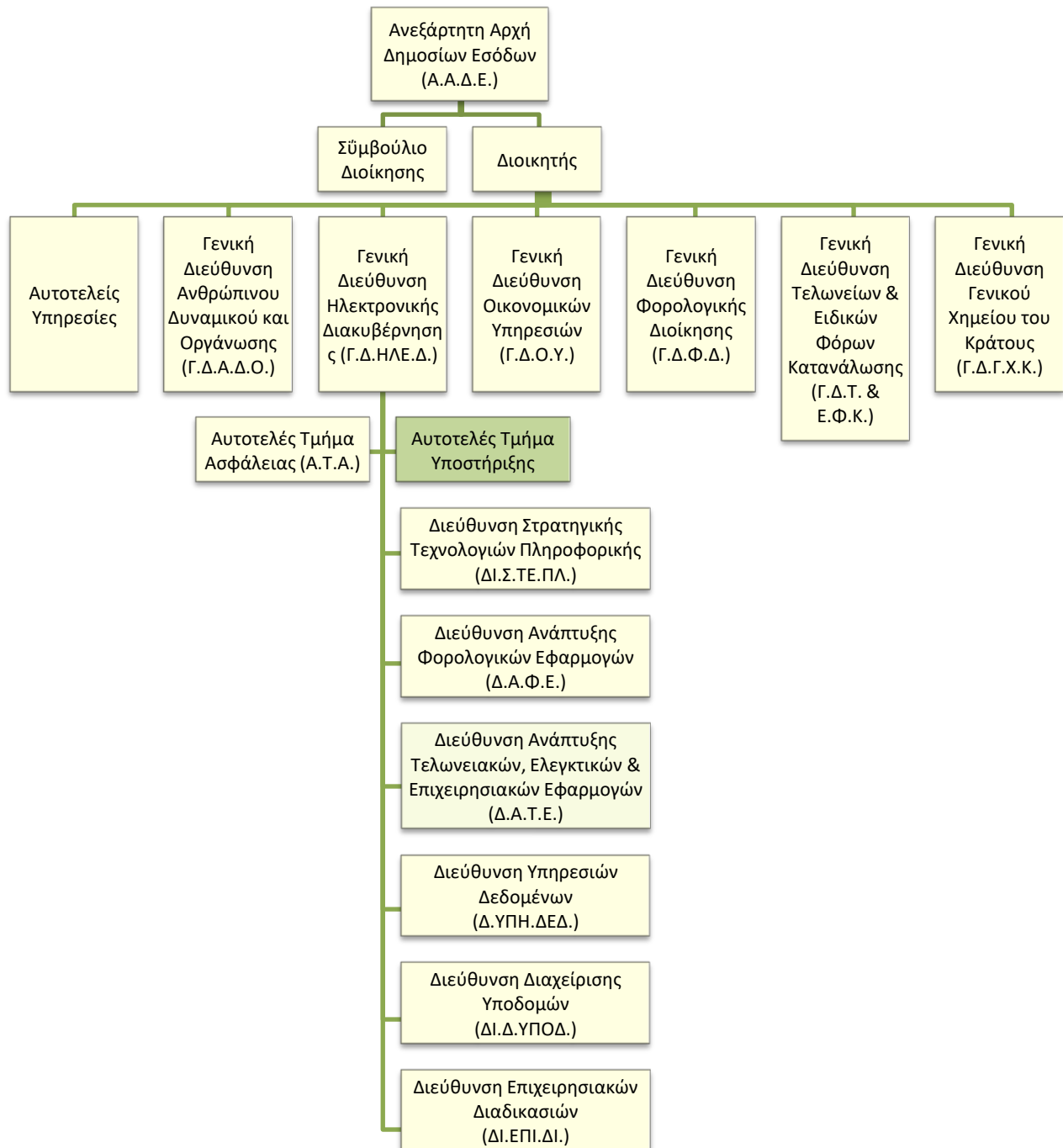
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

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

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης (Α.Τ.ΥΠΟ.)



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος της θέσης εργασίας καλείται να ενεργεί ως σύμβουλος, αναφορικά με τη νομική παρακολούθηση και τη νομική υποστήριξη των θεμάτων που ανακύπτουν στις Διευθύνσεις και τα Τμήματα της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης. Ελέγχει τη νομιμότητα των υπό έκδοση αποφάσεων/εγκυκλίων/απαντήσεων πριν την υπογραφή τους από τον Γενικό Διευθυντή Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης σε θέματα που αφορούν τον συντονισμό σχετικά με: α) την υπογραφή και προώθηση υπηρεσιακών φακέλων με αντικείμενο την έκδοση κανονιστικών αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών, απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων, β) τη σύνταξη νομικών διατάξεων αρμοδιότητας από Υπηρεσίες της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. και κατόπιν σχετικής επιστημονικής επιμέλειας την ιεραρχική προώθησή τους, καθώς και γ) την οργάνωση των υπηρεσιών για την προώθηση και τη διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Μελετά και επεξεργάζεται σχέδια διοικητικών εγγράφων αρμοδιότητας του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης, σύμφωνα με την ισχύουσα εθνική και διεθνή νομοθεσία.
- Διασφαλίζει την εναρμόνιση των διοικητικών εγγράφων των Υπηρεσιών της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., με σκοπό την ομοιόμορφη ερμηνεία και εφαρμογή του νομικού πλαισίου.
- Παρέχει κατευθύνσεις σε Υπηρεσίες της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για την αντιμετώπιση σύνθετων νομικών ζητημάτων.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων διοικητικών ή νομικών ζητημάτων που αφορούν σε περισσότερες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..
- Είναι συχνά επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος πολλαπλών ομάδων εργασίας, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τους Προϊσταμένους και τον Γενικό Διευθυντή, ενώ είναι υπεύθυνος για το παραδοτέο έργο, εντός χρονοδιαγραμμάτων.
- Επικοινωνεί: α) με Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων των Υπηρεσιών της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ, β) με τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης της Α.Α.Δ.Ε. και το γραφείο του Διοικητή, γ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, δ) με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για την στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα της Γενικής Διεύθυνσης, ε) με εμπειρογνώμονες και συμβούλους της Ε.Ε. ή του Δ.Ν.Τ. και στ) με πολίτες που αναζητούν επίλυση θεμάτων που άπτονται της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση το LIVELINK, λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων (π.χ. Nomos) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, την ηλεκτρονική αλληλογραφία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά 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 **τριετή (3)** εμπειρία στα 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.
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης 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.).
- Γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας εργασίας της Ε.Ε..
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των φορολογικών και τελωνειακών διαδικασιών, της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας και των συστημάτων πληροφορικής.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης του Προϊσταμένου της Γενικής 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 πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική – τελωνειακή νομοθεσία				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/ πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				

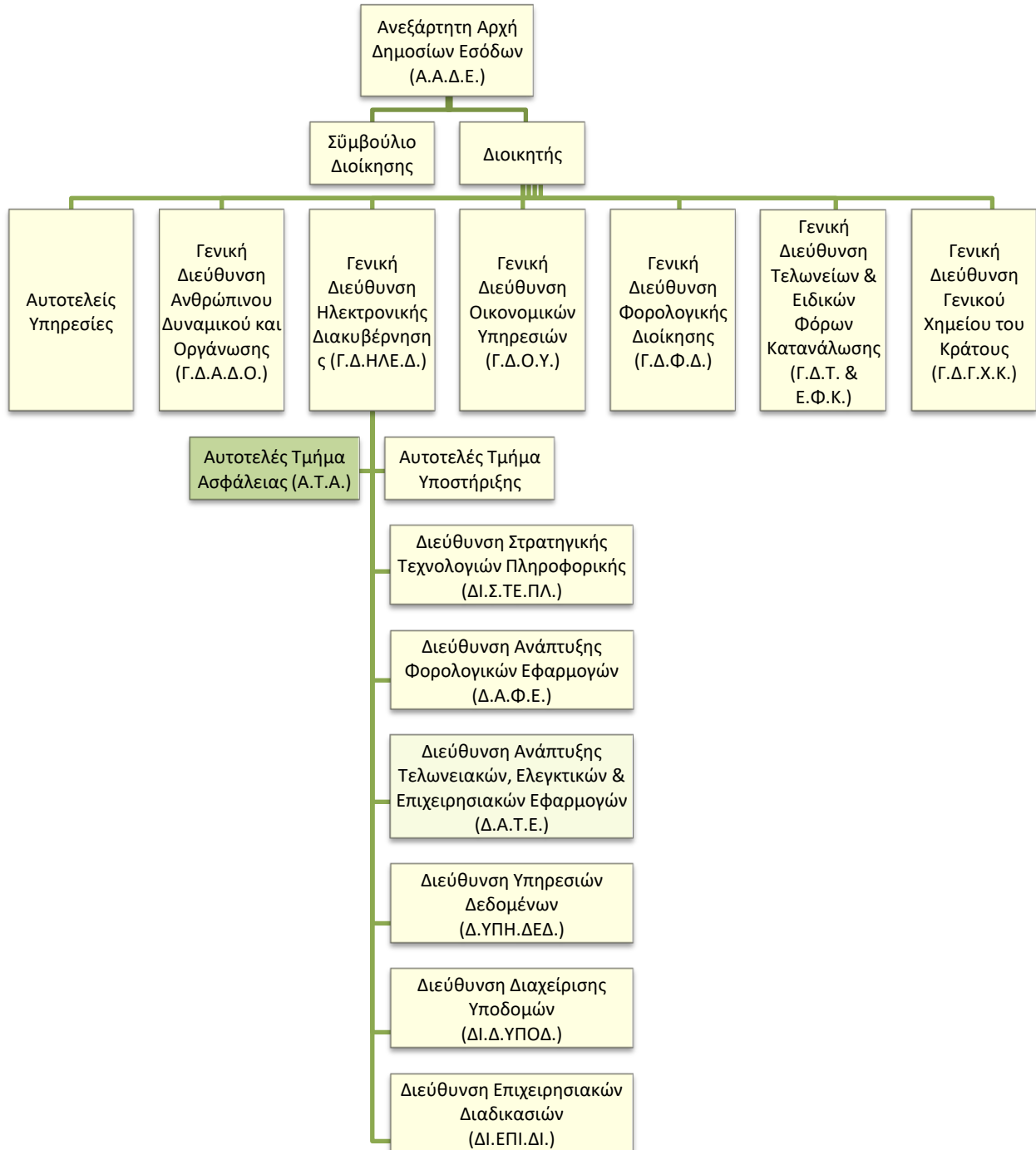
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ασφάλειας (Α.Τ.Α.)

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

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας (Α.Τ.Α.)

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.)



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να συνδράμει τη Γενική Διεύθυνση στον καθορισμό των διαδικασιών και την εισήγηση των κανόνων ασφάλειας και των τεχνικών μέτρων για την επεξεργασία και τη διάθεση των δεδομένων (έντυπων ή ηλεκτρονικών), αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε., προκειμένου να εξασφαλιστεί η ακεραιότητα, η διαθεσιμότητα και η εμπιστευτικότητα, καθώς και η ιδιωτικότητα των υποκειμένων των δεδομένων και να διασφαλίζει την ενημέρωση και καθοδήγηση των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό τη συμμόρφωση αυτών, με την ορθή εφαρμογή και τήρηση του πλαισίου και της πολιτικής ασφάλειας που εφαρμόζονται στις συνεργασίες, διαδικασίες και λειτουργίες 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 Γενικής Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- 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

- Μεριμνά για την προαγωγή της ευαισθητοποίησης, την ενημέρωση των στελεχών και της Διοίκησης σε θέματα ασφαλείας δεδομένων καθώς και την εκπαίδευση αυτών, σε συνεργασία με τη Φορολογική και Τελωνιακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.) σχετικά με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο σε θέματα ασφάλειας.
- Μεριμνά, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.), για τη δειγματοληπτική επιθεώρηση των αρχείων καταγραφής που προκύπτουν από το λογισμικό των εφαρμογών.
- Μεριμνά, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., για τη θεσμοθέτηση μιας ασφαλούς διαδικασίας ορθής απόδοσης ρόλων και

δικαιωμάτων σε εφαρμογές ή σε αντικείμενα της βάσης δεδομένων αποκλειστικής διαχείρισης της Α.Α.Δ.Ε..

- Καθοδηγεί τη Διεύθυνση Διαχείρισης Υποδομών (ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ.) για τον εντοπισμό και την αξιολόγηση των κινδύνων ασφαλείας σε υφιστάμενο και νέο λογισμικό της Α.Α.Δ.Ε. ή σε υποδομές πληροφορικής που χρησιμοποιούνται από την Αρχή.
- Καθορίζει τους κανόνες, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., για την ασφαλή χορήγηση πρόσβασης σε χρήστες, τόσο εντός της Αρχής, όσο και τρίτους φορείς που χρησιμοποιούν υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Ασφάλειας της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης, στις περιπτώσεις που απαιτείται.
- Διαχειρίζεται περιστατικά παραβίασης ή απειλής της ασφάλειας που σχετίζονται με τα δεδομένα και το λογισμικό των εφαρμογών και συνεργάζεται με το Τμήμα Ασφάλειας της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης και το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε., όπου αυτό απαιτείται.
- Μεριμνά για την περιοδική ενημέρωση του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., μέσω του Προϊσταμένου της οικείας Γενικής Διεύθυνσης, για κάθε εύρημα που έχει εντοπισθεί και για κάθε δράση που έχει αναληφθεί σχετικά με θέματα που αφορούν στην ασφάλεια δεδομένων και, εν γένει, για κάθε σχετικό θέμα, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, την άμεση ενημέρωση αυτού, όταν απαιτείται, καθώς και την υποβολή σε αυτόν προτάσεων για τη βελτίωση των σχετικών διαδικασιών και για τη λήψη διορθωτικών μέτρων.
- Παρακολουθεί και συμβάλλει στον κεντρικό συντονισμό δράσεων ανάλυσης επικινδυνότητας, διερεύνησης μέτρων αντιμετώπισης των κινδύνων και αξιολόγησης ασφάλειας συστημάτων αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και στο συντονισμό έργων αναβάθμισης της ασφάλειας των διακινούμενων πληροφοριών.
- Συντονίζει όλες τις δράσεις εκπόνησης του σχεδίου επιχειρησιακής συνέχειας και ανάκτησης από καταστροφές (DRP).
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Συνεργάζεται:

- πολύ συχνά με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ. για θέματα που αφορούν σε θέματα ασφάλειας,
- σε καθημερινή βάση με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα που σχετίζονται με τον εντοπισμό και αξιολόγηση κινδύνων ασφαλείας σε λογισμικό ή υποδομές που χρησιμοποιούνται από την αρχή.
- Επικοινωνεί με:
 - άλλα Υπουργεία και Τρίτους φορείς για θέματα σχετικά με τη συλλογή και διασταύρωση στοιχείων και πληροφοριών ηλεκτρονικών εφαρμογών ασφαλείας λογισμικού και υποδομών και
 - Φορείς εθνικούς, της Ε.Ε. και διεθνείς για θέματα κυβερνοασφάλειας.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Χρήση ηλεκτρονικού συστήματος διοικητικής πληροφόρησης (Livelink).

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης 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.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση 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 Πληροφορικής κατεύθυνσης.

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- 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 του Αυτοτελούς Τμήματος Ασφάλειας				
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 Έργων - Προγραμμάτων				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρωπίνων πόρων				

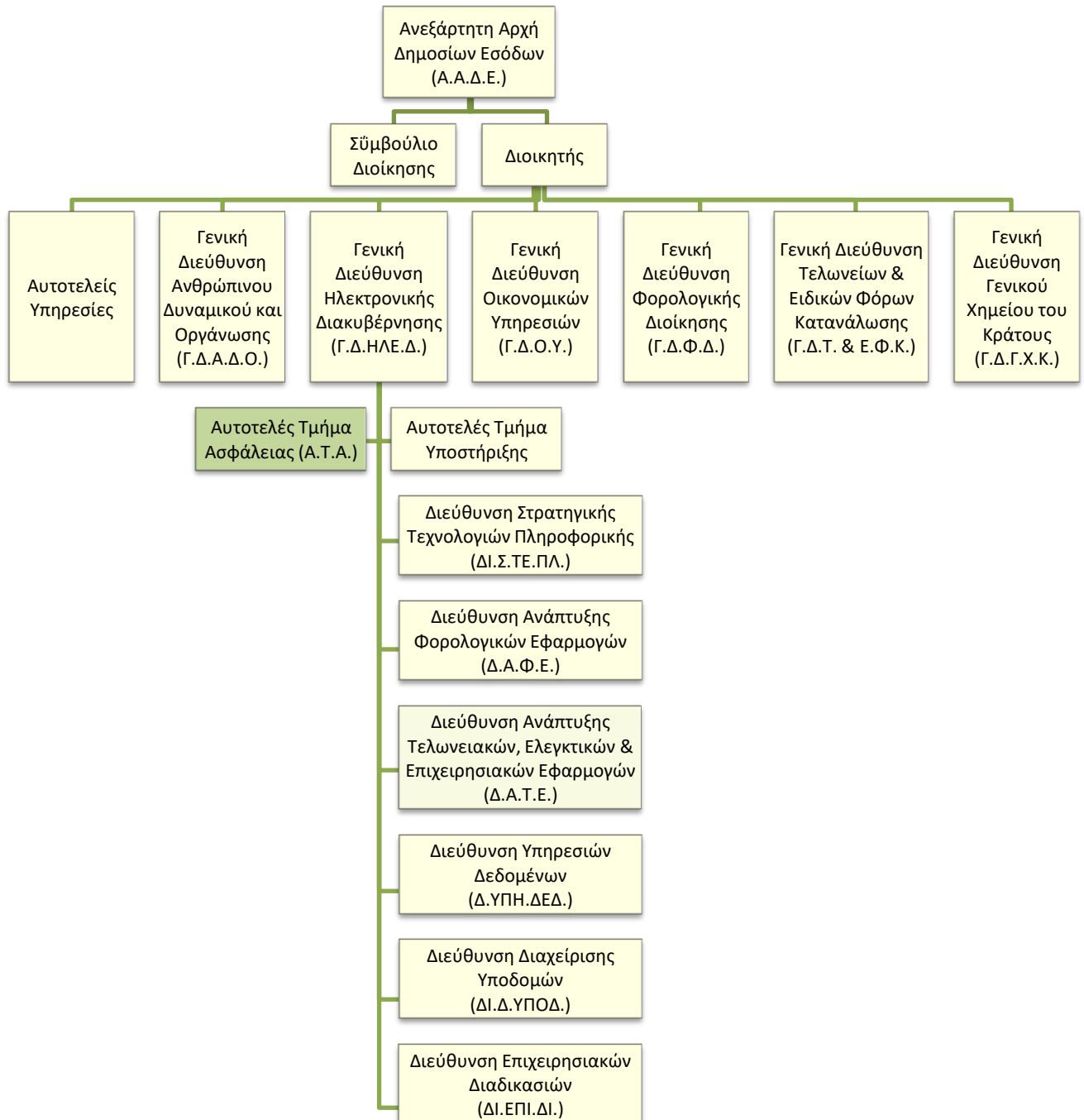
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Υπάλληλος Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων του Αυτοτελούς Τμήματος Ασφάλειας (Α.Τ.Α.)

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

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας (Α.Τ.Α.)

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ασφάλειας (Α.Τ.Α.)



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Υπαλλήλου Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων του Τμήματος Ασφάλειας είναι να συμμετέχει και να εκτελεί τις διεργασίες μέσω των οποίων προωθείται η συμμόρφωση των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. με το Πλαίσιο Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων και να συμμετέχει και να υλοποιεί τις σχετικές διαδικασίες για τη συνδιαμόρφωση του πλαισίου ασφάλειας με τις αρμόδιες υπηρεσίες στα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Α.Α.Δ.Ε..

Αρμοδιότητες

- Συμμετέχει στην διαδικασία υλοποίησης των επιχειρησιακών στόχων του Τμήματος με σκοπό την έγκαιρη επίτευξή τους.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διεκπεραίωση των ζητημάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου

- Συμμετέχει στις διαδικασίες για την καθοδήγηση στην εφαρμογή του πλαισίου ασφαλείας μέσω της γνωστοποίησης των σχετικών κανόνων και διατάξεων στις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. (αποστολή εγγράφων, ηλεκτρονική επικοινωνία κτλ.) και συμμετέχει στον έλεγχο της εφαρμογής αυτών κατά τις λειτουργίες, τις διαδικασίες και τις συνεργασίες των εν λόγω υπηρεσιών.
- Εκτελεί όλα τα καθήκοντα που του ανατίθενται για την προαγωγή της ευαισθητοποίησης, την ενημέρωση των στελεχών και της Διοίκησης σε θέματα ασφαλείας δεδομένων καθώς και την εκπαίδευση αυτών, σε συνεργασία με τη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.) σχετικά με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο σε θέματα ασφάλειας.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την ορθή απόδοση των ρόλων και των αντίστοιχων δικαιωμάτων πρόσβασης στη λειτουργία και στα δεδομένα των πληροφοριακών συστημάτων και την περιοδική ή δειγματοληπτική ανασκόπηση των αρχείων καταγραφής κινήσεων χρηστών (log files).
- Συνεργάζεται με τα στελέχη του Τμήματος Ασφάλειας της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης κατά την έρευνα και τη διαχείριση περιστατικών παραβίασης ασφάλειας σχετικών με τα πληροφοριακά συστήματα και τα δεδομένα της Α.Α.Δ.Ε ή όπου αλλού απαιτείται.

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για τον εντοπισμό και την αξιολόγηση των κινδύνων ασφαλείας σε υφιστάμενο και νέο λογισμικό της Α.Α.Δ.Ε. ή σε υποδομές πληροφορικής που χρησιμοποιούνται από την Αρχή.
- Συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος στη σύνταξη αναφορών για ευρήματα και δράσεις που σχετίζονται με θέματα ασφαλείας και συμμετέχει στη συγγραφή προτάσεων για τη λήψη διορθωτικών μέτρων με σκοπό την ενίσχυση της ασφάλειας του οργανισμού.
- Συμμετέχει σε όλες τις φάσεις και τις διεργασίες που περιλαμβάνονται στις δράσεις εκπόνησης του σχεδίου επιχειρησιακής συνέχειας και ανάκτησης από καταστροφές (DRP).
- Συνεργάζεται με άλλους Ελληνικούς ή Ευρωπαϊκούς φορείς για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Χρήση ηλεκτρονικού συστήματος διοικητικής πληροφόρησης (Livelink).

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (υποστήριξη πληροφοριακών συστημάτων Α.Α.Δ.Ε. σε θέματα ασφάλειας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδεδεγμένη γνώση και κατανόηση των λειτουργιών και διαδικασιών της Α.Α.Δ.Ε., η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε αντικείμενα της θέσης
ή απόφοιτος ΔΕ με ενδεδεγμένη γνώση και κατανόηση των λειτουργιών και διαδικασιών της Α.Α.Δ.Ε. η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία σε αντικείμενα της θέσης.

Επιθυμητή Εμπειρία

Γνώση θεμάτων ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων και δεδομένων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε θέματα σχετικά με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση 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 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.).
- 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

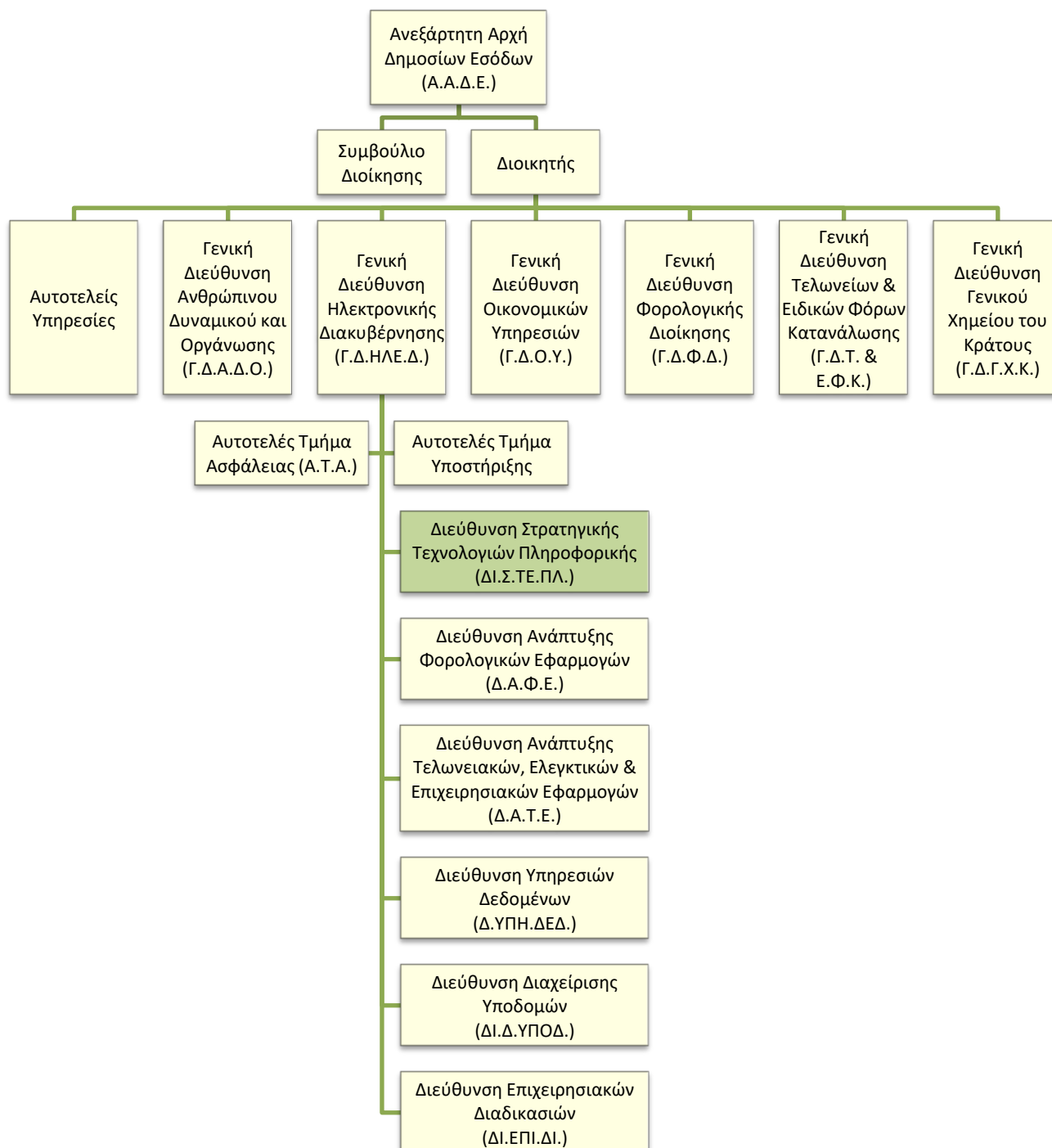
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων του Αυτοτελούς Τμήματος Ασφάλειας (Α.Τ.Α.)				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. 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. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Έργων - Προγραμμάτων				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής

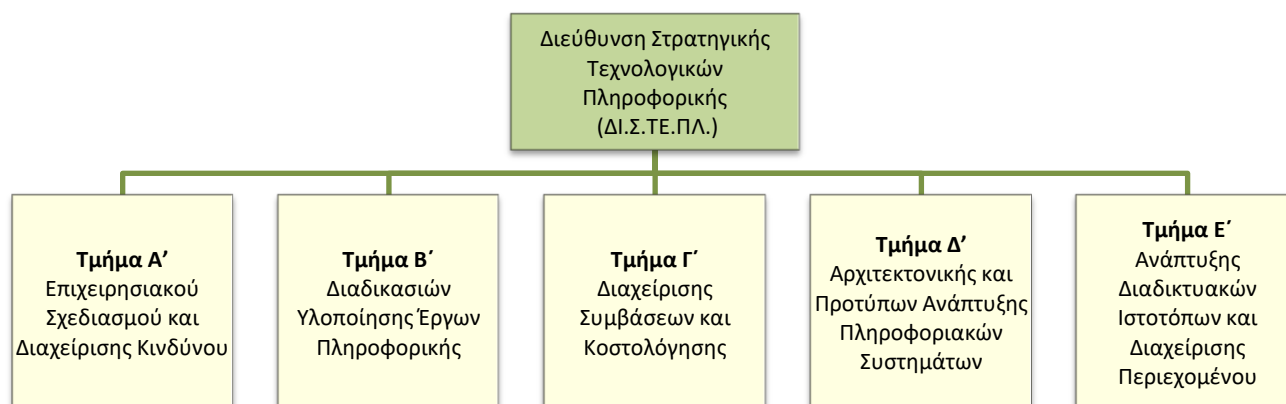
Διεύθυνση: Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.)

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης



Προϊστάται:

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής είναι άμεσος Προϊστάμενος πέντε Προϊσταμένων Τμημάτων, ως κατωτέρω:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι να συμβάλει στον καθορισμό του στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού για την ανάπτυξη και αξιοποίηση των πληροφοριακών συστημάτων και των μηχανογραφικών εφαρμογών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.

Ειδικές αρμοδιότητες

- Υποστηρίζει την εφαρμογή της στρατηγικής Πληροφορικής της Α.Α.Δ.Ε. και του επιχειρησιακού σχεδίου για την υλοποίηση της.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης 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:

- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της οικείας Γενικής Διεύθυνσης για τη χάραξη στρατηγικού σχεδιασμού ένταξης καινοτόμων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) για τη βελτίωση των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..
- Επιβλέπει την ορθολογική αξιοποίηση των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε..

- Προσδιορίζει και επιβλέπει την ομοιόμορφη εφαρμογή των προτύπων και των διαδικασιών παραγωγής λογισμικού από τις Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης.
- Εποπτεύει τον καθορισμό και την επικαιροποίηση προτύπων για τις διαδικασίες καθορισμού του φυσικού αντικειμένου και για την οργάνωση του τρόπου υλοποίησης και παραλαβής των έργων πληροφορικής κατά την κατάρτιση διακηρύξεων και συμβάσεων.
- Εποπτεύει την παρακολούθηση της εκτέλεσης έργων Πληροφορικής με εφαρμογή τυποποιημένων διαδικασιών.
- Επιβλέπει την αποτελεσματική ενημέρωση πολιτών και φορέων μέσω των διαδικτυακών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των Τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της 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.

Εργαλεία

Αξιοποιεί εργαλεία διαχείρισης έργων και τα διοικητικά πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε..

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Η Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση Προϊσταμένου 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 Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής				
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. Σχεδιασμός και Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων				
4. Διαχείριση Έργων - Προγραμμάτων				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

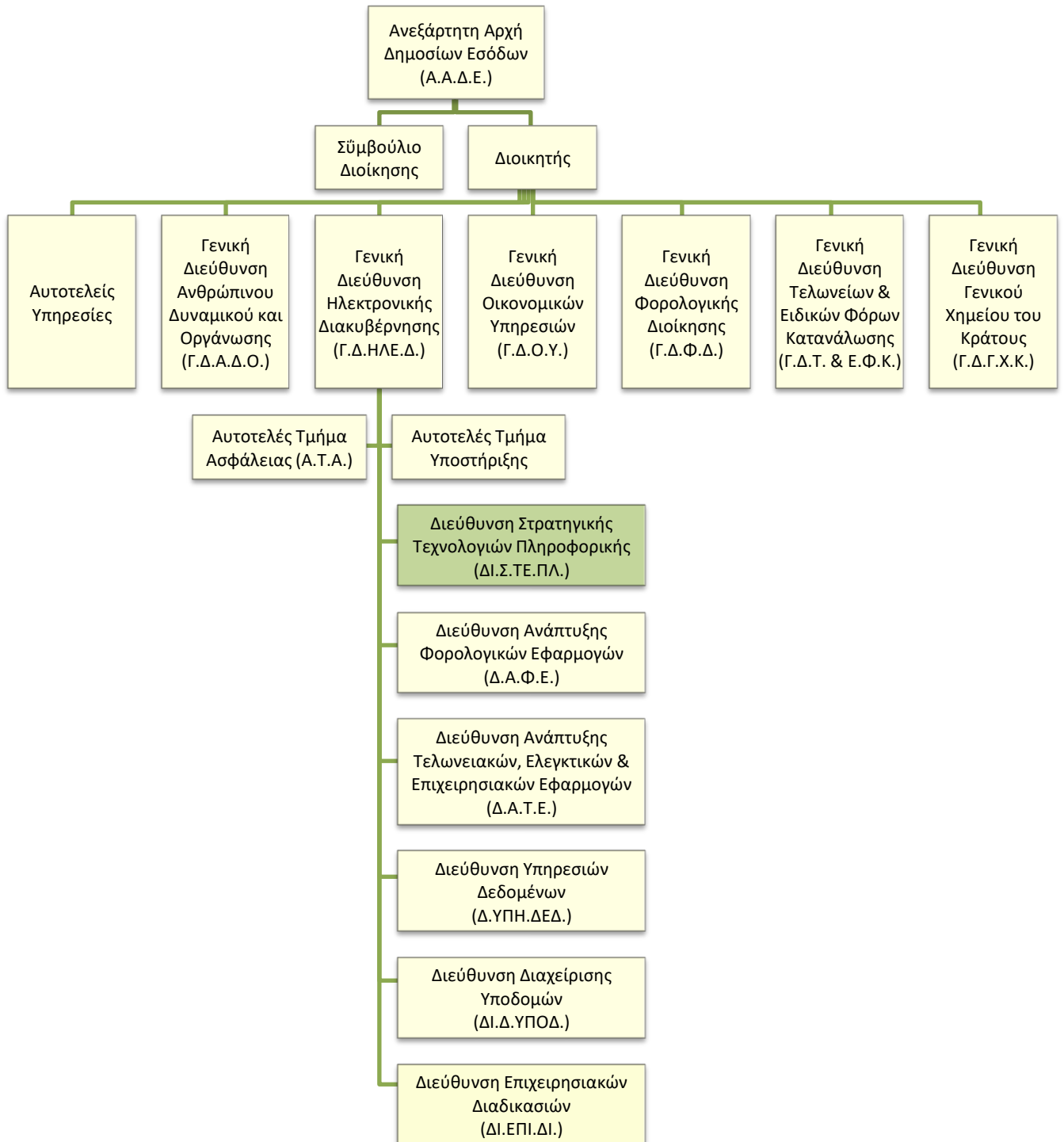
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

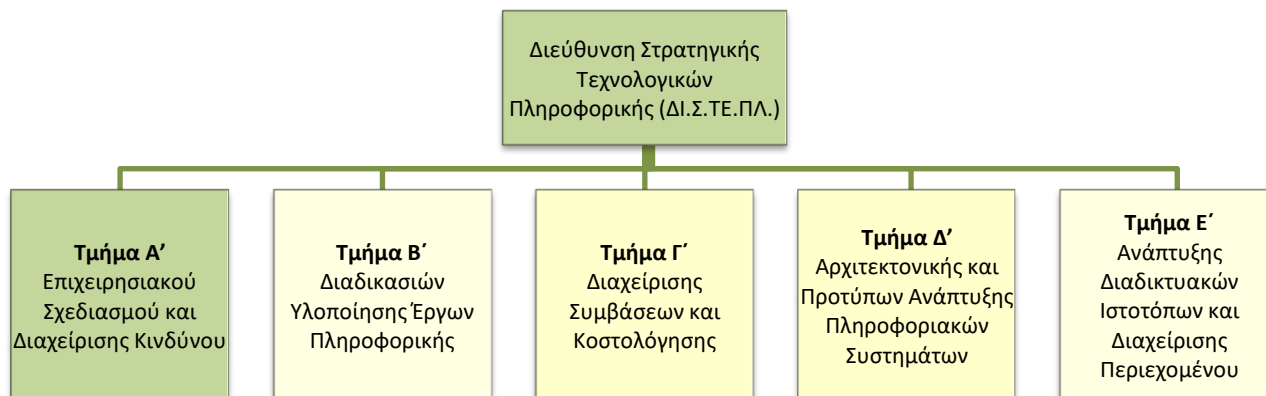
Προϊστάμενος Τμήματος Α' -Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Κινδύνου

Διεύθυνση: Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.)

Τμήμα: Α' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Κινδύνου

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.)





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Α' της Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ. είναι να:

- συνδράμει προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης στον σχεδιασμό και στην ιεράρχηση έργων και δράσεων που εναρμονίζονται με τους στρατηγικούς σκοπούς της Γενικής Διεύθυνσης, η αξιολόγηση της συμβολής των έργων στην επίτευξη των ως άνω σκοπών και η εισήγηση των απαιτούμενων βελτιωτικών ενεργειών,
- συντονίζει τις Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης για τον χρονοπρογραμματισμό και τη διάθεση των πόρων για την υλοποίηση των εν εξελίξει και των νέων έργων- δράσεων, αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Επιχειρησιακές Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. και με τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού,
- παρακολουθεί την πρόοδο των έργων και των δράσεων Πληροφορικής, να αξιολογεί τα αποτελέσματα και να συντάσσει αναφορές, με σκοπό τη βελτίωση των διαδικασιών.

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, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- 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

- Μεριμνά για τον προγραμματισμό νέων έργων Πληροφορικής ή για την αντικατάσταση/μετάπτωση υφισταμένων, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.
- Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει αρμοδιότητες για τη σύνταξη εκθέσεων παρακολούθησης Δράσεων και Συμφωνιών της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συντονίζει και υποστηρίζει τις οργανικές μονάδες της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για την αποτύπωση, βελτίωση και τυποποίηση των διαδικασιών τους.
- Μέρμνα για τη σύνταξη μελετών ανάλυσης κινδύνου για θέματα Πληροφορικής στην Α.Α.Δ.Ε. και εισηγείται μέτρα αντιμετώπισης των κινδύνων, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας (Α.Τ.Α.) και με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης.
- Μέρμνα για την τήρηση του καταλόγου Πληροφοριακών Συστημάτων, Εφαρμογών και Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Α.Α.Δ.Ε..
- 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.
- 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

Σύστημα διαχείρισης εγγράφων.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης 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.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση 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 Πληροφορικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- 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.
- Επιχειρησιακή γνώση των αντικειμένων του Τμήματος.
- 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..

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄-Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Κινδύνου				
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 Έργων - Προγραμμάτων				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

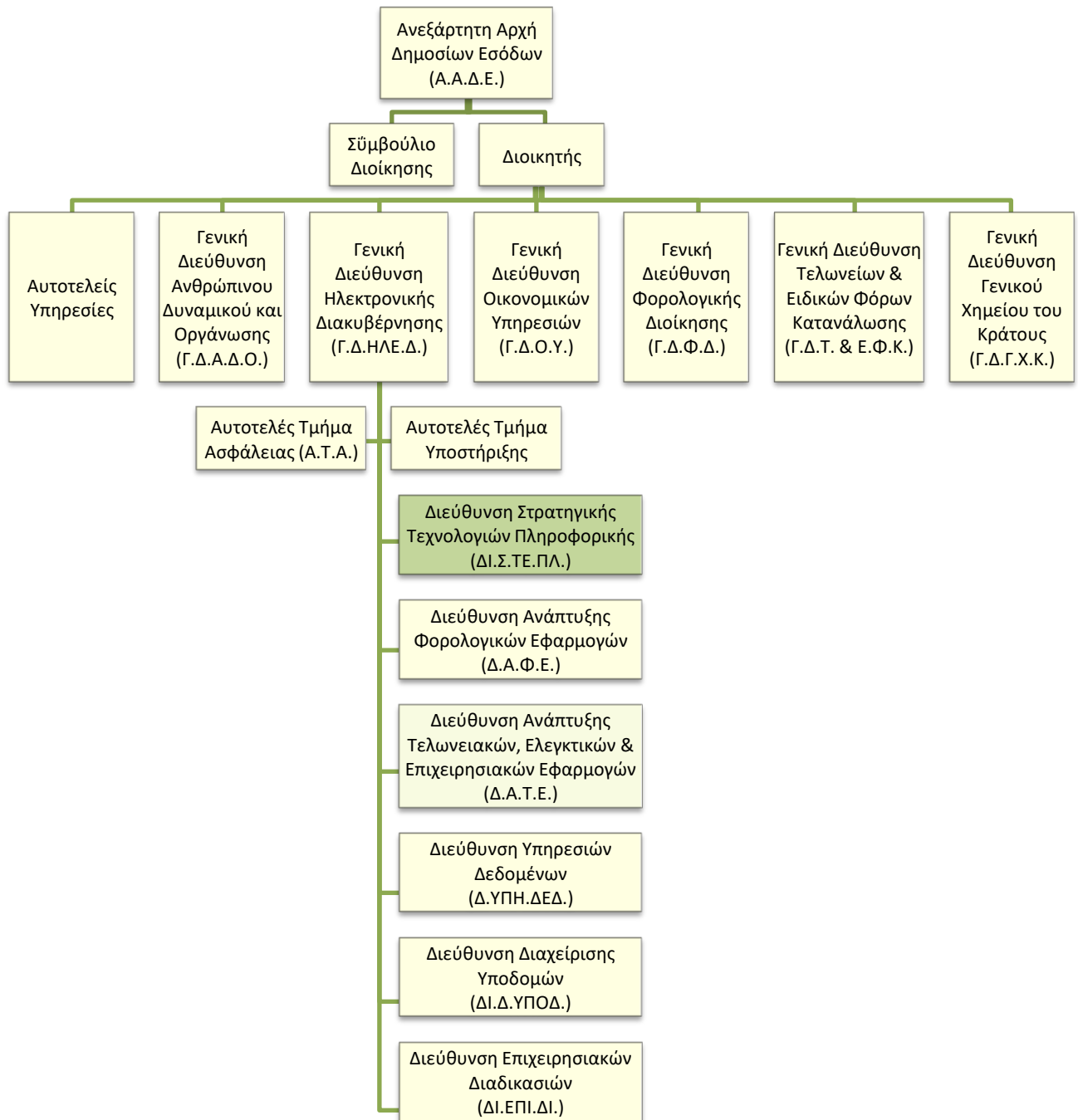
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

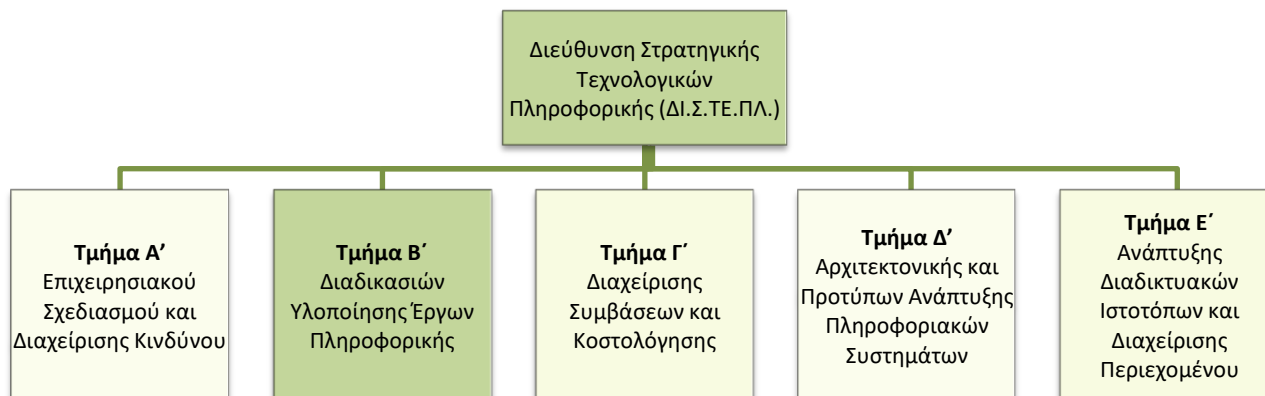
Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Διαδικασιών Υλοποίησης Έργων Πληροφορικής

Διεύθυνση: Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.)

Τμήμα: Β' - Διαδικασιών Υλοποίησης Έργων Πληροφορικής

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.)





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Β' της Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ. είναι να διασφαλίζει:

- τη μεταφορά τεχνογνωσίας προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) για τη διαχείριση των έργων Πληροφορικής που υλοποιούν αυτές, αφενός, με τη συγκέντρωση, την ανάδειξη και τη συστηματοποίηση των βέλτιστων πρακτικών διαχείρισης έργων και, αφετέρου, με την παροχή τεχνογνωσίας, ενεργώντας ως κέντρο επιχειρησιακής αριστείας στον τομέα της διαχείρισης έργων Πληροφορικής.
- την τυποποίηση της μεθοδολογίας και τις διαδικασίες διαχείρισης έργων Πληροφορικής και την υποστήριξη των Υπηρεσιών στην εφαρμογή τους, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού 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, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- 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 Γενικής Διεύθυνσης,
- Παρακολουθεί:
 - ο τη συμμόρφωση των Υπηρεσιών της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης με τις υιοθετημένες μεθοδολογίες και βέλτιστες πρακτικές στον τομέα της διαχείρισης των έργων Πληροφορικής και των προβλεπόμενων διαδικασιών.
 - ο την εξέλιξη της πορείας των έργων Πληροφορικής της Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και τη σωστή τήρηση της μεθοδολογίας διαχείρισής τους και των προβλεπόμενων διαδικασιών.
- Αξιολογεί τεχνικο-οικονομικά τα εργαλεία λογισμικού και εισηγείται για την επιλογή αυτών, με στόχο την υποστήριξη και την παρακολούθηση της υλοποίησης των έργων της Α.Α.Δ.Ε..
- Μέρимνα για την υιοθέτηση μεθοδολογιών σχετικά με τη διασφάλιση ποιότητας στα έργα και στις δράσεις της Γενικής Διεύθυνσης και παρακολουθεί τους σχετικούς δείκτες.
- 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

- Χρήση εργαλείων διαχείρισης και παρακολούθησης έργων.
- Χρήση συστήματος διαχείρισης εγγράφων.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης 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.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση 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 Πληροφορικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- 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.
- Επιχειρησιακή γνώση των αντικειμένων του Τμήματος.
- 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..

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Τμήματος Β' - Διαδικασιών Υλοποίησης Έργων Πληροφορικής				
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 Έργων - Προγραμμάτων				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

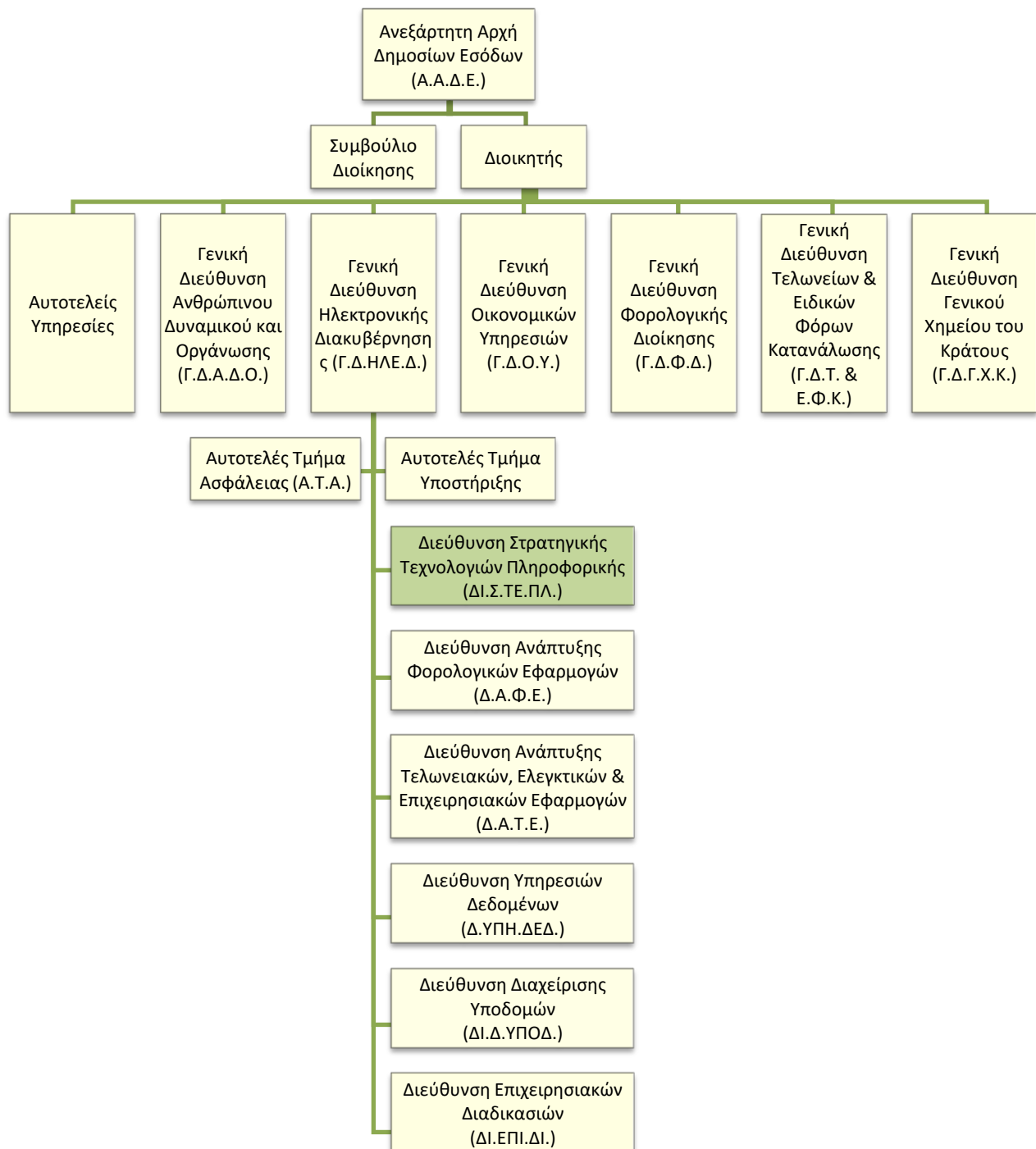
Υπάλληλος Διοικητικής Μέριμνας και Διαδικασιών Υποστήριξης και Παρακολούθησης Έργων

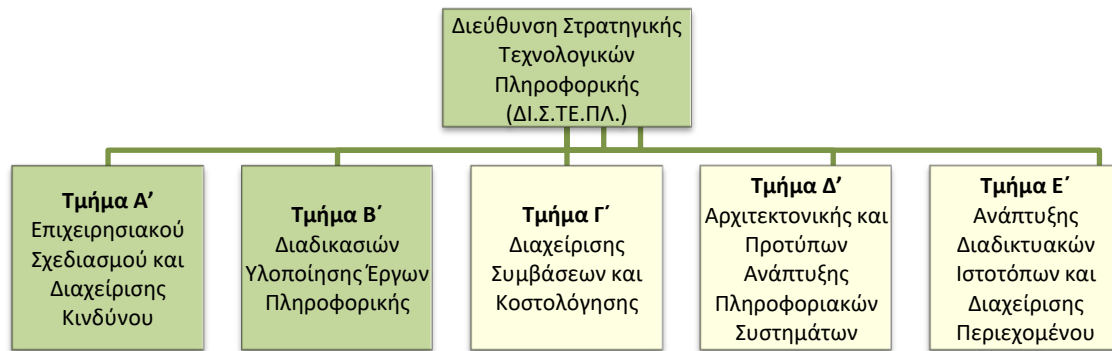
Διεύθυνση : Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.)

Τμήμα: Α' – Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Κινδύνου /

Β' – Διαδικασιών Υλοποίησης Έργων Πληροφορικής

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Κινδύνου / Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Διαδικασιών Υλοποίησης Έργων Πληροφορικής





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η επιχειρησιακή και λειτουργική υποστήριξη του Τμήματος, η διαχείριση στοχευμένων θεμάτων, η διεκπεραίωση, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης, των διαδικασιών, των λειτουργιών και των δράσεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης, και η μέριμνα για την έγκαιρη υλοποίηση τυχόν απαιτούμενων διοικητικών ενεργειών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος

- Παρακολουθεί τις διαδικασίες, λειτουργίες και δράσεις της Διεύθυνσης, για τη διασφάλιση της ποιότητας αυτών.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση των συμβάσεων συντήρησης των εφαρμογών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης και με τις άλλες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης για την συνολική παρακολούθηση της προόδου των έργων και των δράσεων Πληροφορικής.
- Διαχειρίζεται τις περιπτώσεις παραβατικότητας όσον αφορά την εισαγωγή στις εφαρμογές του TAXISnet μέσω επικοινωνίας με Δ.Ο.Υ. και δημόσιες υπηρεσίες υψηλού βαθμού ευαισθησίας (Ελληνική Αστυνομία, Εισαγγελίες κλπ).
- Παρακολουθεί την έκδοση φορολογικής ενημερότητας από το TAXISphone κατόπιν εντολής.
- Διαβιβάζει τα αιτήματα υποστήριξης 3^{ου} επιπέδου στους τεχνικούς των εφαρμογών του TAXISnet και τα επιστρέφει στο 2^ο επίπεδο των απαντήσεων ή κατευθείαν στους πολίτες/Δ.Ο.Υ..
- Υποστηρίζει την τήρηση του καταλόγου Πληροφοριακών Συστημάτων, Εφαρμογών και Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Α.Α.Δ.Ε..

- Υποστηρίζει την παραγωγική λειτουργία του τμήματος (διαχείριση και διεκπεραίωση εγγράφων, διεκπεραίωση εγγράφων πιστοποίησης).
- Επικοινωνεί με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Υ. σε σχέση με τις διαδικασίες προμήθειας υλικού και λογισμικού Η/Υ.
- Επικοινωνεί με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού για τη διεκπεραίωση ενεργειών που αφορούν συγχρηματοδοτούμενα έργα.
- Συγκεντρώνει κοστολογικά δεδομένα για έργα Πληροφορικής σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. και τη διεύθυνση Προμηθειών.
- Συλλέγει τα παραδοτέα τεκμηρίωσης όλων των έργων πληροφορικής σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ..
- Συνδράμει στην γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και των Προϊσταμένων των Τμημάτων κατά περίπτωση και εφόσον υπάρχει ανάγκη.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Σύστημα διαχείρισης αιτημάτων, σύστημα διαχείρισης εγγράφων.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών 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 Διαδικασιών Υποστήριξης και Παρακολούθησης Έργων				
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 και Σεναρίων Ελέγχου				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

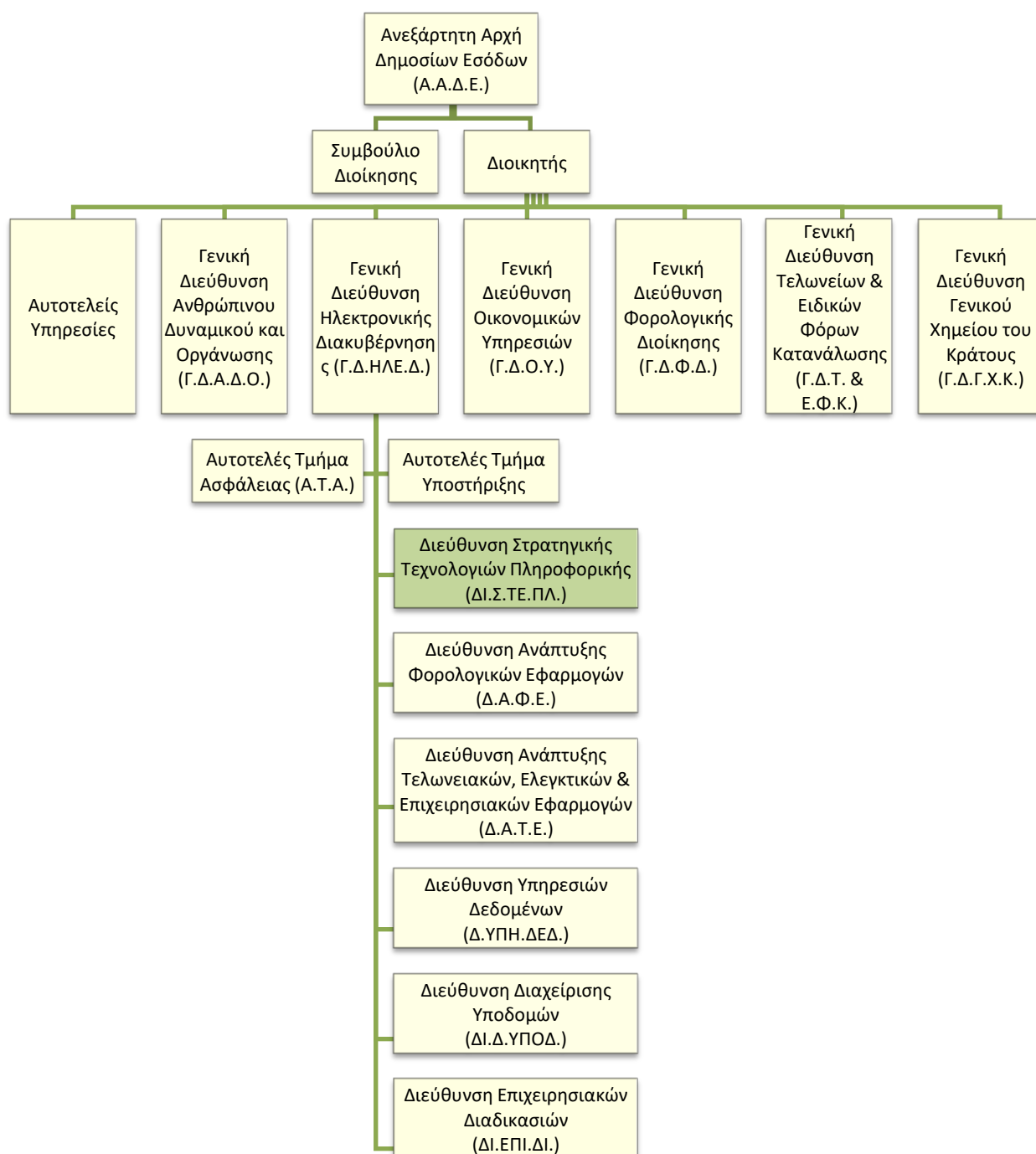
Αναλυτής Διαδικασιών Υποστήριξης και Παρακολούθησης Έργων Πληροφορικής

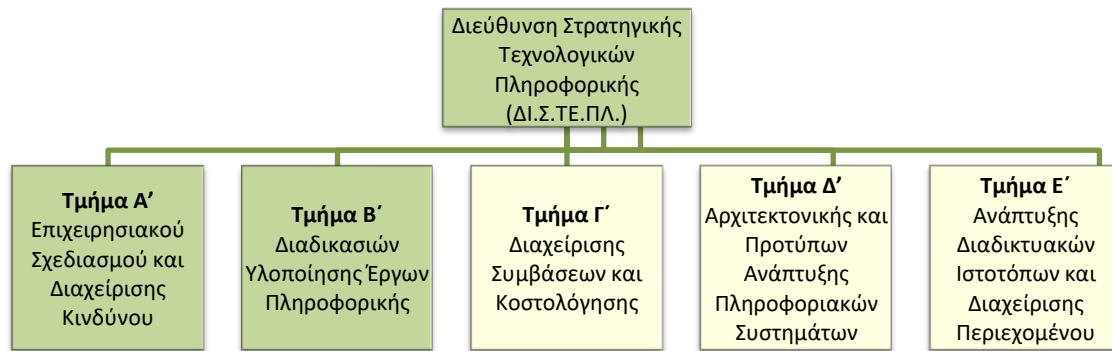
Διεύθυνση: Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.)

Τμήμα: Α' – Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Κινδύνου /

Β' – Διαδικασιών Υλοποίησης Έργων Πληροφορικής

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Διαχείρισης Κινδύνου / Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Διαδικασιών Υλοποίησης Έργων Πληροφορικής





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 υποστήριξη του προγραμματισμού, της διαχείρισης και της παρακολούθησης των έργων και των δράσεων πληροφορικής της Γενικής Διεύθυνσης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος

- Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα και Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης για την συνολική παρακολούθηση της προόδου των έργων και των δράσεων Πληροφορικής, και διενεργεί αξιολόγηση των αποτελεσμάτων και σύνταξη αναφορών, με σκοπό τη βελτίωση των διαδικασιών.
- Συνεργάζεται με τη Δ/νση Στρατηγικού Σχεδιασμού, και με άλλες υπηρεσίες στο πλαίσιο της κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε. και την μετέπειτα παρακολούθηση Στόχων –Δράσεων.
- Αναζητά και μελετά τη διεθνή βιβλιογραφία, σχετικά με το αντικείμενο του Τμήματος, προκειμένου να ενημερώνεται για τις σύγχρονες μεθοδολογίες και τα εθνικά και διεθνή πρότυπα.
- Εισηγείται διαδικασίες, τεχνικές και εργαλεία παρακολούθησης και διαχείρισης έργων και δράσεων που αφορούν τις υπηρεσίες της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ..
- Συμμετέχει στο συντονισμό των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης για τον χρονοπρογραμματισμό και τη διάθεση των πόρων για την υλοποίηση των εν εξελίξει και των νέων έργων και δράσεων, αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Επιχειρησιακές Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. και με τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού.

- Υποστηρίζει τις οργανικές μονάδες της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για την αποτύπωση, βελτίωση και τυποποίηση των διαδικασιών τους.
- Μεριμνά για την τήρηση του καταλόγου Πληροφοριακών Συστημάτων, Εφαρμογών και Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Α.Α.Δ.Ε..
- Συνδράμει τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) όσον αφορά στη μεταφορά τεχνογνωσίας για τη διαχείριση έργων Πληροφορικής καθώς και στη σωστή τήρηση της σχετικής μεθοδολογίας και των προβλεπόμενων διαδικασιών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Σύστημα διαχείρισης εγγράφων.
- Συστήματα τήρησης καταλόγου Πληροφοριακών συστημάτων, Εφαρμογών και υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
- Συστήματα παρακολούθησης έργων, στόχων και δράσεων.
- Λογισμικό Διαχείρισης έργων.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι..

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Πληροφορικής, Μηχανικών, 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 πληροφορικής, μηχανικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές αντικείμενο.
- Κατάρτιση σε διαχείριση έργων.
- 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: Αναλυτής Διαδικασιών Υποστήριξης και Παρακολούθησης Έργων Πληροφορικής.				
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. Παρακολούθηση και Διαχείριση Έργων - Προγραμμάτων				
5. Κατάρτιση Προδιαγραφών και Σεναρίων Ελέγχου				

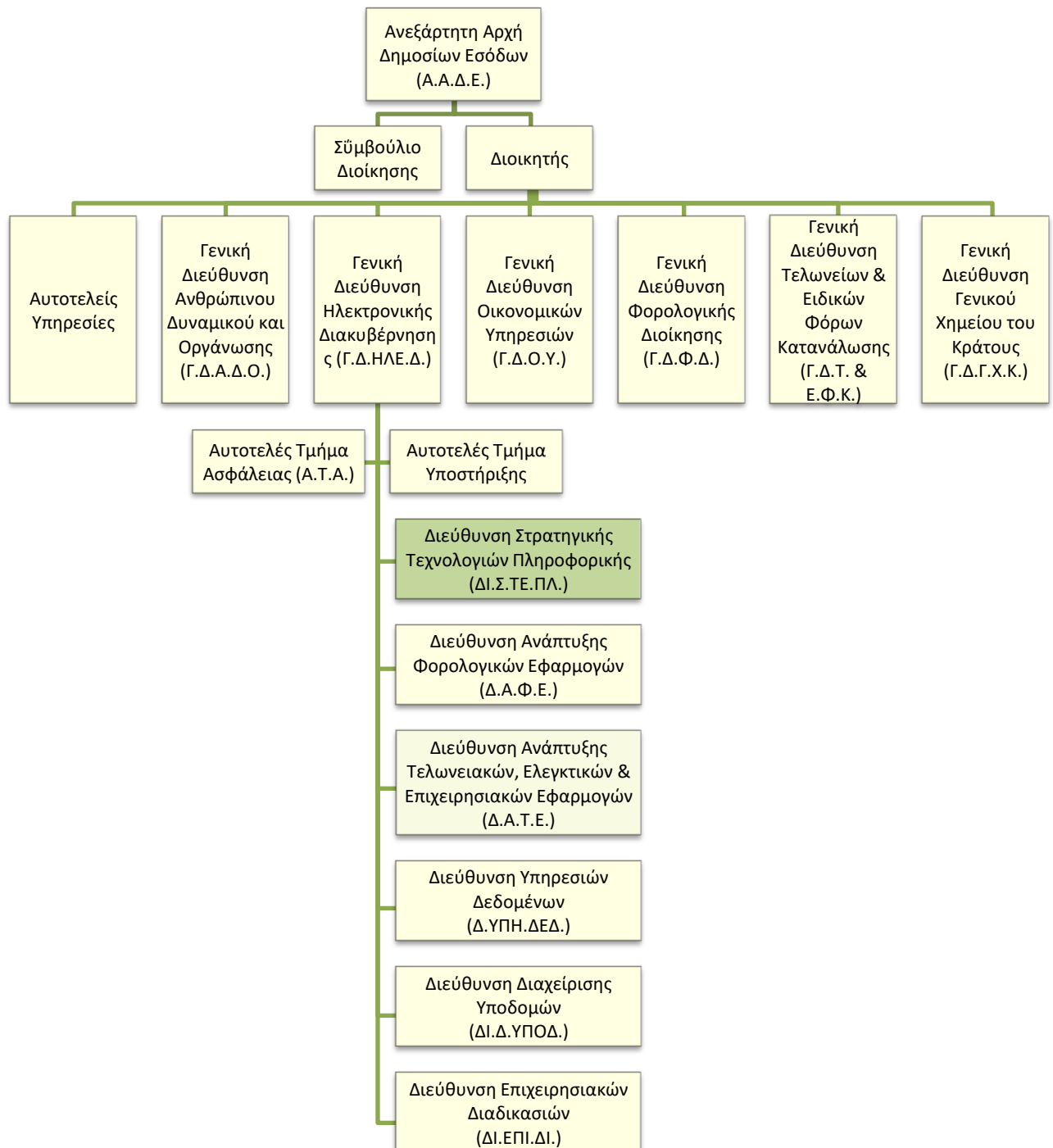
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

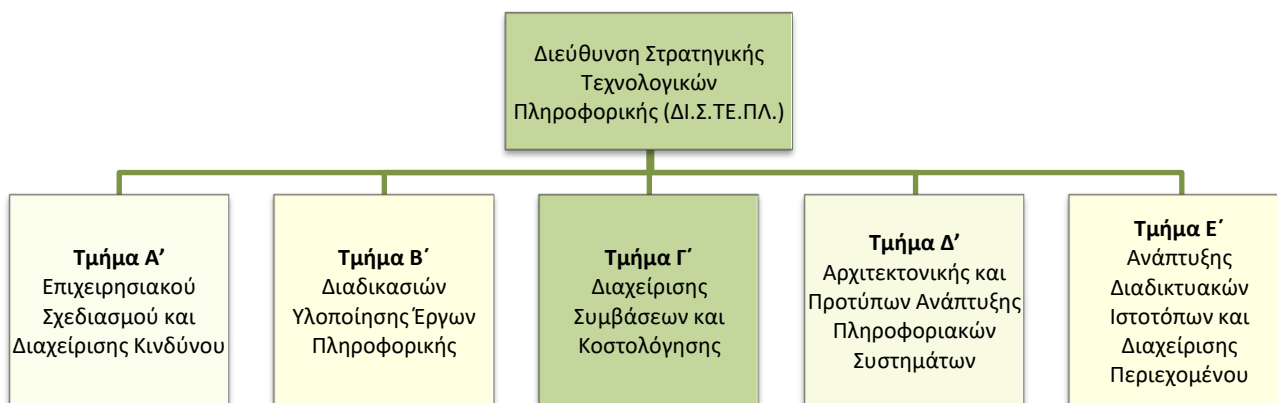
Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Διαχείρισης Συμβάσεων και Κοστολόγησης

Διεύθυνση: Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.)

Τμήμα: Γ'- Διαχείρισης Συμβάσεων και Κοστολόγησης

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.)





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Γ' της Δι.Σ.ΤΕ.ΠΛ. 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 στο 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, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Συντονίζει τις εργασίες κοστολόγησης, προϋπολογιστικά και απολογιστικά για δράσεις που υλοποιούνται με ίδιες δυνάμεις ή με εξωτερικούς αναδόχους.
- Παρακολουθεί τις, σε ισχύ, δημόσιες συμβάσεις, που αφορούν στα έργα που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης και μεριμνά, σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες αυτής, για την έγκαιρη υλοποίηση τυχόν

απαιτούμενων διοικητικών ενεργειών, όπως, ενδεικτικά, για την ανανέωση ή την παράτασή τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε..

