



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΑΑΔΕ

Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

ΕΞ. ΕΠΕΙΓΟΝ

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

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

Ταχ. Δ/ση : Πειραιώς 180
Ταχ. Κώδικας : 17778 Ταύρος
E-mail : vathmologio@aade.gr

ΠΡΟΣ: Ως πίνακας αποδεκτών

ΘΕΜΑ: Τροποποίηση των υπό στοιχεία: α) ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/18.11.2020 «Επικαιροποίηση - καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 5401), β) ΔΔΑΔ Ε 1045944 ΕΞ 2021/31.05.2021 «Καθορισμός της μεθοδολογίας, των κριτηρίων και της διαδικασίας αξιολόγησης και βαθμολόγησης των Θέσεων Εργασίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων κατ' εφαρμογή του άρθρου 28 του Ν.4389/2016 (Α' 94)» (Β' 2313) και γ) ΔΔΑΔ Ε 1012730 ΕΞ 2024/2.2.2024 «Καθορισμός της διαδικασίας κατάταξης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) σε Θέσεις Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας, κατ' εφαρμογή του άρθρου 10 της υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045945 ΕΞ 2021/31.5.2021 (Β' 2316, Β' 2385) και του άρθρου 28 του Ν. 4389/2016 (Α' 94)» (Β' 818) αποφάσεων του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).

ΑΠΟΦΑΣΗ

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

- α) Του ν.4778/2021 «Μισθολόγιο, ζητήματα ανθρώπινου δυναμικού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και άλλες επείγουσες διατάξεις» (Α' 26),
β) του Κεφαλαίου Α' «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» ν. 4389/2016 «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» (Α' 94) και ειδικότερα του άρθρου 7, της

παρ. 7 του άρθρου 11, της παρ. 1 του άρθρου 14 και του άρθρου 41, καθώς και του άρθρου 28 αυτού.

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

2. Τις αποφάσεις:

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

β) υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1147877 ΕΞ 2023 απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Τροποποίηση της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23-10-2020 (Β' 4738) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», ως προς τη σύσταση είκοσι (20) νέων οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού του κλάδου ΠΕ Μηχανικών, τη μεταφορά των τριών (3) θέσεων του κλάδου Μεταφραστών - Διερμηνέων από την κατηγορία ΔΕ στην κατηγορία ΠΕ του ίδιου κλάδου και την επικαιροποίηση και συμπλήρωση των άρθρων προσωπικού της Αρχής, καθώς και καθορισμός των οργανικών θέσεων προσωπικού της ΑΑΔΕ μεταξύ των Υπηρεσιών αυτής». (Β' 6901),

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

3. Την υπό στοιχεία 7608 ΕΞ 2025/17.1.2025 απόφαση του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών «Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Υ.Ο.Δ.Δ. 11).

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

5. Την υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/18.11.2020 απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Επικαιροποίηση - καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)» (Β' 5401), όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθ. ΔΔΑΔ ΕΞ 1045398 ΕΞ 2021/31.05.2021 (Β' 2314) - (διόρθωση σφάλματος Β' 2385) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ.

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

7. Την υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045944 ΕΞ 2021/31.5.2021 «Καθορισμός της μεθοδολογίας, των κριτηρίων και της διαδικασίας αξιολόγησης και βαθμολόγησης των Θέσεων Εργασίας Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων κατ' εφαρμογή του άρθρου 28 του Ν.4389/2016 (Α' 94)» (Β' 2313) – (διόρθωση σφάλματος Β' 2385).

8. Την υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045945 ΕΞ 2021/31.5.2021 απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «Καθορισμός της διαδικασίας κατάταξης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) σε Βαθμούς Θέσης Εργασίας (Β.Θ.Ε.) και υπηρεσιακής εξέλιξης αυτών, κατ' εφαρμογή του άρθρου 28 του Ν.4389/2016 (Α' 94) (Β' 2316) – (διόρθωση σφάλματος Β' 2385).

9. Την υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1012730 ΕΞ 2024/2.2.2024 «Καθορισμός της διαδικασίας κατάταξης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) σε Θέσεις Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας, κατ' εφαρμογή του άρθρου 10 της υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045945 ΕΞ 2021/31.5.2021 (Β' 2316, Β' 2385) και του άρθρου 28 του Ν. 4389/2016 (Α' 94)» (Β' 818)

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

11. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

12. Το γεγονός ότι οι διατάξεις της παρούσας δεν αφορούν σε διοικητική διαδικασία για την οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισης στο ΕΜΔΔ-ΜΙΤΟΣ.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

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

Α) Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ.& Ε.Φ.Κ.)

1) Τελωνειακά Ελεγκτικά Κέντρα (Τ.Ε.Κ.) Αττικής και Θεσσαλονίκης

Στα Τελωνειακά Ελεγκτικά Κέντρα (Τ.Ε.Κ.) Αττικής και Θεσσαλονίκης, τα οποία συστάθηκαν δυνάμει της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23.10.2020 (Β'4738/26.10.2020) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, όπως αυτή τροποποιήθηκε με την υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1117515 ΕΞ 2024/17.10.2024 (Β' 5831/18.10.2024) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ:

α) Δημιουργούνται τα κάτωθι ΠΘΕ για τη λειτουργία τους, με έναρξη ισχύος τους την έναρξη λειτουργίας της νέας δομής των Τ.Ε.Κ., σύμφωνα με την ως άνω απόφαση:

-Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης (Βαθμού Γ)

- Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ελέγχων, Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης (Βαθμού Δ)
- Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχων, Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης (Βαθμού Ε)
- Υπεύθυνος Γραφείου Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)
- Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχων, Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)
- Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχων, Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)
- Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης, Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης (Βαθμού Ζ)

β) Εντάσσονται στο Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης τα οριζόντια ΠΘΕ από την έναρξη λειτουργίας της νέας δομής των Τ.Ε.Κ., σύμφωνα με τις ανωτέρω αποφάσεις:

- Έμπειρος Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης (Βαθμού Θ)
- Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης (Βαθμού Ι)

2) Τελωνεία Α' Τάξης

α) Δυνάμει της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23.10.2020 (Β' 4738/26.10.2020) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, όπως τροποποιήθηκε με την υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1126909 ΕΞ 2024/07.11.2024 (Β' 6214/12.11.2024) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, στη Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ.& Ε.Φ.Κ.) συστάθηκαν και μετονομάστηκαν Τμήματα και συστάθηκαν Γραφεία στα Τελωνεία. Ως εκ τούτου **δημιουργούνται** τα κάτωθι ΠΘΕ, με ημερομηνία έναρξης ισχύος την ημερομηνία λειτουργίας των νέων Τμημάτων και Γραφείων, σύμφωνα με την ως άνω απόφαση:

- Προϊστάμενος Τμήματος Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Ελέγχου Διελεύσεων Τελωνείου Α' Τάξης (Βαθμού ΣΤ)
- Προϊστάμενος Τμήματος Εκ των Υστέρων Ελέγχων, Δίωξης Λαθρεμπορίου και Ελέγχου Διελεύσεων Τελωνείου Α' Τάξης (Βαθμού ΣΤ)
- Προϊστάμενος Τμήματος Εκ των Υστέρων Ελέγχων, Δίωξης Λαθρεμπορίου και Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α' Τάξης (Βαθμού ΣΤ)
- Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού και Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α' Τάξης (Βαθμού ΣΤ)
- Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού, Δίωξης Λαθρεμπορίου και Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α' Τάξης (Βαθμού ΣΤ)
- Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού, Εκ των Υστέρων Ελέγχων, Δίωξης Λαθρεμπορίου και Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α' Τάξης (Βαθμού ΣΤ)
- Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Επίσκεψης Πλοίων και Ελέγχου Διελεύσεων Τελωνείου Α' Τάξης (Βαθμού Ζ)
- Υπεύθυνος Γραφείου Επίσκεψης Πλοίων και Ελέγχου Διελεύσεων (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)
- Υπεύθυνος Γραφείου Ελέγχου Δασμολογητέας Αξίας (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

β) Στην υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1072173 ΕΞ 2024/17.06.2024 (Β' 3698/27.06.2024) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, η ενότητα «Προφίλ Ικανοτήτων» διορθώνεται ως προς τη συμπλήρωση του ελάχιστου επιπέδου επάρκειας της Επιχειρησιακής Ικανότητας «Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών» σε Επίπεδο 2, καθώς εκ παραδρομής δεν είχε συμπληρωθεί, στο κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ, χωρίς αλλαγή βαθμού:

Έμπειρος Υπάλληλος Υποστήριξης Τελωνείου Α' Τάξης (Βαθμού Θ)

3) Ελεγκτικές Υπηρεσίες Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.)

α) Τροποποιείται ως προς τις ενότητες «Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας» και «Λοιπά Επιθυμητά Προσόντα» το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ, χωρίς να επέλθει αλλαγή βαθμού:

-Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Γ - Ειδικών Ελέγχων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) (Βαθμού ΣΤ)

β) Δημιουργούνται τα κάτωθι ΠΘΕ:

-Ελεγκτής Ειδικών Ελέγχων (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

-Βοηθός Ελεγκτής Ειδικών Ελέγχων (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

γ) Καταργούνται τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ:

-Ελεγκτής Ενέργειας & Κριτηρίων του Αυτοτελούς Τμήματος Γ Ειδικών Ελέγχων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

-Βοηθός Ελεγκτής Ενέργειας & Κριτηρίων του Αυτοτελούς Τμήματος Γ - Ειδικών Ελέγχων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

-Ελεγκτής – Αξιολογητής Τελωνειακών Διαδικασιών του Αυτοτελούς Τμήματος Γ Ειδικών Ελέγχων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

-Βοηθός Ελεγκτής – Αξιολογητής Τελωνειακών Διαδικασιών του Αυτοτελούς Τμήματος Γ Ειδικών Ελέγχων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

δ)Τροποποιούνται ως προς την ενότητα «Καθήκοντα συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας» τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ, χωρίς να επέλθει αλλαγή βαθμού:

Έμπειρος Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής/ Θεσσαλονίκης (Βαθμού Θ)

-Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής/ Θεσσαλονίκης (Βαθμού Ι)

4) Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.)

α) Δυνάμει της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23.10.2020 (Β'4738/26.10.2020) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, όπως τροποποιήθηκε με την υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1077398 ΕΞ 2024/03.07.2024 (Β' 3920/04.07.2024) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, στην Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.) της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ.& Ε.Φ.Κ.) συστάθηκε ένα (1) επιπλέον Τμήμα, με τίτλο «Τμήμα Γ'- Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης Ενεργειακών Προϊόντων». Ως εκ τούτου:

i) Δημιουργούνται τα κάτωθι ΠΘΕ, με έναρξη ισχύος τους από την έναρξη λειτουργίας του νέου Τμήματος, σύμφωνα με την ανωτέρω απόφαση:

-Προϊστάμενος Τμήματος Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης / Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης Ενεργειακών Προϊόντων (Βαθμού Ε)

-Έμπειρος Αναλυτής Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

-Αναλυτής Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

ii) Τα ανωτέρω ΠΘΕ εντάσσονται στο Τμήμα Β' Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης από την ημερομηνία δημοσίευσης της παρούσης και στο Τμήμα Γ' Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης Ενεργειακών Προϊόντων της Ε.Υ.Τ.Ε. από την ημερομηνία λειτουργίας του.

iii) Καταργούνται τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ από την ημερομηνία δημοσίευσης της παρούσης:

-Προϊστάμενος Τμήματος Β' Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης (Βαθμού Ε)

-Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Β' Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης της Επιτελικής Υπηρεσίας Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.) (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

-Υπάλληλος Τμήματος Β' Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης της Επιτελικής Υπηρεσίας Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.) (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

β) Στο Τμήμα Δ' - Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.)

i) Καταργείται το υφιστάμενο ΠΘΕ:

-Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων Τμήματος Γ'- Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.) (Βαθμού Η)

ii) Δημιουργούνται τα ΠΘΕ:

-Έμπειρος Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.) (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

-Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.) (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

5) Τελωνειακή Περιφέρεια (Τ.Π.)

Τροποποιούνται ως προς τις ενότητες «Σκοπός της θέσης εργασίας», «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας», «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα», «Επιθυμητά προσόντα» και «Προφίλ Ικανοτήτων» τα κάτωθι υφιστάμενα Π.Θ.Ε., χωρίς αλλαγή βαθμού:

-Ελεγκτής του Τμήματος Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων της Τελωνειακής Περιφέρειας (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

-Βοηθός Ελεγκτής του Τμήματος Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων της Τελωνειακής Περιφέρειας (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

Β] Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)

1) Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)

α) Τροποποιείται ως προς την ενότητα «Συνθήκες εργασίας» το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ:

Έμπειρος Υπάλληλος Συντήρησης-Διαχείρισης Εφαρμογών Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

β) Τροποποιείται ως προς τις ενότητες «Συνθήκες εργασίας» και «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα» το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ:

-Υπάλληλος Συντήρησης-Διαχείρισης Εφαρμογών Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

2) Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία (ΦΟ.Τ.Α.)

α) Τροποποιείται ως προς την ενότητα «Συνθήκες εργασίας» το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ:

Έμπειρος Υπάλληλος Συντήρησης-Διαχείρισης Εφαρμογών Φορολογικής & Τελωνειακής Ακαδημίας (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

β) Τροποποιείται ως προς τις ενότητες «Συνθήκες εργασίας» και «Απαιτούμενα τυπικά προσόντα» το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ:

-Υπάλληλος Συντήρησης-Διαχείρισης Εφαρμογών Φορολογικής & Τελωνειακής Ακαδημίας (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

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

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

Δημιουργούνται τα κάτωθι ΠΘΕ:

Έμπειρος Υπάλληλος Πληροφορικής της ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ. (Βαθμού Η)

-Υπάλληλος Πληροφορικής της ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ. (Βαθμού Θ)

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

Στο Τμήμα ΣΤ' - Υποδοχής Αιτημάτων Και Διασφάλισης Νομιμότητας Διαδικασιών **εντάσσονται** τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ:

Έμπειρος Προγραμματιστής (Βαθμού Η)

-Προγραμματιστής (Βαθμού Θ)

Δ] Γενική Διεύθυνση Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.)

Χημικές Υπηρεσίες (Χ.Υ.)

ι) Καταργείται το κάτωθι υφιστάμενο ΠΘΕ:

-Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου [1) Χημικών Υπηρεσιών Σάμου, 2) Χημικών Υπηρεσιών Χίου, 3) Χημικών Υπηρεσιών Σύρου, 4) Χημικών Υπηρεσιών Κοζάνης, 5) Χημικών Υπηρεσιών Πρέβεζας, 6) Χημικών Υπηρεσιών Φλώρινας, 7) Χημικών Υπηρεσιών Μεσολογγίου, 8) Χημικών

Υπηρεσιών Τρίπολης, 9) Χημικών Υπηρεσιών Έδεσσας, 10) Χημικών Υπηρεσιών Ξάνθης] ή Υπεύθυνος Γραφείου [1) Χημικών Υπηρεσιών Χαλκίδας 2) Χημικών Υπηρεσιών Χανίων] (Βαθμού Ζ)

ii) **Δημιουργούνται** διακριτά ΠΘΕ ως ακολούθως:

-Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Χημικών Υπηρεσιών

που **εντάσσεται** στα Αυτοτελή Γραφεία Χημικών Υπηρεσιών: Σύρου (με έδρα τη Σύρο), Σάμου (με έδρα τη Σάμο), Χίου (με έδρα τη Χίο), Κοζάνης (με έδρα την Κοζάνη), Φλώρινας (με έδρα την Φλώρινα), Πρέβεζας (με έδρα την Πρέβεζα), Τρίπολης (με έδρα την Τρίπολη), Μεσολογγίου (με έδρα το Μεσολόγγι), Έδεσσας (με έδρα τη Σκύδρα) και Ξάνθης (με έδρα την Ξάνθη) (Βαθμού Ζ), και

-Υπεύθυνος Γραφείου Χημικών Υπηρεσιών

που **εντάσσεται** στα Γραφεία Χημικών Υπηρεσιών: της Γ' Χημικής Υπηρεσίας (Χ.Υ.) Αθηνών, του Τμήματος Δ' - Εποπτείας και Τελωνειακής Υποστήριξης Λοιπών Προϊόντων της Χημικής Υπηρεσίας (Χ.Υ.) Πειραιά, Χαλκίδας της Χημικής Υπηρεσίας (Χ.Υ.) Λιβαδειάς και Χανίων της Χημικής Υπηρεσίας (Χ.Υ.) Κρήτης (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Ζ).

Ε] Οριζόντια Π.Θ.Ε.

Τροποποιούνται ως προς τις ενότητες «Σκοπός της θέσης εργασίας» και «Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας» τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ:

-Έμπειρος υπάλληλος Πληροφορικής (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

-Υπάλληλος Πληροφορικής (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

ΣΤ] Προϊστάμενοι Διευθύνσεων/Τμημάτων

1) Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

Τροποποιείται η ενότητα «Αρμοδιότητες», με την προσθήκη μίας επιπλέον αρμοδιότητας:

«Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων αυτής.».

2) Προϊστάμενοι Τμημάτων

Τροποποιείται η ενότητα «Αρμοδιότητες», με την προσθήκη μίας επιπλέον αρμοδιότητας:

«Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.».

II. Η υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045944 ΕΞ 2021/31.05.2021 (Β' 2313 και 2385) «Καθορισμός της μεθοδολογίας, των κριτηρίων και της διαδικασίας αξιολόγησης και βαθμολόγησης των Θέσεων Εργασίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων κατ' εφαρμογή του άρθρου 28 του Ν.4389/2016 (Α' 94)», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, και συγκεκριμένα ο «Πίνακας Βαθμολόγησης Θέσεων Εργασίας ΑΑΔΕ» τροποποιείται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο ως άνω Μέρος Ι της παρούσας.

Οι νέες εγγραφές θέσεων εργασίας στον «Πίνακα Βαθμολόγησης Θέσεων Εργασίας ΑΑΔΕ» της ως άνω απόφασης αποτυπώνονται αναλυτικά στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ της παρούσας.

ΙΙΙ. Το Παράρτημα Ι της ΔΔΑΔ Ε 1012730 ΕΞ 2024/02.02.2024 «Καθορισμός της διαδικασίας κατάταξης των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) σε Θέσεις Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας (Θ.Ε.Ε.Β.), κατ' εφαρμογή του άρθρου 10 της υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045945 ΕΞ 2021/31.05.2021 (Β' 2316, Β' 2385) και του άρθρου 28 του Ν. 4389/2016 (Β.Θ.Ε.) (Α' 94)» (Β' 818), τροποποιείται με την προσθήκη νέων Θέσεων Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας ή μεταβολή υφισταμένων, ως ακολούθως:

Α] Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ.& Ε.Φ.Κ.)

1) Τελωνειακά Ελεγκτικά Κέντρα (Τ.Ε.Κ.) Αττικής και Θεσσαλονίκης

-Υπεύθυνος Γραφείου Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

Το ως άνω νέο ΠΘΕ αποτελεί Αυτοτελή Θέση Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας και εντάσσεται στην οικογένεια θέσεων «Διαδικασίες & ΕΦΚ» του Τελωνειακού Λειτουργικού Τομέα (Τ.Λ.Τ.), με Διαδικασία επιλογής την Ειδική διαδικασία επιλογής αρ. 13.

-Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχων, Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

-Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχων, Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

Τα ως άνω νέα ΠΘΕ αποτελούν Εισαγωγική και Καταληκτική Θέση Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας αντίστοιχα και εντάσσονται στην οικογένεια θέσεων «Διαδικασίες & ΕΦΚ» του Τελωνειακού Λειτουργικού Τομέα (Τ.Λ.Τ.), με Διαδικασία επιλογής τη Γραπτή Δοκιμασία για τον εισαγωγικό βαθμό και σύμφωνα με τις προϋποθέσεις του αρ. 11 ΔΔΑΔ Ε 1012730 ΕΞ 2024 (Β' 818) για τον καταληκτικό βαθμό.

2) Τελωνεία Α' Τάξης

-Υπεύθυνος Γραφείου Επίσκεψης Πλοίων και Ελέγχου Διελεύσεων (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

Το ως άνω νέο ΠΘΕ αποτελεί Αυτοτελή Θέση Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας και εντάσσεται στην οικογένεια θέσεων «Έλεγχος» του Τελωνειακού Λειτουργικού Τομέα (Τ.Λ.Τ.), με Διαδικασία επιλογής την Ειδική διαδικασία επιλογής αρ. 13.

-Υπεύθυνος Γραφείου Ελέγχου Δασμολογητέας Αξίας (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

Το ως άνω νέο ΠΘΕ αποτελεί Αυτοτελή Θέση Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας και εντάσσεται στην οικογένεια θέσεων «Διαδικασίες & ΕΦΚ» του Τελωνειακού Λειτουργικού Τομέα (Τ.Λ.Τ.), με Διαδικασία επιλογής την Ειδική διαδικασία επιλογής αρ. 13.

3) Ελεγκτικές Υπηρεσίες Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.)

- Βοηθός Ελεγκτής Ειδικών Ελέγχων (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)
- Ελεγκτής Ειδικών Ελέγχων (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

Τα ως άνω νέα ΠΘΕ αποτελούν Εισαγωγική και Καταληκτική Θέση Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας αντίστοιχα και εντάσσονται στην οικογένεια θέσεων «Έλεγχος» του Τελωνειακού Λειτουργικού Τομέα (Τ.Λ.Τ.), με Διαδικασία επιλογής τη Γραπτή δοκιμασία για τον εισαγωγικό βαθμό και σύμφωνα με τις προϋποθέσεις του αρ. 11 της ΔΔΑΔ Ε 1012730 ΕΞ 2024 (Β' 818) για τον καταληκτικό βαθμό.

4) Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.)

- Αναλυτής Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)
- Έμπειρος Αναλυτής Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

Τα ως άνω νέα ΠΘΕ αποτελούν Εισαγωγική και Καταληκτική Θέση Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας αντίστοιχα και εντάσσονται στην οικογένεια θέσεων «Διαδικασίες & ΕΦΚ» του Τελωνειακού Λειτουργικού Τομέα (Τ.Λ.Τ.), με Διαδικασία επιλογής τη Γραπτή δοκιμασία για τον εισαγωγικό βαθμό και σύμφωνα με τις προϋποθέσεις του αρ. 11 της ΔΔΑΔ Ε 1012730 ΕΞ 2024 (Β' 818) για τον καταληκτικό βαθμό.

- Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.) (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)
- Έμπειρος Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.) (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

Τα ως άνω νέα ΠΘΕ αποτελούν Εισαγωγική και Καταληκτική Θέση Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας αντίστοιχα και εντάσσονται στην οικογένεια θέσεων «Υποστήριξη Πληροφοριακών Συστημάτων» του Λειτουργικού Τομέα Πληροφορικής (Π.Λ.Τ.), με Διαδικασία επιλογής τη Συνέντευξη / Πρόσθετες δοκιμασίες επιλογής για τον εισαγωγικό βαθμό και σύμφωνα με τις προϋποθέσεις του αρ. 11 της ΔΔΑΔ Ε 1012730 ΕΞ 2024 (Β' 818) για τον καταληκτικό βαθμό.

5) Τελωνειακή Περιφέρεια

- Υπάλληλος Τμήματος Τελωνειακών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ. (Βοηθός Ελεγκτής), της Τελωνειακής Περιφέρειας (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)
- Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Τελωνειακών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ. (Ελεγκτής), της Τελωνειακής Περιφέρειας (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

Για τα ως άνω υφιστάμενα ΠΘΕ, Εισαγωγική και Καταληκτική Θέση Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας αντίστοιχα, μεταβάλλεται η οικογένεια θέσεων και συγκεκριμένα από τον «Έλεγχο» του Τελωνειακού Λειτουργικού Τομέα (Τ.Λ.Τ.) στις «Διαδικασίες & Ε.Φ.Κ.» του Τελωνειακού Λειτουργικού Τομέα (Τ.Λ.Τ.), χωρίς να μεταβληθεί η Διαδικασία επιλογής.

-Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων Και Υποδομών, Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)

Για το ως άνω υφιστάμενο ΠΘΕ, Αυτοτελή Θέση Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας, μεταβάλλεται η οικογένεια θέσεων και συγκεκριμένα από τις «Διαδικασίες και Ε.Φ.Κ.» του Τελωνειακού Λειτουργικού Τομέα, στη «Διοικητική και Τεχνική Υποστήριξη» του Τομέα Υποστήριξης, χωρίς να μεταβληθεί η Διαδικασία επιλογής.

Β] Γενική Διεύθυνση Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.) Χημικές Υπηρεσίες (Χ.Υ.)

-Υπεύθυνος Γραφείου Χημικών Υπηρεσιών (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Ζ).

Το ως άνω νέο ΠΘΕ αποτελεί Αυτοτελή Θέση Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας και εντάσσεται στην οικογένεια θέσεων «Εργαστηριακή Ανάλυση, Επιθεώρηση Εγκαταστάσεων, Υποστήριξης Τελωνείων» του Χημικού Λειτουργικού Τομέα, με Διαδικασία επιλογής την Ειδική διαδικασία επιλογής αρ. 13.

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

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

**Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ
ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ
ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ**

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΙΤΣΙΛΗΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

1.Αποδέκτες των Πινάκων Α΄ , Β΄ , Γ΄, Δ΄ , Ε΄ , Ζ΄

2.Εθνικό Τυπογραφείο

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ

1.Γραφείο Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων

2.Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)

3.Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού - Προϊστάμενο και Τμήμα Ε΄.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. [Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου \(Τ.Ε.Κ.\) Αττικής/Θεσσαλονίκης](#)
2. [Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ελέγχων, Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου \(Τ.Ε.Κ.\) Αττικής/Θεσσαλονίκης](#)
3. [Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχων, Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου \(Τ.Ε.Κ.\) Αττικής/Θεσσαλονίκης](#)
4. [Υπεύθυνος Γραφείου Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου \(Τ.Ε.Κ.\) Αττικής/Θεσσαλονίκης](#)
5. [Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχων, Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου \(Τ.Ε.Κ.\) Αττικής/Θεσσαλονίκης](#)
6. [Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχων, Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου \(Τ.Ε.Κ.\) Αττικής/Θεσσαλονίκης](#)
7. [Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης, Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου \(Τ.Ε.Κ.\) Αττικής/Θεσσαλονίκης](#)
8. [Προϊστάμενος Τμήματος Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Ελέγχου Διελεύσεων Τελωνείου Α' Τάξης](#)
9. [Προϊστάμενος Τμήματος Εκ των Υστέρων Ελέγχων, Δίωξης Λαθρεμπορίου και Ελέγχου Διελεύσεων Τελωνείου Α' Τάξης](#)
10. [Προϊστάμενος Τμήματος Εκ των Υστέρων Ελέγχων, Δίωξης Λαθρεμπορίου και Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α' Τάξης](#)
11. [Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού και Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α' Τάξης](#)
12. [Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού, Δίωξης Λαθρεμπορίου και Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α' Τάξης](#)
13. [Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού, Εκ Των Υστέρων Ελέγχων, Δίωξης Λαθρεμπορίου και Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α' Τάξης](#)
14. [Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Επίσκεψης Πλοίων και Ελέγχου Διελεύσεων Τελωνείου Α' Τάξης](#)
15. [Υπεύθυνος Γραφείου Επίσκεψης Πλοίων και Ελέγχου Διελεύσεων](#)
16. [Υπεύθυνος Γραφείου Ελέγχου Δασμολογητέας Αξίας](#)
17. [Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Γ' - Ειδικών Ελέγχων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων \(ΕΛ.Υ.Τ.\)](#)
18. [Ελεγκτής Ειδικών Ελέγχων](#)
19. [Βοηθός Ελεγκτής Ειδικών Ελέγχων](#)
20. [Έμπειρος Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων \(ΕΛ.Υ.Τ.\) Αττικής/Θεσσαλονίκης](#)
21. [Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων \(ΕΛ.Υ.Τ.\) Αττικής/Θεσσαλονίκης](#)
22. [Προϊστάμενος Τμήματος Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης / Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης Ενεργειακών Προϊόντων](#)
23. [Έμπειρος Αναλυτής Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης](#)
24. [Αναλυτής Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης](#)

25. Έμπειρος Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων Τμήματος Δ'- Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (ΚΕ.Θ.Α.)
26. Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων Τμήματος Δ'- Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (ΚΕ.Θ.Α.)
27. Ελεγκτής του Τμήματος Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων της Τελωνειακής Περιφέρειας
28. Βοηθός Ελεγκτής του Τμήματος Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων της Τελωνειακής Περιφέρειας
29. Έμπειρος Υπάλληλος Συντήρησης-Διαχείρισης Εφαρμογών Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
30. Υπάλληλος Συντήρησης-Διαχείρισης Εφαρμογών Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
31. Έμπειρος Υπάλληλος Συντήρησης-Διαχείρισης Εφαρμογών Φορολογικής & Τελωνειακής Ακαδημίας
32. Υπάλληλος Συντήρησης-Διαχείρισης Εφαρμογών Φορολογικής & Τελωνειακής Ακαδημίας
33. Έμπειρος Υπάλληλος Πληροφορικής της ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.
34. Υπάλληλος Πληροφορικής της ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.
35. Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Χημικών Υπηρεσιών
36. Υπεύθυνος Γραφείου Χημικών Υπηρεσιών
37. Έμπειρος υπάλληλος Πληροφορικής
38. Υπάλληλος Πληροφορικής

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης \(Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.\)](#)

Διεύθυνση: Τελωνειακό Ελεγκτικό Κέντρο (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Προϊσταται των οργανικών μονάδων και όλου του προσωπικού της Διεύθυνσης και εποπτεύει για την ορθή εφαρμογή της τελωνειακής (εθνικής και ενωσιακής) και λοιπής νομοθεσίας, που αφορά στην κεντριοποίηση του τελωνειακού ελέγχου, κατά την υποβολή των Δηλώσεων Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης και λοιπών φορολογιών (ΔΕΦΚ) και των διασαφήσεων εισαγωγής, στα Τελωνεία, με σκοπό τη βεβαίωση και την είσπραξη των δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων ή την απαλλαγή από αυτές.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης και υλοποίησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.
- Διοικεί τη Διεύθυνση, κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία της, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης, καθώς και μέσω της αξιολόγησης, αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της ΑΑΔΕ και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εποπτεύει και συντονίζει τη διεξαγωγή των εργασιών της Διεύθυνσης και συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο Υποδιεύθυνσης για τα θέματα της Υποδιεύθυνσης, καθώς και για την επίλυση των προβλημάτων που ανακύπτουν.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και την βέλτιστη λειτουργία αυτής.
- Εποπτεύει και συντονίζει την υλοποίηση των δράσεων του επιχειρησιακού σχεδίου της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., αξιολογεί τα αποτελέσματα και το παραγόμενο έργο και υποβάλλει προτάσεις για νέες δράσεις ή για αναθεώρηση των υφιστάμενων.

- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας, σε όλα τα επίπεδα της ελεγκτικής αλλά και της μετά έλεγχο διαδικασίας, για τη σωστή είσπραξη των ενωσιακών και εθνικών τελωνειακών εσόδων.
- Εποπτεύει για την αποτελεσματική νομική υποστήριξη των Τμημάτων Ελέγχων, κατά το χειρισμό υποθέσεων της Διεύθυνσης.
- Υπογράφει την αλληλογραφία και όπου απαιτείται, τα εκδιδόμενα τελωνειακά έγγραφα ως και τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά, πράξεις και βεβαιώσεις.
- Προκαλεί συσκέψεις του προσωπικού, όπου αναλύει τους στόχους της Υπηρεσίας, δίνει κατευθυντήριες οδηγίες και ανταλλάσσει απόψεις με το προσωπικό για τη σωστή λειτουργία της Υπηρεσίας.
- Ασκεί αρμοδιότητες που του έχουν ανατεθεί με διατάξεις νόμων, αποφάσεων και λοιπών διοικητικών πράξεων και δύναται με απόφασή του να μεταβιβάζει στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης ή/και στους Προϊσταμένους Τμημάτων, το σύνολο ή μέρος των αρμοδιοτήτων αυτών.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται, ενδεικτικά και κατά περίπτωση: α) με τα Τελωνεία, τις λοιπές Αποκεντρωμένες και Κεντρικές Αρχές της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. και β) με λοιπές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και γ) με τρίτους φορείς εκτός ΑΑΔΕ.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ (ICISnet, ELENXIS, TAXIS), αλλά και εξωτερικών πηγών πληροφόρησης.
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, Νομοτέλεια.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης				
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. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Ανάλυση κινδύνου/Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
4. Επιβολή κυρώσεων				
5. Τελωνειακές έρευνες / Έρευνα Εκπλήρωσης Τελωνειακών Υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ελέγχων, Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης \(Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.\)](#)

Διεύθυνση: Τελωνειακό Ελεγκτικό Κέντρο (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

Υποδιεύθυνση: Υποδιεύθυνση Ελέγχων, Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο συντονισμός των εργασιών των Τμημάτων των οποίων προϊστάται, για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας και την τήρηση των διαδικασιών και διατυπώσεων:

- κατά τη διενέργεια, σε κεντρικό επίπεδο, ελέγχων τελωνειακών παραστατικών που υποβάλλονται στα Τελωνεία,
- κατά την υποβοήθηση των Τελωνείων για τη διενέργεια φυσικών ελέγχων εγγράφων/εμπορευμάτων ή λοιπών ελέγχων, εφόσον απαιτούνται για την ολοκλήρωση των ελέγχων.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Υποδιεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργού 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 Υποδιεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί την Υποδιεύθυνση, κατά τρόπο, ώστε να εξασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία αυτής, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, καθώς και μέσω της αξιολόγησης, αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Μεριμνά για την υλοποίηση των ετήσιων στόχων που έχουν ανατεθεί στην Υποδιεύθυνση.
- Αξιολογεί και ιεραρχεί τις εργασίες των Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης και κάνει βέλτιστο και ορθολογικό επιμερισμό αυτών στους υπαλλήλους, σε συνεργασία ή σύμφωνα με τις κατευθυντήριες οδηγίες του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Φροντίζει για την τήρηση όλων των σχετικών προτύπων και συντονίζει για την εφαρμογή διαδικασιών, κανόνων και οδηγιών που έχουν τεθεί από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.
- Συντονίζει το ελεγκτικό έργο των Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης, δίνει κατευθύνσεις και οδηγίες για την τήρηση των διαδικασιών και των διατυπώσεων κατά την εκτέλεση των ελέγχων, καθώς και για θέματα που αφορούν στην καθοδήγηση των αρμόδιων Τελωνείων, για την πραγματοποίηση φυσικών ελέγχων εγγράφων/εμπορευμάτων.

- Ενημερώνει καθημερινά τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την πορεία των υποθέσεων και συνεργάζεται με αυτόν για τις ενέργειες αντιμετώπισης των πιο δύσκολων ελέγχων και των ενδεχόμενων προβλημάτων που προκύπτουν.
- Ελέγχει και προσυπογράφει τελωνειακά έγγραφα, πιστοποιητικά, πράξεις και βεβαιώσεις και υπογράφει όσα από αυτά του έχουν μεταβιβασθεί από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και αναπληρώνει αυτόν, όταν απαιτείται.
- Αξιολογεί την απόδοση των Ελεγκτών, τόσο ως προς την εκτέλεση των καθηκόντων τους και ως προς την επίτευξη της στοχοθεσίας, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Επιβλέπει την εκπαίδευση των βοηθών ελεγκτών, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων Ελέγχου.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Υποδιεύθυνσης, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί για τα θέματα αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης, κατά περίπτωση: α) με τα Τελωνεία, τις λοιπές Αποκεντρωμένες και Κεντρικές Αρχές της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. και β) με λοιπές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και γ) με τρίτους φορείς εκτός ΑΑΔΕ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ (ICISnet, ELENXIS, TAXIS), αλλά και εξωτερικών πηγών πληροφόρησης, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, Διαύγεια, Νομοτέλεια.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης ή Διεύθυνσης στην οικεία επιχειρησιακή Διοίκηση ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ελέγχων, Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης				
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.Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Ανάλυση κινδύνου/Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
4. Επιβολή κυρώσεων				
5. Τελωνειακές έρευνες / Έρευνα Εκπλήρωσης Τελωνειακών Υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχων, Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης \(Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.\)](#)

Διεύθυνση: Τελωνειακό Ελεγκτικό Κέντρο (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

Υποδιεύθυνση: Υποδιεύθυνση Ελέγχων, Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

Τμήμα: Α΄ - Δ΄ Ελέγχων, Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Ελέγχων, Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η επίβλεψη και ο συντονισμός για τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο:

- την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας και την τήρηση των διαδικασιών και διατυπώσεων, κατά τη διενέργεια, σε κεντρικό επίπεδο, ελέγχων σε τελωνειακά παραστατικά (Δ.Ε.Φ.Κ. και διασαφήσεις εισαγωγής), τα οποία υποβάλλονται στα Τελωνεία και
- την καθοδήγηση των Τελωνείων, κατά τη διαδικασία διενέργειας από αυτά φυσικών ελέγχων εγγράφων/εμπορευμάτων και λοιπών προβλεπόμενων ελέγχων.

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 ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τμήματος, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης και τους καθορισμένους στόχους που του έχουν ανατεθεί.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιολόγησης, αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρωπίνου δυναμικού του Τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Ασκεί εποπτεία στους υπαλλήλους του Τμήματος και συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης για τη διασφάλιση της ορθής εφαρμογής της νομοθεσίας και τον ενημερώνει για εκκρεμότητες και τυχόν προβλήματα.
- Συντονίζει τους υπαλλήλους για τη συγκέντρωση πληροφοριών από Ο.Π.Σ. (όπως ICISNET, ELENXIS) και επιλαμβάνεται για την αξιολόγηση και την αξιοποίηση αυτών.
- Επιβλέπει τους Ελεγκτές κατά τη διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος και δίνει κατευθύνσεις και οδηγίες για την τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών και

διατυπώσεων και μεριμνά για την ορθή εφαρμογή του δασμολογίου και των δασμολογικών και φορολογικών διατάξεων.

- Εποπτεύει και δίνει οδηγίες ως προς την καθοδήγηση των Τελωνείων που είναι αρμόδια για φυσικούς ελέγχους εγγράφων/εμπορευμάτων και λοιπούς προβλεπόμενους ελέγχους και ως προς τη συνεργασία με αυτά για την επαλήθευση των τελωνειακών παραστατικών.
- Ελέγχει τα παραστατικά και λοιπά έγγραφα, καθώς και το εμπρόθεσμο της κατάθεσης αυτών, προσυπογράφει αυτά, καθώς και λοιπά πιστοποιητικά, πράξεις και βεβαιώσεις και υπογράφει όσα από αυτά του έχουν μεταβιβασθεί από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Επιβλέπει την εκπαίδευση των νέων Ελεγκτών, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης ή εκπαιδεύει αυτούς σε συγκεκριμένα θέματα, μέσω της παροχής οδηγιών για τον τρόπο αντιμετώπισης ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο οικείου Υποδιεύθυνσης και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί για τα θέματα αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης, κατά περίπτωση: α) με τα Τελωνεία, τις λοιπές Αποκεντρωμένες και Κεντρικές Αρχές της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. και β) με λοιπές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και γ) με τρίτους φορείς εκτός ΑΑΔΕ.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ (ICISnet, ELENXIS, TAXIS), αλλά και εξωτερικών πηγών πληροφόρησης, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, Διαύγεια, Νομοτέλεια.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης 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.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχων, Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης				
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.Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Ανάλυση κινδύνου/Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
4. Επαλήθευση, υπολογισμός αξιών				
5. Τελωνειακές έρευνες / Έρευνα Εκπλήρωσης Τελωνειακών Υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης \(Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.\)](#)

Διεύθυνση: Τελωνειακό Ελεγκτικό Κέντρο (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

Υποδιεύθυνση: Υποδιεύθυνση Ελέγχων, Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

Τμήμα: Α' - Δ' Ελέγχων, Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχων, Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Παρακολουθεί την ορθή διεκπεραίωση των εργασιών του Γραφείου, την τήρηση των διατάξεων κατά την άσκηση κεντροποιημένου τελωνειακού ελέγχου σε θέματα Εισαγωγών, Εξαγωγών, Εφοδιασμών, Ειδικών Καθεστώτων, Προϊόντων Ε.Φ.Κ., Φ.Κ. και Φόρου Πολυτελείας, Μεταφορικών μέσων αντίστοιχα.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

1. Διασφαλίζει και ελέγχει την έγκαιρη και αποτελεσματική ολοκλήρωση του έργου του Γραφείου, κατά λόγο αρμοδιότητας:
 - 1^ο και 2^ο Γραφείο Τμήματος Α': κατά το μέρος που αφορά σε θέματα Ελέγχων Εισαγωγών.
 - Γραφείο Α' Τμήματος Β': κατά το μέρος που αφορά σε θέματα Ελέγχων Εξαγωγών.
 - Γραφείο Β' Τμήματος Β': κατά το μέρος που αφορά σε θέματα Ελέγχων Εφοδιασμών.
 - Γραφείο Α' Τμήματος Δ': κατά το μέρος που αφορά σε θέματα Ελέγχων των Δηλώσεων Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών.
 - Γραφείο Β' Τμήματος Δ': κατά το μέρος που αφορά σε θέματα Ελέγχων των Διασαφήσεων Εισαγωγής και των Δηλώσεων Ε.Φ.Κ. και λοιπών Φορολογιών για τα Μεταφορικά Μέσα.
2. Έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου.
3. Παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες στους ελεγκτές, σχετικά με ζητήματα αρμοδιότητάς τους.
4. Ελέγχει διασαφήσεις, Δηλώσεις Ε.Φ.Κ, λοιπά παραστατικά και έγγραφα, καθώς και το εμπρόθεσμο της κατάθεσης αυτών, προσυπογράφει αυτά, καθώς και λοιπά τελωνειακά έγγραφα, πιστοποιητικά, πράξεις και βεβαιώσεις και υπογράφει όσα από αυτά του έχουν μεταβιβασθεί από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
5. Εκπροσωπεί τον Προϊστάμενο του Τμήματος, σε περίπτωση κωλύματος αυτού, σε Ομάδες εργασίας και συναντήσεις, που αφορούν σε αντικείμενα αρμοδιότητάς του.
- Συμμετέχει σε άτυπες ομάδες εργασίας για την ανάπτυξη και βελτίωση των διαδικασιών αρμοδιότητάς του Γραφείου.
- Επικοινωνεί με: α) τις αρμόδιες Δ/νσεις της Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ., β) τις λοιπές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και του Δημοσίου, γ) ιδιωτικούς φορείς, όπου απαιτείται και δ) Τμήματα του

Τελωνείου, με στόχο τη διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογής της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας.

- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ (ICISnet, ELENXIS, TAXIS), αλλά και εξωτερικών πηγών πληροφόρησης.
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, Διαύγεια, Νομοτέλεια.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα με αυτά του Γραφείου ή
- απόφοιτος ΔΕ με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα με αυτά του Γραφείου.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
 - Λειτουργίας του Υποσυστήματος Ε.Φ.Κ. του ICISnet.
 - Λειτουργίας του ELENXIS.
 - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας με αντικείμενο στη διακίνηση των υποκείμενων σε Ε.Φ.Κ.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης				
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				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Ανάλυση κινδύνου/Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
4. Επαλήθευση, υπολογισμός αξιών				
5. Τελωνειακές έρευνες / Έρευνα Εκπλήρωσης Τελωνειακών Υποχρεώσεων				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχων, Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης \(Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.\)](#)

Διεύθυνση: Τελωνειακό Ελεγκτικό Κέντρο (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

Υποδιεύθυνση: Υποδιεύθυνση Ελέγχων, Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

Τμήμα: Α΄ - Δ΄ Ελέγχων, Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχων, Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο έλεγχος, σε κεντρικό επίπεδο, παραστατικών που υποβάλλονται στα Τελωνεία (Δ.Ε.Φ.Κ. και Διασαφήσεων), για την επαλήθευση των δηλωθέντων στοιχείων που αναγράφονται επί των παραστατικών, με βάση τα επισυναπτόμενα και προβλεπόμενα σε αυτά δικαιολογητικά έγγραφα, και η καθοδήγηση των Τελωνείων, κατά τη διαδικασία διενέργειας από αυτά φυσικών ελέγχων εγγράφων/εμπορευμάτων και λοιπών προβλεπόμενων ελέγχων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα τις **πολυπλοκότερες** των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος, διενεργεί τελωνειακούς ελέγχους, σε κεντρικό επίπεδο, για την επαλήθευση τελωνειακών παραστατικών των Τελωνείων. Ειδικότερα:

- Παραλαμβάνει τις εντολές ελέγχου, επεξεργάζεται τις υπό έλεγχο υποθέσεις για την εκτίμηση των πιθανών κινδύνων και αναζητά συμπληρωματικές πληροφορίες και στοιχεία, μέσω Ο.Π.Σ. της ΑΑΔΕ (όπως, ICISnet, ELENXIS, TAXIS) αλλά και εξωτερικών πηγών πληροφόρησης.
- Αποστέλλει, στις προβλεπόμενες περιπτώσεις, στο αρμόδιο Τελωνείο αίτημα για Φυσικό Έλεγχο εγγράφων/εμπορευμάτων ή λοιπούς ελέγχους (όπως, χημική ανάλυση, έλεγχο των εγγυήσεων), παρέχει σε αυτό συμπληρωματικά στοιχεία για την πραγματοποίηση των ελέγχων και παραλαμβάνει τα αποτελέσματα.
- Προβαίνει στον έλεγχο:
 - ο των τελωνειακών παραστατικών που υποδεικνύονται για έλεγχο από το σύστημα, βάσει των πληροφοριών που περιλαμβάνονται σε αυτά και βάσει των επισυναπτόμενων δικαιολογητικών εγγράφων
 - ο των αποτελεσμάτων των ελέγχων που έχουν διενεργηθεί από τα Τελωνεία και επιπλέον πληροφοριών και στοιχείων που έχουν συγκεντρωθεί.
 - ο των δικαιολογητικών που απαιτούνται, σε περιπτώσεις χορήγησης απαλλαγής από δασμούς, Φ.Π.Α. και λοιπούς φόρους και
 - ο των παραστατικών για τη διαπίστωση της ορθής βεβαίωσης των δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων και προβαίνει σε αναδιαμόρφωση αυτής, όταν απαιτείται.

- Καταχωρεί, μετά από την ολοκλήρωση των ελέγχων, το αποτέλεσμα στο Σύστημα και, μετά από την πληρωμή, εκδίδει την άδεια παράδοσης των εμπορευμάτων.
- Επιβάλλει ποινές ανακριβούς δήλωσης και εφόσον διαπιστώσει τελωνειακές παραβάσεις (απλές τελωνειακές παραβάσεις ή λαθρεμπορίες) προωθεί τα σχετικά παραστατικά στο αρμόδιο Τελωνείο για τις περαιτέρω ενέργειες.
- Συνεργάζεται και ανταλλάσσει πληροφορίες με το αρμόδιο Τελωνείο για θέματα επαλήθευσης τελωνειακών παραστατικών.
- Παρέχει υποστήριξη του Υποσυστήματος Λήψης Αποφάσεων και Ανάλυσης Κινδύνου (ανατροφοδότηση), εκτιμά τις τάσεις παραβατικότητας, βάσει των αποτελεσμάτων ελέγχου και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης για τη δημιουργία κανόνων και προφίλ κινδύνου.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊστάμενου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος και διενεργεί από κοινού ελέγχους με νέους Ελεγκτές,
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, ενδεικτικά και κατά περίπτωση: α) με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης, β) με Υπηρεσίες της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., με Υπηρεσίες εντός και εκτός ΑΑΔΕ και για την άντληση πληροφοριών και την κοινοποίηση εγγράφων, γ) με τελωνειακές αρχές του εξωτερικού.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ (ICISnet, ELENXIS, TAXIS), αλλά και εξωτερικών πηγών πληροφόρησης, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, Διαύγεια, Νομοτέλεια.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας χρονικών προθεσμιών και έντονου συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία στα καθήκοντα της θέσης ή
- απόφοιτος ΔΕ με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία στα καθήκοντα της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

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

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχων, Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης				
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. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Ανάλυση κινδύνου/Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
4. Επαλήθευση, υπολογισμός αξιών				
5. Τελωνειακές έρευνες / Έρευνα Εκπλήρωσης Τελωνειακών Υποχρεώσεων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχων, Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης \(Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.\)](#)

Διεύθυνση: Τελωνειακό Ελεγκτικό Κέντρο (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

Υποδιεύθυνση: Υποδιεύθυνση Ελέγχων, Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

Τμήμα: Α΄ - Δ΄ Ελέγχων, Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχων, Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο έλεγχος, σε κεντρικό επίπεδο, παραστατικών που υποβάλλονται στα Τελωνεία (Δ.Ε.Φ.Κ. και Διασαφήσεων), για την επαλήθευση των δηλωθέντων στοιχείων που αναγράφονται επί των παραστατικών, με βάση τα επισυναπτόμενα και προβλεπόμενα σε αυτά δικαιολογητικά έγγραφα, και η καθοδήγηση των Τελωνείων, κατά τη διαδικασία διενέργειας από αυτά φυσικών ελέγχων εγγράφων/εμπορευμάτων και λοιπών προβλεπόμενων ελέγχων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος, διενεργεί τελωνειακούς ελέγχους, σε κεντρικό επίπεδο, για την επαλήθευση τελωνειακών παραστατικών των Τελωνείων. Ειδικότερα:

- Παραλαμβάνει τις εντολές ελέγχου, επεξεργάζεται τις υπό έλεγχο υποθέσεις για την εκτίμηση των πιθανών κινδύνων και αναζητά συμπληρωματικές πληροφορίες και στοιχεία, μέσω Ο.Π.Σ. της ΑΑΔΕ (όπως, ICISnet, ELENXIS, TAXIS) αλλά και εξωτερικών πηγών πληροφόρησης.
- Αποστέλλει, στις προβλεπόμενες περιπτώσεις, στο αρμόδιο Τελωνείο αίτημα για Φυσικό Έλεγχο εγγράφων/εμπορευμάτων ή λοιπούς ελέγχους (όπως, χημική ανάλυση, έλεγχο των εγγυήσεων), παρέχει σε αυτό συμπληρωματικά στοιχεία για την πραγματοποίηση των ελέγχων και παραλαμβάνει τα αποτελέσματα.
- Προβαίνει στον έλεγχο:
 - ο των τελωνειακών παραστατικών που υποδεικνύονται για έλεγχο από το σύστημα, βάσει των πληροφοριών που περιλαμβάνονται σε αυτά και βάσει των επισυναπτόμενων δικαιολογητικών εγγράφων
 - ο των αποτελεσμάτων των ελέγχων που έχουν διενεργηθεί από τα Τελωνεία και επιπλέον πληροφοριών και στοιχείων που έχουν συγκεντρωθεί.
 - ο των δικαιολογητικών που απαιτούνται, σε περιπτώσεις χορήγησης απαλλαγής από δασμούς, Φ.Π.Α. και λοιπούς φόρους και
 - ο των παραστατικών για τη διαπίστωση της ορθής βεβαίωσης των δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων και προβαίνει σε αναδιαμόρφωση αυτής, όταν απαιτείται.

- Καταχωρεί, μετά από την ολοκλήρωση των ελέγχων, το αποτέλεσμα στο Σύστημα και, μετά από την πληρωμή, εκδίδει την άδεια παράδοσης των εμπορευμάτων.
- Επιβάλλει ποινές ανακριβούς δήλωσης και εφόσον διαπιστώσει τελωνειακές παραβάσεις (απλές τελωνειακές παραβάσεις ή λαθρεμπορίες) προωθεί τα σχετικά παραστατικά στο αρμόδιο Τελωνείο για τις περαιτέρω ενέργειες.
- Συνεργάζεται και ανταλλάσσει πληροφορίες με το αρμόδιο Τελωνείο για θέματα επαλήθευσης τελωνειακών παραστατικών.
- Παρέχει υποστήριξη του Υποσυστήματος Λήψης Αποφάσεων και Ανάλυσης Κινδύνου (ανατροφοδότηση), εκτιμά τις τάσεις παραβατικότητας, βάσει των αποτελεσμάτων ελέγχου και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης για τη δημιουργία κανόνων και προφίλ κινδύνου.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, ενδεικτικά και κατά περίπτωση: α) με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης, β) με Υπηρεσίες της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., με Υπηρεσίες εντός και εκτός ΑΑΔΕ και για την άντληση πληροφοριών και την κοινοποίηση εγγράφων, γ) με τελωνειακές αρχές του εξωτερικού.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ (ICISnet, ELENXIS, TAXIS), αλλά και εξωτερικών πηγών πληροφόρησης, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, Διαύγεια, Νομοτέλεια.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας χρονικών προθεσμιών και έντονου συναισθηματικού φόρτου, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος ΔΕ με τριετή (3) εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχων, Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης				
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. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Ανάλυση κινδύνου/Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
4. Επαλήθευση, υπολογισμός αξιών				
5. Τελωνειακές έρευνες / Έρευνα Εκπλήρωσης Τελωνειακών Υποχρεώσεων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης, Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης \(Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.\)](#)

Διεύθυνση: Τελωνειακό Ελεγκτικό Κέντρο (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης, Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η διασφάλιση της ορθής και αποτελεσματικής λειτουργίας της Διεύθυνσης, σε επίπεδο διοικητικής, γραμματειακής και νομικής υποστήριξης.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συντονίζει τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Υπηρεσίας και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες σε κάθε αναγκαία ενέργεια που απαιτείται για την διεκπεραίωση των εργασιών που αφορούν, ενδεικτικά, θέματα:
 - ο τήρησης κεντρικού πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης αλληλογραφίας,
 - ο τήρησης γενικού αρχείου και εκκαθάρισης αυτού,
 - ο κατάρτισης του προϋπολογισμού εξόδων και τήρηση του Μητρώου Παγίων,
 - ο προμηθειών (όπως, ανάγκες σε λειτουργικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό).
- Κατευθύνει, συντονίζει και επιβλέπει την παροχή νομικής υποστήριξης στα Τμήματα Ελέγχων της Υποδιεύθυνσης.
- Είναι επιφορτισμένος με την ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων του Τ.Ε.Κ. και την υποβολή προτάσεων για διοργάνωση εξειδικευμένων πρακτικών εκπαιδευτικών δράσεων μαζί με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. και με άλλες Υπηρεσίες, όπου αυτό απαιτείται.
- Επικοινωνεί με: α) τις αρμόδιες Δ/νσεις της Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ., β) τις λοιπές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και του Δημοσίου, γ) ιδιωτικούς φορείς, όπου απαιτείται και δ) άλλα τμήματα του

Τ.Ε.Κ. με στόχο τη διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογής της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ (ICISnet, ELENXIS, TAXIS), αλλά και εξωτερικών πηγών πληροφόρησης.
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, Διαύγεια, Νομοτέλεια.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης 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.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης, Τελωνειακού Ελεγκτικού Κέντρου (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών(πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Τελωνειακές διαδικασίες				
4. Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Ελέγχου Διελεύσεων Τελωνείου Α' Τάξης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης \(Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.\)](#)

Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα: Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Ελέγχου Διελεύσεων

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Α' Τάξης

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η επίβλεψη και ο συντονισμός για τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο:

- ελέγχους διελεύσεων/ταξιδιωτών κατά την είσοδο - έξοδο προς και από τη χώρα, οι οποίοι περιλαμβάνουν έλεγχο ταξιδιωτών, αποσκευών, οδικώς μεταφερόμενων /συναποκομιζόμενων εμπορευμάτων και πάσης φύσεως ιδιωτικών μεταφορικών μέσων και
- εκ των υστέρων ελέγχους/επανελέγχους σε τελωνειακά παραστατικά εντός του Τελωνείου και εκ των υστέρων ελέγχους στην έδρα ή στις εγκαταστάσεις επιχείρησης, για παραστατικά που χρήζουν επαλήθευσης με λογιστικό έλεγχο.

