



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/νση : Πειραιώς 180  
Ταχ. Κώδικας : 17778 Ταύρος  
E-mail : [vathmologio@aade.gr](mailto:vathmologio@aade.gr)  
Url : [www.aade.gr](http://www.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) και δ) ορισμός διαδικασίας κατάταξης σε ΠΘΕ των υπαλλήλων της ΓΔΕΛΕΠ.

**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, όπως έχουν τροποποιηθεί με το ν. 5162/2024 (Α΄ 198).

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 υπ' αρ. 1 της 20.1.2016 πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου «Επιλογή και διορισμός Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών» (Υ.Ο.Δ.Δ. 18), σε συνδυασμό με τις διατάξεις του πρώτου εδαφίου της παρ. 10 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016 και την αριθ. 39/3/30.11.2017 (Υ.Ο.Δ.Δ. 689) απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης της ΑΑΔΕ «Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων», την αριθ. 5294 ΕΞ 2020/17.1.2020 απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Ανανέωση της θητείας του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» (Υ.Ο.Δ.Δ. 27) και την αριθ. 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. Την υπ' αριθ. Δ.Π.Δ.Α. Α.Α.Δ.Ε. Ε 150439 ΕΞ 2026 ΕΜΠ/ 26.02.2026 βεβαίωση κάλυψης δαπάνης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (ΓΔΟΥΤΥ) της ΑΑΔΕ με την οποία ορίζεται ότι «Στο πλαίσιο της κατάρτισης των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) της Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ), σας γνωρίζουμε ότι δύναται να προκληθεί δαπάνη σε βάρος της Μείζονος Κατηγορίας 21 «Παροχές σε Εργαζομένους» του Τακτικού Προϋπολογισμού της ΑΑΔΕ τρέχοντος και επόμενων ετών, η οποία δεν είναι δυνατόν να εκτιμηθεί, δεδομένου ότι εξαρτάται από πραγματικά περιστατικά, όπως είναι το περίγραμμα της θέσης εργασίας στο οποίο θα τοποθετηθούν οι υπάλληλοι, αναγνώριση προϋπηρεσίας, χρόνου απασχόλησης κ.λπ. Η ως άνω ενδεχόμενη προκαλούμενη δαπάνη θα αντιμετωπιστεί εντός των εγγεγραμμένων πιστώσεων των Αποδοχών (μείζονα κατηγορία 21) στον Τακτικό Προϋπολογισμό της ΑΑΔΕ έτους 2026 και για κάθε επόμενο έτος, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 13 του άρθρου 64 του Ν. 5264/2025 (Α' 239).».

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'5401/09.12.2020) «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 Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

Για τη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ) δυνάμει της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 471379 ΕΞ 2025/30.12.2025 (Β' 7110/30.12.2025) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με την οποία μεταφέρεται στην ΑΑΔΕ ο πρώην Οργανισμός Πληρωμών και Ελέγχου Κοινοτικών Ενισχύσεων Προσανατολισμού και Εγγυήσεων (Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.),

ι) Δημιουργείται το ΠΘΕ: «Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών» (Βαθμού Α).

### 1) Στη Διεύθυνση Άμεσων Ενισχύσεων και Αγοράς (ΔΑΕΑ)

α) Δημιουργούνται τα ΠΘΕ:

- «Προϊστάμενος Διεύθυνσης Άμεσων Ενισχύσεων και Αγοράς» (Βαθμού Γ)
- «Εμπειρογνώμονας Άμεσων Ενισχύσεων και Αγοράς» (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η), το οποίο εντάσσεται στα Τμήματα: Α'- Ενισχύσεων και Καθεστώτων, Β'- Διαχείρισης Δικαιωμάτων Ενίσχυσης, Γ'- Λειτουργίας Αγοράς, Εφαρμογής Παρεμβάσεων και Κρατικών Ενισχύσεων και Δ'- Προγραμμάτων Φορέων της Διεύθυνσης
- «Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Ενισχύσεων και Καθεστώτων» (Βαθμού Ε)
- «Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Διαχείρισης Δικαιωμάτων Ενίσχυσης» (Βαθμού Ε)
- «Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Λειτουργίας Αγοράς, Εφαρμογής Παρεμβάσεων και Κρατικών Ενισχύσεων» (Βαθμού Ε)
- «Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Προγραμμάτων Φορέων (Βαθμού Ε)
- «Εμπειρος Υπάλληλος Υποστήριξης Ελεγκτικών Μηχανισμών» (Βαθμού Θ), το οποίο εντάσσεται στα Τμήματα: Α'- Ενισχύσεων και Καθεστώτων, Β'- Διαχείρισης Δικαιωμάτων Ενίσχυσης, Γ'- Λειτουργίας Αγοράς, Εφαρμογής Παρεμβάσεων και Κρατικών Ενισχύσεων και Δ'- Προγραμμάτων Φορέων της Διεύθυνσης Άμεσων Ενισχύσεων και Αγοράς (ΔΑΕΑ), στα Τμήματα: Α'- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών Έργων Βελτίωσης της Ανταγωνιστικότητας του Αγροτικού Τομέα, Β'- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών Περιβαλλοντικών Παρεμβάσεων και Γ'- Ελέγχου και Διαχείρισης Δαπανών Έργων Ανάπτυξης Αγροτικής Οικονομίας της Διεύθυνσης Προγραμμάτων Ενισχύσεων Αγροτικής Ανάπτυξης (ΔΙΠΕΑΑ) και στα Τμήματα Α' - Σχεδιασμού και Συντονισμού Ελέγχων ΕΓΤΕ εντός ΟΣΔΕ, Β' - Αιρεσιμότητας, Πολλαπλής Συμμόρφωσης και ΕΓΤΑΑ εντός ΟΣΔΕ, Γ'- Διαχείρισης και Συντήρησης Χαρτογραφικών Δεδομένων, Δ' - Μεθόδων Παρακολούθησης και Γεωπληροφοριακών Συστημάτων, Ε'- Εποπτείας Εξουσιοδοτημένων Φορέων, Τμήματος ΣΤ'- Σχεδιασμού και Συντονισμού Ελέγχων εκτός ΟΣΔΕ - Διαχείριση καταγγελιών της Διεύθυνσης Τεχνικών Ελέγχων (ΔΤΕ)
- «Υπάλληλος Υποστήριξης Ελεγκτικών Μηχανισμών» (Βαθμού Ι), το οποίο εντάσσεται στα Τμήματα: Α'- Ενισχύσεων και Καθεστώτων, Β'- Διαχείρισης Δικαιωμάτων Ενίσχυσης, Γ'- Λειτουργίας Αγοράς, Εφαρμογής Παρεμβάσεων και Κρατικών Ενισχύσεων και Δ'- Προγραμμάτων Φορέων της Διεύθυνσης Άμεσων Ενισχύσεων και Αγοράς (ΔΑΕΑ), στα Τμήματα: Α'- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών Έργων Βελτίωσης της Ανταγωνιστικότητας του Αγροτικού Τομέα, Β'- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών Περιβαλλοντικών Παρεμβάσεων και Γ'- Ελέγχου και Διαχείρισης Δαπανών Έργων Ανάπτυξης Αγροτικής Οικονομίας της Διεύθυνσης Προγραμμάτων Ενισχύσεων Αγροτικής Ανάπτυξης (ΔΙΠΕΑΑ) και στα Τμήματα Α' - Σχεδιασμού και Συντονισμού Ελέγχων ΕΓΤΕ εντός ΟΣΔΕ, Β' - Αιρεσιμότητας, Πολλαπλής Συμμόρφωσης και ΕΓΤΑΑ εντός ΟΣΔΕ, Γ'- Διαχείρισης και Συντήρησης Χαρτογραφικών Δεδομένων, Δ' - Μεθόδων Παρακολούθησης και Γεωπληροφοριακών Συστημάτων, Ε'- Εποπτείας Εξουσιοδοτημένων Φορέων, Τμήματος ΣΤ'- Σχεδιασμού και Συντονισμού Ελέγχων εκτός ΟΣΔΕ - Διαχείριση καταγγελιών της Διεύθυνσης Τεχνικών Ελέγχων (ΔΤΕ)
- «Εμπειρος υπάλληλος ελέγχου/επιθεώρησης ελεγκτικής δραστηριότητας και αξιολόγησης συστημάτων» (Ελεγκτής, Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η), το οποίο εντάσσεται στα Τμήματα: Α'- Ενισχύσεων και Καθεστώτων, Β'- Διαχείρισης Δικαιωμάτων Ενίσχυσης, Γ'- Λειτουργίας Αγοράς,

Εφαρμογής Παρεμβάσεων και Κρατικών Ενισχύσεων και Δ'- Προγραμμάτων Φορέων της Διεύθυνσης Άμεσων Ενισχύσεων και Αγοράς (ΔΑΕΑ) και στα Τμήματα: Γ'- Διαχείρισης και Συντήρησης Χαρτογραφικών Δεδομένων, Δ' - Μεθόδων Παρακολούθησης και Γεωπληροφοριακών Συστημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Ελέγχων (ΔΤΕ)