- Καθορίζει τις απαιτήσεις ποιότητας των παραδοτέων έργων Πληροφορικής, μέσω προτυποποίησης αυτών.
- Παρακολουθεί τις εξελίξεις στον δημόσιο και στον ιδιωτικό τομέα, σχετικά με τις Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.), ως προς το νομοθετικό πλαίσιο που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις.
- Συντονίζει τις εργασίες συλλογής των παραδοτέων τεκμηρίωσης όλων των έργων Πληροφορικής, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.), Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.), Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.) και Διαχείρισης Υποδομών (ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ.) της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ..
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Κτιριακών Υποδομών της Γ.Δ.Ο.Υ. της Α.Α.Δ.Ε. σε όλα τα στάδια της διαγωνιστικής διαδικασίας ή των συμβάσεων, καθώς και για κάθε σχετικό θέμα που αφορά στις Τ.Π.Ε..
- Υποστηρίζει τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., κατά λόγο αρμοδιότητας, στην υλοποίηση των διαδικασιών προμηθειών και αναθέσεων σε ανάδοχες εταιρείες.
- Συνεργάζεται με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού για τη διεκπεραίωση ενεργειών επί συμβάσεων που αφορούν σε συγχρηματοδοτούμενα έργα.
- 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

Χρήση συστήματος διαχείρισης εγγράφων.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης 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.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση 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 Πληροφορικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- 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.
- Επιχειρησιακή γνώση των αντικειμένων του Τμήματος.
- 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..

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Διαχείρισης Συμβάσεων και Κοστολόγησης				
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 Έργων - Προγραμμάτων				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

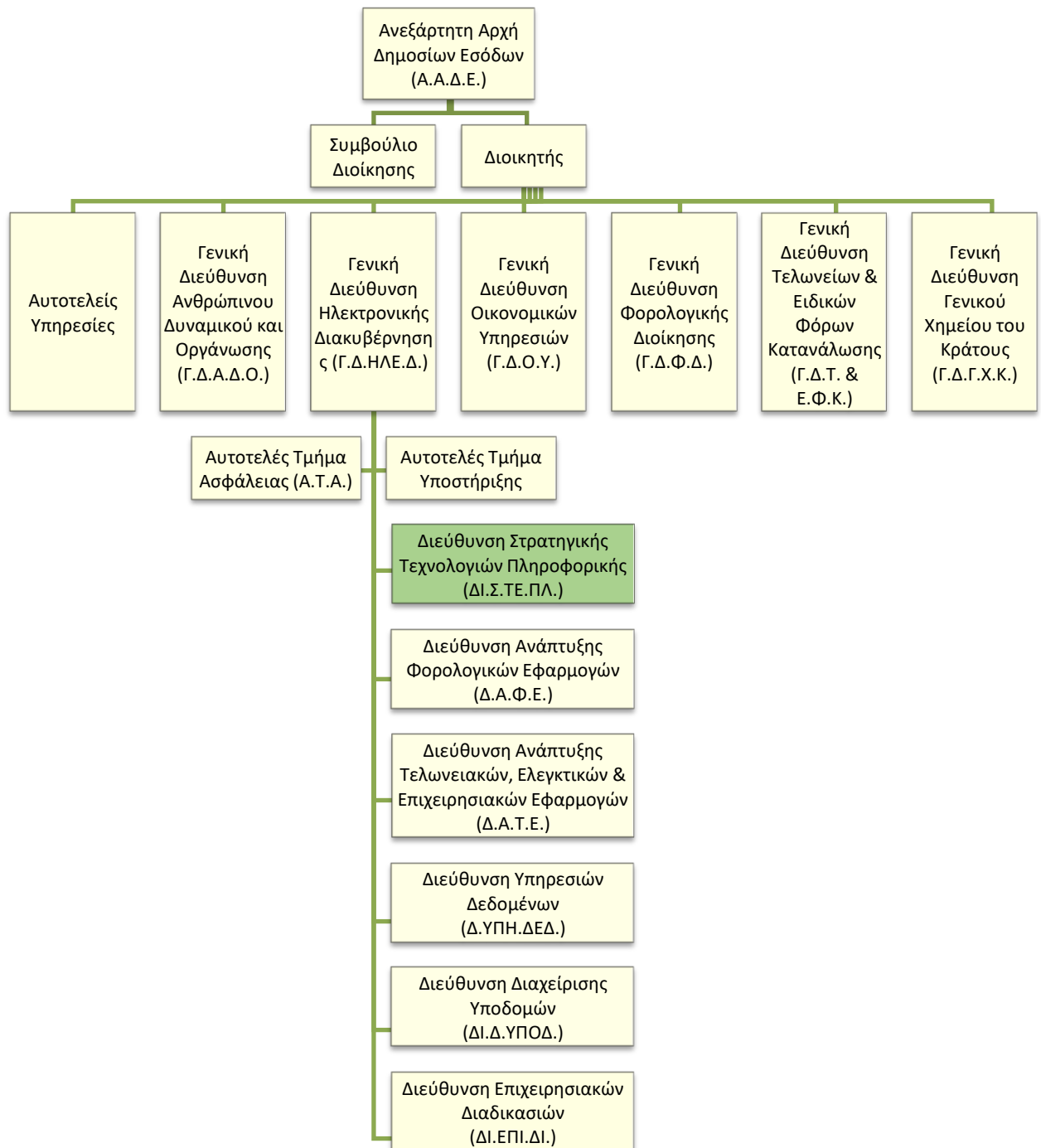
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

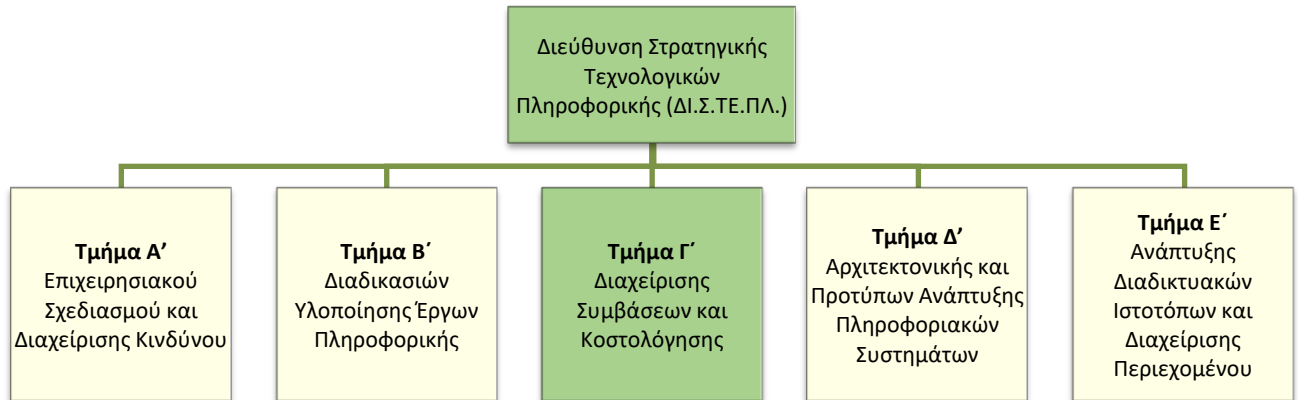
Αναλυτής Συμβάσεων και Κοστολόγησης Εφαρμογών

Διεύθυνση: Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.)

Τμήμα: Τμήμα Γ' - Διαχείρισης Συμβάσεων και Κοστολόγησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Διαχείρισης Συμβάσεων και Κοστολόγησης





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 παρακολούθηση των εν ισχύ δημόσιων συμβάσεων αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης και η μέριμνα για την έγκαιρη υλοποίηση τυχόν απαιτούμενων διοικητικών ενεργειών, η υποστήριξη των αρμοδίων υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. στην υλοποίηση διαδικασιών προμηθειών 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 βιβλιογραφία, ώστε να ενημερώνεται για το νομοθετικό πλαίσιο που διέπει τις δημόσιες συμβάσεις και τις σύγχρονες μεθοδολογίες κοστολόγησης πληροφοριακών συστημάτων, 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, συνεκτιμά τις αναφυόμενες ανάγκες σε υλικούς και ανθρώπινους πόρους, αναλύει και αξιοποιεί τα διαθέσιμα κοστολογικά δεδομένα και προβαίνει σε αντίστοιχη εκτίμηση κόστους για την Υπηρεσία.
- Επιβλέπει την τήρηση των διαδικασιών που απαιτούνται για τη σύνταξη δημοσίων συμβάσεων αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.
- Υποστηρίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση των συμβάσεων συντήρησης των εφαρμογών αρμοδιότητας της Γενικής 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 Γενικής Διεύθυνσης,
 - ο με τη Δ/νση Στρατηγικού Σχεδιασμού, για θέματα συμβάσεων που αφορούν συγχρηματοδοτούμενα έργα.
 - ο με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Υ. σε σχέση με τις διαδικασίες προμήθειας υλικού και λογισμικού Η/Υ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Σύστημα διαχείρισης εγγράφων και Πληροφοριακά Συστήματα Α.Α.Δ.Ε..

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον 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.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Πληροφορικής, Μηχανικών, 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 πληροφορικής, μηχανικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές αντικείμενο.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση θεμάτων διαχείρισης έργων και δημοσίων συμβάσεων, 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: Αναλυτής Συμβάσεων 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 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 και Σεναρίων Ελέγχου				

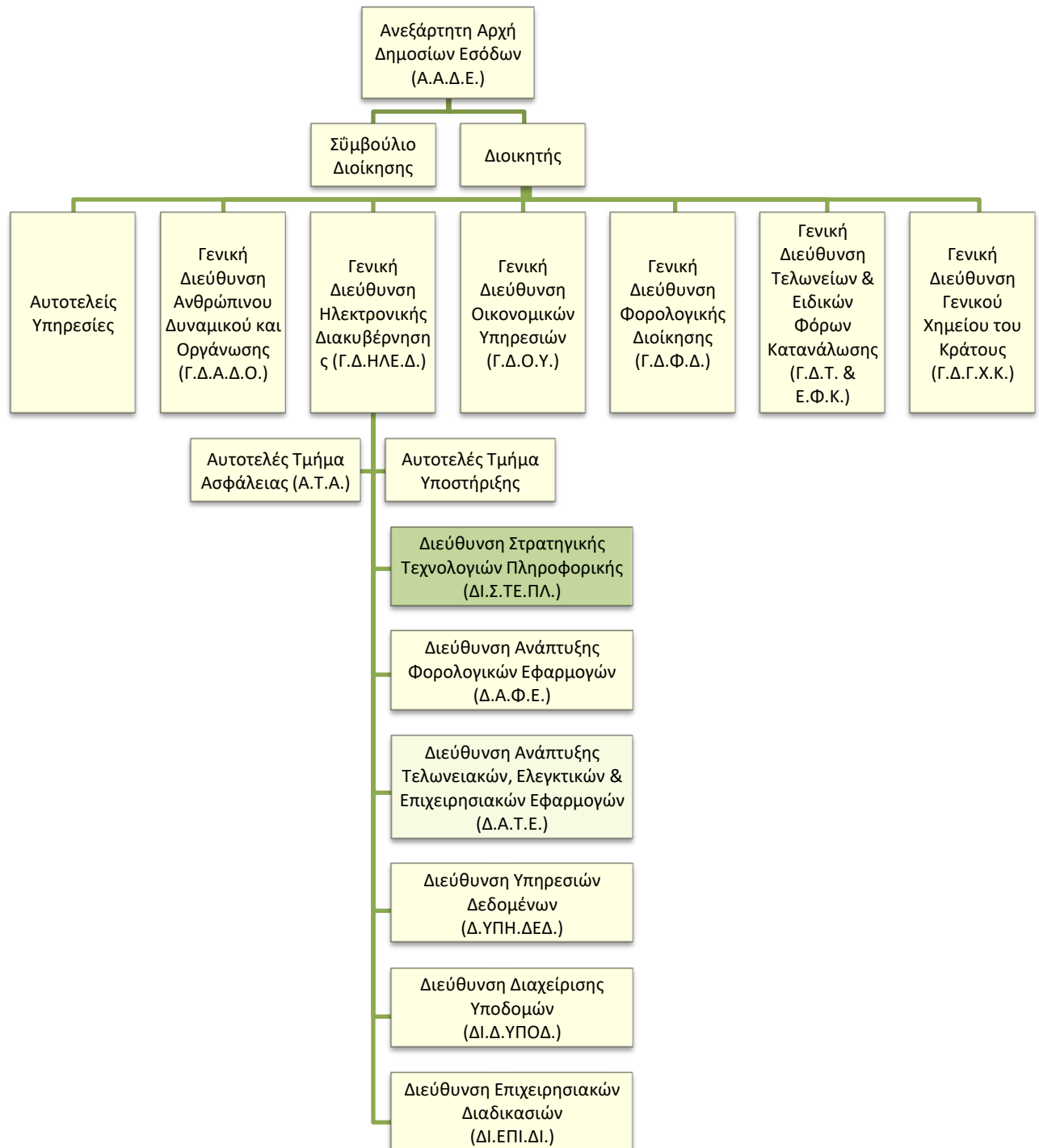
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

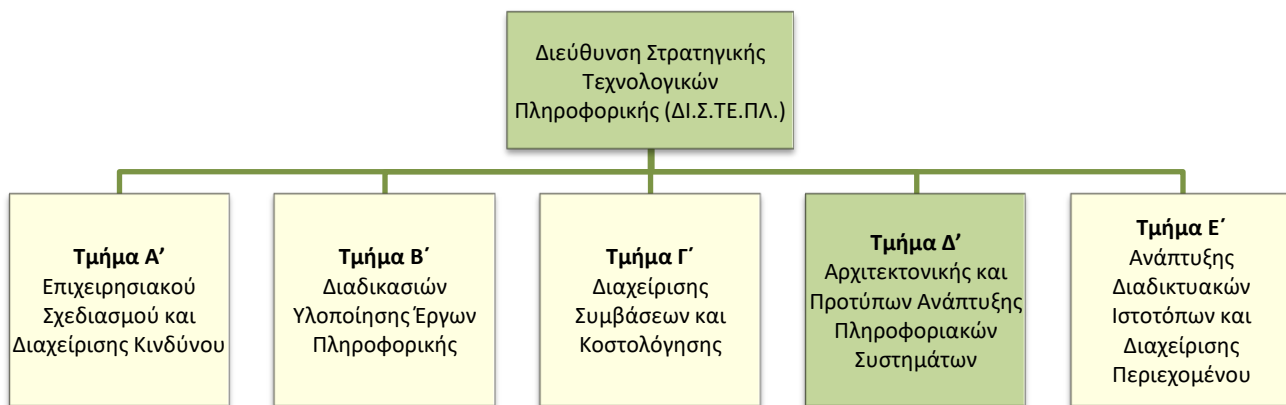
Προϊστάμενος Τμήματος Δ'-Αρχιτεκτονικής και Προτύπων Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων

Διεύθυνση: Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.)

Τμήμα: Δ'-Αρχιτεκτονικής και Προτύπων Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.)





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του 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 στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- 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

- Συμβάλει στην μελέτη, τεκμηρίωση και επιλογή προτύπων:
 - ο ανάπτυξης λογισμικού,
 - ο αρχιτεκτονικής δεδομένων, σε αρμονία με τα πρότυπα ανάπτυξης λογισμικού.
- 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.
- Μελετά και ανιχνεύει κενά που υπάρχουν σε υποδομές και σε δεξιότητες και υποβάλει ολοκληρωμένες προτάσεις κάλυψης των κενών σε υποδομές, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Υποδομών (ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ.) της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί και παρακολουθεί τις εξελίξεις στις διεθνείς και εγχώριες μεθοδολογίες και τεχνολογίες ανάπτυξης συστημάτων πληροφορικής, καθώς και μελετά τον τρόπο υιοθέτησής τους από τη Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ..
- Παρακολουθεί τα υπό ανάπτυξη συστήματα πληροφορικής, ως προς τη συμμόρφωσή τους, με τις υιοθετημένες αρχιτεκτονικές και υποστηρίζει τις Υπηρεσίες στην εφαρμογή τους.
- Μεριμνά για την επιτόπια κατά το στάδιο υλοποίησης εκπαίδευση (on the job training) στη χρήση των επιλεγμένων προτύπων από τις αρμόδιες για την ανάπτυξη εφαρμογών Διευθύνσεις της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.
- Διασφαλίζει ότι η ανάλυση, ο σχεδιασμός και η υλοποίηση εφαρμογών ακολουθούν τα επιλεγμένα πρότυπα ανάπτυξης λογισμικού και αρχιτεκτονικής δεδομένων.
- Ενημερώνει το Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας (Α.Τ.Α.) σχετικά με την επιλογή προτύπων ανάπτυξης και αρχιτεκτονικής δεδομένων.
- Προτείνει στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., σε θέματα Πληροφορικής.
- Συνεργάζεται για θέματα ιδιαίτερης δυσκολίας με:
 - ο επιχειρησιακά στελέχη σχετικά με τις απαιτήσεις των συστημάτων λογισμικού αρμοδιότητας του Τμήματός του,
 - ο στελέχη των υπολοίπων Τμημάτων της Δ/νσης,
 - ο επαγγελματικούς φορείς για την παροχή οδηγιών σχετικά με τις παραπάνω εφαρμογές,
 - ο τη ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ για τη διασφάλιση υποδομών και για την εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών σύγχρονων τεχνολογιών ανάπτυξης λογισμικού.
- Επικοινωνεί με:
 - ο άλλα Υπουργεία και Τρίτους φορείς για θέματα σχετικά με τη συλλογή και διασταύρωση στοιχείων και πληροφοριών συστημάτων λογισμικού αρμοδιότητας του Τμήματός του,

- 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

Χρήση συστήματος διαχείρισης εγγράφων.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης 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.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση 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 Πληροφορικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

- 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..
- 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.
- Επιχειρησιακή γνώση των αντικειμένων του Τμήματος.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Αρχιτεκτονικής και Προτύπων Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων				
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 Έργων - Προγραμμάτων				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

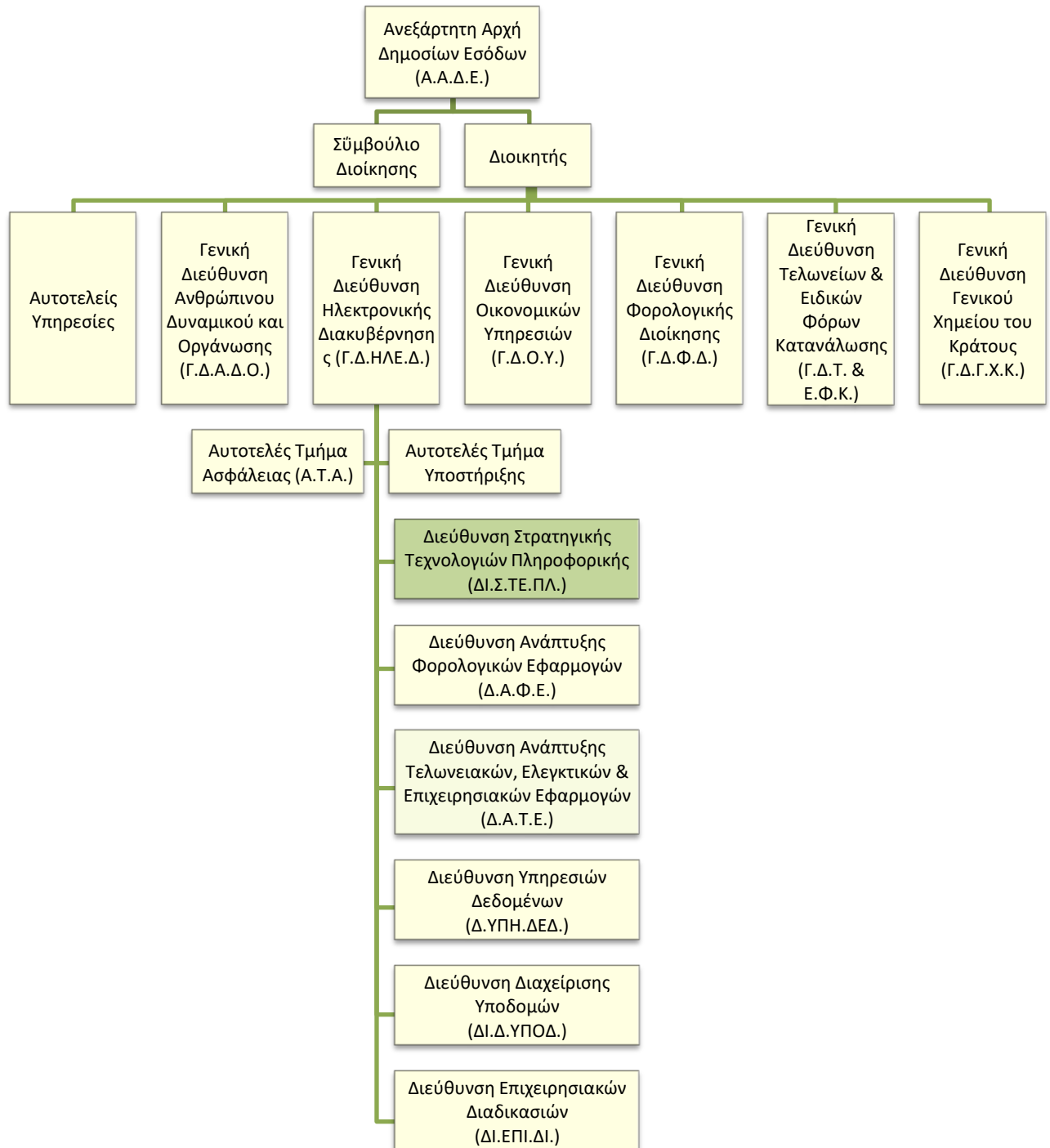
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

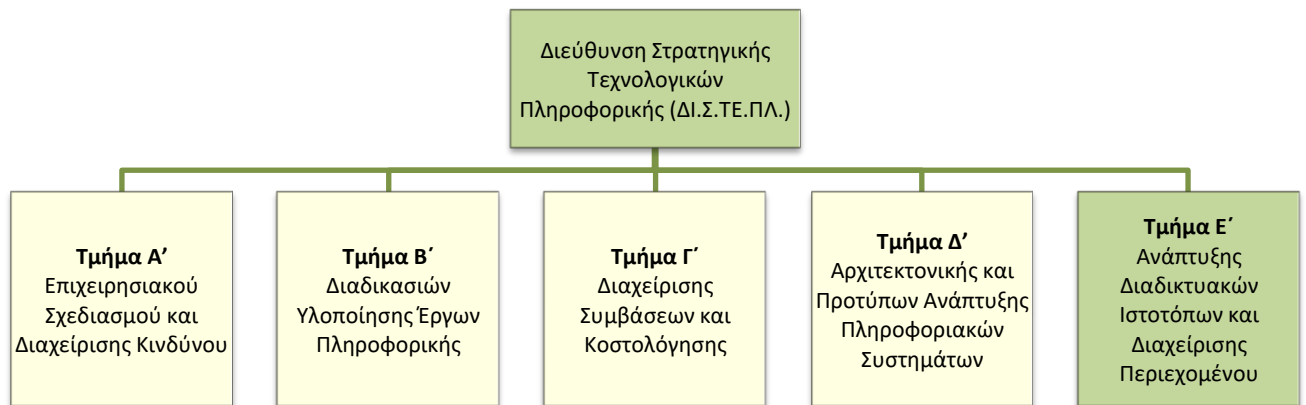
Προϊστάμενος Τμήματος Ε'-Ανάπτυξης Διαδικτυακών Ιστοτόπων και Διαχείρισης Περιεχομένου

Διεύθυνση: Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.)

Τμήμα: Ε'-Ανάπτυξης Διαδικτυακών Ιστοτόπων και Διαχείρισης Περιεχομένου

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.)





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

- 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 Α.Α.Δ.Ε.,
- τις διαδικασίες ενημέρωσης, ανανέωσης και συντήρησης του περιεχομένου του συστήματος Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης και των Ιστότοπων 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, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- 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

- 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.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις εργασίες ενημέρωσης, ανανέωσης και συντήρησης του περιεχομένου του συστήματος Ηλεκτρονικής Βιβλιοθήκης και των Ιστοτόπων της Α.Α.Δ.Ε..
- Συνεργάζεται για θέματα ιδιαίτερης δυσκολίας:
 - με στελέχη τόσο της ίδιας Δ/σης όσο και των άλλων Δ/σεων της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για θέματα που άπτονται των εφαρμογών των ηλεκτρονικών υπηρεσιών,
 - με το Γραφείο Ασφαλείας της Α.Α.Δ.Ε..
- Επικοινωνεί με άλλα Υπουργεία και Τρίτους φορείς για θέματα σχετικά με 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

Χρήση συστήματος διαχείρισης εγγράφων.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης 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.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση 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 Πληροφορικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- 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..
- 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.
- Επιχειρησιακή γνώση των αντικειμένων του Τμήματος.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Ε'-Ανάπτυξης Διαδικτυακών Ιστοτόπων και Διαχείρισης Περιεχομένου				
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 Έργων - Προγραμμάτων				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

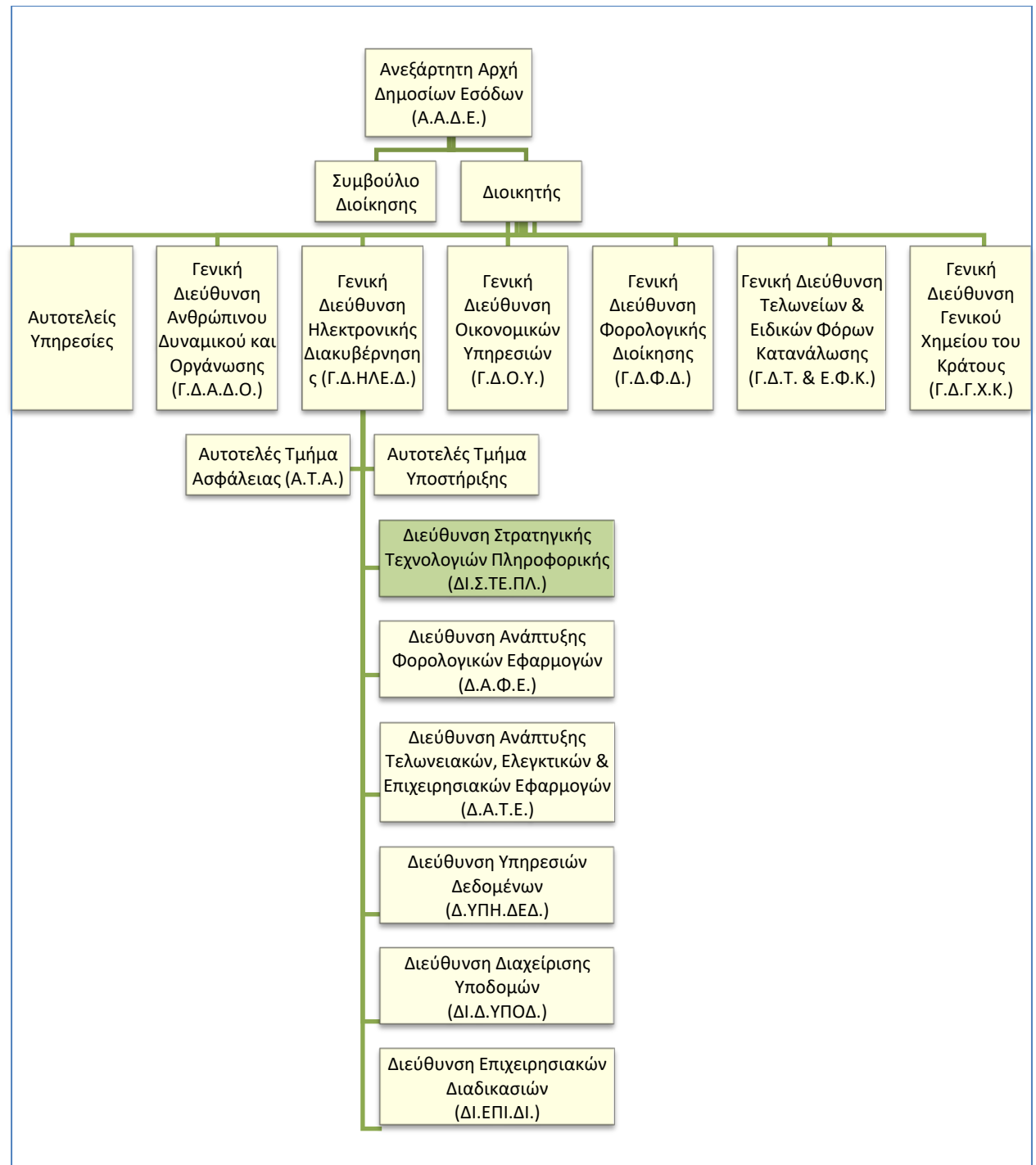
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

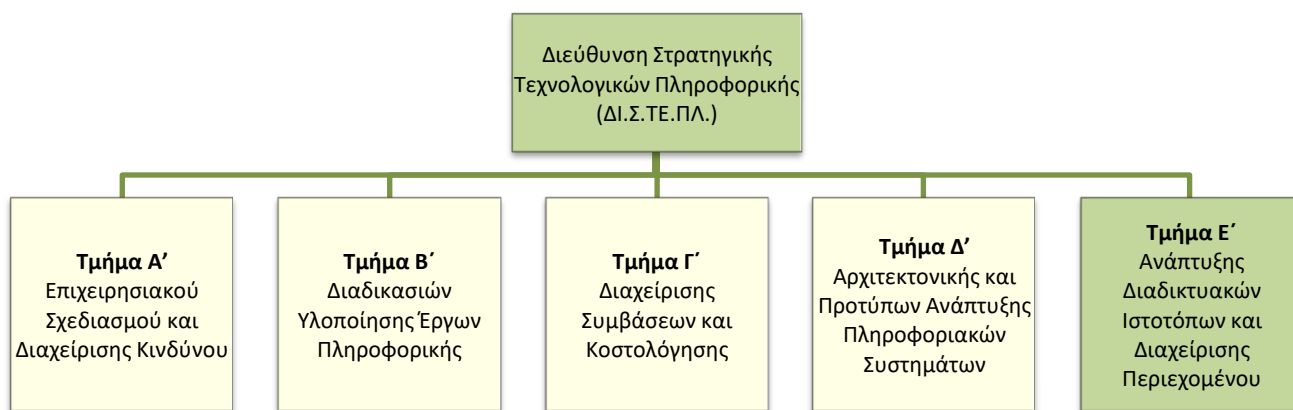
Υπάλληλος Σχεδιασμού και Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας των Διαδικτυακών Τόπων της Α.Α.Δ.Ε.

Διεύθυνση: Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.)

Τμήμα: Τμήμα Ε΄ - Ανάπτυξης Διαδικτυακών Ιστότοπων και Διαχείρισης Περιεχομένου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Ε΄ - Ανάπτυξης Διαδικτυακών Ιστότοπων και Διαχείρισης Περιεχομένου





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο σχεδιασμός, η ενημέρωση, η ανανέωση και η συντήρηση του περιεχομένου των ιστοτόπων, η τυποποίηση εμφάνισης των ιστοσελίδων καθώς και η αποσφαλμάτωση και τεχνική υποστήριξη 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..
- Η έγκαιρη ανάρτηση και επικαιροποίηση του περιεχομένου στους διαδικτυακούς τόπους και στην ηλεκτρονική βιβλιοθήκη της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τα αιτήματα των αρμόδιων υπηρεσιών.
- Ο σχεδιασμός, η συντήρηση, η αποσφαλμάτωση και η τεχνική υποστήριξη των ιστοσελίδων της Α.Α.Δ.Ε..
- 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 εκτέλεση διαχειριστικών εργασιών και η παραμετροποίηση του συστήματος ηλεκτρονικής βιβλιοθήκης.
- Η δημιουργία συλλογικών εγγράφων στην ηλεκτρονική βιβλιοθήκη σε συνεργασία με τις επιχειρησιακές Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε..
- Ο εντοπισμός, η καταγραφή και η διαβίβαση τεχνικών, λειτουργικών και διαδικαστικών-διοικητικών προβλημάτων, σε συνεργασία με τον Αναλυτή – Προγραμματιστή Εφαρμογών και τον Επιχειρησιακό Αναλυτή.
- Η συνεργασία και επικοινωνία κατά περίπτωση με α) το Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας της Α.Α.Δ.Ε., β) τα

αρμόδια για τεχνική υποστήριξη τμήματα της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. και της Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Υ., γ) τις επιχειρησιακές Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. και τρίτους φορείς.

- Η δημιουργία και η τεχνική υποστήριξη λογαριασμών κοινωνικών δικτύων (twitter, facebook, 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 εξωτερικό δίκτυο από απόσταση.
- Εφαρμογές συστημάτων διαχείρισης περιεχομένου (CMS).
- Εφαρμογές αυτοματισμού γραφείου, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και συστήματος διαχείρισης εγγράφων.
- Διαχειριστικές εφαρμογές ηλεκτρονικής βιβλιοθήκης της Α.Α.Δ.Ε..
- Εφαρμογές επεξεργασίας εικόνας.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι - Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης ή απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με **τριετή (3)** σχετική εμπειρία.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Σχεδιασμού και Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας των Διαδικτυακών Τόπων της Α.Α.Δ.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 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 και Σεναρίων Ελέγχου				

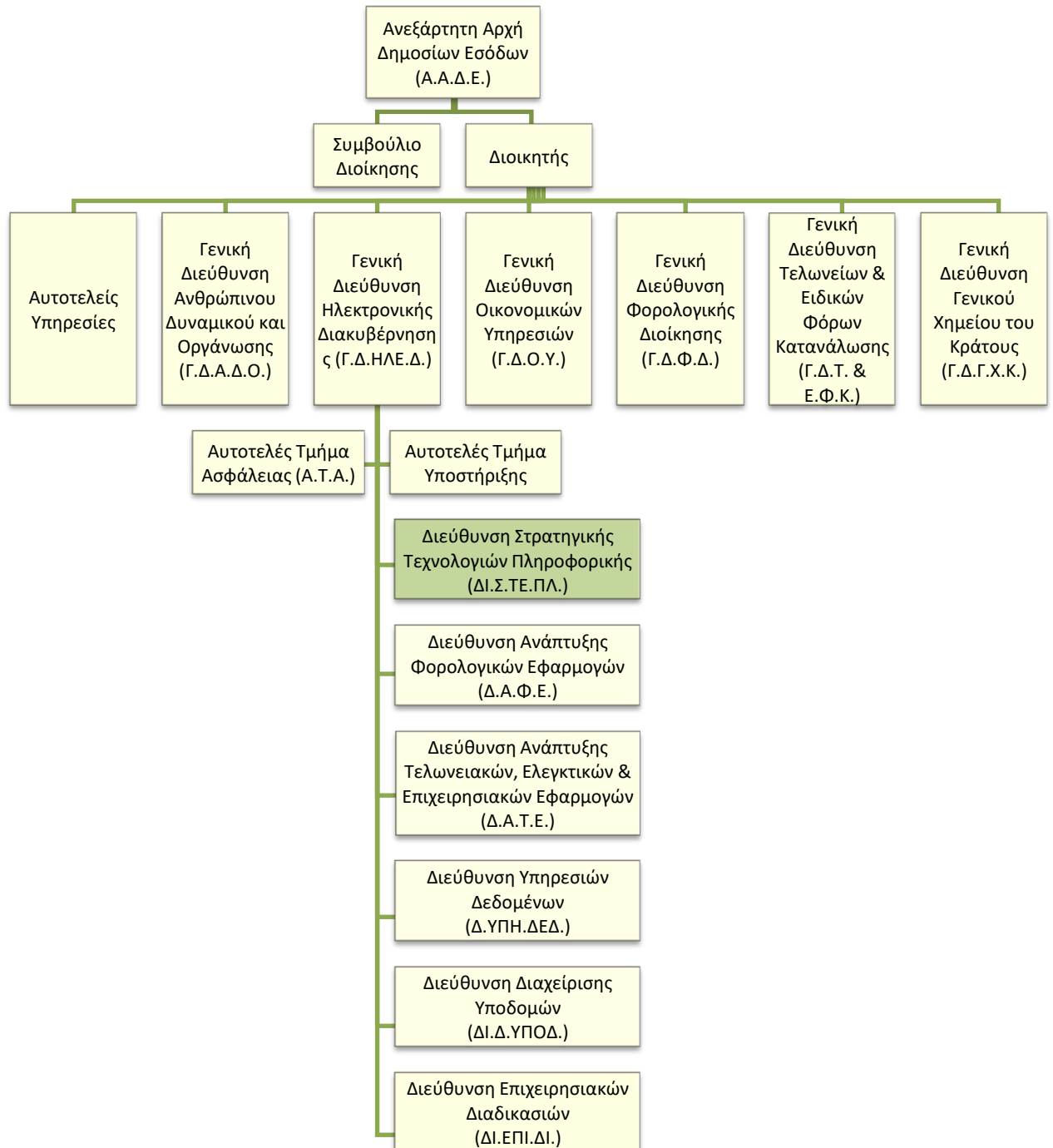
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

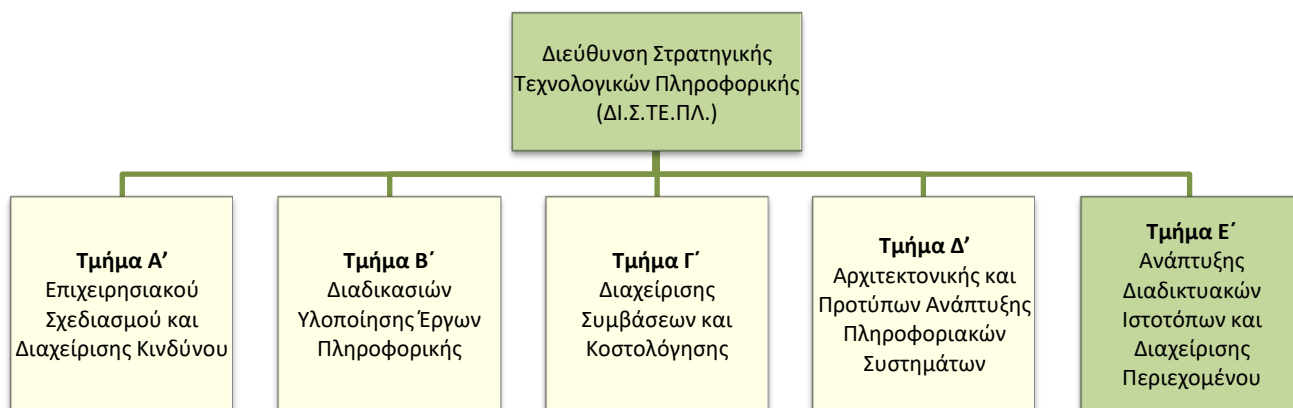
Υπάλληλος Διαχείρισης Πιστοποίησης και Ροών των Βάσεων Δεδομένων

Διεύθυνση: Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.)

Τμήμα: Τμήμα Ε΄ - Ανάπτυξης Διαδικτυακών Ιστοτόπων και Διαχείρισης Περιεχομένου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Ε΄ - Ανάπτυξης Διαδικτυακών Ιστοτόπων και Διαχείρισης Περιεχομένου





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 ρυθμίσεων οφειλών.
- Η πιστοποίηση των Δημοσίων Υπηρεσιών:
 - στο Σύστημα Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών και Λοιπών Πληρωμών (ΣΜΤΛ & ΛΠ),
 - στην εφαρμογή έκδοσης Αποδεικτικού Ενημερότητας (e-AE),
 - 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.

- Εφαρμογές αυτοματισμού γραφείου, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και συστήματος διαχείρισης εγγράφων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Απαιτείται 24ωρη υποστήριξη σε περίπτωση έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι - Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης ή απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με **τριετή (3)** σχετική εμπειρία.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

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

Προφίλ Ικανοτήτων

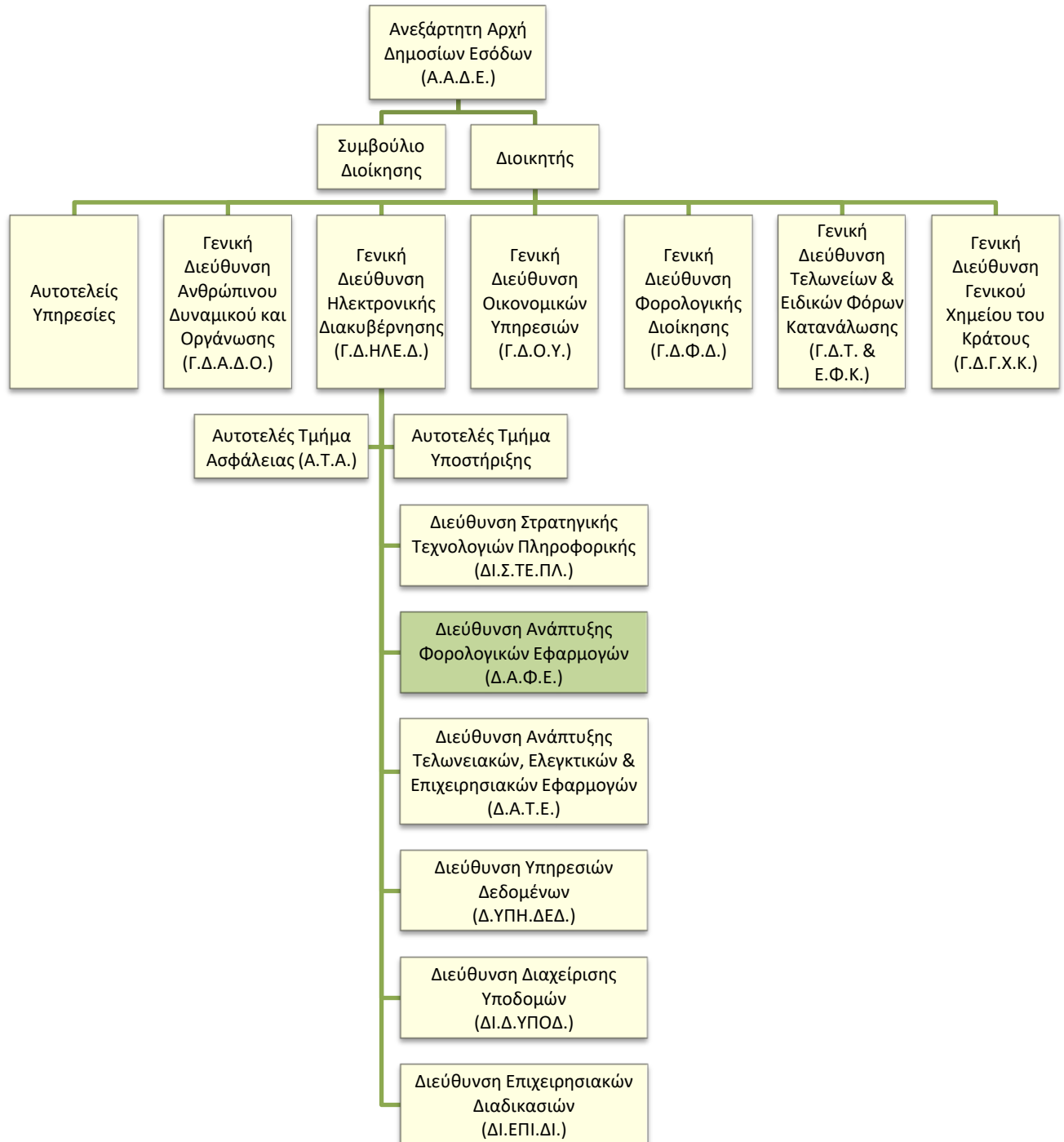
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Διαχείρισης Πιστοποίησης και Ροών των Βάσεων Δεδομένων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον 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 και Σεναρίων Ελέγχου				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών.

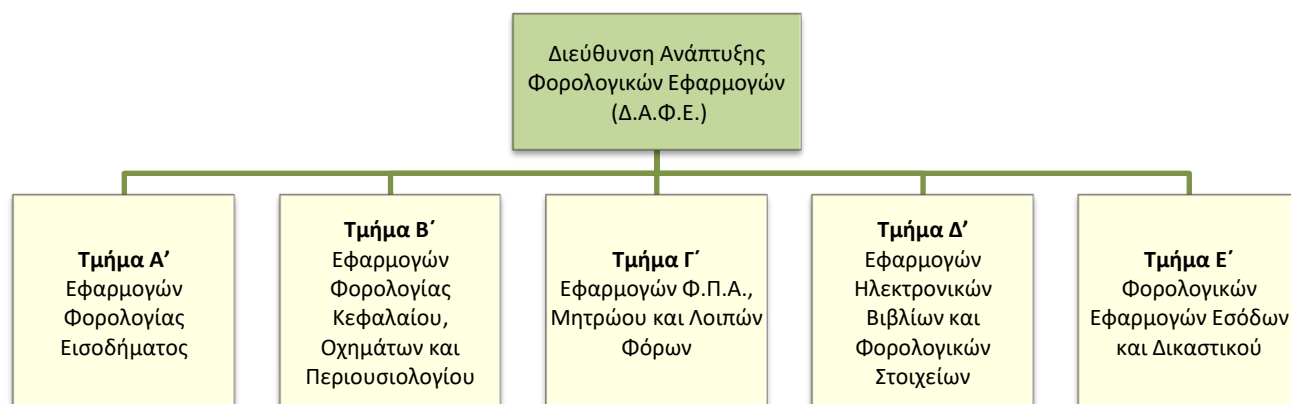
Διεύθυνση: Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.)

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.



Προϊστάται:

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών είναι άμεσος Προϊστάμενος πέντε Προϊσταμένων Τμημάτων, ως κατωτέρω:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι να συμβάλλει στην υποστήριξη του στρατηγικού σχεδιασμού και των στόχων της Α.Α.Δ.Ε. μέσω της ανάπτυξης και της ορθολογικής αξιοποίησης Πληροφοριακών Συστημάτων και Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών που αφορούν σε Φορολογικές Εφαρμογές.

Ειδικές αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης 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:

- Διασφαλίζει και επιβλέπει τη δημιουργία νέων αποτελεσματικών συστημάτων πληροφορικής και ηλεκτρονικών υπηρεσιών και την ενσωμάτωση των απαιτούμενων από τη νομοθεσία αλλαγών σε υπάρχοντα πληροφοριακά συστήματα, που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσής του.
- Συμβάλλει στη συνεχή αναβάθμιση των υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης 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.

- Επιβλέπει και κατευθύνει την αποτελεσματική τεχνική υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας των Πληροφοριακών Συστημάτων και των Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών Φορολογίας της Α.Α.Δ.Ε..
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των Τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί σε καθημερινή βάση με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. καθώς και τις Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. ή του Υπουργείου Οικονομικών ή και με τρίτους φορείς, όπου απαιτείται, για την εξασφάλιση της συνδρομής τους σε θέματα αρμοδιότητάς τους που σχετίζονται με το έργο της Διεύθυνσης.

Εργαλεία

Αξιοποιεί τις βάσεις δεδομένων, τα φορολογικά και τα διοικητικά πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε..

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Η Διεύθυνση Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών, για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση Προϊσταμένου 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 φορολογικών 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 Ανάπτυξης Φορολογικών 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				

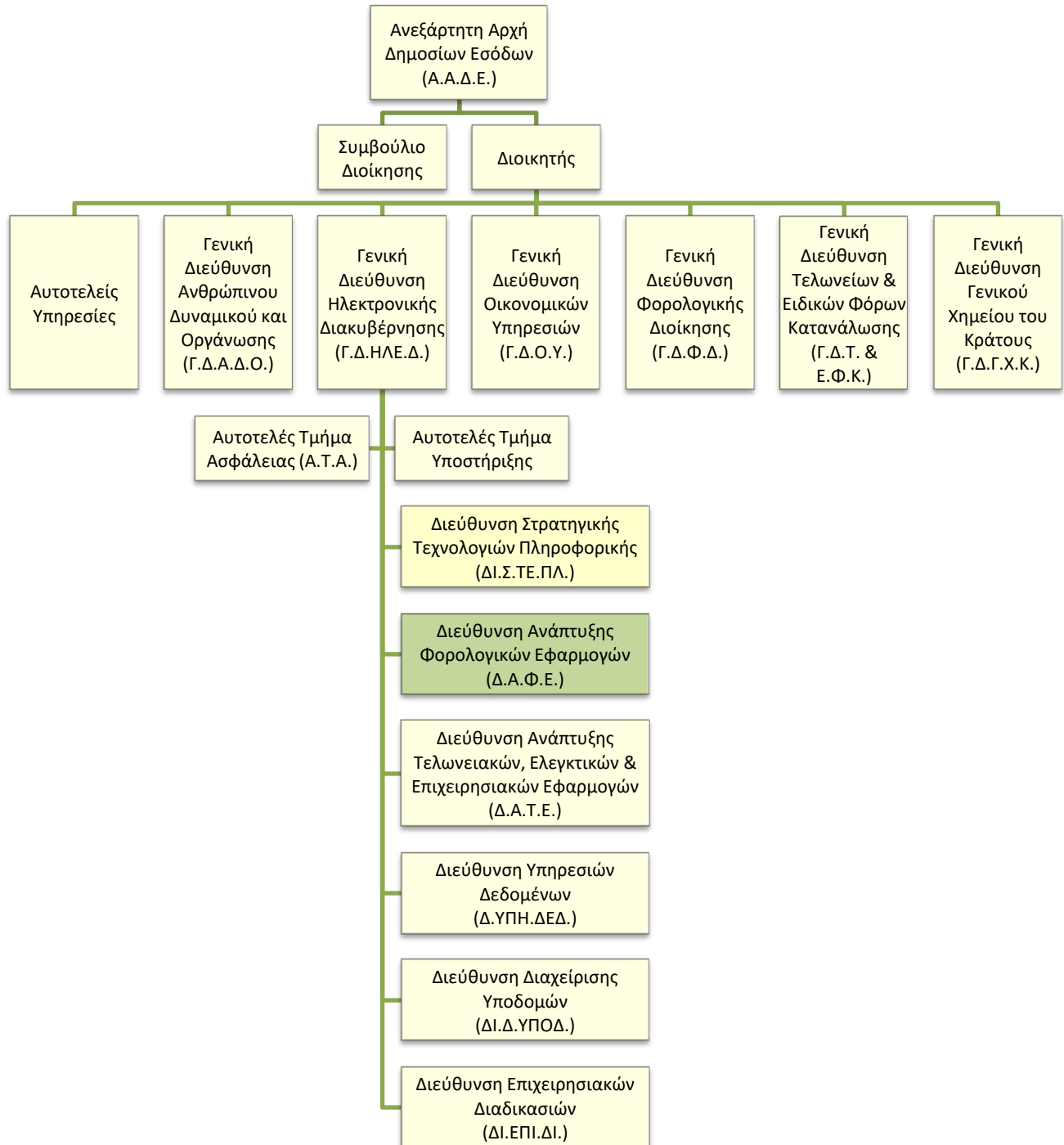
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

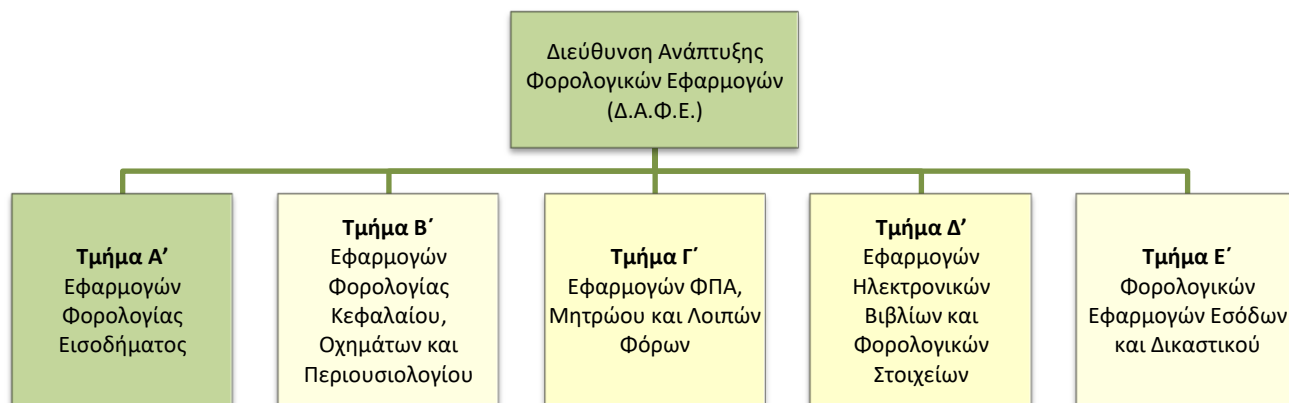
Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Εφαρμογών Φορολογίας Εισοδήματος

Διεύθυνση: Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.)

Τμήμα : Α΄-Εφαρμογών Φορολογίας Εισοδήματος

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.)





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει την έγκαιρη και αποτελεσματική ανάπτυξη και παραγωγική υποστήριξη των εφαρμογών φορολογίας εισοδήματος, 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 στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- 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

- Μεριμνά για το σχεδιασμό, ανάπτυξη, συντήρηση και επικαιροποίηση πληροφοριακών συστημάτων, εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών που σχετίζονται με τη φορολογία εισοδήματος.
- Διασφαλίζει την διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την ανάπτυξη εφαρμογών φορολογίας εισοδήματος.

- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την πορεία υλοποίησης των εφαρμογών φορολογίας εισοδήματος.
- 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,
 - με επαγγελματικούς φορείς για την παροχή οδηγιών σχετικά με τις παραπάνω εφαρμογές,
 - με συνεργαζόμενες εταιρείες / αναδόχους έργων πληροφορικής αρμοδιότητας του Τμήματος και με τη Διεύθυνση Επιχειρησιακών Διαδικασιών (Δι.ΕΠΙ.Δι.) 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,
 - 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

Πληροφοριακά Συστήματα Διοίκησης .

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Η Διεύθυνση Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών, για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

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

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση 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 Πληροφορικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- 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 Α΄ - Εφαρμογών Φορολογίας Εισοδήματος				
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				

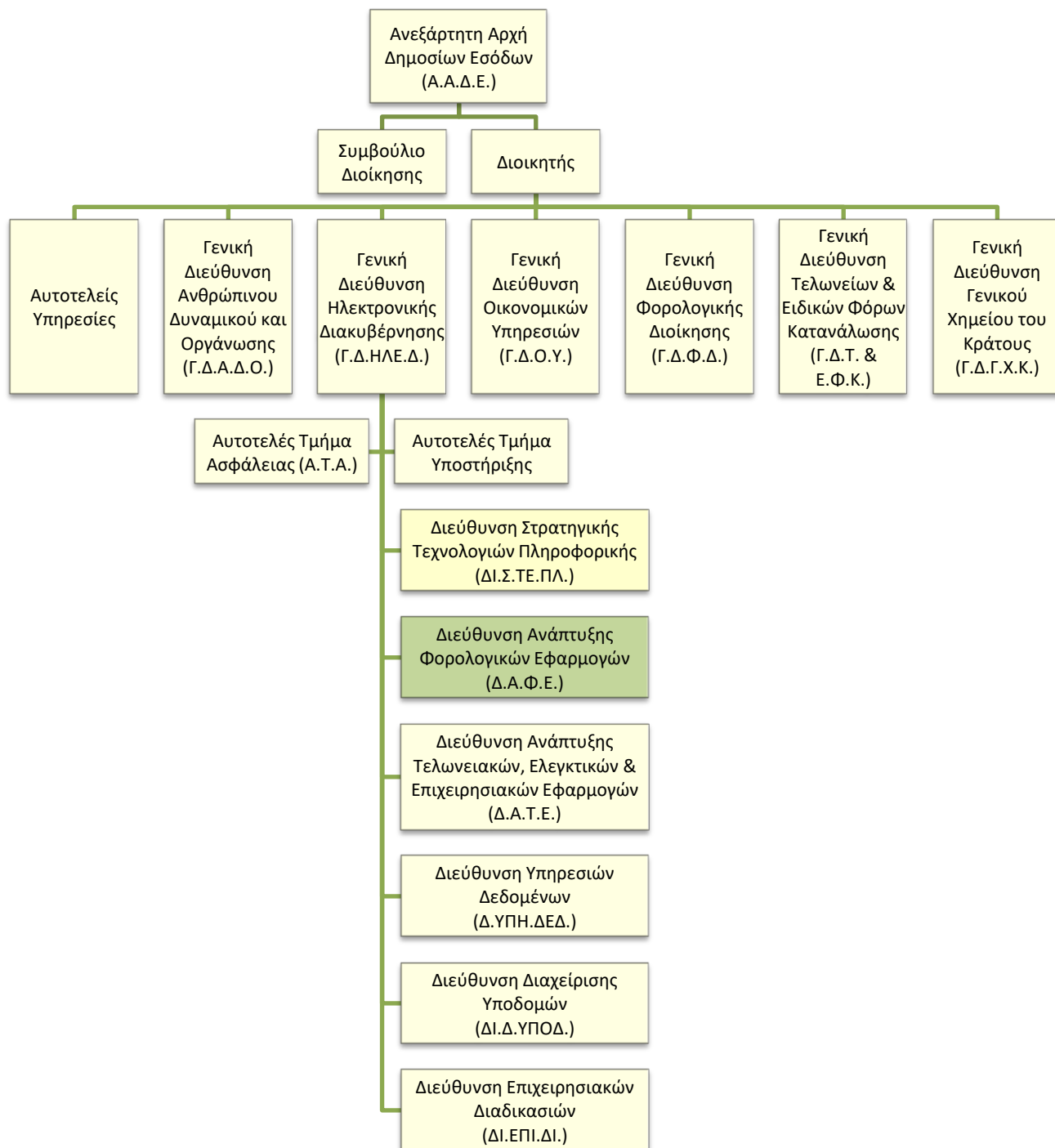
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

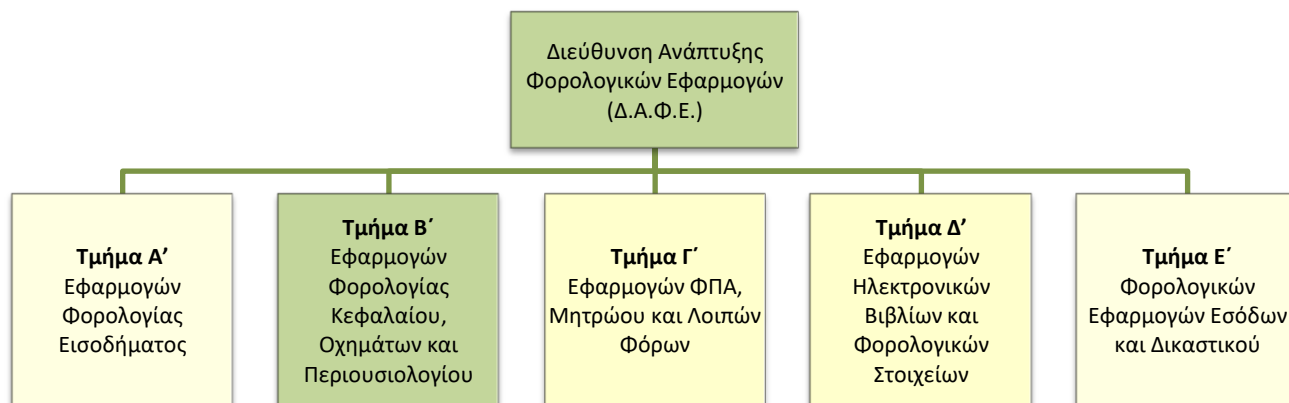
Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Εφαρμογών Φορολογίας Κεφαλαίου, Οχημάτων και Περιουσιολογίου

Διεύθυνση: Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.)

Τμήμα : Β' - Εφαρμογών Φορολογίας Κεφαλαίου, Οχημάτων και Περιουσιολογίου

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.)





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει την έγκαιρη και αποτελεσματική ανάπτυξη και παραγωγική υποστήριξη των εφαρμογών φορολογίας κεφαλαίου, 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 στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- 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

- Μερिमνά για το σχεδιασμό, ανάπτυξη, συντήρηση και επικαιροποίηση πληροφοριακών συστημάτων, εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών που σχετίζονται με τη φορολογία κεφαλαίου, οχημάτων και διαχείρισης περιουσιολογίου.

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την ανάπτυξη εφαρμογών φορολογίας κεφαλαίου, οχημάτων και διαχείρισης περιουσιολογίου.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την πορεία υλοποίησης των εφαρμογών αρμοδιότητάς του.
- 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:
 - με επιχειρησιακά στελέχη σχετικά με τις απαιτήσεις των εφαρμογών φορολογίας κεφαλαίου, 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 με την αρμόδια Διεύθυνση της Α.Α.Δ.Ε. 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

Πληροφοριακά Συστήματα Διοίκησης .

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Η Διεύθυνση Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών, για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

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

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση 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 Πληροφορικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- 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 Β΄- Εφαρμογών Φορολογίας, Κεφαλαίου, Οχημάτων και 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				

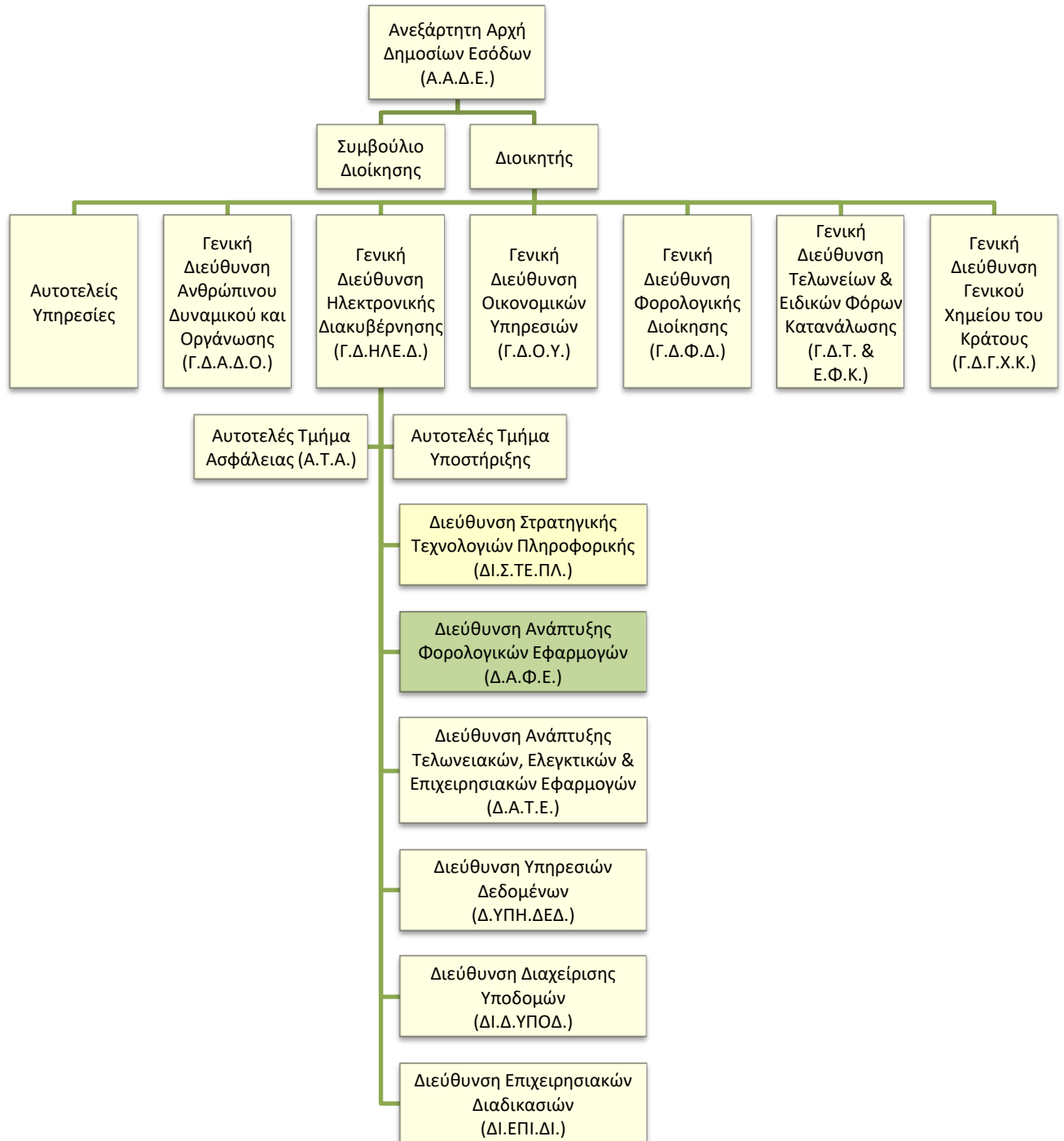
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

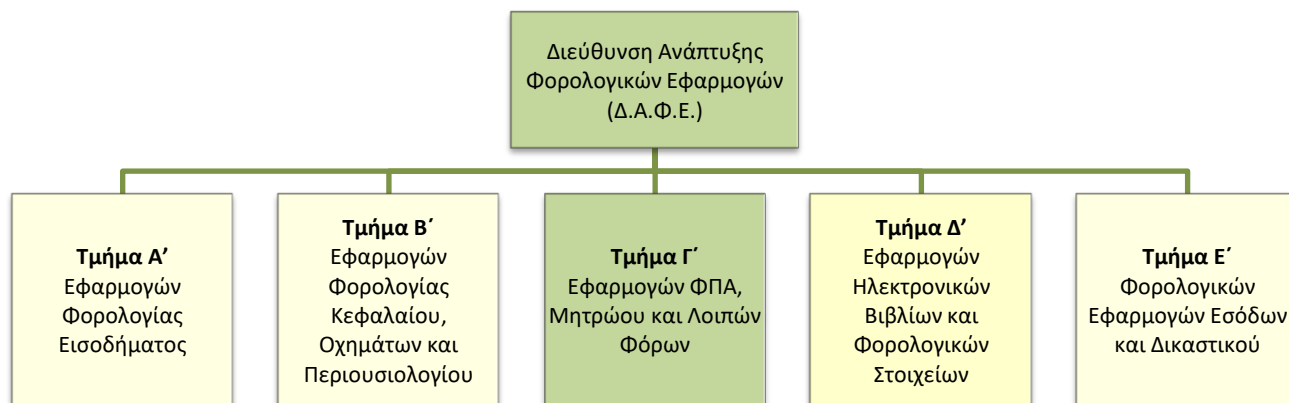
Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Εφαρμογών Φ.Π.Α., Μητρώου και Λοιπών Φόρων

Διεύθυνση: Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.)

Τμήμα: Γ' - Εφαρμογών Φ.Π.Α., Μητρώου και Λοιπών Φόρων

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.)





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει την έγκαιρη και αποτελεσματική ανάπτυξη των εφαρμογών Φ.Π.Α., Μητρώου, Λοιπών Φόρων και Πρωτοκόλλου 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 στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- 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

- Μεριμνά για το σχεδιασμό, ανάπτυξη, συντήρηση και επικαιροποίηση πληροφοριακών συστημάτων, εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών Φ.Π.Α., Μητρώου, Λοιπών Φόρων και Πρωτοκόλλου.
- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την ανάπτυξη εφαρμογών Φ.Π.Α., Μητρώου, Λοιπών Φόρων και Πρωτοκόλλου.

- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την πορεία υλοποίησης των εφαρμογών αρμοδιότητάς του.
- 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 Φ.Π.Α., Μητρώου, Λοιπών Φόρων και Πρωτοκόλλου,
 - με επαγγελματικούς φορείς για την παροχή οδηγιών σχετικά με τις παραπάνω εφαρμογές,
 - με συνεργαζόμενες εταιρείες / αναδόχους έργων πληροφορικής αρμοδιότητας του Τμήματος και με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. 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 Φ.Π.Α., Μητρώου και Λοιπών Φόρων,
 - 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

Πληροφοριακά Συστήματα Διοίκησης.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Η Διεύθυνση Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών, για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

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

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση 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 Πληροφορικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- 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 Γ' - Εφαρμογών Φ.Π.Α., Μητρώου και Λοιπών Φόρων				
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				

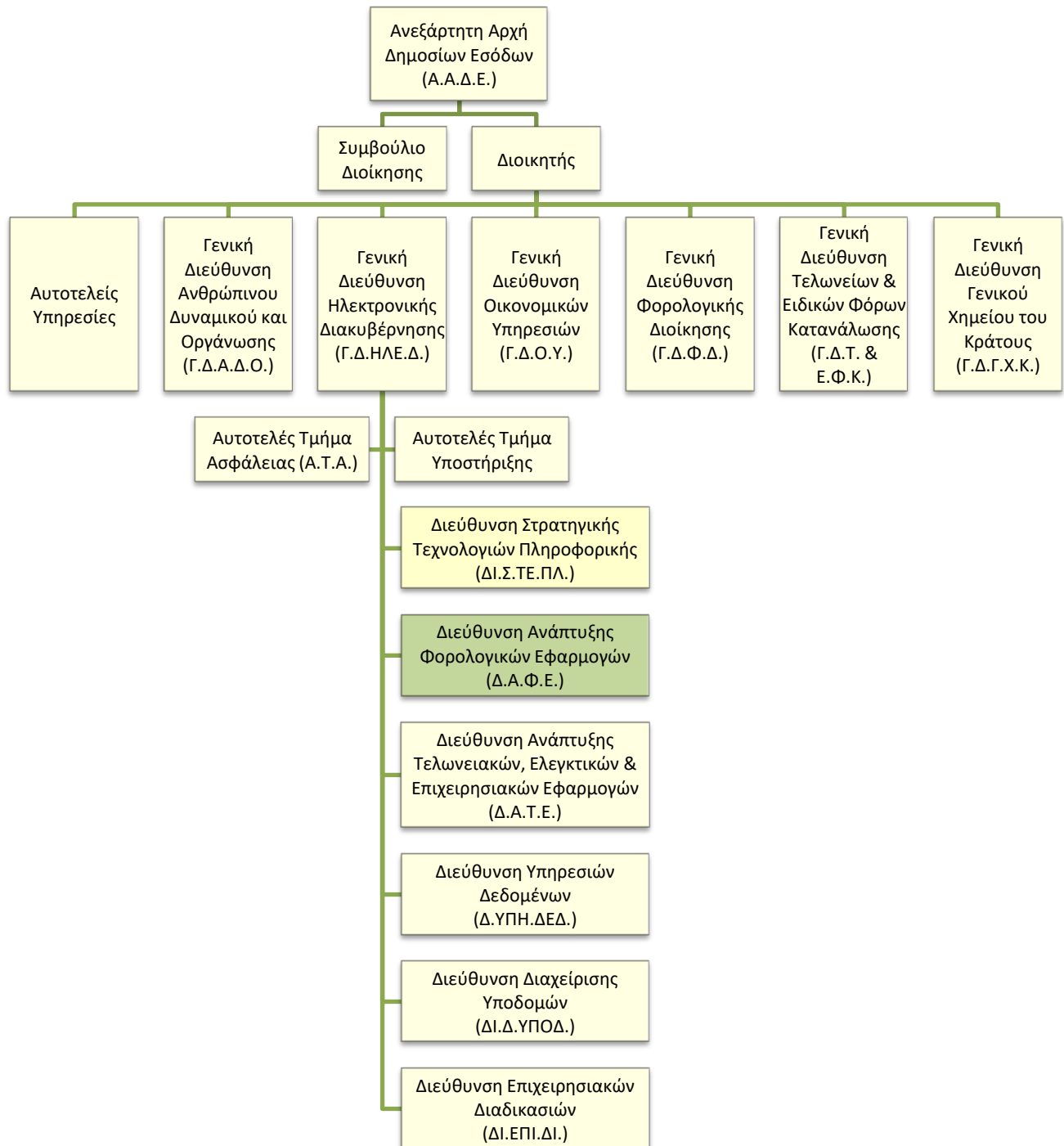
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

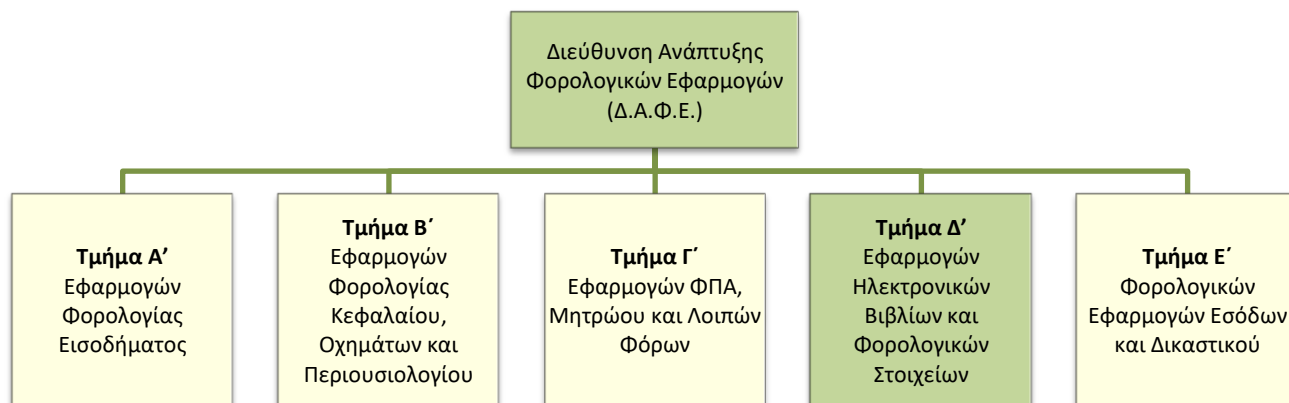
Προϊστάμενος Τμήματος : Δ' - Εφαρμογών Ηλεκτρονικών Βιβλίων και Φορολογικών Στοιχείων

Διεύθυνση: Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.)

Τμήμα : Δ' - Εφαρμογών Ηλεκτρονικών Βιβλίων και Φορολογικών Στοιχείων

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.)





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει την έγκαιρη και αποτελεσματική ανάπτυξη των εφαρμογών Ηλεκτρονικών Βιβλίων και Φορολογικών Στοιχείων, 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 στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- 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

- Μεριμνά για το σχεδιασμό, ανάπτυξη, συντήρηση και επικαιροποίηση πληροφοριακών συστημάτων, εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες του τμήματος.
- Επιβλέπει και συντονίζει την επεξεργασία και αξιοποίηση δεδομένων αναφορικά με φορολογικά στοιχεία, Φ.Η.Μ., παραστατικά διακίνησης, ηλεκτρονικών βιβλίων, Παρόχων, ΜΥΦ με στόχο τη διασταύρωση πληροφοριών.

- Στα πλαίσια υλοποίησης των προαναφερόμενων αρμοδιοτήτων καθορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές, που αφορούν στη διαδικασία αποστολής δεδομένων σχετικά με το ηλεκτρονικό βιβλίο και με την ηλεκτρονική τιμολόγηση και διασφαλίζει την υποστήριξη και παρακολούθηση διαδικασιών, που αφορούν σε θέματα υποχρεώσεων παρόχων ηλεκτρονικής τιμολόγησης.
- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την ανάπτυξη εφαρμογών αρμοδιότητάς του.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την πορεία υλοποίησης των εφαρμογών αρμοδιότητάς του.
- 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 Ηλεκτρονικών Βιβλίων και Φορολογικών Στοιχείων,
 - με επαγγελματικούς φορείς για την παροχή οδηγιών σχετικά με τις παραπάνω εφαρμογές,
 - με συνεργαζόμενες εταιρείες / αναδόχους έργων πληροφορικής αρμοδιότητας του Τμήματος και με την αρμόδια Διεύθυνση της Α.Α.Δ.Ε. 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 Ηλεκτρονικών Βιβλίων και Φορολογικών Στοιχείων.
 - 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

Πληροφοριακά Συστήματα Διοίκησης.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Η Διεύθυνση Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών, για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

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

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση 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 Πληροφορικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- 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 Δ' - Εφαρμογών Ηλεκτρονικών Βιβλίων και Φορολογικών 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				

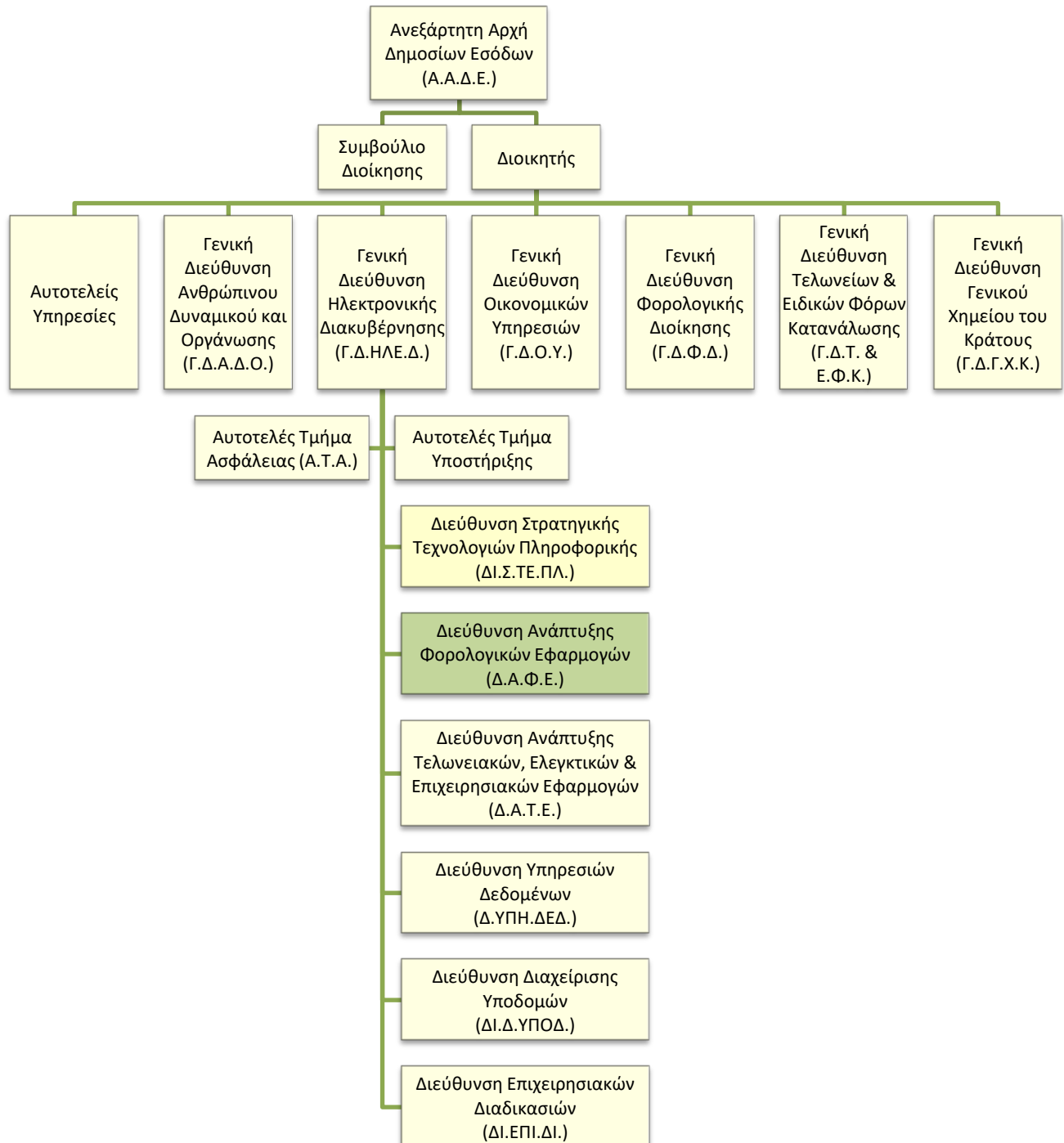
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

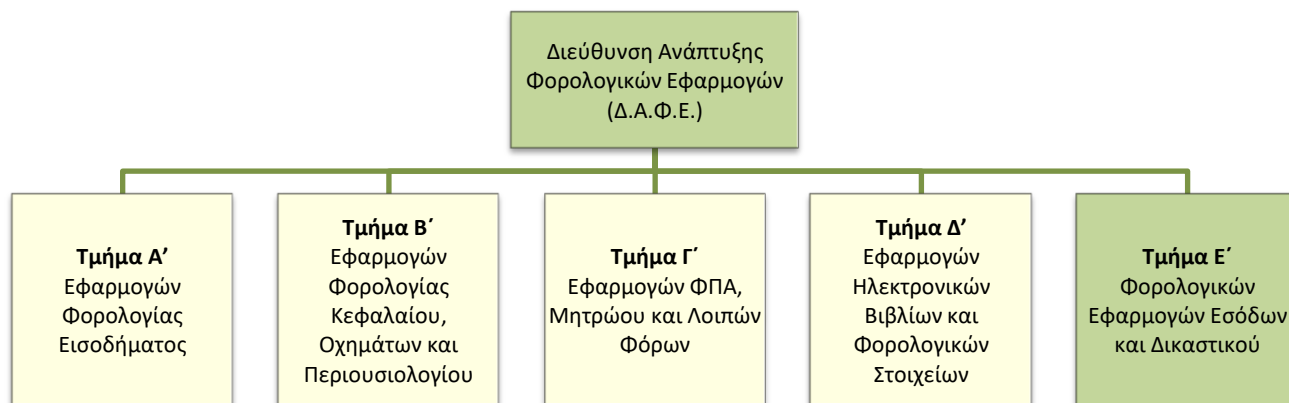
Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄ - Φορολογικών Εφαρμογών Εσόδων και Δικαστικού

Διεύθυνση: Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.)

Τμήμα: Ε΄ - Φορολογικών Εφαρμογών Εσόδων και Δικαστικού

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.)





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει την έγκαιρη και αποτελεσματική ανάπτυξη και παραγωγική υποστήριξη των Φορολογικών Εφαρμογών Εσόδων και Δικαστικού, 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 στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- 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

- Μεριμνά για το σχεδιασμό, ανάπτυξη, συντήρηση και επικαιροποίηση πληροφοριακών συστημάτων, εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών που σχετίζονται με τις Φορολογικές Εφαρμογές Εσόδων και Δικαστικού.
- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την ανάπτυξη εφαρμογών που σχετίζονται με τις Φορολογικές Εφαρμογές Εσόδων και Δικαστικού.

- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την πορεία υλοποίησης των εφαρμογών αρμοδιότητάς του.
- 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 Φορολογικών Εφαρμογών Εσόδων και Δικαστικού,
 - με επαγγελματικούς φορείς για την παροχή οδηγιών σχετικά με τις παραπάνω εφαρμογές,
 - με συνεργαζόμενες εταιρείες / αναδόχους έργων πληροφορικής αρμοδιότητας του Τμήματος και με την αρμόδια Διεύθυνση της Α.Α.Δ.Ε. 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 Φορολογικών Εφαρμογών Εσόδων και Δικαστικού,
 - 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

Πληροφοριακά Συστήματα Διοίκησης.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Η Διεύθυνση Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών, για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

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

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση 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 Πληροφορικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- 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

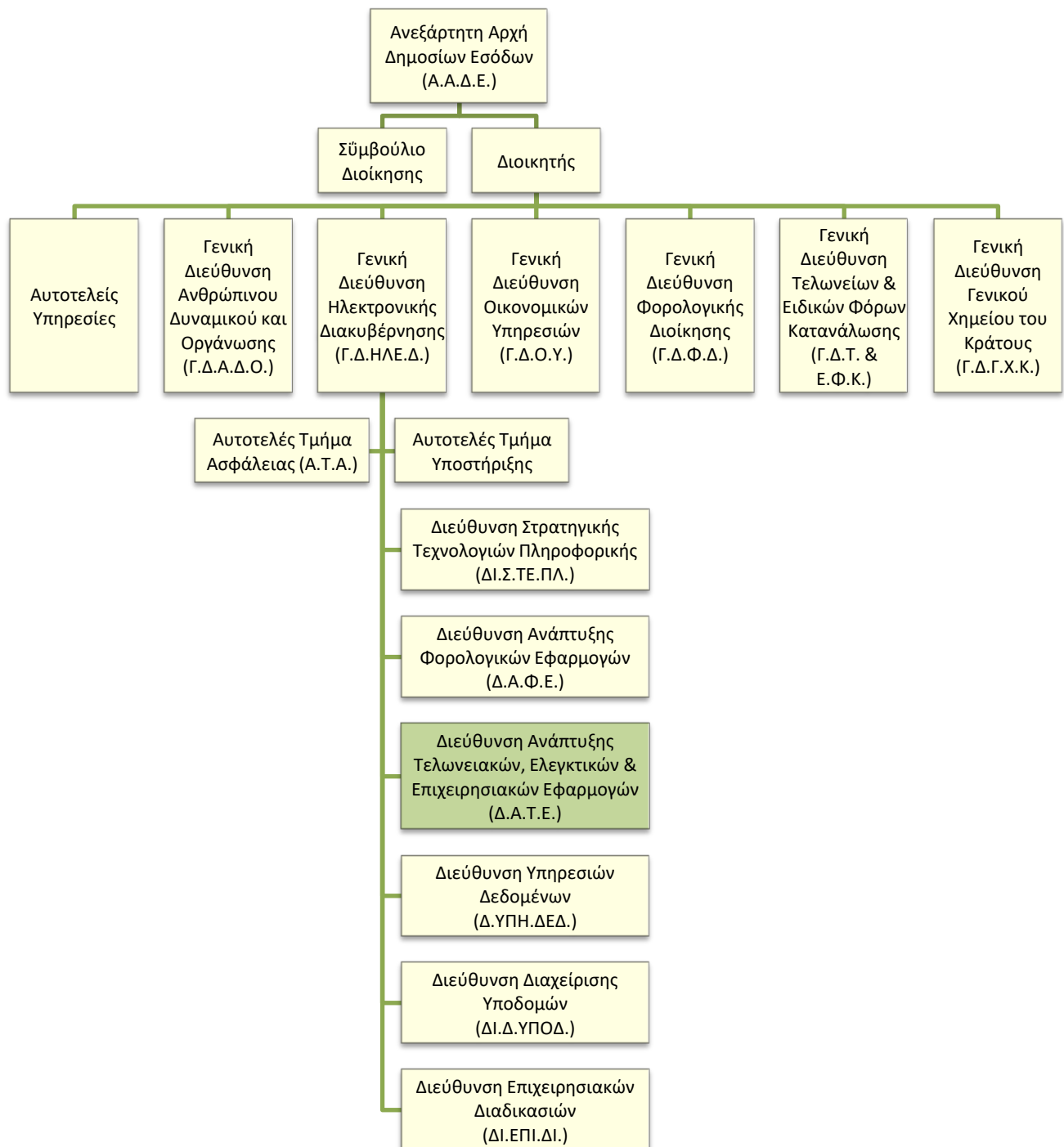
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Ε' - Φορολογικών Εφαρμογών Εσόδων και Δικαστικού				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
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

Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών.

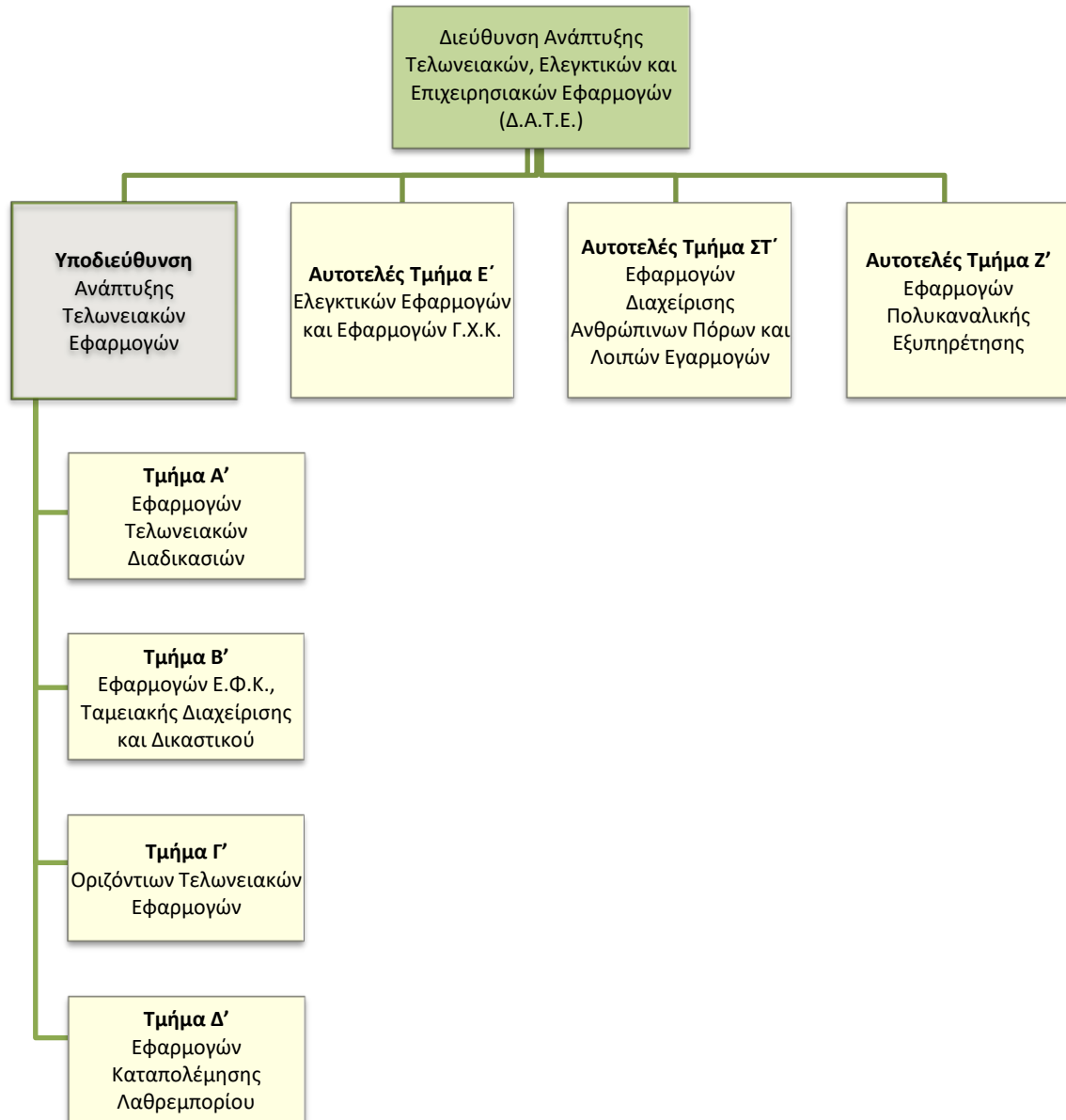
Διεύθυνση: Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.)

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.



Προϊστάται:

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών είναι άμεσος Προϊστάμενος ενός Υποδιευθυντή και τριών Προϊσταμένων Αυτοτελών Τμημάτων, ως κατωτέρω:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι να συμβάλει στην υποστήριξη του στρατηγικού σχεδιασμού και των στόχων της Α.Α.Δ.Ε. μέσω της ανάπτυξης και ορθολογικής αξιοποίησης Πληροφοριακών Συστημάτων και Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών που αφορούν σε Τελωνειακές, Ελεγκτικές και Επιχειρησιακές Εφαρμογές.

Ειδικές αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης 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:

- Διασφαλίζει και επιβλέπει τη δημιουργία νέων αποτελεσματικών συστημάτων Πληροφορικής και ηλεκτρονικών υπηρεσιών και την ενσωμάτωση των απαιτούμενων από τη νομοθεσία αλλαγών σε υπάρχοντα πληροφοριακά συστήματα, που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσής του.
- Διασφαλίζει και επιβλέπει τη συνεχή αναβάθμιση των υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης 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.
- Επιβλέπει και κατευθύνει την αποτελεσματική τεχνική υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας των Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών της Α.Α.Δ.Ε.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους της Υποδιεύθυνσης και των Τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί σε καθημερινή βάση με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. καθώς και τις Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. ή του Υπουργείου Οικονομικών ή και με τρίτους φορείς, όπου απαιτείται, για την εξασφάλιση της συνδρομής τους σε θέματα αρμοδιοτήτάς τους που σχετίζονται με το έργο της Διεύθυνσης.

Εργαλεία

Αξιοποιεί τις βάσεις δεδομένων και τα τελωνειακά, ελεγκτικά, επιχειρησιακά και διοικητικά πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε..

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Η Διεύθυνση Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών, για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση Προϊσταμένου 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 τελωνειακών/ελεγκτικών 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 Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών 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				

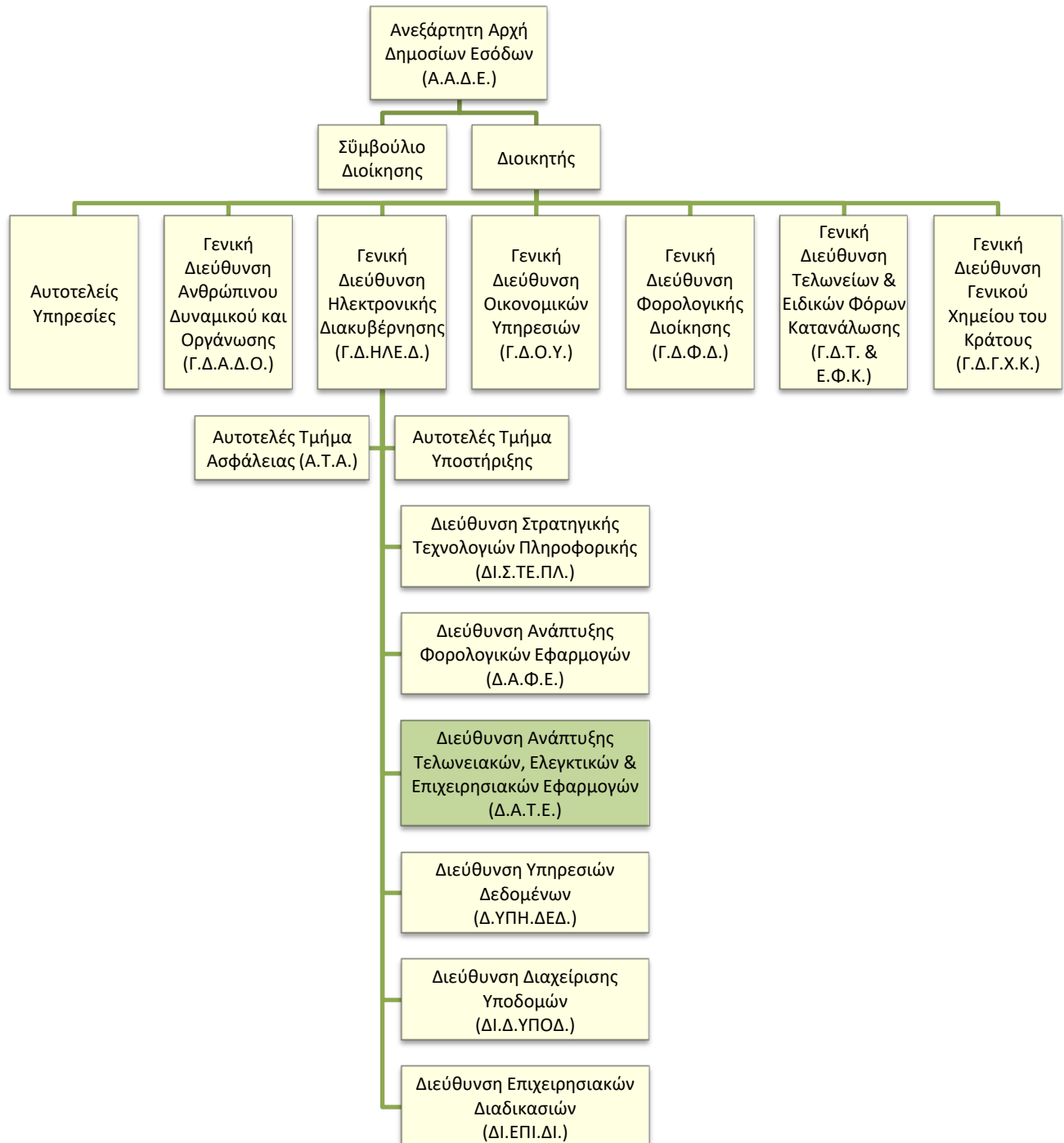
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ανάπτυξης Τελωνειακών Εφαρμογών

Διεύθυνση: Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.)

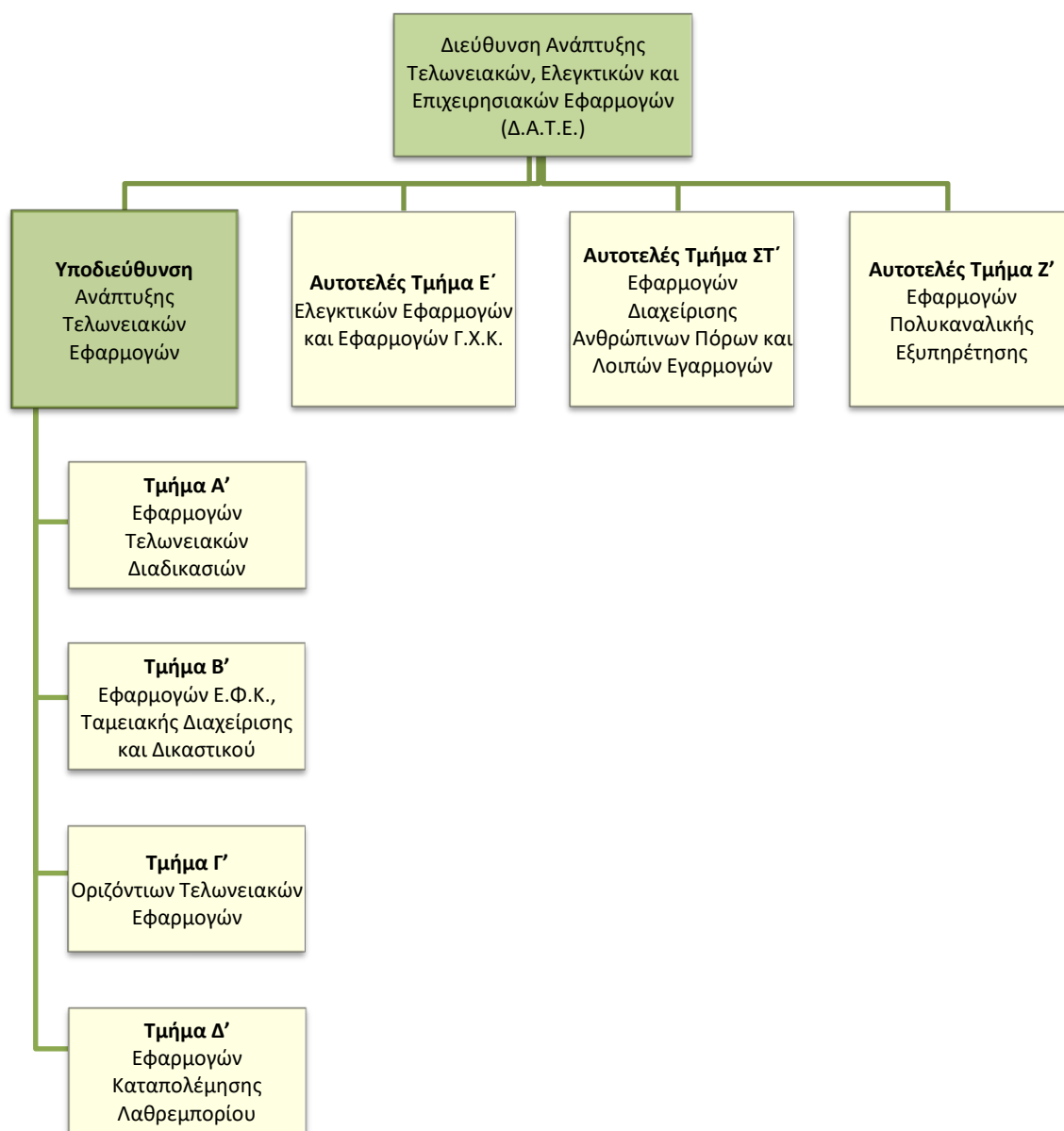
Υποδιεύθυνση: Ανάπτυξης Τελωνειακών Εφαρμογών

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.).



Προϊστάται:

Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Ανάπτυξης Τελωνειακών Εφαρμογών των τεσσάρων τμημάτων της Υποδιεύθυνσης, ως κατωτέρω:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης 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, Εφαρμογών και των Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., που σχετίζονται με Τελωνειακές Εφαρμογές, λαμβάνοντας υπόψη τους επιχειρησιακούς της στόχους και τις σχετικές νομοθετικές αλλαγές.

Αρμοδιότητες

- Εποπτεύει τις ενέργειες για το 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 τη 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 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

- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, για το 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 τμημάτων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων. Ειδικότερα, συνεργασία με τους Προϊσταμένους Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης, για το 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 τη Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ. 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.
- Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο της αρμόδιας Διεύθυνσης για την αντιμετώπιση τυχόν θεμάτων που αφορούν στην χρήση των διαθέσιμων ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και την παροχή σχετικών οδηγιών προς τους συναλλασσόμενους, για θέματά 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..
- Συνεργάζεται 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 Α.Α.Δ.Ε..
- Επίβλεψη και συντονισμός των τμημάτων Α', Β', και Γ' για την παρακολούθηση, κατά λόγο αρμοδιότητας, τεχνικών Θεμάτων που σχετίζονται με τις δράσεις του Ηλεκτρονικού Τελωνείου, καθώς και η συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για θέματα χρονοπρογραμματισμού των διευρωπαϊκών συστημάτων και η επίλυση τεχνικών προβλημάτων.
- Εισήγηση, προς τη Διεύθυνση, προτάσεων για τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων σε θέματα αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Πληροφοριακά Συστήματα Διοίκησης.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (ανελαστικά χρονικά όρια παράδοσης μηχανογραφικών εφαρμογών).
- Η Διεύθυνση Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών, για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

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

- 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 Ανάπτυξης 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				

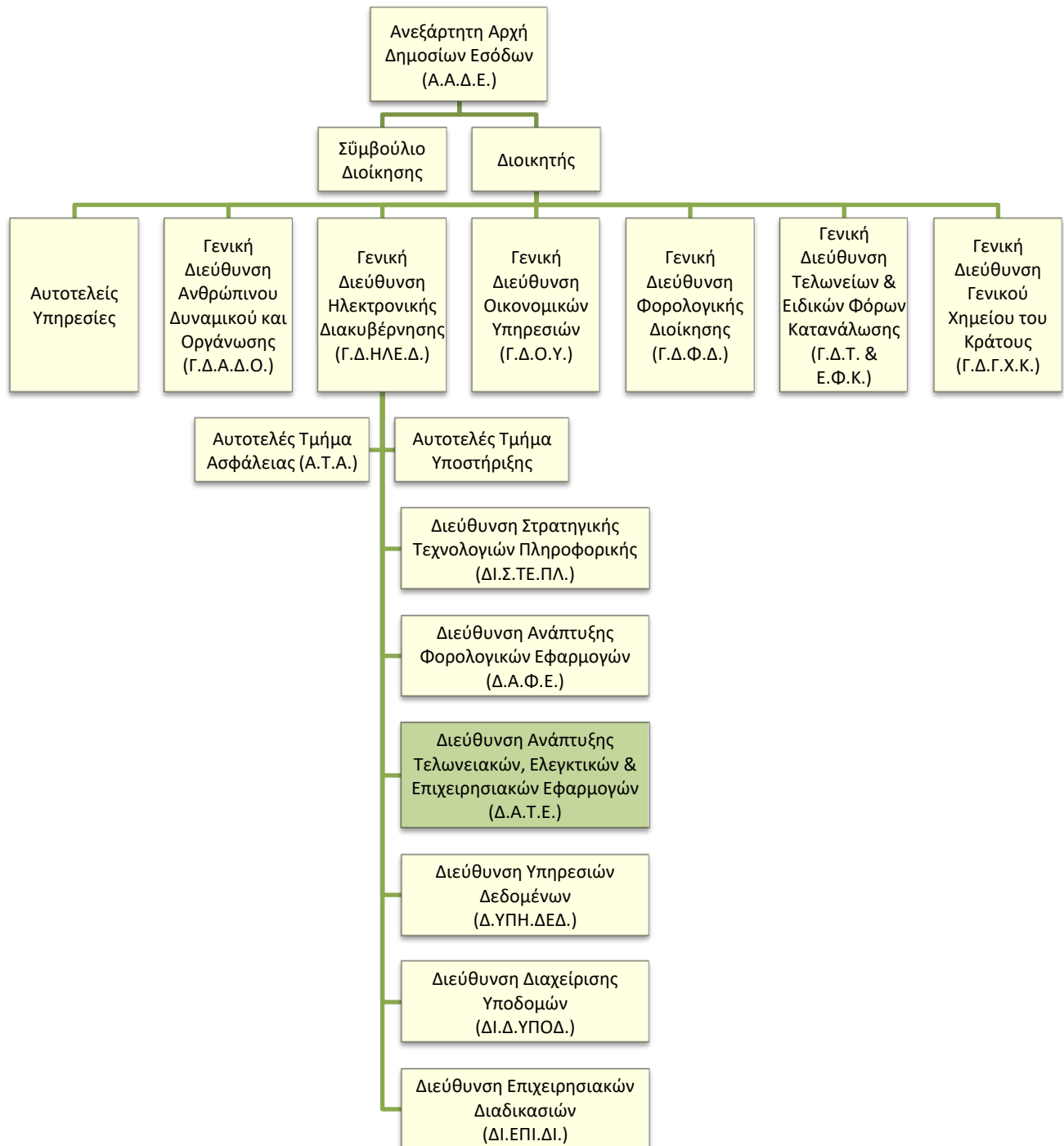
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

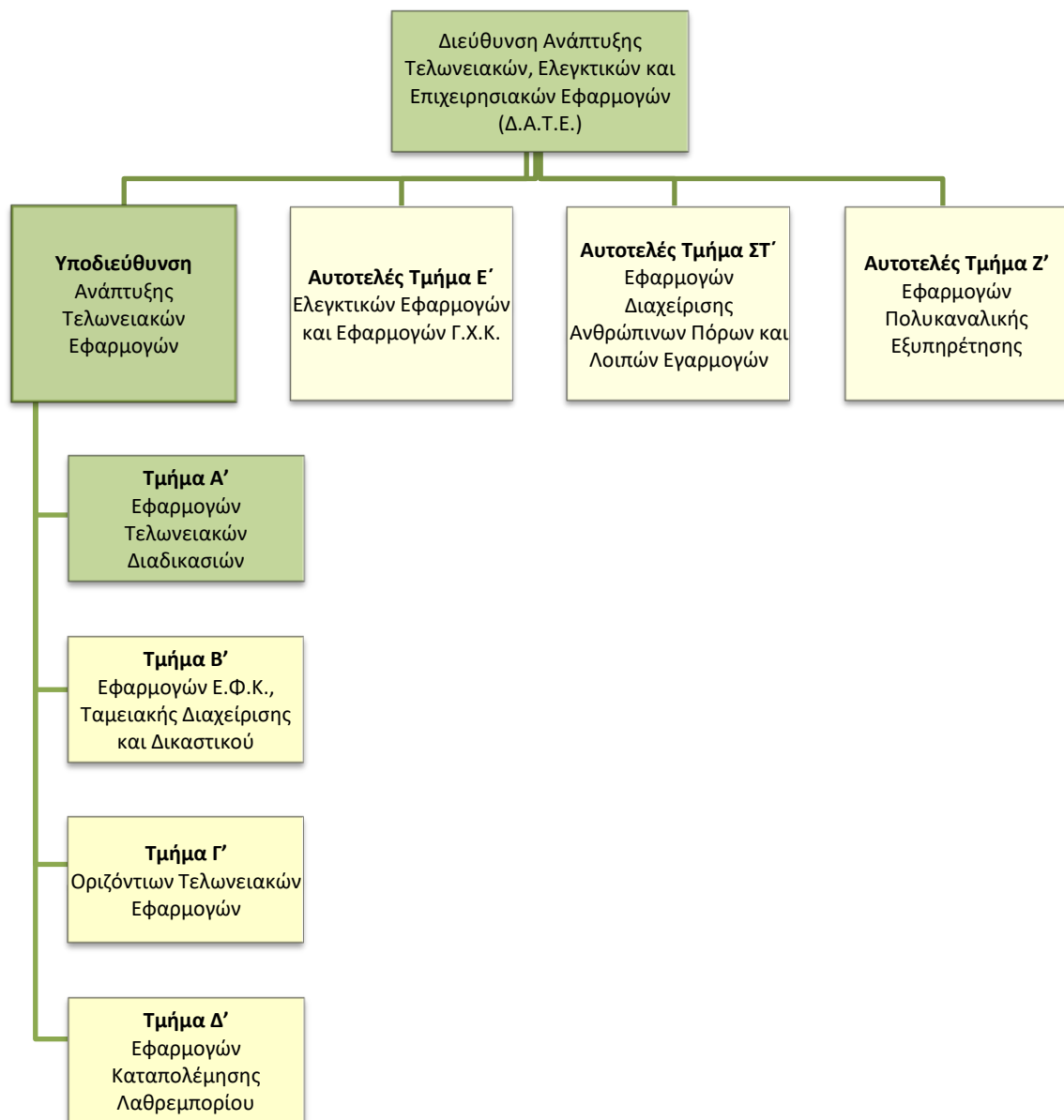
Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Εφαρμογών Τελωνειακών Διαδικασιών

Διεύθυνση: Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.)

Τμήμα: Α' - Εφαρμογών Τελωνειακών Διαδικασιών

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ανάπτυξης Τελωνειακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.).





Σκοπός της Θέσης Εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει την υλοποίηση της στοχοθεσίας του 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 αυτών που σχετίζονται με την εφαρμογή των Τελωνειακών Διαδικασιών και προορίζονται για χρήση από τις περιφερειακές και κεντρικές Υπηρεσίες που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Τελωνείων & Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης και αφετέρου τη διαρκή αναβάθμιση των σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. με στόχο την ταχεία και έγκυρη εξυπηρέτηση πολιτών, επιχειρήσεων και υπαλλήλων.

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, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- 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

- Μεριμνά για το σχεδιασμό, ανάπτυξη, συντήρηση και επικαιροποίηση πληροφοριακών συστημάτων, εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Αξιολογεί, κοστολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την ανάπτυξη εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Καθορίζει χρονοδιαγράμματα, παρακολουθεί και αξιολογεί την πορεία υλοποίησης νέων εφαρμογών ή βελτιώσεις σε υφιστάμενες εφαρμογές αρμοδιότητας του Τμήματος του.
- Εξασφαλίζει τις απαραίτητες συνθήκες και εγκρίσεις, τα εργαλεία και τα δεδομένα, προκειμένου να αναπτυχθούν και υποστηριχθούν οι εφαρμογές αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Επιβλέπει την ανάπτυξη νέων εφαρμογών ή την υλοποίηση βελτιώσεων σύμφωνα με τις απαιτήσεις των Υπηρεσιών/χρηστών και συμμετέχει ενεργά σε όλα τα στάδια ανάπτυξης, δηλαδή την ανάλυση, τη σχεδίαση, τον προγραμματισμό και την υποστήριξη παραγωγικής λειτουργίας, καθώς και στον τεχνικό έλεγχο της ορθότητας της υλοποίησης εφαρμογών, ροών εργασίας, αναφορών διοικητικής πληροφόρησης και εργασιών εξόρυξης γνώσης και διασταυρώσεων αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Παρακολουθεί την εγκατάσταση νέων εκδόσεων εφαρμογών αρμοδιότητάς του σε συνεργασία με τη Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ. και τους Προϊσταμένους των άλλων αρμοδίων Υποδιευθύνσεων και Τμημάτων της Διεύθυνσης Επιχειρησιακών Διαδικασιών της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ..

- 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.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους της Υποδιεύθυνσης και της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Συνεργάζεται:
 - με τους Προϊσταμένους της Διεύθυνσης, της Υποδιεύθυνσης και των άλλων Τμημάτων για προγραμματισμό κοινών δράσεων,
 - πολύ συχνά με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ. 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,
 - με επαγγελματικούς φορείς για την παροχή οδηγιών σχετικά με τις παραπάνω εφαρμογές,
 - με συνεργαζόμενες εταιρείες / αναδόχους έργων πληροφορικής αρμοδιότητας του Τμήματος,
 - περιοδικά με τις αρμόδιες Υπηρεσίες Υποστήριξης και Εξυπηρέτησης (help desk) της Α.Α.Δ.Ε για την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν από τη λειτουργία των εφαρμογών.
 - με τις Κεντρικές Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης για την υλοποίηση των δράσεων πληροφορικής και τη διατύπωση θέσεων για θέματα πληροφορικής τελωνειακών πληροφοριακών συστημάτων αρμοδιότητας του Τμήματος που τίθενται σε επίπεδο οργάνων της Ε.Ε. ή Διεθνών Οργανισμών.
- Επικοινωνεί με:
 - άλλες Δημόσιες Αρχές και Τρίτους φορείς για θέματα σχετικά με τη συλλογή και διασταύρωση στοιχείων και πληροφοριών ηλεκτρονικών εφαρμογών αρμοδιότητάς του και

- Φορείς της Ε.Ε. για θέματα τεχνικής φύσεως αρμοδιότητας του Τμήματος σχετικά με την ορθή και έγκαιρη ενσωμάτωση κοινοτικής νομοθεσίας σε πληροφοριακά συστήματα, τη διαχείριση έργων υλοποίησης διευρωπαϊκών πληροφοριακών συστημάτων, την αποστολή εθνικών χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης και την καλή λειτουργία αυτών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Πληροφοριακά Συστήματα Διοίκησης.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Η Διεύθυνση Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών, για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

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 σε 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 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 Πληροφορικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- 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..
- Κατανόηση των σχετικών επιχειρησιακών αντικειμένων και της αντίστοιχης νομοθεσίας.
- Γνώση θεμάτων λειτουργίας Ευρωπαϊκής Ένωσης - Ευρωπαϊκής Επιτροπής – Διεθνών Οργανισμών.
- Κατάρτιση σε θέματα διαχείρισης 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 Τελωνειακών 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 & σεναρίων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

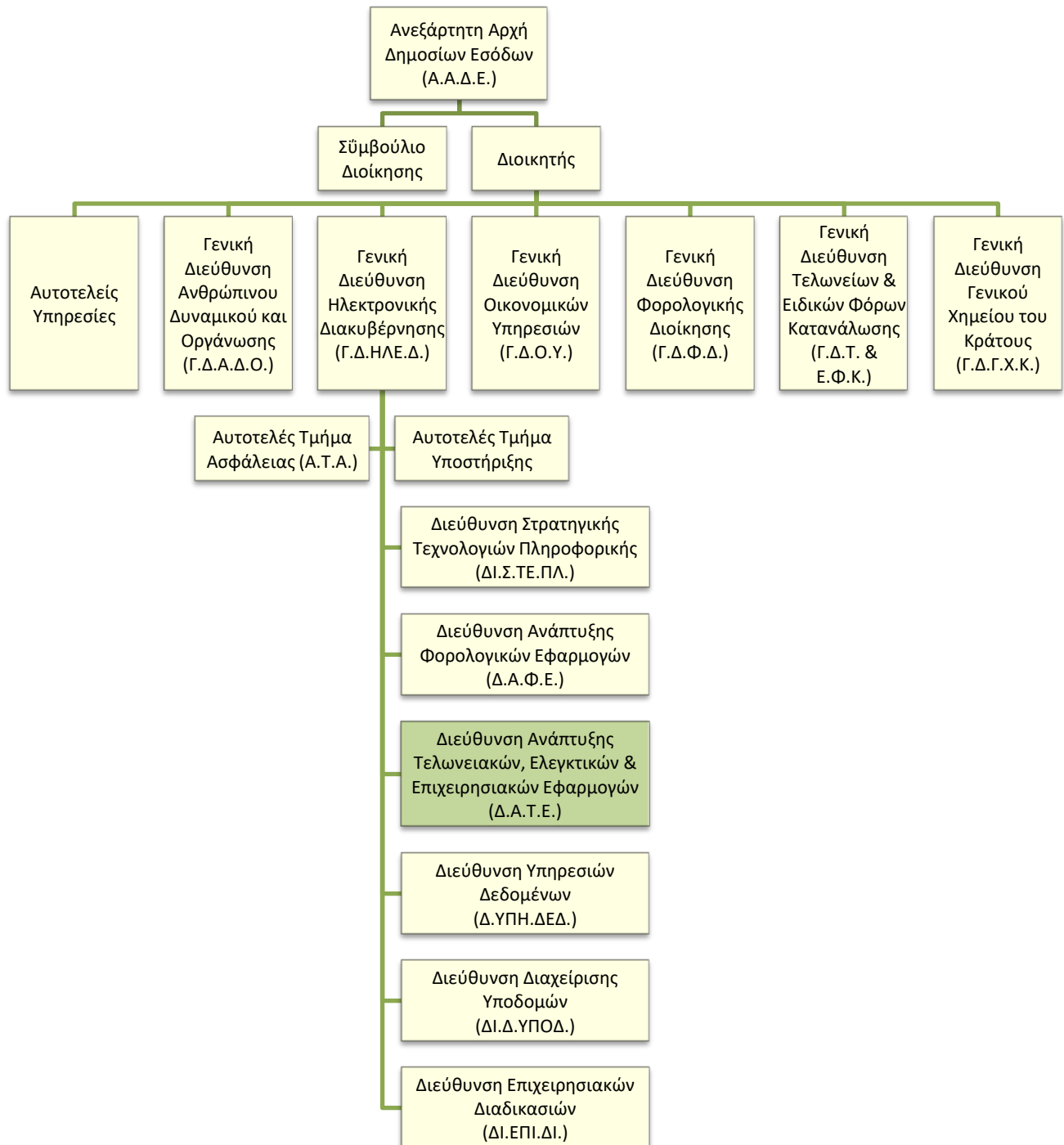
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

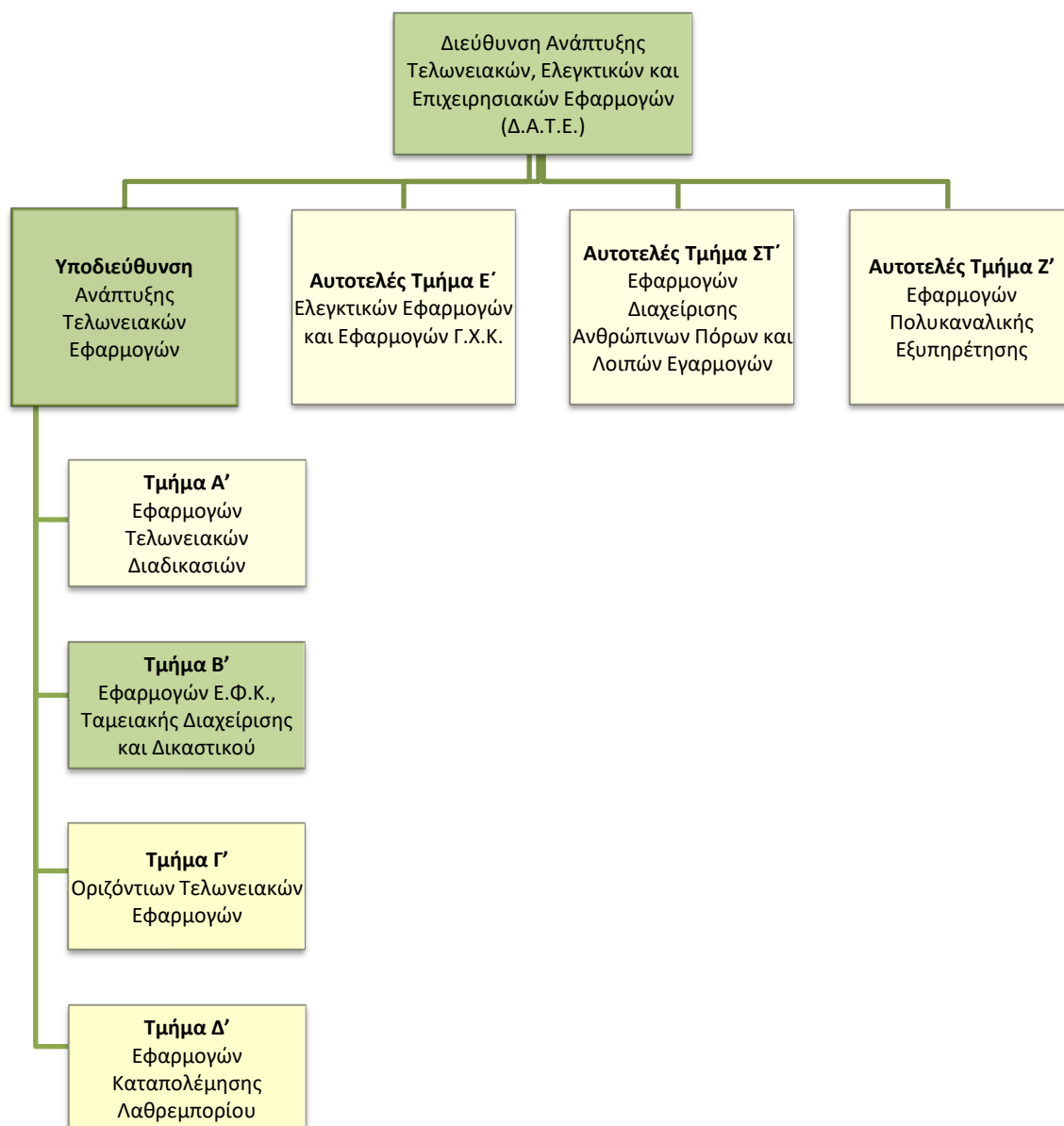
Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ - Εφαρμογών Ε.Φ.Κ., Ταμειακής Διαχείρισης και Δικαστικού

Διεύθυνση: Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.)

Τμήμα: Β΄ - Εφαρμογών Ε.Φ.Κ., Ταμειακής Διαχείρισης και Δικαστικού

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ανάπτυξης Τελωνειακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.)





Σκοπός της Θέσης Εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει την υλοποίηση της στοχοθεσίας του 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 αυτών που σχετίζονται με την είσπραξη και έλεγχο προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ., την Ταμειακή Διαχείριση και τη λειτουργία του Τμήματος Δικαστικού των Τελωνείων και προορίζονται για χρήση από τις περιφερειακές και κεντρικές Υπηρεσίες που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Τελωνείων & Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης και αφετέρου τη διαρκή αναβάθμιση των σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. με στόχο την ταχεία και έγκυρη εξυπηρέτηση πολιτών, επιχειρήσεων και υπαλλήλων.

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, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- 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

- Μεριμνά για το σχεδιασμό, ανάπτυξη, συντήρηση και επικαιροποίηση πληροφοριακών συστημάτων, εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Αξιολογεί, κοστολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την ανάπτυξη εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Καθορίζει χρονοδιαγράμματα, παρακολουθεί και αξιολογεί την πορεία υλοποίησης νέων εφαρμογών ή βελτιώσεις σε υφιστάμενες εφαρμογές αρμοδιότητας του Τμήματος του.
- Εξασφαλίζει τις απαραίτητες συνθήκες και εγκρίσεις, τα εργαλεία και τα δεδομένα, προκειμένου να αναπτυχθούν και υποστηριχθούν οι εφαρμογές αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Επιβλέπει την ανάπτυξη νέων εφαρμογών ή την υλοποίηση βελτιώσεων σύμφωνα με τις απαιτήσεις των Υπηρεσιών/χρηστών και συμμετέχει ενεργά σε όλα τα στάδια ανάπτυξης, δηλαδή την ανάλυση, την σχεδίαση, τον προγραμματισμό και την υποστήριξη παραγωγικής λειτουργίας, καθώς και στον τεχνικό έλεγχο της ορθότητας της υλοποίησης εφαρμογών, ροών εργασίας, αναφορών διοικητικής πληροφόρησης και εργασιών εξόρυξης γνώσης και διασταυρώσεων αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Παρακολουθεί την εγκατάσταση νέων εκδόσεων εφαρμογών αρμοδιότητάς του σε συνεργασία με τη Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ. και τους Προϊσταμένους των άλλων αρμοδίων Υποδιευθύνσεων και Τμημάτων της Διεύθυνσης Επιχειρησιακών Διαδικασιών της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ..

- 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.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους της Υποδιεύθυνσης και της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Συνεργάζεται:
 - με τους Προϊσταμένους της Διεύθυνσης, της Υποδιεύθυνσης και των άλλων Τμημάτων για προγραμματισμό κοινών δράσεων,
 - πολύ συχνά με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ. 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,
 - με επαγγελματικούς φορείς για την παροχή οδηγιών σχετικά με τις παραπάνω εφαρμογές,
 - με συνεργαζόμενες εταιρείες / αναδόχους έργων πληροφορικής αρμοδιότητας του Τμήματος,
 - περιοδικά με τις αρμόδιες Υπηρεσίες Υποστήριξης και Εξυπηρέτησης (help desk) της Α.Α.Δ.Ε. για την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν από τη λειτουργία των εφαρμογών,
 - με τις Κεντρικές Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης για την υλοποίηση των δράσεων πληροφορικής και τη διατύπωση θέσεων για θέματα πληροφορικής τελωνειακών πληροφοριακών συστημάτων αρμοδιότητας του Τμήματος που τίθενται σε επίπεδο οργάνων της Ε.Ε. ή Διεθνών Οργανισμών.
- Επικοινωνεί με:
 - άλλες Δημόσιες Αρχές και Τρίτους φορείς για θέματα σχετικά με τη συλλογή και διασταύρωση στοιχείων και πληροφοριών ηλεκτρονικών εφαρμογών αρμοδιότητάς του και

- Φορείς της Ε.Ε. για θέματα τεχνικής φύσεως αρμοδιότητας του Τμήματος σχετικά με την ορθή και έγκαιρη ενσωμάτωση κοινοτικής νομοθεσίας σε πληροφοριακά συστήματα, τη διαχείριση έργων υλοποίησης διευρωπαϊκών πληροφοριακών συστημάτων, την αποστολή εθνικών χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης και την καλή λειτουργία αυτών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Πληροφοριακά Συστήματα Διοίκησης.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Η Διεύθυνση Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών, για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

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 σε 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 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 Πληροφορικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- 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..
- Κατανόηση των σχετικών επιχειρησιακών αντικειμένων και της αντίστοιχης νομοθεσίας.
- Γνώση θεμάτων λειτουργίας Ευρωπαϊκής Ένωσης - Ευρωπαϊκής Επιτροπής – Διεθνών Οργανισμών.
- Κατάρτιση σε θέματα διαχείρισης 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 Ε.Φ.Κ., Ταμειακής Διαχείρισης και Δικαστικού				
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				

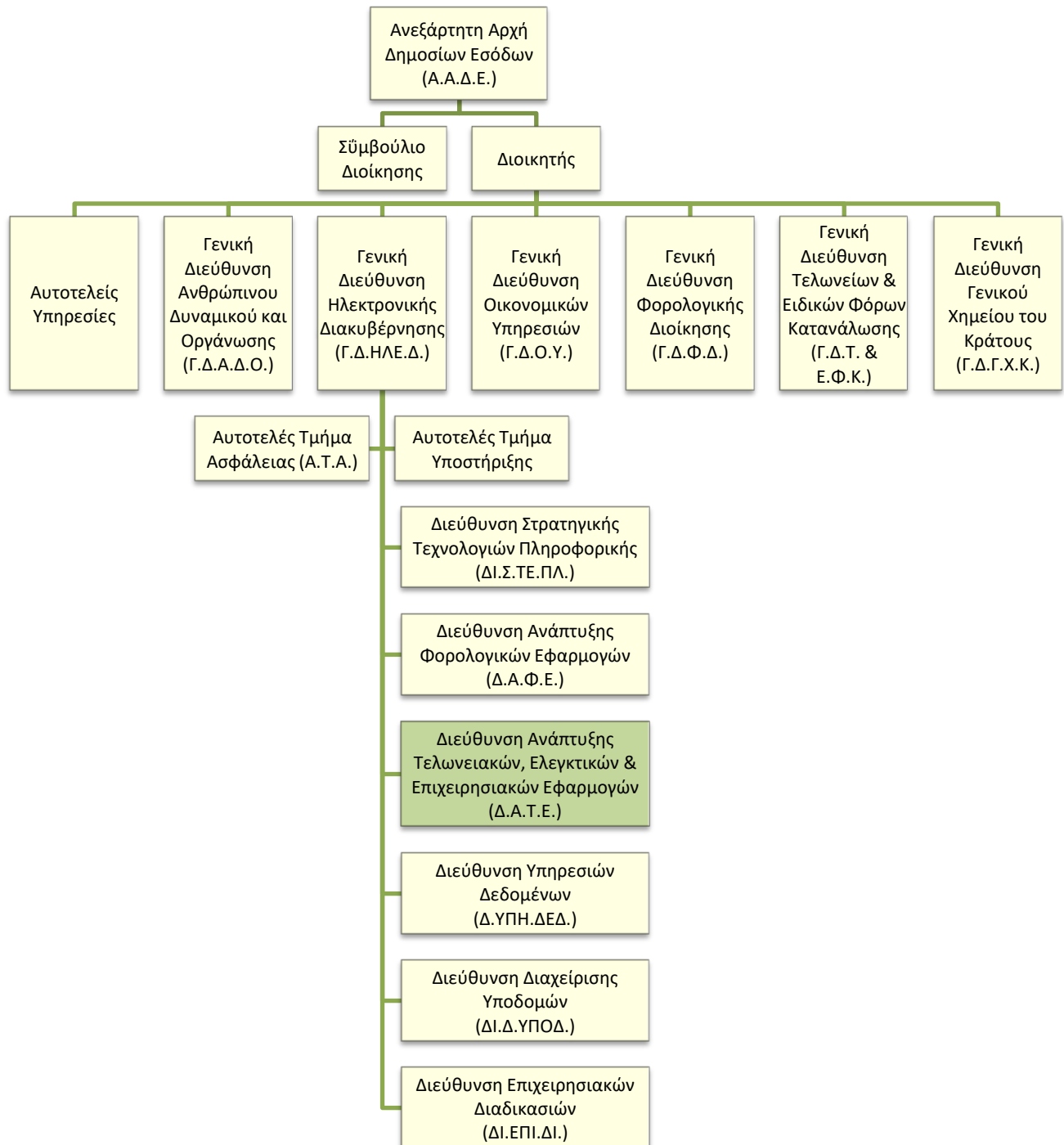
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

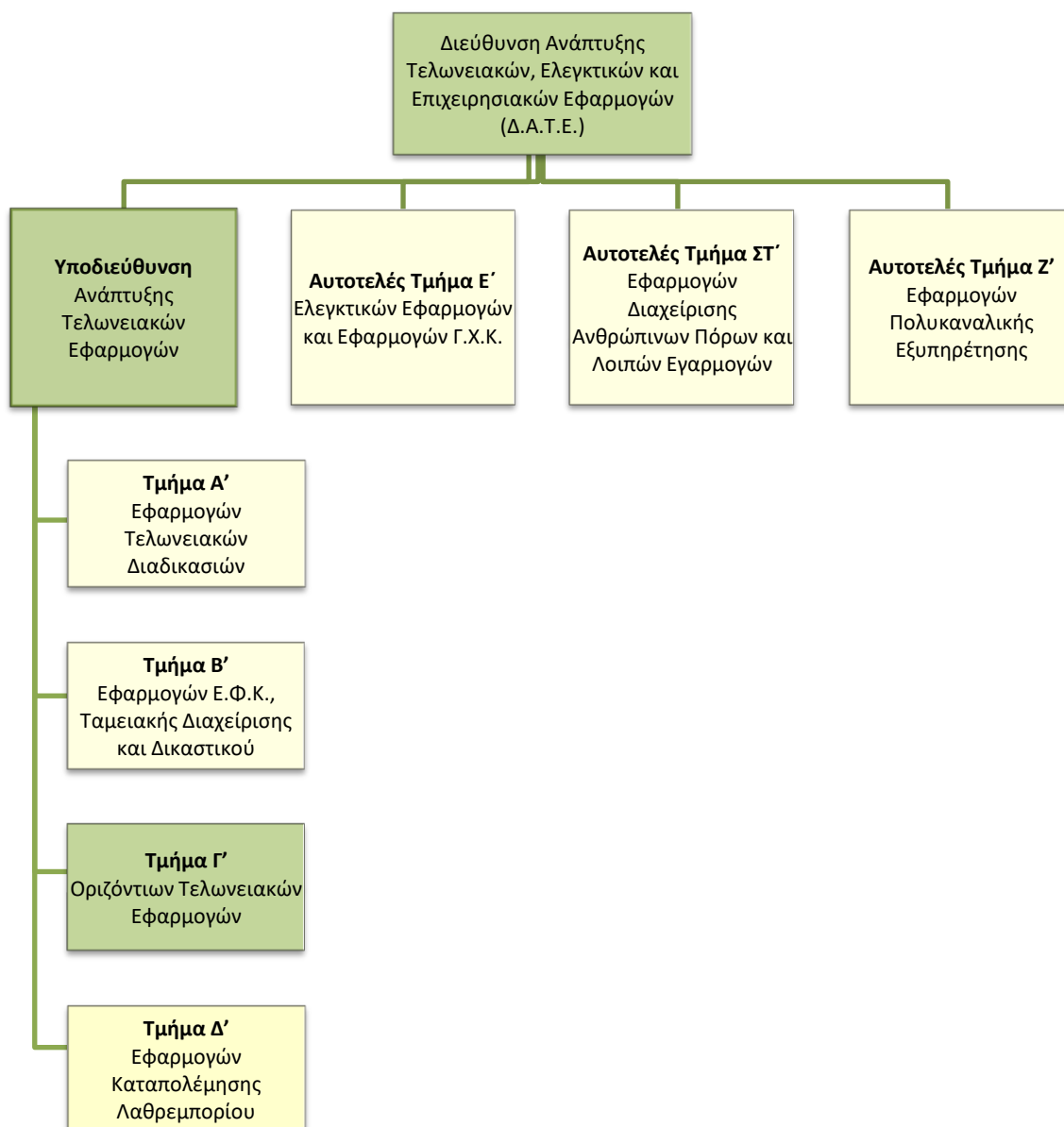
Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Οριζόντιων Τελωνειακών Εφαρμογών

Διεύθυνση: Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.)

Τμήμα: Γ' - Οριζόντιων Τελωνειακών Εφαρμογών

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ανάπτυξης Τελωνειακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.)





Σκοπός της Θέσης Εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει την υλοποίηση της στοχοθεσίας του 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 αυτών που σχετίζονται με Οριζόντιες Τελωνειακές Εφαρμογές (πχ μητρώο συναλλασσομένων, Άδειες / Εγκρίσεις, Δασμολόγιο) και προορίζονται για χρήση από τις περιφερειακές και κεντρικές Υπηρεσίες που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση Τελωνείων & Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης και αφετέρου τη διαρκή αναβάθμιση των σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. με στόχο την ταχεία και έγκυρη εξυπηρέτηση πολιτών, επιχειρήσεων και υπαλλήλων.

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, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- 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

- Μεριμνά για το σχεδιασμό, ανάπτυξη, συντήρηση και επικαιροποίηση πληροφοριακών συστημάτων, εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Αξιολογεί, κοστολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την ανάπτυξη εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Καθορίζει χρονοδιαγράμματα, παρακολουθεί και αξιολογεί την πορεία υλοποίησης νέων εφαρμογών ή βελτιώσεις σε υφιστάμενες εφαρμογές αρμοδιότητας του Τμήματος του.
- Εξασφαλίζει τις απαραίτητες συνθήκες και εγκρίσεις, τα εργαλεία και τα δεδομένα, προκειμένου να αναπτυχθούν και υποστηριχθούν οι εφαρμογές αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Επιβλέπει την ανάπτυξη νέων εφαρμογών ή την υλοποίηση βελτιώσεων σύμφωνα με τις απαιτήσεις των Υπηρεσιών/χρηστών και συμμετέχει ενεργά σε όλα τα στάδια ανάπτυξης, δηλαδή την ανάλυση, την σχεδίαση, τον προγραμματισμό και την υποστήριξη παραγωγικής λειτουργίας, καθώς και στον τεχνικό έλεγχο της ορθότητας της υλοποίησης εφαρμογών, ροών εργασίας, αναφορών διοικητικής πληροφόρησης και εργασιών εξόρυξης γνώσης και διασταυρώσεων αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Παρακολουθεί την εγκατάσταση νέων εκδόσεων εφαρμογών αρμοδιότητάς του σε συνεργασία με τη Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ. και τους Προϊσταμένους των άλλων αρμοδίων Υποδιευθύνσεων και Τμημάτων της Διεύθυνσης Επιχειρησιακών Διαδικασιών της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ..