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, τη συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα του Τελωνείου και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και τους καθορισμένους στόχους που του έχουν ανατεθεί.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιολόγησης, αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Ασκεί εποπτεία στους υπαλλήλους του Τμήματος και δίνει οδηγίες και κατευθύνσεις για την ορθή εφαρμογή της εθνικής, ενωσιακής και διεθνούς νομοθεσίας.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τελωνείου για τη διασφάλιση της ορθής εφαρμογής της νομοθεσίας και τον ενημερώνει για εκκρεμότητες και τυχόν προβλήματα.
- Συντονίζει τους υπαλλήλους για τη συγκέντρωση πληροφοριών από Ο.Π.Σ. (όπως ICISNET, ELENXIS) και για τη διενέργεια έρευνας στη βάση δεδομένων του συστήματος πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ» και επιλαμβάνεται για την αξιολόγηση και την αξιοποίηση των πληροφοριών.
- Προϊσταται των τελωνειακών ελέγχων διελεύσεων/ταξιδιωτών και ορίζει ελεγκτή, όπου απαιτείται (όπως για επαλήθευση εμπορευμάτων).

- Αποφασίζει για τη διενέργεια ελέγχου των φορτίων που μεταφέρονται με αυτοκίνητα διεθνών μεταφορών και έχουν προορισμό τρίτες χώρες ή χώρες μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Εποπτεύει των ελέγχων στα επιδοτούμενα γεωργικά προϊόντα και στα προϊόντα ζωικής ή φυτικής προέλευσης που συναποκομίζονται από τους ταξιδιώτες.
- Επιβλέπει όλες τις ενέργειες για τη λήψη μέτρων που αφορούν στην τήρηση των διαδικασιών παρέμβασης για εμπορεύματα που θεωρούνται ύποπτα παραβίασης δικαιώματος διανοητικής ιδιοκτησίας.
- Ορίζει Ελεγκτή για επανέλεγχο/εκ των υστέρων έλεγχο παραστατικών, εντός του Τελωνείου.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τελωνείου για τη συγκρότηση των Ομάδων Ελέγχου για τη διενέργεια εκ των υστέρων λογιστικών στις επιχειρήσεις, εποπτεύει και συντονίζει αυτές για την ορθή τήρηση των διαδικασιών και διατυπώσεων και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες για την επίλυση των θεμάτων που ανακύπτουν.
- Λαμβάνει γνώση των Πρωτοκόλλων Τελωνειακών Παραβάσεων (Π.Τ.Π.) για διαπιστούμενες παραβάσεις ή παρατυπίες και δίνει τις κατάλληλες οδηγίες.
- Συντονίζει και δίνει οδηγίες στους Ελεγκτές για τη σύνταξη των Εκθέσεων Ελέγχου-Πορισματικών Αναφορών, φροντίζει για την τεκμηριωμένη διατύπωση τους και τις ελέγχει.
- Ελέγχει και προσυπογράφει τα τελωνειακά παραστατικά, τελωνειακά έγγραφα, πιστοποιητικά, πράξεις και βεβαιώσεις και υπογράφει όσα από αυτά του έχουν μεταβιβασθεί από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί τα υποβληθέντα τελωνειακά παραστατικά του Τμήματος και φροντίζει για την οριστικοποίηση και την τακτοποίηση αυτών.
- 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 αξιοποίησή του και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται, ενδεικτικά και κατά περίπτωση: α) με την Ε.Υ.Τ.Ε., β) με Διευθύνσεις της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., γ) με λοιπές Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ, δ) με Ελεγκτικές και Διοικητικές Υπηρεσίες εντός και εκτός ΑΑΔΕ (όπως Σ.Δ.Ο.Ε., Αστυνομία, Λιμενικό, ε) με δικαστικές αρχές, στ) με φορείς και Υπηρεσίες εντός και εκτός Δημοσίου τομέα (όπως κτηνιατρικές και φυτοϋγειονομικές Υπηρεσίες, Ερευνητικό Κέντρο «Δημόκριτος») και ζ) με Διεθνείς Οργανισμούς.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί καθημερινά τα Ο.Π.Σ. ICISnet& ELENXIS, το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ», το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κ.λπ.) και μέσα ελέγχου (όπως συστήματα x-ray, συστήματα επικοινωνίας, υπηρεσιακά οχήματα κ.λπ.).

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας χρονικών προθεσμιών και έντονου συναισθηματικού φόρτου καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπíπτον υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
 - Διαχείρισης των Ο.Π.Σ. ICISnet& ELENXIS.
 - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.
 - Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.
- Άσκηση κατά το παρελθόν φοροτεχνικού επαγγέλματος ή δραστηριότητας που συνδέεται με την εφοδιαστική αλυσίδα και τον κλάδο των μεταφορών και της μεταποίησης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Ελέγχου Διελεύσεων Τελωνείου Α' Τάξης				
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				
2. Ανάλυση κινδύνου/Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
3. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
4. Τελωνειακός Έλεγχος σε εξωτερικά σύνορα της Ε.Ε./Ολοκληρωμένη Διαχείριση Συνόρων				
5. Επεξεργασία τελωνειακών διασαφήσεων –Δηλώσεων ΕΦΚ				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Εκ των Υστέρων Ελέγχων, Δίωξης Λαθρεμπορίου και Ελέγχου Διελεύσεων Τελωνείου Α' Τάξης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης \(Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.\)](#)

Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα: Εκ των Υστέρων Ελέγχων, Δίωξης Λαθρεμπορίου και Ελέγχου Διελεύσεων Τελωνείου Α' Τάξης

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Α' Τάξης

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η επίβλεψη και ο συντονισμός για τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο:

- ελέγχους διελεύσεων/ταξιδιωτών κατά την είσοδο - έξοδο προς και από τη χώρα, οι οποίοι περιλαμβάνουν έλεγχο ταξιδιωτών, αποσκευών, οδικώς μεταφερόμενων /συναποκομιζόμενων εμπορευμάτων και πάσης φύσεως ιδιωτικών μεταφορικών μέσων και
- ελέγχους δίωξης λαθρεμπορίου, που περιλαμβάνουν την επιτήρηση τελωνειακών χώρων, ελέγχους προσώπων, εμπορευμάτων και μεταφορικών μέσων και
- εκ των υστέρων ελέγχους/επανελέγχους σε τελωνειακά παραστατικά εντός του Τελωνείου και εκ των υστέρων ελέγχους στην έδρα ή στις εγκαταστάσεις επιχείρησης, για παραστατικά που χρήζουν επαλήθευσης με λογιστικό έλεγχο.

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, τη συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα του Τελωνείου και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και τους καθορισμένους στόχους που του έχουν ανατεθεί.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιολόγησης, αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Ασκεί εποπτεία στους υπαλλήλους του Τμήματος και δίνει οδηγίες και κατευθύνσεις για την ορθή εφαρμογή της εθνικής, ενωσιακής και διεθνούς νομοθεσίας.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τελωνείου για τη διασφάλιση της ορθής εφαρμογής της νομοθεσίας και τον ενημερώνει για εκκρεμότητες και τυχόν προβλήματα.
- Συντονίζει τους υπαλλήλους για τη συγκέντρωση πληροφοριών από Ο.Π.Σ. (όπως ICISNET, ELENXIS) και για τη διενέργεια έρευνας στη βάση δεδομένων του συστήματος πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ» και επιλαμβάνεται για την αξιολόγηση και την αξιοποίηση των πληροφοριών.

- Προϊστάται των τελωνειακών ελέγχων διελεύσεων/ταξιδιωτών και ορίζει ελεγκτή, όπου απαιτείται (όπως για επαλήθευση εμπορευμάτων).
- Αποφασίζει για τη διενέργεια ελέγχου των φορτίων που μεταφέρονται με αυτοκίνητα διεθνών μεταφορών και έχουν προορισμό τρίτες χώρες ή χώρες μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Εποπτεύει των ελέγχων στα επιδοτούμενα γεωργικά προϊόντα και στα προϊόντα ζωικής ή φυτικής προέλευσης που συναποκομίζονται από τους ταξιδιώτες.
- Επιβλέπει όλες τις ενέργειες για τη λήψη μέτρων που αφορούν στην τήρηση των διαδικασιών παρέμβασης για εμπορεύματα που θεωρούνται ύποπτα παραβίασης δικαιώματος διανοητικής ιδιοκτησίας.
- Ορίζει Ελεγκτή για επανέλεγχο/εκ των υστέρων έλεγχο παραστατικών, εντός του Τελωνείου.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τελωνείου για τη συγκρότηση των Ομάδων Ελέγχου για τη διενέργεια ελέγχων δίωξης λαθρεμπορίου και εκ των υστέρων ελέγχων.
- Αναλύει τις πληροφορίες, μελετά τις μεθόδους και τα μέσα που χρησιμοποιούν τα λαθρεμπορικά κυκλώματα και συνεργάζεται με τους Ελεγκτές για την εκπόνηση σχετικών σχεδίων δράσης, τα οποία κοινοποιεί αρμοδίως.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις Ομάδες Ελέγχου για την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών και διατυπώσεων, κατά τη διενέργεια των ελέγχων και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες για την επίλυση των θεμάτων που ανακύπτουν.
- Αναλαμβάνει προσωπικά τη διεύθυνση επιχειρήσεων ή την αντιμετώπιση συμβάντων, όπου απαιτείται.
- Λαμβάνει γνώση των Πρωτοκόλλων Τελωνειακών Παραβάσεων (Π.Τ.Π.) για διαπιστούμενες παραβάσεις ή παρατυπίες και δίνει τις κατάλληλες οδηγίες.
- Συντονίζει και δίνει οδηγίες στους Ελεγκτές για τη σύνταξη των Εκθέσεων Ελέγχου-Πορισματικών Αναφορών, φροντίζει για την τεκμηριωμένη διατύπωση τους και τις ελέγχει.
- Ελέγχει και προσυπογράφει τα τελωνειακά παραστατικά, τελωνειακά έγγραφα, πιστοποιητικά, πράξεις και βεβαιώσεις και υπογράφει όσα από αυτά του έχουν μεταβιβασθεί από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί τα υποβληθέντα τελωνειακά παραστατικά του Τμήματος και φροντίζει για την οριστικοποίηση και την τακτοποίηση αυτών.
- 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 αξιοποίησή του και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται, ενδεικτικά και κατά περίπτωση: α) με την Ε.Υ.Τ.Ε., β) με Διευθύνσεις της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., γ) με λοιπές Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ, δ) με Ελεγκτικές και Διοικητικές Υπηρεσίες εντός και εκτός ΑΑΔΕ (όπως Σ.Δ.Ο.Ε., Αστυνομία, Λιμενικό, ε) με δικαστικές αρχές, στ) με φορείς και Υπηρεσίες εντός και εκτός Δημοσίου τομέα (όπως κτηνιατρικές και φυτοϋγειονομικές Υπηρεσίες, Ερευνητικό Κέντρο «Δημόκριτος») και ζ) με Διεθνείς Οργανισμούς.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί καθημερινά τα Ο.Π.Σ. ICISnet & ELENXIS, το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ», το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB,

κ.λπ.) και μέσα ελέγχου (όπως συστήματα x-ray, συστήματα επικοινωνίας, υπηρεσιακά οχήματα κ.λπ.).

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας χρονικών προθεσμιών και έντονου συναισθηματικού φόρτου καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
 - Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
 - Διαχείρισης των Ο.Π.Σ. ICISnet& ELENXIS.
 - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.
 - Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.
- Άσκηση κατά το παρελθόν φοροτεχνικού επαγγέλματος ή δραστηριότητας που συνδέεται με την εφοδιαστική αλυσίδα και τον κλάδο των μεταφορών και της μεταποίησης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Εκ των Υστέρων Ελέγχων, Δίωξης Λαθρεμπορίου και Ελέγχου Διελεύσεων Τελωνείου Α' Τάξης				
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				
2. Ανάλυση κινδύνου/Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
3. Τελωνειακός Έλεγχος σε εξωτερικά σύνορα της Ε.Ε./Ολοκληρωμένη Διαχείριση Συνόρων				
4. Επεξεργασία τελωνειακών διασαφήσεων –Δηλώσεων ΕΦΚ				
5. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Εκ των Υστέρων Ελέγχων, Δίωξης Λαθρεμπορίου και Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α' Τάξης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης \(Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.\)](#)

Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα: Εκ των Υστέρων Ελέγχων, Δίωξης Λαθρεμπορίου και Ελέγχου Ταξιδιωτών

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Α' Τάξης

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η επίβλεψη και ο συντονισμός για τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο:

- ελέγχους ταξιδιωτών κατά την είσοδο – έξοδο προς και από τη χώρα, οι οποίοι περιλαμβάνουν έλεγχο ταξιδιωτών, αποσκευών, συναποκομιζόμενων εμπορευμάτων και πάσης φύσεως ιδιωτικών μεταφορικών μέσων
- ελέγχους δίωξης λαθρεμπορίου, που περιλαμβάνουν την επιτήρηση τελωνειακών χώρων, ελέγχους προσώπων, εμπορευμάτων και μεταφορικών μέσων και
- εκ των υστέρων ελέγχους/επανελέγχους σε τελωνειακά παραστατικά εντός του Τελωνείου και εκ των υστέρων ελέγχους στην έδρα ή στις εγκαταστάσεις επιχείρησης, για παραστατικά που χρήζουν επαλήθευσης με λογιστικό έλεγχο.

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, τη συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα του Τελωνείου και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και τους καθορισμένους στόχους που του έχουν ανατεθεί.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιολόγησης, αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Ασκεί εποπτεία στους υπαλλήλους του Τμήματος και δίνει οδηγίες και κατευθύνσεις για την ορθή εφαρμογή της εθνικής, ενωσιακής και διεθνούς νομοθεσίας.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τελωνείου για τη διασφάλιση της ορθής εφαρμογής της νομοθεσίας και τον ενημερώνει για εκκρεμότητες και τυχόν προβλήματα.
- Συντονίζει τους υπαλλήλους για τη συγκέντρωση πληροφοριών από Ο.Π.Σ. (όπως ICISNET, ELENXIS) και για τη διενέργεια έρευνας στη βάση δεδομένων του συστήματος πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ» και επιλαμβάνεται για την αξιολόγηση και την αξιοποίηση των πληροφοριών.

- Ορίζει ελεγκτή, όπου απαιτείται (όπως για επαλήθευση εμπορευμάτων).
- Προϊστάται των ελέγχων ταξιδιωτών, εποπτεύει, δίνει κατευθύνσεις και οδηγίες για την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών και διατυπώσεων, κατά την διενέργεια των ελέγχων αυτών.
- Εποπτεύει των ελέγχων στα προϊόντα ζωικής ή φυτικής προέλευσης που συναποκομίζονται από τους ταξιδιώτες.
- Επιβλέπει όλες τις ενέργειες για τη λήψη μέτρων που αφορούν στην τήρηση των διαδικασιών παρέμβασης για εμπορεύματα που θεωρούνται ύποπτα παραβίασης δικαιώματος διανοητικής ιδιοκτησίας.
- Ορίζει Ελεγκτή για επανέλεγχο/εκ των υστέρων έλεγχο παραστατικών, εντός του Τελωνείου.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τελωνείου για τη συγκρότηση των Ομάδων Ελέγχου για τη διενέργεια εκ των υστέρων λογιστικών ελέγχων στις επιχειρήσεις και ελέγχων δίωξης λαθρεμπορίου.
- Αναλύει τις πληροφορίες, μελετά τις μεθόδους και τα μέσα που χρησιμοποιούν τα λαθρεμπορικά κυκλώματα και συνεργάζεται με τους Ελεγκτές για την εκπόνηση σχετικών σχεδίων δράσης, τα οποία κοινοποιεί αρμοδίως.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις Ομάδες Ελέγχου για την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών και διατυπώσεων, κατά τη διενέργεια των ελέγχων και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες για την επίλυση των θεμάτων που ανακύπτουν.
- Αναλαμβάνει προσωπικά τη διεύθυνση επιχειρήσεων ή την αντιμετώπιση συμβάντων, όπου απαιτείται.
- Λαμβάνει γνώση των Πρωτοκόλλων Τελωνειακών Παραβάσεων (Π.Τ.Π.) για διαπιστούμενες παραβάσεις ή παρατυπίες και δίνει τις κατάλληλες οδηγίες.
- Συντονίζει και δίνει οδηγίες στους Ελεγκτές για τη σύνταξη των Εκθέσεων Ελέγχου-Πορισματικών Αναφορών, φροντίζει για την τεκμηριωμένη διατύπωση τους και τις ελέγχει.
- Ελέγχει και προσυπογράφει τα τελωνειακά παραστατικά, τελωνειακά έγγραφα, πιστοποιητικά, πράξεις και βεβαιώσεις και υπογράφει όσα από αυτά του έχουν μεταβιβασθεί από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί τα υποβληθέντα τελωνειακά παραστατικά του Τμήματος και φροντίζει για την οριστικοποίηση και την τακτοποίηση αυτών.
- 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 αξιοποίησή του και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται, ενδεικτικά και κατά περίπτωση: α) με την Ε.Υ.Τ.Ε., β) με Διευθύνσεις της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., γ) με λοιπές Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ, δ) με Ελεγκτικές και Διωκτικές Υπηρεσίες εντός και εκτός ΑΑΔΕ (όπως Σ.Δ.Ο.Ε., Αστυνομία, Λιμενικό, ε) με δικαστικές αρχές, στ) με φορείς και Υπηρεσίες εντός και εκτός Δημοσίου τομέα (όπως κτηνιατρικές και φυτοϋγειονομικές Υπηρεσίες, Ερευνητικό Κέντρο «Δημόκριτος») και ζ) με Διεθνείς Οργανισμούς.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί καθημερινά τα Ο.Π.Σ. ICISnet& ELENXIS, το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ», το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB,

κ.λπ.) και μέσα ελέγχου (όπως συστήματα x-ray, συστήματα επικοινωνίας, υπηρεσιακά οχήματα κ.λπ.).

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας χρονικών προθεσμιών και έντονου συναισθηματικού φόρτου καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
 - Διαχείρισης των Ο.Π.Σ. ICISnet& ELENXIS.
 - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.
 - Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.
- Άσκηση κατά το παρελθόν φοροτεχνικού επαγγέλματος ή δραστηριότητας που συνδέεται με την εφοδιαστική αλυσίδα και τον κλάδο των μεταφορών και της μεταποίησης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Εκ των Υστέρων Ελέγχων, Δίωξης Λαθρεμπορίου και Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α' Τάξης				
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				
2. Ανάλυση κινδύνου/Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
3. Τελωνειακός Έλεγχος σε εξωτερικά σύνορα της Ε.Ε./Ολοκληρωμένη Διαχείριση Συνόρων				
4. Επεξεργασία τελωνειακών διασαφήσεων –Δηλώσεων ΕΦΚ				
5. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού και Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α' Τάξης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης \(Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.\)](#)

Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα: Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού και Ελέγχου Ταξιδιωτών

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Α' Τάξης

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η επίβλεψη και ο συντονισμός της σωστής διεκπεραίωσης των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο:

- ελέγχους ταξιδιωτών κατά την είσοδο - έξοδο προς και από τη χώρα, οι οποίοι περιλαμβάνουν έλεγχο ταξιδιωτών, αποσκευών, συναποκομιζόμενων εμπορευμάτων και πάσης φύσεως ιδιωτικών μεταφορικών μέσων
- τη διεκπεραίωση των διαπιστουμένων παραβάσεων και λαθρεμποριών, την εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.) και των διατάξεων περί αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη των απαιτήσεων και
- τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Τελωνείου.

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, τη συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα του Τελωνείου και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και τους καθορισμένους στόχους που του έχουν ανατεθεί.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιολόγησης, αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Ασκεί εποπτεία στους υπαλλήλους του Τμήματος και δίνει οδηγίες και κατευθύνσεις για την ορθή εφαρμογή της εθνικής, ενωσιακής και διεθνούς νομοθεσίας.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τελωνείου για τη διασφάλιση της ορθής εφαρμογής της νομοθεσίας και τον ενημερώνει για εκκρεμότητες και τυχόν προβλήματα.
- Συντονίζει τους υπαλλήλους για τη συγκέντρωση πληροφοριών από Ο.Π.Σ. (όπως ICISNET, ELENXIS) και για τη διενέργεια έρευνας στη βάση δεδομένων του συστήματος πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ» και επιλαμβάνεται για την αξιολόγηση και την αξιοποίηση των πληροφοριών.

- Ορίζει ελεγκτή, όπου απαιτείται (όπως για επαλήθευση εμπορευμάτων).
- Προϊστάται των ελέγχων ταξιδιωτών, εποπτεύει, δίνει κατευθύνσεις και οδηγίες για την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών και διατυπώσεων, κατά την διενέργεια των ελέγχων αυτών.
- Εποπτεύει των ελέγχων στα προϊόντα ζωικής ή φυτικής προέλευσης που συναποκομίζονται από τους ταξιδιώτες.
- Επιβλέπει όλες τις ενέργειες για τη λήψη μέτρων που αφορούν στην τήρηση των διαδικασιών παρέμβασης για εμπορεύματα που θεωρούνται ύποπτα παραβίασης δικαιώματος διανοητικής ιδιοκτησίας.
- Λαμβάνει γνώση των Πρωτοκόλλων Τελωνειακών Παραβάσεων (Π.Τ.Π.) για διαπιστούμενες παραβάσεις ή παρατυπίες και δίνει τις κατάλληλες οδηγίες.
- Δίνει κατευθύνσεις και οδηγίες για τη συλλογή αποδεικτικού υλικού, τη λήψη καταθέσεων και απολογιών, για τη σύνταξη της μηνυτήριας αναφοράς και της καταλογιστικής ή απαλλακτικής πράξης.
- Μελετά τις ασκούμενες προσφυγές, δίνει οδηγίες για την κατάρτιση του φακέλου προσφυγής και για τη σύνταξη αναλυτικής έκθεσης απόψεων για την αντίκρουσή της.
- Εξετάζει την άσκηση έφεσης κατά πρωτοβάθμιων αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων και αναφέρει στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης εάν κρίνει σκόπιμη ή μη την άσκηση έφεσης.
- Μεριμνά και προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες και ελέγχους για την ορθή τήρηση της νομοθεσίας και των διαδικασιών που αφορούν στην είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών με τη λήψη αναγκαστικών μέτρων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.).
- Παρακολουθεί τη λογιστική καταχώρηση των ιδίων πόρων της Κοινότητας, των εκ των υστέρων βεβαιωθέντων δασμών και φόρων, καθώς και των επιβληθέντων πολλαπλών τελών και προστίμων.
- Συντονίζει και δίνει οδηγίες για τα θέματα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Υπηρεσίας που αφορούν, ενδεικτικά, θέματα: α) τήρησης κεντρικού πρωτοκόλλου και γενικού αρχείου της Διεύθυνσης και εκκαθάρισή του, β) προσωπικού (βοηθητικό αρχείο υπαλλήλων, χορήγηση αδειών, εκπαίδευση, υπερωρίες), γ) προϋπολογισμού εξόδων και εκτέλεσης αυτού και διαχείρισης της πάγιας προκαταβολής και δ) προμήθειας υλικών, εξοπλισμού και μέσων δίκυκλης, συντήρησης και επισκευής αυτών, καθώς και αντικατάστασης αυτών.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις ενέργειες του υπόλογου Ταμία και των υπαλλήλων της τεχνικής διαχείρισης του ηλεκτρονικού συστήματος του Τελωνείου.
- Μεριμνά για την εμπρόθεσμη υποβολή, στο Ελεγκτικό Συνέδριο των τακτικών και έκτακτων Ενιαιουσίων Λογαριασμών χρηματικής διαχείρισης.
- Ελέγχει τις αιτήσεις και τα δικαιολογητικά για επιστροφή δασμών, φόρων και αχρεωστήτως εισπραχθέντων ποσών και εισηγείται περί της νομιμότητας ή μη της επιστροφής.
- Ελέγχει και προσυπογράφει τα τελωνειακά παραστατικά, τελωνειακά έγγραφα, πιστοποιητικά, πράξεις και βεβαιώσεις και υπογράφει όσα από αυτά του έχουν μεταβιβασθεί από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί τα υποβληθέντα τελωνειακά παραστατικά του Τμήματος και φροντίζει για την οριστικοποίηση και την τακτοποίηση αυτών.

- 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 αξιοποίησή του και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται, ενδεικτικά και κατά περίπτωση: α) με την Ε.Υ.Τ.Ε., β) με Διευθύνσεις της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., γ) με λοιπές Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ, δ) με Ελεγκτικές και Διωκτικές Υπηρεσίες εντός και εκτός ΑΑΔΕ (όπως Σ.Δ.Ο.Ε., Αστυνομία, Λιμενικό, ε) με δικαστικές αρχές, στ) με φορείς και Υπηρεσίες εντός και εκτός Δημοσίου τομέα (όπως κτηνιατρικές και φυτοϋγειονομικές Υπηρεσίες, Ερευνητικό Κέντρο «Δημόκριτος») και ζ) με Διεθνείς Οργανισμούς.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί καθημερινά τα Ο.Π.Σ. ICISnet& ELENXIS, το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ», το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κ.λπ.), το διαδίκτυο, το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, το Πρόγραμμα «Διαύγεια» και μέσα ελέγχου (όπως συστήματα x-ray, συστήματα επικοινωνίας, υπηρεσιακά οχήματα κ.λπ.).

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας χρονικών προθεσμιών και έντονου συναισθηματικού φόρτου καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
 - ο Διαχείρισης των Ο.Π.Σ. ICISnet& ELENXIS.

- Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασιών.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού και Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες		Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας		
		Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Επιβολή κυρώσεων				
4. Διαχείριση οφειλών και εγγυήσεων				
5. Τελωνειακός Έλεγχος σε εξωτερικά σύνορα της Ε.Ε./Ολοκληρωμένη Διαχείριση Συνόρων				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού, Δίωξης Λαθρεμπορίου και Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α' Τάξης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης \(Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.\)](#)

Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα: Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού, Δίωξης Λαθρεμπορίου και Ελέγχου Ταξιδιωτών

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Α' Τάξης

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η επίβλεψη και ο συντονισμός της σωστής διεκπεραίωσης των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο:

- ελέγχους ταξιδιωτών κατά την είσοδο - έξοδο προς και από τη χώρα, οι οποίοι περιλαμβάνουν έλεγχο ταξιδιωτών, αποσκευών, συναποκομιζόμενων εμπορευμάτων και πάσης φύσεως ιδιωτικών μεταφορικών μέσων
- ελέγχους δίωξης λαθρεμπορίου, που περιλαμβάνουν την επιτήρηση τελωνειακών χώρων, προσώπων, εμπορευμάτων και μεταφορικών μέσων
- εκ των υστέρων ελέγχους/επανελέγχους σε τελωνειακά παραστατικά εντός του Τελωνείου και εκ των υστέρων ελέγχους στην έδρα ή στις εγκαταστάσεις επιχείρησης, για παραστατικά που χρήζουν επαλήθευσης με λογιστικό έλεγχο
- τη διεκπεραίωση των διαπιστουμένων παραβάσεων και λαθρεμποριών, την εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.) και των διατάξεων περί αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη των απαιτήσεων και
- τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Τελωνείου.

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, τη συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα του Τελωνείου και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και τους καθορισμένους στόχους που του έχουν ανατεθεί.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιολόγησης, αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Ασκεί εποπτεία στους υπαλλήλους του Τμήματος και δίνει οδηγίες και κατευθύνσεις για την ορθή εφαρμογή της εθνικής, ενωσιακής και διεθνούς νομοθεσίας.

- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τελωνείου για τη διασφάλιση της ορθής εφαρμογής της νομοθεσίας και τον ενημερώνει για εκκρεμότητες και τυχόν προβλήματα.
- Συντονίζει τους υπαλλήλους για τη συγκέντρωση πληροφοριών από Ο.Π.Σ. (όπως ICISNET, ELENXIS) και για τη διενέργεια έρευνας στη βάση δεδομένων του συστήματος πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ» και επιλαμβάνεται για την αξιολόγηση και την αξιοποίηση των πληροφοριών.
- Ορίζει ελεγκτή, όπου απαιτείται (όπως για επαλήθευση εμπορευμάτων).
- Προϊσταται των ελέγχων ταξιδιωτών, εποπτεύει, δίνει κατευθύνσεις και οδηγίες για την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών και διατυπώσεων, κατά την διενέργεια των ελέγχων αυτών.
- Εποπτεύει των ελέγχων στα προϊόντα ζωικής ή φυτικής προέλευσης που συναποκομίζονται από τους ταξιδιώτες.
- Επιβλέπει όλες τις ενέργειες για τη λήψη μέτρων που αφορούν στην τήρηση των διαδικασιών παρέμβασης για εμπορεύματα που θεωρούνται ύποπτα παραβίασης δικαιώματος διανοητικής ιδιοκτησίας.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τελωνείου για τη συγκρότηση των Ομάδων Ελέγχου για τη διενέργεια ελέγχων δίωξης λαθρεμπορίου.
- Αναλύει τις πληροφορίες, μελετά τις μεθόδους και τα μέσα που χρησιμοποιούν τα λαθρεμπορικά κυκλώματα και συνεργάζεται με τους Ελεγκτές για την εκπόνηση σχετικών σχεδίων δράσης, τα οποία κοινοποιεί αρμοδίως.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις Ομάδες Ελέγχου για την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών και διατυπώσεων, κατά τη διενέργεια των ελέγχων και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες για την επίλυση των θεμάτων που ανακύπτουν.
- Αναλαμβάνει προσωπικά τη διεύθυνση επιχειρήσεων ή την αντιμετώπιση συμβάντων, όπου απαιτείται.
- Λαμβάνει γνώση των Πρωτοκόλλων Τελωνειακών Παραβάσεων (Π.Τ.Π.) για διαπιστούμενες παραβάσεις ή παρατυπίες και δίνει τις κατάλληλες οδηγίες.
- Συντονίζει και δίνει οδηγίες στους Ελεγκτές για τη σύνταξη των Εκθέσεων Ελέγχου-Πορισματικών Αναφορών, φροντίζει για την τεκμηριωμένη διατύπωση τους και τις ελέγχει.
- Δίνει κατευθύνσεις και οδηγίες για τη συλλογή αποδεικτικού υλικού, τη λήψη καταθέσεων και απολογιών, για τη σύνταξη της μηνυτήριας αναφοράς και της καταλογιστικής ή απαλλακτικής πράξης.
- Μελετά τις ασκούμενες προσφυγές, δίνει οδηγίες για την κατάρτιση του φακέλου προσφυγής και για τη σύνταξη αναλυτικής έκθεσης απόψεων για την αντίκρουσή της.
- Εξετάζει την άσκηση έφεσης κατά πρωτοβάθμιων αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων και αναφέρει στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης εάν κρίνει σκόπιμη ή μη την άσκηση έφεσης.
- Μεριμνά και προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες και ελέγχους για την ορθή τήρηση της νομοθεσίας και των διαδικασιών που αφορούν στην είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών με τη λήψη αναγκαστικών μέτρων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.).

- Παρακολουθεί τη λογιστική καταχώρηση των ιδίων πόρων της Κοινότητας, των εκ των υστέρων βεβαιωθέντων δασμών και φόρων, καθώς και των επιβληθέντων πολλαπλών τελών και προστίμων.
- Συντονίζει και δίνει οδηγίες για τα θέματα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Υπηρεσίας που αφορούν, ενδεικτικά, θέματα: α) τήρησης κεντρικού πρωτοκόλλου και γενικού αρχείου της Διεύθυνσης και εκκαθάρισή του, β) προσωπικού (βοηθητικό αρχείο υπαλλήλων, χορήγηση αδειών, εκπαίδευση, υπερωρίες), γ) προϋπολογισμού εξόδων και εκτέλεσης αυτού και διαχείρισης της πάγιας προκαταβολής και δ) προμήθειας υλικών, εξοπλισμού και μέσων δίκτυου, συντήρησης και επισκευής αυτών, καθώς και αντικατάστασης αυτών.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις ενέργειες του υπόλογου Ταμεία και των υπαλλήλων της τεχνικής διαχείρισης του ηλεκτρονικού συστήματος του Τελωνείου.
- Μεριμνά για την εμπρόθεσμη υποβολή, στο Ελεγκτικό Συνέδριο των τακτικών και έκτακτων Ενιαυσίων Λογαριασμών χρηματικής διαχείρισης.
- Ελέγχει τις αιτήσεις και τα δικαιολογητικά για επιστροφή δασμών, φόρων και αχρεωστήτως εισπραχθέντων ποσών και εισηγείται περί της νομιμότητας ή μη της επιστροφής.
- Ελέγχει και προσυπογράφει τα τελωνειακά παραστατικά, τελωνειακά έγγραφα, πιστοποιητικά, πράξεις και βεβαιώσεις και υπογράφει όσα από αυτά του έχουν μεταβιβασθεί από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί τα υποβληθέντα τελωνειακά παραστατικά του Τμήματος και φροντίζει για την οριστικοποίηση και την τακτοποίηση αυτών.
- 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 αξιοποίησή του και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται, ενδεικτικά και κατά περίπτωση: α) με την Ε.Υ.Τ.Ε., β) με Διευθύνσεις της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., γ) με λοιπές Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ, δ) με Ελεγκτικές και Διωκτικές Υπηρεσίες εντός και εκτός ΑΑΔΕ (όπως Σ.Δ.Ο.Ε., Αστυνομία, Λιμενικό, ε) με δικαστικές αρχές, στ) με φορείς και Υπηρεσίες εντός και εκτός Δημοσίου τομέα (όπως κτηνιατρικές και φυτοϋγειονομικές Υπηρεσίες, Ερευνητικό Κέντρο «Δημόκριτος») και ζ) με Διεθνείς Οργανισμούς.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί καθημερινά τα Ο.Π.Σ. ICISnet & ELENXIS, το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ», το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κ.λπ.) και μέσα ελέγχου (όπως συστήματα x-ray, συστήματα επικοινωνίας, υπηρεσιακά οχήματα κ.λπ.).

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας χρονικών προθεσμιών και έντονου συναισθηματικού φόρτου καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
 - Διαχείρισης των Ο.Π.Σ. ICISnet& ELENXIS.
 - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασιών.
 - Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού, Δίωξης Λαθρεμπορίου και Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α' Τάξης				
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				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Επιβολή κυρώσεων				
4. Τελωνειακός Έλεγχος σε εξωτερικά σύνορα της Ε.Ε./Ολοκληρωμένη Διαχείριση Συνόρων				
5. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσω ελέγχου				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού, Εκ Των Υστέρων Ελέγχων, Δίωξης Λαθρεμπορίου και Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α' Τάξης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης \(Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.\)](#)

Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα: Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού, Εκ Των Υστέρων Ελέγχων, Δίωξης Λαθρεμπορίου και Ελέγχου Ταξιδιωτών

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Α' Τάξης

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η επίβλεψη και ο συντονισμός της σωστής διεκπεραίωσης των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο:

- ελέγχους ταξιδιωτών κατά την είσοδο - έξοδο προς και από τη χώρα, οι οποίοι περιλαμβάνουν έλεγχο ταξιδιωτών, αποσκευών, συναποκομιζόμενων εμπορευμάτων και πάσης φύσεως ιδιωτικών μεταφορικών μέσων
- ελέγχους δίωξης λαθρεμπορίου, που περιλαμβάνουν την επιτήρηση τελωνειακών χώρων, ελέγχους προσώπων, εμπορευμάτων και μεταφορικών μέσων
- εκ των υστέρων ελέγχους/επανελέγχους σε τελωνειακά παραστατικά εντός του Τελωνείου και εκ των υστέρων ελέγχους στην έδρα ή στις εγκαταστάσεις επιχείρησης, για παραστατικά που χρήζουν επαλήθευσης με λογιστικό έλεγχο
- τη διεκπεραίωση των διαπιστουμένων παραβάσεων και λαθρεμποριών, την εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.) και των διατάξεων περί αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη των απαιτήσεων και
- τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Τελωνείου.

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, τη συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα του Τελωνείου και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και τους καθορισμένους στόχους που του έχουν ανατεθεί.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιολόγησης, αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Ασκεί εποπτεία στους υπαλλήλους του Τμήματος και δίνει οδηγίες και κατευθύνσεις για την ορθή εφαρμογή της εθνικής, ενωσιακής και διεθνούς νομοθεσίας.

- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τελωνείου για τη διασφάλιση της ορθής εφαρμογής της νομοθεσίας και τον ενημερώνει για εκκρεμότητες και τυχόν προβλήματα.
- Συντονίζει τους υπαλλήλους για τη συγκέντρωση πληροφοριών από Ο.Π.Σ. (όπως ICISNET, ELENXIS) και για τη διενέργεια έρευνας στη βάση δεδομένων του συστήματος πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ» και επιλαμβάνεται για την αξιολόγηση και την αξιοποίηση των πληροφοριών.
- Ορίζει ελεγκτή, όπου απαιτείται (όπως για επαλήθευση εμπορευμάτων).
- Προϊσταται των ελέγχων ταξιδιωτών, εποπτεύει, δίνει κατευθύνσεις και οδηγίες για την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών και διατυπώσεων, κατά την διενέργεια των ελέγχων αυτών.
- Εποπτεύει των ελέγχων στα προϊόντα ζωικής ή φυτικής προέλευσης που συναποκομίζονται από τους ταξιδιώτες.
- Επιβλέπει όλες τις ενέργειες για τη λήψη μέτρων που αφορούν στην τήρηση των διαδικασιών παρέμβασης για εμπορεύματα που θεωρούνται ύποπτα παραβίασης δικαιώματος διανοητικής ιδιοκτησίας.
- Ορίζει Ελεγκτή για επανέλεγχο/εκ των υστέρων έλεγχο παραστατικών, εντός του Τελωνείου.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τελωνείου για τη συγκρότηση των Ομάδων Ελέγχου για τη διενέργεια εκ των υστέρων λογιστικών ελέγχων στις επιχειρήσεις και ελέγχων δίωξης λαθρεμπορίου.
- Αναλύει τις πληροφορίες, μελετά τις μεθόδους και τα μέσα που χρησιμοποιούν τα λαθρεμπορικά κυκλώματα και συνεργάζεται με τους Ελεγκτές για την εκπόνηση σχετικών σχεδίων δράσης, τα οποία κοινοποιεί αρμοδίως.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις Ομάδες Ελέγχου για την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών και διατυπώσεων, κατά τη διενέργεια των ελέγχων και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες για την επίλυση των θεμάτων που ανακύπτουν.
- Αναλαμβάνει προσωπικά τη διεύθυνση επιχειρήσεων ή την αντιμετώπιση συμβάντων, όπου απαιτείται.
- Λαμβάνει γνώση των Πρωτοκόλλων Τελωνειακών Παραβάσεων (Π.Τ.Π.) για διαπιστούμενες παραβάσεις ή παρατυπίες και δίνει τις κατάλληλες οδηγίες.
- Συντονίζει και δίνει οδηγίες στους Ελεγκτές για τη σύνταξη των Εκθέσεων Ελέγχου-Πορισματικών Αναφορών, φροντίζει για την τεκμηριωμένη διατύπωση τους και τις ελέγχει.
- Δίνει κατευθύνσεις και οδηγίες για τη συλλογή αποδεικτικού υλικού, τη λήψη καταθέσεων και απολογίων, για τη σύνταξη της μηνυτήριας αναφοράς και της καταλογιστικής ή απαλλακτικής πράξης.
- Μελετά τις ασκούμενες προσφυγές, δίνει οδηγίες για την κατάρτιση του φακέλου προσφυγής και για τη σύνταξη αναλυτικής έκθεσης απόψεων για την αντίκρουσή της.
- Εξετάζει την άσκηση έφεσης κατά πρωτοβάθμιων αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων και αναφέρει στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης εάν κρίνει σκόπιμη ή μη την άσκηση έφεσης.
- Μεριμνά και προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες και ελέγχους για την ορθή τήρηση της νομοθεσίας και των διαδικασιών που αφορούν στην είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών με τη λήψη αναγκαστικών μέτρων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.).

- Παρακολουθεί τη λογιστική καταχώρηση των ιδίων πόρων της Κοινότητας, των εκ των υστέρων βεβαιωθέντων δασμών και φόρων, καθώς και των επιβληθέντων πολλαπλών τελών και προστίμων.
- Συντονίζει και δίνει οδηγίες για τα θέματα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Υπηρεσίας που αφορούν, ενδεικτικά, θέματα: α) τήρησης κεντρικού πρωτοκόλλου και γενικού αρχείου της Διεύθυνσης και εκκαθάρισή του, β) προσωπικού (βοηθητικό αρχείο υπαλλήλων, χορήγηση αδειών, εκπαίδευση, υπερωρίες), γ) προϋπολογισμού εξόδων και εκτέλεσης αυτού και διαχείρισης της πάγιας προκαταβολής και δ) προμήθειας υλικών, εξοπλισμού και μέσων δίωξης, συντήρησης και επισκευής αυτών, καθώς και αντικατάστασης αυτών.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις ενέργειες του υπόλογου Ταμία και των υπαλλήλων της τεχνικής διαχείρισης του ηλεκτρονικού συστήματος του Τελωνείου.
- Μεριμνά για την εμπρόθεσμη υποβολή, στο Ελεγκτικό Συνέδριο των τακτικών και έκτακτων Ενιαυσίων Λογαριασμών χρηματικής διαχείρισης.
- Ελέγχει τις αιτήσεις και τα δικαιολογητικά για επιστροφή δασμών, φόρων και αχρεωστήτως εισπραχθέντων ποσών και εισηγείται περί της νομιμότητας ή μη της επιστροφής.
- Ελέγχει και προσυπογράφει τα τελωνειακά παραστατικά, τελωνειακά έγγραφα, πιστοποιητικά, πράξεις και βεβαιώσεις και υπογράφει όσα από αυτά του έχουν μεταβιβασθεί από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί τα υποβληθέντα τελωνειακά παραστατικά του Τμήματος και φροντίζει για την οριστικοποίηση και την τακτοποίηση αυτών.
- 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 αξιοποίησή του και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται, ενδεικτικά και κατά περίπτωση: α) με την Ε.Υ.Τ.Ε., β) με Διευθύνσεις της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., γ) με λοιπές Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ, δ) με Ελεγκτικές και Διωκτικές Υπηρεσίες εντός και εκτός ΑΑΔΕ (όπως Σ.Δ.Ο.Ε., Αστυνομία, Λιμενικό, ε) με δικαστικές αρχές, στ) με φορείς και Υπηρεσίες εντός και εκτός Δημοσίου τομέα (όπως κτηνιατρικές και φυτοϋγειονομικές Υπηρεσίες, Ερευνητικό Κέντρο «Δημόκριτος») και ζ) με Διεθνείς Οργανισμούς.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί καθημερινά τα Ο.Π.Σ. ICISnet & ELENXIS, το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ», το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κ.λπ.) και μέσα ελέγχου (όπως συστήματα x-ray, συστήματα επικοινωνίας, υπηρεσιακά οχήματα κ.λπ.).

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας χρονικών προθεσμιών και έντονου συναισθηματικού φόρτου καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
 - Διαχείρισης των Ο.Π.Σ. ICISnet& ELENXIS.
 - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασιών.
 - Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.
- Άσκηση κατά το παρελθόν φοροτεχνικού επαγγέλματος ή δραστηριότητας που συνδέεται με την εφοδιαστική αλυσίδα και τον κλάδο των μεταφορών και της μεταποίησης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού, Εκ Των Υστέρων Ελέγχων, Δίωξης Λαθρεμπορίου και Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α' Τάξης				
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				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Επιβολή κυρώσεων				
4. Τελωνειακός Έλεγχος σε εξωτερικά σύνορα της Ε.Ε./Ολοκληρωμένη Διαχείριση Συνόρων				
5. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
6. Επεξεργασία τελωνειακών διασαφήσεων –Δηλώσεων ΕΦΚ				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Επίσκεψης Πλοίων και Ελέγχου Διελεύσεων Τελωνείου Α' Τάξης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης \(Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.\)](#)

Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα: Διοικητικής Υποστήριξης, Επίσκεψης Πλοίων και Ελέγχου Διελεύσεων

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Α' Τάξης

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η επίβλεψη και ο συντονισμός της σωστής διεκπεραίωσης των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο:

- ελέγχους διελεύσεων/ταξιδιωτών κατά την είσοδο - έξοδο προς και από τη χώρα, οι οποίοι περιλαμβάνουν έλεγχο ταξιδιωτών, αποσκευών, οδικώς μεταφερόμενων /συναποκομιζόμενων εμπορευμάτων και πάσης φύσεως ιδιωτικών μεταφορικών μέσων
- την επίσκεψη πλοίων για τη διενέργεια ελέγχων και
- τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Τελωνείου.

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, τη συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα του Τελωνείου και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και τους καθορισμένους στόχους που του έχουν ανατεθεί.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιολόγησης, αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Ασκεί εποπτεία στους υπαλλήλους του Τμήματος και δίνει οδηγίες και κατευθύνσεις για την ορθή εφαρμογή της εθνικής, ενωσιακής και διεθνούς νομοθεσίας.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τελωνείου για τη διασφάλιση της ορθής εφαρμογής της νομοθεσίας και τον ενημερώνει για εκκρεμότητες και τυχόν προβλήματα.
- Συντονίζει τους υπαλλήλους για τη συγκέντρωση πληροφοριών από Ο.Π.Σ. (όπως ICISNET, ELENXIS) και για τη διενέργεια έρευνας στη βάση δεδομένων του συστήματος πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ» και επιλαμβάνεται για την αξιολόγηση και την αξιοποίηση των πληροφοριών.
- Εποπτεύει και συντονίζει τους Ελεγκτές κατά τη διαδικασία διενέργειας των ελέγχων και παρέχει κατευθύνσεις και οδηγίες για την επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν.

- Αποφασίζει για τη διενέργεια ελέγχου των φορτίων που μεταφέρονται με αυτοκίνητα διεθνών μεταφορών και έχουν προορισμό τρίτες χώρες ή χώρες μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Εποπτεύει των ελέγχων στα επιδοτούμενα γεωργικά προϊόντα και στα προϊόντα ζωικής ή φυτικής προέλευσης που συναποκομίζονται από τους ταξιδιώτες.
- Επιβλέπει όλες τις ενέργειες για τη λήψη μέτρων που αφορούν στην τήρηση των διαδικασιών παρέμβασης για εμπορεύματα που θεωρούνται ύποπτα παραβίασης δικαιώματος διανοητικής ιδιοκτησίας,
- Ορίζει υπαλλήλους: α) για την επιτήρηση και τον έλεγχο των πλοίων που καταπλέουν από το εξωτερικό και για τη διενέργεια αυτοψίας ως προς την καταλληλότητα του χώρου των πλοίων που προορίζονται να λειτουργήσουν ως χώροι αποθήκευσης και πώλησης αφορολογήτων ειδών και β) για τη διενέργεια επίσκεψης σε θαλαμηγά πλοία, προκειμένου να εκδοθεί το Δελτίου Κίνησης Θαλαμηγού.
- Εισηγείται τον ορισμό υπαλλήλων για τον λογιστικό έλεγχο και την απογραφή των ειδών των Κ.Α.Ε.
- Συντονίζει και δίνει οδηγίες για τα θέματα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Υπηρεσίας που αφορούν, ενδεικτικά, θέματα: α) τήρησης κεντρικού πρωτοκόλλου και γενικού αρχείου της Διεύθυνσης και εκκαθάρισή του, β) προσωπικού (βοηθητικό αρχείο υπαλλήλων, χορήγηση αδειών, εκπαίδευση, υπερωρίες), γ) προϋπολογισμού εξόδων και εκτέλεσης αυτού και διαχείρισης της πάγιας προκαταβολής και δ) προμήθειας υλικών, εξοπλισμού και μέσων δίωξης, συντήρησης και επισκευής αυτών, καθώς και αντικατάστασης αυτών.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις ενέργειες του υπόλογου Ταμεία και των υπαλλήλων της τεχνικής διαχείρισης του ηλεκτρονικού συστήματος του Τελωνείου.
- Μεριμνά για την εμπρόθεσμη υποβολή, στο Ελεγκτικό Συνέδριο των τακτικών και έκτακτων Ενιαυσίων Λογαριασμών χρηματικής διαχείρισης.
- Ελέγχει τις αιτήσεις και τα δικαιολογητικά για επιστροφή δασμών, φόρων και αχρεωστήτως εισπραχθέντων ποσών και εισηγείται περί της νομιμότητας ή μη της επιστροφής.
- Ελέγχει και προσυπογράφει τα τελωνειακά παραστατικά, τελωνειακά έγγραφα, πιστοποιητικά, πράξεις και βεβαιώσεις και υπογράφει όσα από αυτά του έχουν μεταβιβασθεί από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί τα υποβληθέντα τελωνειακά παραστατικά του Τμήματος και φροντίζει για την οριστικοποίηση και την τακτοποίηση αυτών.
- 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 αξιοποίησή του και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται, ενδεικτικά και κατά περίπτωση: α) με την Ε.Υ.Τ.Ε., β) με Διευθύνσεις της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., γ) με λοιπές Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ, δ) με Ελεγκτικές και Διωκτικές Υπηρεσίες εντός και εκτός ΑΑΔΕ (όπως Σ.Δ.Ο.Ε., Αστυνομία, Λιμενικό, ε) με δικαστικές αρχές, στ) με φορείς και Υπηρεσίες εντός και εκτός Δημοσίου τομέα (όπως κτηνιατρικές και φυτοϋγειονομικές Υπηρεσίες, Ερευνητικό Κέντρο «Δημόκριτος») και ζ) με Διεθνείς Οργανισμούς.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί καθημερινά τα Ο.Π.Σ. ICISnet& ELENXIS, το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ», το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κ.λπ.) και μέσα ελέγχου (όπως συστήματα x-ray, συστήματα επικοινωνίας, υπηρεσιακά οχήματα κ.λπ.).

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας χρονικών προθεσμιών και έντονου συναισθηματικού φόρτου καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
 - Διαχείρισης των Ο.Π.Σ. ICISnet& ELENXIS.
 - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασιών.
 - Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενο Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Επίσκεψης Πλοίων και Ελέγχου Διελεύσεων Τελωνείου Α' Τάξης				
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				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
4. Τελωνειακός Έλεγχος σε εξωτερικά σύνορα της Ε.Ε./Ολοκληρωμένη Διαχείριση Συνόρων				
5. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Επίσκεψης Πλοίων και Ελέγχου Διελεύσεων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης \(Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.\)](#)

Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα: Διοικητικής Υποστήριξης, Επίσκεψης Πλοίων και Ελέγχου Διελεύσεων

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Επίσκεψης Πλοίων και Ελέγχου Διελεύσεων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Γραφείου που έχουν ως αντικείμενο

- ελέγχους διελεύσεων/ταξιδιωτών κατά την είσοδο - έξοδο προς και από τη χώρα, οι οποίοι περιλαμβάνουν έλεγχο ταξιδιωτών, αποσκευών, οδικώς μεταφερόμενων /συναποκομιζόμενων εμπορευμάτων και πάσης φύσεως ιδιωτικών μεταφορικών μέσων
- την επίσκεψη πλοίων για τη διενέργεια ελέγχων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Καταχωρεί στο ICISnet, δηλώσεις και λοιπά παραστατικά ή έγγραφα αρμοδιότητας του Τμήματος, όπως:
 - Ηλεκτρονικό Διοικητικό Έγγραφο (e-ΔΕ)
 - Δηλώσεις Άφιξης Πλοίου και δηλώσεις τροφοφοδίων
 - Δελτία Κίνησης Ιδιωτικών Πλοίων Αναψυχής (Transit Log)
 - Δηλώσεις Άφιξης Οχήματος (Δ.Α.Ο.) και τις Άδειες Δ.Α.Ο.
 - Δελτία Προσωρινής Εισαγωγής (ΔΕ.Π.Ε.).
- Ενημερώνει τις δηλώσεις τροφοφοδίων σε κάθε μεταβολή τους (όπως μεταγενέστεροι εφοδιασμοί, μεταφορές ειδών μεταξύ πλοίων της ίδιας εταιρείας).
- Μεριμνά για την πίστωση των δηλώσεων ειδών πληρώματος, στην περίπτωση τελωνισμού ή εξαγωγής αυτών και σε αντίστοιχη χρέωση σε περίπτωση προμήθειας ειδών ή πρόσληψης προσωπικού.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος την ολιγοήμερη μετακίνηση της θαλαμηγού από το χώρο ακινητοποίησής της σε άλλο χώρο, εντός της χωρικής αρμοδιότητας του Τελωνείου, προκειμένου να γίνουν σ' αυτήν εργασίες συντήρησης ή επισκευής ή να πραγματοποιηθούν δοκιμαστικοί πλόες.
- Καταχωρεί και παρακολουθεί την διαχείριση των αδειών διέλευσης του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών, σε συνεργασία με το τμήμα Διαδικασιών και παρακολουθεί εάν έχουν χορηγηθεί σωστά οι άδειες διέλευσης και τα ηλεκτρονικά οικοσημεία (ECO POINTS).
- Ελέγχει τις άδειες των τακτικών και έκτακτων λεωφορειακών γραμμών.
- Εξασφαλίζει την έγκαιρη και αποτελεσματική ολοκλήρωση του έργου του Γραφείου, μέσω της ορθής εφαρμογής της νομοθεσίας.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται, ενδεικτικά και κατά περίπτωση: α) με την Ε.Υ.Τ.Ε., β) με Διευθύνσεις της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., γ) με λοιπές Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ, δ) με Ελεγκτικές και

Διωκτικές Υπηρεσίες εντός και εκτός ΑΑΔΕ (όπως Σ.Δ.Ο.Ε., Αστυνομία, Λιμενικό, ε) με δικαστικές αρχές, στ) με φορείς και Υπηρεσίες εντός και εκτός Δημοσίου τομέα (όπως κτηνιατρικές και φυτοϋγειονομικές Υπηρεσίες, Ερευνητικό Κέντρο «Δημόκριτος») και ζ) με Διεθνείς Οργανισμούς.

- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί καθημερινά τα Ο.Π.Σ. ICISnet& ELENXIS, και μέσα ελέγχου (όπως συστήματα x-ray, συστήματα επικοινωνίας, υπηρεσιακά οχήματα κ.λπ.).