- «Υπάλληλος ελέγχου/επιθεώρησης ελεγκτικής δραστηριότητας και αξιολόγησης συστημάτων» (Ελεγκτής, Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ), το οποίο εντάσσεται στα Τμήματα: Α'- Ενισχύσεων και Καθεστώτων, Β'- Διαχείρισης Δικαιωμάτων Ενίσχυσης, Γ'- Λειτουργίας Αγοράς, Εφαρμογής Παρεμβάσεων και Κρατικών Ενισχύσεων και Δ'- Προγραμμάτων Φορέων της Διεύθυνσης Άμεσων Ενισχύσεων και Αγοράς (ΔΑΕΑ) και στα Τμήματα: Γ'- Διαχείρισης και Συντήρησης Χαρτογραφικών Δεδομένων, Δ' - Μεθόδων Παρακολούθησης και Γεωπληροφοριακών Συστημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Ελέγχων (ΔΤΕ).

## 2) Στη Διεύθυνση Προγραμμάτων Ενισχύσεων Αγροτικής Ανάπτυξης (ΔΙΠΕΑΑ)

α) Δημιουργούνται τα ΠΘΕ:

- «Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προγραμμάτων Ενισχύσεων Αγροτικής Ανάπτυξης» (Βαθμού Γ)
- «Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών» (Βαθμού Ε), το οποίο εντάσσεται σε όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης, ήτοι Τμήμα Α'- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών Έργων Βελτίωσης της Ανταγωνιστικότητας του Αγροτικού Τομέα, Τμήμα Β'- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών Περιβαλλοντικών Παρεμβάσεων, και Τμήμα Γ'- Ελέγχου και Διαχείρισης Δαπανών Έργων Ανάπτυξης Αγροτικής Οικονομίας
- «Εμπειρογνώμονας Προγραμμάτων Ενισχύσεων Αγροτικής Ανάπτυξης» (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η), το οποίο εντάσσεται στα Τμήματα: Α'- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών Έργων Βελτίωσης της Ανταγωνιστικότητας του Αγροτικού Τομέα, Β'- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών Περιβαλλοντικών Παρεμβάσεων και Γ'- Ελέγχου και Διαχείρισης Δαπανών Έργων Ανάπτυξης Αγροτικής Οικονομίας της Διεύθυνσης
- «Εμπειρος Υπάλληλος Διαχείρισης και Ελέγχου Προγραμμάτων Επιθεωρήσεων/Ελέγχων» (Ελεγκτής, Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η), το οποίο εντάσσεται στα Τμήματα: Α'- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών Έργων Βελτίωσης της Ανταγωνιστικότητας του Αγροτικού Τομέα, Β'- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών Περιβαλλοντικών Παρεμβάσεων και Γ'- Ελέγχου και Διαχείρισης Δαπανών Έργων Ανάπτυξης Αγροτικής Οικονομίας της Διεύθυνσης
- «Υπάλληλος Διαχείρισης και Ελέγχου Προγραμμάτων Επιθεωρήσεων/Ελέγχων» (Ελεγκτής, Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ), το οποίο εντάσσεται στα Τμήματα: Α'- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών Έργων Βελτίωσης της Ανταγωνιστικότητας του Αγροτικού Τομέα, Β'- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών Περιβαλλοντικών Παρεμβάσεων και Γ'- Ελέγχου και Διαχείρισης Δαπανών Έργων Ανάπτυξης Αγροτικής Οικονομίας της Διεύθυνσης.

## 3) Στη Διεύθυνση Τεχνικών Ελέγχων (ΔΤΕ)

α) Δημιουργούνται τα ΠΘΕ:

- «Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Ελέγχων» (Βαθμού Γ)
- «Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Σχεδιασμού και Συντονισμού Ελέγχων ΕΓΤΕ εντός ΟΣΔΕ» (Βαθμού Ε)
- «Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Αιρεσιμότητας, Πολλαπλής Συμμόρφωσης και ΕΓΤΑΑ εντός ΟΣΔΕ» (Βαθμού Ε)