- 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.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους της Υποδιεύθυνσης και της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Συνεργάζεται:
 - με τους Προϊσταμένους της Διεύθυνσης, της Υποδιεύθυνσης και των άλλων Τμημάτων για προγραμματισμό κοινών δράσεων,
 - πολύ συχνά με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ. 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,
 - με επαγγελματικούς φορείς για την παροχή οδηγιών σχετικά με τις παραπάνω εφαρμογές,
 - με συνεργαζόμενες εταιρείες / αναδόχους έργων πληροφορικής αρμοδιότητας του Τμήματος,
 - περιοδικά με τις αρμόδιες Υπηρεσίες Υποστήριξης και Εξυπηρέτησης (help desk) της Α.Α.Δ.Ε για την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν από τη λειτουργία των εφαρμογών,
 - με τις Κεντρικές Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης για την υλοποίηση των δράσεων πληροφορικής και τη διατύπωση θέσεων για θέματα πληροφορικής τελωνειακών πληροφοριακών συστημάτων αρμοδιότητας του Τμήματος που τίθενται σε επίπεδο οργάνων της Ε.Ε. ή Διεθνών Οργανισμών.
- Επικοινωνεί με:
 - άλλες Δημόσιες Αρχές και Τρίτους φορείς για θέματα σχετικά με τη συλλογή και διασταύρωση στοιχείων και πληροφοριών ηλεκτρονικών εφαρμογών αρμοδιότητάς του και

- Φορείς της Ε.Ε. για θέματα τεχνικής φύσεως αρμοδιότητας του Τμήματος σχετικά με την ορθή και έγκαιρη ενσωμάτωση κοινοτικής νομοθεσίας σε πληροφοριακά συστήματα, τη διαχείριση έργων υλοποίησης διευρωπαϊκών πληροφοριακών συστημάτων, την αποστολή εθνικών χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης και την καλή λειτουργία αυτών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Πληροφοριακά Συστήματα Διοίκησης.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Η Διεύθυνση Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών, για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

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 σε 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 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 Πληροφορικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- 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..
- Κατανόηση των σχετικών επιχειρησιακών αντικειμένων και της αντίστοιχης νομοθεσίας.
- Γνώση θεμάτων λειτουργίας Ευρωπαϊκής Ένωσης - Ευρωπαϊκής Επιτροπής – Διεθνών Οργανισμών.
- Κατάρτιση σε θέματα διαχείρισης 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' - Οριζόντιων 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				

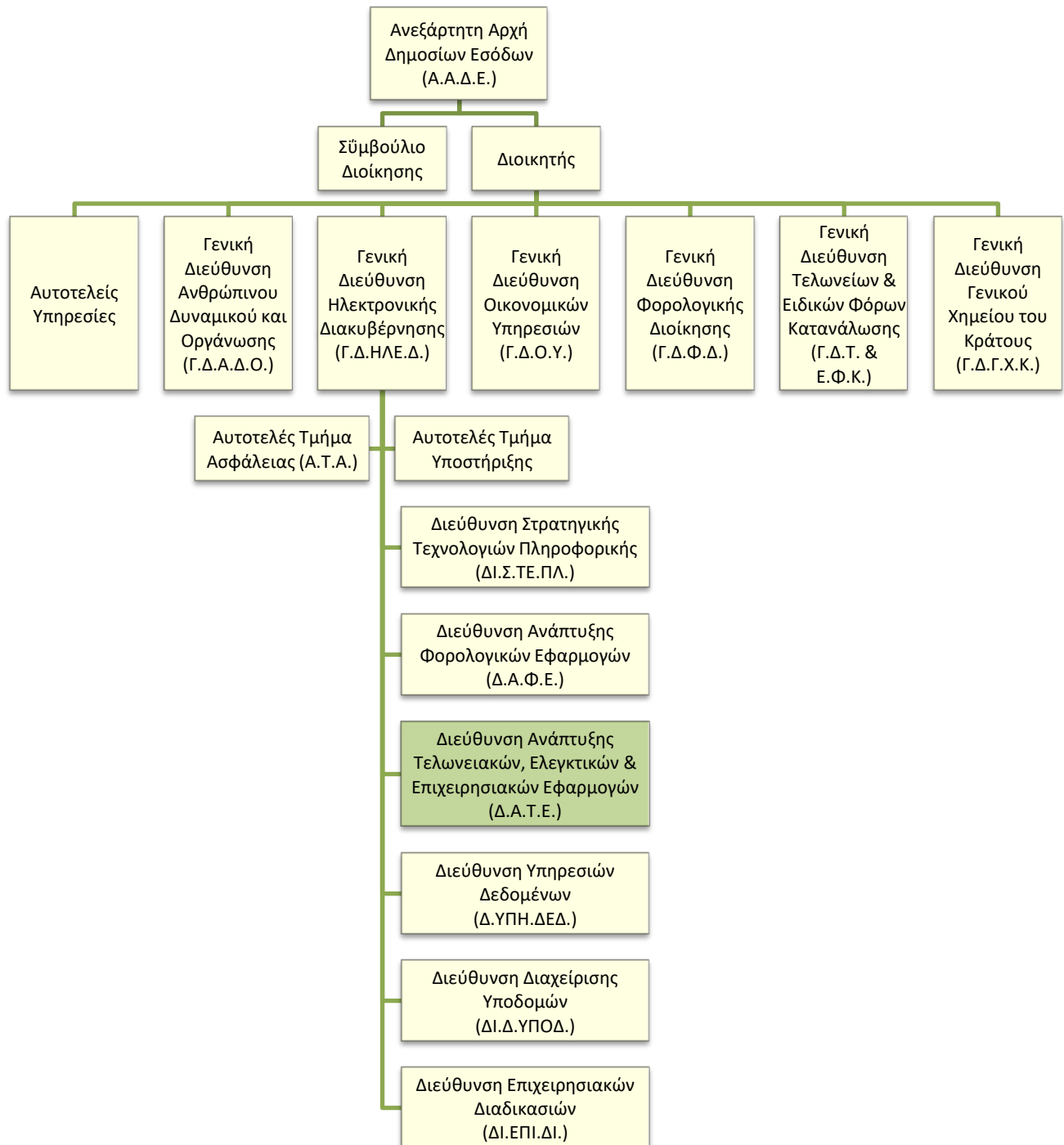
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

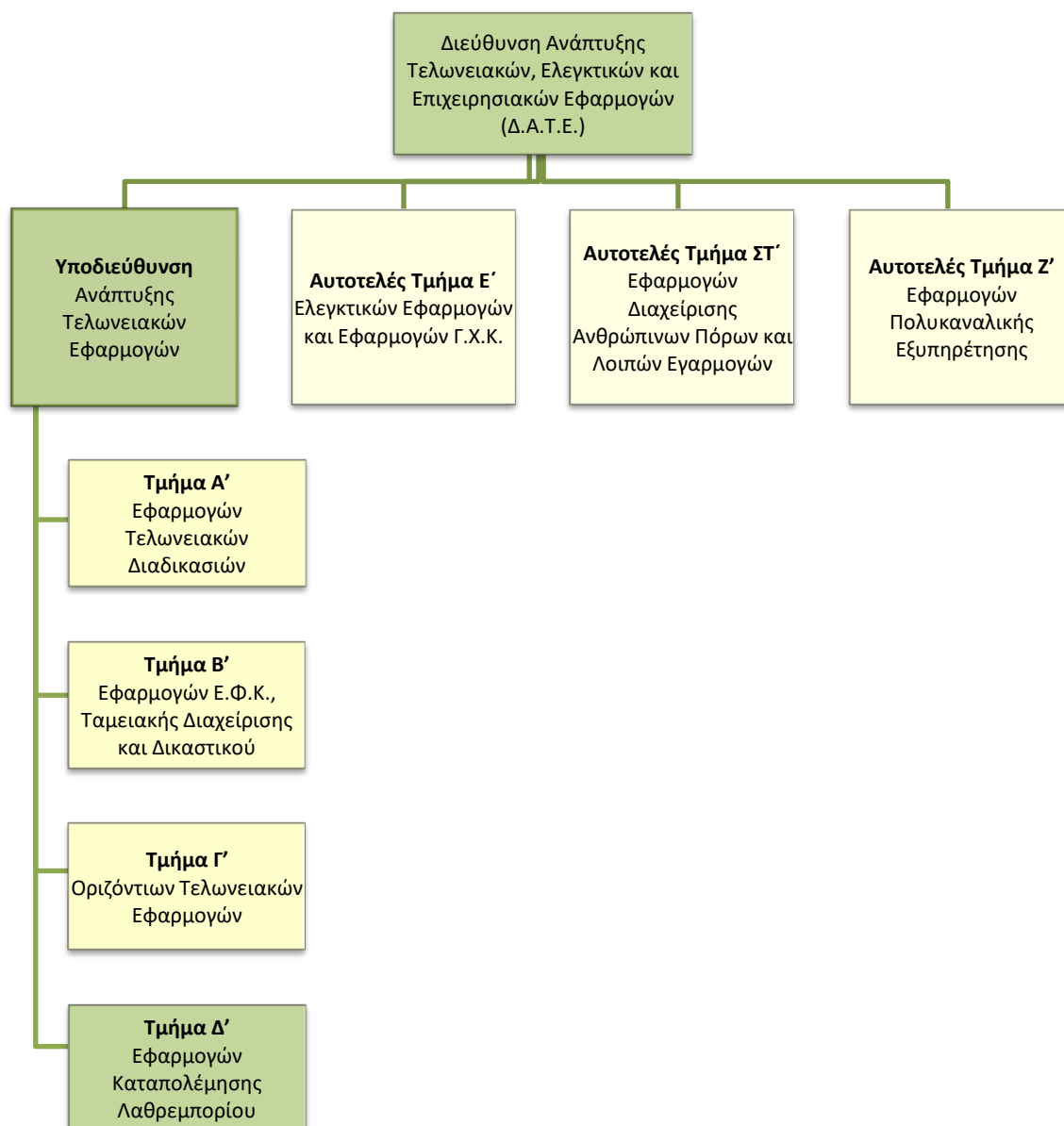
Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Εφαρμογών Καταπολέμησης Λαθρεμπορίου

Διεύθυνση: Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.)

Τμήμα: Δ' - Εφαρμογών Καταπολέμησης Λαθρεμπορίου

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ανάπτυξης Τελωνειακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.)





Σκοπός της Θέσης Εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει την υλοποίηση της στοχοθεσίας του 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 αυτών που σχετίζονται με την καταπολέμηση του λαθρεμπορίου και προορίζονται για χρήση από τις Ελεγκτικές Υπηρεσίες που υπάγονται στη Α.Α.Δ.Ε. και αφετέρου τη διαρκή αναβάθμιση των σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. με στόχο την αποτελεσματικότερη άσκηση των καθηκόντων των υπαλλήλων των Υπηρεσιών αυτών.

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, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- 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

- Μεριμνά για το σχεδιασμό, ανάπτυξη, συντήρηση και επικαιροποίηση πληροφοριακών συστημάτων, εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Αξιολογεί, κοστολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την ανάπτυξη εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Καθορίζει χρονοδιαγράμματα, παρακολουθεί και αξιολογεί την πορεία υλοποίησης νέων εφαρμογών ή βελτιώσεις σε υφιστάμενες εφαρμογές αρμοδιότητας του Τμήματος του.
- Εξασφαλίζει τις απαραίτητες συνθήκες και εγκρίσεις, τα εργαλεία και τα δεδομένα, προκειμένου να αναπτυχθούν και υποστηριχθούν οι εφαρμογές αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Επιβλέπει την ανάπτυξη νέων εφαρμογών ή την υλοποίηση βελτιώσεων σύμφωνα με τις απαιτήσεις των Υπηρεσιών/χρηστών και συμμετέχει ενεργά σε όλα τα στάδια ανάπτυξης, δηλαδή την ανάλυση, την σχεδίαση, τον προγραμματισμό και την υποστήριξη παραγωγικής λειτουργίας, καθώς και στον τεχνικό έλεγχο της ορθότητας της υλοποίησης εφαρμογών, ροών εργασίας, αναφορών διοικητικής πληροφόρησης και εργασιών εξόρυξης γνώσης και διασταυρώσεων αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Παρακολουθεί την εγκατάσταση νέων εκδόσεων εφαρμογών αρμοδιότητάς του σε συνεργασία με τη Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ. και τους Προϊσταμένους των άλλων αρμοδίων Υποδιευθύνσεων και Τμημάτων της Διεύθυνσης Επιχειρησιακών Διαδικασιών της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ..

- 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.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους της Υποδιεύθυνσης και της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Συνεργάζεται:
 - με τους Προϊσταμένους της Διεύθυνσης, της Υποδιεύθυνσης και των άλλων Τμημάτων για προγραμματισμό κοινών δράσεων,
 - πολύ συχνά με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ. 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,
 - με επαγγελματικούς φορείς για την παροχή οδηγιών σχετικά με τις παραπάνω εφαρμογές,
 - με συνεργαζόμενες εταιρείες/ αναδόχους έργων πληροφορικής αρμοδιότητας του Τμήματος,
 - περιοδικά με τις αρμόδιες Υπηρεσίες Υποστήριξης και Εξυπηρέτησης (help desk) της Α.Α.Δ.Ε. για την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν από τη λειτουργία των εφαρμογών,
 - με τις Κεντρικές Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. που σχετίζονται με την πάταξη του λαθρεμπορίου για την υλοποίηση των δράσεων πληροφορικής και τη διατύπωση θέσεων για θέματα πληροφορικής τελωνειακών πληροφοριακών συστημάτων αρμοδιότητας του Τμήματος που τίθενται σε επίπεδο οργάνων της Ε.Ε. ή Διεθνών Οργανισμών.
- Επικοινωνεί με:
 - άλλες Δημόσιες Αρχές και Τρίτους φορείς για θέματα σχετικά με τη συλλογή και διασταύρωση στοιχείων και πληροφοριών ηλεκτρονικών εφαρμογών αρμοδιότητάς του και

- Φορείς της Ε.Ε. για θέματα τεχνικής φύσεως αρμοδιότητας του Τμήματος σχετικά με την ορθή και έγκαιρη ενσωμάτωση κοινοτικής νομοθεσίας σε πληροφοριακά συστήματα, τη διαχείριση έργων υλοποίησης διευρωπαϊκών πληροφοριακών συστημάτων, την αποστολή εθνικών χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης και την καλή λειτουργία αυτών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Πληροφοριακά Συστήματα Διοίκησης.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Η Διεύθυνση Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών, για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

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 σε 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 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 Πληροφορικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- 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..
- Κατανόηση των σχετικών επιχειρησιακών αντικειμένων και της αντίστοιχης νομοθεσίας.
- Γνώση θεμάτων λειτουργίας Ευρωπαϊκής Ένωσης - Ευρωπαϊκής Επιτροπής – Διεθνών Οργανισμών.
- Κατάρτιση σε θέματα διαχείρισης 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 Δ΄ - Εφαρμογών Καταπολέμησης Λαθρεμπορίου				
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				

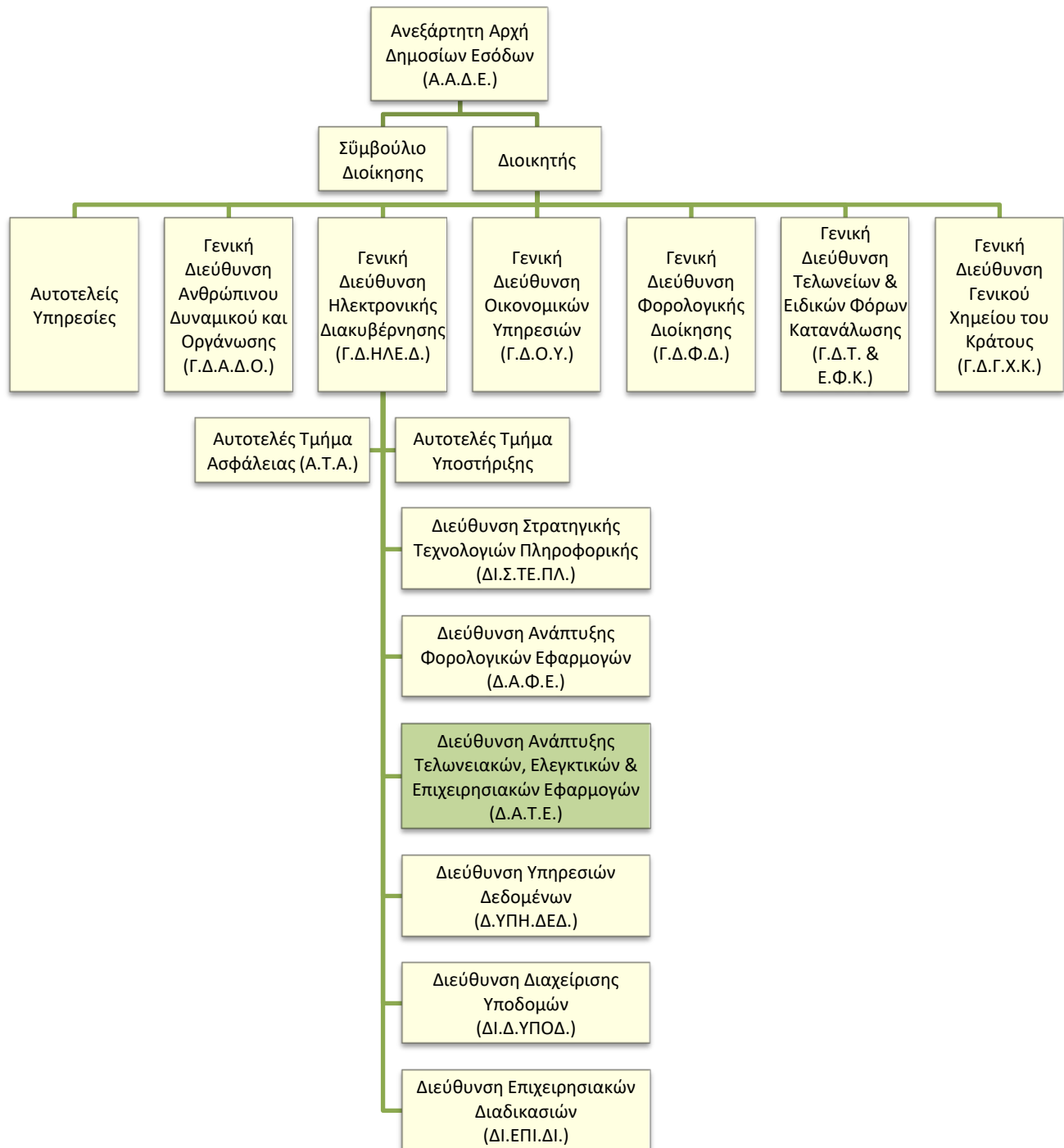
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

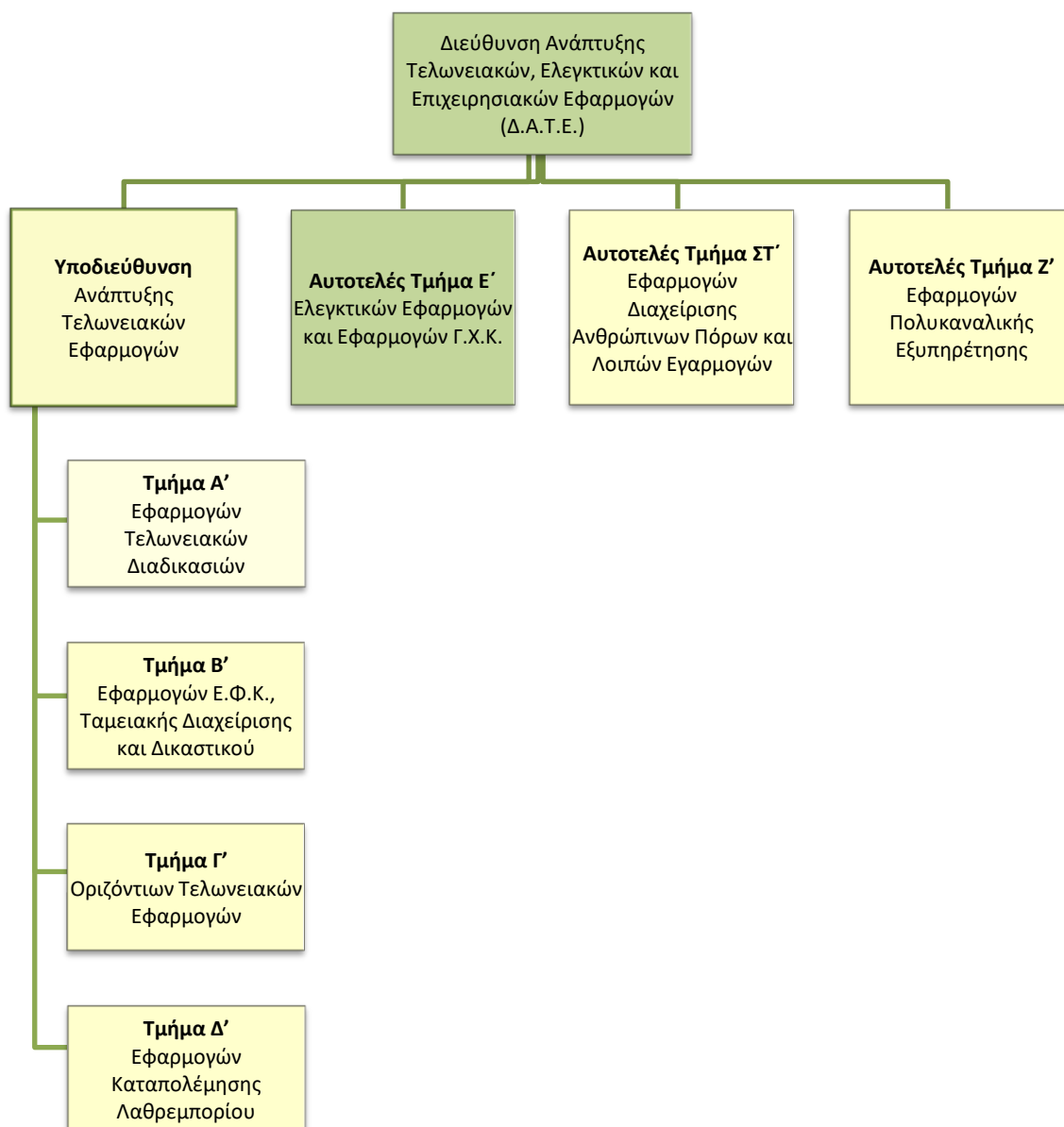
Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Ε΄- Ελεγκτικών Εφαρμογών και Εφαρμογών Γ.Χ.Κ.

Διεύθυνση: Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.)

Τμήμα: Ε΄ - Ελεγκτικών Εφαρμογών και Εφαρμογών Γ.Χ.Κ.

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.)





Σκοπός της Θέσης Εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει την υλοποίηση της στοχοθεσίας του 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 αυτών που σχετίζονται με Ελεγκτικές Εφαρμογές και Εφαρμογές Γ.Χ.Κ. με στόχο την ομαλή λειτουργία των Δ.Ο.Υ., των Φορολογικών Ελεγκτικών Υπηρεσιών, των Τελωνειακών Υπηρεσιών, των Υπηρεσιών της ΥΕΔΔΕ, 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 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, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- 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

- Μεριμνά για το σχεδιασμό, ανάπτυξη, συντήρηση και επικαιροποίηση πληροφοριακών συστημάτων, εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Αξιολογεί, κοστολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την ανάπτυξη εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Καθορίζει χρονοδιαγράμματα, παρακολουθεί και αξιολογεί την πορεία υλοποίησης νέων εφαρμογών ή βελτιώσεις σε υφιστάμενες εφαρμογές αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Εξασφαλίζει τις απαραίτητες συνθήκες και εγκρίσεις, τα εργαλεία και τα δεδομένα προκειμένου να αναπτυχθούν και υποστηριχθούν οι εφαρμογές αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Επιβλέπει την ανάπτυξη νέων εφαρμογών ή την υλοποίηση βελτιώσεων σύμφωνα με τις απαιτήσεις των Υπηρεσιών/χρηστών και συμμετέχει ενεργά σε όλα τα στάδια ανάπτυξης, δηλαδή την ανάλυση, την σχεδίαση, τον προγραμματισμό και την υποστήριξη παραγωγικής λειτουργίας, καθώς και στον τεχνικό έλεγχο της ορθότητας της υλοποίησης εφαρμογών, ροών εργασίας, αναφορών διοικητικής πληροφόρησης και εργασιών εξόρυξης γνώσης και διασταυρώσεων αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Παρακολουθεί την εγκατάσταση νέων εκδόσεων εφαρμογών αρμοδιότητάς του σε συνεργασία με τη Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ. και τους Προϊσταμένους των άλλων αρμοδίων

Υποδιευθύνσεων και Τμημάτων της Διεύθυνσης Επιχειρησιακών Διαδικασιών της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ..

- 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.
- 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:
 - ο με Προϊσταμένους της Διεύθυνσης και των άλλων Τμημάτων για προγραμματισμό κοινών δράσεων,
 - ο πολύ συχνά με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ. για θέματα που αφορούν στα χρησιμοποιούμενα εργαλεία λογισμικού και τις Βάσεις Δεδομένων,
 - ο σε καθημερινή βάση με τεχνικά και επιχειρησιακά στελέχη για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος,
 - ο με επαγγελματικούς φορείς για την παροχή οδηγιών σχετικά με τις παραπάνω εφαρμογές,
 - ο με συνεργαζόμενες εταιρείες / αναδόχους έργων πληροφορικής αρμοδιότητας του Τμήματος,
 - ο περιοδικά με τις αρμόδιες Υπηρεσίες Υποστήριξης και Εξυπηρέτησης (help desk) της Α.Α.Δ.Ε για την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν από τη λειτουργία των εφαρμογών.
- Επικοινωνεί με άλλες Δημόσιες Αρχές και Τρίτους φορείς για θέματα σχετικά με τη συλλογή και διασταύρωση στοιχείων και πληροφοριών ηλεκτρονικών εφαρμογών αρμοδιότητάς του.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Πληροφοριακά Συστήματα Διοίκησης.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Η Διεύθυνση Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών, για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

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

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση 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 Πληροφορικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- 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..
- Κατανόηση των σχετικών επιχειρησιακών αντικειμένων και της αντίστοιχης νομοθεσίας.
- Κατάρτιση σε θέματα διαχείρισης 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 Αυτοτελούς Τμήματος Ε' - Ελεγκτικών Εφαρμογών και Εφαρμογών ΓΧΚ				
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				

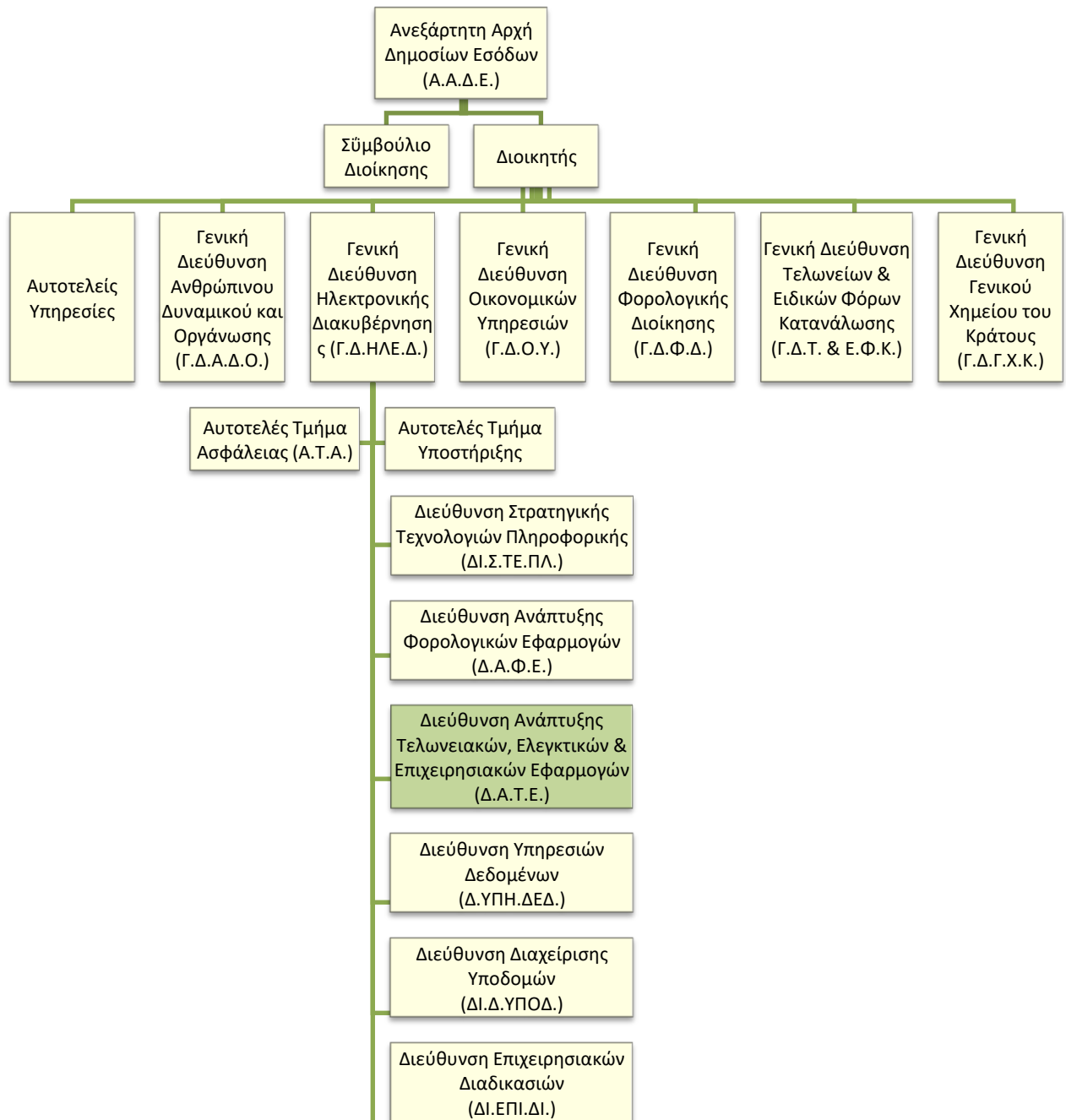
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

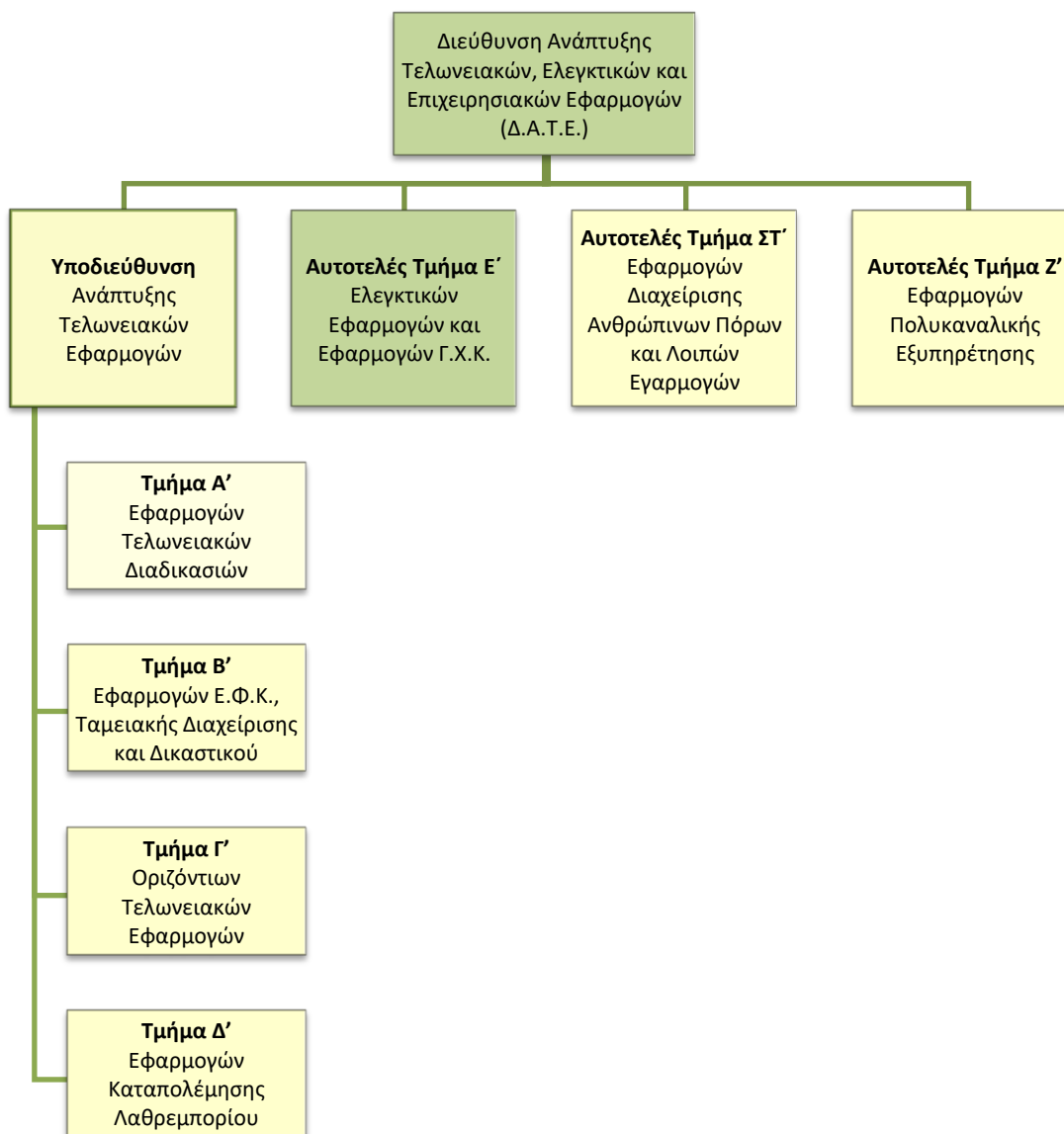
Υπάλληλος Παρακολούθησης Παραγωγικής Λειτουργίας

Διεύθυνση: Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Ε' - Ελεγκτικών Εφαρμογών και Εφαρμογών Γ.Χ.Κ.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Ε' - Ελεγκτικών Εφαρμογών και Εφαρμογών Γ.Χ.Κ.





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.Α.Τ.Ε..

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 συναισθηματικού 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 αρμοδιότητες του εκάστοτε Τμήματος, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** 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 Παρακολούθησης 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				

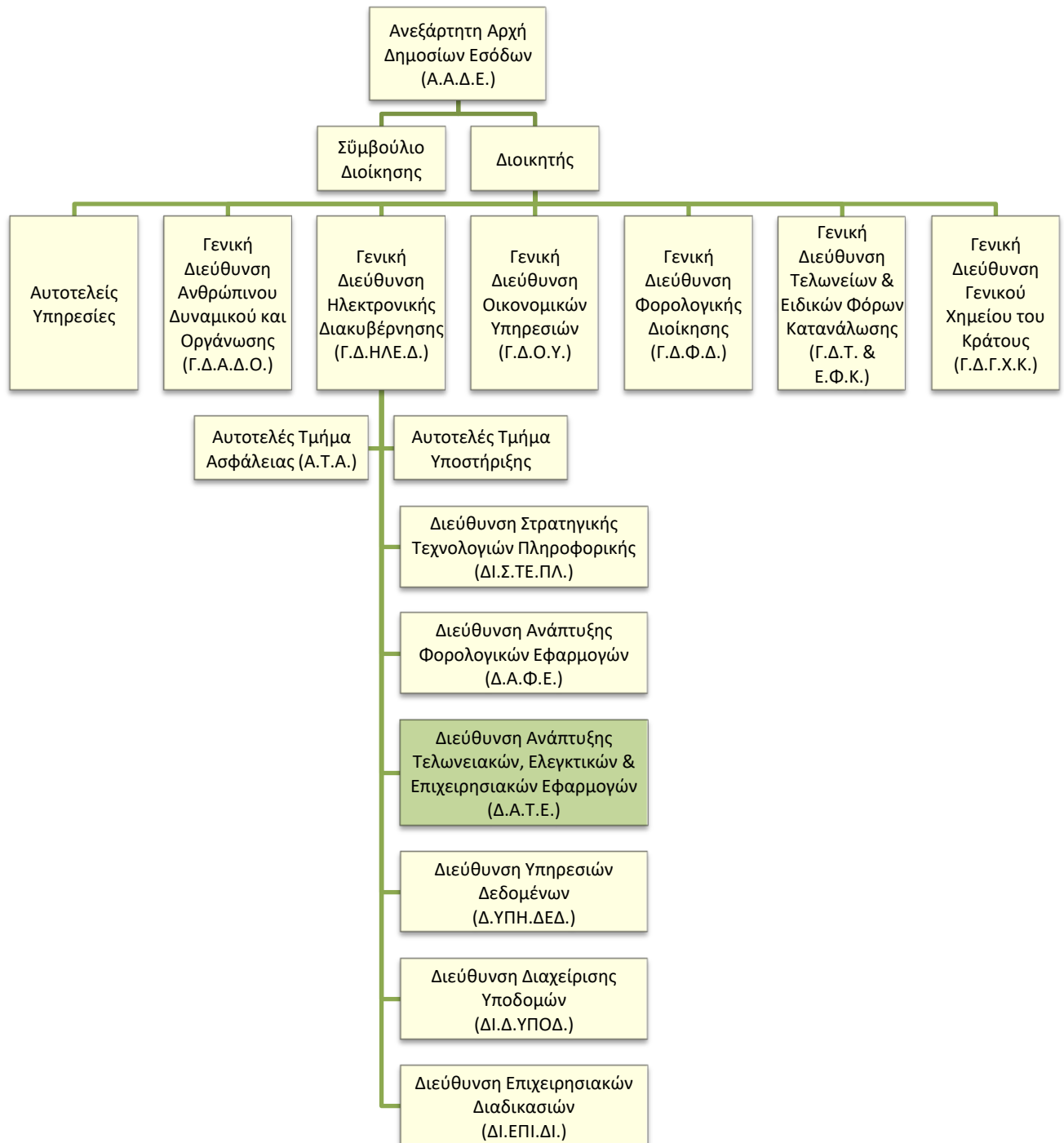
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

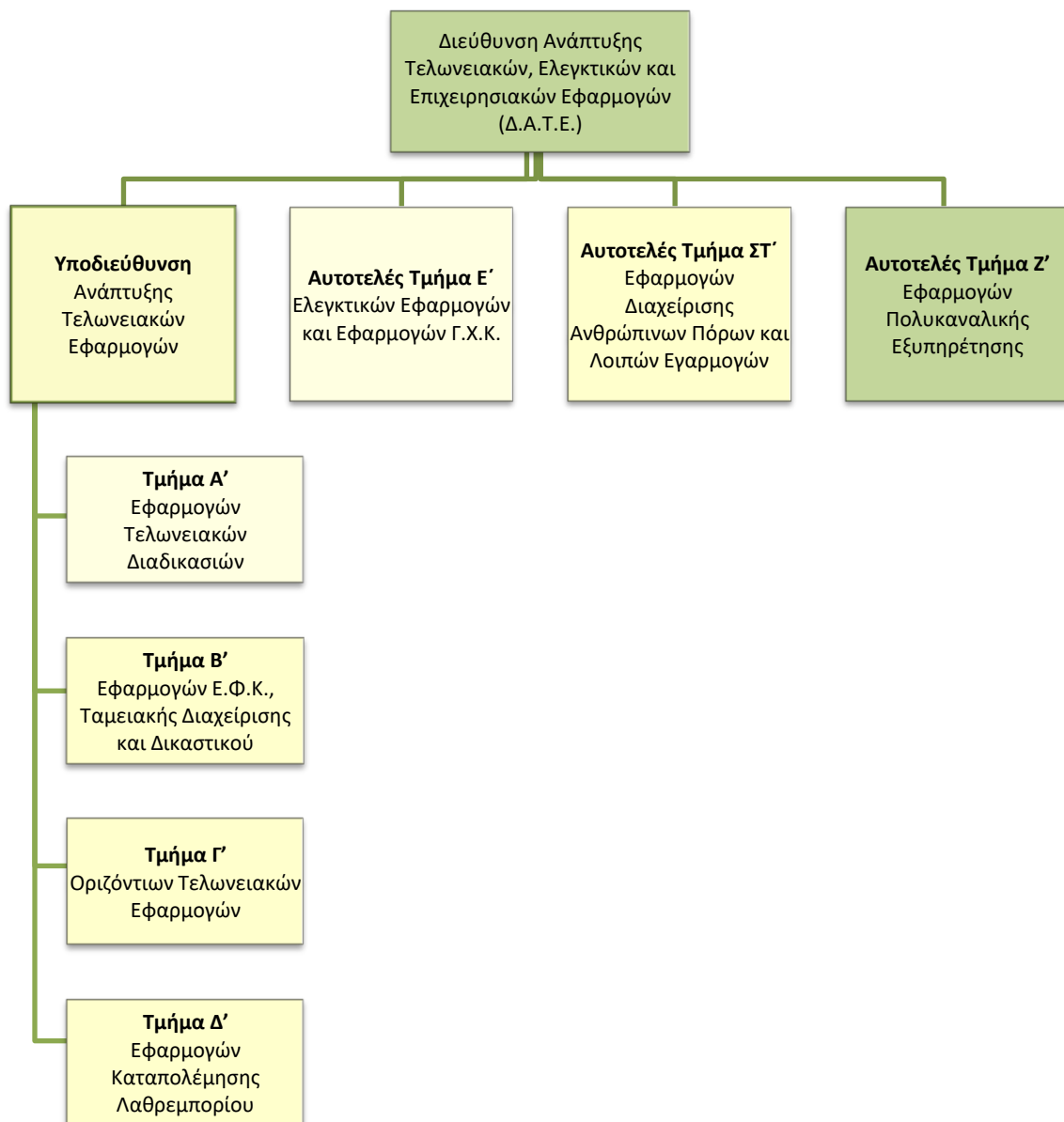
Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ζ' - Εφαρμογών Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης

Διεύθυνση: Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.)

Τμήμα: Ζ' - Εφαρμογών Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.)





Σκοπός της Θέσης Εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος είναι να διασφαλίζει την υλοποίηση της στοχοθεσίας του Τμήματος σχετικά με την ανάλυση, το σχεδιασμό, την ανάπτυξη, τη συντήρηση, τη διαχείριση, την παρακολούθηση και την υποστήριξη της αξιοποίησης των πληροφοριακών συστημάτων του Τμήματος δηλαδή των Εφαρμογών Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης των ηλεκτρονικά συναλλασσομένων (πολιτών/ επιχειρήσεων και υπαλλήλων) με τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. με στόχο την ταχεία και έγκυρη εξυπηρέτηση αυτών.

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, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και της υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- 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

- Μεριμνά για τη δημιουργία και τη διαχείριση ενιαίας βάσης δεδομένων με το ιστορικό των επαφών επικοινωνίας και εξυπηρέτησης όλων των φυσικών και νομικών προσώπων, μέσω όλων των διατιθέμενων καναλιών (όπως, τηλέφωνο, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, FAX, SMS, πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης εγγράφων, Chat).
- Επιβλέπει και συντονίζει την οργάνωση, υποστήριξη και διοίκηση του πληροφοριακού συστήματος για την οργάνωση της πολυκαναλικής επικοινωνίας - εξυπηρέτησης των ηλεκτρονικά συναλλασσομένων με την Α.Α.Δ.Ε., της ροής αιτημάτων και απαντήσεων από και προς οποιοδήποτε κανάλι επικοινωνίας και των εκστρατειών επικοινωνίας.
- Διασφαλίζει την παραμετροποίηση και επικαιροποίηση του πληροφοριακού συστήματος πολυκαναλικής επικοινωνίας (σε επίπεδο χρηστών, θεματικών ενοτήτων, κ.λπ.), σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..
- Εξασφαλίζει τη στατιστική παρακολούθηση (αναλυτικά και συγκεντρωτικά) των δεδομένων του πληροφοριακού συστήματος πολυκαναλικής επικοινωνίας και εξυπηρέτησης, την ανάλυση των συμπερασμάτων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Επιχειρησιακών Διαδικασιών (Δι.ΕΠΙ.Δι.) της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και εισηγείται βελτιώσεις και αλλαγές στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Μεριμνά για το σχεδιασμό (ανάλυση απαιτήσεων, καθορισμός τεχνικών προδιαγραφών) νέων υποσυστημάτων εξυπηρέτησης και ροής αιτημάτων ή επέκτασης - αναβάθμισης των υφιστάμενων συστημάτων, αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Αξιολογεί τη λειτουργία του περιβάλλοντος που χρησιμοποιείται από το Κέντρο Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων για την πρόσβαση στις διαδικτυακές εφαρμογές και Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και μεριμνά για την υποβολή προτάσεων βελτίωσης αυτού.
- Συνδράμει την υλοποίηση νέων σύγχρονων και πρωτότυπων υπηρεσιών εξ' αποστάσεως εξυπηρέτησης συναλλασσομένων.
- Μεριμνά για το σχεδιασμό και την υποστήριξη πληροφοριακού συστήματος ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων για τις ανάγκες των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..
- 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.
- Εποπτεύει την απρόσκοπτη λειτουργία 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.
- Διαμορφώνει και επικαιροποιεί τους Κανονισμούς Λειτουργίας των Πληροφοριακών Συστημάτων αρμοδιότητας του Τμήματος και καθορίζει εσωτερικές προθεσμίες και κανόνες των διαδικασιών εξυπηρέτησης.
- Έχει τη 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, τη Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.. και με εταιρείες/αναδόχους έργων πληροφορικής για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- 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

Πληροφοριακά Συστήματα Διοίκησης.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (ανελαστικά χρονικά όρια παράδοσης μηχανογραφικών εφαρμογών και επαφή με εσωτερικό κοινό ή/και εξωτερικούς φορείς σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).
- Η Διεύθυνση Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών, για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

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.
- 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 αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε..

- Ενδελεχής 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 Αυτοτελούς Τμήματος Ζ'- Εφαρμογών Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης				
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				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

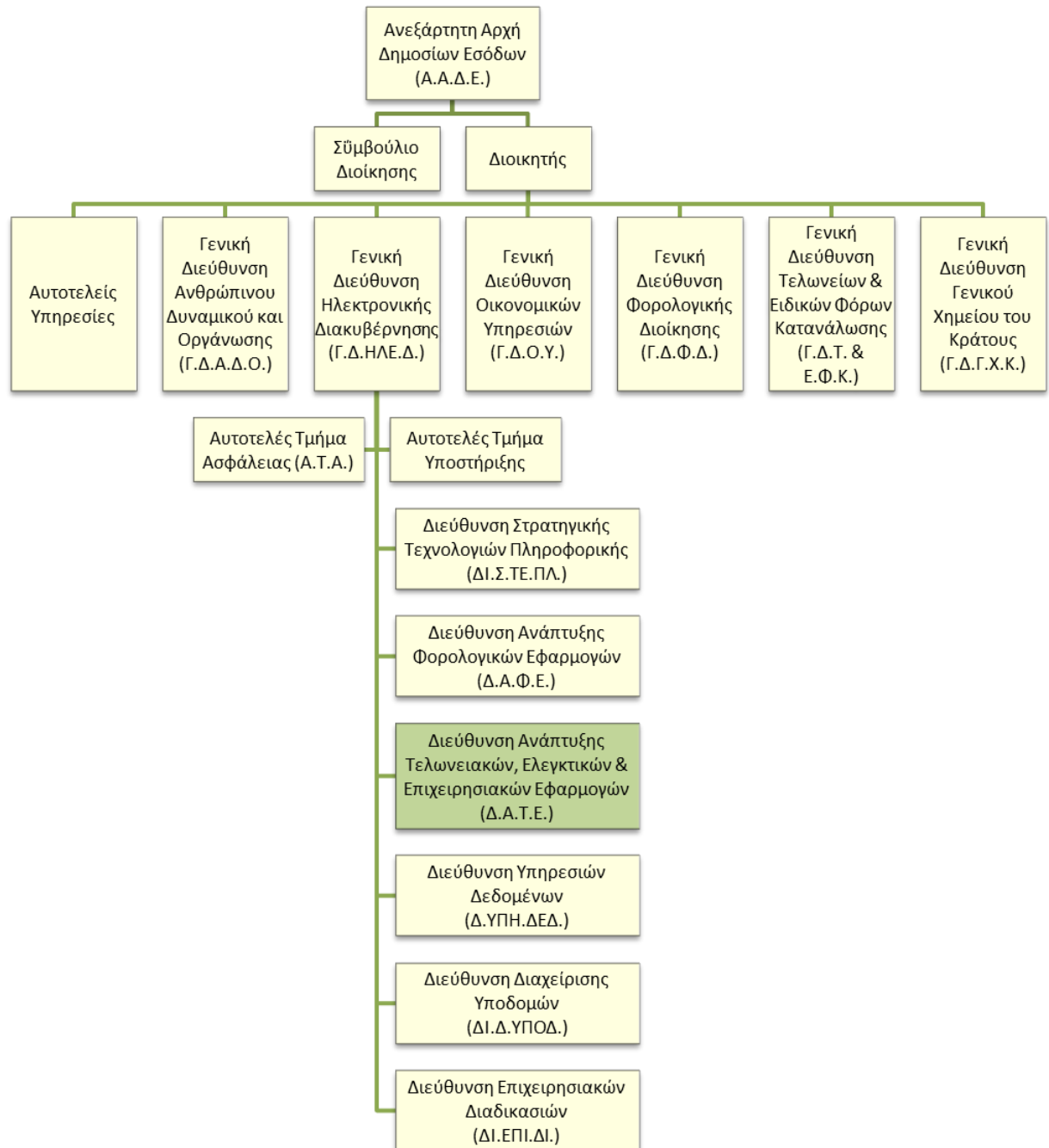
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

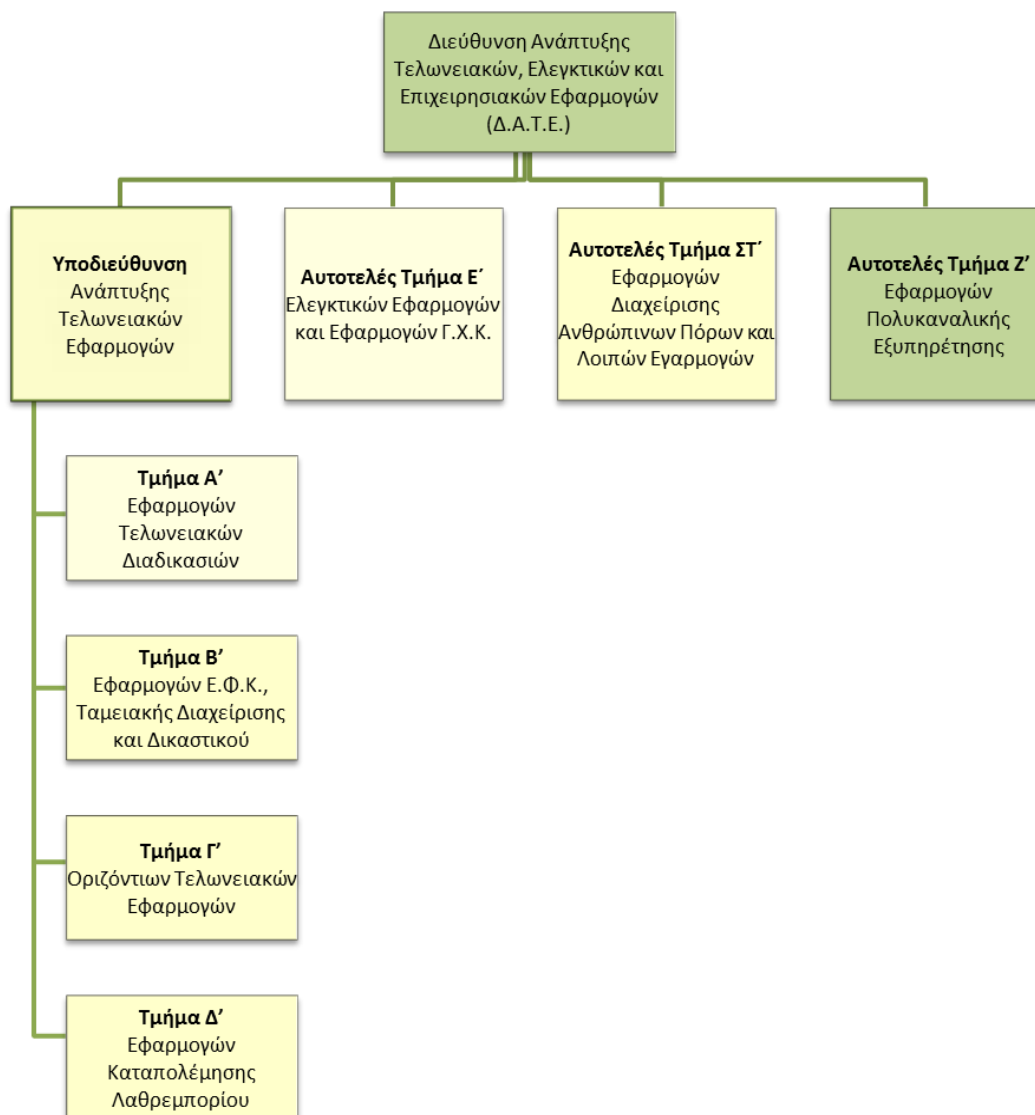
Αναλυτής Συστημάτων Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης

Διεύθυνση: Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Ζ' - Εφαρμογών Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Ζ' - Εφαρμογών Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Αναλυτής Συστημάτων Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης 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 Υπαλλήλους Τεχνικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας και Συντήρησης Εφαρμογών του Τμήματος, για την αντίστοιχη παραμετροποίηση των εφαρμογών.

- Διαχειρίζεται τα επιχειρησιακά δεδομένα και παραμετροποιεί τις εφαρμογές του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης, σε συνεργασία με τους Υπαλλήλους Τεχνικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας και Συντήρησης Εφαρμογών του Τμήματος.
- 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 Η/Υ.
- 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 Η/Υ.
- Δοκιμάζει και εγκρίνει νέες εκδόσεις εφαρμογών και συστημάτων σε συνεργασία με τους Υπαλλήλους Τεχνικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας και Συντήρησης Εφαρμογών του Τμήματος.
- Συμμετέχει στον σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης χρηστών ανάλογα με τις επιχειρησιακές τους ανάγκες.
- Συνεργάζεται με τους Αναδόχους των έργων αρμοδιότητας του Τμήματος 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 Η/Υ.
- 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

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (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 με **ένα** (1) έτος εμπειρία σε συστήματα αρμοδιότητας του Τμήματος ή
- ΔΕ με **τριετή (3)** 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 στη στατιστική παρακολούθηση της επιχειρησιακής απόδοσης οργανωτικών μονάδων εξυπηρέτησης.
- Οργανωτικές και επικοινωνιακές ικανότητες.
- Αναλυτική και συνθετική σκέψη.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Αναλυτής Συστημάτων Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης				
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. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Διαχείριση-Παραμετρ/ηση Λογισμικού Εφ/γών				

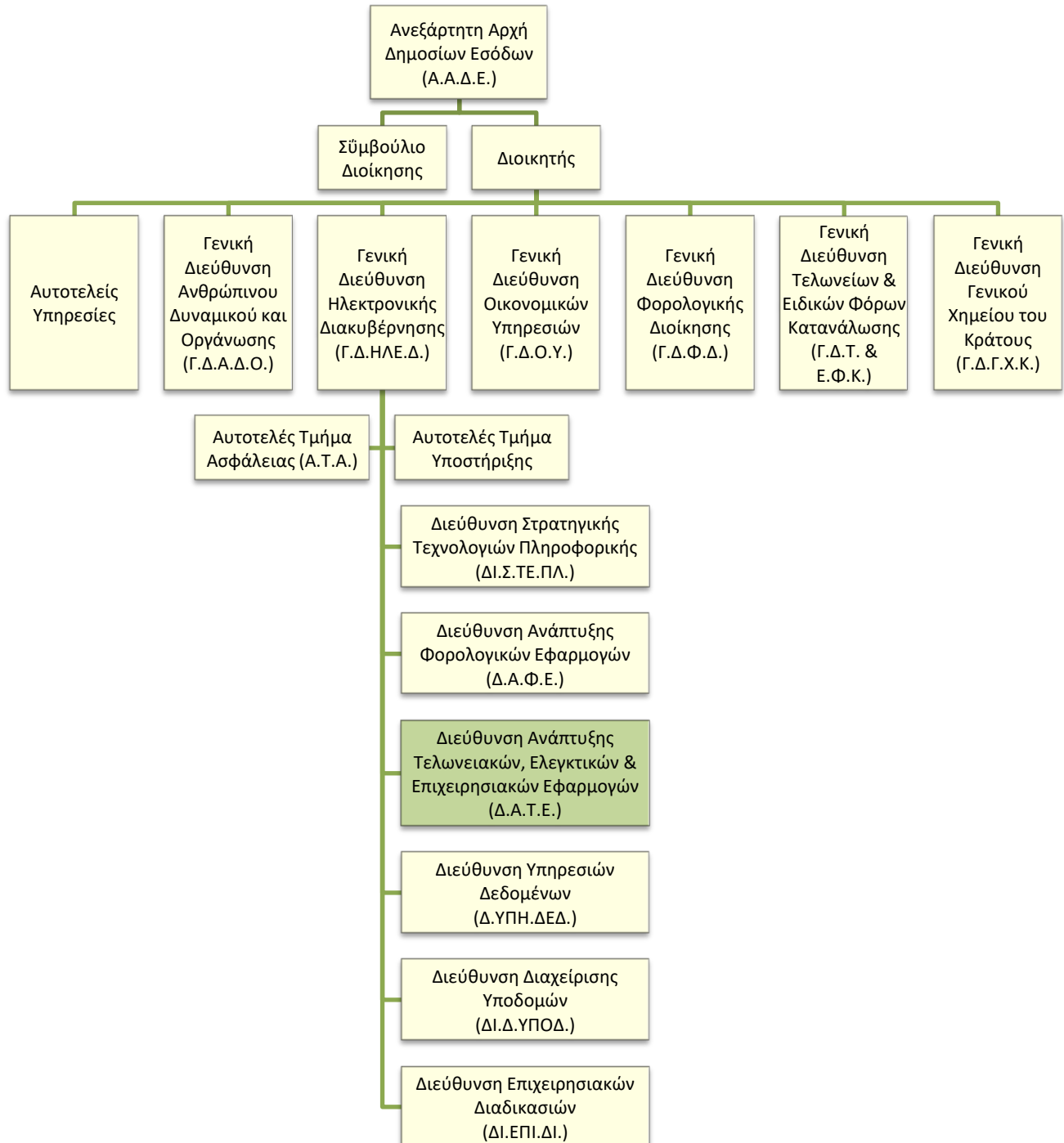
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

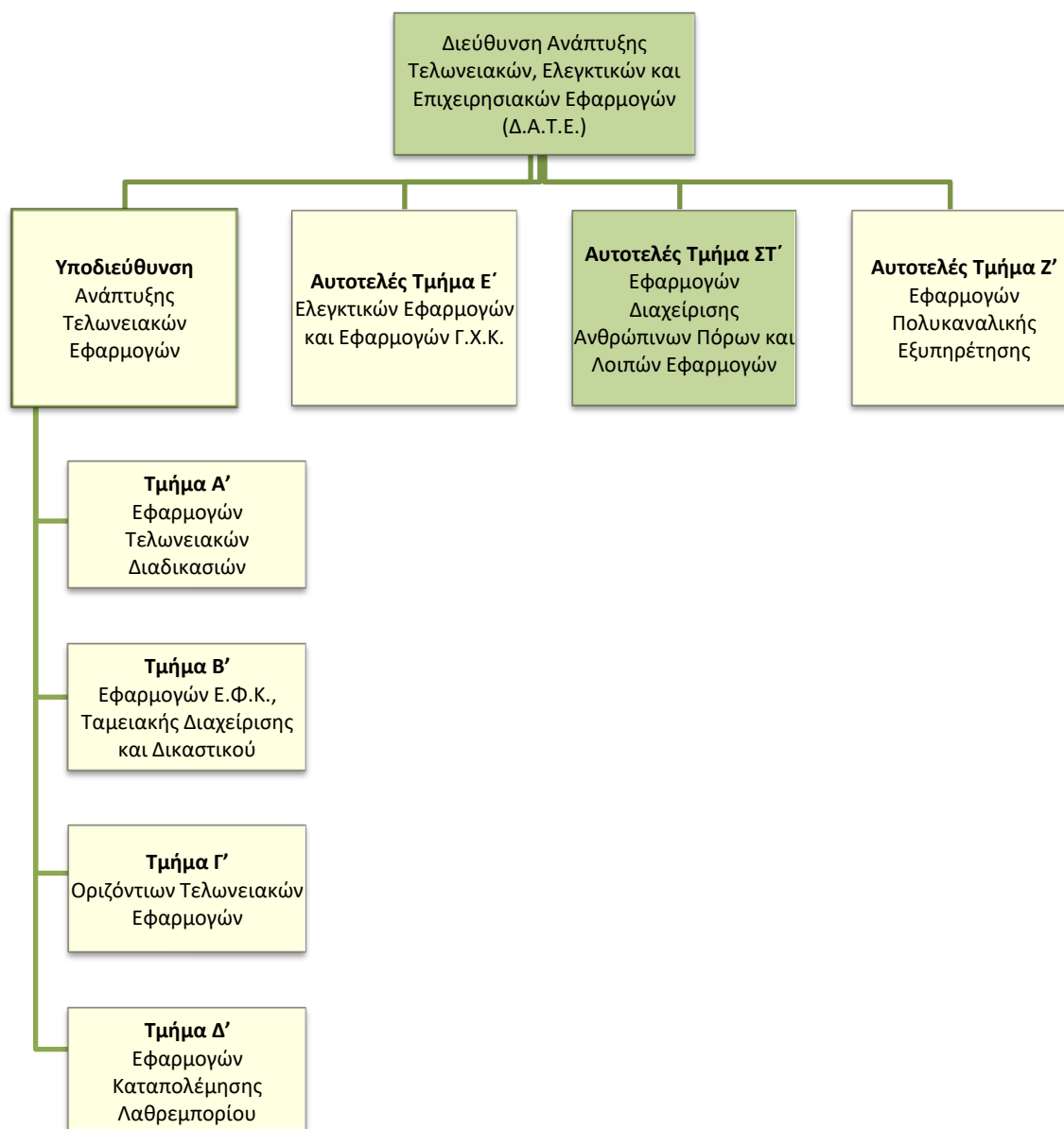
Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος ΣΤ' - Εφαρμογών Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων και Λοιπών Εφαρμογών

Διεύθυνση: Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.)

Τμήμα: ΣΤ' - Εφαρμογών Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων και Λοιπών Εφαρμογών

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.).





Σκοπός της Θέσης Εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει την υλοποίηση της στοχοθεσίας του 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 συστημάτων που σχετίζονται με τη Διαχείριση Ανθρώπινων Πόρων καθώς και συστημάτων Λοιπών Εφαρμογών που αφορούν σε γενικά οριζόντια και υποστηρικτικά αντικείμενα και δεν περιλαμβάνονται στις αρμοδιότητες άλλων Τμημάτων της Διεύθυνσης ή άλλων Διευθύνσεων της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., με στόχο την ομαλή λειτουργία και την κάλυψη των αναγκών της Γ.Δ.Α.Δ.Ο. αλλά και των υπολοίπων Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. 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 στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- 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

- Μεριμνά για το σχεδιασμό, ανάπτυξη, συντήρηση και επικαιροποίηση πληροφοριακών συστημάτων, εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Αξιολογεί, κοστολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την ανάπτυξη εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Καθορίζει χρονοδιαγράμματα, παρακολουθεί και αξιολογεί την πορεία υλοποίησης νέων εφαρμογών ή τις βελτιώσεις σε υφιστάμενες εφαρμογές αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Εξασφαλίζει τις απαραίτητες συνθήκες και εγκρίσεις, τα εργαλεία και τα δεδομένα, προκειμένου να αναπτυχθούν και υποστηριχθούν οι εφαρμογές αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Επιβλέπει την ανάπτυξη νέων εφαρμογών ή την υλοποίηση βελτιώσεων σύμφωνα με τις απαιτήσεις των Υπηρεσιών/χρηστών και συμμετέχει ενεργά σε όλα τα στάδια ανάπτυξης, δηλαδή την ανάλυση, τη σχεδίαση, τον προγραμματισμό και την υποστήριξη παραγωγικής λειτουργίας, καθώς και στον τεχνικό έλεγχο της ορθότητας της υλοποίησης εφαρμογών, ροών εργασίας, αναφορών διοικητικής πληροφόρησης και εργασιών εξόρυξης γνώσης και διασταυρώσεων αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Μεριμνά για τη διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί την εγκατάσταση νέων εκδόσεων εφαρμογών αρμοδιότητάς του σε συνεργασία με τη Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ., μετά την επιβεβαίωση επιτυχημένης ολοκλήρωσης

σεναρίων ελέγχου από τους εκάστοτε Προϊσταμένους άλλων Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. των οποίων τις ανάγκες καλύπτουν οι συγκεκριμένες εφαρμογές.

- 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.
- 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 τους Προϊσταμένους της Διεύθυνσης, της Υποδιεύθυνσης και των άλλων Τμημάτων για προγραμματισμό κοινών δράσεων,
 - πολύ συχνά με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ. 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,
 - με επαγγελματικούς φορείς για την παροχή οδηγιών σχετικά με τις παραπάνω εφαρμογές,
 - με συνεργαζόμενες εταιρείες / αναδόχους έργων πληροφορικής αρμοδιότητας του Τμήματος,
 - περιοδικά με τις αρμόδιες Υπηρεσίες Υποστήριξης και Εξυπηρέτησης (help desk) της Α.Α.Δ.Ε για την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν από τη λειτουργία των εφαρμογών.
- Επικοινωνεί με άλλες Δημόσιες Αρχές και Τρίτους φορείς για θέματα σχετικά με τη συλλογή και διασταύρωση στοιχείων και πληροφοριών ηλεκτρονικών εφαρμογών αρμοδιότητάς του.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Πληροφοριακά Συστήματα Διοίκησης.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Η Διεύθυνση Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών, για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

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

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση 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 Πληροφορικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- 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..
- Κατανόηση των σχετικών επιχειρησιακών αντικειμένων και της αντίστοιχης νομοθεσίας.
- 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 Αυτοτελούς Τμήματος ΣΤ' - Εφαρμογών Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων και Λοιπών 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				

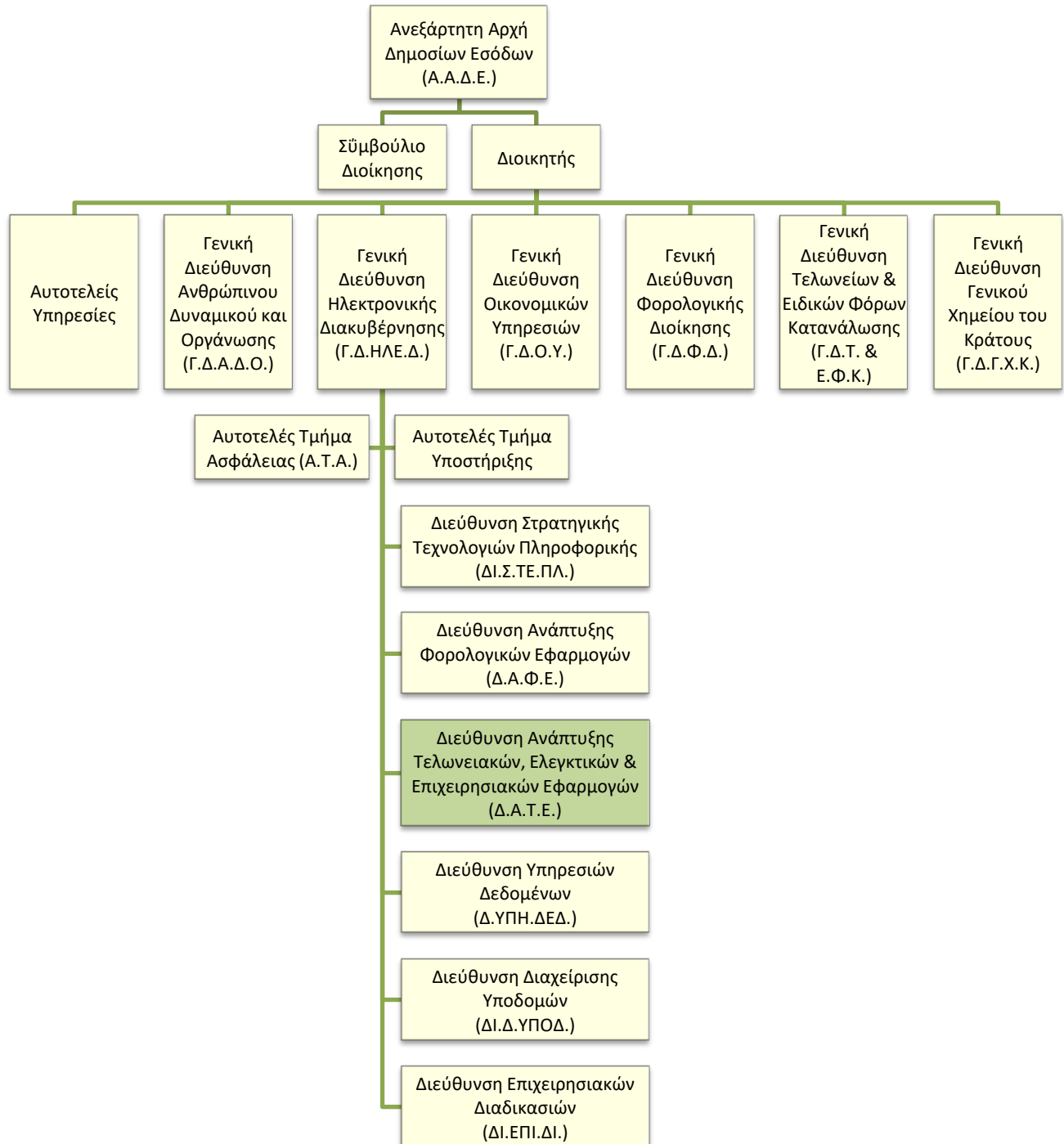
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

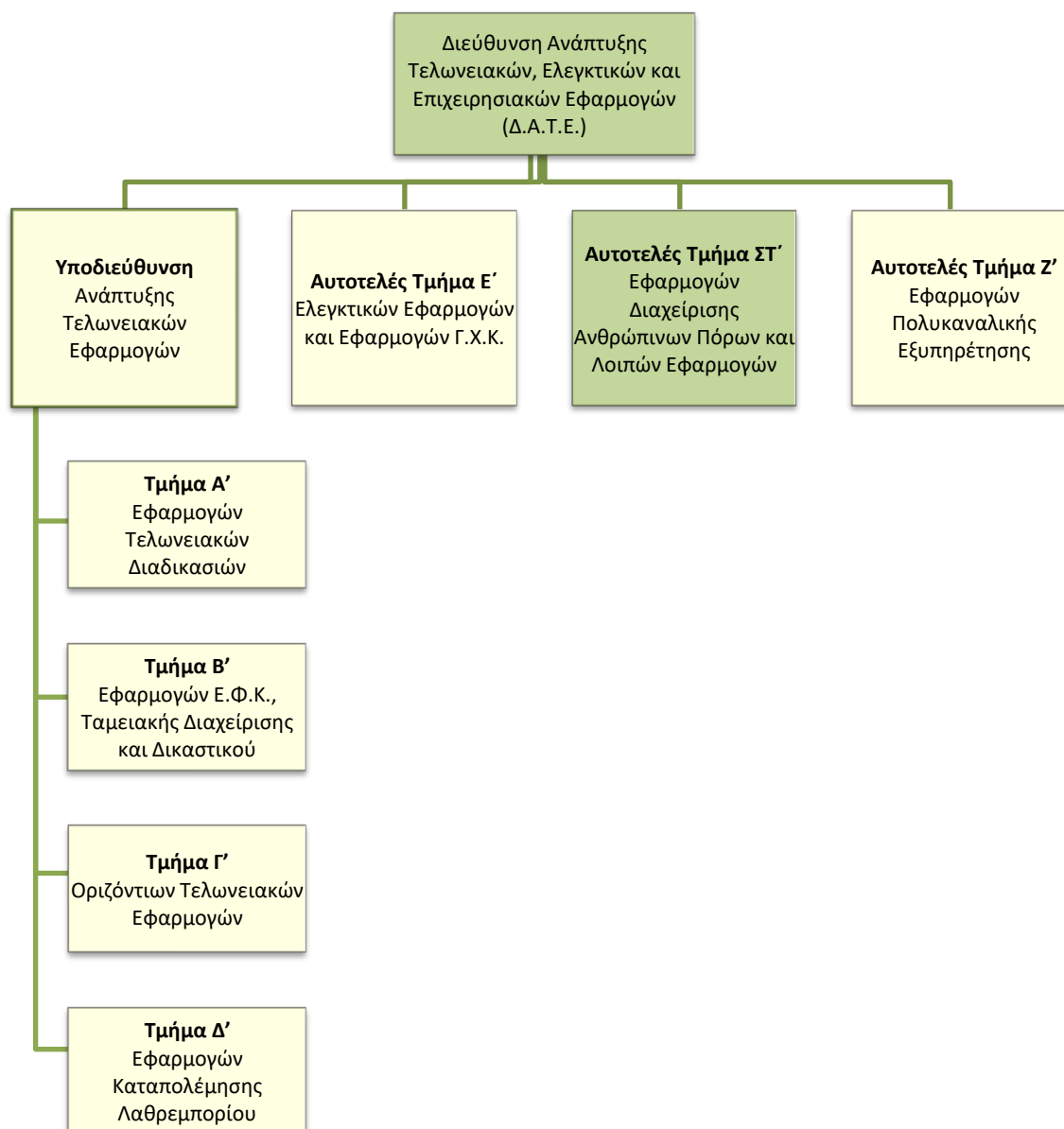
Υπάλληλος Ανάπτυξης και Συντήρησης Εφαρμογών Η/Υ

Διεύθυνση: Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.)