Συνθήκες Εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. και ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης

ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
 - ο Διαχείρισης των Ο.Π.Σ. ICISnet& ELENXIS.
 - ο Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.
 - ο Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Επίσκεψης Πλοίων και Ελέγχου Διελεύσεων				
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				
2. Απαγορεύσεις και περιορισμοί				
3. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
4. Τελωνειακός Έλεγχος σε εξωτερικά σύνορα της Ε.Ε./Ολοκληρωμένη Διαχείριση Συνόρων				
5. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσω ελέγχου				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Ελέγχου Δασμολογητέας Αξίας

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης \(Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.\)](#)

Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα: Διαδικασιών

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Διαδικασιών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των διαδικασιών του Γραφείου που αφορούν σε επανέλεγχο/εκ των υστέρων έλεγχο διασαφήσεων και διασαφήσεων με δικαιώματα αδείας (royalties).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παραλαμβάνει από τον Προϊστάμενο του Τμήματος διασαφήσεις, τις ελέγχει, με βάση τα επισυναπτόμενα υποστηρικτικά έγγραφα, για τη διαπίστωση της ορθής ηλεκτρονικής υποβολής τους και του ορθού προσδιορισμού της δασμολογητέας αξίας των εμπορευμάτων και προβαίνει σε αναδιαμόρφωση της δασμολογητέας αξίας των εμπορευμάτων, όπου απαιτείται.
- Προβαίνει σε αναδιαμόρφωση της δασμολογητέας αξίας των εμπορευμάτων, όπου κρίνεται απαραίτητο, με βάση σχετικά συμπληρωματικά έγγραφα που υποβάλλονται από τις ενδιαφερόμενες εταιρείες, καθώς και τον έλεγχο της διασάφησης, ως προς την ορθή ηλεκτρονική υποβολή της, καθώς και τη συμπλήρωση των κατάλληλων πεδίων σε αυτήν.
- Διενεργεί έλεγχο διασαφήσεων με δικαιώματα αδείας (royalties), σε συνεργασία με τις Τελωνειακές Περιφέρειες, ως προς τον ορθό προσδιορισμό της δασμολογητέας αξίας, σύμφωνα με τα οριζόμενα στη σχετική απόφαση των Τελωνειακών Περιφερειών και την παρακολούθηση, ως προς την ορθή ηλεκτρονική υποβολή αυτών από τους οικονομικούς φορείς,
- Αναλαμβάνει την παρακολούθηση, σε ετήσια βάση, της ορθότητας των στοιχείων που προσκομίζονται από τις ενδιαφερόμενες εταιρείες, για την καταβολή των δικαιωμάτων αδείας (royalties), ώστε να γίνεται, όπου απαιτείται, εκ νέου διαμόρφωση δασμολογητέας αξίας, καθώς και ο υπολογισμός δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων και είσπραξη τυχόν οφειλόμενου ποσού.
- Επιλαμβάνεται των ενεργειών που απαιτούνται για την εξόφληση των παραστατικών.
- Εξασφαλίζει την έγκαιρη και αποτελεσματική ολοκλήρωση του έργου του γραφείου, μέσω της ορθής εφαρμογής της νομοθεσίας.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται, ενδεικτικά και κατά περίπτωση: α) με τις αρμόδιες διευθύνσεις της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., β) με τα άλλα τμήματα του Τελωνείου.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί καθημερινά τα Ο.Π.Σ. ICISnet& ELENXIS, το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ», το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κ.λπ.).

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. και ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης

ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης .
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α)επεξεργασίας κειμένων, β)υπολογιστικών φύλλων και γ)υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
 - Διαχείρισης των Ο.Π.Σ. ICISnet& ELENXIS.
 - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας με αντικείμενο τις διαδικασίες Απαλλαγών-Ατελειών-Αναστολών.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Ελέγχου Δασμολογητέας Αξίας				
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				
2. Επαλήθευση, υπολογισμός αξιών				
3. Επεξεργασία τελωνειακών διασαφήσεων- Δηλώσεων Ε.Φ.Κ.				
4. Δασμολογική Κατάταξη				
5. Προέλευση-Καταγωγή αγαθών				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Γ - Ειδικών Ελέγχων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.)

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης \(Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.\)](#)

Διεύθυνση: [Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων \(ΕΛ.Υ.Τ.\) Αττικής](#) / [Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων \(ΕΛ.Υ.Τ.\) Θεσσαλονίκης](#)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Γ - Ειδικών Ελέγχων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής και Θεσσαλονίκης

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση της ορθής και αποτελεσματικής διεξαγωγής των εσωτερικών, των εκ των προτέρων και των εκ των υστέρων ελέγχων του Τμήματος, καθώς και των παρεπόμενων ενεργειών.

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Προγραμματίζει, με βάση τα Πληροφοριακά Σημειώματα και το δελτίο ανάλυσης κινδύνου που λαμβάνει από το αρμόδιο τμήμα της Υπηρεσίας, τους ελέγχους που θα διενεργήσει το τμήμα.
- Οργανώνει συνεργεία έλεγχου και προετοιμάζει τις σχετικές Εντολές Ελέγχου τις οποίες υποβάλλει στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για έγκριση.
- Εποπτεύει και συντονίζει όλα τα στάδια διεξαγωγής των εσωτερικών, εκ των προτέρων και εκ των υστέρων ελέγχων που διενεργούνται από το τμήμα.
- Ελέγχει τις Πορισματικές Αναφορές (Προσωρινές-Οριστικές) που συντάσσουν οι ελεγκτές του τμήματος για τις υποθέσεις που έχουν διενεργήσει, τις οποίες και υπογράφει.
- Εποπτεύει και συντονίζει σε κάθε περίπτωση, τις διαδικασίες συλλογής αποδεικτικού υλικού, λήψης καταθέσεων και απολογιών, διενέργειας προανακριτικών πράξεων, καταμήνυσης των διαπιστούμενων παραβάσεων στις αρμόδιες Εισαγγελικές Αρχές, ως και την εκπροσώπηση της Υπηρεσίας στα δικαστήρια.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της

Δ/νσης και της Υπ/νσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και την βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

- Εποπτεύει και συντονίζει:
 - όλα τα στάδια διαχειριστικών και λογιστικών ελέγχων στα Τελωνεία που αφορούν στην ταμειακή διαχείριση και στη βεβαίωση και είσπραξη ιδίων πόρων,
 - όλα τα στάδια διεξαγωγής των εκ των προτέρων ελέγχων που διενεργούνται από το Τμήμα για τη διαπίστωση της τήρησης των όρων και των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την χορήγηση αδειών: α) Εγκεκριμένου Εξαγωγέα και β) αναστολής καταβολής του Φ.Π.Α. κατά την εισαγωγή αγαθών και την εφαρμογή του συστήματος αντιστροφής της υποχρέωσης για τις παραδόσεις αγαθών στο εσωτερικό της χώρας καθώς και εκ των υστέρων ελέγχους για τη διαπίστωση τήρησης των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων της εν λόγω άδειας αναστολής καταβολής του Φ.Π.Α.,
 - όλα τα στάδια διεξαγωγής των εκ των υστέρων ελέγχων που διενεργούνται από το Τμήμα και οι οποίοι αφορούν στη διαπίστωση της τήρησης των όρων και των προϋποθέσεων που διέπουν τη διαδικασία βεβαίωσης και είσπραξης του Ε.Φ.Κ. και των λοιπών φορολογικών επιβαρύνσεων της ηλεκτρικής ενέργειας και του φυσικού αερίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και
 - όλα τα στάδια διεξαγωγής των ελέγχων που αφορούν τη διαπίστωση τήρησης των όρων και των προϋποθέσεων για την απαλλαγή από τον Ε.Φ.Κ. και των λοιπών φορολογικών επιβαρύνσεων της ηλεκτρικής ενέργειας, τον προσδιορισμό του επιστρεπτέου ποσού του Ε.Φ.Κ. και των λοιπών φορολογικών επιβαρύνσεων και των εκ των υστέρων ελέγχων διαπίστωσης της νόμιμης χρησιμοποίησης της ηλεκτρικής ενέργειας που απαλλάσσεται του Ε.Φ.Κ. και των λοιπών φορολογικών επιβαρύνσεων από τα δικαιούχα απαλλαγής πρόσωπα.
- Επικοινωνεί: α) με αρμόδιες Κεντρικές και Περιφερειακές Τελωνειακές Υπηρεσίες, β) με το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, γ) με υπηρεσίες του Υπουργείου Παραγωγικής Ανασυγκρότησης, Περιβάλλοντος και Ενέργειας καθώς και σχετικούς ανεξάρτητους φορείς (Α.Δ.Μ.Η.Ε., Δ.Ε.Δ.Δ.Η.Ε., Ρ.Α.Ε., ΔΕΣΦΑ κ.ά.), δ) με τις δικαστικές αρχές, ε) με τις αρμόδιες Χημικές Υπηρεσίες και τις αρμόδιες Δ/νσεις της οικείας Περιφέρειας για την συγκρότηση των προβλεπόμενων Επιτροπών ελέγχου Η/Ε, στ) με το Ελεγκτικό Συνέδριο, ζ) με Ελεγκτικές υπηρεσίες της Ε.Ε. και το Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο και η) με τους ελεγχόμενους, στο πλαίσιο εκτέλεσης των αντικειμένων του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

MS Office

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας 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 ΑΑΔΕ.

Επιθυμητή εμπειρία

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

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Γ - Ειδικών Ελέγχων ΕΛ.Υ.Τ.				
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. Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Τελωνειακές διαδικασίες				
4. Διαχείριση Οικονομικών Φορέων				
5. Διαχείριση ΕΦΚ/ΕΦΚ/Νομοθεσία ΕΦΚ				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Ειδικών Ελέγχων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης \(Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.\)](#)

Διεύθυνση: [Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων \(ΕΛ.Υ.Τ.\) Αττικής](#) / [Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων \(ΕΛ.Υ.Τ.\) Θεσσαλονίκης](#)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Γ - Ειδικών Ελέγχων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Γ - Ειδικών Ελέγχων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.)

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η εξασφάλιση μέσω ελέγχων της εκπλήρωσης όρων και προϋποθέσεων που απαιτούνται για τη χορήγηση αδειών και πιστοποιήσεων, η διενέργεια ελέγχων αναφορικά με την ορθή καταβολή των επιβαρύνσεων στην ηλεκτρική ενέργεια και στο φυσικό αέριο, ο λογιστικός και ο διαχειριστικός έλεγχος των συγκεντρωτικών καταστάσεων των ιδίων πόρων της Ε.Ε. όλων των Τελωνείων της Επικράτειας, η κατάρτιση και η αποστολή τους στο Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο και ο λογιστικός και διαχειριστικός έλεγχος της χρηματικής διαχείρισης των Τελωνείων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Διενεργεί εκ των προτέρων ελέγχους και αυτοψίες σε εγκαταστάσεις σχετικούς με τη διαπίστωση της τήρησης των όρων και των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση αδειών Εγκεκριμένων Εξαγωγέων.
- Διενεργεί εκ των προτέρων ελέγχους για τη διαπίστωση της τήρησης των όρων και των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την χορήγηση αδειών αναστολής καταβολής του Φ.Π.Α. κατά την εισαγωγή αγαθών και την εφαρμογή του συστήματος αντιστροφής της υποχρέωσης για τις παραδόσεις αγαθών στο εσωτερικό της χώρας καθώς και εκ των υστέρων ελέγχους για τη διαπίστωση τήρησης των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων της εν λόγω άδειας.
- Διενεργεί εκ των υστέρων ελέγχους, κατά λόγο αρμοδιότητας, για την διαπίστωση τήρησης των όρων και των διατυπώσεων που διέπουν τη διαδικασία βεβαίωσης και είσπραξης του Ε.Φ.Κ. και των λοιπών φορολογικών επιβαρύνσεων της ηλεκτρικής ενέργειας και του φυσικού αερίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Διενεργεί, κατά λόγο αρμοδιότητας, λογιστικούς ελέγχους και αυτοψίες σε βιομηχανικές εγκαταστάσεις που αφορούν τη διαπίστωση τήρησης των όρων και των προϋποθέσεων για την απαλλαγή από τον Ε.Φ.Κ. και των λοιπών φορολογικών επιβαρύνσεων της ηλεκτρικής ενέργειας και φυσικού αερίου, και προβαίνει σε εκ των υστέρων ελέγχους διαπίστωσης της νόμιμης χρησιμοποίησης της ηλεκτρικής ενέργειας και του φυσικού αερίου που απαλλάσσεται του Ε.Φ.Κ. και των λοιπών φορολογικών επιβαρύνσεων από τα δικαιούχα απαλλαγής πρόσωπα.

- Τηρεί μητρώα απαλλασσόμενων του ΕΦΚ και συγκεντρώνει στοιχεία μετρήσεων ηλεκτρικής ενέργειας και φυσικού αερίου από τους Διαχειριστές Δικτύων Μεταφοράς και Διανομής (ΔΕΣΦΑ /ΕΔΑ/ΔΕΔΔΗΕ/ΑΔΜΗΕ).
- Ελέγχει τα αποσπάσματα των Βιβλίων Τελωνειακών Εισπράξεων που αποστέλλονται από τα Τελωνεία, μεριμνά για την θεώρησή τους και την αποστολή τους στο Ελεγκτικό Συνέδριο και στο Τελωνείο Αποστολής.
- Παραλαμβάνει τις συγκεντρωτικές καταστάσεις των ιδίων πόρων της Ε.Ε. όλων των Τελωνείων τις Επικράτειας, διενεργεί τον λογιστικό και διαχειριστικό έλεγχο αυτών, συντάσσει και αποστέλλει τις αντίστοιχες συγκεντρωτικές καταστάσεις στις αρμόδιες Δ/νσεις της Κ.Υ και στο Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο, σε μηνιαία –τριμηνιαία βάση.
- Μεριμνά για την εκτύπωση, την παραλαβή, τη φύλαξη και τον εφοδιασμό όλων των μη μηχανογραφημένων Τελωνείων της χώρας με στελέχη αριθμημένων διπλοτύπων είσπραξης «Δικαιωμάτων Εκτέλεσης Τελωνειακών Εργασιών».
- Συντάσσει Εκθέσεις Ελέγχου - πορισματικές αναφορές για τους ελέγχους που διενεργεί και καταχωρεί το αποτέλεσμα ελέγχου στο Σύστημα. Επιπλέον, συμμετέχει στη συλλογή αποδεικτικού υλικού, τη λήψη καταθέσεων και απολογιών, τη διενέργεια προανακριτικών πράξεων, την καταμήνυση των διαπιστούμενων παραβάσεων στον αρμόδιο Εισαγγελέα και τη εκπροσώπηση της Υπηρεσίας στα δικαστήρια για τις υποθέσεις αυτές.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους βοηθούς ελεγκτές στην ορθή διενέργεια των διαδικασιών. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο. Επίσης, εκτελεί από κοινού με βοηθούς ελεγκτές διαδικασίες του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί: α) με αρμόδιες Κεντρικές και Περιφερειακές Τελωνειακές Υπηρεσίες, β) Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, γ) με το Ελεγκτικό Συνέδριο, δ) με Ελεγκτικές υπηρεσίες της Ε.Ε. και το Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο ε) με υπηρεσίες του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής καθώς και σχετικούς ανεξάρτητους φορείς (ΑΔΜΗΕ, ΔΕΔΔΗΕ, ΔΕΣΦΑ, ΡΑΑΕΥ, κ.α.), στ) με τις αρμόδιες Χημικές Υπηρεσίες και τις αρμόδιες Δ/νσεις της οικείας Περιφέρειας για την συγκρότηση των προβλεπόμενων Επιτροπών ελέγχου Η/Ε και ζ) λοιπούς ελεγχόμενους, στο πλαίσιο εκτέλεσης των αντικειμένων του Τμήματος.
- Αξιοποιεί, κατά τις ανάγκες, τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων ELENXIS και ICISnet, στα πλαίσια των ελέγχων και παρακολουθεί την καταχώρηση στοιχείων και υποθέσεων στο ICISnet.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων (όπως ICISnet Elenxis, VIES, OWNRES, myDATA), MS Office.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους σε συνθήκες πίεσης).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία στα καθήκοντα της θέσης.

ή απόφοιτος ΔΕ με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία στα καθήκοντα της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής Ειδικών 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. Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Διευκόλυνση εμπορίου				
4. Διαχείριση Οικονομικών Φορέων				
5. Διαχείριση ΕΦΚ/ΕΦΚ/Νομοθεσία ΕΦΚ				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Βοηθός Ελεγκτής Ειδικών Ελέγχων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης \(Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.\)](#)

Διεύθυνση: [Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων \(ΕΛ.Υ.Τ.\) Αττικής](#) / [Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων \(ΕΛ.Υ.Τ.\) Θεσσαλονίκης](#)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Γ - Ειδικών Ελέγχων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Γ - Ειδικών Ελέγχων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.)

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η εξασφάλιση μέσω ελέγχων της εκπλήρωσης όρων και προϋποθέσεων που απαιτούνται για τη χορήγηση αδειών και πιστοποιήσεων, η διενέργεια ελέγχων αναφορικά με την ορθή καταβολή των επιβαρύνσεων στην ηλεκτρική ενέργεια και στο φυσικό αέριο, ο λογιστικός και ο διαχειριστικός έλεγχος των συγκεντρωτικών καταστάσεων των ιδίων πόρων της Ε.Ε. όλων των Τελωνείων της Επικράτειας, η κατάρτιση και η αποστολή τους στο Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο και ο λογιστικός και διαχειριστικός έλεγχος της χρηματικής διαχείρισης των Τελωνείων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συνδράμει τον αρμόδιο ελεγκτή:
 - κατά τη διενέργεια των εκ των προτέρων ελέγχων που σχετίζονται με τη διαπίστωση της τήρησης των όρων και των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση αδειών Εγκεκριμένου Εξαγωγέα.
 - κατά τη διενέργεια των εκ των προτέρων ελέγχων για τη διαπίστωση της τήρησης των όρων και των προϋποθέσεων που απαιτούνται για τη χορήγηση αδειών αναστολής καταβολής του Φ.Π.Α. κατά την εισαγωγή αγαθών και την εφαρμογή του συστήματος αντιστροφής της υποχρέωσης για τις παραδόσεις αγαθών στο εσωτερικό της χώρας καθώς και εκ των υστέρων ελέγχους για τη διαπίστωση τήρησης των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων της εν λόγω άδειας.
 - κατά τη διενέργεια των εκ των υστέρων ελέγχων, κατά λόγο αρμοδιότητας, για την διαπίστωση τήρησης των όρων και των διαπιστώσεων που διέπουν τη διαδικασία βεβαίωσης και είσπραξης του Ε.Φ.Κ. και των λοιπών φορολογικών επιβαρύνσεων της ηλεκτρικής ενέργειας και του φυσικού αερίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
 - κατά τη διάρκεια των ελέγχων, που αφορούν τη διαπίστωση τήρησης των όρων και των προϋποθέσεων για την απαλλαγή από τον Ε.Φ.Κ. και των λοιπών φορολογικών επιβαρύνσεων της ηλεκτρικής ενέργειας και φυσικού αερίου.
 - κατά τον έλεγχο των αποσπασμάτων των Βιβλίων Τελωνειακών Εισπράξεων που αποστέλλονται από τα Τελωνεία.
 - στην παραλαβή των συγκεντρωτικών καταστάσεων των ιδίων πόρων της Ε.Ε. όλων των Τελωνείων τις Επικράτειας και στη διενέργεια του λογιστικού ελέγχου αυτών.

- σε όλα τα στάδια διενέργειας των σχετικών ελέγχων, μέχρι την οριστική διεκπεραίωση αυτών, υπό την επίβλεψη του ελεγκτή.
- Επικοινωνεί: α) με αρμόδιες Κεντρικές και Περιφερειακές Τελωνειακές Υπηρεσίες, β) Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, γ) με το Ελεγκτικό Συνέδριο, δ) με Ελεγκτικές υπηρεσίες της Ε.Ε. και το Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο ε) με υπηρεσίες του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής καθώς και σχετικούς ανεξάρτητους φορείς (ΑΔΜΗΕ, ΔΕΔΔΗΕ, ΔΕΣΦΑ, ΡΑΑΕΥ, κ.α.), στ) με τις αρμόδιες Χημικές Υπηρεσίες και τις αρμόδιες Δ/νσεις της οικείας Περιφέρειας για την συγκρότηση των προβλεπόμενων Επιτροπών ελέγχου Η/Ε και ζ) λοιπούς ελεγχόμενους, στο πλαίσιο εκτέλεσης των αντικειμένων του Τμήματος.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων (όπως ICISnet Elenxis, VIES, OWNRES, myDATA), MS Office.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών (άμεση συναλλαγή με φορολογούμενους σε συνθήκες πίεσης).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι.

ή απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε τελωνειακά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθός Ελεγκτής Ειδικών 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. Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Διευκόλυνση εμπορίου				
4. Διαχείριση Οικονομικών Φορέων				
5. Διαχείριση ΕΦΚ/ΕΦΚ/Νομοθεσία ΕΦΚ				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης \(Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.\)](#)

Διεύθυνση: [Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων \(ΕΛ.Υ.Τ.\) Αττικής](#) / [Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων \(ΕΛ.Υ.Τ.\) Θεσσαλονίκης](#)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Α΄ - Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Α΄ - Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παροχή απόψεων και καθοδήγησης σε θέματα ερμηνείας και εφαρμογής της Τελωνειακής και συναφούς νομοθεσίας επί υποθέσεων που ερευνώνται από τη Διεύθυνση.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις **πολυπλοκότερες** υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Παραλαμβάνει από τα Τμήματα Ελέγχου και επεξεργάζεται τις πορισματικές αναφορές και τις αποστέλλει στις αρμόδιες Υπηρεσίες και στα Τελωνεία, για τον περαιτέρω χειρισμό και την ενδεχόμενη έκδοση από αυτά των οικείων καταλογιστικών πράξεων.
- Μελετά τις δικαστικές αποφάσεις που εκδίδονται επί υποθέσεων της Διεύθυνσης, και μεριμνά για τη συγκέντρωση, παρακολούθηση και μελέτη της συναφούς νομολογίας.
- Αξιοποιεί για τις ανάγκες της Υπηρεσίας τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων και λοιπών πληροφοριακών συστημάτων.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊστάμενου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί: α) με αρμόδιες Κεντρικές και Περιφερειακές Τελωνειακές Υπηρεσίες, β) με λοιπές υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, γ) με υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών, δ) με άλλα Υπουργεία και φορείς, ε) με Δικαστικές, Αστυνομικές και λοιπές Υπηρεσίες, στ) με υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και ζ) με αρμόδιες υπηρεσίες άλλων χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή τρίτων χωρών, στο πλαίσιο εκτέλεσης των αντικειμένων του Τμήματος.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε τελωνειακά θέματα.

ή απόφοιτος ΔΕ με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία σε τελωνειακά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής.
- 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 και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Αυτοτελούς Τμήματος Α' - Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής/ Θεσσαλονίκης				
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. Κατανόηση δραστηριοτήτων τελωνειακών				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Επιβολή κυρώσεων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης \(Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.\)](#)

Διεύθυνση: [Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων \(ΕΛ.Υ.Τ.\) Αττικής](#) / [Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων \(ΕΛ.Υ.Τ.\) Θεσσαλονίκης](#)

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Α΄ - Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Α΄ - Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παροχή απόψεων και καθοδήγησης σε θέματα ερμηνείας και εφαρμογής της Τελωνειακής και συναφούς νομοθεσίας επί υποθέσεων που ερευνώνται από τη Διεύθυνση.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Παραλαμβάνει από τα Τμήματα Ελέγχου και επεξεργάζεται τις πορισματικές αναφορές και τις αποστέλλει στις αρμόδιες Υπηρεσίες και στα Τελωνεία, για τον περαιτέρω χειρισμό και την ενδεχόμενη έκδοση από αυτά των οικείων καταλογιστικών πράξεων.
- Μελετά τις δικαστικές αποφάσεις που εκδίδονται επί υποθέσεων της Διεύθυνσης, και μεριμνά για τη συγκέντρωση, παρακολούθηση και μελέτη της συναφούς νομολογίας.
- Αξιοποιεί για τις ανάγκες της Υπηρεσίας τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων και λοιπών πληροφοριακών συστημάτων.
- Επικοινωνεί: α) με αρμόδιες Κεντρικές και Περιφερειακές Τελωνειακές Υπηρεσίες, β) με λοιπές υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, γ) με υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών, δ) με άλλα Υπουργεία και φορείς, ε) με Δικαστικές, Αστυνομικές και λοιπές Υπηρεσίες, στ) με υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και ζ) με αρμόδιες υπηρεσίες άλλων χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή τρίτων χωρών, στο πλαίσιο εκτέλεσης των αντικειμένων του Τμήματος.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι.

ή απόφοιτος ΔΕ με ενδεδεχόμενη γνώση και κατανόηση θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε τελωνειακά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής.
- 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 και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Αυτοτελούς Τμήματος Α΄-Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής/ Θεσσαλονίκης				
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. Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Επιβολή κυρώσεων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης / Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης Ενεργειακών Προϊόντων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης \(Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.\)](#)

Διεύθυνση: [Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων \(Ε.Υ.Τ.Ε\)](#)

Τμήμα: Β' - Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης

Γ'- Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης Ενεργειακών Προϊόντων

Άμεσα Προϊστάμενος: Διευθυντής Επιτελικής Υπηρεσίας Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.)

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συμβολή στην επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης, μέσω του σχεδιασμού και συντονισμού των δράσεων των ελεγκτικών υπηρεσιών της ΑΑΔΕ με στόχο τη διαρκή αναβάθμιση της ανάλυσης και αξιοποίησης των πληροφοριών, την βελτίωση των ελέγχων δίκης του λαθρεμπορίου και εκ των υστέρων ελέγχων και την επίτευξη της ετήσιας στοχοθεσίας.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Μεριμνά για τη διασφάλιση της πρόσβασης στα απαραίτητα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, άλλων Υπηρεσιών και Διεθνών Οργανισμών και της ανταλλαγής πληροφοριών, μέσω των εθνικών, ενωσιακών ή διεθνών τελωνειακών και λοιπών πληροφοριακών συστημάτων ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο.
- Συμμετέχει στον σχεδιασμό και συντονισμό των δράσεων των αρμόδιων τμημάτων Ελεγκτικών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ (ΕΛ.Υ.Τ.) καθώς και των Τμημάτων των Τελωνείων σε συνεργασία με την Δ.Σ.Τ.Ε.Π. για την εκπόνηση ειδικών επιχειρησιακών σχεδίων αναφορικά με τους ελέγχους δίκης λαθρεμπορίου και τους εκ των υστέρων ελέγχους και τη διεξαγωγή τοπικών και εθνικών επιχειρήσεων ελέγχου υπό την καθοδήγηση και επίβλεψη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

- Επεξεργάζεται και αξιοποιεί ψηφιακά και λοιπά δεδομένα που αντλεί μέσω της πρόσβασης στα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, άλλων εθνικών, ενωσιακών και διεθνών αρχών και οργανισμών, σε ηλεκτρονικές πλατφόρμες του διαδικτύου, σε κάθε είδους ηλεκτρονικές συσκευές ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο για σκοπούς δίωξης λαθρεμπορίου και εκ των υστέρων ελέγχων.
- Συνεργάζεται με τα αρμόδια για τη διαχείριση των πληροφοριών και την εκπόνηση ειδικών επιχειρησιακών σχεδίων Τμήματα καταπολέμησης του λαθρεμπορίου και του οργανωμένου εγκλήματος της Διεύθυνσης Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων (Δ.Σ.Τ.Ε.Π.), ώστε να διασφαλίζεται ο κατάλληλος προσανατολισμός των ελέγχων.
- Εποπτεύει και αξιολογεί την ποιότητα των ελέγχων που διενεργούνται από τα αρμόδια τμήματα των ΕΛ.ΥΤ, παρέχει οδηγίες για την αποτελεσματική διενέργειά τους και εισηγείται στην Δ.Σ.Τ.Ε.Π. τη λήψη μέτρων και μεθόδων για την ποιοτική βελτίωση των ελέγχων.
- Μελετά και αξιολογεί τα πορίσματα των ΕΛ.Υ.Τ. και εισηγείται στην Δ.Σ.Τ.Ε.Π. τη λήψη αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων για την αποτελεσματικότητα των εκ των υστέρων ελέγχων και των ελέγχων δίωξης λαθρεμπορίου.
- 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.

Ιδίως για το Τμήμα Γ'- Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης Ενεργειακών Προϊόντων, τα ανωτέρω αφορούν ελέγχους για τα ενεργειακά προϊόντα. Επιπλέον:

- Επεξεργάζεται και αξιοποιεί δεδομένα τα οποία αντλεί μέσω του Πληροφοριακού Συστήματος – Κέντρου Λήψης Σημάτων για την Παρακολούθηση της Διακίνησης Καυσίμων και υποβάλλει προτάσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, αξιοποιώντας τις πληροφορίες που επεξεργάζεται το Τμήμα του, για την διεξαγωγή στοχευμένων ελέγχων από τις Ελεγκτικές Υπηρεσίες Τελωνείων Αττικής (ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής) και Θεσσαλονίκης (ΕΛ.Υ.Τ. Θεσσαλονίκης).