- «Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Διαχείρισης και Συντήρησης Χαρτογραφικών Δεδομένων» (Βαθμού Ε)
  - «Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Μεθόδων Παρακολούθησης και Γεωπληροφοριακών Συστημάτων» (Βαθμού Ε)
  - «Προϊστάμενος Τμήματος Ε'- Εποπτείας Εξουσιοδοτημένων Φορέων» (Βαθμού Ε)
  - «Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ'- Σχεδιασμού και Συντονισμού Ελέγχων εκτός ΟΣΔΕ - Διαχείριση καταγγελιών» (Βαθμού Ε)
  - «Εμπειρογνώμονας Τεχνικών Ελέγχων» (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η), το οποίο εντάσσεται στα Τμήματα: Α'- Σχεδιασμού και Συντονισμού Ελέγχων ΕΓΤΕ εντός ΟΣΔΕ, Β'- Αιρεσιμότητας, Πολλαπλής Συμμόρφωσης και ΕΓΤΑΑ εντός ΟΣΔΕ, Γ'- Διαχείρισης και Συντήρησης Χαρτογραφικών Δεδομένων, Δ'- Μεθόδων Παρακολούθησης και Γεωπληροφοριακών Συστημάτων, Ε'- Εποπτείας Εξουσιοδοτημένων Φορέων, και ΣΤ' - Σχεδιασμού και Συντονισμού Ελέγχων εκτός ΟΣΔΕ- Διαχείριση καταγγελιών της Διεύθυνσης
  - «Εμπειρος Υπάλληλος Προγραμματισμού και Εκτέλεσης Προγραμμάτων Επιθεωρήσεων/Ελέγχων» (Ελεγκτής, Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η), το οποίο εντάσσεται στα Τμήματα: Α' - Σχεδιασμού και Συντονισμού Ελέγχων ΕΓΤΕ εντός ΟΣΔΕ, Β' - Αιρεσιμότητας, Πολλαπλής Συμμόρφωσης και ΕΓΤΑΑ εντός ΟΣΔΕ, Ε'- Εποπτείας Εξουσιοδοτημένων Φορέων, Τμήματος ΣΤ'- Σχεδιασμού και Συντονισμού Ελέγχων εκτός ΟΣΔΕ - Διαχείριση καταγγελιών της Διεύθυνσης
  - «Υπάλληλος Προγραμματισμού και Εκτέλεσης Προγραμμάτων Επιθεωρήσεων/Ελέγχων» (Ελεγκτής, Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ), το οποίο εντάσσεται στα Τμήματα: Α' - Σχεδιασμού και Συντονισμού Ελέγχων ΕΓΤΕ εντός ΟΣΔΕ, Β' - Αιρεσιμότητας, Πολλαπλής Συμμόρφωσης και ΕΓΤΑΑ εντός ΟΣΔΕ, Ε'- Εποπτείας Εξουσιοδοτημένων Φορέων, Τμήματος ΣΤ'- Σχεδιασμού και Συντονισμού Ελέγχων εκτός ΟΣΔΕ - Διαχείριση καταγγελιών της Διεύθυνσης
- β) Τα οριζόντια ΠΘΕ «Εμπειρος Υπάλληλος Πληροφορικής» (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η) και «Υπάλληλος Πληροφορικής» (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ) εντάσσονται και στα Τμήματα: Γ' και Δ' της Διεύθυνσης.

#### 4) Στη Διεύθυνση Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων (ΔΙΠΑΓΕ)

##### α) Δημιουργούνται τα ΠΘΕ:

- «Προϊστάμενος Διεύθυνσης Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων» (Βαθμού Γ)
- «Εμπειρογνώμονας Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων» (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η), το οποίο εντάσσεται στα Τμήματα: Α'- Προϋπολογισμού και Εσόδων, Β'- Λογιστηρίου Πληρωμών Ενισχύσεων, Γ'- Παρακολούθησης Αχρεωστήτως Καταβληθέντων και Δ'- Αρχείου Πληρωμών της Διεύθυνσης
- «Προϊστάμενος Τμήματος Α'- Προϋπολογισμού και Εσόδων» (Βαθμού Ε)
- «Εμπειρος Υπάλληλος Προϋπολογισμού και Εσόδων» (Βαθμού Θ), το οποίο εντάσσεται στο τμήμα Α'- Προϋπολογισμού και Εσόδων της Διεύθυνσης
- «Υπάλληλος Προϋπολογισμού και Εσόδων» (Βαθμού Ι), το οποίο εντάσσεται στο τμήμα Α'- Προϋπολογισμού και Εσόδων της Διεύθυνσης
- «Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Λογιστηρίου Πληρωμών Ενισχύσεων» (Βαθμού Ε)
- «Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Παρακολούθησης Αχρεωστήτως Καταβληθέντων» (Βαθμού Ε)
- «Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Αρχείου Πληρωμών» (Βαθμού Ε)

- «Έμπειρος Υπάλληλος Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων» (Βαθμού Θ), , το οποίο εντάσσεται στα Τμήματα: Β'- Λογιστηρίου Πληρωμών Ενισχύσεων, Γ'- Παρακολούθησης Αχρεωστήτως Καταβληθέντων και Δ'- Αρχείου Πληρωμών της Διεύθυνσης
- «Υπάλληλος Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων» (Βαθμού Ι) το οποίο εντάσσεται στα Τμήματα: Β'- Λογιστηρίου Πληρωμών Ενισχύσεων, Γ'- Παρακολούθησης Αχρεωστήτως Καταβληθέντων και Δ'- Αρχείου Πληρωμών της Διεύθυνσης