Τμήμα: ΣΤ' - Εφαρμογών Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων και Λοιπών Εφαρμογών

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος ΣΤ' - Εφαρμογών Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων και Λοιπών Εφαρμογών





Σκοπός Θέσης Εργασίας

Η ανάπτυξη εφαρμογών Η/Υ και ροών εργασιών που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος χρησιμοποιώντας τα διαθέσιμα περιβάλλοντα και μεθόδους προγραμματισμού, σύμφωνα με τις τιθέμενες προδιαγραφές του σταδίου ανάλυσης απαιτήσεων. Η συντήρηση των εφαρμογών Η/Υ αρμοδιότητας του Τμήματος, μέσω της παρακολούθησης και εκτέλεσης όλων των αναγκαίων εργασιών για την διασφάλιση της απρόσκοπτης λειτουργίας τους μετά την εγκατάστασή τους σε παραγωγικό περιβάλλον, καθώς και η εξυπηρέτηση των χρηστών τους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αναπτύσσει, παραμετροποιεί και συντηρεί ειδικές διαγνωστικές διαδικασίες συλλογής δεδομένων, με χρήση κατάλληλων προγραμματιστικών εργαλείων.
- Αναπτύσσει εφαρμογές Η/Υ και ροές εργασιών, με στόχο την κάλυψη των επιχειρησιακών απαιτήσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. Προβαίνει σε εξουσιοδοτημένες αποκαταστάσεις προβληματικών περιπτώσεων χρήσης και σε διασταυρώσεις.
- Εντοπίζει προβληματικές περιπτώσεις στη λειτουργία των εφαρμογών και συνεργάζεται κατά περίπτωση με τους Αναλυτές - Προγραμματιστές Εφαρμογών Η/Υ και Προγραμματιστές Εφαρμογών Η/Υ του Τμήματος για τη υλοποίηση των διορθώσεων.
- Συμμετέχει στην σύνταξη του τεχνικού υλικού τεκμηρίωσης για τις υλοποιημένες εφαρμογές καθώς και στην σύνταξη οδηγιών προς τους χρήστες των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εκτελεί σενάρια ελέγχου που αφορούν τις εφαρμογές αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τους επιχειρησιακούς χρήστες, με σκοπό την κάλυψη όλων των πιθανών περιπτώσεων χρήσης και αποκαθιστά κάθε πρόβλημα ή δυσλειτουργία που προκύπτει.
- Παρακολουθεί την ομαλή λειτουργία των εφαρμογών Η/Υ αρμοδιότητας του Τμήματος, χρησιμοποιώντας κατάλληλα εργαλεία και εκτελώντας ειδικές διαγνωστικές διαδικασίες και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.
- Αντλεί στοιχεία, που ζητούνται από επιχειρησιακές Δ/νσεις ή τρίτους φορείς και αφορούν σε τυποποιημένα αιτήματα εξυπηρέτησης για τα πληροφοριακά συστήματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμμετέχει στη σύνταξη απαντήσεων που αφορούν αιτήματα ή ερωτήσεις από άλλες Διευθύνσεις ή εξωτερικούς φορείς.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί:
 - ◆ πολύ συχνά με τους Επιχειρησιακούς υπαλλήλους.
 - ◆ πολύ συχνά με τους Αναλυτές - Προγραμματιστές Εφαρμογών Η/Υ και Προγραμματιστές Εφαρμογών Η/Υ του Τμήματος για την ανάπτυξη εφαρμογών και την αποκατάσταση τυχόν προβλημάτων τους.
 - ◆ πολύ συχνά με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ. για θέματα που αφορούν στα χρησιμοποιούμενα εργαλεία λογισμικού και τις Βάσεις Δεδομένων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (επικοινωνία με τελικούς χρήστες και εξωτερικούς φορείς).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης.
- Ενδελεχή γνώση, κατανόηση και εμπειρία στη χρήση προγραμματιστικών εργαλείων, γλωσσών και βάσεων δεδομένων και στην υποστήριξη πληροφοριακών συστημάτων η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο Πληροφορικής.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε.
- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.

Προφίλ Ικανοτήτων

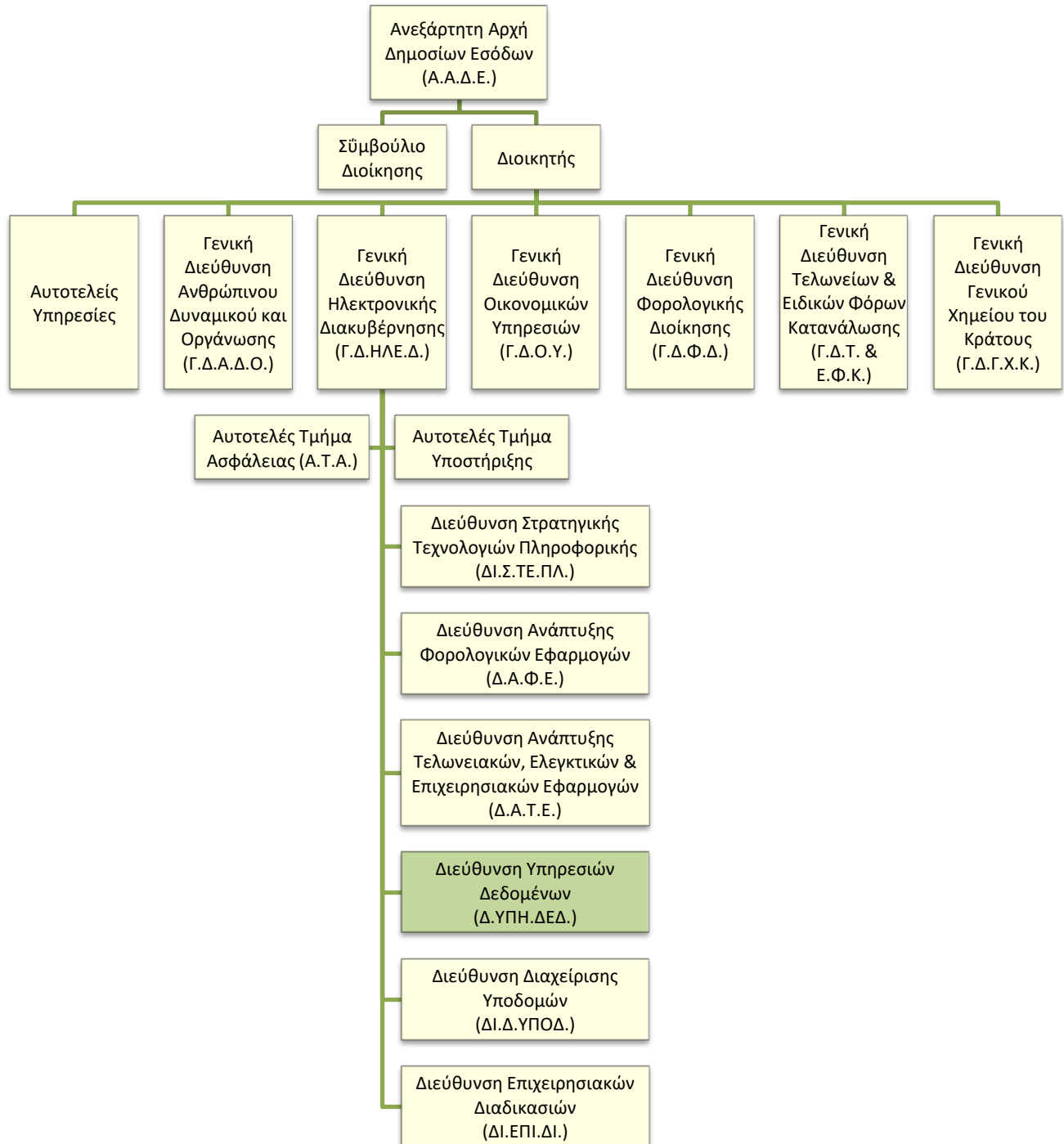
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Ανάπτυξης και Συντήρησης Εφαρμογών Η/Υ				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
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				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δεδομένων

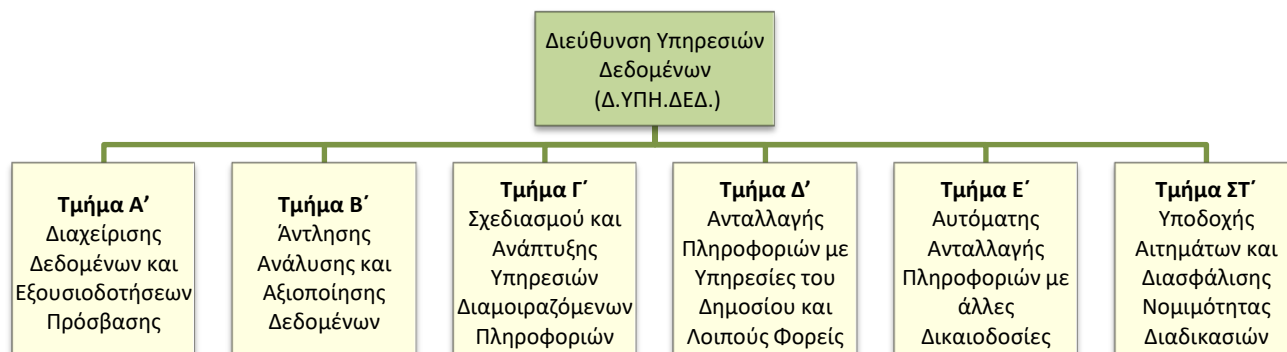
Διεύθυνση: Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.)

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.



Προϊστάται:

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δεδομένων είναι άμεσος Προϊστάμενος έξι Προϊσταμένων Τμημάτων, ως κατωτέρω:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι να συμβάλει στην αποτελεσματική διαχείριση των δεδομένων των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε..

Ειδικές αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης 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:

- Διασφαλίζει τη διαλειτουργικότητα των Πληροφοριακών Συστημάτων που διαχειρίζεται η Α.Α.Δ.Ε.
- Επιβλέπει και διασφαλίζει την έγκυρη και έγκαιρη ανταλλαγή δεδομένων με εγχώριους φορείς και την αυτόματη ανταλλαγή δεδομένων με διεθνείς φορείς, στα πλαίσια κοινοτικών οδηγιών και διεθνών συμφωνιών.
- Παρακολουθεί και διασφαλίζει την αξιόπιστη διαχείριση, το μετασχηματισμό, την ανάλυση και την επεξεργασία των δεδομένων των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε. για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων των Υπηρεσιών αυτής και

συνδράμει στην αξιολόγηση και στην παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της επεξεργασίας.

- Μεριμνά για την αποτελεσματική υποστήριξη του ελεγκτικού μηχανισμού, μέσω διασταυρώσεων πληροφοριακών στοιχείων φορολογικού και τελωνειακού αντικειμένου.
- Εποπτεύει την αυτοματοποίηση των διαδικασιών άντλησης στοιχείων, για την αναβάθμιση της επιχειρησιακής δυνατότητας των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., μέσω της ηλεκτρονικής παραγωγής και επεξεργασίας διοικητικής πληροφόρησης.
- 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.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί σε καθημερινή βάση με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. καθώς και τις Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. ή του Υπουργείου Οικονομικών ή και με τρίτους φορείς, όπου απαιτείται, για την εξασφάλιση της συνδρομής τους σε θέματα αρμοδιότητάς τους που σχετίζονται με το έργο της Διεύθυνσης.

Εργαλεία:

Αξιοποιεί τις βάσεις δεδομένων και τα διοικητικά πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και τα εγκεκριμένα συστήματα για την ανταλλαγή δεδομένων με άλλες δικαιοδοσίες.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Η Διεύθυνση Υπηρεσιών Δεδομένων, για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση Προϊσταμένου 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.).
- Ενδεδειγμένη 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

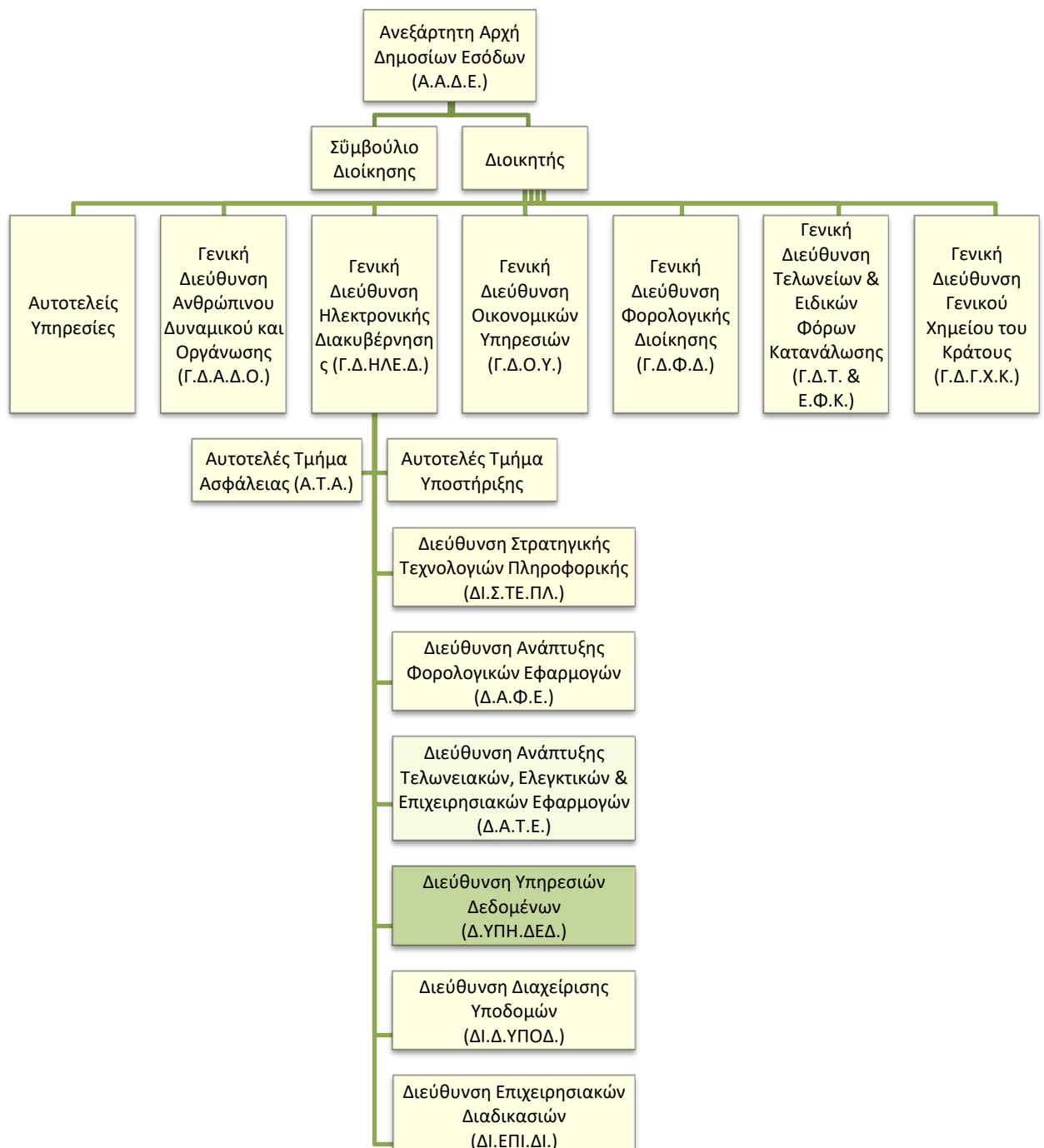
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δεδομένων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
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 & σεναρίων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

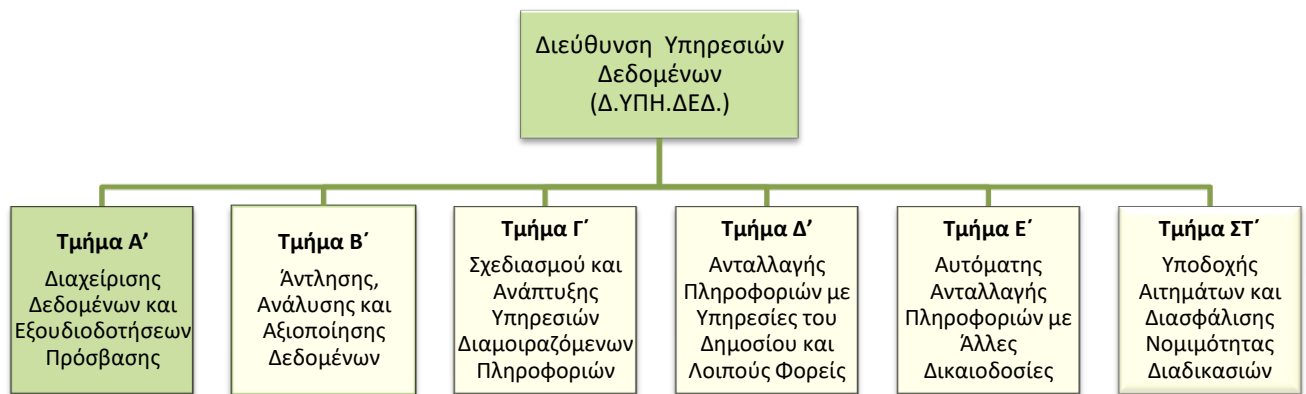
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Προϊστάμενος του Τμήματος Α'-Διαχείρισης Δεδομένων και Εξουσιοδοτήσεων Πρόσβασης

Διεύθυνση: Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.)

Τμήμα: Τμήμα Α' - Διαχείριση Δεδομένων και Εξουσιοδοτήσεων Πρόσβασης **Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.)





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι η αποτελεσματική διαχείριση των σχημάτων των Βάσεων Δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. και των αντικειμένων τους καθώς και η διαχείριση των προσβάσεων σε αυτά.

Αρμοδιότητες

- Παρακολουθεί και υλοποιεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή της, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και της υποβολής αναφορών στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δεδομένων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- 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

- Μεριμνά για τη δημιουργία των παραγωγικών σχημάτων των Βάσεων Δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. και των αντικείμενών τους, σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες που έχουν την αρμοδιότητα ανάπτυξης εφαρμογών.
- Δημιουργεί και συντηρεί κατάλογο με τα σχήματα, τα αντικείμενα της Βάσης Δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. και την τεκμηρίωση αυτών, σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες που έχουν την αρμοδιότητα ανάπτυξης εφαρμογών.

- Μεριμνά για την διαχείριση των προσβάσεων χρηστών στα σχήματα και αντικείμενα της Βάσης Δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. σύμφωνα με τις εφαρμοζόμενες πολιτικές ασφάλειας και τηρεί σχετικό αρχείο.
- Επιλέγει και εφαρμόζει, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.), πρότυπα και διαδικασίες τυποποίησης για τα δεδομένα της Α.Α.Δ.Ε..
- Μεριμνά για τη δημιουργία, διαχείριση και συντήρηση ενός ενιαίου περιβάλλοντος δεδομένων ελέγχου των εφαρμογών που αναπτύσσονται από τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
- Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας (Α.Τ.Α.) για την εφαρμογή των προβλεπόμενων, από τις εφαρμοζόμενες πολιτικές ασφάλειας, διαδικασιών που αφορούν τη διαχείριση των δεδομένων.
- 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 πολύ συχνά με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ. για θέματα που αφορούν στα χρησιμοποιούμενα εργαλεία λογισμικού και τις Βάσεις Δεδομένων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί τα πληροφοριακά συστήματα Ο.Π.Σ.Κ.Υ., RMS, Σύστημα Διοικητικής Πληροφόρησης και τις Βάσεις Δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε..

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (ανελαστικά χρονικά όρια παράδοσης μηχανογραφικών εφαρμογών και επαφή με εσωτερικό κοινό ή/και εξωτερικούς φορείς σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).
- Η Διεύθυνση Υπηρεσιών Δεδομένων, για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

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.
- 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..
- 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. καθώς και σε εργαλεία διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων.
- 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' - Διαχείρισης Δεδομένων και Εξουσιοδοτήσεων Πρόσβασης				
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				

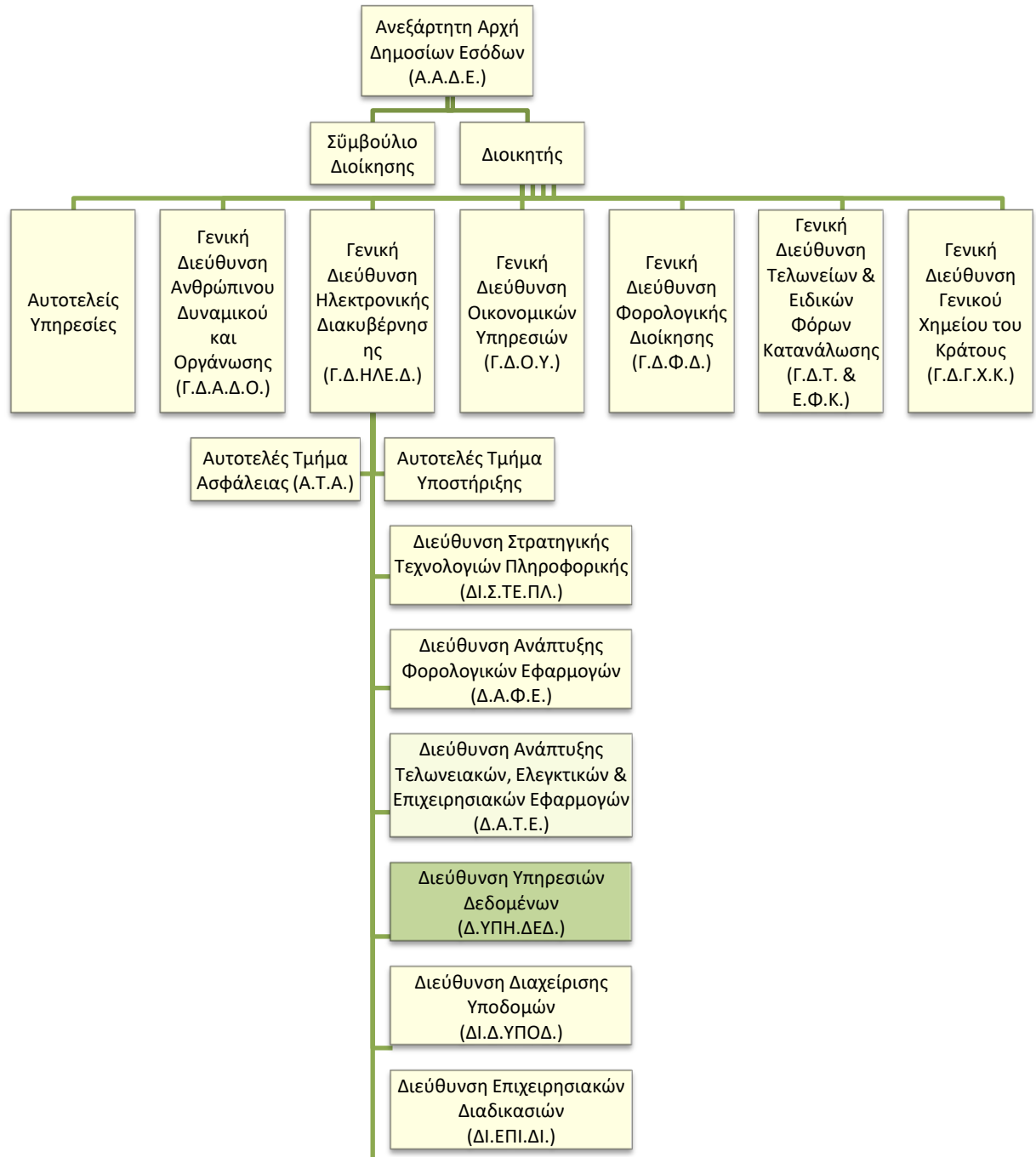
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

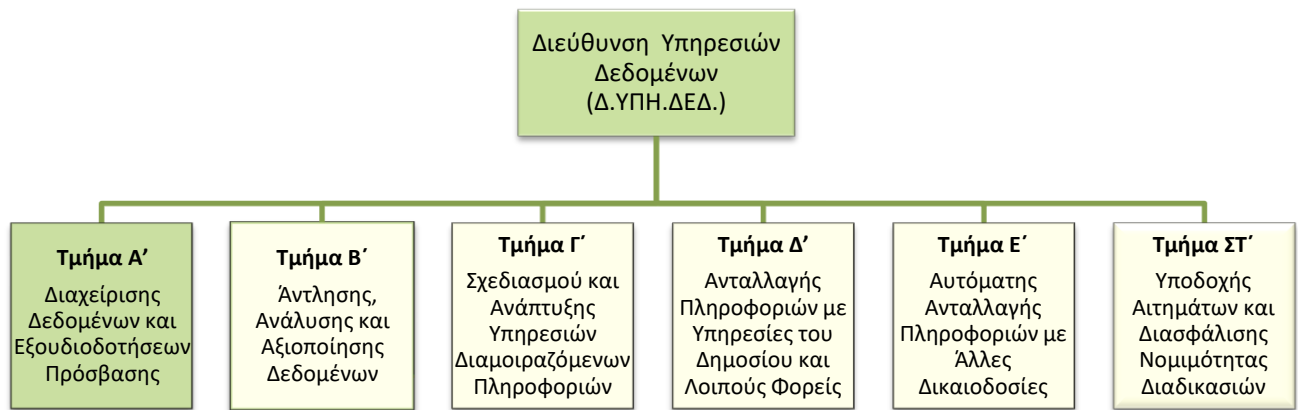
Υπάλληλος Διαχείρισης Δεδομένων

Διεύθυνση: Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.)

Τμήμα: Α' – Διαχείρισης Δεδομένων και Εξουσιοδοτήσεων Πρόσβασης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Α' – Διαχείρισης Δεδομένων και Εξουσιοδοτήσεων Πρόσβασης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συμβολή στον σχεδιασμό, την ανάπτυξη, την εγκατάσταση, τη διαχείριση, την παραμετροποίηση και την παρακολούθηση των κεντρικών Βάσεων Δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε..

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Υπαλλήλου Τμήματος

- Η χρήση εξειδικευμένου λογισμικού για την διαχείριση και την οργάνωση των δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε..
- Ο σχεδιασμός, η δημιουργία και η βελτιστοποίηση των σχημάτων των Βάσεων Δεδομένων, η παρακολούθηση των επιδόσεων των Βάσεων Δεδομένων, η εφαρμογή προτύπων και διαδικασιών τυποποίησης για την καλύτερη οργάνωση των δεδομένων και η εφαρμογή πολιτικών ασφάλειας.
- η αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων που προκύπτουν σε συνεργασία, αν απαιτηθεί, με τη Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ..
- Η διαχείριση των χρηστών της Βάσης Δεδομένων, η απόδοση δικαιωμάτων πρόσβασης σε αυτούς και η εφαρμογή των εφαρμοζόμενων πολιτικών ασφάλειας για την πρόσβαση στα δεδομένα σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. και της Δ/σης Διαχείρισης Υποδομών της Γενικής Δ/σης.
- Η μέριμνα για τη δημιουργία, τη συντήρηση και τη διαχείριση ενιαίου περιβάλλοντος δεδομένων ελέγχου των εφαρμογών που διαχειρίζεται η Γενική Δ/ση.
- Η συνεργασία με τις λοιπές Δ/σεις της Γενικής Δ/σης για τον καθορισμό και των έλεγχου μη λειτουργικών απαιτήσεων των αναπτυσσόμενων συστημάτων και για τη βελτίωση των επιδόσεων λειτουργίας των εφαρμογών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Σύστημα Διαχείρισης Εγγραφών, Διαχειριστικά Περιβάλλοντα, Λογισμικό Διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων, Εργαλεία Παρακολούθησης επιδόσεων ΒΔ.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών).

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.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων στη χρήση των προγραμματιστικών εργαλείων, γλωσσών, Βάσεων Δεδομένων και αρχιτεκτονική συστημάτων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** 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.
- Κατάρτιση σε θέματα διαχείρισης έργων.
- Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Διαχείρισης 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 πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Διαχείριση Βάσεων Δεδομένων				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση Προδιαγραφών				

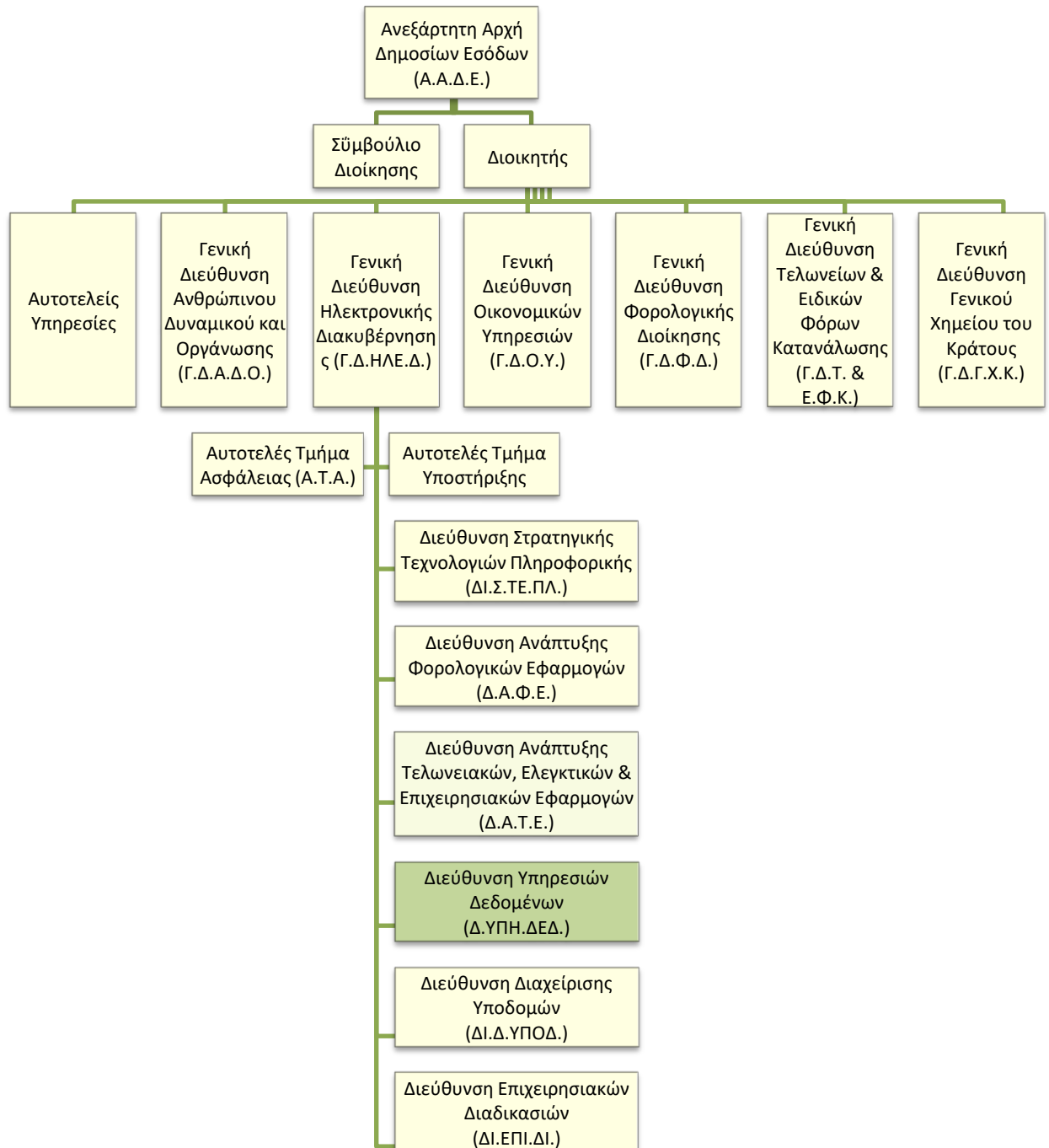
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

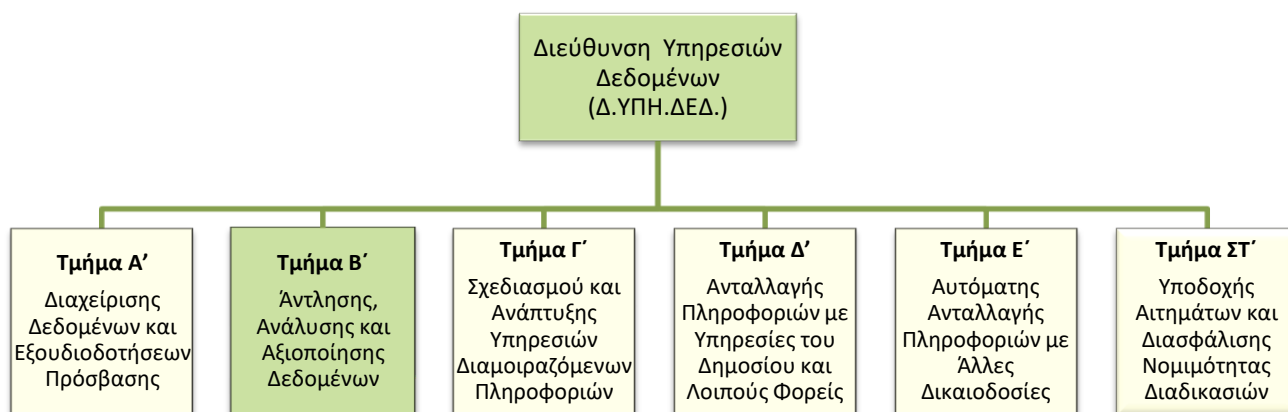
Προϊστάμενος του Τμήματος Β' - Άντλησης, Ανάλυσης και Αξιοποίησης Δεδομένων

Διεύθυνση: Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.)

Τμήμα: Β' - Άντλησης, Ανάλυσης και Αξιοποίησης Δεδομένων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.)





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει την υλοποίηση της στοχοθεσίας του τμήματος σχετικά με την ανάλυση, το σχεδιασμό, την ανάπτυξη, τη συντήρηση, τη διαχείριση, την παρακολούθηση και την υποστήριξη της αξιοποίησης των πληροφοριακών συστημάτων διοικητικής πληροφόρησης, με στόχο την επιχειρησιακή υποστήριξη της Φορολογικής και Τελωνειακής Διοίκησης.

Αρμοδιότητες

- Παρακολουθεί και υλοποιεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή της, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και της υποβολής αναφορών στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δεδομένων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- 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, κοστολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για την ανάπτυξη εφαρμογών διοικητικής υποστήριξης και πληροφόρησης σε συνεργασία με τους υφισταμένους του.

- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την πορεία υλοποίησης νέων εφαρμογών καθώς και βελτιώσεων στις υφιστάμενες εφαρμογές διοικητικής υποστήριξης και πληροφόρησης.
- 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 με την ενεργό συμμετοχή του σε όλα τα στάδια ανάπτυξης, δηλαδή ανάλυση, σχεδίαση, προγραμματισμό και υποστήριξη παραγωγικής λειτουργίας καθώς και τεχνικό έλεγχο 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 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:
 - πολύ συχνά με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ. για θέματα που αφορούν στα χρησιμοποιούμενα εργαλεία λογισμικού και τις Βάσεις Δεδομένων,
 - σε καθημερινή βάση με τεχνικά και επιχειρησιακά στελέχη των λοιπών Δ/σεων της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και συντονισμού των εμπλεκόμενων για την άντληση των ζητούμενων δεδομένων.
- Επικοινωνεί με άλλα Υπουργεία και Τρίτους φορείς για θέματα σχετικά με τη συλλογή και διασταύρωση στοιχείων και πληροφοριών ηλεκτρονικών εφαρμογών της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ..

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί τα πληροφοριακά συστήματα Ο.Π.Σ.Κ.Υ., RMS, Σύστημα Διοικητικής Πληροφόρησης και τις Βάσεις Δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε..

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (ανελαστικά χρονικά όρια παράδοσης μηχανογραφικών εφαρμογών και επαφή με εσωτερικό κοινό ή/και εξωτερικούς φορείς σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

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.
- 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..
- 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 Β' - Άντλησης, Ανάλυσης και Αξιοποίησης 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 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				

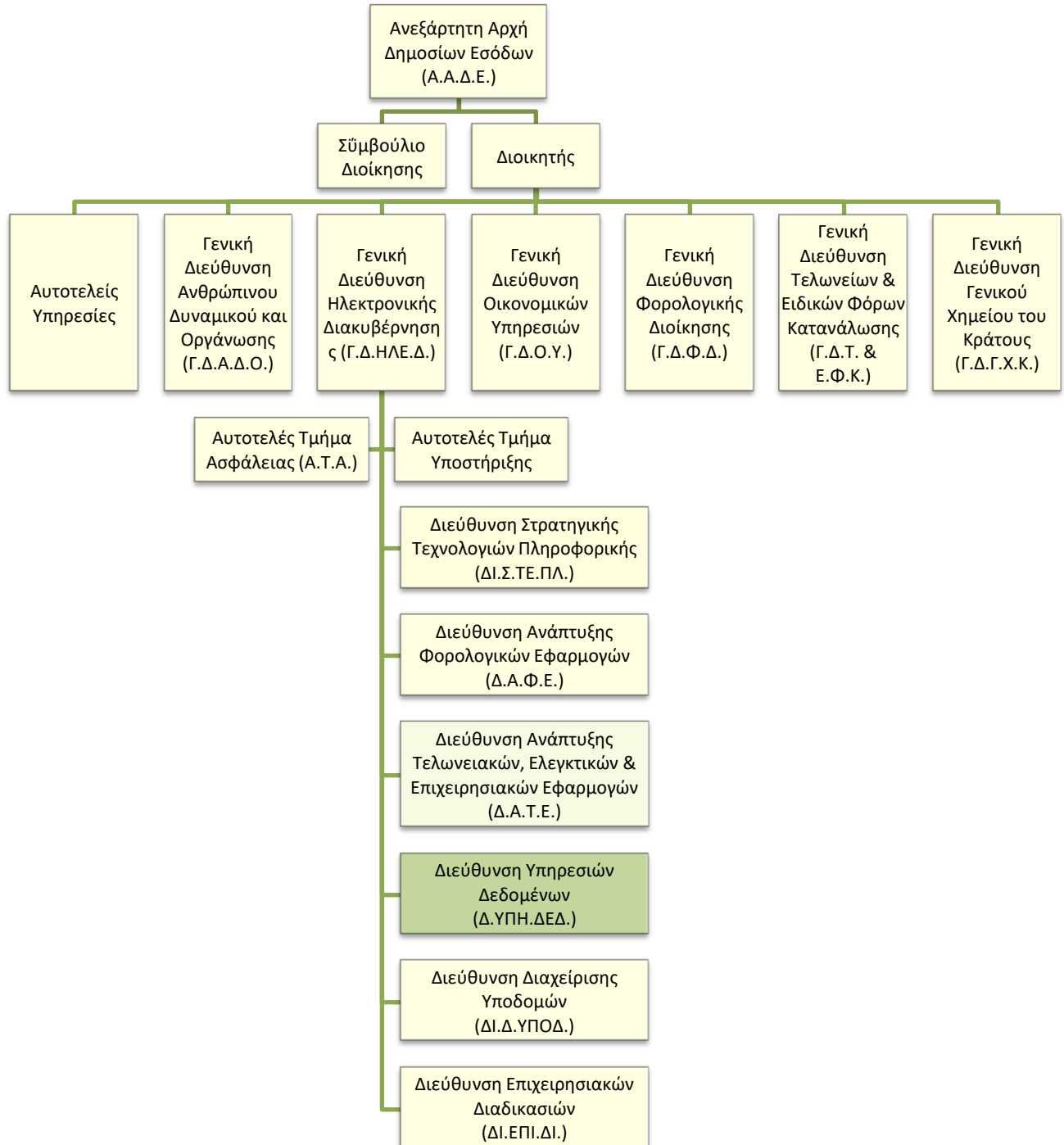
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

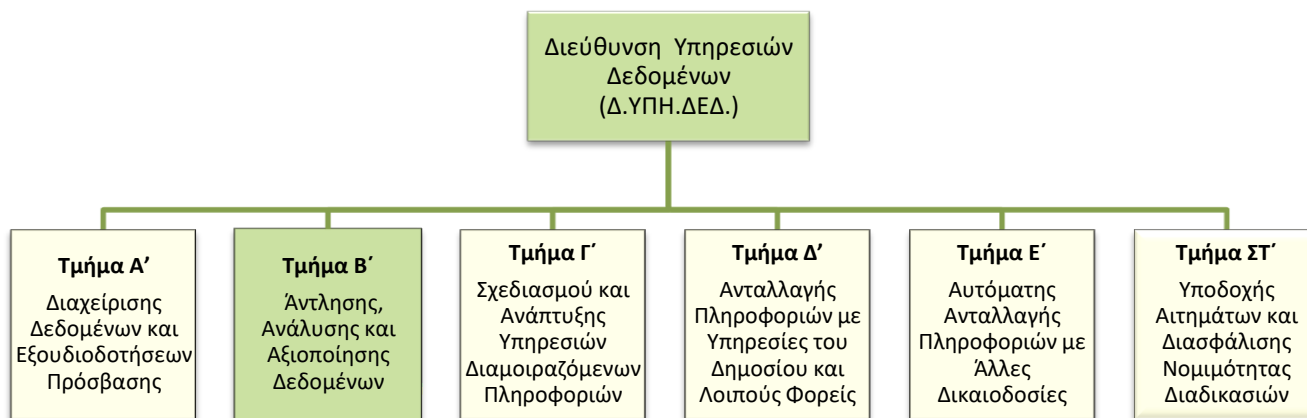
Έμπειρος Υπάλληλος Στατιστικής Ανάλυσης και Data Mining

Διεύθυνση: Υπηρεσιών Δεδομένων, Δ.Α.Τ.Ε., Δ.Α.Φ.Ε., ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.

Τμήμα: Η θέση υπάγεται σε Τμήματα των παραπάνω Διευθύνσεων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του εκάστοτε Τμήματος





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

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις **πολυπλοκότερες** των υποθέσεων και διαδικασιών αρμοδιότητας του 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.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητάς του, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Εργαλεία στατιστικής ανάλυσης και data mining της Α.Α.Δ.Ε., Σύστημα Διαχείρισης Εγγραφών, Διαχειριστικά Περιβάλλοντα, Λογισμικό Διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών).

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 κατεύθυνσης.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση στατιστικής ανάλυσης ή/και datamining, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** 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: Έμπειρος Υπάλληλος 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 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 και Σεναρίων Ελέγχου				

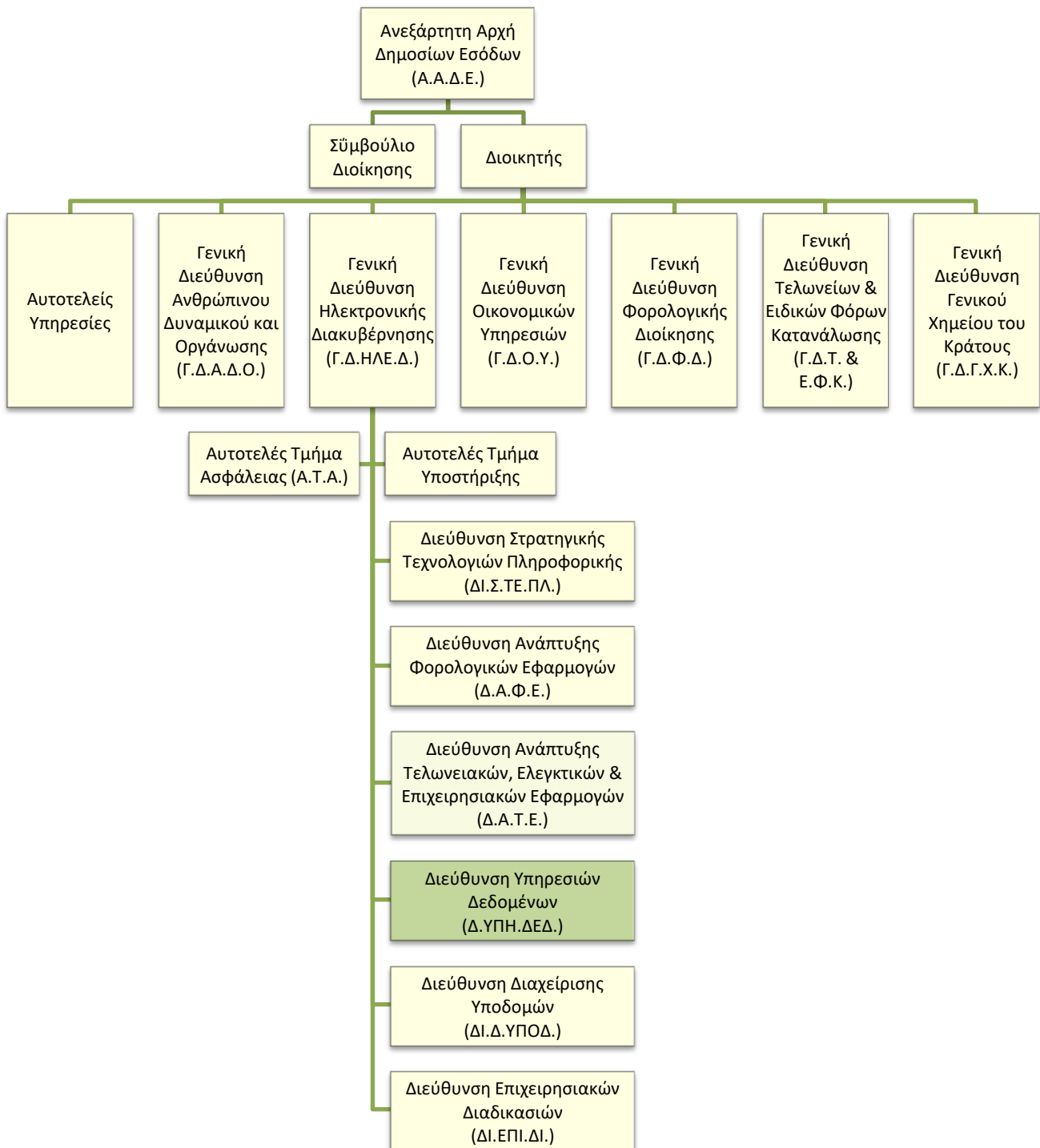
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

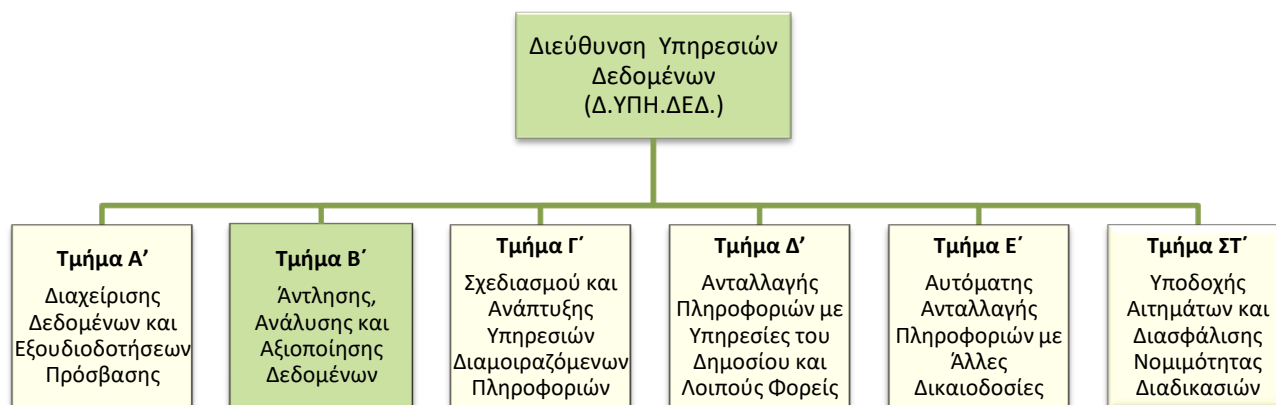
Υπάλληλος Στατιστικής Ανάλυσης και Data Mining

Διεύθυνση: Υπηρεσιών Δεδομένων, Δ.Α.Τ.Ε., Δ.Α.Φ.Ε., ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.

Τμήμα: Η θέση υπάγεται σε Τμήματα των παραπάνω Διευθύνσεων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του εκάστοτε Τμήματος





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

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις λιγότερο **πολύπλοκες** των υποθέσεων και διαδικασιών αρμοδιότητας του 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 data mining της Α.Α.Δ.Ε., Σύστημα Διαχείρισης Εγγραφών, Διαχειριστικά Περιβάλλοντα, Λογισμικό Διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών).

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 κατεύθυνσης.

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: Υπάλληλος 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 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 και Σεναρίων Ελέγχου				

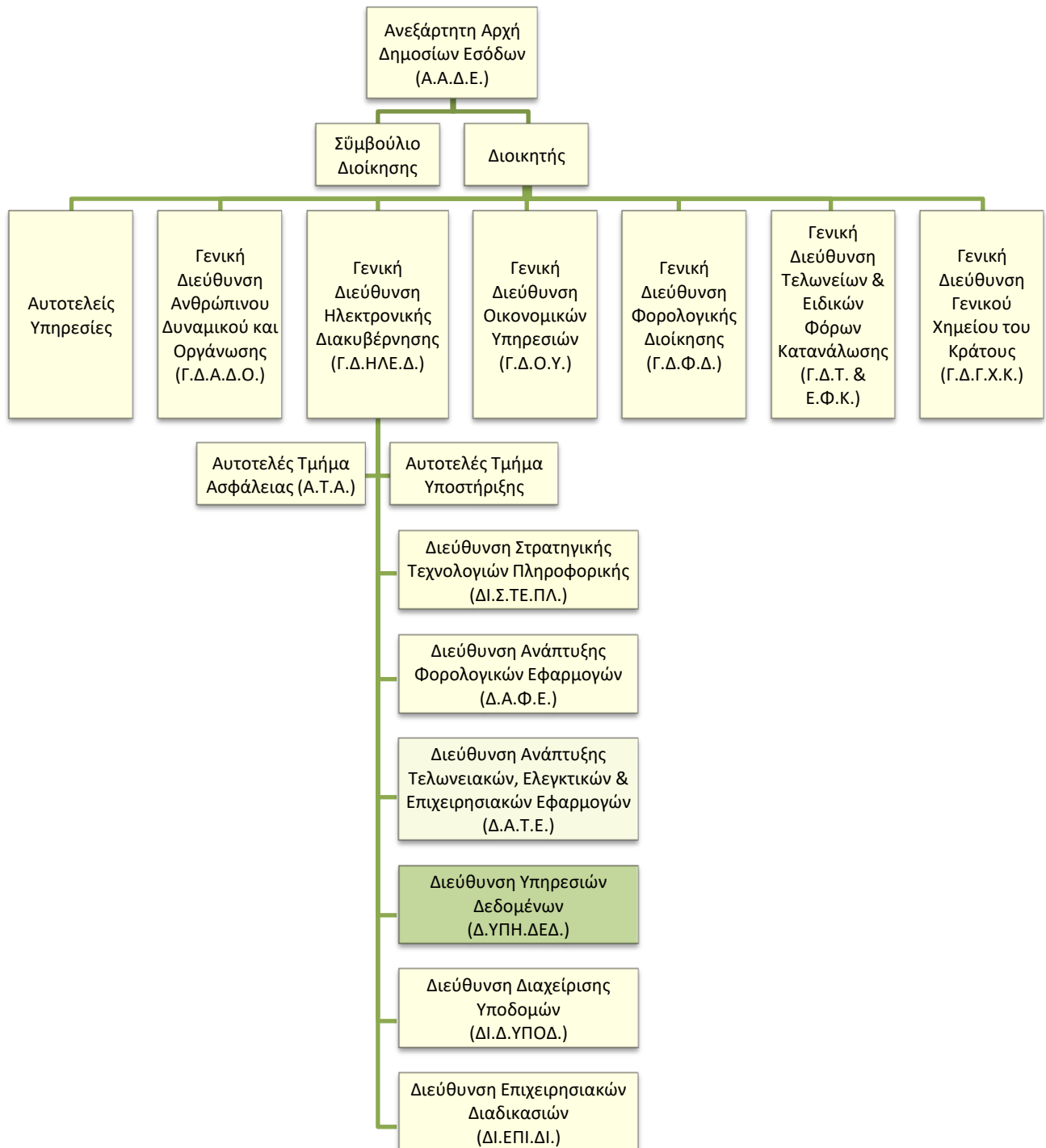
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

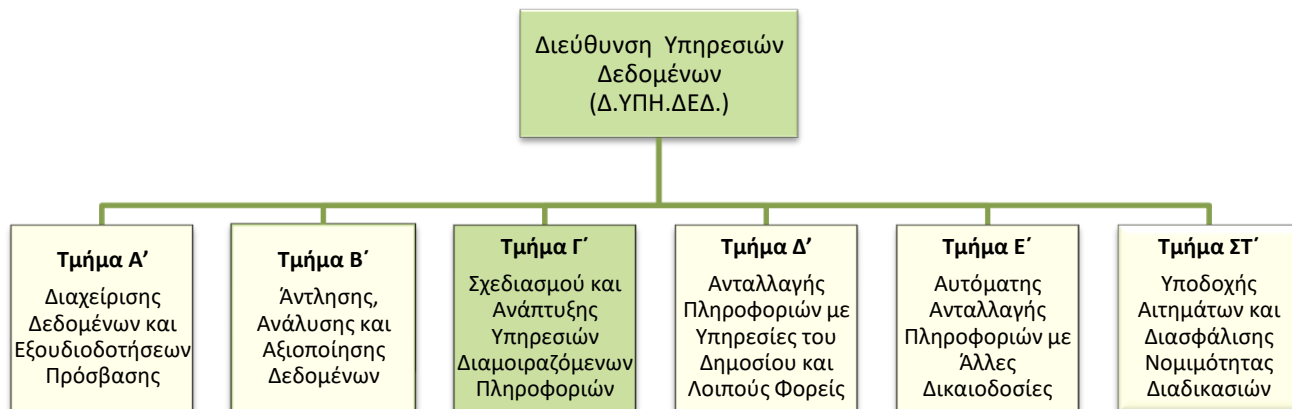
Προϊστάμενος του Τμήματος Γ'-Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Υπηρεσιών Διαμοιραζόμενων Πληροφοριών

Διεύθυνση: Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.)

Τμήμα: Γ' – Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Υπηρεσιών Διαμοιραζόμενων Πληροφοριών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.)





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

- την ανάλυση, το σχεδιασμό, την ανάπτυξη, τη συντήρηση και την επικαιροποίηση του Συστήματος Μητρώου Τραπεζικών Λογαριασμών και Λοιπών Πληροφοριών, των ηλεκτρονικών υπηρεσιών ανταλλαγής πληροφοριών με άλλους φορείς και των υπηρεσιών ταυτοποίησης σε τρίτους φορείς,
- την συνεργασία με φορείς που διαμεσολαβούν για τη διενέργεια αυτοματοποιημένων ανταλλαγών,
- την υποστήριξη της εφαρμογής του Μητρώου Φορολογουμένων και την επιμέλεια της συντήρησης και ενημέρωση της Βάσης Δεδομένων.

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 Υπηρεσιών Δεδομένων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- 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 και ηλεκτρονικών υπηρεσιών αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την πορεία υλοποίησης των εφαρμογών και των ηλεκτρονικών υπηρεσιών αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εξασφαλίζει τις απαραίτητες συνθήκες, τα εργαλεία και τα δεδομένα προκειμένου να αναπτυχθούν οι εφαρμογές και οι υπηρεσίες διαλειτουργικότητας αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Εξασφαλίζει τη συνδρομή επιχειρησιακών στελεχών για την πραγματοποίηση των απαραίτητων ελέγχων ορθής υλοποίησης των εφαρμογών και των υπηρεσιών διαλειτουργικότητας αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Συνεργάζεται:
 - με επιχειρησιακά στελέχη άλλων Δ/νσεων σχετικά με τις απαιτήσεις των εφαρμογών ή και των υπηρεσιών διαλειτουργικότητας,
 - με επαγγελματικούς φορείς για την παροχή οδηγιών σχετικά με τις παραπάνω εφαρμογές ή/και υπηρεσίες,
 - με συνεργαζόμενες εταιρείες / αναδόχους έργων πληροφορικής αρμοδιότητας του Τμήματος και
 - με τη Διεύθυνση Επιχειρησιακών Διαδικασιών 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 και παροχή στοιχείων και πληροφοριών
- 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., RMS, Πληροφοριακά Συστήματα Διοίκησης και εργαλεία Διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (ανελαστικά χρονικά όρια παράδοσης μηχανογραφικών εφαρμογών και επαφή με εσωτερικό κοινό ή/και εξωτερικούς φορείς σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

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.
- 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..
- 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 Γ' - Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Υπηρεσιών Διαμοιραζόμενων Πληροφοριών				
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				

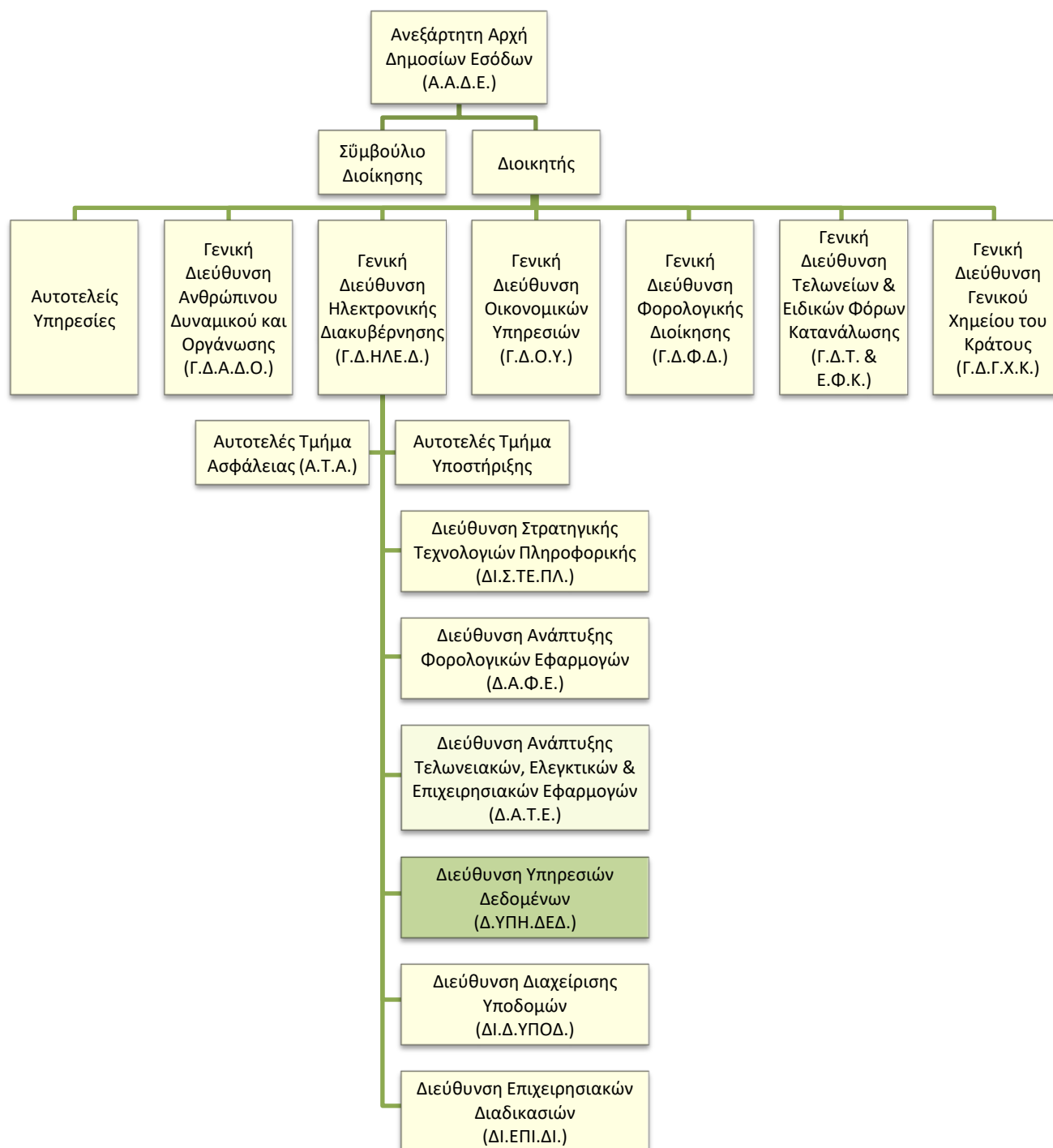
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

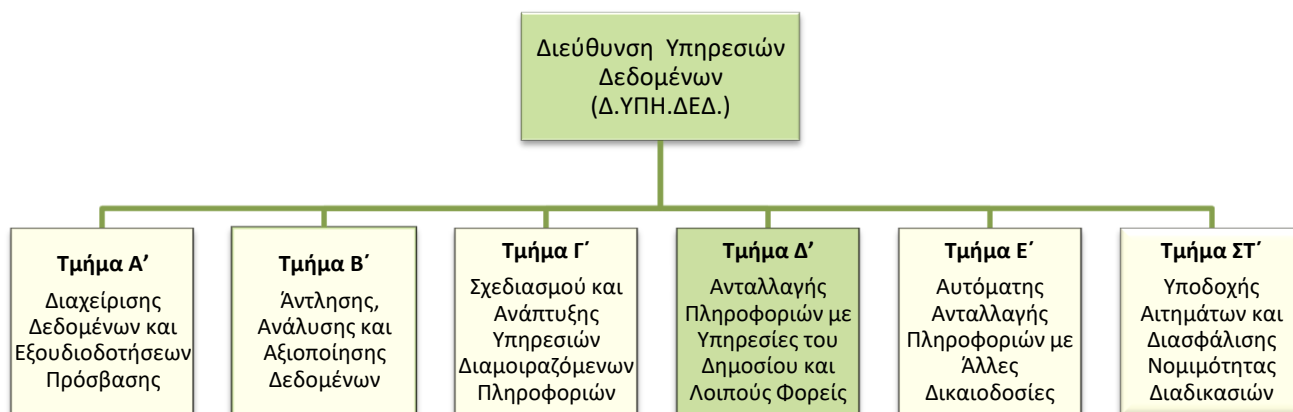
Προϊστάμενος του Τμήματος Δ' - Ανταλλαγής Πληροφοριών με Υπηρεσίες του Δημοσίου και Λοιπούς Φορείς

Διεύθυνση: Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.)

Τμήμα: Τμήμα Δ' – Ανταλλαγής Πληροφοριών με Υπηρεσίες του Δημοσίου και Λοιπούς Φορείς

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.)





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει την ορθή παραγωγική λειτουργία των εφαρμογών και υπηρεσιών ανταλλαγής δεδομένων με άλλες Υπηρεσίες του Δημοσίου και τους Λοιπούς Φορείς.

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 Υπηρεσιών Δεδομένων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- 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

- Η παρακολούθηση της ορθής παραγωγικής λειτουργίας των εφαρμογών και των υπηρεσιών ανταλλαγής δεδομένων αρμοδιότητας του Τμήματός και η ανάδειξη αναγκών συντήρησης / επικαιροποίησής τους.
- Ο καθορισμός των προτύπων τεκμηρίωσης για την αποτελεσματική παραγωγική λειτουργία των εφαρμογών και υπηρεσιών αρμοδιότητας του Τμήματός, σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης.

- Η τήρηση καταλόγου των διαδικτυακών υπηρεσιών αυτόματης παροχής ή λήψης δεδομένων και η χορήγηση των συλλεχθέντων πληροφοριών για την αξιοποίησή τους από τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..
- Η επικοινωνία με τους εξωτερικούς φορείς που λαμβάνουν ή δίνουν αυτοματοποιημένα στοιχεία στην Α.Α.Δ.Ε. και οι, κατά περίπτωση, απαραίτητες σχετικές διοικητικές ενέργειες.
- Η υποστήριξη των υπηρεσιών/φορέων με τις οποίες ανταλλάσσονται πληροφορίες ή παρέχονται υπηρεσίες ταυτοποίησης.
- Ο έλεγχος της συμμόρφωσης των υπηρεσιών/φορέων που λαμβάνουν, με αυτοματοποιημένο τρόπο στοιχεία από την Α.Α.Δ.Ε., για την τήρηση των όρων χρήσης και των συμφωνημένων μέτρων ασφάλειας.
- Συνεργάζεται:
 - ο με επιχειρησιακά στελέχη άλλων Δ/νσεων σχετικά με την καταγραφή αναγκών για τη βελτίωση των εφαρμογών ή και των υπηρεσιών αρμοδιότητας του Τμήματος
 - ο με επαγγελματικούς φορείς για την παροχή οδηγιών σχετικά με τις παραπάνω εφαρμογές ή και υπηρεσίες
 - ο με τη Διεύθυνση Επιχειρησιακών Διαδικασιών για την αποτελεσματική λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου εξυπηρέτησης των πολιτών σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
 - ο Επικοινωνεί με άλλα Υπουργεία και Τρίτους φορείς για θέματα σχετικά με τη συλλογή και διασταύρωση και παροχή στοιχείων και πληροφοριών.
- 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., RMS, Πληροφοριακά Συστήματα Διοίκησης και εργαλεία Διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων.