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί περιοδικά τα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Η Ε.Υ.Τ.Ε., για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδος με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, 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 ΑΑΔΕ.

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.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Στατιστικής, Μαθηματικών, Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-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 ΑΑΔΕ.
- Γνώση και κατανόηση θεμάτων ανάλυσης, προγραμματισμού, ανάπτυξης λογισμικού και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Κατάρτιση σε διαχείριση έργων.
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης / Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης Ενεργειακών Προϊόντων				
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				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
4. Σχεδιασμός και παρακολούθηση / υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Αναλυτής Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης \(Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.\)](#)

Διεύθυνση: [Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων \(Ε.Υ.Τ.Ε\)](#)

Τμήμα: Β' - Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης

Γ'- Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης Ενεργειακών Προϊόντων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης / Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης Ενεργειακών Προϊόντων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συγκέντρωση και η επεξεργασία των πάσης φύσεως παρεχόμενων στην υπηρεσία πληροφοριών, με σκοπό την αξιοποίησή τους για τη στόχευση για την διενέργεια των σχετικών ελέγχων, την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων τους, καθώς επίσης και την επίτευξη της ετήσιας στοχοθεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται με τη μέθοδο ανάλυσης κινδύνου πληροφορίες από κάθε πρόσφορη πηγή.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος τη διενέργεια στοχευμένων ελέγχων και επιχειρησιακών σχεδίων, κατόπιν επεξεργασίας των πληροφοριών που συλλέγει.
- Εισηγείται βελτιωτικές μεθόδους για την απρόσκοπτη και αμφίδρομη ροή πληροφόρησης μεταξύ των ελεγκτικών υπηρεσιών με στόχο την καλή συνεργασία και επιχειρησιακή συνδρομή αναφορικά με την δίωξη λαθρεμπορίου και εκ των υστέρων ελέγχων.
- Επεξεργάζεται και αξιολογεί τα αποτελέσματα των πάσης φύσεως ελέγχων και επιχειρησιακών σχεδίων, που διενεργήθηκαν από τις ελεγκτικές υπηρεσίες, προκειμένου αυτά να γνωστοποιηθούν στις αρμόδιες Διευθύνσεις. Παρακολουθεί την εξέλιξη των υποθέσεων μέχρι την έκδοση καταλογιστικών πράξεων.
- Τηρεί αρχείο στοιχείων των ελέγχων και των αποτελεσμάτων.
- Συντάσσει τους προβλεπόμενους απολογισμούς έργου και επίτευξης στόχων.
- Αξιοποιεί κατά τις ανάγκες τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων των υποσυστημάτων ICISnet και ELENXIS και τυχόν άλλα διαθέσιμα συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Αναλαμβάνει την εκπαίδευση νέων υπαλλήλων στα αντικείμενα του Τμήματος που χειρίζεται.
- Επικοινωνεί: α) με κάθε αρμόδια τελωνειακή, φορολογική, χημική και ελεγκτική υπηρεσία της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, β) με υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας

Πληροφοριακών Συστημάτων του Υπουργείου Οικονομικών, γ) με δικαστικές αρχές, σώματα ασφαλείας, λοιπούς φορείς του Δημοσίου τομέα, και δ) με ιδιώτες, με σκοπό τη συγκέντρωση πληροφοριών και στοιχείων, στο πλαίσιο εκτέλεσης του αντικειμένου του Τμήματος.

- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Ιδίως για το Τμήμα Γ'- Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης Ενεργειακών Προϊόντων, τα ανωτέρω αφορούν ελέγχους για τα ενεργειακά προϊόντα.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

MS Office, Πληροφοριακά συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών RIF, MAB, PICS, VIES, ICISNET, ELENXIS κ.α.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Η Ε.Υ.Τ.Ε., για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδος με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. με γνώση και κατανόηση Τελωνειακών θεμάτων η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία στα καθήκοντα της θέσης ή
- απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία στα καθήκοντα της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο κατά προτίμηση Στατιστικής, Μαθηματικών, Νομικής, Οικονομικών, Διοικητικών ή Θετικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής, διοικητικής ή θετικής κατεύθυνσης ή
- 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: Έμπειρος Αναλυτής Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού				
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				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
4. Σχεδιασμός και παρακολούθηση / υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Αναλυτής Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης \(Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.\)](#)

Διεύθυνση: [Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων \(Ε.Υ.Τ.Ε\)](#)

Τμήμα: Β' - Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης

Γ'- Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης Ενεργειακών Προϊόντων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης / Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης Ενεργειακών Προϊόντων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συγκέντρωση και η επεξεργασία των πάσης φύσεως παρεχόμενων στην υπηρεσία πληροφοριών, με σκοπό την αξιοποίησή τους για τη στόχευση για την διενέργεια των σχετικών ελέγχων, την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων τους, καθώς επίσης και την επίτευξη της ετήσιας στοχοθεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται με τη μέθοδο ανάλυσης κινδύνου πληροφορίες από κάθε πρόσφορη πηγή.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος τη διενέργεια στοχευμένων ελέγχων και επιχειρησιακών σχεδίων, κατόπιν επεξεργασίας των πληροφοριών που συλλέγει.
- Εισηγείται βελτιωτικές μεθόδους για την απρόσκοπτη και αμφίδρομη ροή πληροφόρησης μεταξύ των ελεγκτικών υπηρεσιών με στόχο την καλή συνεργασία και επιχειρησιακή συνδρομή αναφορικά με την δίωξη λαθρεμπορίου και εκ των υστέρων ελέγχων.
- Επεξεργάζεται και αξιολογεί τα αποτελέσματα των πάσης φύσεως ελέγχων και επιχειρησιακών σχεδίων, που διενεργήθηκαν από τις ελεγκτικές υπηρεσίες, προκειμένου αυτά να γνωστοποιηθούν στις αρμόδιες Διευθύνσεις. Παρακολουθεί την εξέλιξη των υποθέσεων μέχρι την έκδοση καταλογιστικών πράξεων.
- Τηρεί αρχείο στοιχείων των ελέγχων και των αποτελεσμάτων.
- Συντάσσει τους προβλεπόμενους απολογισμούς έργου και επίτευξης στόχων.
- Αξιοποιεί κατά τις ανάγκες τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων των υποσυστημάτων ICISnet και ELENXIS και τυχόν άλλα διαθέσιμα συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Επικοινωνεί: α) με κάθε αρμόδια τελωνειακή, φορολογική, χημική και ελεγκτική υπηρεσία της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, β) με υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων του Υπουργείου Οικονομικών, γ) με δικαστικές αρχές, σώματα ασφαλείας, λοιπούς φορείς του Δημοσίου τομέα, και δ) με ιδιώτες, με σκοπό τη

συγκέντρωση πληροφοριών και στοιχείων, στο πλαίσιο εκτέλεσης του αντικειμένου του Τμήματος.

- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Ιδίως για το Τμήμα Γ'- Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης Ενεργειακών Προϊόντων, τα ανωτέρω αφορούν ελέγχους για τα ενεργειακά προϊόντα.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

MS Office, Πληροφοριακά συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών RIF, MAB, PICS, VIES, ICISNET, ELENXIS κ.α.

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Η Ε.Υ.Τ.Ε., για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδος με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο κατά προτίμηση Στατιστικής, Μαθηματικών, Νομικής, Οικονομικών, Διοικητικών ή Θετικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής, διοικητικής ή θετικής κατεύθυνσης ή
- 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: Αναλυτής Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης				
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				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
4. Σχεδιασμός και παρακολούθηση / υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.)

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης \(Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.\)](#)

Διεύθυνση: [Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων \(Ε.Υ.Τ.Ε\)](#)

Τμήμα: Δ' - Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Δ' της Ε.Υ.Τ.Ε.

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η μέριμνα για την ομαλή λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων για την υποστήριξη επιχειρησιακών δράσεων των οργανικών μονάδων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., καθώς και των συστημάτων ενδοεπικοινωνίας. Η άντληση πληροφοριών από τα πληροφοριακά συστήματα για τις επιχειρησιακές δράσεις που υποστηρίζει το Τμήμα.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα πολυπλοκότερα καθήκοντα και αρμοδιότητες που άπτονται της μηχανογραφικής και τεχνικής υποστήριξης:

- Διενεργεί συντήρηση βασικών λειτουργιών πληροφορικής, συμπεριλαμβανομένων λειτουργικών συστημάτων, εργαλείων ασφαλείας, εφαρμογών, διακομιστών.
- Διενεργεί διάγνωση και επίλυση προβλημάτων υλικού, λογισμικού, δικτύωσης και συστήματος όταν προκύπτουν.
- Διασφαλίζει την ασφάλεια μέσω ελέγχων πρόσβασης, δημιουργίας αντιγράφων ασφαλείας και τείχη προστασίας και αποτελεσματικότητας της υποδομής πληροφορικής.
- Διενεργεί εγκατάσταση και διαμόρφωση λογισμικού και υλικού. Διαχειρίζεται εργαλεία δικτύου και διακομιστών.
- Εξασφαλίζει την ασφάλεια μέσω ελέγχου πρόσβασης.
- Παρακολουθεί και υποστηρίζει τεχνικά την ορθή λειτουργία των Η/Υ, των πληροφοριακών συστημάτων του Τμήματος και του συστήματος ενδοεπικοινωνίας με σκοπό την κάλυψη όλων των πιθανών περιπτώσεων χρήσης της και αποκαθιστά κάθε εμφανιζόμενο πρόβλημα ή δυσλειτουργία.
- Συμμετέχει στη σύνταξη οδηγιών προς τους χρήστες των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος.
- 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.
- Συμμετέχει στις διαδικασίες ανάλυσης και προδιαγραφής λειτουργικών και τεχνικών απαιτήσεων προκειμένου να υλοποιηθούν βελτιώσεις στις υπάρχουσες εφαρμογές ή νέες εφαρμογές.

- Υπό την επίβλεψη του Προϊστάμενου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ καθώς και άλλων Υπηρεσιών και Διεθνών Οργανισμών (FRONTEX, MARINE, TRAFFIC, κ.α.)

Σύστημα ομαδικών επικοινωνιών και κέντρου ελέγχου και διοίκησης COMMAND 50

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Η Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.), για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. σχολών Πληροφορικής της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών πληροφορικής, κατεύθυνσης ή με κατάταξη στον κλάδο ΠΕ/ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ/ΤΕ Μηχανικών με ειδίκευση σε γνωστικό αντικείμενο συναφές προς την Πληροφορική.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Εμπειρία στο λειτουργικό σύστημα Linux & Windows
- Εμπειρία σε συστήματα Virtualization
- Εμπειρία σε συστήματα Δικτύων
- 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 στα καθήκοντα της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση τεχνολογιών Docker, Kubernetes

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.)				
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				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Γνώση Πληροφοριακών Συστημάτων & Υποσυστημάτων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.)

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης \(Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.\)](#)

Διεύθυνση: [Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων \(Ε.Υ.Τ.Ε\)](#)

Τμήμα: Δ' - Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Δ' της Ε.Υ.Τ.Ε.

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η μέριμνα για την ομαλή λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων για την υποστήριξη επιχειρησιακών δράσεων των οργανικών μονάδων της ΓΔΤ & ΕΦΚ, καθώς και των συστημάτων ενδοεπικοινωνίας. Η άντληση πληροφοριών από τα πληροφοριακά συστήματα για τις επιχειρησιακές δράσεις που υποστηρίζει το Τμήμα.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα λιγότερο πολύπλοκα καθήκοντα και αρμοδιότητες που άπτονται της μηχανογραφικής και τεχνικής υποστήριξης:

- Διενεργεί συντήρηση βασικών λειτουργιών πληροφορικής, συμπεριλαμβανομένων λειτουργικών συστημάτων, εργαλείων ασφαλείας, εφαρμογών, διακομιστών.
- Διενεργεί διάγνωση και επίλυση προβλημάτων υλικού, λογισμικού, δικτύωσης και συστήματος όταν προκύπτουν.
- Διασφαλίζει την ασφάλεια μέσω ελέγχων πρόσβασης, δημιουργίας αντιγράφων ασφαλείας και τείχη προστασίας και αποτελεσματικότητας της υποδομής πληροφορικής.
- Διενεργεί εγκατάσταση και διαμόρφωση λογισμικού και υλικού. Διαχειρίζεται εργαλεία δικτύου και διακομιστών.
- Εξασφαλίζει την ασφάλεια μέσω ελέγχου πρόσβασης.
- Παρακολουθεί και υποστηρίζει τεχνικά την ορθή λειτουργία των Η/Υ, των πληροφοριακών συστημάτων του Τμήματος και του συστήματος ενδοεπικοινωνίας με σκοπό την κάλυψη όλων των πιθανών περιπτώσεων χρήσης της και αποκαθιστά κάθε εμφανιζόμενο πρόβλημα ή δυσλειτουργία.
- Συμμετέχει στη σύνταξη οδηγιών προς τους χρήστες των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος.
- 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.
- Συμμετέχει στις διαδικασίες ανάλυσης και προδιαγραφής λειτουργικών και τεχνικών απαιτήσεων προκειμένου να υλοποιηθούν βελτιώσεις στις υπάρχουσες εφαρμογές ή νέες εφαρμογές.

- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ καθώς και άλλων Υπηρεσιών και Διεθνών Οργανισμών (FRONTEX, MARINE TRAFFIC κ.α.)

Σύστημα ομαδικών επικοινωνιών και κέντρου ελέγχου και διοίκησης COMMAND 50

Συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Η Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.), για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδος με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. σχολών Πληροφορικής της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών πληροφορικής, κατεύθυνσης ή με κατάταξη στον κλάδο ΠΕ/ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ/ΤΕ Μηχανικών με ειδίκευση σε γνωστικό αντικείμενο συναφές προς την Πληροφορική.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Εμπειρία στο λειτουργικό σύστημα Linux & Windows
- Εμπειρία σε συστήματα Virtualization
- Εμπειρία σε συστήματα Δικτύων

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση τεχνολογιών Docker, Kubernetes

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων Κεντρικού Επιχειρησιακού Θαλάμου (Κ.Ε.ΘΑ.)				
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				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Γνώση Πληροφοριακών Συστημάτων & Υποσυστημάτων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής του Τμήματος Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων της Τελωνειακής Περιφέρειας

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης \(Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.\)](#)

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια (Τ.Π.)

Τμήμα: Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η αξιολόγηση των προβλεπόμενων από την Ενωσιακή και Εθνική νομοθεσία διαδικασιών καθώς και του τρόπου εφαρμογής τους από τις Τελωνειακές Αρχές, κατά λόγο αρμοδιότητας, καθώς και των λειτουργικών διαδικασιών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των κανόνων που αφορούν στην υποβάθμιση και αναβάθμιση των αποτελεσμάτων της ανάλυσης κινδύνου στην εισαγωγή και εξαγωγή.
- Διενεργεί κατόπιν εντολής:
 - έλεγχο για τη διαπίστωση της ορθής, ενιαίας και ομοιόμορφης εφαρμογής από τα Τελωνεία της τελωνειακής, δασμολογικής και λοιπής συναφούς νομοθεσίας και των λειτουργικών διαδικασιών που εφαρμόζονται από αυτά,
 - έλεγχο σε θέματα βεβαίωσης οφειλών, λήψης αναγκαστικών μέτρων, χαρακτηρισμού οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης και Παραδοσιακών Ιδίων Πόρων (Π.Ι.Π.), προκειμένου να διαπιστωθεί η λήψη όλων των νόμιμων και τυχόν ενδεδειγμένων πρόσθετων ενεργειών, σύμφωνα με τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις
- Εισηγείται αρμοδίως στον Προϊστάμενο του Τμήματος, προτάσεις για την απλούστευση των λειτουργικών διαδικασιών που εφαρμόζονται από τα Τελωνεία και για τη βελτίωση των πληροφοριακών συστημάτων.
- Παρακολουθεί την έγκαιρη καταχώρηση και την ενημέρωση στο αντίστοιχο υποσύστημα του Ο.Π.Σ.Τ. των υποθέσεων των Τμημάτων Δικαστικού ή των Τελωνείων, που χειρίζονται θέματα δικαστικού.
- Συγκεντρώνει, κατόπιν εντολών, στοιχεία και δεδομένα, που εξάγονται από τις μηχανογραφικές εφαρμογές.
- Συνεργάζεται με τα Τελωνεία για την συγκέντρωση στοιχείων, όταν απαιτηθεί.
- Συλλέγει από τα Τελωνεία αρμοδιότητας της Περιφέρειας: i) τα απαιτούμενα εκάστοτε, προκαθορισμένα ή έκτακτα στοιχεία και τα υποβάλλει στις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. και ii) τα τριμηνιαία στοιχεία για εκκρεμή τελωνειακά παραστατικά και εκκρεμείς υποθέσεις βεβαιωμένων και μη βεβαιωμένων οφειλών, αναφορικά με δασμούς, φόρους και πολλαπλά τέλη, τα επεξεργάζεται και υποβάλλει συγκεντρωτικούς πίνακες στις αρμόδιες Διευθύνσεις της Κ.Υ. της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ και στην ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους υπαλλήλους- ελεγκτές στην ορθή διενέργεια των διαδικασιών. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει διευκρινίσεις και

οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο. Επίσης, εκτελεί από κοινού με υπαλλήλους-ελεγκτές διαδικασίες του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα της ΑΑΔΕ
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Διαύγεια, Νομοτέλεια, Εγχειρίδιο Λειτουργικών Διαδικασιών ΑΑΔΕ
- MS Office

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία στα καθήκοντα της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής του Τμήματος Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων της Τελωνειακής Περιφέρειας				
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				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Ανάλυση κινδύνου/ Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
4. Διοικητικές διαδικασίες				
5. Έρευνα και Ανάλυση				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Βοηθός Ελεγκτής του Τμήματος Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων της Τελωνειακής Περιφέρειας

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης \(Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.\)](#)

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια (Τ.Π.)

Τμήμα: Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η αξιολόγηση των προβλεπόμενων από την Ενωσιακή και Εθνική νομοθεσία διαδικασιών καθώς και του τρόπου εφαρμογής τους από τις Τελωνειακές Αρχές, κατά λόγο αρμοδιότητας, καθώς και των λειτουργικών διαδικασιών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος,

- Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των κανόνων που αφορούν στην υποβάθμιση και αναβάθμιση των αποτελεσμάτων της ανάλυσης κινδύνου στην εισαγωγή και εξαγωγή.
- Διενεργεί κατόπιν εντολής:
 - έλεγχο για τη διαπίστωση της ορθής, ενιαίας και ομοιόμορφης εφαρμογής από τα Τελωνεία της τελωνειακής, δασμολογικής και λοιπής συναφούς νομοθεσίας και των λειτουργικών διαδικασιών που εφαρμόζονται από αυτά,
 - έλεγχο σε θέματα βεβαίωσης οφειλών, λήψης αναγκαστικών μέτρων, χαρακτηρισμού οφειλών ως ανεπίδεκτων είσπραξης και Παραδοσιακών Ιδίων Πόρων (Π.Ι.Π.), προκειμένου να διαπιστωθεί η λήψη όλων των νόμιμων και τυχόν ενδεδειγμένων πρόσθετων ενεργειών, σύμφωνα με τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις
- Εισηγείται αρμοδίως στον Προϊστάμενο του Τμήματος, προτάσεις για την απλούστευση των λειτουργικών διαδικασιών που εφαρμόζονται από τα Τελωνεία και για τη βελτίωση των πληροφοριακών συστημάτων.
- Παρακολουθεί την έγκαιρη καταχώρηση και την ενημέρωση στο αντίστοιχο υποσύστημα του Ο.Π.Σ.Τ. των υποθέσεων των Τμημάτων Δικαστικού ή των Τελωνείων, που χειρίζονται θέματα δικαστικού.
- Συγκεντρώνει, κατόπιν εντολών, στοιχεία και δεδομένα, που εξάγονται από τις μηχανογραφικές εφαρμογές.
- Συνεργάζεται με τα Τελωνεία για την συγκέντρωση στοιχείων, όταν απαιτηθεί.
- Συλλέγει από τα Τελωνεία αρμοδιότητας της Περιφέρειας: i) τα απαιτούμενα εκάστοτε, προκαθορισμένα ή έκτακτα στοιχεία και τα υποβάλλει στις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. και ii) τα τριμηνιαία στοιχεία για εκκρεμή τελωνειακά παραστατικά και εκκρεμείς υποθέσεις βεβαιωμένων και μη βεβαιωμένων οφειλών, αναφορικά με δασμούς, φόρους και πολλαπλά τέλη, τα επεξεργάζεται και υποβάλλει συγκεντρωτικούς πίνακες στις αρμόδιες Διευθύνσεις της Κ.Υ. της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ και στην ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής

μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα της ΑΑΔΕ
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Διαύγεια, Νομοτέλεια, Εγχειρίδιο Λειτουργικών Διαδικασιών ΑΑΔΕ
- MS Office

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθός Ελεγκτής του Τμήματος Εποπτείας και Ελέγχου Τελωνείων της Τελωνειακής Περιφέρειας				
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				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Ανάλυση κινδύνου/ Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου				
4. Διοικητικές διαδικασίες				
5. Έρευνα και Ανάλυση				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Συντήρησης-Διαχείρισης Εφαρμογών Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης](#) (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)

Διεύθυνση: [Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού \(Δ.Δ.Α.Δ.\)](#)

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

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ε' - Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού

Σκοπός θέσης Εργασίας

Η συντήρηση-διαχείριση των εφαρμογών Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού αρμοδιότητας του Τμήματος και της Διεύθυνσης, η εξυπηρέτηση των χρηστών τους, η ανάλυση δεδομένων με την με χρήση εξειδικευμένων εργαλείων στατιστικής ανάλυσης και εξόρυξης (data mining).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Παραμετροποιεί και συντηρεί ειδικές διαγνωστικές διαδικασίες συλλογής δεδομένων, με χρήση κατάλληλων προγραμματιστικών εργαλείων.
- Εντοπίζει προβληματικές περιπτώσεις στη λειτουργία των εφαρμογών και συνεργάζεται κατά περίπτωση με τους Αναλυτές - Προγραμματιστές Εφαρμογών Η/Υ και Προγραμματιστές Εφαρμογών Η/Υ των κατά περίπτωση αρμόδιων τμημάτων της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) για τη υλοποίηση των διορθώσεων.
- Συμμετέχει στην σύνταξη του τεχνικού υλικού τεκμηρίωσης για τις υλοποιημένες εφαρμογές καθώς και στην σύνταξη οδηγιών προς τους χρήστες των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος και της Διεύθυνσης.
- Εκτελεί σενάρια ελέγχου που αφορούν τις εφαρμογές αρμοδιότητας του Τμήματος και της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους επιχειρησιακούς χρήστες, με σκοπό την κάλυψη όλων των πιθανών περιπτώσεων χρήσης και αποκαθιστά κάθε πρόβλημα ή δυσλειτουργία που προκύπτει.
- Παρακολουθεί την ομαλή λειτουργία των εφαρμογών Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού αρμοδιότητας του Τμήματος και της Διεύθυνσης, χρησιμοποιώντας κατάλληλα εργαλεία και εκτελώντας ειδικές διαγνωστικές διαδικασίες και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.
- Αντλεί στοιχεία που αφορούν σε τυποποιημένα αιτήματα εξυπηρέτησης για τις εφαρμογές Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού συστήματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμμετέχει στη σύνταξη απαντήσεων που αφορούν αιτήματα ή ερωτήσεις από άλλες Διευθύνσεις ή εξωτερικούς φορείς.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Μεριμνά για τη συλλογή και την τήρηση στατιστικών στοιχείων καθώς και την δημιουργία σχετικών αναφορών διοικητικής πληροφόρησης με βάση δεδομένα που παράγονται από τις

πληροφοριακές εφαρμογές που έχουν αναπτυχθεί για την ικανοποίηση των αναγκών της Διεύθυνσης (όπως, ενδεικτικά, παρακολούθηση – πορεία μετατάξεων μέσω της κινητικότητας, κάλυψη εκπαιδευτικών αναγκών βάσει συστήματος αξιολόγησης κλπ).

- Συμμετέχει στην κατάρτιση των τεχνικών προδιαγραφών 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 που αφορούν τη Διεύθυνση σε συνεργασία και συνεννόηση με τα κατά περίπτωση αρμόδια τμήματα της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.)
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί:
 - ο πολύ συχνά με τους Επιχειρησιακούς υπαλλήλους.
 - ο 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.
 - ο περιοδικά με Τρίτους Φορείς με σκοπό την άντληση πληροφοριών και δεδομένων που προαπαιτούνται για την ενημέρωση και τον έλεγχο των εφαρμογών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο τμημάτων Α.Ε.Ι.-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** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. σχολών Πληροφορικής της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο Πληροφορικής κατεύθυνσης ή με κατάταξη στον κλάδο ΠΕ/ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ/ΤΕ Μηχανικών με ειδίκευση σε γνωστικό αντικείμενο συναφές προς την Πληροφορική.
- Αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο Πληροφορικής.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της ΑΑΔΕ.
- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.

Προφίλ Ικανοτήτων

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

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Συντήρησης-Διαχείρισης Εφαρμογών Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης](#) (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)

Διεύθυνση: [Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού \(Δ.Δ.Α.Δ.\)](#)

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

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ε' - Διαχείρισης της Απόδοσης και Βαθμολογικής Εξέλιξης του Ανθρώπινου Δυναμικού

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συντήρηση-διαχείριση των εφαρμογών Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού αρμοδιότητας του Τμήματος και της Διεύθυνσης, η εξυπηρέτηση των χρηστών τους, η ανάλυση δεδομένων με την με χρήση εξειδικευμένων εργαλείων στατιστικής ανάλυσης και εξόρυξης (data mining).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Παραμετροποιεί και συντηρεί ειδικές διαγνωστικές διαδικασίες συλλογής δεδομένων, με χρήση κατάλληλων προγραμματιστικών εργαλείων.
- Εντοπίζει προβληματικές περιπτώσεις στη λειτουργία των εφαρμογών και συνεργάζεται κατά περίπτωση με τους Αναλυτές - Προγραμματιστές Εφαρμογών Η/Υ και Προγραμματιστές Εφαρμογών Η/Υ των κατά περίπτωση αρμόδιων τμημάτων της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) για τη υλοποίηση των διορθώσεων.
- Συμμετέχει στην σύνταξη του τεχνικού υλικού τεκμηρίωσης για τις υλοποιημένες εφαρμογές καθώς και στην σύνταξη οδηγιών προς τους χρήστες των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος και της Διεύθυνσης.
- Εκτελεί σενάρια ελέγχου που αφορούν τις εφαρμογές αρμοδιότητας του Τμήματος και της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους επιχειρησιακούς χρήστες, με σκοπό την κάλυψη όλων των πιθανών περιπτώσεων χρήσης και αποκαθιστά κάθε πρόβλημα ή δυσλειτουργία που προκύπτει.
- Παρακολουθεί την ομαλή λειτουργία των εφαρμογών Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού αρμοδιότητας του Τμήματος και της Διεύθυνσης, χρησιμοποιώντας κατάλληλα εργαλεία και εκτελώντας ειδικές διαγνωστικές διαδικασίες και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.
- Αντλεί στοιχεία που αφορούν σε τυποποιημένα αιτήματα εξυπηρέτησης για τις εφαρμογές Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού συστήματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμμετέχει στη σύνταξη απαντήσεων που αφορούν αιτήματα ή ερωτήσεις από άλλες Διευθύνσεις ή εξωτερικούς φορείς.
- Μεριμνά για τη συλλογή και την τήρηση στατιστικών στοιχείων καθώς και την δημιουργία σχετικών αναφορών διοικητικής πληροφόρησης με βάση δεδομένα που παράγονται από τις πληροφοριακές εφαρμογές που έχουν αναπτυχθεί για την ικανοποίηση των αναγκών της

Διεύθυνσης (όπως, ενδεικτικά, παρακολούθηση – πορεία μετατάξεων μέσω της κινητικότητας, κάλυψη εκπαιδευτικών αναγκών βάσει συστήματος αξιολόγησης κ.λπ.).