#### 5) Στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ενισχύσεων και Πληρωμών Τρίτων Φορέων (ΔΙΔΙΕΠ)

α) Δημιουργούνται τα ΠΘΕ:

- «Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Ενισχύσεων και Πληρωμών Τρίτων Φορέων» (Βαθμού Γ)
- «Έμπειρογνώμονας Διαχείρισης Ενισχύσεων και Πληρωμών Τρίτων Φορέων» (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η), το οποίο εντάσσεται στα Τμήματα: Α'- Διενέργειας Επιδοτήσεων και Ενισχύσεων και Β'- Παρακολούθησης και Ολοκλήρωσης Δράσεων της Διεύθυνσης
- «Προϊστάμενος Τμήματος Α'- Διενέργειας Επιδοτήσεων και Ενισχύσεων» (Βαθμού Ε)
- «Έμπειρος Υπάλληλος Διενέργειας Επιδοτήσεων και Ενισχύσεων» (Βαθμού Θ), το οποίο εντάσσεται στο Τμήμα Α'- Διενέργειας Επιδοτήσεων και Ενισχύσεων»
- «Υπάλληλος Διενέργειας Επιδοτήσεων και Ενισχύσεων» (Βαθμού Ι), το οποίο εντάσσεται στο Τμήμα Α'- Διενέργειας Επιδοτήσεων και Ενισχύσεων»
- «Προϊστάμενος Τμήματος Β'- Παρακολούθησης και Ολοκλήρωσης Δράσεων» (Βαθμού Ε)
- «Έμπειρος Υπάλληλος Παρακολούθησης και Ολοκλήρωσης Δράσεων» (Βαθμού Θ), το οποίο εντάσσεται στο Τμήμα Β'- Παρακολούθησης και Ολοκλήρωσης Δράσεων»
- «Υπάλληλος Παρακολούθησης και Ολοκλήρωσης Δράσεων» (Βαθμού Ι), το οποίο εντάσσεται στο Τμήμα Β'- Παρακολούθησης και Ολοκλήρωσης Δράσεων».

#### 6) Στη Διεύθυνση Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών (ΔΙΣΥΠΑ)

α) Δημιουργούνται τα ΠΘΕ:

- «Προϊστάμενος Διεύθυνσης Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών» (Βαθμού Γ)
- «Έμπειρογνώμονας Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών» (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)
- «Έμπειρος Υπάλληλος Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών» (Βαθμού Θ)
- «Υπάλληλος Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών» (Βαθμού Ι).

#### 7) Στο Αυτοτελές Τμήμα Διεθνών Σχέσεων και Συντονισμού Ευρωπαϊκών Θεμάτων της ΓΔΕΛΕΠ

α) Δημιουργούνται τα ΠΘΕ:

- «Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διεθνών Σχέσεων και Συντονισμού Ευρωπαϊκών Θεμάτων» (Βαθμού Ε)
- «Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Διεθνών Σχέσεων και Συντονισμού Ευρωπαϊκών Θεμάτων» (Βαθμού Θ)
- «Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Διεθνών Σχέσεων και Συντονισμού Ευρωπαϊκών Θεμάτων» (Βαθμού Ι).

#### 8) Στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (ΑΤΥΕ) της ΓΔΕΛΕΠ

**α) Δημιουργούνται τα ΠΘΕ:**

- «Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.» (Βαθμού Ε)
- «Έμπειρος Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.» (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)
- «Υπεύθυνος Γραφείου Νομικής Υποστήριξης» (Αυτοτελής ΘΕΕΒ, Βαθμού Ζ).

β) Το ΠΘΕ «Ειδικός επί Φορολογικών/ Τελωνειακών/ Οικονομικών/ Χημικών Θεμάτων / Θεμάτων Ανθρώπινου Δυναμικού/ Πληροφορικής/ Στρατηγικού Σχεδιασμού» (Βαθμού ΣΤ) μετονομάζεται σε «Ειδικός επί Φορολογικών/ Τελωνειακών/ Οικονομικών/ Χημικών Θεμάτων / Θεμάτων Ανθρώπινου Δυναμικού/ Πληροφορικής/ Στρατηγικού Σχεδιασμού/ Αγροτικών Ενισχύσεων» (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού ΣΤ) και εντάσσεται και στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (ΑΤΥΕ) της ΓΔΕΛΕΠ.