Συνθήκες εργασίας

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

και επαφή με εσωτερικό κοινό ή/και εξωτερικούς φορείς σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

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

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση 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 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' - Ανταλλαγής Πληροφοριών με Υπηρεσίες του Δημοσίου και Λοιπούς Φορείς				
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				

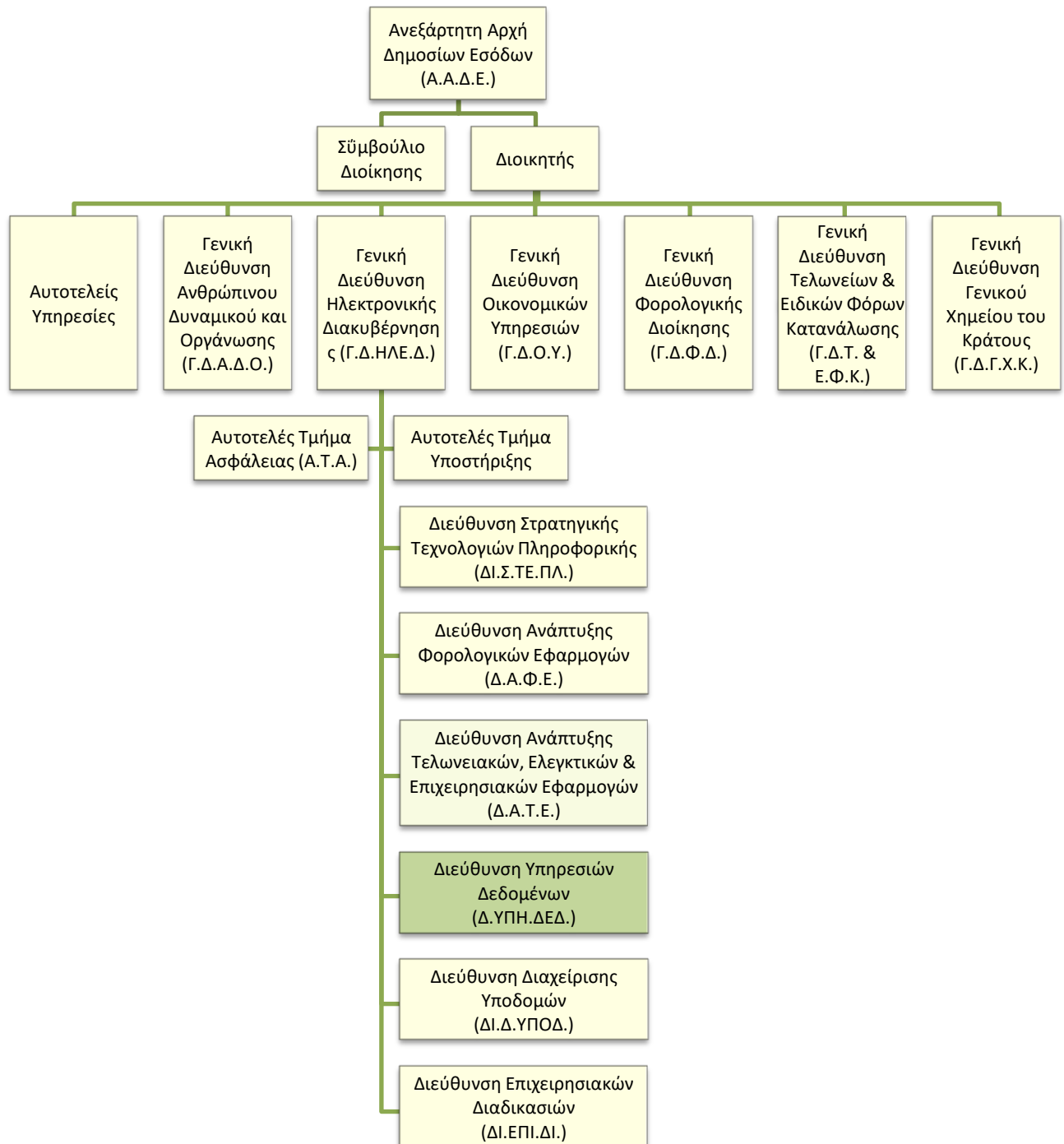
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

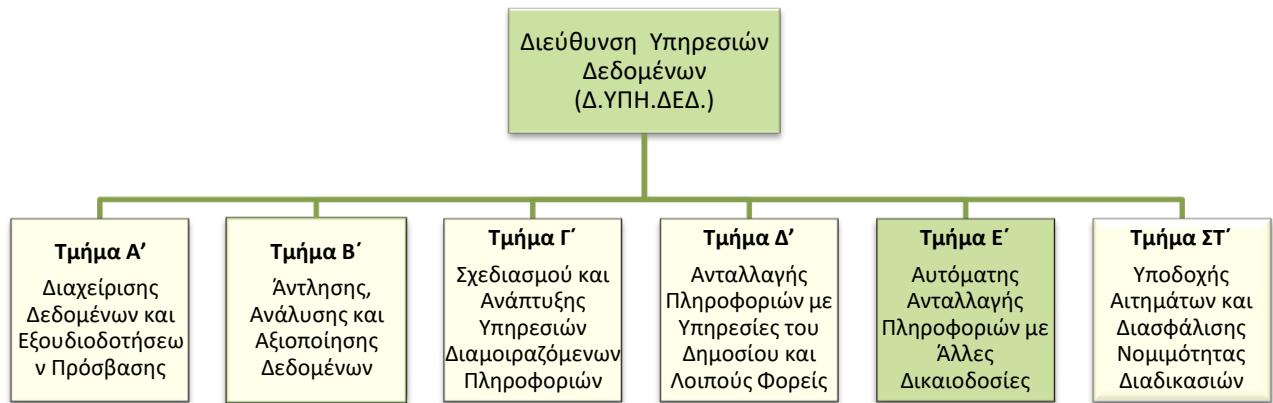
Προϊστάμενος του Τμήματος Ε'-Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών με άλλες Δικαιοδοσίες

Διεύθυνση: Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.)

Τμήμα: Ε' - Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών με άλλες Δικαιοδοσίες

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.)





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 και κανονισμών της Ε.Ε. σε θέματα άμεσης και έμμεσης φορολογίας.

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 Υπηρεσιών Δεδομένων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- 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 συστημάτων λογισμικού για την αυτόματη ανταλλαγή, συλλογή και επεξεργασία πληροφοριών και στοιχείων στα πλαίσια εφαρμογής διεθνών συμβάσεων, οδηγιών της Ε.Ε. 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 και
 - τη Διεύθυνση Επιχειρησιακών Διαδικασιών 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 πολιτικών ασφάλειας.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί περιοδικά τα πληροφοριακά συστήματα Ο.Π.Σ.Κ.Υ., RMS, Πληροφοριακά Συστήματα Διοίκησης και εργαλεία Διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων. Χρησιμοποιεί συστηματικά το δίκτυο και τις υπηρεσίες του CCN/CCN2, την προσφερόμενη από τον ΟΟΣΑ υποδομή του CTS και την προσφερόμενη από το IRS υποδομή του IDES.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (ανελαστικά χρονικά όρια παράδοσης μηχανογραφικών εφαρμογών και επαφή με εσωτερικό κοινό ή/και εξωτερικούς φορείς σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

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.
- 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..
- 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 Ε΄- Αυτόματης Ανταλλαγής Πληροφοριών με Άλλες Δικαιοδοσίες				
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				

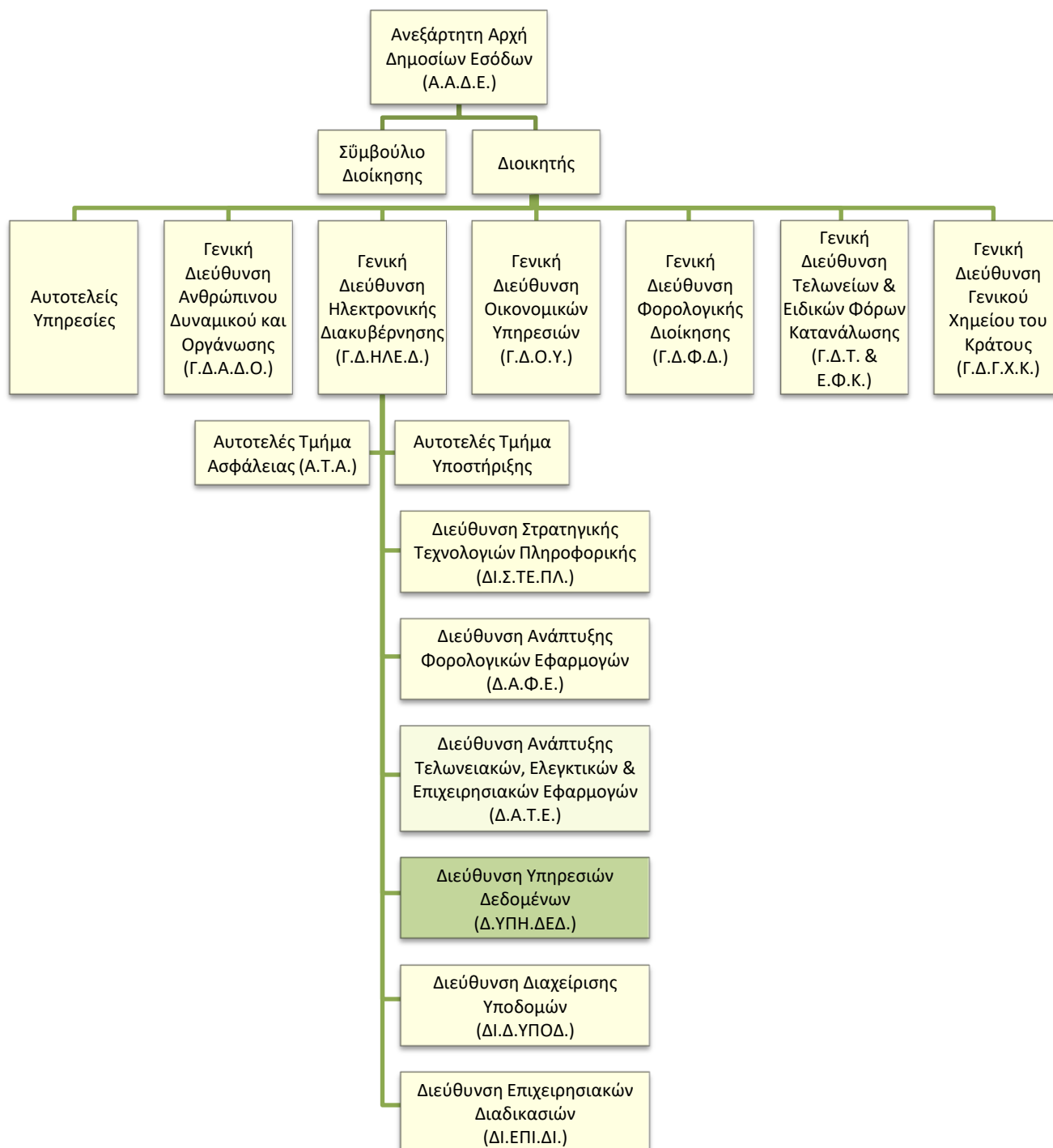
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

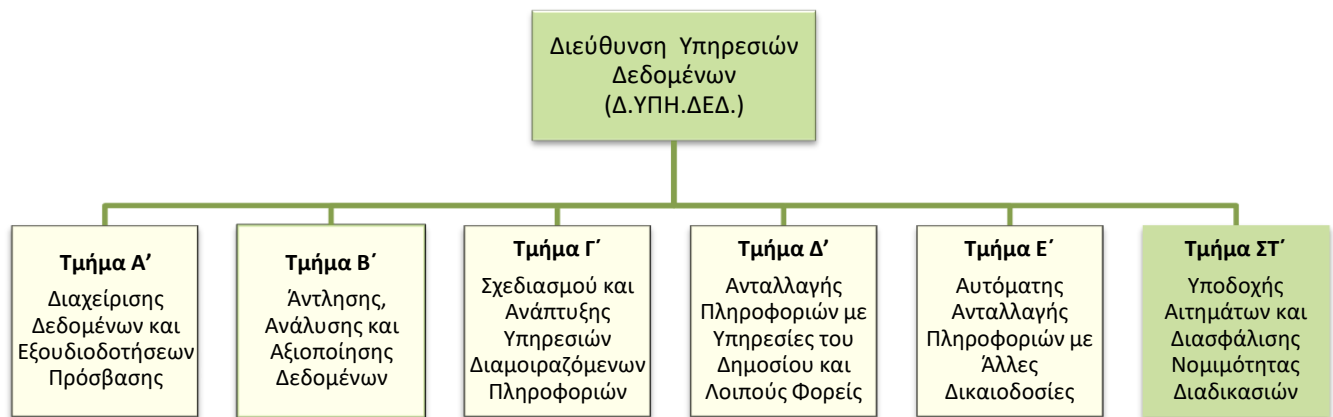
Προϊστάμενος του Τμήματος ΣΤ' - Υποδοχής Αιτημάτων και Διασφάλισης Νομιμότητας Διαδικασιών

Διεύθυνση: Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.)

Τμήμα: ΣΤ' - Υποδοχής Αιτημάτων και Διασφάλισης Νομιμότητας Διαδικασιών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.)





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

- Την έγκαιρη, αποτελεσματική και στο πλαίσιο της νομιμότητας, εξυπηρέτηση των αιτημάτων 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/νσης.

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 Υπηρεσιών Δεδομένων, 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

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα 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 και τις λοιπές Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ..
- Μεριμνά για τη συνεργασία με τις επιχειρησιακές Δ/νσεις της Α.Α.Δ.Ε. και το Α.Τ.Υ.Υ.Π.Δ. και την υποβολή ερωτήσεων προς το Ν.Σ.Κ. ή άλλο δημόσιο φορέα, σε όσες περιπτώσεις αιτημάτων απαιτούν ειδικότερη νομική διερεύνηση.
- Μεριμνά και συντονίζει τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης 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 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 ERMIS (για τη διαχείριση του παρουσιολογίου του προσωπικού) και έχει πρόσβαση σε πιστοποιημένες βάσεις νομικού περιεχομένου.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (επαφή με εσωτερικούς και εξωτερικούς φορείς, με πολλές 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 ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

-

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Τίτλος σπουδών σε αντικείμενα Νομικής Επιστήμης ή Διοίκησης.
- Επιχειρησιακή γνώση σε αντικείμενα αρμοδιότητας της Δ/νσης.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση θεμάτων που σχετίζονται με τις διατάξεις περί φορολογικού απορρήτου και τις διατάξεις περί προστασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα καθώς και θεμάτων διοικητικού ενδιαφέροντος που σχετίζονται με τον Υπαλληλικό Κώδικα, τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας κ.λπ.
- 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..
- Επιχειρησιακή γνώση των αντικειμένων της Δ/νσης.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες στους τομείς επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ΄- 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 πελάτη (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				

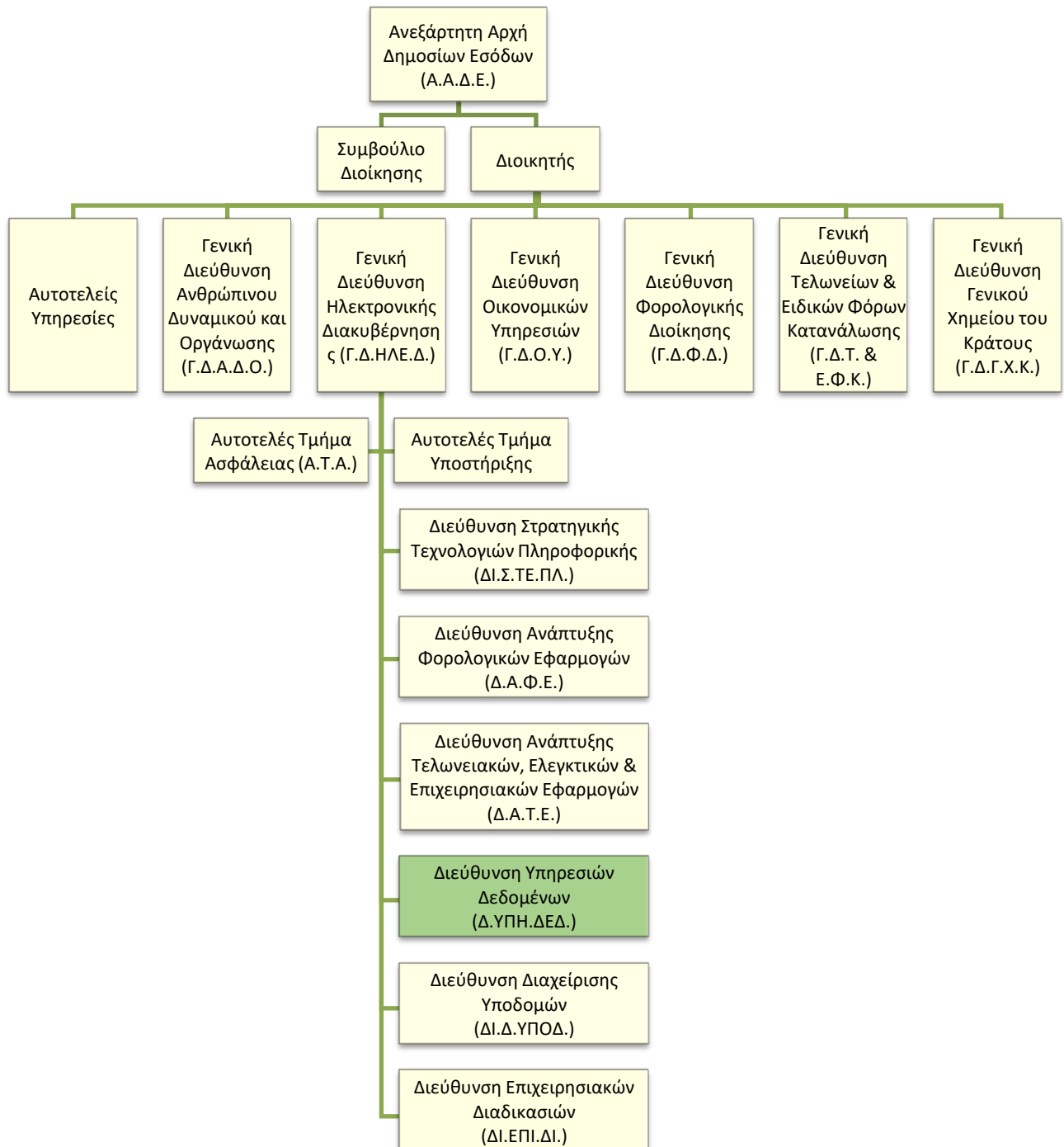
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

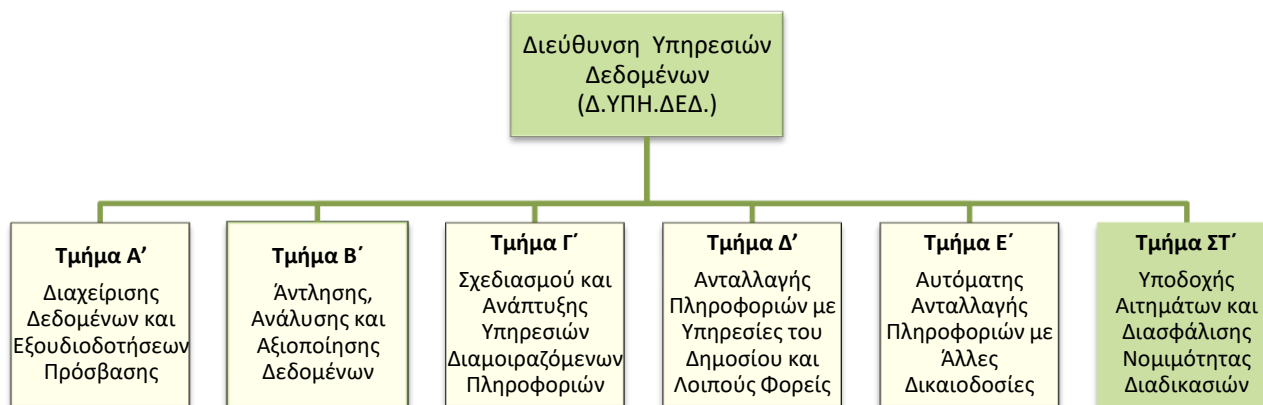
Υπάλληλος Υποστήριξης Παροχής Στοιχείων προς Τρίτους

Διεύθυνση: Υπηρεσιών Δεδομένων

Τμήμα: ΣΤ' - Υποδοχής Αιτημάτων και Διασφάλισης Νομιμότητας Διαδικασιών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος ΣΤ' - Υποδοχής Αιτημάτων και Διασφάλισης Νομιμότητας Διαδικασιών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η γραμματειακή υποστήριξη της Παροχής Στοιχείων προς Τρίτους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Λαμβάνει περιοδικά ή έκτακτα αιτήματα χορήγησης στοιχείων από Τρίτους φορείς ή πρόσωπα, μέσω φαξ, απλής ή ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και τα χαρακτηρίζει.
- Επικοινωνεί, εφόσον απαιτείται, με τους αιτούντες φορείς ή πρόσωπα, με σκοπό τον ακριβή προσδιορισμό του αιτήματος ή/και την ορθή, κατά περίπτωση, υποβολή του.
- Εξετάζει τη νομιμότητα χορήγησης των αιτούμενων στοιχείων επικοινωνώντας, εφόσον απαιτείται, με τις αρμόδιες επιχειρησιακές Δ/νσεις της Α.Α.Δ.Ε. και το Α.Τ.Υ.Υ.Π.Δ..
- Επικοινωνεί ηλεκτρονικά με τα λοιπά Τμήματα της Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ., ή εγγράφως με τις λοιπές Δ/νσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για την αναζήτηση επιπλέον στοιχείων ή τη διαβίβαση των αιτημάτων προκειμένου να εξυπηρετηθούν.
- Δημιουργεί αρχεία και αρχειοθετεί έγγραφα και ηλεκτρονικά αρχεία με συμπίεση και κρυπτογράφηση αυτών, όπου απαιτείται.
- Διεκπεραιώνει όλη τη σχετική αλληλογραφία, υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου.
- Εισηγείται τρόπους βελτίωσης της διαδικασίας εξυπηρέτησης των αιτημάτων.
- Συνεργάζεται με τη γραμματεία της Διεύθυνσης για την αποτελεσματική διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Παροχής Στοιχείων προς Τρίτους.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Σύστημα διαχείρισης εγγράφων
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

- Εφαρμογές αυτοματισμού γραφείου

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού 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

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των διοικητικών αντικειμένων, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή
- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των διοικητικών αντικειμένων, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή (6)** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

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 Υποστήριξης Παροχής Στοιχείων 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				

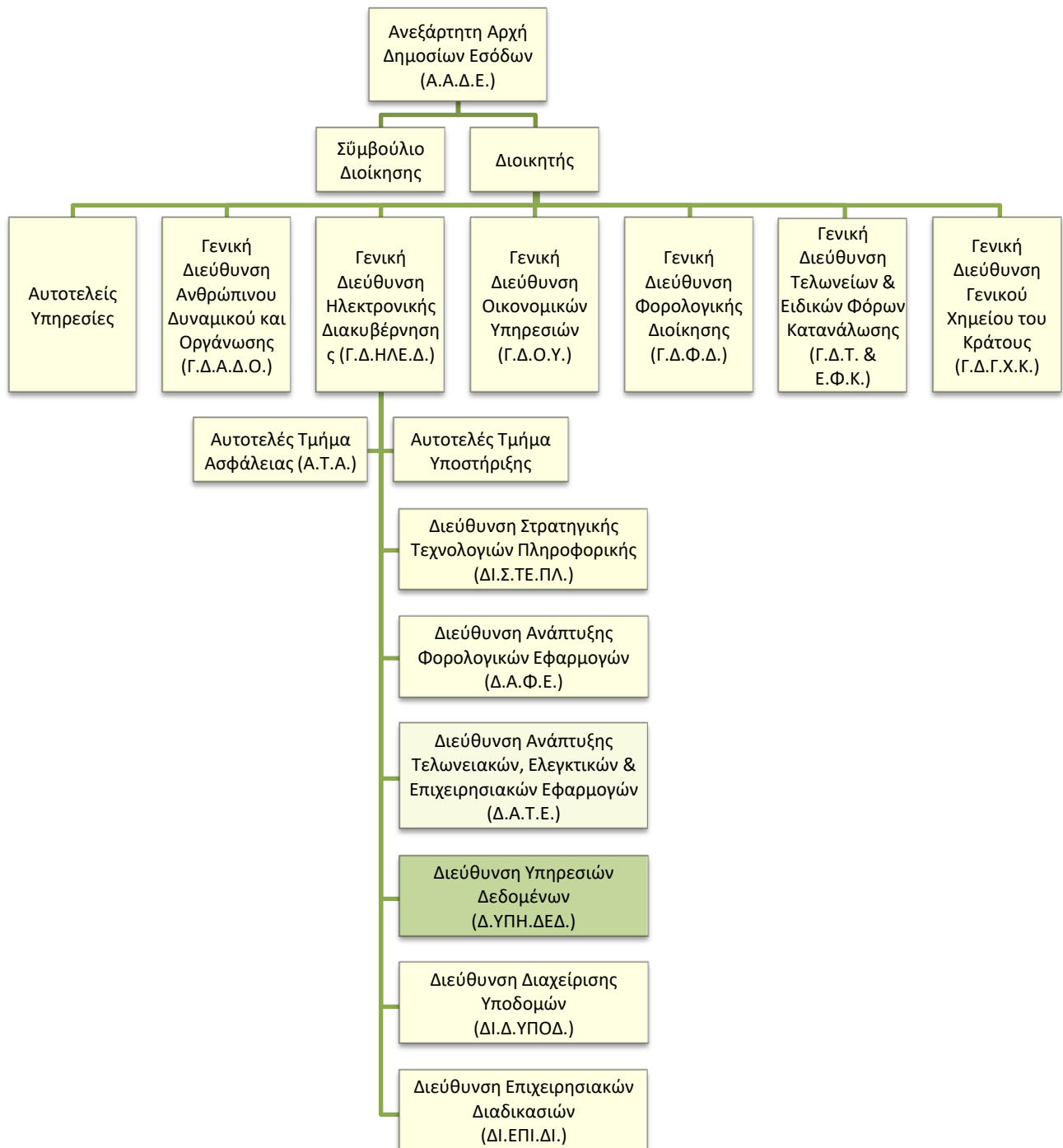
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

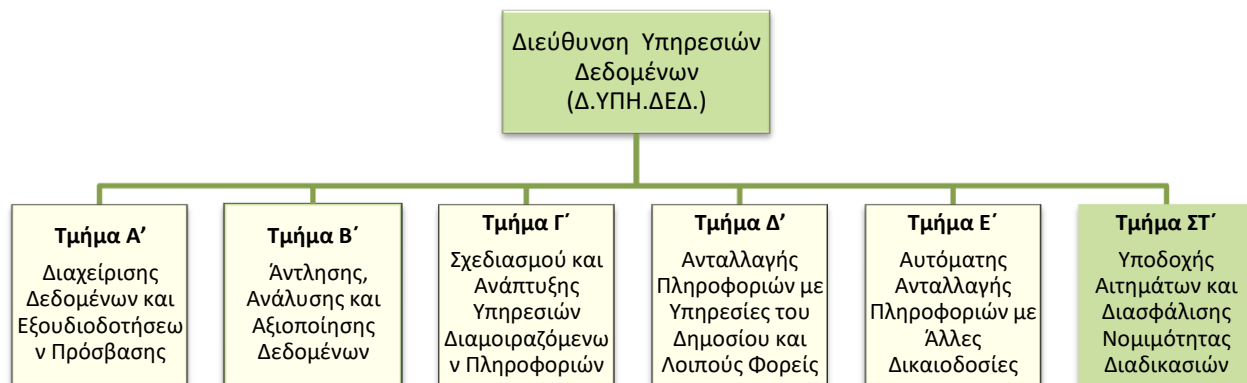
Υπάλληλος Διασφάλισης Νομιμότητας Διαδικασιών

Διεύθυνση: Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.)

Τμήμα: Τμήμα ΣΤ' - Υποδοχής Αιτημάτων και Διασφάλισης Νομιμότητας Διαδικασιών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος ΣΤ' - Υποδοχής Αιτημάτων και Διασφάλισης Νομιμότητας Διαδικασιών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο υπάλληλος της θέσης εργασίας καλείται να ενεργεί ως σύμβουλος ανά περίπτωση, αναφορικά με 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 Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπεύθυνου Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. και το Ν.Σ.Κ. για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Μεριμνά για τη δημιουργία και ενημέρωση αρχείου νόμων, δικαστικών αποφάσεων και γνωμοδοτήσεων του Ν.Σ.Κ., της Α.Π.Δ.Π.Χ. και του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Συνδράμει τους υπαλλήλους της Δ/νσης 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 του Τμήματος.

- Επικοινωνεί με το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και το Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. καθώς και με το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Σύστημα διαχείρισης εγγράφων, πιστοποιημένες βάσεις νομικών δεδομένων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά 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 **τριετή (3)** εμπειρία στα 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.
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης 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.).
- Γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας εργασίας της Ε.Ε.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των φορολογικών και τελωνειακών διαδικασιών, της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας και των συστημάτων πληροφορικής.

Προφίλ Ικανοτήτων

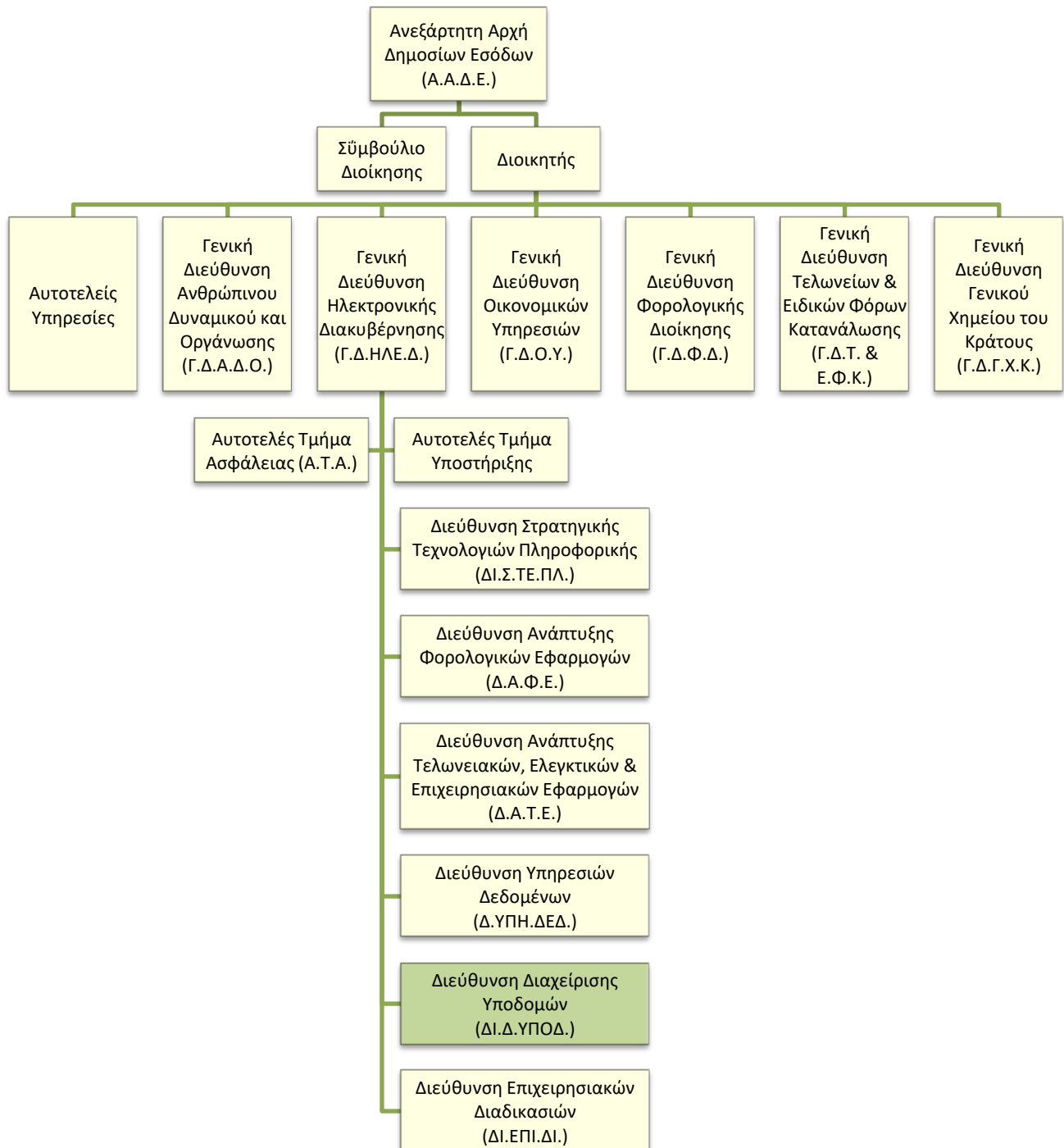
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Διασφάλισης Νομιμότητας Διαδικασιών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία-διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Φορολογική-τελωνειακή νομοθεσία				
3. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Αξιολόγηση/πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Υποδομών.

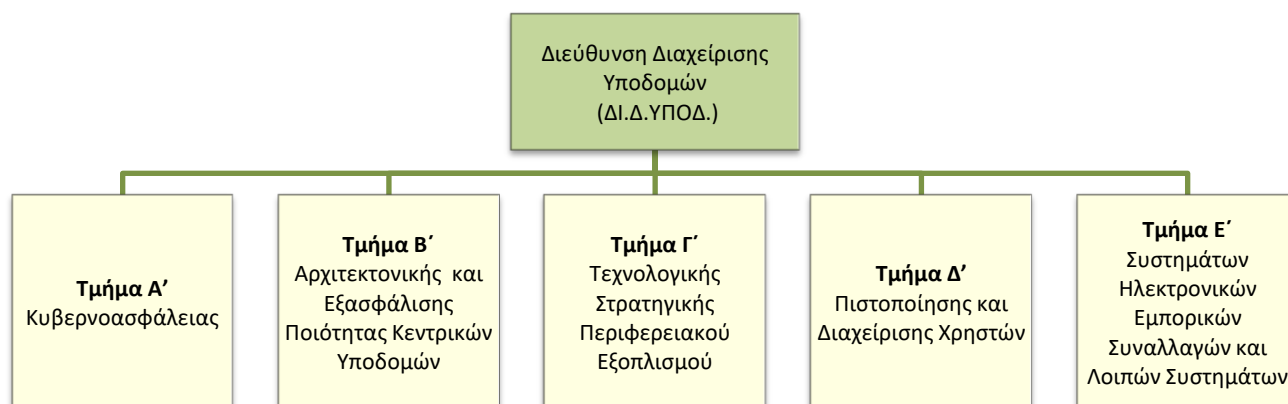
Διεύθυνση: Διαχείρισης Υποδομών (ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ.)

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.



Προϊστάται:

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διαχείρισης Υποδομών είναι άμεσος Προϊστάμενος πέντε Προϊσταμένων Τμημάτων, ως κατωτέρω:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι να συμβάλει στην διασφάλιση των απαραίτητων κεντρικών και περιφερειακών υπολογιστικών υποδομών και στην εποπτεία των διαδικασιών διαχείρισης των χρηστών για τις ανάγκες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.).

Ειδικές αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης 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:

- Μεριμνά για την παρακολούθηση και εξασφάλιση της αδιάλειπτης και αποτελεσματικής λειτουργίας των Υποδομών που φιλοξενούν τα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε.
- Συντελεί και εποπτεύει το σχεδιασμό των διαδικασιών υλοποίησης των πολιτικών ασφάλειας σε θέματα Πληροφορικής και διασφαλίζει την παρακολούθηση της εφαρμογής τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και του Υπουργείου Οικονομικών.

- Μεριμνά για τη διασφάλιση της ορθής χρήσης των εφαρμογών της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και των ηλεκτρονικών εμπορικών συναλλαγών.
- Μεριμνά για την εξασφάλιση και την ορθολογική κατανομή του απαιτούμενου περιφερειακού εξοπλισμού της Α.Α.Δ.Ε. και καθορίζει το περιβάλλον τους παραμετρικά με τα προφίλ χρηστών κατά λόγο αρμοδιότητας υπηρεσίας.
- 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.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί σε καθημερινή βάση με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. καθώς και τις Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. ή του Υπουργείου Οικονομικών ή και με τρίτους φορείς, όπου απαιτείται, για την εξασφάλιση της συνδρομής τους σε θέματα αρμοδιότητάς τους που σχετίζονται με το έργο της Διεύθυνσης.

Εργαλεία

Αξιοποιεί τα αρχεία καταγραφής συμβάντων, τις βάσεις δεδομένων και τα διοικητικά πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε..

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών
- Η Διεύθυνση Διαχείρισης Υποδομών, για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση Προϊσταμένου 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.).
- Ενδελεχής 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 Διαχείρισης Υποδομών				
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				

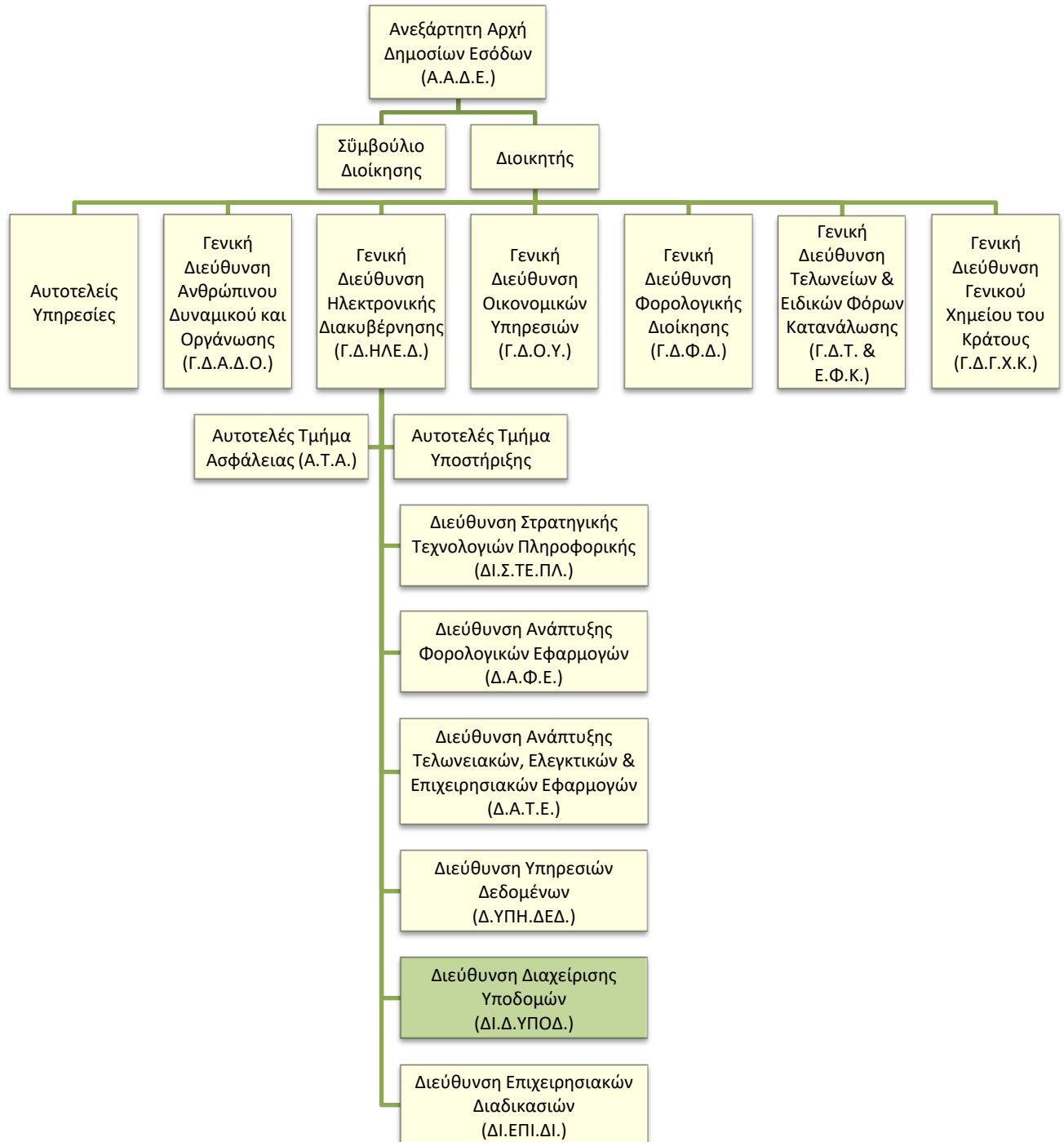
ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

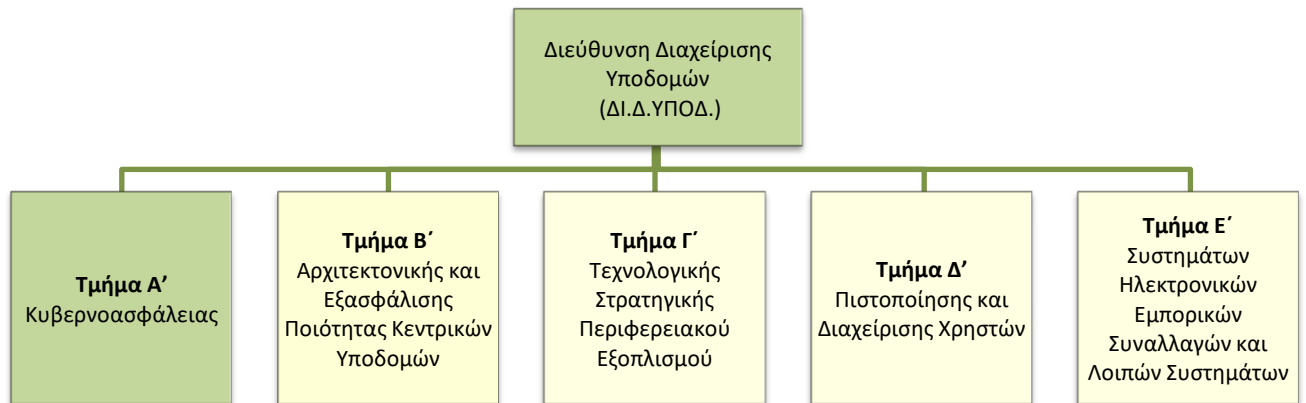
Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Κυβερνοασφάλειας

Διεύθυνση: Διαχείρισης Υποδομών (ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ.)

Τμήμα : Α' - Κυβερνοασφάλειας

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Υποδομών (ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ.)





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να συμβάλει στην επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης μέσω της μέριμνας για την υλοποίηση πολιτικών ασφάλειας πληροφορικής στις υποδομές που χρησιμοποιούνται από την Α.Α.Δ.Ε. σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης με στόχο τη διαρκή αναβάθμιση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών και εξασφάλιση των δεδομένων 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, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- 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

- Μεριμνά για:
 - την ανάπτυξη, την προμήθεια και την εγκατάσταση εξειδικευμένου λογισμικού, για την παρακολούθηση και τον έλεγχο της ασφαλούς λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων,
 - τον εντοπισμό ευπαθειών σε υφιστάμενο ή στην υλοποίηση νέου λογισμικού,

- την εισήγηση στις αρμόδιες Υπηρεσίες για τη λήψη μέτρων.
- Εποπτεύει τη διενέργεια αξιολόγησης κινδύνου για τα αγαθά πληροφορικής, τον εντοπισμό τυχόν ελλείψεων και την εισήγηση των μέτρων αντιμετώπισής τους.
- Συντονίζει την παροχή υποστήριξης στο Α.Τ.Α. σε περίπτωση περιστατικού ασφάλειας για την αντιμετώπισή του.
- Δίνει τις κατευθύνσεις για την υποστήριξη υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. στην εκτέλεση ελέγχων αξιολόγησης των μέτρων ασφάλειας των πληροφορικών συστημάτων Εγκεκριμένων Οικονομικών Φορέων.
- Μεριμνά για την τήρηση αρχείου εκδόσεων του εγκατεστημένου λογισμικού.
- Συνεργάζεται με:
 - το Α.Τ.Α. της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, σε σχέση με το πλαίσιο των υπό εφαρμογή πολιτικών ασφάλειας, τους ελέγχους που δύνανται / πρέπει να πραγματοποιηθούν και την αντιμετώπιση των περιστατικών που εντοπίζονται,
 - τις Διευθύνσεις Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών (Δ.Α.Φ.Ε.), Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών (Δ.Α.Τ.Ε.) και Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.) της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, σε σχέση με τη διαδικασία διαχείρισης αλλαγών των εφαρμογών.
- Επικοινωνεί με:
 - άλλα Υπουργεία, Τρίτους φορείς και με Φορείς της Ε.Ε. για θέματα σχετικά με τη συλλογή και διασταύρωση στοιχείων και πληροφοριών συστημάτων υλικού / λογισμικού αρμοδιότητας του Τμήματός του,
 - Φορείς της Ε.Ε. στο πλαίσιο της σύνταξης προδιαγραφών 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 τα αρχεία καταγραφής συμβάντων, τις βάσεις δεδομένων και τα διοικητικά πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε..

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Η Διεύθυνση Διαχείρισης Υποδομών, για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

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

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση 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 Πληροφορικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε..
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση θεμάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.
- 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΄ - Κυβερνοασφάλειας				
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				

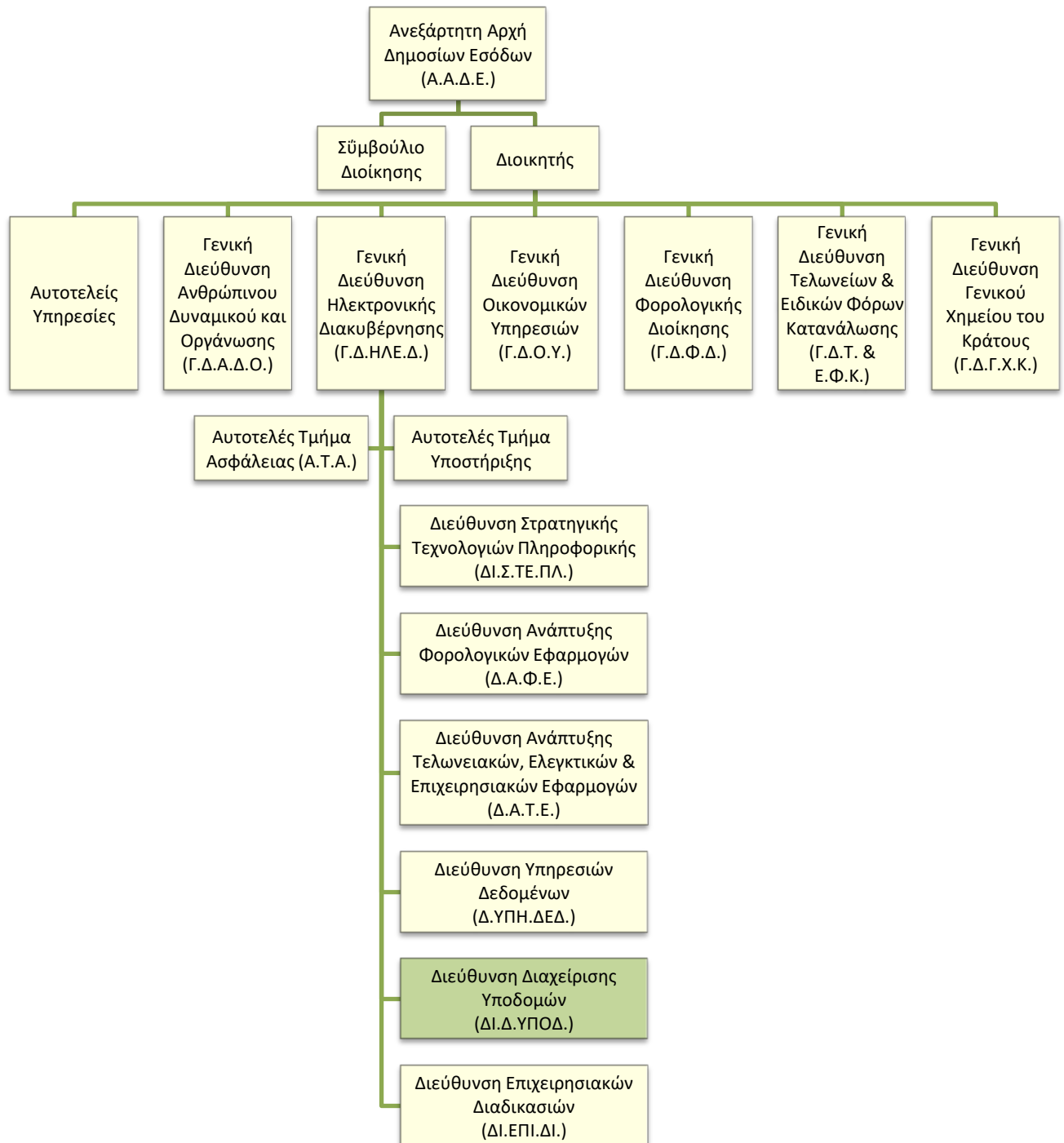
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Προϊστάμενος Τμήματος Β΄- Αρχιτεκτονικής και Εξασφάλισης Ποιότητας Κεντρικών Υποδομών

Διεύθυνση: Διαχείρισης Υποδομών (ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ.)

Τμήμα : Β΄- Αρχιτεκτονικής και Εξασφάλισης Ποιότητας Κεντρικών Υποδομών

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Υποδομών (ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ.)



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να συμβάλει στην επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης μέσω της μέριμνας για την αρχιτεκτονική και τη διασφάλιση των κεντρικών υπολογιστικών υποδομών της Α.Α.Δ.Ε. σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης με στόχο τη διαρκή αναβάθμιση των ηλεκτρονικών 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 αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- 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 και την παρακολούθηση των κεντρικών υπολογιστικών υποδομών που ανήκουν ή διατίθενται ή καθ' οιονδήποτε τρόπο χρησιμοποιούνται από την Α.Α.Δ.Ε..
- Καθορίζει και επιβλέπει την αξιολόγηση ελλείψεων και προοπτικών των παραπάνω υποδομών, σε συνάρτηση με τις τρέχουσες ανάγκες της Α.Α.Δ.Ε., αλλά και με τον μελλοντικό σχεδιασμό νέων έργων.

- Εποπτεύει τη σύνταξη μελετών που στοιχειοθετούν την ανάγκη:
 - ο αα) αντικατάστασης/επέκτασης των υφιστάμενων κεντρικών υπολογιστικών υποδομών,
 - ο ββ) δημιουργίας νέων υπολογιστικών συστημάτων, χρήσης νέων τεχνολογιών υλικού υπολογιστών (hardware), καθώς και νέων τεχνολογιών ενδιάμεσου λογισμικού (middleware).
- Συντονίζει τη διεκπεραίωση των απαραίτητων ενεργειών για τη διασφάλιση επάρκειας των κεντρικών υπολογιστικών υποδομών, τόσο για τις τρέχουσες ανάγκες, όσο και για τον μελλοντικό τεχνολογικό σχεδιασμό της Α.Α.Δ.Ε..
- Δίνει τις κατευθύνσεις και εποπτεύει την εισήγηση νέων τεχνολογικών λύσεων ή/και την αξιολόγηση αντίστοιχων προτεινόμενων λύσεων από συνεργαζόμενες δομές, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας (Α.Τ.Α.) και με τα Τμήματα της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί:
 - ο αα) την τήρηση των όρων της Συμφωνίας του Επιπέδου Εξυπηρέτησης (Service Level Agreement-SLA) μεταξύ της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης (Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.) και της Α.Α.Δ.Ε.,
 - ο ββ) τη διαθεσιμότητα και την απρόσκοπτη λειτουργία των κεντρικών υποδομών, την τήρηση ημερολογίου συμβάντων, καθώς και την ενημέρωση των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και τρίτων φορέων που διαλειτουργούν με την Α.Α.Δ.Ε.,
 - ο γγ) τη διαθεσιμότητα ψηφιακών πιστοποιητικών, αδειών χρήσης λογισμικού και domain names ιστότοπων.
- Μεριμνά για τη διαπραγμάτευση, τη σύνταξη αναφορών και την κάθε είδους συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ., προκειμένου να εξασφαλίζεται η επάρκεια και η ποιοτική λειτουργία των κεντρικών υποδομών που διατίθενται στην Α.Α.Δ.Ε..
- Εποπτεύει τη διοικητική και τη γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.
- Επικοινωνεί με:
 - ο άλλα Υπουργεία, Τρίτους φορείς και με Φορείς της Ε.Ε. για θέματα σχετικά με τη συλλογή και διασταύρωση στοιχείων και πληροφοριών συστημάτων υλικού / λογισμικού αρμοδιότητας του Τμήματός του,

- Φορείς της Ε.Ε. στο πλαίσιο της σύνταξης προδιαγραφών 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 τα αρχεία καταγραφής συμβάντων, τις βάσεις δεδομένων και τα διοικητικά πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε..

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Η Διεύθυνση Διαχείρισης Υποδομών, για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

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

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση 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 Πληροφορικής κατεύθυνσης.

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε..
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση θεμάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών, ιδιαίτερα όσον αφορά το υλικό (hardware) υπολογιστικών συστημάτων.
- 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΄ - Αρχιτεκτονικής και Εξασφάλισης Ποιότητας Κεντρικών Υποδομών				
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

Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Τεχνολογικής Στρατηγικής Περιφερειακού Εξοπλισμού

Διεύθυνση: Διαχείρισης Υποδομών (ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ.)

Τμήμα : Γ' - Τεχνολογικής Στρατηγικής Περιφερειακού Εξοπλισμού

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Υποδομών (ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ.)

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να συμβάλει στην επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης μέσω της αξιολόγησης των πληροφοριών των καταλόγων του περιφερειακού εξοπλισμού πληροφορικής, που ανήκει ή διατίθεται ή καθ' οιονδήποτε τρόπο χρησιμοποιείται από την Α.Α.Δ.Ε., αναφορικά με τα τεχνικά χαρακτηριστικά του και το εγκατεστημένο εξειδικευμένο λογισμικό, σε κάθε μία μονάδα εξ' αυτών.

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, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- 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

- Μεριμνά για την παρακολούθηση των τεχνολογικών τάσεων και τον στρατηγικό επαναπροσδιορισμό των τεχνολογικών λύσεων για τον περιφερειακό εξοπλισμό πληροφορικής της Α.Α.Δ.Ε..
- Αξιολογεί τις ελλείψεις και τις προοπτικές των περιφερειακών υποδομών πληροφορικής, σε συνάρτηση με τις τρέχουσες ανάγκες της Α.Α.Δ.Ε. και με τον μελλοντικό σχεδιασμό νέων έργων.

- Δίνει τις κατευθύνσεις και εποπτεύει τη σύνταξη μελετών που στοιχειοθετούν την ανάγκη:
 - ο αα) αντικατάστασης του υφιστάμενου περιφερειακού εξοπλισμού πληροφορικής και,
 - ο ββ) προμήθειας νέου περιφερειακού εξοπλισμού πληροφορικής, τόσο για τις τρέχουσες ανάγκες, όσο και για τον μελλοντικό σχεδιασμό της Α.Α.Δ.Ε..
- Εποπτεύει την τεκμηρίωση των προτεινόμενων λύσεων.
- Συντονίζει την έρευνα αγοράς και μεριμνά για τη σύνταξη προδιαγραφών για τις ανάγκες νέων προμηθειών εξοπλισμού πληροφορικής.
- Μεριμνά για τη συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ., όποτε αυτό απαιτείται, προκειμένου να επιτυγχάνεται η ασφαλής και η ποιοτική λειτουργία του περιφερειακού εξοπλισμού που χρησιμοποιείται από την Α.Α.Δ.Ε..
- Μεριμνά για τον καθορισμό των προδιαγραφών του ενδεικνυόμενου εξοπλισμού ανά υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. και ανά ρόλο χρήστη και για την ορθολογική κατανομή του περιφερειακού εξοπλισμού.
- Εποπτεύει τη προτυποποίηση του περιβάλλοντος εργασίας των προσωπικών υπολογιστών παραμετρικά με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας, και μεριμνά για την εγκατάσταση του απαραίτητου λογισμικού.
- Γνωμοδοτεί για την προμήθεια νέου εξοπλισμού, τη συντήρηση, την ανανέωση ή την τυχόν αντικατάστασή του και συνεργάζεται με τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) της Α.Α.Δ.Ε. προς υποβοήθηση του έργου της σε θέματα επιστήμης πληροφορικής, προκειμένου να εξασφαλίζονται τα συμφέροντα της Αρχής σε κάθε διαγωνιστική διαδικασία για την προμήθεια περιφερειακού εξοπλισμού.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αρχική και περιοδική εκπαίδευση εξουσιοδοτημένων υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., όπου απαιτείται, σχετικά με τη χρήση του περιφερειακού εξοπλισμού, των περιβαλλόντων εργασίας και των εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου, σε συνεργασία με τη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.) της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.).
- Επικοινωνεί με άλλα Υπουργεία και Τρίτους φορείς για θέματα σχετικά με τη συλλογή και διασταύρωση στοιχείων και πληροφοριών συστημάτων υλικού / λογισμικού 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 τις βάσεις δεδομένων και τα διοικητικά πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε..

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Η Διεύθυνση Διαχείρισης Υποδομών, για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

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

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση 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 Πληροφορικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε..
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση θεμάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών, ιδιαίτερα όσον αφορά το υλικό (hardware) υπολογιστικών συστημάτων.

- 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' - Τεχνολογικής Στρατηγικής Περιφερειακού Εξοπλισμού				
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

Τεχνικός Αρχιτεκτονικής Υπολογιστικών Υποδομών

Διεύθυνση: Διαχείρισης Υποδομών (ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ.)

Τμήμα: Β' - Αρχιτεκτονικής και Εξασφάλισης Ποιότητας Κεντρικών Υποδομών /

Γ' - Τεχνολογικής Στρατηγικής Περιφερειακού Εξοπλισμού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Β' - Αρχιτεκτονικής και Εξασφάλισης Ποιότητας Κεντρικών Υποδομών / Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' - Τεχνολογικής Στρατηγικής Περιφερειακού Εξοπλισμού

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παρακολούθηση της αρχιτεκτονικής και η εξασφάλιση ποιότητας των υπολογιστικών υποδομών της Α.Α.Δ.Ε., σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, με στόχο τη διαρκή αναβάθμιση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Παρακολουθεί μακροσκοπικά τις κεντρικές/περιφερειακές υπολογιστικές υποδομές που ανήκουν ή διατίθενται ή καθ' οιονδήποτε τρόπο χρησιμοποιούνται από την Α.Α.Δ.Ε..
- Αξιολογεί ελλείψεις και προοπτικές των παραπάνω υποδομών, σε συνάρτηση με τις τρέχουσες ανάγκες της Α.Α.Δ.Ε., αλλά και με τον μελλοντικό σχεδιασμό νέων έργων.
- Συντάσσει μελέτες που στοιχειοθετούν την ανάγκη:
 - ο αα) αντικατάστασης/επέκτασης των υφιστάμενων υπολογιστικών υποδομών,
 - ο ββ) δημιουργίας νέων υπολογιστικών συστημάτων, χρήσης νέων τεχνολογιών υλικού υπολογιστών (hardware), καθώς και νέων τεχνολογιών ενδιάμεσου λογισμικού (middleware).
- Εκτελεί τις απαραίτητες ενέργειες για τη διασφάλιση επάρκειας των κεντρικών υπολογιστικών υποδομών, τόσο για τις τρέχουσες ανάγκες, όσο και για τον μελλοντικό τεχνολογικό σχεδιασμό της Α.Α.Δ.Ε..
- Εισηγείται νέες τεχνολογικές λύσεις ή/και αξιολογεί αντίστοιχα προτεινόμενες λύσεις από συνεργαζόμενες δομές, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας (Α.Τ.Α.) και με τα Τμήματα της Διεύθυνσης.
- Εξασφαλίζει:
 - ο αα) την τήρηση των όρων της Συμφωνίας του Επιπέδου Εξυπηρέτησης (Service Level Agreement-SLA) μεταξύ της Γενικής Γραμματείας

Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης (Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ.) του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης και της Α.Α.Δ.Ε.,

- ο ββ) τη διαθεσιμότητα και την απρόσκοπτη λειτουργία των κεντρικών υποδομών, την τήρηση ημερολογίου συμβάντων, καθώς και την ενημέρωση των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και τρίτων φορέων που διαλειτουργούν με την Α.Α.Δ.Ε.,
 - ο γγ) τη διαθεσιμότητα ψηφιακών πιστοποιητικών, αδειών χρήσης λογισμικού και ονομάτων ιστότοπων (domain names).
- Συμμετέχει στη διαπραγμάτευση, τη σύνταξη αναφορών και την κάθε είδους συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ., προκειμένου να εξασφαλίζεται η επάρκεια και η ποιοτική λειτουργία των κεντρικών υποδομών που διατίθενται στην Α.Α.Δ.Ε..
 - Επικοινωνεί με:
 - ο άλλα Υπουργεία και Τρίτους φορείς για θέματα σχετικά με τη συλλογή και διασταύρωση στοιχείων και πληροφοριών συστημάτων υλικού/ λογισμικού αρμοδιότητας του Τμήματός του και
 - ο Φορείς της Ε.Ε. στο πλαίσιο της σύνταξης προδιαγραφών για την ενσωμάτωση κοινοτικών οδηγιών.
 - Συμμετέχει στη σύνταξη απαντήσεων που αφορούν αιτήματα ή ερωτήσεις από άλλες Διευθύνσεις ή εξωτερικούς φορείς, ή συναλλασσόμενους.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί τα αρχεία καταγραφής συμβάντων, τις βάσεις δεδομένων και τα διοικητικά πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε..

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (παρακολούθηση της αρχιτεκτονικής και η εξασφάλιση ποιότητας των υπολογιστικών υποδομών της Α.Α.Δ.Ε.).

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.

- **Τριετής (3)** εμπειρία σε θέματα Αρχιτεκτονικής Υλικού Πληροφοριακών Συστημάτων.

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.
- Οργανωτικές, συνεργατικές και επικοινωνιακές ικανότητες.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Τεχνικός Αρχιτεκτονικής Υπολογιστικών Υποδομών				
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				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Υπάλληλος Υποστήριξης Τεχνικών Διαδικασιών

Διεύθυνση: Διαχείρισης Υποδομών (ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ.)

Τμήμα: Β' - Αρχιτεκτονικής και Εξασφάλισης Ποιότητας Κεντρικών Υποδομών /

Γ' - Τεχνολογικής Στρατηγικής Περιφερειακού Εξοπλισμού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Β' - Αρχιτεκτονικής και Εξασφάλισης Ποιότητας Κεντρικών Υποδομών/ Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' - Τεχνολογικής Στρατηγικής Περιφερειακού Εξοπλισμού

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η επιχειρησιακή και λειτουργική υποστήριξη του Τμήματος και η διαχείριση στοχευμένων θεμάτων, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, με στόχο τη διαρκή αναβάθμιση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Η καταγραφή και μακροσκοπική παρακολούθηση των κεντρικών υπολογιστικών υποδομών που ανήκουν ή διατίθενται ή χρησιμοποιούνται από την Α.Α.Δ.Ε..
- Η διεκπεραίωση των απαραίτητων ενεργειών για τη διασφάλιση επάρκειας των υπολογιστικών υποδομών για τις τρέχουσες ανάγκες της Α.Α.Δ.Ε..
- Η υποστήριξη παρακολούθησης της τήρησης των όρων της Συμφωνίας του Επιπέδου Εξυπηρέτησης (Service Level Agreement-SLA) μεταξύ της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης και της Α.Α.Δ.Ε..
- Η παρακολούθηση της διαθεσιμότητας και της απρόσκοπτης λειτουργίας των κεντρικών υπολογιστικών υποδομών, η τήρηση ημερολογίου συμβάντων, καθώς και η μέριμνα για την ενημέρωση των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και τρίτων φορέων που διαλειτουργούν με την Α.Α.Δ.Ε.
- Η παρακολούθηση των ημερομηνιών και των όρων χρήσης που αφορούν ψηφιακά πιστοποιητικά, άδειες λογισμικού και ονόματα ιστότοπων (domain names).
- Συμμετοχή στη σύνταξη απαντήσεων που αφορούν αιτήματα ή ερωτήσεις από άλλες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε..
- Οργάνωση αποστολής ενημερωτικών μηνυμάτων προς τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. όταν αυτό απαιτείται.
- Υποστήριξη χρηστών των εσωτερικών συστημάτων και κεντρική διαχείριση των ρόλων των χρηστών.

- Συνεργασία και επικοινωνία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ. για θέματα που αφορούν στα χρησιμοποιούμενα εργαλεία λογισμικού.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί τα αρχεία καταγραφής συμβάντων και τα διοικητικά πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με ενδεδειγμένη γνώση, κατανόηση και εμπειρία στη χρήση των εργαλείων αρμοδιότητας του Τμήματος και στην υποστήριξη πληροφοριακών συστημάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε υποστήριξη πληροφοριακών συστημάτων.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε..
- Πτυχίο ΑΕΙ / ΑΤΕΙ ή/και 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: Υπάλληλος Υποστήριξης Τεχνικών 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				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Πιστοποίησης και Διαχείρισης Χρηστών

Διεύθυνση: Διαχείρισης Υποδομών (ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ.)

Τμήμα : Δ' - Πιστοποίησης και Διαχείρισης Χρηστών

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Υποδομών(ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ.)

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να συμβάλει στην επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης μέσω της μέριμνας για την διαχείριση ρόλων και δικαιωμάτων εσωτερικών χρηστών των ηλεκτρονικών εφαρμογών της Α.Α.Δ.Ε. σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης με στόχο τη διαρκή αναβάθμιση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών και εξασφάλιση των δεδομένων 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, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- 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

- Εποπτεύει:
 - την καταγραφή των υφιστάμενων χρηστών των ηλεκτρονικών εφαρμογών της Α.Α.Δ.Ε.,
 - την καταγραφή των υφιστάμενων χρηστών των ηλεκτρονικών εφαρμογών άλλων φορέων,
 - τη διαρκή επικαιροποίηση/ενημέρωση των σχετικών αρχείων.

- Συντονίζει την τυποποίηση και την, κατά το δυνατόν, ενοποίηση των διαδικασιών απόδοσης δικαιωμάτων ή/και διακοπής της πρόσβασης, ανάλογα με τις ανάγκες και τους στόχους της Α.Α.Δ.Ε..
- Μεριμνά για την περιοδική επισκόπηση και την επικαιροποίηση χρηστών και ρόλων.
- Καθορίζει τη μεθοδολογία του ελέγχου και της παρακολούθησης των ενεργειών που πραγματοποιούνται από χρήστες των ηλεκτρονικών εφαρμογών.
- Ερευνά και αποφασίζει σχετικά με την αυτοματοποίηση εντοπισμού ασυνήθιστων ενεργειών και την περαιτέρω διερεύνησή τους.
- Κατευθύνει τις ενέργειες για τη διαχείριση των χρηστών και των ομάδων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου της Α.Α.Δ.Ε..
- Συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις Εσωτερικών Υποθέσεων της Α.Α.Δ.Ε. και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.), σε περιπτώσεις που εξετάζονται ενέργειες των χρηστών μέσω των ηλεκτρονικών εφαρμογών αυτής.
- Επικοινωνεί με:
 - ο άλλα Υπουργεία, Τρίτους φορείς και με Φορείς της Ε.Ε. για θέματα σχετικά με τη συλλογή και διασταύρωση στοιχείων και πληροφοριών συστημάτων υλικού / λογισμικού αρμοδιότητας του Τμήματός του και
 - ο Φορείς της Ε.Ε. στο πλαίσιο της σύνταξης προδιαγραφών 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 τα αρχεία καταγραφής συμβάντων, τις βάσεις δεδομένων και τα διοικητικά πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε..

Συνθήκες εργασίας

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

- Η Διεύθυνση Διαχείρισης Υποδομών, για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

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

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση 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 Πληροφορικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε..
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση θεμάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.
- 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 Δ' - Πιστοποίησης και Διαχείρισης Χρηστών				
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

Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄- Συστημάτων Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών και Λοιπών Συστημάτων

Διεύθυνση: Διαχείρισης Υποδομών (ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ.)

Τμήμα : Ε΄- Συστημάτων Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών και Λοιπών Συστημάτων

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Υποδομών (ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ.)

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να συμβάλει στην επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης, με στόχο την ομαλή λειτουργία και διαρκή αναβάθμιση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., μέσω:

- έγκρισης συστημάτων [λογισμικού (firmware-software) και υλικού (hardware)] των νέων Φορολογικών Ηλεκτρονικών Μηχανισμών (Φ.Η.Μ.), καθώς και οποιουδήποτε άλλου αντίστοιχου υλικού χρησιμοποιείται για την αποστολή δεδομένων σε πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε.,
- διασφάλισης της ορθής λειτουργίας-επικοινωνίας των Φ.Η.Μ. με το Πληροφοριακό Σύστημα των Φ.Η.Μ., σύνταξης των τεχνικών τους προδιαγραφών και ελέγχου της συμφωνίας τους με τις τεχνικές προδιαγραφές που ισχύουν.