- Συμμετέχει στην κατάρτιση των τεχνικών προδιαγραφών 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 που αφορούν τη Διεύθυνση σε συνεργασία και συνεννόηση με τα κατά περίπτωση αρμόδια τμήματα της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.).
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί:
 - ο πολύ συχνά με τους Επιχειρησιακούς υπαλλήλους.
 - ο 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.
 - ο περιοδικά με Τρίτους Φορείς με σκοπό την άντληση πληροφοριών και δεδομένων που προαπαιτούνται για την ενημέρωση και τον έλεγχο των εφαρμογών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. σχολών Πληροφορικής της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο Πληροφορικής κατεύθυνσης ή με κατάταξη στον κλάδο ΠΕ/ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ/ΤΕ Μηχανικών με ειδίκευση σε γνωστικό αντικείμενο συναφές προς την Πληροφορική.
- Αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο Πληροφορικής.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της ΑΑΔΕ.
- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.

Προφίλ Ικανοτήτων

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

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης](#) (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)

Διεύθυνση: [Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία \(ΦΟ.Τ.Α.\)](#)

Τμήμα: Γ - Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου

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

Σκοπός της θέσης εργασίας

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

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

- Υποστηρίζει όλες τις πληροφοριακές εφαρμογές και τις υποδομές τις οποίες αξιοποιεί η Φορολογική & Τελωνειακή Ακαδημία.
- Μεριμνά για την οργάνωση και την λειτουργία υποδομών τηλεκπαίδευσης καθώς και της εκπαιδευτικής πύλης που αφορά στην αντιπροσώπευση των δράσεων της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας στο διαδίκτυο, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες εντός και εκτός της ΑΑΔΕ
- Αναπτύσσει πολυμεσικές εκπαιδευτικές εφαρμογές/ περιεχόμενο για την υποστήριξη του εκπαιδευτικού έργου της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας.
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη στους υπαλλήλους της Φορολογικής & Τελωνειακής Ακαδημίας για τις ανάγκες τους αναφορικά με τη λειτουργία των Η/Υ, των εκτυπωτών και εν γένει περιφερειακών συσκευών.
- Παραμετροποιεί και συντηρεί ειδικές πληροφοριακές εφαρμογές υποστήριξης του εκπαιδευτικού έργου της πληροφοριακές εφαρμογές.
- Εντοπίζει προβληματικές περιπτώσεις στη λειτουργία των εφαρμογών και συνεργάζεται κατά περίπτωση με τους Αναλυτές - Προγραμματιστές Εφαρμογών Η/Υ και Προγραμματιστές Εφαρμογών Η/Υ των κατά περίπτωση αρμόδιων τμημάτων της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) για τη υλοποίηση των διορθώσεων.
- Συμμετέχει στην σύνταξη του τεχνικού υλικού τεκμηρίωσης για τις υλοποιημένες εφαρμογές καθώς και στην σύνταξη οδηγιών προς τους χρήστες των εφαρμογών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Εκτελεί σενάρια ελέγχου που αφορούν τις εφαρμογές αρμοδιότητας του Τμήματος και της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους επιχειρησιακούς χρήστες, με σκοπό την κάλυψη όλων

των πιθανών περιπτώσεων χρήσης και αποκαθιστά κάθε πρόβλημα ή δυσλειτουργία που προκύπτει.

- Παρακολουθεί την ομαλή λειτουργία των εφαρμογών της πληροφοριακής εφαρμογής, χρησιμοποιώντας κατάλληλα εργαλεία και εκτελώντας ειδικές διαγνωστικές διαδικασίες και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.
- Συμμετέχει στη σύνταξη απαντήσεων που αφορούν αιτήματα ή ερωτήσεις από άλλες Διευθύνσεις ή εξωτερικούς φορείς.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων και των εκπαιδευτών σε θέματα που άπτονται της αξιοποίησης αντίστοιχων εργαλείων πληροφορικής, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Μεριμνά για τη συλλογή και την τήρηση στατιστικών στοιχείων καθώς και την δημιουργία σχετικών αναφορών διοικητικής πληροφόρησης με βάση δεδομένα που παράγονται από τις πληροφοριακές εφαρμογές που έχουν αναπτυχθεί για την ικανοποίηση των αναγκών της Διεύθυνσης (όπως, ενδεικτικά, παρακολούθηση – υλοποίησης εκπαιδευτικών προγραμμάτων, ανίχνευση - κάλυψη εκπαιδευτικών αναγκών κ.λπ.).
- Συμμετέχει στην κατάρτιση των τεχνικών προδιαγραφών για τη δημιουργία νέων ή την ενσωμάτωση όλων των νέων ή των απαιτούμενων από τις επιχειρησιακές ανάγκες αλλαγών σε υπάρχοντα πληροφοριακά συστήματα, εφαρμογές πληροφορικής και ηλεκτρονικές υπηρεσίες που αφορούν τη Φορολογική & Τελωνειακή Ακαδημία σε συνεργασία και συνεννόηση με τα κατά περίπτωση αρμόδια τμήματα της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.).
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί:
 - πολύ συχνά με τους Επιχειρησιακούς υπαλλήλους.
 - πολύ συχνά με τους Αναλυτές - Προγραμματιστές Εφαρμογών Η/Υ και Προγραμματιστές Εφαρμογών Η/Υ του Τμήματος για την ανάπτυξη εφαρμογών και την αποκατάσταση τυχόν προβλημάτων τους.
 - περιοδικά με Τρίτους Φορείς με σκοπό την άντληση πληροφοριών και δεδομένων που προαπαιτούνται για την ενημέρωση και τον έλεγχο των εφαρμογών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο τμημάτων Α.Ε.Ι.-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** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. σχολών Πληροφορικής της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο Πληροφορικής κατεύθυνσης ή με κατάταξη στον κλάδο ΠΕ/ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ/ΤΕ Μηχανικών με ειδίκευση σε γνωστικό αντικείμενο συναφές προς την Πληροφορική.
- Αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο Πληροφορικής.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της ΑΑΔΕ.
- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Συντήρησης - Διαχείρισης Εφαρμογών Φορολογικής & Τελωνειακής Ακαδημίας				
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

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

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης](#) (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)

Διεύθυνση: [Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία \(ΦΟ.Τ.Α.\)](#)

Τμήμα: Γ - Διοικητικής και Τεχνικής Υποστήριξης Εκπαιδευτικού Έργου

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

Σκοπός της θέσης εργασίας

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Υποστηρίζει όλες τις πληροφοριακές εφαρμογές και τις υποδομές τις οποίες αξιοποιεί η Φορολογική & Τελωνειακή Ακαδημία.
- Μεριμνά για την οργάνωση και την λειτουργία υποδομών τηλεκπαίδευσης καθώς και της εκπαιδευτικής πύλης που αφορά στην αντιπροσώπευση των δράσεων της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας στο διαδίκτυο, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες εντός και εκτός της ΑΑΔΕ.
- Αναπτύσσει πολυμεσικές εκπαιδευτικές εφαρμογές /περιεχόμενο για την υποστήριξη του εκπαιδευτικού έργου της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας.
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη στους υπαλλήλους της Φορολογικής & Τελωνειακής Ακαδημίας για τις ανάγκες τους αναφορικά με τη λειτουργία των Η/Υ, των εκτυπωτών και εν γένει περιφερειακών συσκευών.
- Παραμετροποιεί και συντηρεί ειδικές πληροφοριακές εφαρμογές υποστήριξης του εκπαιδευτικού έργου της πληροφοριακές εφαρμογές.
- Εντοπίζει προβληματικές περιπτώσεις στη λειτουργία των εφαρμογών και συνεργάζεται κατά περίπτωση με τους Αναλυτές - Προγραμματιστές Εφαρμογών Η/Υ και Προγραμματιστές Εφαρμογών Η/Υ των κατά περίπτωση αρμόδιων τμημάτων της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) για τη υλοποίηση των διορθώσεων.
- Συμμετέχει στην σύνταξη του τεχνικού υλικού τεκμηρίωσης για τις υλοποιημένες εφαρμογές καθώς και στην σύνταξη οδηγιών προς τους χρήστες των εφαρμογών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Εκτελεί σενάρια ελέγχου που αφορούν τις εφαρμογές αρμοδιότητας του Τμήματος και της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους επιχειρησιακούς χρήστες, με σκοπό την κάλυψη όλων

των πιθανών περιπτώσεων χρήσης και αποκαθιστά κάθε πρόβλημα ή δυσλειτουργία που προκύπτει.

- Παρακολουθεί την ομαλή λειτουργία των εφαρμογών της πληροφοριακής εφαρμογής, χρησιμοποιώντας κατάλληλα εργαλεία και εκτελώντας ειδικές διαγνωστικές διαδικασίες και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.
- Συμμετέχει στη σύνταξη απαντήσεων που αφορούν αιτήματα ή ερωτήσεις από άλλες Διευθύνσεις ή εξωτερικούς φορείς.
- Μεριμνά για τη συλλογή και την τήρηση στατιστικών στοιχείων καθώς και την δημιουργία σχετικών αναφορών διοικητικής πληροφόρησης με βάση δεδομένα που παράγονται από τις πληροφοριακές εφαρμογές που έχουν αναπτυχθεί για την ικανοποίηση των αναγκών της Διεύθυνσης (όπως, ενδεικτικά, παρακολούθηση – υλοποίησης εκπαιδευτικών προγραμμάτων, ανίχνευση - κάλυψη εκπαιδευτικών αναγκών κ.λπ.).
- Συμμετέχει στην κατάρτιση των τεχνικών προδιαγραφών για τη δημιουργία νέων ή την ενσωμάτωση όλων των νέων ή των απαιτούμενων από τις επιχειρησιακές ανάγκες αλλαγών σε υπάρχοντα πληροφοριακά συστήματα, εφαρμογές πληροφορικής και ηλεκτρονικές υπηρεσίες που αφορούν τη Φορολογική & Τελωνειακή Ακαδημία σε συνεργασία και συνεννόηση με τα κατά περίπτωση αρμόδια τμήματα της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.)
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί:
 - πολύ συχνά με τους Επιχειρησιακούς υπαλλήλους.
 - πολύ συχνά με τους Αναλυτές - Προγραμματιστές Εφαρμογών Η/Υ και Προγραμματιστές Εφαρμογών Η/Υ του Τμήματος για την ανάπτυξη εφαρμογών και την αποκατάσταση τυχόν προβλημάτων τους.
 - περιοδικά με Τρίτους Φορείς με σκοπό την άντληση πληροφοριών και δεδομένων που προαπαιτούνται για την ενημέρωση και τον έλεγχο των εφαρμογών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

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

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-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

διδασκατορικό τίτλο Πληροφορικής κατεύθυνσης ή με κατάταξη στον κλάδο ΠΕ/ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ/ΤΕ Μηχανικών με ειδίκευση σε γνωστικό αντικείμενο συναφές προς την Πληροφορική.

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Συντήρησης - Διαχείρισης Εφαρμογών Φορολογικής & Τελωνειακής Ακαδημίας				
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

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Πληροφορικής της ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης \(Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.\)](#)

Διεύθυνση: [Επιχειρησιακών Διαδικασιών \(ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.\).](#)

Άμεσα Προϊστάμενος: Ο εκάστοτε Προϊστάμενος των Τμημάτων της Διεύθυνσης Επιχειρησιακών Διαδικασιών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η μελέτη των επιχειρησιακών απαιτήσεων και η συνδρομή στην επιχειρησιακή ανάλυσή τους για την υλοποίηση νέων εφαρμογών ή τη βελτίωση της λειτουργικότητας των υφιστάμενων, καθώς και ο έλεγχος της επιχειρησιακής λειτουργίας τους βάσει επιχειρησιακών και τεχνικών προδιαγραφών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Συνδράμει στην εκπόνηση της επιχειρησιακής ανάλυσης των απαιτήσεων των αρμόδιων επιχειρησιακών διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας, της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών και της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης που αφορούν στην υλοποίηση νέων εφαρμογών ή τη βελτίωση της λειτουργικότητας των υφιστάμενων εφαρμογών.
- Συνδράμει στη σύνταξη λειτουργικών προδιαγραφών
- Σχεδιάζει και αναπτύσσει το πλάνο σεναρίων δοκιμών για τον έλεγχο των εφαρμογών.
- Πραγματοποιεί τα UATs.
- Καταγράφει και τεκμηριώνει τα αποτελέσματα των δοκιμών/ελέγχων.
- Αναφέρει τα αποτελέσματα ελέγχου και ειδικότερα τα σφάλματα στην ομάδα υλοποίησης για διόρθωση.
- Προβαίνει σε επανελέγχους των σεναρίων.
- Πραγματοποιεί το κλείσιμο του κύκλου δοκιμών.
- Συνεργάζεται με υπάλληλο της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών και 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.
- 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.
- Συμβάλλει στην τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών και χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης.

- Δημιουργεί τα, κατά περίπτωση εφαρμογής, απαιτούμενα προγράμματα 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 ή ιστοτόπων.
- Συμμετέχει στη σύνταξη τεχνικού τεκμηριωτικού υλικού για τις υλοποιημένες εφαρμογές.
- Συμμετέχει στη σύνταξη απαντήσεων που αφορούν αιτήματα ή ερωτήσεις από άλλες Διευθύνσεις ή εξωτερικούς φορείς, παρέχοντας και τα σχετικά ζητούμενα δεδομένα.
- Εκτελεί σενάρια ελέγχου που αφορούν την εκάστοτε εφαρμογή ή ιστοτόπο αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τους επιχειρησιακούς χρήστες Εφαρμογών.
- 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.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική αλληλογραφία, τις βάσεις δεδομένων και τα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- TAXIS, myAADE, ICIS, LIVELINK, RMS, MIS.
- Περιβάλλοντα Ανάπτυξης και Προγραμματισμού Εφαρμογών, Βάσεις Δεδομένων.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής αντίστοιχα.
- Ενδελεχής 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

- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των επιχειρησιακών διαδικασιών και της νομοθεσίας.
- Άριστη κατανόηση μεθοδολογιών και πρακτικών δοκιμών.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το ΑΣΕΠ).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Πληροφορικής της ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.				
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. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
4. Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Πληροφορικής της ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης \(Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.\)](#).

Διεύθυνση: [Επιχειρησιακών Διαδικασιών \(ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.\)](#).

Άμεσα Προϊστάμενος: Ο εκάστοτε Προϊστάμενος των Τμημάτων της Διεύθυνσης Επιχειρησιακών Διαδικασιών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η μελέτη των επιχειρησιακών απαιτήσεων, η συνδρομή στην επιχειρησιακή ανάλυσή τους για την υλοποίηση νέων εφαρμογών ή τη βελτίωση της λειτουργικότητας των υφιστάμενων, καθώς και ο έλεγχος της επιχειρησιακής λειτουργίας τους βάσει επιχειρησιακών και τεχνικών προδιαγραφών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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

- Συνδράμει στην εκπόνηση της επιχειρησιακής ανάλυσης των απαιτήσεων των αρμόδιων επιχειρησιακών διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογίας, της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικών Λειτουργιών και της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης που αφορούν στην υλοποίηση νέων εφαρμογών ή τη βελτίωση της λειτουργικότητας των υφιστάμενων εφαρμογών.
- Συνδράμει στη σύνταξη λειτουργικών προδιαγραφών
- Σχεδιάζει και αναπτύσσει το πλάνο σεναρίων δοκιμών για τον έλεγχο των εφαρμογών.
- Συνδράμει στην πραγματοποίηση των UATs.
- Καταγράφει τα αποτελέσματα των δοκιμών/ελέγχων και συνδράμει στην τεκμηρίωσή τους.
- Αναφέρει τα αποτελέσματα ελέγχου και ειδικότερα τα σφάλματα στην ομάδα υλοποίησης για διόρθωση.
- Συνδράμει σε επανελέγχους των σεναρίων.
- Συνδράμει στο κλείσιμο του κύκλου δοκιμών.
- Συνεργάζεται με υπάλληλο της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών και 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.
- 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.
- Συμβάλλει στην τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών και χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης.

- Συνδράμει στη δημιουργία των, κατά περίπτωση εφαρμογής, απαιτούμενων προγραμμάτων και των ροών εργασίας. Επίσης, συνδράμει 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 ή ιστοτόπων.
- Συμμετέχει στη σύνταξη τεχνικού τεκμηριωτικού υλικού για τις υλοποιημένες εφαρμογές.
- Συμμετέχει στη σύνταξη απαντήσεων που αφορούν αιτήματα ή ερωτήσεις από άλλες Διευθύνσεις ή εξωτερικούς φορείς, παρέχοντας και τα σχετικά ζητούμενα δεδομένα.
- Εκτελεί σενάρια ελέγχου που αφορούν την εκάστοτε εφαρμογή ή ιστότοπο αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τους επιχειρησιακούς χρήστες Εφαρμογών.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική αλληλογραφία, τις βάσεις δεδομένων και τα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- TAXIS, myAADE, ICIS, LIVELINK, RMS, MIS.
- Περιβάλλοντα Ανάπτυξης και Προγραμματισμού Εφαρμογών, Βάσεις Δεδομένων.

Συνθήκες εργασίας

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

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής αντίστοιχα.

Επιθυμητά προσόντα

- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των επιχειρησιακών διαδικασιών και της νομοθεσίας.
- Άριστη κατανόηση μεθοδολογιών και πρακτικών δοκιμών.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.
- Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το ΑΣΕΠ).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Πληροφορικής της ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.				
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. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
4. Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Χημικών Υπηρεσιών

1) Σύρου (με έδρα τη Σύρο), 2) Σάμου (με έδρα τη Σάμο), 3) Χίου (με έδρα τη Χίο), 4) Κοζάνης (με έδρα την Κοζάνη), 5) Φλώρινας (με έδρα την Φλώρινα), 6) Πρέβεζας (με έδρα την Πρέβεζα), 7) Τρίπολης (με έδρα την Τρίπολη), 8) Μεσολογγίου (με έδρα το Μεσολόγγι), 9) Έδεσσας (με έδρα τη Σκύδρα) και 10) Ξάνθης (με έδρα την Ξάνθη)

Διεύθυνση: 1) Χημική Υπηρεσία Αιγαίου, 2) Χημική Υπηρεσία Ηπείρου – Δυτικής Μακεδονίας, 3) Χημική Υπηρεσία Πελοποννήσου – Δυτικής Ελλάδος και Ιονίου, 4) Χημική Υπηρεσία Κεντρικής Μακεδονίας, 5) Χημική Υπηρεσία Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Χημικής Υπηρεσίας

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ορθός συντονισμός του διοικητικού, εποπτικού/επιθεωρησιακού και εργαστηριακού έργου ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα των ελέγχων αρμοδιότητας του Αυτοτελούς Γραφείου.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Γραφείου, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Γραφείου.
- Μεριμνά για τη διασφάλιση των πόρων για τη λειτουργία του Γραφείου.
- Συντονίζει την υλοποίηση των Πρωτοκόλλων Συνεργασίας, που καταρτίζει η Κ.Υ., και αφορούν τη δειγματοληψία και τον εργαστηριακό έλεγχο δειγμάτων αρμοδιότητάς τους.
- Συντονίζει την υλοποίηση των Πρωτοκόλλων Συνεργασίας, που συνάπτεται σε περιφερειακό ή τοπικό επίπεδο.
- Σχεδιάζει και εποπτεύει το εργαστηριακό έργο και ιεραρχεί τις σχετικές δραστηριότητες.
- Συντονίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων επιθεωρήσεων και ελέγχου ενεργειακών, χημικών προϊόντων και λοιπών εργασιών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Κ.Υ.
- Συντονίζει την εφαρμογή του Προγράμματος Επισήμου Ελέγχου αιθυλικής αλκοόλης & των ποτών με αλκοόλη όσον αφορά τον έλεγχο, επιθεώρηση και δειγματοληψία.
- Συντονίζει τον έλεγχο των επιχειρήσεων παραγωγής & διακίνησης αιθυλικής αλκοόλης & αλκοολούχων ποτών για την ορθή επιβολή του Ε.Φ.Κ., τη διασφάλιση της ποιότητας των εν λόγω προϊόντων και της τήρησης της σχετικής νομοθεσίας.
- Ελέγχει τα αποτελέσματα των εργαστηριακών αναλύσεων και των γνωματεύσεων και υπογράφει τις εκθέσεις εργαστηριακής εξέτασης δειγμάτων.
- Σε διαπιστευμένο Γραφείο, φέρει την ευθύνη και παρακολουθεί την εφαρμογή του/των Συστήματος/των Ποιότητας, ενώ σε μη διαπιστευμένο Γραφείο φέρει την ευθύνη για την εφαρμογή των κριτηρίων Ποιότητας για τους εργαστηριακούς ελέγχους και των τυποποιημένων διαδικασιών για την εποπτεία / έλεγχο / επιθεώρηση.
- Φέρει την ευθύνη ανάπτυξης και επικύρωσης νέων μεθόδων εργαστηριακής ανάλυσης
- Εγκρίνει την εκτέλεση ιδιωτικών αναλύσεων για το Γραφείο του.

- Μεριμνά για την ορθή λειτουργία και συντήρηση των εργαστηριακών οργάνων του Γραφείου.
- Μεριμνά για θέματα σχετικά με τη διασφάλιση της υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και εισηγείται τις απαιτούμενες ενέργειες προς τον ιεραρχικά ανώτερο.
- Εκδίδει αποφάσεις έγκρισης μετουσίωσης αιθυλικής και ισοπροπυλικής αλκοόλης για ειδικές χρήσεις σε δικαιούμενες επιχειρήσεις.
- Χορηγεί άδεια δυνατότητας κατοχής επεξεργασίας και χρήσης προδρόμων ουσιών κατηγορίας 2.
- Υποστηρίζει τις τελωνειακές αρχές για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας κατά την εισαγωγή και εξαγωγή προϊόντων, εκδίδοντας τα αντίστοιχα Δελτία Χημικής Ανάλυσης.
- Συντονίζει τον έλεγχο για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας κατά την εισαγωγή και εξαγωγή προϊόντων στους τομείς αρμοδιότητάς του.
- Εκδίδει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας.
- Συμμετέχει σε τελωνειακά κλιμάκια και Επιτροπές ως και λοιπές Επιτροπές παρέχοντας τεχνική και επιστημονική υποστήριξη με σκοπό την ορθή επιβολή του ΕΦΚ και λοιπών φόρων, τη σύλληψη της φορολογητέας ύλης, τον έλεγχο ποιότητας ενεργειακών και αλκοολούχων προϊόντων και της εφαρμογής της σχετικής νομοθεσίας, τον έλεγχο ορθής χρήσης προδρόμων ουσιών, τον έλεγχο gas-free κ.λπ.
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα σε εθνικό, ευρωπαϊκό ή/και διεθνές επίπεδο.
- Εγκρίνει και υπογράφει συμβάσεις εργασίας για την πρακτική άσκηση φοιτητών ή σπουδαστών.
- Συντάσσει προς τον ιεραρχικά ανώτερο μηνιαίες αναφορές σχετικά με την είσπραξη και την απόδοση των εσόδων του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.) του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.), των Δ.Ε.Χ.Ε. και των προστίμων.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται: 1) με τις Διευθύνσεις της Κ.Υ. του Γ.Χ.Κ. 2) με τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες, 3) με τις άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ όπως Τελωνειακές Υπηρεσίες, 4) με άλλους φορείς του Δημοσίου Τομέα και 5) με πολίτες και επιχειρήσεις.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε τακτική βάση:

- το Ο.Π.Σ. - Γ.Χ.Κ.
- Δίκτυα/βάσεις δεδομένων της Ε.Ε.
- Εργαστηριακό εξοπλισμό του Γ.Χ.Κ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Εξαιρετικά ανθυγιεινό και επικίνδυνο περιβάλλον εργασίας (Εκθεση σε χημικούς και άλλους επαγγελματικούς κινδύνους ή και πραγματοποίηση εξωτερικών εργασιών -καταμετρήσεων, δειγματοληψιών- σε συνθήκες βιομηχανικού περιβάλλοντος, σε ορισμένες περιπτώσεις εκτός ωραρίου ή/και εκτός έδρας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου Τμήματος/αυτοτελούς γραφείου της Γ.Δ.Γ.Χ.Κ. ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος/αυτοτελούς γραφείου αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο ίδιο ή σε αντίστοιχο Τμήμα/αυτοτελές γραφείο και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Χημικών Υπηρεσιών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές				
5. Εποπτεία και Επιθεωρήσεις				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Χημικών Υπηρεσιών

1) Γ Χημικής Υπηρεσίας (Χ.Υ.) Αθηνών, 2) του Τμήματος Δ' - Εποπτείας και Τελωνειακής Υποστήριξης Λοιπών Προϊόντων της Χημικής Υπηρεσίας (Χ.Υ.) Πειραιά, 3) Χαλκίδας της Χημικής Υπηρεσίας (Χ.Υ.) Λιβαδειάς και 4) Χανίων της Χημικής Υπηρεσίας (Χ.Υ.) Κρήτης

Διεύθυνση: 1) Γ Χημική Υπηρεσία (Χ.Υ.) Αθηνών, 2) Χημική Υπηρεσία (Χ.Υ.) Πειραιά, 3) Χημική Υπηρεσία (Χ.Υ.) Λιβαδειάς και 4) Χημική Υπηρεσία (Χ.Υ.) Κρήτης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Χημικής Υπηρεσίας ή Προϊστάμενος Τμήματος

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ορθός συντονισμός του διοικητικού, εποπτικού/επιθεωρησιακού και εργαστηριακού έργου ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα των ελέγχων αρμοδιότητας του Γραφείου.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Γραφείου, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Γραφείου.
- Μεριμνά για τη διασφάλιση των πόρων για τη λειτουργία του Γραφείου.
- Συντονίζει την υλοποίηση των Πρωτοκόλλων Συνεργασίας, που καταρτίζει η Κ.Υ., και αφορούν τη δειγματοληψία και τον εργαστηριακό έλεγχο δειγμάτων αρμοδιότητάς τους.
- Συντονίζει την υλοποίηση των Πρωτοκόλλων Συνεργασίας, που συνάπτεται σε περιφερειακό ή τοπικό επίπεδο.
- Σχεδιάζει και εποπτεύει το εργαστηριακό έργο και ιεραρχεί τις σχετικές δραστηριότητες.
- Συντονίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων επιθεωρήσεων και ελέγχου ενεργειακών, χημικών προϊόντων και λοιπών εργασιών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Κ.Υ.
- Συντονίζει την εφαρμογή του Προγράμματος Επισήμου Ελέγχου αιθυλικής αλκοόλης & των ποτών με αλκοόλη όσον αφορά τον έλεγχο, επιθεώρηση και δειγματοληψία.
- Συντονίζει τον έλεγχο των επιχειρήσεων παραγωγής & διακίνησης αιθυλικής αλκοόλης & αλκοολούχων ποτών για την ορθή επιβολή του Ε.Φ.Κ., τη διασφάλιση της ποιότητας των εν λόγω προϊόντων και της τήρησης της σχετικής νομοθεσίας.
- Ελέγχει τα αποτελέσματα των εργαστηριακών αναλύσεων και των γνωματεύσεων και υπογράφει τις εκθέσεις εργαστηριακής εξέτασης δειγμάτων.
- Σε διαπιστευμένο Γραφείο, φέρει την ευθύνη και παρακολουθεί την εφαρμογή του/των Συστήματος/των Ποιότητας, ενώ σε μη διαπιστευμένο Γραφείο φέρει την ευθύνη για την εφαρμογή των κριτηρίων Ποιότητας για τους εργαστηριακούς ελέγχους και των τυποποιημένων διαδικασιών για την εποπτεία / έλεγχο / επιθεώρηση.
- Φέρει την ευθύνη ανάπτυξης και επικύρωσης νέων μεθόδων εργαστηριακής ανάλυσης
- Εγκρίνει την εκτέλεση ιδιωτικών αναλύσεων για το Γραφείο του.
- Μεριμνά για την ορθή λειτουργία και συντήρηση των εργαστηριακών οργάνων του Γραφείου.