**γ) Τα ΠΘΕ:**

- «Έμπειρος Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου» (Καταληκτική ΘΕΕΒ, Βαθμού Η)
- «Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου» (Καταληκτική ΘΕΕΒ, Βαθμού Θ) μετονομάζονται σε
- «Έμπειρος Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης» (Καταληκτική ΘΕΕΒ, Βαθμού Η)
- «Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης» (Καταληκτική ΘΕΕΒ, Βαθμού Θ) αντίστοιχα, τροποποιείται το περιεχόμενό τους και εντάσσονται στο Γραφείο Νομικής Υποστήριξης του ΑΤΥΕ της ΓΔΕΛΕΠ,

**και τα ΠΘΕ**

- «Έμπειρος Υπάλληλος – Μέλος Ομάδων Έργων του Μηχανισμού Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (Recovery And Resilience Facility - RRF)/ ΕΣΠΑ (Προσωρινό ΠΘΕ) (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)
  - «Υπάλληλος – Μέλος Ομάδων Έργων του Μηχανισμού Ανάκαμψης και Ανθεκτικότητας (Recovery And Resilience Facility - Rrf)/ ΕΣΠΑ (Προσωρινό ΠΘΕ) (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)
  - «Έμπειρος Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης» (Βαθμού Θ)
  - «Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης (Βαθμού Ι)
- εντάσσονται και στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (ΑΤΥΕ) της ΓΔΕΛΕΠ.

**9) Στο Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Κινδύνων της ΓΔΕΛΕΠ εντάσσονται τα ΠΘΕ:**

- «Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Κινδύνων» (Βαθμού Ζ)
- «Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Κινδύνων» (Βαθμού Θ)
- «Υπάλληλος Αυτοτελούς Γραφείου Διαχείρισης Κινδύνων» (Βαθμού Ι).

**10) Στις Περιφερειακές Διευθύνσεις Ελέγχων και Ενισχύσεων (Μακεδονίας – Θράκης, Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας, Πελοποννήσου - Δυτικής Ελλάδας – Ιονίου, Θεσσαλίας – Στερεάς Ελλάδας, Κρήτης και Αττικής – Αιγαίου) της ΓΔΕΛΕΠ**

**α) Δημιουργούνται ΠΘΕ:**

- «Προϊστάμενος Περιφερειακής Διεύθυνσης Ελέγχων και Ενισχύσεων» (Βαθμού Γ)
- «Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Ενημέρωσης Δικαιούχων» (Βαθμού ΣΤ), το οποίο εντάσσεται στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ενημέρωσης Δικαιούχων κάθε Περιφερειακής Διεύθυνσης Ελέγχων και Ενισχύσεων.

β) Δυνάμει της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 471379 ΕΞ 2025/30.12.2025 (Β' 7110/30.12.2025) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με την οποία στις Περιφερειακές Διευθύνσεις Ελέγχων και Ενισχύσεων υπάγονται Νομαρχιακές Μονάδες (επιπέδου Τμήματος) και Περιφερειακές Μονάδες (επιπέδου Υποδιεύθυνσης), εντός των οποίων λειτουργούν Νομαρχιακές Μονάδες (επιπέδου Τμήματος), δημιουργούνται τα κάτωθι ΠΘΕ:

- «Προϊστάμενος Περιφερειακής Μονάδας Ελέγχων και Ενισχύσεων» (Βαθμού Δ)
- «Προϊστάμενος Νομαρχιακής Μονάδας» (Βαθμού Ε).

γ) Δυνάμει της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 471379 ΕΞ 2025/30.12.2025 (Β' 7110/30.12.2025) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με την οποία σε κάθε Περιφερειακή Διεύθυνση Ελέγχων και Ενισχύσεων και στις Περιφερειακές Μονάδες (επιπέδου Υποδιεύθυνσης) λειτουργούν: α) Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης και Ενισχύσεων, στο οποίο λειτουργεί Γραφείο Εξυπηρέτησης Δικαιούχων και (β) Τμήμα Ελέγχων και Τεχνικών Μέσων. Ως εκ τούτου για τη λειτουργία των παραπάνω δομών δημιουργούνται τα κάτωθι ΠΘΕ:

- «Προϊστάμενος Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ενισχύσεων» (Βαθμού Ε), το οποίο εντάσσεται στο Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης και Ενισχύσεων της κάθε Περιφερειακής Διεύθυνσης Ελέγχων και Ενισχύσεων και της κάθε Περιφερειακής Μονάδας (επιπέδου Υποδιεύθυνσης)
- «Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχων και Τεχνικών Μέσων» (Βαθμού Ε), το οποίο εντάσσεται στο Τμήμα Ελέγχων και Τεχνικών Μέσων της κάθε Περιφερειακής Διεύθυνσης Ελέγχων και Ενισχύσεων και της κάθε Περιφερειακής Μονάδας (επιπέδου Υποδιεύθυνσης).
- «Υπεύθυνος Γραφείου Εξυπηρέτησης Δικαιούχων» (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Ζ), το οποίο εντάσσεται στο Γραφείο Εξυπηρέτησης Δικαιούχων του Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ενισχύσεων της κάθε Περιφερειακής Διεύθυνσης Ελέγχων και Ενισχύσεων και της κάθε Περιφερειακής Μονάδας (επιπέδου Υποδιεύθυνσης)