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, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.
- 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 τη διαχείριση πιστοποιητικών της διαδικασίας έγκρισης αδειών καταλληλότητας Φ.Η.Μ. ή άλλου αντίστοιχου υλικού.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση και τη συνεργασία με τους εξουσιοδοτημένους φορείς, που ενεργούν έλεγχο πιστότητας των προς έγκριση Φορολογικών Ηλεκτρονικών Μηχανισμών, καθώς και αυτών που ήδη είναι σε χρήση.
- Εποπτεύει τη λήψη μέτρων ασφαλείας κατά των παραβιάσεων των Φ.Η.Μ..
- Αποφασίζει και συντονίζει τις εισηγήσεις προς την αρμόδια Επιτροπή Ελέγχου Καταλληλότητας Φ.Η.Μ. και εποπτεύει την έκδοση των σχετικών αποφάσεων χορήγησης, ανάκλησης, παράτασης αδειών καταλληλότητας για τους Φ.Η.Μ..
- Εποπτεύει τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και διαδικασιών για τους Φ.Η.Μ..
- Μεριμνά για την υποβολή των τεχνικών προδιαγραφών στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή με την διαδικασία της Ευρωπαϊκής οδηγίας 98/34/ΕΚ.
- Επιβλέπει τις κατασκευάστριες επιχειρήσεις Φ.Η.Μ. και τους εξουσιοδοτημένους διανομείς Τεχνικών Φ.Η.Μ..
- Εποπτεύει την εξυπηρέτηση εξειδικευμένων ερωτημάτων που αφορούν στους Φ.Η.Μ. και στα δεδομένα συναλλαγών τους.
- Επιβλέπει την τήρηση Μητρώου Εγκεκριμένων Φ.Η.Μ..
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την έρευνα αγοράς και τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών στα πλαίσια προμηθειών, συστημάτων εντοπισμού θέσης (GPS), συστημάτων αυτόματης καταγραφής οχημάτων, μη επανδρωμένων τηλεκατευθυνόμενων αεροσκαφών, καθώς και άλλων μη υπολογιστικών συστημάτων, από προσωπικό τυπικών προσόντων και εμπειρίας σχετικών προς τα εκάστοτε συστήματα, που απαιτούνται κατά περίπτωση, για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..
- Επικοινωνεί με:
 - άλλα Υπουργεία και Τρίτους φορείς για θέματα σχετικά με τη συλλογή και διασταύρωση στοιχείων και πληροφοριών συστημάτων λογισμικού αρμοδιότητας του Τμήματός του,
 - Φορείς της Ε.Ε. στο πλαίσιο σύνταξης προδιαγραφών για την ενσωμάτωση κοινοτικών οδηγιών,
 - Φορείς επαγγελματιών (ΣΕΚΤ, ΣΕΚΕΕ), και με το ΕΜΠ, για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος.

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

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί τις βάσεις δεδομένων, προγραμματιστικά εργαλεία και τα διοικητικά πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε..

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Η Διεύθυνση Διαχείρισης Υποδομών, για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

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

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση 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 Πληροφορικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- 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 Ε΄- Συστημάτων Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών και Λοιπών Συστημάτων				
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

Γραμματέας της Επιτροπής Ελέγχου Καταλληλότητας Φορολογικών Ηλεκτρονικών Μηχανισμών και Νομικής Υποστήριξης

Διεύθυνση: Διαχείρισης Υποδομών (ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ.)

Τμήμα: Ε΄ - Συστημάτων Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών και Λοιπών Συστημάτων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Ε΄- Συστημάτων Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών και Λοιπών Συστημάτων

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 ΦΗΜ 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, κτλ).
- Ασχολείται με τη γραμματειακή υποστήριξη της διαδικασίας έγκρισης ΦΗΜ (πρακτικά συνεδριάσεων, αλληλογραφία, ορισμός θεμάτων συζήτησης, συγγραφή αποφάσεων εγκρίσεων ΦΗΜ).
- Παραδίδει – παραλαμβάνει δείγματα ΦΗΜ.
- Επιμελείται του αρχείου εγκρίσεων ΦΗΜ.
- 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 και επικοινωνιών.
- Είναι υπεύθυνος για τη νομική υποστήριξη του Τμήματος στις διαδικασίες έγκρισης ΦΗΜ και παρόχων ηλεκτρονικής τιμολόγησης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί τα διοικητικά πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και τις Διαδικτυακές Εφαρμογές αναζήτησης νομικών/άλλων πληροφοριών.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο ΑΕΙ-ΑΤΕΙ κατά προτίμηση Νομικής Σχολής ή Οικονομικών Σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων ΑΕΙ-ΑΤΕΙ της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε 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 και Νομικής 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 πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
2. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Έμπειρος Εκπρόσωπος Εξυπηρέτησης και Υποστήριξης Συναλλασσόμενων ΦΗΜ

Διεύθυνση: Διαχείρισης Υποδομών (ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ.)

Τμήμα: Ε΄ - Συστημάτων Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών και Λοιπών Συστημάτων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Ε΄ - Συστημάτων Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών και Λοιπών Συστημάτων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η επίλυση προβλημάτων και ερωτημάτων και η υποστήριξη των συναλλασσόμενων (πολίτες, λογιστές, τεχνικοί ταμειακών μηχανών, εταιρείες ταμειακών μηχανών) για θέματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του τμήματος, με σκοπό τη διευκόλυνση και την ασφάλεια των συναλλαγών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

Απαντά σε εξειδικευμένα ερωτήματα που αφορούν ταμειακές μηχανές ή ταξίμετρα, για θέματα:

- α) της Επιτροπής Ελέγχου Καταλληλότητας ΦΗΜ,
 - β) σχετικά με την διασύνδεση των ταμειακών μηχανών και των ταξιμέτρων με το ΠΣ των ΦΗΜ και
 - γ) για λοιπά που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του τμήματος.
- Δ) Συμμετέχει στην εκπαίδευση των νέων συναδέλφων σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Σύστημα τηλεφωνικής εξυπηρέτησης των συναλλασσόμενων.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

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: Έμπειρος 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 πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
2. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Εκπρόσωπος Εξυπηρέτησης και Υποστήριξης Συναλλασσόμενων ΦΗΜ

Διεύθυνση: Διαχείρισης Υποδομών (ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ.)

Τμήμα: Ε΄ - Συστημάτων Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών και Λοιπών Συστημάτων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Ε΄ - Συστημάτων Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών και Λοιπών Συστημάτων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η επίλυση προβλημάτων και ερωτημάτων και η υποστήριξη των συναλλασσόμενων (πολίτες, λογιστές, τεχνικοί ταμειακών μηχανών, εταιρείες ταμειακών μηχανών) για θέματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του τμήματος, με σκοπό τη διευκόλυνση και την ασφάλεια των συναλλαγών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

Απαντά σε εξειδικευμένα ερωτήματα που αφορούν ταμειακές μηχανές ή ταξίμετρα, για θέματα:

- α) της Επιτροπής Ελέγχου Καταλληλότητας ΦΗΜ,
- β) σχετικά με την διασύνδεση των ταμειακών μηχανών και των ταξιμέτρων με το ΠΣ των ΦΗΜ και
- γ) για λοιπά που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Σύστημα τηλεφωνικής εξυπηρέτησης των συναλλασσόμενων.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

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 πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
2. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Υπάλληλος Τεχνικού Ελέγχου Φ.Η.Μ.

Διεύθυνση: Διαχείρισης Υποδομών (ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ.)

Τμήμα: Ε΄ - Συστημάτων Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών και Λοιπών Συστημάτων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄ - Συστημάτων Ηλεκτρονικών Εμπορικών Συναλλαγών και Λοιπών Συστημάτων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο τεχνικός έλεγχος των Φ.Η.Μ., σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές, όπως αυτές ορίζονται από την ελληνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές για τα αντικείμενα του Τμήματος.
- Ελέγχει τα πιστοποιητικά καλής λειτουργίας καθώς και αναβάθμισης των Φ.Η.Μ., τα οποία εκδίδονται από Πιστοποιημένα Εργαστήρια.
- 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.
- Συντάσσει εξειδικευμένες απαντήσεις σε θέματα Φ.Η.Μ..
- Συντάσσει εγκυκλίους σχετικά με τις διαδικασίες έγκρισης, μεταβίβασης και λειτουργίας των Φ.Η.Μ.
- Επικοινωνεί με φορείς επαγγελματιών (π.χ. ΣΕΚΤ, ΣΕΚΕΕ), και με Πανεπιστημιακά Ιδρύματα (π.χ. Ε.Μ.Π.), για θέματα που αφορούν στις αρμοδιότητες της θέσης εργασίας του.
- Υποστηρίζει τεχνικά την διασύνδεση των Φ.Η.Μ. με το Πληροφοριακό Σύστημα των Φ.Η.Μ..
- Επικοινωνεί με:
 - ✓ Άλλα συναρμόδια Υπουργεία και Τρίτους φορείς για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος
 - ✓ Φορείς της Ε.Ε. στο πλαίσιο της σύνταξης προδιαγραφών για την ενσωμάτωση κοινοτικών οδηγιών.

- Συμμετέχει σε συναντήσεις Ευρωπαϊκών Οργανισμών και παρακολουθεί τις διεθνείς εξελίξεις σε θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Συμμετέχει σε προγράμματα της ΦΟ.Τ.Α., προκειμένου να εκπαιδεύσει ελεγκτές της Α.Α.Δ.Ε. σε θέματα που αφορούν τους Φ.Η.Μ..

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί τα αρχεία καταγραφής, τις βάσεις δεδομένων και τα διοικητικά πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού 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.
- **Τριετής (3)** εμπειρία σε θέματα τεχνικών προδιαγραφών και πιστοποιήσεων Φ.Η.Μ.

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.
- Οργανωτικές, συνεργατικές και επικοινωνιακές ικανότητες.

ΠΡΟΦΙΛ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ

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 πελάτη (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				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης Επιχειρησιακών Διαδικασιών.

Διεύθυνση: Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Προϊσάται:

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Επιχειρησιακών Διαδικασιών είναι άμεσος Προϊστάμενος δύο Προϊσταμένων Υποδιευθύνσεων και δύο Προϊσταμένων Αυτοτελών Τμημάτων, ως κατωτέρω:

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι ο συντονισμός των απαιτούμενων ενεργειών για τον καθορισμό των λειτουργικών προδιαγραφών και των σεναρίων ελέγχου για τα Πληροφοριακά Συστήματα της ΑΑΔΕ καθώς και η διασφάλιση της υποστήριξης των χρηστών τους.

Ειδικές αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης 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:

- Διασφαλίζει την ενσωμάτωση των απαιτούμενων από τη νομοθεσία αλλαγών σε υπάρχοντα πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της.
- Συμβάλλει στο σχεδιασμό στρατηγικής εξυπηρέτησης, με την παροχή υπηρεσιών υποστήριξης, την βελτίωση της επικοινωνίας με τους φορολογουμένους και της εξυπηρέτησης αυτών.
- Συντονίζει και επιβλέπει την εισήγηση προτάσεων για την αναβάθμιση των υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης 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.
- Εποπτεύει την σύνταξη λειτουργικών προδιαγραφών για τις εφαρμογές και τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες που αναπτύσσονται από τη Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.
- Επιβλέπει την κατάρτιση και εκτέλεση σεναρίων ελέγχου των εφαρμογών και των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και συντονίζει τους ελέγχους αποδοχής σε πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, όταν απαιτείται.
- Εξασφαλίζει και εποπτεύει την παροχή αποτελεσματικής υποστήριξης στους επιχειρησιακούς χρήστες των ηλεκτρονικών υπηρεσιών και στους συναλλασσόμενους 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.

- Επιβλέπει και συμβάλλει στο σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων που αφορούν στην ενημέρωση των οικονομικών φορέων και στην εξασφάλιση παροχής επιχειρησιακής υποστήριξης / βοήθειας στη χρήση των σχετικών εφαρμογών.
- Διασφαλίζει την ανταλλαγή πληροφοριών με τις αντίστοιχες εθνικές μονάδες των άλλων Κρατών-Μελών, με σκοπό την ορθή ολοκλήρωση των ηλεκτρονικών τελωνειακών διαδικασιών / συναλλαγών.
- 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 υπόλοιπες Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. καθώς και τις Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. ή του Υπουργείου Οικονομικών ή και με τρίτους φορείς, όπου απαιτείται, για την εξασφάλιση της συνδρομής τους σε θέματα αρμοδιότητάς τους που σχετίζονται με το έργο της Διεύθυνσης.

Εργαλεία:

Αξιοποιεί τα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών
- Η Διεύθυνση Επιχειρησιακών Διαδικασιών, για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση Προϊσταμένου 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 Επιχειρησιακών 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. Σχεδιασμός και Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Α΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Φορολογίας της Διεύθυνσης Επιχειρησιακών Διαδικασιών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Επιχειρησιακών Διαδικασιών.

Άμεσα υφιστάμενοι:

Οι Προϊστάμενοι των τεσσάρων (4) Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης Α΄, ως κατωτέρω:

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης Α΄ –Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Φορολογίας της Διεύθυνσης Επιχειρησιακών Διαδικασιών είναι ο συντονισμός των απαιτούμενων ενεργειών για τον καθορισμό των λειτουργικών προδιαγραφών και των σεναρίων ελέγχου για τα Φορολογικά και Ελεγκτικά Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε..

Αρμοδιότητες

- Εποπτεύει τις ενέργειες για την συνεχή αναβάθμιση της λειτουργικότητας των φορολογικών και ελεγκτικών εφαρμογών και υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης με την ενσωμάτωση των απαιτούμενων από την νομοθεσία αλλαγών.
- 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 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 την καταγραφή των απαιτήσεων και των λειτουργικών προδιαγραφών, την κατάρτιση των σεναρίων ελέγχου, τους ελέγχους αποδοχής, σε νέες εφαρμογές ή σε επικαιροποιήσεις υφιστάμενων εφαρμογών.
- 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 ή ελεγκτικά θέματα, με στόχο την ταχύτερη και πληρέστερη ικανοποίηση των αναγκών αυτών.
- Παρακολουθεί τις αλλαγές στη νομοθεσία και μεριμνά κατά λόγο αρμοδιότητας για την ενσωμάτωσή τους στα πληροφοριακά συστήματα.
- 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.
- Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο Διευθύνσεων της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για την αντιμετώπιση τυχόν θεμάτων που αφορούν στην χρήση των διαθέσιμων ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και την παροχή σχετικών οδηγιών προς τους συναλλασσόμενους, για θέματα τους που καταγράφονται στο Κέντρο Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (ΚΕΦ).
- 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.

Χρήση πόρων / εργαλεία

Αξιοποιεί τα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (ανελαστικά χρονικά όρια παράδοσης μηχανογραφικών εφαρμογών).
- Η Υποδιεύθυνση Α΄- Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Φορολογίας της Διεύθυνσης Επιχειρησιακών Διαδικασιών για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση Προϊσταμένου 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.).
- Ενδελεχής 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 της Υποδιεύθυνσης Α' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Φορολογίας				
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. Σχεδιασμός και Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου

Διεύθυνση: Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

Υποδιεύθυνση : Α΄ Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Φορολογίας

Τμήμα: Α΄ -Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Α΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Φορολογίας (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Α' είναι να συμβάλλει στην επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης, μέσω της μέριμνας για τη σύνταξη της ανάλυσης των προδιαγραφών και τον έλεγχο των εφαρμογών άμεσης φορολογίας και κεφαλαίου, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και των υπηρεσιών της

Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, όπως και η επίβλεψη 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 αναφορών και εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης ή 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.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Δ/νσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης ή και της Διεύθυνσης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Εποπτεύει την παρακολούθηση των νομοθετικών αλλαγών, σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, και την προώθηση για υλοποίηση υφιστάμενων ή νέων εφαρμογών, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην επιχειρησιακές διευθύνσεις της Γ.Δ.Φ.Δ..
- Εποπτεύει την αναγνώριση, τη μελέτη, ιεράρχηση –σε επίπεδο γενικών διευθύνσεων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και φορολογικής διοίκησης- και ανάλυση των επιχειρησιακών απαιτήσεων, την αναλυτική καταγραφή τους και τη σύνταξη των λειτουργικών προδιαγραφών.
- Εποπτεύει την κατάρτιση και καταγραφή των σεναρίων ελέγχου για τον έλεγχο της επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος, προκειμένου να δοθεί η τελική έγκριση λειτουργίας των εφαρμογών.
- Συντονίζει και μεριμνά για τη συγγραφή των οδηγιών λειτουργίας των εφαρμογών, καθώς και των απαντήσεων σε συχνές ερωτήσεις για εφαρμογές αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συντονίζει την παροχή οδηγιών προς τις Δ.Ο.Υ. και την υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας τους, τηλεφωνικώς και με επιτόπια παρουσία, όπου απαιτείται.
- Συντονίζει την υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης αρμοδιότητας του τμήματος, προς το ΚΕΦ, σχετικά με τη χρήση των προσφερόμενων εφαρμογών.

- Συντονίζει τη συγγραφή εκπαιδευτικού υλικού, σχετικά με τη χρήση των νέων ή επικαιροποιημένων εφαρμογών, σε συνεργασία με την αρμόδια επιχειρησιακή διεύθυνση.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Υποδιεύθυνσης ή και Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών και χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης, καθώς και προβαίνει στις δέουσες ενέργειες για την τροποποίησή τους.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης ή και της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και μεριμνά για τη συμμετοχή τους σε σχετικά αντικείμενα.
- Επικοινωνεί με άλλους φορείς αναφορικά με ζητήματα συλλογής στοιχείων και πληροφοριών, οι οποίες θα αξιοποιηθούν σε εφαρμογές αρμοδιότητας του τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί τα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε..

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Απαιτείται 24ωρη υποστήριξη σε περίπτωση έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών.

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 αντικείμενο.
- Πτυχίο Α.Ε.Ι. Οικονομικών ή Νομικής.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε..
- Γνώση και κατανόηση ζητημάτων ανάλυσης, προγραμματισμού, ανάπτυξης λογισμικού και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Κατάρτιση σε διαχείριση έργων.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων και παρακίνησης προσωπικού.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Α' - 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 πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Κατανόηση θεμάτων ανάλυσης και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου Εφαρμογών Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου

Διεύθυνση: Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

Υποδιεύθυνση: Α΄ Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Φορολογίας

Τμήμα: Α΄ -Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ -Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Υπαλλήλου Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου Εφαρμογών Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου είναι:

- Να εκπονεί την επιχειρησιακή ανάλυση των απαιτήσεων των αρμόδιων επιχειρησιακών διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης που αφορούν στην υλοποίηση (νέων ή τροποποιήσεων) εφαρμογών.

- Να συντάσσει λειτουργικές προδιαγραφές
- Να πραγματοποιεί τα UATs.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Παρακολουθεί τις νομοθετικές αλλαγές, σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, για να πραγματοποιήσει επιχειρησιακή ανάλυση των απαιτήσεων των επιχειρησιακών διευθύνσεων της Γ.Δ.Φ.Δ., ώστε να συντάξει τις λειτουργικές προδιαγραφές για την υλοποίηση των εφαρμογών.
- Συνεργάζεται με υπάλληλο της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για τη διευκόλυνση της υλοποίησης των λειτουργικών προδιαγραφών.
- Καταρτίζει και καταγράφει τα σενάρια ελέγχου για τον έλεγχο της επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος, ώστε να εισηγηθεί την τελική έγκριση λειτουργίας των εφαρμογών.
- Συγγράφει τις οδηγίες λειτουργίας των εφαρμογών, καθώς και των απαντήσεων σε συχνές ερωτήσεις για εφαρμογές αρμοδιότητας του τμήματος.
- Παρέχει οδηγίες προς τις Δ.Ο.Υ. και υποστηρίζει την παραγωγική λειτουργία τους, τηλεφωνικώς και με επιτόπια παρουσία, όπου απαιτείται.
- Εισηγείται βελτιώσεις στις εφαρμογές αρμοδιότητας του τμήματος, προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με υπάλληλο της Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δεδομένων της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για την περιγραφή των κριτηρίων εξαγωγής των στοιχείων, καθώς και για τον έλεγχο αυτών, που προέρχονται από εφαρμογές αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συμμετέχει σε προγράμματα εκπαίδευσης αρμοδιότητας του τμήματος, προς το Κ.Ε.Φ., σχετικά με τη χρήση των προσφερόμενων εφαρμογών.
- Συγγράφει εκπαιδευτικό υλικό, σχετικά με τη χρήση των νέων ή επικαιροποιημένων εφαρμογών, σε συνεργασία με την αρμόδια επιχειρησιακή διεύθυνση.
- Συμβάλλει στην τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών και χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis, Taxisnet, διαχείριση εγγράφων, RMS.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Απαιτείται 24ωρη υποστήριξη σε περίπτωση έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των αντικειμένων αρμοδιότητας του τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά με το τμήμα αντικείμενα ή
- ΔΕ με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των αντικειμένων αρμοδιότητας του τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή (6)** εμπειρία σε σχετικά με το τμήμα αντικείμενα.

Επιθυμητά Προσόντα και Εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές αντικείμενο.
- Πτυχίο Α.Ε.Ι. Οικονομικών ή Νομικής.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας.
- Άριστη γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης 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 πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Κατανόηση θεμάτων ανάλυσης και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
6. Εκτέλεση σεναρίων ελέγχου & καταγραφή αποτελεσμάτων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας Εφαρμογών Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου

Διεύθυνση: Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

Υποδιεύθυνση: Α΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Φορολογίας

Τμήμα: Α΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Υπαλλήλου Λειτουργικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας Εφαρμογών Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου είναι:

- Να υποστηρίζει τους επιχειρησιακούς χρήστες στη χρήση των εφαρμογών του τμήματος.
- Να καταγράφει τα σφάλματα που αφορούν την παραγωγική λειτουργία των εφαρμογών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Παρακολουθεί τις νομοθετικές αλλαγές, σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συμμετέχει στη συγγραφή των οδηγιών λειτουργίας των εφαρμογών, καθώς και των απαντήσεων σε συχνές ερωτήσεις.
- Παρέχει οδηγίες προς τις Δ.Ο.Υ. και υποστηρίζει την παραγωγική λειτουργία τους.
- Εισηγείται βελτιώσεις στις εφαρμογές αρμοδιότητας του τμήματος, με βάση τα καταγεγραμμένα σφάλματα, προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Συμβάλλει στην τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών και χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis, Taxisnet, διαχείριση εγγράφων, RMS.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Απαιτείται 24ωρη υποστήριξη σε περίπτωση έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Α.Ε.Ι., Α.Τ.Ε.Ι.
ή Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με **τριετή (3)** σχετική εμπειρία.

Επιθυμητά Προσόντα και Εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι., Α.Τ.Ε.Ι..
- Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας.
- Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας 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 πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Κατανόηση θεμάτων ανάλυσης και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
6. Εκτέλεση σεναρίων ελέγχου & καταγραφή αποτελεσμάτων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων

Διεύθυνση: Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

Υποδιεύθυνση: Α' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Φορολογίας

Τμήμα: Β' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Α' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Φορολογίας (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Β' είναι να συμβάλλει στην επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης, μέσω της μέριμνας για τη σύνταξη της ανάλυσης των προδιαγραφών και τον έλεγχο των εφαρμογών έμμεσης φορολογίας και εισπράξεων, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, καθώς και η επίβλεψη 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 αναφορών και εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης ή 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.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Δ/νσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης ή και της Διεύθυνσης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Εποπτεύει την παρακολούθηση των νομοθετικών αλλαγών, σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, και την προώθηση για υλοποίηση υφιστάμενων ή νέων εφαρμογών, σε συνεννόηση με τις καθ' ύλην επιχειρησιακές διευθύνσεις της Γ.Δ.Φ.Δ..
- Εποπτεύει την αναγνώριση, τη μελέτη, ιεράρχηση –σε επίπεδο γενικών διευθύνσεων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και φορολογικής διοίκησης- και ανάλυση των επιχειρησιακών απαιτήσεων, την αναλυτική καταγραφή τους και τη σύνταξη των λειτουργικών προδιαγραφών.
- Εποπτεύει την κατάρτιση και καταγραφή των σεναρίων ελέγχου για τον έλεγχο της επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος, προκειμένου να δοθεί η τελική έγκριση λειτουργίας των εφαρμογών.
- Συντονίζει και μεριμνά για τη συγγραφή των οδηγιών λειτουργίας των εφαρμογών, καθώς και των απαντήσεων σε συχνές ερωτήσεις για εφαρμογές αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συντονίζει την παροχή οδηγιών προς τις Δ.Ο.Υ. και την υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας τους, τηλεφωνικώς και με επιτόπια παρουσία, όπου απαιτείται.
- Συντονίζει την υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης αρμοδιότητας του τμήματος, προς το ΚΕΦ, σχετικά με τη χρήση των προσφερόμενων εφαρμογών.
- Συντονίζει τη συγγραφή εκπαιδευτικού υλικού, σχετικά με τη χρήση των νέων ή επικαιροποιημένων εφαρμογών, σε συνεργασία με την αρμόδια επιχειρησιακή διεύθυνση.

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Υποδιεύθυνσης ή και Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών και χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης, καθώς και προβαίνει στις δέουσες ενέργειες για την τροποποίησή τους.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης ή και της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και μεριμνά για τη συμμετοχή τους σε σχετικά αντικείμενα.
- Επικοινωνεί με άλλους φορείς αναφορικά με ζητήματα συλλογής στοιχείων και πληροφοριών, οι οποίες θα αξιοποιηθούν σε εφαρμογές αρμοδιότητας του τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί τα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε..

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Απαιτείται 24ωρη υποστήριξη σε περίπτωση έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών.

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 αντικείμενο.
- Πτυχίο Α.Ε.Ι. Οικονομικών ή Νομικής.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε..
- Γνώση και κατανόηση ζητημάτων ανάλυσης, προγραμματισμού, ανάπτυξης λογισμικού και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Κατάρτιση σε διαχείριση έργων.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων και παρακίνησης προσωπικού.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β' - 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 πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Κατανόηση θεμάτων ανάλυσης και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου Εφαρμογών Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων

Διεύθυνση: Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

Υποδιεύθυνση: Α΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Φορολογίας

Τμήμα: Β΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄- Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων

Σκοπός θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Υπαλλήλου Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου Εφαρμογών Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων είναι:

- Να εκπονεί την επιχειρησιακή ανάλυση των απαιτήσεων των αρμόδιων επιχειρησιακών διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης που αφορούν στην υλοποίηση (νέων ή τροποποιήσεων) εφαρμογών.
- Να συντάσσει λειτουργικές προδιαγραφές
- Να πραγματοποιεί τα UATs.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Παρακολουθεί τις νομοθετικές αλλαγές, σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, για να πραγματοποιήσει επιχειρησιακή ανάλυση των απαιτήσεων των επιχειρησιακών διευθύνσεων της Γ.Δ.Φ.Δ., ώστε να συντάξει τις λειτουργικές προδιαγραφές για την υλοποίηση των εφαρμογών.
- Συνεργάζεται με υπάλληλο της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για τη διευκόλυνση της υλοποίησης των λειτουργικών προδιαγραφών.
- Καταρτίζει και καταγράφει τα σενάρια ελέγχου για τον έλεγχο της επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος, ώστε να εισηγηθεί την τελική έγκριση λειτουργίας των εφαρμογών.
- Συγγράφει τις οδηγίες λειτουργίας των εφαρμογών, καθώς και των απαντήσεων σε συχνές ερωτήσεις για εφαρμογές αρμοδιότητας του τμήματος.
- Παρέχει οδηγίες προς τις Δ.Ο.Υ. και υποστηρίζει την παραγωγική λειτουργία τους, τηλεφωνικά και με επιτόπια παρουσία, όπου απαιτείται.
- Εισηγείται βελτιώσεις στις εφαρμογές αρμοδιότητας του τμήματος, προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με υπάλληλο της Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δεδομένων της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για την περιγραφή των κριτηρίων εξαγωγής των στοιχείων, καθώς και για τον έλεγχο αυτών, που προέρχονται από εφαρμογές αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συμμετέχει σε προγράμματα εκπαίδευσης αρμοδιότητας του τμήματος, προς το ΚΕΦ, σχετικά με τη χρήση των προσφερόμενων εφαρμογών.
- Συγγράφει εκπαιδευτικό υλικό, σχετικά με τη χρήση των νέων ή επικαιροποιημένων εφαρμογών, σε συνεργασία με την αρμόδια επιχειρησιακή διεύθυνση.
- Συμβάλλει στην τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών και χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis, Taxisnet, διαχείριση εγγράφων, RMS.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Απαιτείται 24ωρη υποστήριξη σε περίπτωση έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των αντικειμένων αρμοδιότητας του τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά με το τμήμα αντικείμενα ή
- ΔΕ με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των αντικειμένων αρμοδιότητας του τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή (6)** εμπειρία σε σχετικά με το τμήμα αντικείμενα.

Επιθυμητά Προσόντα και Εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές αντικείμενο.
- Πτυχίο Α.Ε.Ι. Οικονομικών ή Νομικής.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας.
- Άριστη γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης 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 πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Κατανόηση θεμάτων ανάλυσης και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
6. Εκτέλεση σεναρίων ελέγχου & καταγραφή αποτελεσμάτων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας Εφαρμογών Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων

Διεύθυνση: Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

Υποδιεύθυνση: Α΄ -Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Φορολογίας

Τμήμα: Β΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄- Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων

Σκοπός θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Υπαλλήλου Λειτουργικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας Εφαρμογών Έμμεσης Φορολογίας και Εισπράξεων είναι:

- Να υποστηρίζει τους επιχειρησιακούς χρήστες στη χρήση των εφαρμογών του τμήματος.

- Να καταγράφει τα σφάλματα που αφορούν την παραγωγική λειτουργία των εφαρμογών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Παρακολουθεί τις νομοθετικές αλλαγές, σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συμμετέχει στη συγγραφή των οδηγιών λειτουργίας των εφαρμογών, καθώς και των απαντήσεων σε συχνές ερωτήσεις.
- Παρέχει οδηγίες προς τις Δ.Ο.Υ. και υποστηρίζει την παραγωγική λειτουργία τους.
- Εισηγείται βελτιώσεις στις εφαρμογές αρμοδιότητας του τμήματος, με βάση τα καταγεγραμμένα σφάλματα, προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Συμβάλλει στην τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών και χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis, Taxisnet, διαχείριση εγγράφων, RMS.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Απαιτείται 24ωρη υποστήριξη σε περίπτωση έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Α.Ε.Ι., Α.Τ.Ε.Ι.
ή Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με **τριετή (3)** σχετική εμπειρία.

Επιθυμητά Προσόντα και Εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι., Α.Τ.Ε.Ι.
- Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας.
- Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας 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 πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Κατανόηση θεμάτων ανάλυσης και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
6. Εκτέλεση σεναρίων ελέγχου & καταγραφή αποτελεσμάτων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Ελέγχου

Διεύθυνση: Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

Υποδιεύθυνση: Α' -Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Φορολογίας

Τμήμα: Γ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Ελέγχου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Α' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Φορολογίας (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Γ' είναι να συμβάλλει στην επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης, μέσω της μέριμνας για τη σύνταξη της ανάλυσης των προδιαγραφών και τον έλεγχο των εφαρμογών ελέγχου, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και των επιχειρησιακών διευθύνσεων ελέγχου, όπως και η επίβλεψη 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 αναφορών και εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης ή 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.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Δ/νσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης ή και της Διεύθυνσης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Εποπτεύει την παρακολούθηση των νομοθετικών αλλαγών, σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, και την προώθηση για υλοποίηση υφιστάμενων ή νέων εφαρμογών, σε συνεννόηση με τις καθ' ύλην επιχειρησιακές διευθύνσεις.
- Εποπτεύει την αναγνώριση, τη μελέτη, ιεράρχηση –σε επίπεδο γενικών διευθύνσεων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και φορολογικής διοίκησης- και ανάλυση των επιχειρησιακών απαιτήσεων, την αναλυτική καταγραφή τους και τη σύνταξη των λειτουργικών προδιαγραφών.
- Εποπτεύει την κατάρτιση και καταγραφή των σεναρίων ελέγχου για τον έλεγχο της επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος, προκειμένου να δοθεί η τελική έγκριση λειτουργίας των εφαρμογών.
- Συντονίζει και μεριμνά για τη συγγραφή των οδηγιών λειτουργίας των εφαρμογών, καθώς και των απαντήσεων σε συχνές ερωτήσεις για εφαρμογές αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συντονίζει την παροχή οδηγιών προς τις Δ.Ο.Υ. και την υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας τους, τηλεφωνικώς και με επιτόπια παρουσία, όπου απαιτείται.
- Συντονίζει την υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης αρμοδιότητας του τμήματος, προς το ΚΕΦ, σχετικά με τη χρήση των προσφερόμενων εφαρμογών.
- Συντονίζει τη συγγραφή εκπαιδευτικού υλικού, σχετικά με τη χρήση των νέων ή επικαιροποιημένων εφαρμογών, σε συνεργασία με την αρμόδια επιχειρησιακή διεύθυνση.

- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Υποδιεύθυνσης ή και Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών και χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης, καθώς και προβαίνει στις δέουσες ενέργειες για την τροποποίησή τους.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης ή και της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και μεριμνά για τη συμμετοχή τους σε σχετικά αντικείμενα.
- Επικοινωνεί με άλλους φορείς αναφορικά με ζητήματα συλλογής στοιχείων και πληροφοριών, οι οποίες θα αξιοποιηθούν σε εφαρμογές αρμοδιότητας του τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί τα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε..

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Απαιτείται 24ωρη υποστήριξη σε περίπτωση έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών.

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 αντικείμενο.
- Πτυχίο Α.Ε.Ι. Οικονομικών ή Νομικής.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε..
- Γνώση και κατανόηση ζητημάτων ανάλυσης, προγραμματισμού, ανάπτυξης λογισμικού και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Κατάρτιση σε διαχείριση έργων.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων και παρακίνησης προσωπικού.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών 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 πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Κατανόηση θεμάτων ανάλυσης και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου Εφαρμογών Ελέγχου

Διεύθυνση: Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

Υποδιεύθυνση: Α΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Φορολογίας

Τμήμα: Γ΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Ελέγχου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Ελέγχου

Σκοπός θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Υπαλλήλου Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου Εφαρμογών Ελέγχου είναι:

- Να εκπονεί την επιχειρησιακή ανάλυση των απαιτήσεων των αρμόδιων επιχειρησιακών διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης που αφορούν στην υλοποίηση (νέων ή τροποποιήσεων) εφαρμογών.
- Να συντάσσει λειτουργικές προδιαγραφές.
- Να πραγματοποιεί τα UATs.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Παρακολουθεί τις νομοθετικές αλλαγές, σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, για να πραγματοποιήσει επιχειρησιακή ανάλυση των απαιτήσεων των επιχειρησιακών διευθύνσεων ελέγχου, ώστε να συντάξει τις λειτουργικές προδιαγραφές για την υλοποίηση των εφαρμογών.
- Συνεργάζεται με υπάλληλο της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για τη διευκόλυνση της υλοποίησης των λειτουργικών προδιαγραφών.
- Καταρτίζει και καταγράφει τα σενάρια ελέγχου για τον έλεγχο της επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος, ώστε να εισηγηθεί την τελική έγκριση λειτουργίας των εφαρμογών.
- Συγγράφει τις οδηγίες λειτουργίας των εφαρμογών, καθώς και των απαντήσεων σε συχνές ερωτήσεις για εφαρμογές αρμοδιότητας του τμήματος.
- Παρέχει οδηγίες προς τις Δ.Ο.Υ. και υποστηρίζει την παραγωγική λειτουργία τους, τηλεφωνικώς και με επιτόπια παρουσία, όπου απαιτείται.
- Εισηγείται βελτιώσεις στις εφαρμογές αρμοδιότητας του τμήματος, προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με υπάλληλο της Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δεδομένων της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για την περιγραφή των κριτηρίων εξαγωγής των στοιχείων, καθώς και για τον έλεγχο αυτών, που προέρχονται από εφαρμογές αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συμμετέχει σε προγράμματα εκπαίδευσης αρμοδιότητας του τμήματος, προς το Κ.Ε.Φ., σχετικά με τη χρήση των προσφερόμενων εφαρμογών.
- Συγγράφει εκπαιδευτικό υλικό, σχετικά με τη χρήση των νέων ή επικαιροποιημένων εφαρμογών, σε συνεργασία με την αρμόδια επιχειρησιακή διεύθυνση.
- Συμβάλλει στην τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών και χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis, Taxisnet, Elenxis, διαχείριση εγγράφων, RMS.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Απαιτείται 24ωρη υποστήριξη σε περίπτωση έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των αντικειμένων αρμοδιότητας του τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά με το τμήμα αντικείμενα ή
- ΔΕ με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των αντικειμένων αρμοδιότητας του τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή (6)** εμπειρία σε σχετικά με το τμήμα αντικείμενα.

Επιθυμητά Προσόντα και Εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές αντικείμενο.
- Πτυχίο Α.Ε.Ι. Οικονομικών ή Νομικής.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας.
- Άριστη γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου Εφαρμογών 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 πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Κατανόηση θεμάτων ανάλυσης και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
6. Εκτέλεση σεναρίων ελέγχου & καταγραφή αποτελεσμάτων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας Εφαρμογών Ελέγχου

Διεύθυνση: Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

Υποδιεύθυνση: Α΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Φορολογίας

Τμήμα: Γ΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Ελέγχου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Ελέγχου

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Υπαλλήλου Λειτουργικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας Εφαρμογών Ελέγχου είναι:

- Να υποστηρίζει τους επιχειρησιακούς χρήστες στη χρήση των εφαρμογών του τμήματος.
- Να καταγράφει τα σφάλματα που αφορούν την παραγωγική λειτουργία των εφαρμογών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Παρακολουθεί τις νομοθετικές αλλαγές, σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συμμετέχει στη συγγραφή των οδηγιών λειτουργίας των εφαρμογών, καθώς και των απαντήσεων σε συχνές ερωτήσεις.
- Παρέχει οδηγίες προς τις Δ.Ο.Υ. και υποστηρίζει την παραγωγική λειτουργία τους.
- Εισηγείται βελτιώσεις στις εφαρμογές αρμοδιότητας του τμήματος, με βάση τα καταγεγραμμένα σφάλματα, προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Συμβάλλει στην τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών και χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis, Taxisnet, Elenxis, διαχείριση εγγράφων, RMS.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Απαιτείται 24ωρη υποστήριξη σε περίπτωση έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Α.Ε.Ι., Α.Τ.Ε.Ι.
ή Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με **τριετή (3)** σχετική εμπειρία.

Επιθυμητά Προσόντα και Εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι., Α.Τ.Ε.Ι..
- Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας.
- Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας Εφαρμογών 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 πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Κατανόηση θεμάτων ανάλυσης και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
6. Εκτέλεση σεναρίων ελέγχου & καταγραφή αποτελεσμάτων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Μητρώου και Διοικητικής Συνδρομής

Διεύθυνση: Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

Υποδιεύθυνση: Α' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Φορολογίας

Τμήμα: Δ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Μητρώου και Διοικητικής Συνδρομής

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Α' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Φορολογίας (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Δ' είναι να συμβάλλει στην επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης, μέσω της μέριμνας για τη σύνταξη της ανάλυσης των προδιαγραφών και τον έλεγχο των εφαρμογών ελέγχου, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και των αρμόδιων υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, καθώς και η επίβλεψη 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 αναφορών και εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης ή 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.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Δ/νσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης ή και της Διεύθυνσης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Εποπτεύει την παρακολούθηση των νομοθετικών αλλαγών, σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, και την προώθηση για υλοποίηση υφιστάμενων ή νέων εφαρμογών, σε συνεννόηση με τις καθ' ύλην επιχειρησιακές διευθύνσεις της Γ.Δ.Φ.Δ..
- Εποπτεύει την αναγνώριση, τη μελέτη, ιεράρχηση –σε επίπεδο γενικών διευθύνσεων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και φορολογικής διοίκησης- και ανάλυση των επιχειρησιακών απαιτήσεων, την αναλυτική καταγραφή τους και τη σύνταξη των λειτουργικών προδιαγραφών.
- Εποπτεύει την κατάρτιση και καταγραφή των σεναρίων ελέγχου για τον έλεγχο της επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος, προκειμένου να δοθεί η τελική έγκριση λειτουργίας των εφαρμογών.
- Συντονίζει και μεριμνά για τη συγγραφή των οδηγιών λειτουργίας των εφαρμογών, καθώς και των απαντήσεων σε συχνές ερωτήσεις για εφαρμογές αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συντονίζει την παροχή οδηγιών προς τις Δ.Ο.Υ. και την υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας τους, τηλεφωνικώς και με επιτόπια παρουσία, όπου απαιτείται.
- Συντονίζει την υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης αρμοδιότητας του τμήματος, προς το ΚΕΦ, σχετικά με τη χρήση των προσφερόμενων εφαρμογών.
- Συντονίζει τη συγγραφή εκπαιδευτικού υλικού, σχετικά με τη χρήση των νέων ή επικαιροποιημένων εφαρμογών, σε συνεργασία με την αρμόδια επιχειρησιακή διεύθυνση.

- Συντονίζει την επεξεργασία, τη διαχείριση και την ποιοτική ανάλυση ερωτημάτων και παραπόνων φορολογούμενων επί θεμάτων που άπτονται των παρεχόμενων πληροφοριακών συστημάτων και υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Υποδιεύθυνσης ή και Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών και χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης, καθώς και προβαίνει στις δέουσες ενέργειες για την τροποποίησή τους.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης ή και της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και μεριμνά για τη συμμετοχή τους σε σχετικά αντικείμενα.
- Επικοινωνεί με άλλους φορείς αναφορικά με ζητήματα συλλογής στοιχείων και πληροφοριών, οι οποίες θα αξιοποιηθούν σε εφαρμογές αρμοδιότητας του τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί τα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε..

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Απαιτείται 24ωρη υποστήριξη σε περίπτωση έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών.

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 αντικείμενο.
- Πτυχίο Α.Ε.Ι. Οικονομικών ή Νομικής.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε..
- Γνώση και κατανόηση ζητημάτων ανάλυσης, προγραμματισμού, ανάπτυξης λογισμικού και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Κατάρτιση σε διαχείριση έργων.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων και παρακίνησης προσωπικού.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Μητρώου και Διοικητικής Συνδρομής				
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. Κατανόηση θεμάτων ανάλυσης και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου Εφαρμογών Μητρώου και Διοικητικής Συνδρομής

Διεύθυνση: Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

Υποδιεύθυνση: Α΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Φορολογίας

Τμήμα: Δ΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Μητρώου και Διοικητικής Συνδρομής

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Μητρώου και Διοικητικής Συνδρομής

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Υπαλλήλου Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου Εφαρμογών Μητρώου και Διοικητικής Συνδρομής είναι:

- Να εκπονεί την επιχειρησιακή ανάλυση των απαιτήσεων των αρμόδιων επιχειρησιακών διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης που αφορούν στην υλοποίηση (νέων ή τροποποιήσεων) εφαρμογών.
- Να συντάσσει λειτουργικές προδιαγραφές.
- Να πραγματοποιεί τα UATs.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Παρακολουθεί τις νομοθετικές αλλαγές, σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, για να πραγματοποιήσει επιχειρησιακή ανάλυση των απαιτήσεων των επιχειρησιακών διευθύνσεων ελέγχου, ώστε να συντάξει τις λειτουργικές προδιαγραφές για την υλοποίηση των εφαρμογών.
- Συνεργάζεται με υπάλληλο της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για τη διευκόλυνση της υλοποίησης των λειτουργικών προδιαγραφών.
- Καταρτίζει και καταγράφει τα σενάρια ελέγχου για τον έλεγχο της επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος, ώστε να εισηγηθεί την τελική έγκριση λειτουργίας των εφαρμογών.
- Συγγράφει τις οδηγίες λειτουργίας των εφαρμογών, καθώς και των απαντήσεων σε συχνές ερωτήσεις για εφαρμογές αρμοδιότητας του τμήματος.
- Παρέχει οδηγίες προς τις Δ.Ο.Υ. και υποστηρίζει την παραγωγική λειτουργία τους, τηλεφωνικώς και με επιτόπια παρουσία, όπου απαιτείται.
- Εισηγείται βελτιώσεις στις εφαρμογές αρμοδιότητας του τμήματος, προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με υπάλληλο της Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δεδομένων της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για την περιγραφή των κριτηρίων εξαγωγής των στοιχείων, καθώς και για τον έλεγχο αυτών, που προέρχονται από εφαρμογές αρμοδιότητας του τμήματος.
- Επεξεργάζεται τα ερωτήματα και παράπονα φορολογούμενων επί θεμάτων που άπτονται των παρεχόμενων πληροφοριακών συστημάτων και υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..
- Συμμετέχει σε προγράμματα εκπαίδευσης αρμοδιότητας του τμήματος, προς το Κ.Ε.Φ., σχετικά με τη χρήση των προσφερόμενων εφαρμογών.
- Συγγράφει εκπαιδευτικό υλικό, σχετικά με τη χρήση των νέων ή επικαιροποιημένων εφαρμογών, σε συνεργασία με την αρμόδια επιχειρησιακή διεύθυνση.
- Συμβάλλει στην τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών και χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis, Taxisnet, διαχείριση εγγράφων, RMS.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Απαιτείται 24ωρη υποστήριξη σε περίπτωση έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των αντικειμένων αρμοδιότητας του τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά με το τμήμα αντικείμενα ή
- ΔΕ με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των αντικειμένων αρμοδιότητας του τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή (6)** εμπειρία σε σχετικά με το τμήμα αντικείμενα.

Επιθυμητά Προσόντα και Εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές αντικείμενο.
- Πτυχίο Α.Ε.Ι. Οικονομικών ή Νομικής.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας.
- Άριστη γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου Εφαρμογών Μητρώου και Διοικητικής Συνδρομής				
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. Κατανόηση θεμάτων ανάλυσης και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
6. Εκτέλεση σεναρίων ελέγχου & καταγραφή αποτελεσμάτων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας Εφαρμογών Μητρώου και Διοικητικής Συνδρομής

Διεύθυνση: Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

Υποδιεύθυνση: Α΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Φορολογίας

Τμήμα: Δ΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Μητρώου και Διοικητικής Συνδρομής

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Μητρώου και Διοικητικής Συνδρομής

Σκοπός θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Υπαλλήλου Λειτουργικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας Εφαρμογών Μητρώου και Διοικητικής Συνδρομής είναι:

- Να υποστηρίζει τους επιχειρησιακούς χρήστες στη χρήση των εφαρμογών του τμήματος.
- Να καταγράφει τα σφάλματα που αφορούν την παραγωγική λειτουργία των εφαρμογών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Παρακολουθεί τις νομοθετικές αλλαγές, σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συμμετέχει στη συγγραφή των οδηγιών λειτουργίας των εφαρμογών, καθώς και των απαντήσεων σε συχνές ερωτήσεις.
- Παρέχει οδηγίες προς τις Δ.Ο.Υ. και υποστηρίζει την παραγωγική λειτουργία τους.
- Εισηγείται βελτιώσεις στις εφαρμογές αρμοδιότητας του τμήματος, με βάση τα καταγεγραμμένα σφάλματα, προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Συμβάλλει στην τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών και χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης.
- Επεξεργάζεται τα ερωτήματα και παράπονα φορολογούμενων επί θεμάτων που άπτονται των παρεχόμενων πληροφοριακών συστημάτων και υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Taxis, Taxisnet, Elenxis, διαχείριση εγγράφων, RMS.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Απαιτείται 24ωρη υποστήριξη σε περίπτωση έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Α.Ε.Ι., Α.Τ.Ε.Ι.
ή Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με **τριετή (3)** σχετική εμπειρία.

Επιθυμητά Προσόντα και Εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι., Α.Τ.Ε.Ι..
- Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας.
- Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας Εφαρμογών Μητρώου και Διοικητικής Συνδρομής				
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. Κατανόηση θεμάτων ανάλυσης και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
6. Εκτέλεση σεναρίων ελέγχου & καταγραφή αποτελεσμάτων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Β΄- Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνείων της Διεύθυνσης Επιχειρησιακών Διαδικασιών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Επιχειρησιακών Διαδικασιών.

Άμεσα υφιστάμενοι:

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

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης Β' –Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνείων της Διεύθυνσης Επιχειρησιακών Διαδικασιών είναι ο συντονισμός των απαιτούμενων ενεργειών για τον καθορισμό των λειτουργικών προδιαγραφών και των σεναρίων ελέγχου για τα Τελωνειακά Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε..

Αρμοδιότητες

- Εποπτεύει τις ενέργειες για την συνεχή αναβάθμιση της λειτουργικότητας των τελωνειακών εφαρμογών και υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης με την ενσωμάτωση των απαιτούμενων από την νομοθεσία αλλαγών.
- 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 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 Τελωνείων και

Ε.Φ.Κ. και άλλων υπηρεσιών για τελωνειακά ή ελεγκτικά θέματα, με στόχο την ταχύτερη και πληρέστερη ικανοποίηση των αναγκών αυτών.

- Συντονίζει την καταγραφή των απαιτήσεων και των λειτουργικών προδιαγραφών, την κατάρτιση των σεναρίων ελέγχου, τους ελέγχους αποδοχής, σε νέες εφαρμογές ή σε επικαιροποιήσεις υφιστάμενων εφαρμογών.
- Παρακολουθεί τις αλλαγές στη νομοθεσία και μεριμνά κατά λόγο αρμοδιότητας για την ενσωμάτωσή τους στα πληροφοριακά συστήματα.
- 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.
- Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο Διευθύνσεων της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για την αντιμετώπιση τυχόν θεμάτων που αφορούν στην χρήση των διαθέσιμων ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και την παροχή σχετικών οδηγιών προς τους συναλλασσόμενους, για θέματα τους που καταγράφονται στο Κέντρο Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (ΚΕΦ).
- 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.
- Επικοινωνεί με τελωνειακές διοικήσεις των κρατών μελών της Ε.Ε. ή τρίτων χωρών για τον συντονισμό κοινών διμερών δράσεων.

Χρήση πόρων / εργαλεία

Αξιοποιεί τα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (ανελαστικά χρονικά όρια παράδοσης μηχανογραφικών εφαρμογών).
- Η Υποδιεύθυνση Β΄- Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών τελωνείων της Διεύθυνσης Επιχειρησιακών Διαδικασιών για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση Προϊσταμένου 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.).
- Ενδελεχής 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 της Υποδιεύθυνσης Β' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνείων				
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. Σχεδιασμός και Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Διευκόλυνσης Εμπορίου και Οικονομικών Φορέων

Διεύθυνση: Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

Υποδιεύθυνση: Β΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνείων

Τμήμα : Ε΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Διευκόλυνσης Εμπορίου και Οικονομικών Φορέων

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Β΄-Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνείων (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να συμβάλλει στην επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης μέσω της μέριμνας για τις τελωνειακές απαιτήσεις και τον έλεγχο των εφαρμογών διευκόλυνσης εμπορίου και οικονομικών φορέων της Α.Α.Δ.Ε., σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης καθώς και υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & ΕΦΚ, με στόχο τη διαρκή αναβάθμιση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και κατ' επέκταση των παρεχόμενων υπηρεσιών της 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 στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης ή και της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης ή 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

- Εποπτεύει την παρακολούθηση και την προώθηση για υλοποίηση, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., των προγραμμάτων του Ηλεκτρονικού Τελωνείου.
- Εποπτεύει τη μελέτη, την αναγνώριση, την ανάλυση των επιχειρησιακών απαιτήσεων, την αναλυτική καταγραφή τους, τη σύνταξη των λειτουργικών προδιαγραφών και την ιεράρχηση όλων των απαιτήσεων, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., που σχετίζονται, ενδεικτικά, με: αα) την ενιαία θυρίδα (Single Window), ββ) τις Άδειες και τις Εγκρίσεις, γγ) τις Εγγυήσεις, δδ) την παρακολούθηση Φυσικών και Ανθρώπινων Πόρων, εε) το Μητρώο Συναλλασσομένων με τα Τελωνεία και στστ) τη διαχείριση εσωτερικών χρηστών (μέχρι να ενεργοποιηθεί το τμήμα Δ' - Πιστοποίησης και Διαχείρισης Χρηστών της ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ.).
- Εποπτεύει την κατάρτιση και την καταγραφή σεναρίων ελέγχου και τον έλεγχο της ορθής επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος και της αποδοχής τους από τους χρήστες.
- Παρακολουθεί τις νομοθετικές αλλαγές σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. και μεριμνά για την ενσωμάτωση αυτών στα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε..
- Συντονίζει την παροχή οδηγιών προς τις Τελωνειακές Υπηρεσίες (Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές), την υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας τους, τηλεφωνικώς και με επιτόπια παρουσία, όταν απαιτείται.

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για τη συγγραφή οδηγιών και απαντήσεων συχνών ερωτήσεων για εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Σχεδιάζει και συντονίζει την υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης και εκπαίδευσης οικονομικών φορέων, σε θέματα τελωνειακών ηλεκτρονικών συναλλαγών.
- Επικοινωνεί με: αα) άλλα Υπουργεία και Τρίτους φορείς για θέματα σχετικά με τη συλλογή και διασταύρωση στοιχείων και πληροφοριών συστημάτων λογισμικού αρμοδιότητας του Τμήματος και ββ) 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 Υποδιεύθυνσης και της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί περιοδικά τα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε..

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Απαιτείται 24ωρη υποστήριξη σε περίπτωση έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών.

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 και γνώση και κατανόηση των αντικειμένων του τμήματος και της σχετικής νομοθεσίας .

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση θετικής Κατεύθυνσης, Νομικής, Οικονομικών, Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών, Νομικής, Οικονομικής, Πληροφορικής, Διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε..
- Γνώση και κατανόηση θεμάτων ανάλυσης, προγραμματισμού, ανάπτυξης λογισμικού και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.
- 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 Ε΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Διευκόλυνσης Εμπορίου και Οικονομικών 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. Κατανόηση θεμάτων ανάλυσης και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου Εφαρμογών Διευκόλυνσης Εμπορίου και Οικονομικών Φορέων

Διεύθυνση: Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

Υποδιεύθυνση: Β΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνείων

Τμήμα: Ε΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Διευκόλυνσης Εμπορίου και Οικονομικών Φορέων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Διευκόλυνσης Εμπορίου και Οικονομικών Φορέων

Σκοπός της Θέσης εργασίας

Η θέση εργασίας αναφέρεται:

- Στην εκπόνηση επιχειρησιακής ανάλυσης των απαιτήσεων της Τελωνειακής Διοίκησης που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα των λειτουργικών περιοχών που υποστηρίζονται από το Τμήμα για τη βελτίωση της λειτουργικότητας των υφιστάμενων Εφαρμογών ή για την υλοποίηση νέων.
- Στη σύνταξη λειτουργικών προδιαγραφών και στον έλεγχο της υλοποίησης σε περιβάλλον ελέγχου.

- Στον έλεγχο των καταγεγραμμένων σφαλμάτων σε δοκιμαστικό περιβάλλον και στην εισήγηση τεκμηριωμένων προτάσεων για την επίλυσή τους στον προϊστάμενο του τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αφορούν στα υποσυστήματα του Τμήματος: Διαχείρισης Αδειών Εγκρίσεων, Διαχείρισης Εγγυήσεων, Μητρώου Συναλλασσομένου, Διαχείρισης Φυσικών και Ανθρώπινων Πόρων, Διαχείρισης Εξουσιοδοτήσεων, Εσωτερικών Χρηστών και Πιστοποίησης χρηστών.
- Σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Τελωνειακές Δ/νσεις ή Οικονομικούς Φορείς καταγράφει απαιτήσεις:
 - ο για τη δημιουργία νέων εφαρμογών, επικαιροποίηση / βελτίωση των υφιστάμενων και
 - ο για τη παροχή στατιστικών, αναλυτικών και μεμονωμένων στοιχείων που αφορούν στα δεδομένα των λειτουργικών περιοχών αναφοράς του τμήματος.
- Εκπονεί Επιχειρησιακή Ανάλυση των απαιτήσεων των Τελωνειακών Διευθύνσεων και συντάσσει λειτουργικές προδιαγραφές για την υλοποίηση τους.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. και ελέγχει την πληρότητα της υλοποίησης των απαιτήσεων ως προς τις λειτουργικές προδιαγραφές.
- Μελετά τα αιτήματα χορήγησης στοιχείων και συντάσσει προδιαγραφές για την άντληση τους.
- Παραλαμβάνει από τον Υπάλληλο Λειτουργικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας Εφαρμογών τα διαπιστωμένα σφάλματα των Εφαρμογών αρμοδιότητας του τμήματος προς αξιολόγηση/προτεραιοποίηση για την προώθηση τους προς επίλυση.
- Καταρτίζει πίνακα με τα διαπιστωμένα σφάλματα και τηρεί σχετική τεκμηρίωση.
- Εισηγείται για την επίλυσή τους στον προϊστάμενο του τμήματος.
- Συμμετέχει και συνεργάζεται με τις αντίστοιχες Κεντρικές Τελωνειακές Δ/νσεις στην έκδοση εγκυκλίων και αποφάσεων που άπτονται θεμάτων των λειτουργικών περιοχών του τμήματος.
- Μερμνά για τη σύνταξη μηχανογραφικών οδηγιών και εγχειριδίων χρήσης Εφαρμογών και την έγκαιρη επικαιροποίησή τους.

- Συμμετέχει και Εκπροσωπεί την Υπηρεσία σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος σε επιτροπές, ομάδες και σεμινάρια της Ε.Ε., Οικονομικών Φορέων ή άλλων Υπουργείων.
- Παρέχει είτε τηλεφωνικά, είτε στην εργασία και σε συνεργασία με την Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία, εκπαίδευση στους χρήστες των Τελωνειακών Εφαρμογών αρμοδιότητας του τμήματος. Συμμετέχει στον σχεδιασμό και στον συντονισμό για την υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης και εκπαίδευσης οικονομικών φορέων σε θέματα τελωνειακών ηλεκτρονικών συναλλαγών.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία που αφορούν στα υποσυστήματα του τμήματος και επιπλέον LiveLink, RMS, MS OFFICE, MIS.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Απαιτείται 24ωρη υποστήριξη σε περίπτωση έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με γνώση και κατανόηση Τελωνειακών θεμάτων η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή απόφοιτος Δ.Ε. με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, Διοικητικών ή Θετικών 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, διοικητικής ή θετικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) παρουσιάσεων και δ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου Εφαρμογών Διευκόλυνσης Εμπορίου και Οικονομικών 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 υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Κατανόηση πληροφοριακών εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση / Επεξεργασία Δεδομένων και πληροφοριακών στοιχείων				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
6. Εκτέλεση σεναρίων ελέγχου & καταγραφή αποτελεσμάτων				
7. Αξιολόγηση / Πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (Επεξεργασία Κανονιστικών πράξεων , εγκυκλίων κλπ)				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας Εφαρμογών Διευκόλυνσης Εμπορίου και Οικονομικών Φορέων

Διεύθυνση: Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

Υποδιεύθυνση: Β' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνείων

Τμήμα: Ε' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Διευκόλυνσης Εμπορίου και Οικονομικών Φορέων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ε' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Διευκόλυνσης Εμπορίου και Οικονομικών Φορέων

Σκοπός της Θέσης εργασίας

Η θέση εργασίας αναφέρεται στην υποστήριξη της καθημερινής ορθής λειτουργίας των εφαρμογών αρμοδιότητας του τμήματος και στην καταγραφή των σφαλμάτων που αναφέρονται από τη χρήση στην Παραγωγική Λειτουργία των Εφαρμογών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αφορούν στα υποσυστήματα του Τμήματος: Διαχείρισης Αδειών Εγκρίσεων, Διαχείρισης Εγγυήσεων, Μητρώου Συναλλασσομένου, Διαχείρισης Φυσικών και

Ανθρώπινων Πόρων, Διαχείρισης Εξουσιοδοτήσεων, Εσωτερικών Χρηστών και Πιστοποίησης χρηστών.

- Υποστηρίζει τους χρήστες των Εφαρμογών αρμοδιότητας του τμήματος στο παραγωγικό περιβάλλον.
- Παραλαμβάνει και επεξεργάζεται τις αναφορές προβλημάτων που αποστέλλονται από το Παραγωγικό περιβάλλον και εφόσον απαιτηθεί τεχνική παρέμβαση τις προωθεί στο αντίστοιχο τμήμα τεχνικής υποστήριξης.
- Επεξεργάζεται και ελέγχει τις αναφορές προβλημάτων σε περιβάλλον δοκιμών για την αξιολόγηση των σφαλμάτων.
- Καταγράφει τα διαπιστωμένα σφάλματα των Εφαρμογών και τα προωθεί για επιχειρησιακή τεκμηρίωση της αναφοράς προς τεχνική διευθέτηση.
- Καταρτίζει πίνακα με τα διαπιστωμένα σφάλματα των Εφαρμογών.
- Φροντίζει για την έγκαιρη προώθησή τους.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Live Link, RMS, MS OFFICE, MIS.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Απαιτείται 24ωρη υποστήριξη σε περίπτωση έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με γνώση και κατανόηση Τελωνειακών θεμάτων ή απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση Τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, Θετικών 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, θετικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Γνώση και κατανόηση όλων των Τελωνειακών Εφαρμογών του Τμήματος και της Τελωνειακής νομοθεσίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας Εφαρμογών Διευκόλυνσης Εμπορίου και Οικονομικών 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 υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Κατανόηση πληροφοριακών εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
6. Εκτέλεση σεναρίων ελέγχου & καταγραφή αποτελεσμάτων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Προϊστάμενος Τμήματος Ζ΄- Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνειακών Διαδικασιών

Διεύθυνση: Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

Υποδιεύθυνση: Β΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνείων

Τμήμα : Ζ΄- Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνειακών Διαδικασιών

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Β΄-Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνείων (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να συμβάλλει στην επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης μέσω της μέριμνας για τις τελωνειακές απαιτήσεις και τον έλεγχο των εφαρμογών τελωνειακών διαδικασιών της Α.Α.Δ.Ε., σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης καθώς και υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & ΕΦΚ, με στόχο τη διαρκή αναβάθμιση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και κατ' επέκταση των παρεχόμενων υπηρεσιών της 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 στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης ή και της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης ή 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

- Εποπτεύει την παρακολούθηση και την προώθηση για υλοποίηση, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., των προγραμμάτων του Ηλεκτρονικού Τελωνείου.
- Εποπτεύει τη μελέτη, την αναγνώριση, την ανάλυση των επιχειρησιακών απαιτήσεων, την αναλυτική καταγραφή τους, τη σύνταξη των λειτουργικών προδιαγραφών και την ιεράρχηση όλων των απαιτήσεων, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., που σχετίζονται, ενδεικτικά, με: αα) τις Συνοπτικές Διασαφήσεις Εισόδου, τα Δηλωτικά, τις Διασαφήσεις Προσωρινής Εναπόθεσης, ββ) την εισαγωγή εμπορευμάτων και τη θέση αυτών σε ελεύθερη κυκλοφορία, σε ελεύθερη κυκλοφορία και ανάλωση ή σε ειδικό καθεστώς και την απλουστευμένη διαδικασία εισαγωγής, γγ) το Δασμολόγιο (TARIC) και τον αυτόματο υπολογισμό δασμών/φόρων, δδ) τη Δασμολογητέα αξία εμπορευμάτων, εε) την εξαγωγή, την επανεξαγωγή και την απλουστευμένη διαδικασία εξαγωγής, στστ) το καθεστώς Διαμετακόμισης (TRANSIT) και της απόδειξης Ενωσιακού Χαρακτήρα.
- Εποπτεύει την κατάρτιση και την καταγραφή σεναρίων ελέγχου και τον έλεγχο της ορθής επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος και της αποδοχής τους από τους χρήστες.
- Παρακολουθεί τις νομοθετικές αλλαγές σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. και μεριμνά για την ενσωμάτωση αυτών στα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε..

- Συντονίζει την παροχή οδηγιών προς τις Τελωνειακές Υπηρεσίες (Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές), την υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας τους, τηλεφωνικώς και με επιτόπια παρουσία, όταν απαιτείται.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για τη συγγραφή οδηγιών και απαντήσεων συχνών ερωτήσεων για εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Επικοινωνεί με:
 - αα) άλλα Υπουργεία και Τρίτους φορείς για θέματα σχετικά με τη συλλογή και διασταύρωση στοιχείων και πληροφοριών συστημάτων λογισμικού αρμοδιότητας του Τμήματος και ββ) 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 Υποδιεύθυνσης και της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί περιοδικά τα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε..

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Απαιτείται 24ωρη υποστήριξη σε περίπτωση έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών.

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 και γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Θετικής Κατεύθυνσης, 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, Πληροφορικής, Διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε..
- Γνώση και κατανόηση θεμάτων ανάλυσης, προγραμματισμού, ανάπτυξης λογισμικού και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.
- 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 Τελωνειακών 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. Κατανόηση θεμάτων ανάλυσης και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνειακών Διαδικασιών

Διεύθυνση: Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

Υποδιεύθυνση: Β' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνείων

Τμήμα: Ζ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνειακών Διαδικασιών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ζ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνειακών Διαδικασιών

Σκοπός της Θέσης εργασίας

Η θέση εργασίας αναφέρεται:

- Στην εκπόνηση επιχειρησιακής ανάλυσης των απαιτήσεων της Τελωνειακής Διοίκησης που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα των λειτουργικών περιοχών που υποστηρίζονται από το Τμήμα για τη βελτίωση της λειτουργικότητας των υφιστάμενων Εφαρμογών ή για την υλοποίηση νέων.
- Στη σύνταξη λειτουργικών προδιαγραφών και στον έλεγχο της υλοποίησης σε περιβάλλον ελέγχου και

- Στον έλεγχο των καταγεγραμμένων σφαλμάτων σε δοκιμαστικό περιβάλλον και στην εισήγηση τεκμηριωμένων προτάσεων για την επίλυσή τους στον προϊστάμενο του τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αφορούν στα υποσυστήματα του Τμήματος: Εισαγωγής, Εξαγωγής, Διαμετακόμισης, Δηλωτικών, Δασμολόγιο (TARIC), Δασμολογητέας αξίας εμπορευμάτων.
- Σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Τελωνειακές Δ/νσεις ή Οικονομικούς Φορείς καταγράφει απαιτήσεις:
 - ο για τη δημιουργία νέων Εφαρμογών, επικαιροποίηση / βελτίωση των υφιστάμενων και
 - ο για παροχή στατιστικών, αναλυτικών και μεμονωμένων στοιχείων που αφορούν στα δεδομένα των λειτουργικών περιοχών αναφοράς του τμήματος.
- Εκπονεί Επιχειρησιακή Ανάλυση των απαιτήσεων των Τελωνειακών Διευθύνσεων και συντάσσει λειτουργικές προδιαγραφές για την υλοποίηση τους.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. και ελέγχει την πληρότητα της υλοποίησης των απαιτήσεων ως προς τις λειτουργικές προδιαγραφές.
- Μελετά τα αιτήματα χορήγησης στοιχείων και συντάσσει προδιαγραφές για την άντληση τους.
- Παραλαμβάνει από τον Υπάλληλο Λειτουργικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας Εφαρμογών τα διαπιστωμένα σφάλματα των Εφαρμογών αρμοδιότητας του τμήματος προς αξιολόγηση/προτεραιοποίηση για την προώθηση τους προς επίλυση.
- Καταρτίζει πίνακα με τα διαπιστωμένα σφάλματα και τηρεί σχετική τεκμηρίωση.
- Εισηγείται για την επίλυσή τους στον προϊστάμενο του τμήματος.
- Συμμετέχει και συνεργάζεται με τις αντίστοιχες Κεντρικές Τελωνειακές Δ/νσεις στην έκδοση εγκυκλίων και αποφάσεων που άπτονται θεμάτων των λειτουργικών περιοχών του τμήματος.
- Μεριμνά για τη σύνταξη μηχανογραφικών οδηγιών και εγχειριδίων χρήσης εφαρμογών και την έγκαιρη επικαιροποίησή τους.