- Μεριμνά για θέματα σχετικά με τη διασφάλιση της υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και εισηγείται τις απαιτούμενες ενέργειες προς τον ιεραρχικά ανώτερο.
- Εκδίδει αποφάσεις έγκρισης μετουσίωσης αιθυλικής και ισοπροπυλικής αλκοόλης για ειδικές χρήσεις σε δικαιούμενες επιχειρήσεις.
- Χορηγεί άδεια δυνατότητας κατοχής επεξεργασίας και χρήσης προδρόμων ουσιών κατηγορίας 2.
- Υποστηρίζει τις τελωνειακές αρχές για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας κατά την εισαγωγή και εξαγωγή προϊόντων, εκδίδοντας τα αντίστοιχα Δελτία Χημικής Ανάλυσης.
- Συντονίζει τον έλεγχο για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας κατά την εισαγωγή και εξαγωγή προϊόντων στους τομείς αρμοδιότητάς του.
- Εκδίδει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας.
- Συμμετέχει σε τελωνειακά κλιμάκια και Επιτροπές ως και λοιπές Επιτροπές παρέχοντας τεχνική και επιστημονική υποστήριξη με σκοπό την ορθή επιβολή του ΕΦΚ και λοιπών φόρων, τη σύλληψη της φορολογητέας ύλης, τον έλεγχο ποιότητας ενεργειακών και αλκοολούχων προϊόντων και της εφαρμογής της σχετικής νομοθεσίας, τον έλεγχο ορθής χρήσης προδρόμων ουσιών, τον έλεγχο gas-free κ.λπ.
- Συμμετέχει σε συλλογικά όργανα σε εθνικό, ευρωπαϊκό ή/και διεθνές επίπεδο.
- Εγκρίνει και υπογράφει συμβάσεις εργασίας για την πρακτική άσκηση φοιτητών ή σπουδαστών.
- Συντάσσει προς τον ιεραρχικά ανώτερο μηνιαίες αναφορές σχετικά με την είσπραξη και την απόδοση των εσόδων του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης – Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.) του Γενικού Χημείου του Κράτους (Γ.Χ.Κ.), των Δ.Ε.Χ.Ε. και των προστίμων.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται: 1) με τις Διευθύνσεις της Κ.Υ. του Γ.Χ.Κ. 2) με τις Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες, 3) με τις άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ όπως Τελωνειακές Υπηρεσίες, 4) με άλλους φορείς του Δημοσίου Τομέα και 5) με πολίτες και επιχειρήσεις.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε τακτική βάση:

- το Ο.Π.Σ. - Γ.Χ.Κ.
- Δίκτυα/βάσεις δεδομένων της Ε.Ε.
- Εργαστηριακό εξοπλισμό του Γ.Χ.Κ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Εξαιρετικά ανθυγιεινό και επικίνδυνο περιβάλλον εργασίας (έκθεση σε χημικούς και άλλους επαγγελματικούς κινδύνους ή και πραγματοποίηση εξωτερικών εργασιών - καταμετρήσεων, δειγματοληψιών - σε συνθήκες βιομηχανικού περιβάλλοντος, σε ορισμένες περιπτώσεις εκτός ωραρίου ή/και εκτός έδρας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι. που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Χημικών με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων εποπτικού/επιθεωρησιακού ή εργαστηριακού έργου, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Χημικών Υπηρεσιών				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση του ρόλου του Γ.Χ.Κ.				
2. Νομοθεσία που εφαρμόζεται από το Γ.Χ.Κ.				
3. Διαδικασίες Γ.Χ.Κ.				
4. Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές				
5. Εποπτεία και Επιθεωρήσεις				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος υπάλληλος Πληροφορικής

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενικές Διευθύνσεις ΑΑΔΕ (εκτός Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.)

Διεύθυνση: Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ (εκτός Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.)

Τμήμα/ Αυτοτελές Γραφείο: Τμήματα Διευθύνσεων / Αυτοτελή Γραφεία Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ (εκτός Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Ο κατά περίπτωση Προϊστάμενος Τμήματος/ Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου.

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διαχείριση, βελτίωση και εξειδικευμένη υποστήριξη των πληροφοριακών συστημάτων και ψηφιακών διαδικασιών της μονάδας, μέσω ανάπτυξης αυτοματισμών και εφαρμογής καινοτόμων λύσεων, ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή, ασφαλής και αποδοτική λειτουργία συστημάτων και δικτύων και η ενίσχυση της ψηφιακής επάρκειας και αποτελεσματικότητας της οργανικής μονάδας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα πολυπλοκότερα καθήκοντα και αρμοδιότητες που άπτονται της μηχανογραφικής και τεχνικής υποστήριξης, τα οποία απαριθμούνται ενδεικτικά κατωτέρω:

- Παρακολουθεί και διασφαλίζει την αδιάλειπτη λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών της οργανικής μονάδας, αξιολογώντας τη λειτουργικότητά τους και εκτελώντας εξειδικευμένες διαγνωστικές διαδικασίες.
- Υποστηρίζει την παραγωγική λειτουργία των εφαρμογών, εντοπίζει προβλήματα, συνεργάζεται με τους Αναλυτές - Προγραμματιστές Λογισμικού / Σχεδιαστές - Αναλυτές - Προγραμματιστές Λογισμικού των κατά περίπτωση αρμόδιων τμημάτων της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) για την υλοποίηση διορθώσεων και συμμετέχει ενεργά σε σενάρια δοκιμών και ελέγχων, σε συνεργασία με επιχειρησιακούς χρήστες.
- Συμμετέχει στη συλλογή απαιτήσεων, στην κατάρτιση τεχνικών και λειτουργικών προδιαγραφών και στη συγγραφή τεχνικής τεκμηρίωσης για την υλοποίηση ή βελτίωση εφαρμογών.
- Διενεργεί εγκατάσταση, παραμετροποίηση και συντήρηση εξοπλισμού πληροφορικής (Η/Υ, εκτυπωτών, περιφερειακών, δικτυακών συσκευών, κ.λπ.), καθώς και του λογισμικού λειτουργικών συστημάτων και εφαρμογών, ενώ σε περίπτωση που αυτό δεν είναι εφικτό μεριμνά για την υποβολή αιτημάτων εξωτερικής υποστήριξης.
- Συντηρεί και διαχειρίζεται υπολογιστικούς πόρους, διακομιστές και δικτυακές υποδομές, φροντίζοντας για τη διαθεσιμότητα και τη σταθερότητά τους.
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη σε περιπτώσεις μεταστέγασης, προμήθειας ή αλλαγής εξοπλισμού (δομημένη καλωδίωση, προσθήκη δικτυακών υποδομών ή/και συσκευών, εκ νέου παραμετροποίηση κ.λπ.) και διασφαλίζει την αποκατάσταση βλαβών ή δυσλειτουργιών.

- Διασφαλίζει την πληροφοριακή ασφάλεια με την εφαρμογή πολιτικών ελέγχου πρόσβασης, δημιουργίας αντιγράφων ασφαλείας, λειτουργίας τειχών προστασίας (firewalls) και εφαρμογής μηχανισμών πρόληψης και αποκατάστασης.
- Εκτελεί εξειδικευμένες διαδικασίες για την εξέταση ηλεκτρονικών μέσων και συσκευών, την ανάκτηση, αποκωδικοποίηση, ανάγνωση και αντιγραφή ψηφιακών δεδομένων, διασφαλίζοντας την προστασία των δεδομένων και την ακεραιότητα των στοιχείων.
- Διενεργεί συλλογή, επεξεργασία και ανάλυση δεδομένων, με χρήση εργαλείων στατιστικής ανάλυσης και εξόρυξης δεδομένων (data mining), για την υποστήριξη της λήψης αποφάσεων.
- Προβαίνει στη δημιουργία αναφορών, παρουσιάσεων στατιστικών στοιχείων κ.λπ., με βάση τα δεδομένα που αντλούνται από τα πληροφοριακά συστήματα της οργανικής μονάδας.
- Δημιουργεί και συντηρεί, σε συνεργασία με προϊσταμένους, αυτόνομες εφαρμογές ή δέσμες εντολών (scripts) για την αυτοματοποίηση διαδικασιών προς διευκόλυνση των υπαλλήλων της οργανικής μονάδας, όταν δεν διατίθενται αντίστοιχα εργαλεία.
- Αναπτύσσει και παραμετροποιεί ειδικές διαδικασίες συλλογής και ανάλυσης δεδομένων, με χρήση κατάλληλων προγραμματιστικών εργαλείων.
- Παρέχει υποστήριξη στους υπαλλήλους της μονάδας για ζητήματα χρήσης εφαρμογών, συσκευών, συστημάτων και υπηρεσιών πληροφορικής (όπως Η/Υ, περιφερειακά, δίκτυα).
- Υποστηρίζει την αξιοποίηση όλων των ψηφιακών διαδικασιών και εργαλείων που εφαρμόζονται στην οργανική μονάδα (π.χ. ψηφιακές υπογραφές, τηλεδιασκέψεις, ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων, VPN κ.λπ.), ενισχύοντας την εξοικείωση του προσωπικού με τις ψηφιακές τεχνολογίες.
- Αναλαμβάνει την τεχνική υποστήριξη των υπαλλήλων στην επεξεργασία μεγάλου όγκου ψηφιακών δεδομένων.
- Συντάσσει τεχνικές προτάσεις και συμμετέχει στην κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια εξοπλισμού και λογισμικού, σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες της οργανικής μονάδας, ενσωματώνοντας τις απαιτούμενες από τη νομοθεσία αλλαγές σε υφιστάμενα ή νέα πληροφοριακά συστήματα, εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, σε συνεργασία με τα κατά περίπτωση αρμόδια τμήματα της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.).
- Συμμετέχει στη σύνταξη του τεχνικού υλικού τεκμηρίωσης για τις υλοποιημένες εφαρμογές, οδηγιών προς τους χρήστες των εφαρμογών, απαντήσεων προς εσωτερικές και εξωτερικές υπηρεσίες σε αιτήματα/ερωτήματα αρμοδιότητάς του.
- Ενημερώνεται για νέες τεχνολογίες και βέλτιστες πρακτικές στον τομέα της πληροφορικής, και εισηγείται πιθανές αναβαθμίσεις ή καινοτόμες λύσεις για τη βελτίωση της τεχνολογικής υποδομής της οργανικής μονάδας.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες σε θέματα πληροφορικής υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, της Ελληνικής Αστυνομίας και άλλων σχετικών Φορέων, τόσο σε επιχειρησιακά θέματα, όσο και σε θέματα μεταφοράς εξειδικευμένων γνώσεων και εμπειρίας.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊστάμενου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητάς, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί: α) με τη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων και Διοικητικής Υποστήριξης για θέματα σχετικά με τη δικτύωση και τις βλάβες υλικού των υπολογιστών. β)

με τις Διευθύνσεις και Τμήματα της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) για θέματα που αφορούν στα πληροφοριακά συστήματα, συμπεριλαμβανομένων τεκμηριωμένων αναφορών σφαλμάτων που αναφέρονται από τους τελικούς χρήστες κατά την εκτέλεση των εφαρμογών. γ) με το Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας της Γ.Γ.Π.Σ. για τις περιπτώσεις παραβίασης της ασφάλειας του δικτύου.

- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Πληροφοριακές εφαρμογές πιστοποιημένες από ΑΑΔΕ
- Υπολογιστικά φύλλα, Βάσεις δεδομένων.
- Λειτουργικά συστήματα.
- Εργαλεία ανάπτυξης εφαρμογών λογισμικού (γλώσσες προγραμματισμού).
- Εργαλεία διαχείρισης Μητρώου Η/Υ.
- Εργαλεία διαχείρισης δικτύου

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με τη διαχείριση σημαντικών πληροφοριών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.
- 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 στα καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Επιθυμητά προσόντα

- Αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο Πληροφορικής.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της ΑΑΔΕ
- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος υπάλληλος 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 ΑΑΔΕ				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
5. Κατάρτιση Τεχνικών Προδιαγραφών				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Πληροφορικής

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενικές Διευθύνσεις ΑΑΔΕ (εκτός Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.)

Διεύθυνση: Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ (εκτός Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.)

Τμήμα/ Αυτοτελές Γραφείο: Τμήματα Διευθύνσεων / Αυτοτελή Γραφεία Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ (εκτός Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Ο κατά περίπτωση Προϊστάμενος Τμήματος/ Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διαχείριση, βελτίωση και εξειδικευμένη υποστήριξη των πληροφοριακών συστημάτων και ψηφιακών διαδικασιών της μονάδας, μέσω ανάπτυξης αυτοματισμών και εφαρμογής καινοτόμων λύσεων, ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή, ασφαλής και αποδοτική λειτουργία συστημάτων και δικτύων και η ενίσχυση της ψηφιακής επάρκειας και αποτελεσματικότητας της οργανικής μονάδας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα λιγότερο πολύπλοκα καθήκοντα και αρμοδιότητες που άπτονται της μηχανογραφικής και τεχνικής υποστήριξης, τα οποία απαριθμούνται ενδεικτικά κατωτέρω:

- Παρακολουθεί και διασφαλίζει την αδιάλειπτη λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών της οργανικής μονάδας, αξιολογώντας τη λειτουργικότητά τους και εκτελώντας εξειδικευμένες διαγνωστικές διαδικασίες.
- Υποστηρίζει την παραγωγική λειτουργία των εφαρμογών, εντοπίζει προβλήματα, συνεργάζεται με τους Αναλυτές - Προγραμματιστές Λογισμικού / Σχεδιαστές - Αναλυτές - Προγραμματιστές Λογισμικού των κατά περίπτωση αρμόδιων τμημάτων της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) για την υλοποίηση διορθώσεων και συμμετέχει ενεργά σε σενάρια δοκιμών και ελέγχων, σε συνεργασία με επιχειρησιακούς χρήστες.
- Συμμετέχει στη συλλογή απαιτήσεων, στην κατάρτιση τεχνικών και λειτουργικών προδιαγραφών και στη συγγραφή τεχνικής τεκμηρίωσης για την υλοποίηση ή βελτίωση εφαρμογών.
- Διενεργεί εγκατάσταση, παραμετροποίηση και συντήρηση εξοπλισμού πληροφορικής (Η/Υ, εκτυπωτών, περιφερειακών, δικτυακών συσκευών, κ.λπ.), καθώς και του λογισμικού λειτουργικών συστημάτων και εφαρμογών, ενώ σε περίπτωση που αυτό δεν είναι εφικτό μεριμνά για την υποβολή αιτημάτων εξωτερικής υποστήριξης.
- Συντηρεί και διαχειρίζεται υπολογιστικούς πόρους, διακομιστές και δικτυακές υποδομές, φροντίζοντας για τη διαθεσιμότητα και τη σταθερότητά τους.
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη σε περιπτώσεις μεταστέγασης, προμήθειας ή αλλαγής εξοπλισμού (δομημένη καλωδίωση, προσθήκη δικτυακών υποδομών ή/και συσκευών, εκ νέου παραμετροποίηση κ.λπ.) και διασφαλίζει την αποκατάσταση βλαβών ή δυσλειτουργιών.

- Διασφαλίζει την πληροφοριακή ασφάλεια με την εφαρμογή πολιτικών ελέγχου πρόσβασης, δημιουργίας αντιγράφων ασφαλείας, λειτουργίας τειχών προστασίας (firewalls) και εφαρμογής μηχανισμών πρόληψης και αποκατάστασης.
- Εκτελεί εξειδικευμένες διαδικασίες για την εξέταση ηλεκτρονικών μέσων και συσκευών, την ανάκτηση, αποκωδικοποίηση, ανάγνωση και αντιγραφή ψηφιακών δεδομένων, διασφαλίζοντας την προστασία των δεδομένων και την ακεραιότητα των στοιχείων.
- Διενεργεί συλλογή, επεξεργασία και ανάλυση δεδομένων, με χρήση εργαλείων στατιστικής ανάλυσης και εξόρυξης δεδομένων (data mining), για την υποστήριξη της λήψης αποφάσεων.
- Προβαίνει στη δημιουργία αναφορών, παρουσιάσεων στατιστικών στοιχείων κ.λπ., με βάση τα δεδομένα που αντλούνται από τα πληροφοριακά συστήματα της οργανικής μονάδας.
- Δημιουργεί και συντηρεί, σε συνεργασία με προϊσταμένους, αυτόνομες εφαρμογές ή δέσμες εντολών (scripts) για την αυτοματοποίηση διαδικασιών προς διευκόλυνση των υπαλλήλων της οργανικής μονάδας, όταν δεν διατίθενται αντίστοιχα εργαλεία.
- Αναπτύσσει και παραμετροποιεί ειδικές διαδικασίες συλλογής και ανάλυσης δεδομένων, με χρήση κατάλληλων προγραμματιστικών εργαλείων.
- Παρέχει υποστήριξη στους υπαλλήλους της μονάδας για ζητήματα χρήσης εφαρμογών, συσκευών, συστημάτων και υπηρεσιών πληροφορικής (όπως Η/Υ, περιφερειακά, δίκτυα).
- Υποστηρίζει την αξιοποίηση όλων των ψηφιακών διαδικασιών και εργαλείων που εφαρμόζονται στην οργανική μονάδα (π.χ. ψηφιακές υπογραφές, τηλεδιασκέψεις, ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων, VPN κ.λπ.), ενισχύοντας την εξοικείωση του προσωπικού με τις ψηφιακές τεχνολογίες.
- Αναλαμβάνει την τεχνική υποστήριξη των υπαλλήλων στην επεξεργασία μεγάλου όγκου ψηφιακών δεδομένων.
- Συντάσσει τεχνικές προτάσεις και συμμετέχει στην κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια εξοπλισμού και λογισμικού, σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες της οργανικής μονάδας, ενσωματώνοντας τις απαιτούμενες από τη νομοθεσία αλλαγές σε υφιστάμενα ή νέα πληροφοριακά συστήματα, εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, σε συνεργασία με τα κατά περίπτωση αρμόδια τμήματα της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.).
- Συμμετέχει στη σύνταξη του τεχνικού υλικού τεκμηρίωσης για τις υλοποιημένες εφαρμογές, οδηγιών προς τους χρήστες των εφαρμογών, απαντήσεων προς εσωτερικές και εξωτερικές υπηρεσίες σε αιτήματα/ερωτήματα αρμοδιότητάς του.
- Ενημερώνεται για νέες τεχνολογίες και βέλτιστες πρακτικές στον τομέα της πληροφορικής, και εισηγείται πιθανές αναβαθμίσεις ή καινοτόμες λύσεις για τη βελτίωση της τεχνολογικής υποδομής της οργανικής μονάδας.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες σε θέματα πληροφορικής υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, της Ελληνικής Αστυνομίας και άλλων σχετικών Φορέων, τόσο σε επιχειρησιακά θέματα, όσο και σε θέματα μεταφοράς εξειδικευμένων γνώσεων και εμπειρίας.
- Επικοινωνεί: α) με τη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων και Διοικητικής Υποστήριξης για θέματα σχετικά με τη δικτύωση και τις βλάβες υλικού των υπολογιστών. β) με τις Διευθύνσεις και Τμήματα της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) για θέματα που αφορούν στα πληροφοριακά συστήματα, συμπεριλαμβανομένων τεκμηριωμένων αναφορών σφαλμάτων που αναφέρονται από τους

τελικούς χρήστες κατά την εκτέλεση των εφαρμογών. γ) με το Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας της Γ.Γ.Π.Σ. για τις περιπτώσεις παραβίασης της ασφάλειας του δικτύου.

- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Πληροφοριακές εφαρμογές πιστοποιημένες από ΑΑΔΕ
- Υπολογιστικά φύλλα, Βάσεις δεδομένων.
- Λειτουργικά συστήματα.
- Εργαλεία ανάπτυξης εφαρμογών λογισμικού (γλώσσες προγραμματισμού).
- Εργαλεία διαχείρισης Μητρώου Η/Υ.
- Εργαλεία διαχείρισης δικτύου.

Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με τη διαχείριση σημαντικών πληροφοριών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. που κατατάσσει τον υπάλληλο στον κλάδο ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

Επιθυμητά προσόντα

- Αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο Πληροφορικής.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της ΑΑΔΕ
- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος 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 ΑΑΔΕ				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
5. Κατάρτιση Τεχνικών Προδιαγραφών				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΘΕΣΗ ΤΙΤΛΟΥ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ/ΚΟΙΝΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ	ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΙΕΡΑΡΧΙΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ	Γνώσεις και Εμπειρία	Πολυπλοκότητα και Δημιουργικότητα	Κριτική Σκέψη και Λήψη Αποφάσεων	Επιρροή και Εποπτεία	Επαφές και Επικοινωνία	Συνθήκες εργασίας	ΣΚΟΡ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΒΑΘΜΟΣ	Θ.Ε.Ε.Β.
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΟΥ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ (Τ.Ε.Κ.) ΑΤΤΙΚΗΣ/ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	Τελωνειακό Ελεγκτικό Κέντρο (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	8	9	9	9	9	5	84	Γ	
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΛΕΓΧΩΝ, ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΟΥ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ (Τ.Ε.Κ.) ΑΤΤΙΚΗΣ/ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	Τελωνειακό Ελεγκτικό Κέντρο (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης	ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	8	9	8	8	8	6	80	Δ	
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΛΕΓΧΩΝ, ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΟΥ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ (Τ.Ε.Κ.) ΑΤΤΙΚΗΣ/ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	Τελωνειακό Ελεγκτικό Κέντρο (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	9	8	8	7	6	77	Ε	
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΟΥ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ (Τ.Ε.Κ.) ΑΤΤΙΚΗΣ/ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	Τελωνειακό Ελεγκτικό Κέντρο (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	7	6	65	Η	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.
ΕΛΕΓΚΤΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΛΕΓΧΩΝ, ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΟΥ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ (Τ.Ε.Κ.) ΑΤΤΙΚΗΣ/ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	Τελωνειακό Ελεγκτικό Κέντρο (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	8	7	6	5	6	65	Η	Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β.

ΒΟΗΘΟΣ ΕΛΕΓΚΤΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΛΕΓΧΩΝ, ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΟΥ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ (Τ.Ε.Κ.) ΑΤΤΙΚΗΣ/ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	Τελωνειακό Ελεγκτικό Κέντρο (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλον ίκης	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	7	6	5	5	6	57	Θ	Εισαγωγι κή Θ.Ε.Ε.Β.
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΟΥ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ (Τ.Ε.Κ.) ΑΤΤΙΚΗΣ/ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	Τελωνειακό Ελεγκτικό Κέντρο (Τ.Ε.Κ.) Αττικής/Θεσσαλον ίκης	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧ ΗΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	7	7	7	6	6	68	Ζ	
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΚ ΤΩΝ ΥΣΤΕΡΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΙΕΛΕΥΣΕΩΝ ΤΕΛΩΝΕΙΟΥ Α΄ ΤΑΞΗΣ	Τελωνείο Α' Τάξης	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧ ΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	7	7	6	73	ΣΤ	
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΚ ΤΩΝ ΥΣΤΕΡΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ, ΔΙΩΞΗΣ ΛΑΘΡΕΜΠΟΡΙΟΥ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΙΕΛΕΥΣΕΩΝ ΤΕΛΩΝΕΙΟΥ Α΄ ΤΑΞΗΣ	Τελωνείο Α' Τάξης	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧ ΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	7	7	6	73	ΣΤ	
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΚ ΤΩΝ ΥΣΤΕΡΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ, ΔΙΩΞΗΣ ΛΑΘΡΕΜΠΟΡΙΟΥ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΑΞΙΔΙΩΤΩΝ ΤΕΛΩΝΕΙΟΥ Α΄ ΤΑΞΗΣ	Τελωνείο Α' Τάξης	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧ ΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	7	7	6	73	ΣΤ	
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΑΞΙΔΙΩΤΩΝ ΤΕΛΩΝΕΙΟΥ Α΄ ΤΑΞΗΣ	Τελωνείο Α' Τάξης	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧ ΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	7	7	6	73	ΣΤ	
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ, ΔΙΩΞΗΣ ΛΑΘΡΕΜΠΟΡΙΟΥ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΑΞΙΔΙΩΤΩΝ ΤΕΛΩΝΕΙΟΥ Α΄ ΤΑΞΗΣ	Τελωνείο Α' Τάξης	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧ ΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	7	7	6	73	ΣΤ	

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ, ΕΚ ΤΩΝ ΥΣΤΕΡΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ, ΔΙΩΞΗΣ ΛΑΘΡΕΜΠΟΡΙΟΥ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΑΞΙΔΙΩΤΩΝ ΤΕΛΩΝΕΙΟΥ Α΄ ΤΑΞΗΣ	Τελωνείο Α' Τάξης	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	7	7	6	73	ΣΤ	
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΕΠΙΣΚΕΨΗΣ ΠΛΟΙΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΙΕΛΕΥΣΕΩΝ ΤΕΛΩΝΕΙΟΥ Α΄ ΤΑΞΗΣ	Τελωνείο Α' Τάξης	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	7	7	7	6	6	68	Ζ	
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΑΣΜΟΛΟΓΗΤΕΑΣ ΑΞΙΑΣ	Τελωνείο Α' Τάξης	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	6	6	64	Η	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΠΙΣΚΕΨΗΣ ΠΛΟΙΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΙΕΛΕΥΣΕΩΝ	Τελωνείο Α' Τάξης	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	6	6	64	Η	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.
ΕΛΕΓΚΤΗΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ	ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής/Θεσσαλονίκης	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	6	6	7	63	Η	Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β.
ΒΟΗΘΟΣ ΕΛΕΓΚΤΗΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ	ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής/Θεσσαλονίκης	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	6	5	6	7	57	Θ	Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β.
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΔΡΑΣΗΣ / ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΔΡΑΣΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ	Διεύθυνση Επιτελικής Υπηρεσίας Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	9	8	7	8	6	76	Ε	

ΕΜΠΕΙΡΟΣ ΑΝΑΛΥΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΔΡΑΣΗΣ	Διεύθυνση Επιτελικής Υπηρεσίας Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	8	6	6	6	5	63	H	Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β.
ΑΝΑΛΥΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΔΡΑΣΗΣ	Διεύθυνση Επιτελικής Υπηρεσίας Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	7	6	5	5	5	56	Θ	Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β.
ΕΜΠΕΙΡΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΘΑΛΑΜΟΥ (Κ.Ε.ΘΑ.)	Διεύθυνση Επιτελικής Υπηρεσίας Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	8	6	6	6	5	63	H	Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β.
ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΘΑΛΑΜΟΥ (Κ.Ε.ΘΑ.)	Διεύθυνση Επιτελικής Υπηρεσίας Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	7	6	5	5	5	56	Θ	Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β.
ΕΜΠΕΙΡΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΤΗΣ ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.	Διεύθυνση Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	6	6	64	H	
ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΤΗΣ ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.	Διεύθυνση Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	6	6	6	62	Θ	
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΧΗΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Περιφερειακή Χημική Υπηρεσία	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	8	7	6	7	10	71	Z	
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΧΗΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Περιφερειακή Χημική Υπηρεσία	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.Γ.Χ.Κ.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	8	7	6	7	10	71	Z	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.

Ακριβές Αντίγραφο
Κεντρικό Πρωτόκολλο
ΜΟΣΧΟΒΗΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