δ) Στις Περιφερειακές Μονάδες (επιπέδου Υποδιεύθυνσης), δημιουργείται και εντάσσεται στο Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Ενημέρωσης Δικαιούχων το ΠΘΕ:

- «Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης και Ενημέρωσης Δικαιούχων» (Βαθμού Ζ)

ε) Δημιουργούνται τα ΠΘΕ

- «Έμπειρος Ελεγκτής Περιφερειακής Διεύθυνσης Ελέγχων και Επισχύσεων» (Ελεγκτής, Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)
- «Ελεγκτής Περιφερειακής Διεύθυνσης Ελέγχων και Επισχύσεων» (Ελεγκτής, Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)

τα οποία εντάσσονται στις Νομαρχιακές Μονάδες, στα Τμήματα Αγροτικής Ανάπτυξης και Επισχύσεων, και στα Τμήματα Ελέγχων και Τεχνικών Μέσων των Περιφερειακών Μονάδων και Περιφερειακών Διευθύνσεων Ελέγχων και Επισχύσεων.

στ) Τα οριζόντια ΠΘΕ «Έμπειρος Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης» (Βαθμού Θ) και «Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης» (Βαθμού Ι) εντάσσονται τόσο στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ενημέρωσης Δικαιούχων που λειτουργεί σε κάθε Περιφερειακή Διεύθυνση Ελέγχων και Επισχύσεων όσο και στο Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Ενημέρωσης Δικαιούχων που λειτουργεί σε κάθε Περιφερειακή Μονάδα (επιπέδου Υποδιεύθυνσης), και στα Γραφεία Εξυπηρέτησης Δικαιούχων.

ζ) Τα οριζόντια ΠΘΕ «Έμπειρος Υπάλληλος Πληροφορικής» (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η) και «Υπάλληλος Πληροφορικής» (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ) εντάσσονται τόσο στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Ενημέρωσης Δικαιούχων που λειτουργεί σε κάθε Περιφερειακή Διεύθυνση Ελέγχων και Επισχύσεων όσο και στο Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Ενημέρωσης Δικαιούχων που λειτουργεί σε κάθε Περιφερειακή Μονάδα (επιπέδου Υποδιεύθυνσης).

## **Β] Αυτοτελώς Υπαγόμενες στον Διοικητή της ΑΑΔΕ Υπηρεσίες**

1) Στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων της ΑΑΔΕ, δυνάμει της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 471379 ΕΞ 2025/30.12.2025 (Β' 7110/30.12.2025) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, συστήνεται «Γραφείο Προστασίας Δεδομένων για θέματα Αγροτικών Ελέγχων, Επισχύσεων και Πληρωμών», για τη λειτουργία του οποίου δημιουργείται το ΠΘΕ:  
- «Υπεύθυνος Γραφείου Προστασίας Δεδομένων για θέματα Αγροτικών Ελέγχων, Επισχύσεων και Πληρωμών» (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η).

2) Στη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου (ΔΕΣΕΛ) της ΑΑΔΕ, δυνάμει της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 471379 ΕΞ 2025/30.12.2025 (Β' 7110/30.12.2025) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, συστήνεται Τμήμα Ε' - Εσωτερικού Ελέγχου Αγροτικών Ελέγχων, Επισχύσεων και Πληρωμών, στο οποίο υπάγονται τα Γραφεία: Α' - Μεθοδολογίας, Σχεδιασμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης και Β' - Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων και Συμβουλευτικών Έργων. Για τη λειτουργία των εν λόγω δομών:

α) Δημιουργούνται τα ΠΘΕ:

- «Προϊστάμενος Τμήματος Ε' - Εσωτερικού Ελέγχου Αγροτικών Ελέγχων, Επισχύσεων και Πληρωμών», (Βαθμού Δ),

- «Υπεύθυνος Γραφείου Α' - Μεθοδολογίας, Σχεδιασμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης», (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Ζ)  
 - «Έμπειρος Υπάλληλος Μεθοδολογίας, Σχεδιασμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης», (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)  
 - «Υπάλληλος Μεθοδολογίας, Σχεδιασμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης» (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ),  
 τα οποία εντάσσονται στο Γραφείο Α' - Μεθοδολογίας, Σχεδιασμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης.