- Συμμετέχει και Εκπροσωπεί την Υπηρεσία σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος σε επιτροπές, ομάδες και σεμινάρια της Ε.Ε., Οικονομικών Φορέων ή άλλων Υπουργείων.
- Παρέχει είτε τηλεφωνικά, είτε στην εργασία και σε συνεργασία με την Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία, εκπαίδευση στους χρήστες των Τελωνειακών Εφαρμογών αρμοδιότητας του τμήματος.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία που αφορούν στα υποσυστήματα του τμήματος και επιπλέον LiveLink, RMS, MS OFFICE, MIS.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Απαιτείται 24ωρη υποστήριξη σε περίπτωση έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με γνώση και κατανόηση Τελωνειακών θεμάτων η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή απόφοιτος Δ.Ε. με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, Διοικητικών ή Θετικών 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, διοικητικής ή θετικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) παρουσιάσεων και δ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνειακών 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. Τελωνειακή νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Κατανόηση πληροφοριακών εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση / Επεξεργασία Δεδομένων και πληροφοριακών στοιχείων				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
6. Εκτέλεση σεναρίων ελέγχου & καταγραφή αποτελεσμάτων				
7. Αξιολόγηση / Πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (Επεξεργασία Κανονιστικών πράξεων , εγκυκλίων κλπ)				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας Εφαρμογών Τελωνειακών Διαδικασιών

Διεύθυνση: Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

Υποδιεύθυνση: Β΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνείων

Τμήμα: Ζ΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνειακών Διαδικασιών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ζ΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνειακών Διαδικασιών

Σκοπός της Θέσης εργασίας

Η θέση εργασίας αναφέρεται στην υποστήριξη της καθημερινής ορθής λειτουργίας των Εφαρμογών αρμοδιότητας του τμήματος και στην καταγραφή των σφαλμάτων που αναφέρονται από τη χρήση στην Παραγωγική Λειτουργία των Εφαρμογών .

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αφορούν στα υποσυστήματα του Τμήματος: Εισαγωγής, Εξαγωγής, Διαμετακόμισης, Δηλωτικών, Δασμολόγιο (TARIC), Δασμολογητέας αξίας εμπορευμάτων.

- Υποστηρίζει τους χρήστες των εφαρμογών αρμοδιότητας του τμήματος στο παραγωγικό περιβάλλον.
- Παραλαμβάνει και επεξεργάζεται τις αναφορές προβλημάτων που αποστέλλονται από το Παραγωγικό περιβάλλον και εφόσον απαιτηθεί τεχνική παρέμβαση τις προωθεί στο αντίστοιχο τμήμα τεχνικής υποστήριξης.
- Επεξεργάζεται και ελέγχει τις αναφορές προβλημάτων σε περιβάλλον δοκιμών για την αξιολόγηση των σφαλμάτων.
- Καταγράφει τα διαπιστωμένα σφάλματα των Εφαρμογών και τα προωθεί για επιχειρησιακή τεκμηρίωση της αναφοράς προς τεχνική διευθέτηση.
- Καταρτίζει πίνακα με τα διαπιστωμένα σφάλματα των Εφαρμογών.
- Φροντίζει για την έγκαιρη προώθησή τους.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Live Link, RMS, MS OFFICE, MIS.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Απαιτείται 24ωρη υποστήριξη σε περίπτωση έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με γνώση και κατανόηση Τελωνειακών θεμάτων ή απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση Τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, Θετικών 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, θετικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Γνώση και κατανόηση όλων των Τελωνειακών Εφαρμογών του Τμήματος και της Τελωνειακής νομοθεσίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας Εφαρμογών Τελωνειακών 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. Τελωνειακή νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Κατανόηση πληροφοριακών εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
6. Εκτέλεση σεναρίων ελέγχου & καταγραφή αποτελεσμάτων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Προϊστάμενος Τμήματος Η΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Ταμειακής Διαχείρισης

Διεύθυνση: Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

Υποδιεύθυνση: Β΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνείων

Τμήμα : Η΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Ταμειακής Διαχείρισης

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Β΄-Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνείων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να συμβάλλει στην επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης μέσω της μέριμνας για τις τελωνειακές απαιτήσεις και τον έλεγχο των εφαρμογών ειδικών φόρων κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και ταμειακής διαχείρισης της Α.Α.Δ.Ε., σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης καθώς και υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & ΕΦΚ, με στόχο τη διαρκή αναβάθμιση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και κατ' επέκταση των παρεχόμενων υπηρεσιών της 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 στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης ή και της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης ή 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

- Εποπτεύει την παρακολούθηση και την προώθηση για υλοποίηση, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., των προγραμμάτων του Ηλεκτρονικού Τελωνείου.
- Εποπτεύει τη μελέτη, την αναγνώριση, την ανάλυση των επιχειρησιακών απαιτήσεων, την αναλυτική καταγραφή τους, τη σύνταξη των λειτουργικών προδιαγραφών και την ιεράρχηση όλων των απαιτήσεων, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., που σχετίζονται, ενδεικτικά, με: i) τα εμπορεύματα που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ., ii) τα τέλη ταξινόμησης οχημάτων, iii) τις ηλεκτρονικές διαδικασίες ενδοκοινοτικής διακίνησης και ελέγχου προϊόντων Ε.Φ.Κ., iv) τις Επιστροφές Ε.Φ.Κ. καθώς και για θέματα Ταμειακής-Λογιστικής Διαχείρισης και Ηλεκτρονικών Πληρωμών.
- Εποπτεύει την κατάρτιση και την καταγραφή σεναρίων ελέγχου και τον έλεγχο της ορθής επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος και της αποδοχής τους από τους χρήστες.
- Παρακολουθεί τις νομοθετικές αλλαγές σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. και μεριμνά για την ενσωμάτωση αυτών στα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε..
- Συντονίζει την παροχή οδηγιών προς τις Τελωνειακές Υπηρεσίες (Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές), την υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας τους, τηλεφωνικώς και με επιτόπια παρουσία, όταν απαιτείται.

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για τη συγγραφή οδηγιών και απαντήσεων συχνών ερωτήσεων για εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Επικοινωνεί με:
άλλα Υπουργεία και Τρίτους φορείς για θέματα σχετικά με τη συλλογή και διασταύρωση στοιχείων και πληροφοριών συστημάτων λογισμικού αρμοδιότητας του Τμήματος 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 Υποδιεύθυνσης και της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί περιοδικά τα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε..

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Απαιτείται 24ωρη υποστήριξη σε περίπτωση έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών.

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 και γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση θετικής Κατεύθυνσης, 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, Πληροφορικής, ή Διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε..
- Γνώση και κατανόηση θεμάτων ανάλυσης, προγραμματισμού, ανάπτυξης λογισμικού και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.
- 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 Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Ταμειακής Διαχείρισης				
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. Κατανόηση θεμάτων ανάλυσης και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου Εφαρμογών Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης και Ταμειακής Διαχείρισης

Διεύθυνση: Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

Υποδιεύθυνση: Β΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνείων

Τμήμα: Η΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Ταμειακής Διαχείρισης.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Η΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Ταμειακής Διαχείρισης.

Σκοπός της Θέσης εργασίας

Η θέση εργασίας αναφέρεται:

- Στην εκπόνηση επιχειρησιακής ανάλυσης των απαιτήσεων της Τελωνειακής Διοίκησης που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα των λειτουργικών περιοχών που υποστηρίζονται από το Τμήμα για τη βελτίωση της λειτουργικότητας των υφιστάμενων Εφαρμογών ή για την υλοποίηση νέων.
- Στη σύνταξη λειτουργικών προδιαγραφών και στον έλεγχο της υλοποίησης σε περιβάλλον ελέγχου και

- Στον έλεγχο των καταγεγραμμένων σφαλμάτων σε δοκιμαστικό περιβάλλον και στην εισήγηση τεκμηριωμένων προτάσεων για την επίλυσή τους στον προϊστάμενο του τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αφορούν στα υποσυστήματα του Τμήματος: Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης και Ταμειακής Λογιστικής Διαχείρισης και Ηλεκτρονικών Πληρωμών.
- Σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Τελωνειακές Δ/νσεις ή Οικονομικούς Φορείς καταγράφει απαιτήσεις:
 - ο για τη δημιουργία νέων Εφαρμογών, επικαιροποίηση / βελτίωση των υφιστάμενων και
 - ο για τη παροχή στατιστικών, αναλυτικών και μεμονωμένων στοιχείων που αφορούν στα δεδομένα των λειτουργικών περιοχών αναφοράς του τμήματος.
- Εκπονεί Επιχειρησιακή Ανάλυση των απαιτήσεων των Τελωνειακών Διευθύνσεων και συντάσσει λειτουργικές προδιαγραφές για την υλοποίηση τους.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. και ελέγχει την πληρότητα της υλοποίησης των απαιτήσεων ως προς τις λειτουργικές προδιαγραφές.
- Μελετά τα αιτήματα χορήγησης στοιχείων και συντάσσει προδιαγραφές για την άντληση τους.
- Παραλαμβάνει από τον υπάλληλο λειτουργικής υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας Εφαρμογών τα διαπιστωμένα σφάλματα των Εφαρμογών αρμοδιότητας του τμήματος προς αξιολόγηση/προτεραιοποίηση για την προώθηση τους προς επίλυση.
- Καταρτίζει πίνακα με τα διαπιστωμένα σφάλματα και τηρεί σχετική τεκμηρίωση.
- Εισηγείται για την επίλυσή τους στον προϊστάμενο του τμήματος.
- Συμμετέχει και συνεργάζεται με τις αντίστοιχες Κεντρικές Τελωνειακές Δ/νσεις στην έκδοση εγκυκλίων και αποφάσεων που άπτονται θεμάτων των λειτουργικών περιοχών του τμήματος.
- Μεριμνά για τη σύνταξη μηχανογραφικών οδηγιών και εγχειριδίων χρήσης εφαρμογών και την έγκαιρη επικαιροποίησή τους.

- Συμμετέχει και εκπροσωπεί την Υπηρεσία σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος σε επιτροπές, ομάδες και σεμινάρια της Ε.Ε., Οικονομικών Φορέων ή άλλων Υπουργείων.
- Παρέχει είτε τηλεφωνικά, είτε στην εργασία και σε συνεργασία με την Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία, εκπαίδευση στους χρήστες των Τελωνειακών Εφαρμογών αρμοδιότητας του τμήματος.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία που αφορούν στα υποσυστήματα του τμήματος και επιπλέον LiveLink, RMS, MS OFFICE, MIS.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Απαιτείται 24ωρη υποστήριξη σε περίπτωση έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με γνώση και κατανόηση Τελωνειακών θεμάτων η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα, ή απόφοιτος Δ.Ε. με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, Διοικητικών ή Θετικών 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, διοικητικής ή θετικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) παρουσιάσεων και δ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου Εφαρμογών Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης και Ταμειακής Διαχείρισης				
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. Τελωνειακή νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Κατανόηση πληροφοριακών εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση / Επεξεργασία Δεδομένων και πληροφοριακών στοιχείων				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
6. Εκτέλεση σεναρίων ελέγχου & καταγραφή αποτελεσμάτων				
7. Αξιολόγηση / Πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (Επεξεργασία Κανονιστικών πράξεων , εγκυκλίων κλπ)				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας Εφαρμογών Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης και Ταμειακής Διαχείρισης

Διεύθυνση: Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

Υποδιεύθυνση: Β΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνείων

Τμήμα: Η΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Ταμειακής Διαχείρισης.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Η΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Ταμειακής Διαχείρισης.

Σκοπός της Θέσης εργασίας

Η θέση εργασίας αναφέρεται στην υποστήριξη της καθημερινής ορθής λειτουργίας των Εφαρμογών αρμοδιότητας του τμήματος και στην καταγραφή των σφαλμάτων που αναφέρονται από τη χρήση στην Παραγωγική Λειτουργία των Εφαρμογών .

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αφορούν στα υποσυστήματα του Τμήματος: Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης και Ταμειακής Λογιστικής Διαχείρισης και Ηλεκτρονικών Πληρωμών.

- Υποστηρίζει τους χρήστες των εφαρμογών αρμοδιότητας του τμήματος στο παραγωγικό περιβάλλον.
- Παραλαμβάνει και επεξεργάζεται τις αναφορές προβλημάτων που αποστέλλονται από το Παραγωγικό περιβάλλον και εφόσον απαιτηθεί τεχνική παρέμβαση τις προωθεί στο αντίστοιχο τμήμα τεχνικής υποστήριξης.
- Επεξεργάζεται και ελέγχει τις αναφορές προβλημάτων σε περιβάλλον δοκιμών για την αξιολόγηση των σφαλμάτων.
- Καταγράφει τα διαπιστωμένα σφάλματα των εφαρμογών και τα προωθεί για επιχειρησιακή τεκμηρίωση της αναφοράς προς τεχνική διευθέτηση.
- Καταρτίζει πίνακα με τα διαπιστωμένα σφάλματα των Εφαρμογών.
- Φροντίζει για την έγκαιρη προώθησή τους.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Live Link, RMS, MS OFFICE, MIS.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Απαιτείται 24ωρη υποστήριξη σε περίπτωση έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με γνώση και κατανόηση Τελωνειακών θεμάτων ή απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση Τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, Θετικών 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, θετικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Γνώση και κατανόηση όλων των Τελωνειακών Εφαρμογών του Τμήματος και της Τελωνειακής νομοθεσίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας Εφαρμογών Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης και Ταμειακής Διαχείρισης				
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. Τελωνειακή νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Κατανόηση πληροφοριακών εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
6. Εκτέλεση σεναρίων ελέγχου & καταγραφή αποτελεσμάτων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνειακών Ελέγχων

Διεύθυνση: Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

Υποδιεύθυνση: Β' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνείων

Τμήμα : ΣΤ' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνειακών Ελέγχων

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Β'-Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνείων (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να συμβάλλει στην επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης μέσω της μέριμνας για τις τελωνειακές απαιτήσεις και τον έλεγχο των εφαρμογών τελωνειακών ελέγχων της Α.Α.Δ.Ε., σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης καθώς και υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & ΕΦΚ, με στόχο τη διαρκή αναβάθμιση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και κατ' επέκταση των παρεχόμενων υπηρεσιών της 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 στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης ή και της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης ή 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

- Εποπτεύει την παρακολούθηση και την προώθηση για υλοποίηση, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., των προγραμμάτων του Ηλεκτρονικού Τελωνείου.
- Εποπτεύει τη μελέτη, την αναγνώριση, την ανάλυση των επιχειρησιακών απαιτήσεων, την αναλυτική καταγραφή τους, τη σύνταξη των λειτουργικών προδιαγραφών και την ιεράρχηση όλων των απαιτήσεων, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., που σχετίζονται, ενδεικτικά, με: αα) τη διαχείριση Υποθέσεων και Υποστήριξης Αποφάσεων του Ολοκληρωμένου Τελωνειακού Πληροφοριακού Συστήματος Παροχής Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών και ββ) το Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Ελεγκτικών Υπηρεσιών, που απευθύνεται στα Τελωνεία.
- Εποπτεύει την κατάρτιση και την καταγραφή σεναρίων ελέγχου και τον έλεγχο της ορθής επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος και της αποδοχής τους από τους χρήστες.
- Παρακολουθεί τις νομοθετικές αλλαγές σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. και μεριμνά για την ενσωμάτωση αυτών στα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε..
- Συντονίζει τη παροχή οδηγιών προς τις Τελωνειακές Υπηρεσίες (Ειδικές Αποκεντρωμένες και Περιφερειακές), την υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας τους, τηλεφωνικώς και με επιτόπια παρουσία, όταν απαιτείται.

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για τη συγγραφή οδηγιών και απαντήσεων συχνών ερωτήσεων για εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Συντονίζει την υποστήριξη της άμεσης αποτύπωσης των αποτελεσμάτων ελέγχου, καθώς και του συνόλου των δικτυικών διαδικαστικών εργασιών σε στατιστικά επεξεργάσιμες μορφές, για χρήση των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ..
- Εποπτεύει τη συλλογή στατιστικών στοιχείων και τη δημιουργία αναφορών σχετικών με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με: αα) άλλα Υπουργεία και Τρίτους φορείς για θέματα σχετικά με τη συλλογή και διασταύρωση στοιχείων και πληροφοριών συστημάτων λογισμικού αρμοδιότητας του Τμήματός του και ββ) 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 της Α.Α.Δ.Ε..

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Απαιτείται 24ωρη υποστήριξη σε περίπτωση έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών.

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 και γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Θετικής Κατεύθυνσης, 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, Πληροφορικής, ή Διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε..
- Γνώση και κατανόηση θεμάτων ανάλυσης, προγραμματισμού, ανάπτυξης λογισμικού και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.
- 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' - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνειακών Ελέγχων				
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. κατανόηση θεμάτων ανάλυσης και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνειακών Ελέγχων

Διεύθυνση: Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

Υποδιεύθυνση: Β΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνείων

Τμήμα: ΣΤ΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνειακών Ελέγχων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνειακών Ελέγχων

Σκοπός της Θέσης εργασίας

Η θέση εργασίας αναφέρεται:

- Στην εκπόνηση επιχειρησιακής ανάλυσης των απαιτήσεων της Τελωνειακής Διοίκησης που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα των λειτουργικών περιοχών που υποστηρίζονται από το Τμήμα για τη βελτίωση της λειτουργικότητας των υφιστάμενων Εφαρμογών ή για την υλοποίηση νέων.
- Στη σύνταξη λειτουργικών προδιαγραφών και στον έλεγχο της υλοποίησης σε περιβάλλον ελέγχου και

- Στον έλεγχο των καταγεγραμμένων σφαλμάτων σε δοκιμαστικό περιβάλλον και στην εισήγηση τεκμηριωμένων προτάσεων για την επίλυσή τους στον προϊστάμενο του τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αφορούν στα υποσυστήματα του Τμήματος: Ειδικών Πληροφοριών και Υποθέσεων, Ανάλυσης Κινδύνου (DSS), Elenxis, Διαχείρισης Υποθέσεων, Διενέργειας Ελέγχων, Στόχευσης, Πόρων.
- Σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Τελωνειακές Δ/νσεις ή Οικονομικούς Φορείς καταγράφει απαιτήσεις:
 - ο για τη δημιουργία νέων εφαρμογών, επικαιροποίηση / βελτίωση των υφιστάμενων και
 - ο για την παροχή στατιστικών, αναλυτικών και μεμονωμένων στοιχείων που αφορούν στα δεδομένα των λειτουργικών περιοχών αναφοράς του τμήματος.
- Εκπονεί Επιχειρησιακή Ανάλυση των απαιτήσεων των Τελωνειακών Διευθύνσεων και συντάσσει λειτουργικές προδιαγραφές για την υλοποίησή τους.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. και ελέγχει την πληρότητα της υλοποίησης των απαιτήσεων ως προς τις λειτουργικές προδιαγραφές.
- Μελετά τα αιτήματα χορήγησης στοιχείων και συντάσσει προδιαγραφές για την άντλησή τους.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Υπηρεσιών Δεδομένων της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για την παροχή στατιστικών, αναλυτικών και μεμονωμένων στοιχείων που αφορούν στα δεδομένα των λειτουργικών περιοχών αναφοράς του τμήματος και ελέγχει τα προς χορήγηση στοιχεία ως προς τις προδιαγραφές άντλησής τους.
- Παραλαμβάνει από τον υπάλληλο λειτουργικής υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας Εφαρμογών τα διαπιστωμένα σφάλματα των Εφαρμογών αρμοδιότητας του τμήματος προς αξιολόγηση/προτεραιοποίηση για την προώθησή τους προς επίλυση.
- Καταρτίζει πίνακα με τα διαπιστωμένα σφάλματα και τηρεί σχετική τεκμηρίωση.
- Εισηγείται για την επίλυσή τους στον προϊστάμενο του τμήματος.

- Συμμετέχει και συνεργάζεται με τις αντίστοιχες Κεντρικές Τελωνειακές Δ/νσεις στην έκδοση εγκυκλίων και αποφάσεων που άπτονται θεμάτων των λειτουργικών περιοχών του τμήματος.
- Μερικώς για τη σύνταξη μηχανογραφικών οδηγιών και εγχειριδίων χρήσης Εφαρμογών και την έγκαιρη επικαιροποίησή τους.
- Συμμετέχει και Εκπροσωπεί την Υπηρεσία σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος σε επιτροπές, ομάδες και σεμινάρια της Ε.Ε., Οικονομικών Φορέων ή άλλων Υπουργείων.
- Παρέχει είτε τηλεφωνικά, είτε στην εργασία και σε συνεργασία με την Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία, εκπαίδευση στους χρήστες των Τελωνειακών Εφαρμογών αρμοδιότητας του τμήματος.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία που αφορούν στα υποσυστήματα του τμήματος και επιπλέον LiveLink, RMS, MS OFFICE, MIS.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Απαιτείται 24ωρη υποστήριξη σε περίπτωση έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με γνώση και κατανόηση Τελωνειακών θεμάτων η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή απόφοιτος Δ.Ε. με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, Διοικητικών ή Θετικών 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, διοικητικής ή θετικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνειακών Ελέγχων				
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. Τελωνειακή νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Κατανόηση πληροφοριακών εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση / Επεξεργασία Δεδομένων και πληροφοριακών στοιχείων				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
6. Εκτέλεση σεναρίων ελέγχου & καταγραφή αποτελεσμάτων				
7. Αξιολόγηση / Πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (Επεξεργασία Κανονιστικών πράξεων , εγκυκλίων κλπ)				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας Εφαρμογών Τελωνειακών Ελέγχων

Διεύθυνση: Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

Υποδιεύθυνση: Β΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνείων

Τμήμα: ΣΤ΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνειακών Ελέγχων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ΄ - Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Τελωνειακών Ελέγχων

Σκοπός της Θέσης εργασίας

Η θέση εργασίας αναφέρεται στην υποστήριξη της καθημερινής ορθής λειτουργίας των Εφαρμογών αρμοδιότητας του τμήματος και στην καταγραφή των σφαλμάτων που αναφέρονται από τη χρήση στην Παραγωγική Λειτουργία των Εφαρμογών .

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αφορούν στα υποσυστήματα του Τμήματος: Ειδικών Πληροφοριών και Υποθέσεων, Ανάλυσης Κινδύνου (DSS), Elenxis, Διαχείρισης Υποθέσεων, Διενέργειας Ελέγχων, Στόχευσης, Πόρων.

- Υποστηρίζει τους χρήστες των εφαρμογών αρμοδιότητας του τμήματος στο παραγωγικό περιβάλλον.
- Παραλαμβάνει και επεξεργάζεται τις αναφορές προβλημάτων που αποστέλλονται από το Παραγωγικό περιβάλλον και εφόσον απαιτηθεί τεχνική παρέμβαση τις προωθεί στο αντίστοιχο τμήμα τεχνικής υποστήριξης.
- Επεξεργάζεται και ελέγχει τις αναφορές προβλημάτων σε περιβάλλον δοκιμών για την αξιολόγηση των σφαλμάτων.
- Καταγράφει τα διαπιστωμένα σφάλματα των εφαρμογών και τα προωθεί για επιχειρησιακή τεκμηρίωση της αναφοράς προς τεχνική διευθέτηση.
- Καταρτίζει πίνακα με τα διαπιστωμένα σφάλματα των Εφαρμογών.
- Φροντίζει για την έγκαιρη προώθησή τους.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Live Link, RMS, MS OFFICE, MIS.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Απαιτείται 24ωρη υποστήριξη σε περίπτωση έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με γνώση και κατανόηση Τελωνειακών θεμάτων ή απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση Τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, Θετικών 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, θετικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Γνώση και κατανόηση όλων των Τελωνειακών Εφαρμογών του Τμήματος και της Τελωνειακής νομοθεσίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας Εφαρμογών Τελωνειακών Ελέγχων				
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. Τελωνειακή νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Κατανόηση πληροφοριακών εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
6. Εκτέλεση σεναρίων ελέγχου & καταγραφή αποτελεσμάτων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Θ' - Υποστήριξης Συναλλασσόμενων Σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας

Διεύθυνση: Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Θ' - Υποστήριξης Συναλλασσόμενων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

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 (Call Center) του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης - Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Κ.Ε.Φ.), με στόχο την πρωτογενή, άμεση και συνεχή εξυπηρέτηση των πολιτών σε πρώτο επίπεδο, έτσι ώστε να συμβάλλει στην επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης Επιχειρησιακών Διαδικασιών.

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, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και της υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Επιχειρησιακών Διαδικασιών 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 – 1^{ου} επιπέδου εξυπηρέτησης του Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Κ.Ε.Φ.), 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.
- Ενημερώνεται καθημερινά για τα στατιστικά στοιχεία του 1^{ου} Επιπέδου και τα επεξεργάζεται, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Γραφείου Οργάνωσης Λειτουργίας Πρώτου Επιπέδου Εξυπηρέτησης, για την αποτελεσματική κατανομή του προσωπικού.
- Φροντίζει για τις εκπαιδεύσεις – επιμορφώσεις του προσωπικού σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Εκπαίδευσης του Τμήματος και τους υπαλλήλους του Αυτοτελούς Τμήματος Ι' της Διεύθυνσης και ανάλογα με τις ανάγκες που ανακύπτουν από την λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου.
- 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 Αυτοτελές Τμήμα Ζ' Εφαρμογών Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών για την ομαλή τεχνική λειτουργία του συστήματος και με το Αυτοτελές Τμήμα Ι' Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης της Διεύθυνσης Επιχειρησιακών Διαδικασιών για την επιχειρησιακή διαχείριση των αιτημάτων εξυπηρέτησης καθώς και με λοιπές Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. και με λοιπούς εξωτερικούς φορείς, ώστε το Τηλεφωνικό Κέντρο να εξυπηρετεί αποτελεσματικά θέματα αρμοδιότητας των εν λόγω Διευθύνσεων.
- Συνεργάζεται με τον Υπάλληλο Ποιότητας και Διαδικασιών του Αυτοτελούς Τμήματος Ζ' της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών, συμμετέχοντας στις διαδικασίες εφαρμογής, ανασκόπησης και επιθεώρησης, για την ομοιόμορφη εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας στις υπηρεσίες εξυπηρέτησης.
- 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 και 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 – Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων).
- Αξιοποίηση εργαλείων Διοικητικής Πληροφόρησης (MIS) και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Workforce Management).
- Χρήση εργαλείων εποπτείας της λειτουργίας του Τηλεφωνικού Κέντρου.
- Αξιοποίηση των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, TAXISnet, Σύστημα Διαχείρισης Εγγράφων).

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (ανελαστικά χρονικά όρια άμεσης απάντησης στα ερωτήματα των φορολογουμένων αλλά και επαφή με εσωτερικό κοινό ή/και εξωτερικούς φορείς σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους 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..
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης.
- Ενδελεχή γνώση Συστημάτων Διαχείρισης Σχέσεων 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.
- Κατάρτιση σε διαχείριση έργων.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων και παρακίνησης προσωπικού.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Θ' - Υποστήριξης Συναλλασσόμενων Σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας				
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. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Διαχείριση-Παραμετρ/ηση Λογισμικού - Εφ/γών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Υπεύθυνος Γραφείου Οργάνωσης Λειτουργίας Πρώτου Επιπέδου Εξυπηρέτησης

Διεύθυνση: Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Θ' - Υποστήριξης Συναλλασσομένων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Θ' - 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 του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης - Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Κ.Ε.Φ.). Η εποπτεία εργασιών του Γραφείου και των υπαλλήλων που ανήκουν σε αυτό (υπάλληλοι με τον ρόλο «Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης Χειριστών Κ.Ε.Φ.» και τον ρόλο «Επιβλέπων Ομάδας 1^{ου} επιπέδου») 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, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Ζ' της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών και το Αυτοτελές Τμήμα Ι' της Διεύθυνσης Επιχειρησιακών Διαδικασιών για την ανάρτηση στη Γνωσιακή Βάση του Συστήματος 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 του προσωπικού του Τηλεφωνικού Κέντρου και υποβάλλει προτάσεις για την βελτίωση της απόδοσής του.
 - Με τις αρμόδιες Διευθύνσεις, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Ι'-Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης (2^{ου} επιπέδου εξυπηρέτησης), 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 1^{ου} επιπέδου Εξυπηρέτησης .

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- RMS (Σύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης – Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων).
- Αξιοποίηση των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, TAXISnet, Σύστημα Διαχείρισης Εγγράφων).

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (επιχειρησιακός συντονισμός υπαλλήλων τηλεφωνικού κέντρου

υποστήριξης των πολιτών και επιχειρήσεων στις ηλεκτρονικές συναλλαγές τους με τις εφαρμογές της Α.Α.Δ.Ε.).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των αντικειμένων του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά με το Γραφείο αντικείμενα ή
- ΔΕ με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των αντικειμένων του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή (6)** 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.
- 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: Υπεύθυνος Γραφείου Οργάνωσης Λειτουργίας 1ου Επιπέδου Εξυπηρέτησης				
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. Φορολογική νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Διαχείριση-Παραμετρ/ηση Λογισμικού Εφ/γών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης Χειριστών Κ.Ε.Φ.

Διεύθυνση: Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Θ' - Υποστήριξης Συναλλασσόμενων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας

Η θέση εργασίας ανήκει στο Γραφείο Οργάνωσης Λειτουργίας Πρώτου Επιπέδου Εξυπηρέτησης μαζί με τους υπαλλήλους με τον ρόλο «Επιβλέπων Ομάδας 1^{ου} επιπέδου του Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Κ.Ε.Φ.)»

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Θ' - Υποστήριξης Συναλλασσόμενων Σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η λειτουργική υποστήριξη των ομάδων χειριστών του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης - Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Κ.Ε.Φ.) και του Τμήματος, ώστε να λειτουργούν αποτελεσματικά και να καταγράφονται συστηματικά τα στατιστικά στοιχεία απόδοσης, με σκοπό την βέλτιστη εφαρμογή των διαδικασιών εξυπηρέτησης και την επίτευξη των στόχων του Τμήματος και της Διεύθυνσης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Χρησιμοποιώντας τις αντίστοιχες εφαρμογές του Συστήματος Διαχείρισης Αιτημάτων του Κ.Ε.Φ. συγκεντρώνει και παραμετροποιεί τα στατιστικά στοιχεία

απόδοσης, ατομικά των χειριστών και συνολικά της ομάδας, σε ημερήσια και μηνιαία βάση και ενημερώνει σχετικά τους υπευθύνους, ενώ παράλληλα παρακολουθεί διοικητικά τα μέλη της ομάδας (παρακολουθεί παρουσίες, οργανώνει βάρδιες, ελέγχει διαθεσιμότητες στο Πολυκαναλικό Σύστημα Εξυπηρέτησης κ.λπ.).

- Λειτουργεί σαν δίαυλος επικοινωνίας με την ομάδα Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας του συστήματος Κ.Ε.Φ. (Αυτοτελές Τμήμα Ζ' της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών). Ενημερώνει για δυσλειτουργίες του συστήματος, καταγράφει και μεταφέρει προς τα μέλη της ομάδας του οδηγίες για την επίλυση προβλημάτων και αντίστροφα, μεταφέρει προς την Ομάδα Διαχείρισης τα αποτελέσματα ενεργειών και προτάσεις βελτίωσης.
- Είναι υπεύθυνος για τη γραμματειακή υποστήριξη της ομάδας ή του Τμήματος (διεκπεραίωση αλληλογραφίας μέσω του Συστήματος Διαχείρισης Εγγράφων της Α.Α.Δ.Ε., δημιουργία αρχείου και αρχειοθέτηση εγγράφων, αποτύπωση απαιτήσεων, επιμέλεια κειμένων, ηλεκτρονική επικοινωνία, αποτελεσματική μεταφορά επικοινωνίας, δημιουργία εξερχομένων εγγράφων και διεκπεραίωση αυτών, υποδοχή επισκεπτών, τήρηση αρχείου για τα στοιχεία πρόσβασης των υπαλλήλων στις ηλεκτρονικές εφαρμογές).
- 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 κ.λπ. .
- Υποστηρίζει γραμματειακά τις διαδικασίες εκπαίδευσης του προσωπικού.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Σύστημα Διαχείρισης Εγγράφων της Α.Α.Δ.Ε..
- RMS (Σύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης – Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων).
- Χρήση αυτοματισμών γραφείου.
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με υπαλλήλους του Τμήματος, της Διεύθυνσης, τις κεντρικές και

περιφερειακές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε./εξωτερικούς φορείς) και υποχρέωση τήρησης πιστικών 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 Λειτουργικής Υποστήριξης Χειριστών Κ.Ε.Φ.				
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. Διοικητικές διαδικασίες				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Επιβλέπων Ομάδας 1ου επιπέδου του Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Κ.Ε.Φ.)

Διεύθυνση: Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Θ' - Υποστήριξης Συναλλασσομένων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας

Η θέση εργασίας ανήκει στο Γραφείο Οργάνωσης Λειτουργίας Πρώτου Επιπέδου Εξυπηρέτησης μαζί με τους υπαλλήλους με τον ρόλο «Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης Χειριστών Κ.Ε.Φ.»

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Θ' - Υποστήριξης Συναλλασσομένων Σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η εύρυθμη λειτουργία της ομάδας 1^{ου} επιπέδου του Τηλεφωνικού Κέντρου του Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Κ.Ε.Φ.) και η επίβλεψη και καθοδήγηση των μελών της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Συντονίζει, ελέγχει και βοηθά τους Εκπροσώπους 1^{ου} επιπέδου Εξυπηρέτησης της ομάδας ευθύνης του στην επίλυση των ερωτημάτων των ηλεκτρονικά συναλλασσόμενων με την Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων.

- Εγκρίνει την αποστολή σύνθετων ερωτημάτων στο Αυτοτελές Τμήμα Ι΄- Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης (2^{ου} επίπεδου εξυπηρέτησης).
- Συνεργάζεται, ενημερώνει και ενημερώνεται από τους υπαλλήλους του Αυτοτελούς Τμήματος Ι΄-Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης (2^{ου} επιπέδου εξυπηρέτησης) 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 Υπεύθυνο του Γραφείου Οργάνωσης Λειτουργίας Πρώτου Επιπέδου Εξυπηρέτησης και τον Προϊστάμενο του Τμήματος για τα προβλήματα της ομάδας.
- Συνεργάζεται με τον Υπεύθυνο του Γραφείου Οργάνωσης Λειτουργίας Πρώτου Επιπέδου Εξυπηρέτησης και τον Προϊστάμενο του Τμήματος για την κατανομή του προσωπικού του Αυτοτελούς Τμήματος Θ΄ (1^{ου} Επιπέδου εξυπηρέτησης) σε ομάδες κάλυψης των υπάρχουσών θεματικών ενοτήτων ή/και εν γένει για λειτουργικά θέματα που αφορούν το χώρο εργασίας της ομάδας ευθύνης του.
- Υποβάλλει προτάσεις για την εκπαίδευση και την ενίσχυση της επιμόρφωσης των υπαλλήλων του Τηλεφωνικού Κέντρου, σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Εκπαίδευσης.

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 πιεστικών 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 (3)** εμπειρία σε θέση Εκπροσώπου Πρώτου Επιπέδου Εξυπηρέτησης.

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 Ομάδας 1ου επιπέδου του Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Κ.Ε.Φ.)				
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. Διοικητικές διαδικασίες				
2. Φορολογική νομοθεσία και διαδικασίες				
3. Διαχείριση κινδύνου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Έμπειρος Εκπρόσωπος Εξυπηρέτησης 1ου Επιπέδου του Πολυκαναλικού Συστήματος
Εξυπηρέτησης - Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Κ.Ε.Φ.)**

Διεύθυνση: Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Θ' - Υποστήριξης Συναλλασσομένων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Θ' - Υποστήριξης Συναλλασσομένων 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 – Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Κ.Ε.Φ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, με τελικό σκοπό την ενίσχυση των συναλλαγών και την αποτελεσματική άσκηση των σχετικών αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- 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 Επιβλέποντα Ομάδας και εφόσον δεν υπάρχει «γνωστή» λύση καταγράφει το αίτημα και το διαβιβάζει στο Αυτοτελές Τμήμα Ι' – Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης (2^{ου} επιπέδου εξυπηρέτησης).
- 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.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- 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) του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης.
- 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 πιεστικών 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

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
ή απόφοιτος ΔΕ με **τριετή (3)** σχετική εμπειρία.

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: Έμπειρος εκπρόσωπος Εξυπηρέτησης 1 ^{ου} Επιπέδου του Πολυκαναλικού Συστήματος Εξυπηρέτησης - Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Κ.Ε.Φ.)				
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. Διοικητικές διαδικασίες				
1. Φορολογική νομοθεσία και διαδικασίες				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Εκπρόσωπος Εξυπηρέτησης 1ου Επιπέδου του Πολυκαναλικού Συστήματος Εξυπηρέτησης - Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Κ.Ε.Φ.)

Διεύθυνση: Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Θ' - Υποστήριξης Συναλλασσομένων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Θ' - Υποστήριξης Συναλλασσομένων 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 – Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Κ.Ε.Φ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, με τελικό σκοπό την ενίσχυση των συναλλαγών και την αποτελεσματική άσκηση των σχετικών αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- 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 Επιβλέποντα Ομάδας και εφόσον δεν υπάρχει «γνωστή» λύση καταγράφει το αίτημα και το διαβιβάζει στο Αυτοτελές Τμήμα Ι' – Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης (2^{ου} επιπέδου εξυπηρέτησης).
- 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) του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης.
- 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 πιεστικών 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 1 ^{ου} Επιπέδου του Πολυκαναλικού Συστήματος Εξυπηρέτησης - Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Κ.Ε.Φ.)				
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. Διοικητικές διαδικασίες				
2. Φορολογική νομοθεσία και διαδικασίες				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Υπεύθυνος Εκπαίδευσης

Διεύθυνση: Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Θ' - Υποστήριξης Συναλλασσομένων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Θ' - 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 ιδιαίτερων αναγκών του Τηλεφωνικού Κέντρου (αμεσότητα επικοινωνίας με τους συναλλασσομένους, 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 Τελωνειακή Ακαδημία) και άλλων φορέων (ΙΝ.ΕΠ.- Ε.Κ.Δ.Δ.Α. κ.λπ.) για την οργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων για τους υπαλλήλους του Τμήματος ή της Διεύθυνσης.
- Φροντίζει για τις εκπαιδεύσεις – επιμορφώσεις του προσωπικού ανάλογα με τις ανάγκες που ανακύπτουν από την λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται, σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, με το Αυτοτελές Τμήμα Ι' της Διεύθυνσης για την εκπαίδευση του προσωπικού του Τηλεφωνικού Κέντρου σε επιχειρησιακά θέματα και με το Αυτοτελές Τμήμα Ζ'- Εφαρμογών Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών για την εκπαίδευση του προσωπικού σε θέματα λειτουργίας του Πληροφοριακού Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης.
- 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 Υπεύθυνο του Γραφείου Οργάνωσης Λειτουργίας Πρώτου Επιπέδου Εξυπηρέτησης οργανώνει έρευνες ικανοποίησης των συναλλασσομένων με το Κέντρο Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Κ.Ε.Φ.), 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 συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (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. ή
- ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά με το Τμήμα αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Γνώση διαδικασιών διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Εμπειρία 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 πελάτη (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				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Υπάλληλος Γραφείου Ελέγχου και Ψηφιοποίησης Δεδομένων

Διεύθυνση: Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Θ' - Υποστήριξης Συναλλασσομένων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Θ' - 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 (data entry) 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

- Σύστημα Διαχείρισης Εγγράφων της Α.Α.Δ.Ε..
- Εφαρμογές καταχώρησης δεδομένων.
- Αξιοποίηση των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε. (TAXIS, TAXISnet).

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών 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 πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Ι΄ - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης

Διεύθυνση: Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Ι΄ - Πρότυπη Μονάδα Εξυπηρέτησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνση Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι η εποπτεία της άσκησης των αρμοδιοτήτων του Τμήματος ώστε να διασφαλίζεται η εξυπηρέτηση, μελέτη, κατηγοριοποίηση, επίλυση ή αρμοδίως προώθηση εξειδικευμένων αιτημάτων των πολιτών, τα οποία παραλαμβάνει από το αρμόδιο Τμήμα που υποστηρίζει το Πρώτο Επίπεδο, μέσα από τη λειτουργία του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης, με χρήση βέλτιστων, σύγχρονων, καινοτόμων

και πρωτότυπων τεχνικών εξυπηρέτησης και ενημέρωσης των συναλλασσομένων, πολιτών και λοιπών εμπλεκομένων, συμβάλλοντας έτσι στην επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης Επιχειρησιακών Διαδικασιών.

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 Επιχειρησιακών Διαδικασιών 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 την παραλαβή αλληλογραφίας πολιτών για ερωτήματα που άπτονται των παρεχόμενων πληροφοριακών συστημάτων και Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., την εξυπηρέτηση ή την προώθησή τους αρμοδίως.
- Ορίζει τη στρατηγική συλλογής, κατηγοριοποίησης και μελέτης των εξειδικευμένων εισερχομένων ερωτημάτων συναλλασσόμενων σε θέματα αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε., που προωθούνται από το αρμόδιο Αυτοτελές Τμήμα Θ' της Διεύθυνσης, που υποστηρίζει το Πρώτο Επίπεδο του Πολυκαναλικού Συστήματος Εξυπηρέτησης.
- Μεριμνά για τον καθορισμό της διαδικασίας επεξεργασίας των αιτημάτων που προωθούνται από το αρμόδιο Αυτοτελές Τμήμα Θ' της Διεύθυνσης, που υποστηρίζει το Πρώτο Επίπεδο του Πολυκαναλικού Συστήματος Εξυπηρέτησης, ορίζοντας συγκεκριμένα ποιοτικά και ποσοτικά χαρακτηριστικά, για την εξαγωγή συμπερασμάτων σε σχέση με τον τρόπο εξυπηρέτησής τους και τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών σε τεχνικό και επιχειρησιακό επίπεδο. Για την επίτευξη αυτών εξετάζει όλες τις σύγχρονες ηλεκτρονικές μεθόδους εξαγωγής και

κατηγοριοποίησης πληροφορίας, σε συνεργασία με το αρμόδιο Αυτοτελές Τμήμα Ζ' – Εφαρμογών Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης της Δ.Α.Τ.Ε..

- Προτείνει και μεριμνά για την υλοποίηση δράσεων δημιουργίας νέων σύγχρονων και πρωτότυπων υπηρεσιών εξ' αποστάσεως εξυπηρέτησης φορολογουμένων και εκπαίδευσης του προσωπικού υποστήριξης του Πρώτου Επιπέδου του Πολυκαναλικού Συστήματος Εξυπηρέτησης.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις δράσεις εκπαίδευσης του 1^{ου} Επιπέδου.
- Επιβλέπει τον σχεδιασμό και μεριμνά για την εκπόνηση προγραμμάτων δράσεων και εκπαίδευσης του προσωπικού υποστήριξης του πρώτου επιπέδου διασφαλίζοντας την αποτελεσματική επιμόρφωσή τους (ακόμη και με ενισχυτικές επαναλήψεις όποτε χρειάζονται).
- Σχεδιάζει τη διαδικασία σύνταξης εκπαιδευτικού και λοιπού ενημερωτικού υλικού (οδηγίων, συχνών ερωτήσεων, ανακοινώσεων και επικαιροποίηση αυτών) για το προσωπικό των Αυτοτελών Τμημάτων Ι' και Θ' της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., όταν απαιτείται, τη διαδικασία διάχυσης της νέας «γνώσης» στο Πρώτο Επίπεδο, μέσω του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης και τον εμπλουτισμό των γνωσιακών βάσεων του.
- Συντονίζει την υποδοχή και μεριμνά για τη δρομολόγηση και τη διεκπεραίωση, αρμοδίως, της αλληλογραφίας σε εξειδικευμένα ερωτήματα ή αιτήματα συναλλασσομένων, τα οποία προωθούνται από το Αυτοτελές Τμήμα Θ' – Υποστήριξης Συναλλασσομένων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας της ίδιας Διεύθυνσης.
- Συμμετέχει στον καθορισμό διαδικασιών δρομολόγησης των αιτημάτων των πολιτών προτείνοντας τροποποιήσεις και νέες διαδικασίες δρομολόγησής τους στην περίπτωση που η μελέτη και επεξεργασία αυτών το επιβάλλει, για την ορθή διεκπεραίωσή τους και τη διαρκή βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών εξυπηρέτησης των φορολογουμένων.
- 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.
- Σχεδιάζει και υλοποιεί, σε συνεργασία με τα, κατά περίπτωση, αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης δράσεις ενημέρωσης συναλλασσομένων σε φορολογικά και τελωνειακά θέματα.
- Μεριμνά για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Θ' - Υποστήριξης Συναλλασσομένων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας της Δ/σης και με τις Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, σε καθημερινή βάση, ώστε το Σύστημα Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης να εξυπηρετεί αποτελεσματικά θέματα αρμοδιότητας των εν λόγω Διευθύνσεων.
- Συνεργάζεται με τον Υπεύθυνο Ποιότητας και Διαδικασιών του Αυτοτελούς Τμήματος Ζ' της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών, συμμετέχοντας στις διαδικασίες εφαρμογής, ανασκόπησης και επιθεώρησης, για την ομοιόμορφη εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας στις υπηρεσίες Εξυπηρέτησης.
- 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 και 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

- Διαδικτυακές και λοιπές εφαρμογές της Α.Α.Δ.Ε προς τους φορολογούμενους (π.χ. taxisnet εφαρμογές, web services, standalone εφαρμογές κ.α.).
- Χρήση και λειτουργία υποστηρικτικών εφαρμογών όλων των φορολογικών περιοχών που αντιστοιχούν οι θεματικές κατηγορίες εξυπηρέτησης (π.χ. backoffice εφαρμογές των taxisnet εφαρμογών του Εισοδήματος όπως το ΟΠΣ των Οχημάτων, το **Taxisnet** Διαχείριση Συστήματος, των Εσόδων – νέο **TAXIS** κ.α.).
- RMS (Σύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης).
- Εργαλεία εξ αποστάσεως εξυπηρέτησης και εκπαίδευσης (π.χ. TeamViewer, e-Learning Platforms κ.α.) .
- Εφαρμογές διαχείρισης εγγράφων.

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική, email ή/και άμεση) με πολίτες, Δ.Ο.Υ., κεντρικές ή περιφερειακές υπηρεσίες εξωτερικούς φορείς), υποχρέωση παρακολούθησης της τήρησης των 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 ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώσεις Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Ειδίκευση σε Πληροφορική).
- 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 αντικείμενων 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.
- Ενδελεχή γνώση Συστημάτων Διαχείρισης Σχέσεων Πολιτών (CiRMS) και της διασύνδεσής τους με εργαλεία και τεχνολογίες εξ αποστάσεων εξυπηρέτησης και αυτοματοποίησης του τρόπου ενημέρωσης των πολιτών (outbound campaigns).

- Καλή γνώση των μετρικών συλλογής και κατηγοριοποίησης των αιτημάτων των πολιτών προς εξαγωγή συμπερασμάτων για τη τροφοδότηση εργαλείων αυτόματης απόκρισης αιτημάτων (chatbots).
- 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 του Αυτοτελούς Τμήματος Ι΄ - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης				
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. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Διαχείριση-Παραμετρ/ηση Λογισμικού - Εφ/γών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Υπάλληλος Σχεδιασμού Εξυπηρέτησης του Αυτοτελούς Τμήματος Ι΄ - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης

Διεύθυνση: Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Ι΄ - Πρότυπη Μονάδα Εξυπηρέτησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Ι΄ - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η μελέτη των αιτημάτων των συναλλασσομένων (φορολογούμενοι/λογιστές/δικηγόροι) που άπτονται των παρεχόμενων πληροφοριακών συστημάτων και υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και τα οποία προωθούνται από το αρμόδιο Τμήμα που υποστηρίζει το Αυτοτελές Τμήμα Θ'-Υποστήριξης Συναλλασσομένων σε 1^ο επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας του Πολυκαναλικού Συστήματος Εξυπηρέτησης, προκειμένου να διασφαλίσει την εφαρμογή των μεθοδολογιών και των κριτηρίων κατηγοριοποίησής τους. Επιπροσθέτως, συμμετέχει στην υλοποίηση και δημιουργία νέων σύγχρονων και πρωτότυπων υπηρεσιών εξ' αποστάσεως εξυπηρέτησης φορολογουμένων και εκπαίδευσης ή υποστήριξης του προσωπικού του πρώτου επιπέδου εξυπηρέτησης αιτημάτων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Μεριμνά για την εξεύρεση νέων μεθόδων υποστήριξης των Επιβλεπόντων και των Εκπροσώπων Εξυπηρέτησης του Πρώτου Επιπέδου, όσο και όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο.
- Διασφαλίζει την τήρηση διαδικασιών συλλογής, κατηγοριοποίησης και μελέτης των αιτημάτων που προωθούνται από το αρμόδιο Αυτοτελές Τμήμα Θ' της Διεύθυνσης, που υποστηρίζει το Πρώτο Επίπεδο του Πολυκαναλικού Συστήματος Εξυπηρέτησης προκειμένου να εξάγονται συμπεράσματα για τον τρόπο εξυπηρέτησης των αιτημάτων, τη φύση τους, την καταγεγραμμένη επίλυσή τους και λοιπά ποιοτικά χαρακτηριστικά και στατιστικά στοιχεία.
- Συμμετέχει στην υλοποίηση δράσεων δημιουργίας νέων σύγχρονων υπηρεσιών εξ' αποστάσεως εξυπηρέτησης φορολογουμένων και εκπαίδευσης του προσωπικού υποστήριξης του Πρώτου Επιπέδου αιτημάτων.
- Προτείνει και επιβλέπει την εκπόνηση προγραμμάτων δράσεων και εκπαίδευσης του προσωπικού υποστήριξης του Πρώτου Επιπέδου αιτημάτων διασφαλίζοντας την αποτελεσματική επιμόρφωσή τους (ακόμη και με ενισχυτικές επαναλήψεις όποτε χρειάζονται).
- Επιβλέπει τη σύνταξη και διασφαλίζει την ορθότητα του περιεχομένου οδηγιών, συχνών ερωτήσεων, ανακοινώσεων και επικαιροποίησης αυτών καθώς και τη διάχυση της νέας «γνώσης» στο Πρώτο Επίπεδο, μέσω του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης.
- Παρακολουθεί τις διαδικασίες δρομολόγησης αιτημάτων και ενημερώνει για την αναγκαιότητα τροποποίησής τους σε περίπτωση που η μελέτη, κατηγοριοποίηση και επεξεργασία αυτών το επιβάλλει για την ορθή διεκπεραίωσή τους και 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.
- Επιβλέπει και συμμετέχει στη διεξαγωγή δράσεων ενημέρωσης συναλλασσομένων σε φορολογικά και τελωνειακά θέματα.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- TAXIS, TAXISnet, Μηχ. εφαρμογές υποστήριξης των θεματικών κατηγοριών εξυπηρέτησης.
- Εργαλεία για εξ' αποστάσεως ηλεκτρονικών επικοινωνιών

- RMS (Σύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία με Δ.Ο.Υ., κεντρικές ή περιφερειακές υπηρεσίες, εξωτερικούς φορείς, συναδέλφους) και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. - Α.Τ.Ε.Ι. 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 ή απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με **τριετή (3)** σχετική εμπειρία.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- 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, γ) υπηρεσιών διαδικτύου, δ) εργαλείων εξ απόστασης εξυπηρέτηση και εκπαίδευσης ή/και ε) γενικές γνώσεις Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Ειδίκευση σε Πληροφορική).
- 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 επιχειρησιακές διαδικασίες της υπηρεσίας.
- Εμπειρία ή/και εκπαίδευση σε θέματα εφαρμογών και εξυπηρέτησης.
- Εμπειρία σε φορολογικά αντικείμενα των Δ.Ο.Υ..
- Ικανότητες οργάνωσης και επικοινωνίας.
- Κριτική σκέψη, αναλυτική ικανότητα.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Σχεδιασμού Εξυπηρέτησης του Αυτοτελούς Τμήματος Ι΄- Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης				
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. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Διαχείριση-Παραμετρ/ηση Λογισμικού Εφ/γών				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Ι΄ - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης

Διεύθυνση: Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Ι΄ - Πρότυπη Μονάδα Εξυπηρέτησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Ι΄ - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η εξυπηρέτηση αιτημάτων των συναλλασσομένων (φορολογούμενοι/λογιστές/δικηγόροι) σε εξειδικευμένα 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 αλληλογραφίας, για ερωτήματα που άπτονται των παρεχόμενων πληροφοριακών συστημάτων και υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Μεριμνά για την παραλαβή αλληλογραφίας πολιτών για ερωτήματα που άπτονται των παρεχόμενων πληροφοριακών συστημάτων και Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., την εξυπηρέτηση ή τη προώθησή τους αρμοδίως.
- Υποδέχεται αιτήματα συναλλασσόμενων σε εξειδικευμένα θέματα που δεν κατέστη δυνατό να επιλυθούν και διαβιβάζονται από το Αυτοτελές Τμήμα Θ'- Υποστήριξης Συναλλασσόμενων σε 1^ο επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας στο Αυτοτελές Τμήμα Ι'-Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης 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.Δ..
- Τηρεί τις καθορισμένες διαδικασίες δρομολόγησης και προτεραιοποίησης των αιτημάτων σε περίπτωση που δεν κατέστη δυνατή η επίλυσή τους και πρέπει να προωθηθούν σε επόμενο επίπεδο.
- Τηρεί τις διαδικασίες που έχουν οριστεί για τη συλλογή, την κατηγοριοποίηση, τη μελέτη και τον χειρισμό των εξειδικευμένων εισερχομένων ερωτημάτων συναλλασσόμενων σε θέματα αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε. για την ορθή διεκπεραίωσή του και την εξαγωγή συμπερασμάτων.
- Επιστρέφει στο Αυτοτελές Τμήμα Θ'- Υποστήριξης Συναλλασσόμενων σε 1^ο επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας τις εκκρεμούσες λύσεις/απαντήσεις.
- Υποστηρίζει με κάθε διαθέσιμο μέσο τους Επιβλέποντες και τους Εκπροσώπους Εξυπηρέτησης του Πρώτου Επιπέδου, όσο και όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο.
- Συντάσσει οδηγίες, συχνές ερωτήσεις, ανακοινώσεις και τις επικαιροποιεί σύμφωνα με την προκαθορισμένη διαδικασία και στη συνέχεια διαχέει τη νέα «γνώση» στο Αυτοτελές Τμήμα Θ'- Υποστήριξης Συναλλασσόμενων σε 1^ο επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας, μέσω των εφαρμογών του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης και την καθορισμένη διαδικασία.
- Εκπαιδεύει τους υπαλλήλους του Αυτοτελούς Τμήματος Θ'- Υποστήριξης Συναλλασσόμενων σε 1^ο επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας σε κάθε νέα εφαρμογή.

- Υποδέχεται, δρομολογεί και διεκπεραιώνει, αρμοδίως, αλληλογραφία με εξειδικευμένα ερωτήματα ή αιτήματα συναλλασσομένων, τα οποία προωθούνται από το Αυτοτελές Τμήμα Θ' – Υποστήριξης Συναλλασσομένων σε Πρώτο Επίπεδο και Εξερχόμενης Επικοινωνίας της ίδιας Διεύθυνσης.
- Υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης συναλλασσομένων σε φορολογικά και τελωνειακά θέματα.
- Χρησιμοποιεί υπηρεσίες εξ' αποστάσεως εξυπηρέτησης φορολογουμένων.
- Επιτελεί της εργασίες του με στόχο 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 (επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική) με πολίτες, Δ.Ο.Υ., κεντρικές ή περιφερειακές υπηρεσίες, εξωτερικούς φορείς) και υποχρέωση παρακολούθησης της τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. - Α.Τ.Ε.Ι. 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
ή απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με **τριετή (3)** σχετική εμπειρία.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- 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 Αυτοτελούς Τμήματος Ι΄ - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης				
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. Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαχείριση Κινδύνου				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης Χειριστών Κ.Ε.Φ.

Διεύθυνση: Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Ι΄ - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Ι΄ - Πρότυπης Μονάδας Εξυπηρέτησης

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η λειτουργική υποστήριξη των ομάδων χειριστών του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης - Κέντρου Εξυπηρέτησης Φορολογουμένων (Κ.Ε.Φ.) του Τμήματος, ώστε οι ομάδες να λειτουργούν αποτελεσματικά και να καταγράφονται συστηματικά τα στατιστικά στοιχεία απόδοσης, με σκοπό την βέλτιστη εφαρμογή των διαδικασιών εξυπηρέτησης και την επίτευξη των στόχων του Τμήματος και της Διεύθυνσης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Χρησιμοποιώντας τις αντίστοιχες εφαρμογές του Συστήματος Διαχείρισης Αιτημάτων του Κ.Ε.Φ. συγκεντρώνει και παραμετροποιεί τα στατιστικά στοιχεία απόδοσης, ατομικά των χειριστών και συνολικά της ομάδας, σε ημερήσια και μηνιαία βάση και ενημερώνει σχετικά τους υπευθύνους, ενώ παράλληλα παρακολουθεί διοικητικά τα μέλη της ομάδας (παρακολουθεί παρουσίες, οργανώνει βάρδιες, ελέγχει διαθεσιμότητες στο Σύστημα Εξυπηρέτησης Συναλλασσόμενων κ.λπ.)
- Λειτουργεί σαν δίαυλος επικοινωνίας με την ομάδα Διαχείρισης και Υποστήριξης Χρηστών του Κ.Ε.Φ. (του Αυτοτελούς Τμήματος Ζ' της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Τελωνειακών, Ελεγκτικών και Επιχειρησιακών Εφαρμογών). Ενημερώνει για δυσλειτουργίες του συστήματος, καταγράφει και μεταφέρει προς τα μέλη της ομάδας του οδηγίες για την επίλυση προβλημάτων και αντίστροφα, μεταφέρει προς την Ομάδα Διαχείρισης τα αποτελέσματα ενεργειών και προτάσεις βελτίωσης.
- Είναι υπεύθυνος για τη γραμματειακή υποστήριξη της ομάδας (διεκπεραίωση αλληλογραφίας μέσω του Συστήματος Διαχείρισης Εγγράφων της Α.Α.Δ.Ε., δημιουργία αρχείου και αρχειοθέτηση εγγράφων, αποτύπωση απαιτήσεων, επιμέλεια κειμένων, ηλεκτρονική επικοινωνία, αποτελεσματική μεταφορά επικοινωνίας, δημιουργία εξερχομένων εγγράφων και διεκπεραίωση αυτών, υποδοχή επισκεπτών, τήρηση αρχείου για τους κωδικούς πρόσβασης των υπαλλήλων στις ηλεκτρονικές εφαρμογές).
- 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 κ.λπ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Σύστημα Διαχείρισης Εγγράφων της Α.Α.Δ.Ε..
- RMS (Σύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων του Συστήματος Πολυκαναλικής Εξυπηρέτησης).
- Χρήση αυτοματισμών γραφείου.
- Ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου (επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με υπαλλήλους του Τμήματος, της Διεύθυνσης, τις κεντρικές και περιφερειακές υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε./εξωτερικούς φορείς) και υποχρέωση τήρησης πιστικών 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 Λειτουργικής Υποστήριξης Χειριστών Κ.Ε.Φ.				
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. Διοικητικές διαδικασίες				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Έμπειρος Αναλυτής - Προγραμματιστής Εφαρμογών Η/Υ

Διεύθυνση: Δ.Α.Φ.Ε, Δ.Α.Τ.Ε, Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ (πλην του Τμήματος ΣΤ΄) , ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ, ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ.

Τμήμα: Η θέση υπάγεται σε Τμήματα των παραπάνω Διευθύνσεων, εκτός από το τμήμα ΣΤ΄ της Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του εκάστοτε Τμήματος

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

- Μελετά και αναλύει το εκάστοτε επιχειρησιακό αίτημα και σχεδιάζει την βέλτιστη κατά περίπτωση λύση για την ανάπτυξη των εφαρμογών, ιστοτόπων 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 τις 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, 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, με σκοπό την κάλυψη όλων των πιθανών περιπτώσεων χρήσης και αποκαθιστά κάθε εμφανιζόμενο πρόβλημα ή δυσλειτουργία.

- Παρακολουθεί και μελετά τις βέλτιστες πρακτικές και εξελίξεις σε θέματα ανάπτυξης πληροφοριακών συστημάτων, ιστότοπων και εφαρμογών στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή, σε διεθνείς οργανισμούς και σε άλλα διεθνή fora και εισηγείται σχετικά για τα θέματα αρμοδιότητας 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.Δ.Δ. 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 συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών).

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 **τριετή (3)** 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: Έμπειρος Αναλυτής – 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				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Υπάλληλος Αρχιτεκτονικής Λογισμικού (Software architect)

Διεύθυνση: Δ.Α.Φ.Ε, Δ.Α.Τ.Ε, Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ. , ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ, ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ.

Τμήμα: Η θέση υπάγεται σε Τμήματα των παραπάνω Διευθύνσεων, εκτός από το τμήμα ΣΤ' της Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του εκάστοτε Τμήματος

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 της Αρχής.
- Σχεδιάζει την αρχιτεκτονική υλοποίησης πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών με σκοπό την επαναχρησιμοποίηση τμημάτων και την αποδοτικότερη εργασία των Αναλυτών-Προγραμματιστών Εφαρμογών Η/Υ.
- Επιβλέπει την πορεία υλοποίησης Πληροφοριακών Συστημάτων, σε θέματα τήρησης της οριζόμενης αρχιτεκτονικής.
- Ενημερώνει και εκπαιδεύει τους Αναλυτές - Προγραμματιστές Εφαρμογών Η/Υ 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 συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών).

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 **τριετή (3)** 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				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Αναλυτής - Προγραμματιστής Εφαρμογών Η/Υ

Διεύθυνση: Δ.Α.Φ.Ε., Δ.Α.Τ.Ε., Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ. (πλην του Τμήματος Στ') , ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ., ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ.

Τμήμα: Η θέση υπάγεται σε Τμήματα των παραπάνω Διευθύνσεων, εκτός από το τμήμα ΣΤ' της Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του εκάστοτε Τμήματος

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

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

- Παραλαμβάνει και αξιοποιεί τις διαθέσιμες από την ανάλυση και το σχεδιασμό τεχνικές και λειτουργικές προδιαγραφές που προσδιορίζουν την, κατά περίπτωση εφαρμογή, 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 τις 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 ή ιστότοπων.
- Εκτελεί σενάρια ελέγχου που αφορούν την εκάστοτε εφαρμογή ή ιστότοπο 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 Αναλυτές και Αναλυτές – Προγραμματιστές 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.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και τους παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- 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.Δ.Δ. 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 συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών).

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 **τριετή (3)** 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: Αναλυτής - 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				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Προγραμματιστής Εφαρμογών Η/Υ

Διεύθυνση: Δ.Α.Φ.Ε., Δ.Α.Τ.Ε., Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ. , ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ., ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ.

Τμήμα: Η θέση υπάγεται σε Τμήματα των παραπάνω Διευθύνσεων, εκτός από το τμήμα ΣΤ' της Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του εκάστοτε Τμήματος

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

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

- Παραλαμβάνει και αξιοποιεί τις διαθέσιμες από την ανάλυση και το σχεδιασμό τεχνικές και λειτουργικές προδιαγραφές που προσδιορίζουν την, κατά περίπτωση εφαρμογή, 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 τις 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 ή ιστότοπων.
- Εκτελεί σενάρια ελέγχου που αφορούν την εκάστοτε εφαρμογή ή ιστότοπο 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 Αναλυτές και Αναλυτές – Προγραμματιστές 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.Δ.Δ. 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 συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών).

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

- 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				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας και Συντήρησης Εφαρμογών

Διεύθυνση: Δ.Α.Φ.Ε, Δ.Α.Τ.Ε, Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ , ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ, ΔΙ.Δ.ΥΠΟΔ., εκτός από το τμήμα ΣΤ' της Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.

Τμήμα: Η θέση υπάγεται σε Τμήματα των παραπάνω Διευθύνσεων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του εκάστοτε Τμήματος

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

- Παρακολουθεί την ομαλή λειτουργία των ΠΣ, χρησιμοποιώντας έτοιμα εργαλεία ή/και εκτελώντας ειδικές διαγνωστικές διαδικασίες και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.
- Αναπτύσσει, παραμετροποιεί 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 ή Αναλυτή-Προγραμματιστή 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 απομακρυσμένα ή/και με επιτόπια παρουσία 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.
- 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,

- ♦ πολύ συχνά με Προγραμματιστές Εφαρμογών Η/Υ και άλλους Υπαλλήλους Τεχνικής Υποστήριξης και Συντήρησης εφαρμογών με σκοπό την αποκατάσταση τυχόν προβλημάτων των εφαρμογών,
- ♦ πολύ συχνά με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ. για θέματα που αφορούν στα χρησιμοποιούμενα εργαλεία λογισμικού και τις Βάσεις Δεδομένων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (επικοινωνία με τελικούς χρήστες και εξωτερικούς φορείς).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με ενδελεχή γνώση, κατανόηση και εμπειρία στη χρήση των προγραμματιστικών εργαλείων, γλωσσών, βάσεων Δεδομένων και στην υποστήριξη πληροφοριακών συστημάτων η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** 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 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.
- Ικανότητες επικοινωνίας και χειρισμού συγκρουσιακών καταστάσεων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας και Συντήρησης 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/Παραμετροποίηση Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση Προδιαγραφών και Σεναρίων Ελέγχου				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης, Σχεδιασμού και Ελέγχου Εφαρμογών

Διεύθυνση: ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ., Δ.Α.Φ.Ε. , Δ.Α.Τ.Ε και Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.

Τμήμα: Η θέση υπάγεται σε Τμήματα των παραπάνω Διευθύνσεων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του εκάστοτε Τμήματος

Σκοπός της θέσης εργασίας

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

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 ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ..
- 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, σχεδιασμού και υλοποίησης που έχει διενεργηθεί.
- Παρέχει οδηγίες σε συνεργασία με τα συναρμόδια τμήματα της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. προς τις Δ.Ο.Υ., τα Ελεγκτικά Κέντρα και τις Υπηρεσίες Ερευνών, και υποστηρίζει την παραγωγική λειτουργία τους τηλεφωνικά.
- Παρέχει οδηγίες σε συνεργασία με τα συναρμόδια τμήματα της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. σε Τρίτους Φορείς.
- 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.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις με Τρίτους Φορείς και αναλύει τις απαιτήσεις τους για παροχή στοιχείων.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις της Ε.Ε. και άλλων διεθνών οργανισμών.
- Επικοινωνεί με τους υπαλλήλους του ΚΕΦ της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την ενημέρωση 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.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Taxis, Taxisnet, Συστήματα Διαχείρισης Εγγράφων της ΑΑΔΕ, Σύστημα Διαχείρισης Αιτημάτων Εξυπηρέτησης (RMS).

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (ανάλυση, σχεδιασμός πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικείμενων αρμοδιότητας του τμήματος καθώς και των μηχανογραφημένων εφαρμογών που τα υποστηρίζουν, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε θέματα ανάλυσης και σχεδιασμού εφαρμογών και ελέγχου ηλεκτρονικών ή
- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικείμενων αρμοδιότητας του τμήματος καθώς και των μηχανογραφημένων εφαρμογών που τα υποστηρίζουν, η οποία προϋποθέτει 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				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Υπάλληλος Παρακολούθησης Ποιότητας και Διαδικασιών

Διεύθυνση: Όλες οι Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.

Τμήμα: Η θέση υπάγεται σε Τμήματα των Διευθύνσεων της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του εκάστοτε Τμήματος

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Υπάλληλος 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 και την παρακολούθηση και εφαρμογή Συστημάτων Διασφάλισης Ποιότητας στα πληροφοριακά συστήματα και τις υπηρεσίες αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

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 τη Διοίκηση.
- 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.
- Εισηγείται τον σχεδιασμό των Συστημάτων Ποιότητας στις υπηρεσίες αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Παρέχει οδηγίες και συντονίζει τις ενέργειες σε θέματα που αφορούν στην εφαρμογή Πολιτικών Ποιότητας με ενιαίο τρόπο στα Τμήματα της Διεύθυνσης και σε λοιπά εμπλεκόμενα Τμήματα της Γενικής Διεύθυνσης.
- Προγραμματίζει και παρέχει οδηγίες για τις Επιθεωρήσεις Ποιότητας που σχετίζονται με τα Πρότυπα Ποιότητας και συμμετέχει σε αυτές.
- Εισηγείται και παρέχει οδηγίες για τη διενέργεια των ανασκοπήσεων των Συστημάτων Ποιότητας και ανασκοπεί τα Εγχειρίδια Ποιότητας.
- Τηρεί τα σχετικά αρχεία και όλες τις διαδικασίες που προβλέπονται από τα Συστήματα Ποιότητας.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Διαχειριστικές εφαρμογές των αντίστοιχων πληροφοριακών συστημάτων.
- Συστήματα Διοικητικής Πληροφόρησης και παραγωγής αναφορών.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (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: Υπάλληλος 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 πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
4. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
5. Διαχείριση Κινδύνου				