- «Υπεύθυνος Γραφείου Β' - Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων και Συμβουλευτικών Έργων» (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Ζ)  
 - «Έμπειρος Υπάλληλος Εσωτερικού Ελέγχου» (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)  
 - «Υπάλληλος Εσωτερικού Ελέγχου» (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)  
 τα οποία εντάσσονται στο Γραφείο Β' - Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων και Συμβουλευτικών Έργων»

β) Επικαιροποιείται το ΠΘΕ «Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου», (Βαθμού Β) ως προς τις ειδικές αρμοδιότητες, τα καθήκοντα της θέσης εργασίας, και τη χρήση πόρων/εργαλεία.

### Γ] Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (ΓΔΑΔΟ)

1) Στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΔΔΑΔ) της ΓΔΑΔΟ, δυνάμει της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 471379 ΕΞ 2025/30.12.2025 (Β' 7110/30.12.2025) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, δημιουργείται το Τμήμα ΣΤ' Διαχείρισης Θεμάτων Προσωπικού για τη λειτουργία του οποίου:

α) Δημιουργούνται τα ΠΘΕ:

- «Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ' - Διαχείρισης Θεμάτων Προσωπικού», (Βαθμού Ε)
- «Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ' - Διαχείρισης Θεμάτων Προσωπικού», (Βαθμού Θ)
- «Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ' - Διαχείρισης Θεμάτων Προσωπικού», (Βαθμού Ι)

β) Το ΠΘΕ «Εμπειρογνώμονας επί θεμάτων διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού της ΑΑΔΕ», (Βαθμού Η), εντάσσεται και στο Τμήμα ΣΤ' Διαχείρισης Θεμάτων Προσωπικού της Διεύθυνσης.

2) Στο Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης (ΑΤΔ) της ΓΔΑΔΟ τα ΠΘΕ:

- «Υπεύθυνος Γραφείου Γ1 – Λειτουργικής και Γραμματειακής υποστήριξης», (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)
  - «Έμπειρος Υπάλληλος Γραφείου Γ1- Λειτουργικής και Γραμματειακής Υποστήριξης», (Βαθμού Θ)
  - «Υπάλληλος Γραφείου Γ1- Λειτουργικής και Γραμματειακής Υποστήριξης», (Βαθμού Ι)
- μετονομάζονται αντιστοίχως σε :

- «Υπεύθυνος Γραφείου Γ1/Γ4 Λειτουργικής ή και Γραμματειακής Υποστήριξης», (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)
- «Έμπειρος Υπάλληλος Γραφείου Γ1/Γ4 Λειτουργικής ή και Γραμματειακής Υποστήριξης, (Βαθμού Θ)
- «Υπάλληλος Γραφείου Γ1/Γ4 Λειτουργικής ή και Γραμματειακής Υποστήριξης» (Βαθμού Ι)

και εντάσσονται πέραν του Γραφείου Γ1 Λειτουργικής και Γραμματειακής Υποστήριξης και στο Γραφείο Γ4 Γραμματειακής Υποστήριξης.

#### **Δ] Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΓΔΗΛΕΔ)**

1) Στη **Διεύθυνση Υπηρεσιών Δεδομένων (ΔΥΠΗΔΕΔ)** της ΓΔΗΛΕΔ, δυνάμει της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 471379 ΕΞ 2025/30.12.2025 (Β' 7110/30.12.2025) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, δημιουργείται το Τμήμα Ζ'- Διαχείρισης και Επαλήθευσης Δεδομένων Κοινοτικών Ενισχύσεων για τη λειτουργία του οποίου:

α) Δημιουργείται το ΠΘΕ «Προϊστάμενος Τμήματος Ζ' - Διαχείρισης και Επαλήθευσης Δεδομένων Κοινοτικών Ενισχύσεων», (Βαθμού Ε).

β) Τα ΠΘΕ:

- «Αρχιτέκτονας Λογισμικού, (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β, Βαθμού Ζ)
- «Σχεδιαστής – Αναλυτής – Προγραμματιστής Λογισμικού, (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Ζ)
- «Αναλυτής – Προγραμματιστής Λογισμικού, (Βαθμού Η), εντάσσονται και στο Τμήμα Ζ' της Διεύθυνσης.

γ) Επικαιροποιούνται τα καθήκοντα της θέσης εργασίας «Προϊστάμενος Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δεδομένων», (Βαθμού Γ).

2) Στη **Διεύθυνση Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙΕΠΙΔΙ)** της ΓΔΗΛΕΔ, δυνάμει της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 471379 ΕΞ 2025/30.12.2025 (Β' 7110/30.12.2025) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, δημιουργείται το Αυτοτελές Τμήμα Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Αγροτικών Ενισχύσεων, το οποίο υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για τη λειτουργία του οποίου:

α) Δημιουργούνται τα ΠΘΕ:

- «Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Αγροτικών Ενισχύσεων», (Βαθμού Ε)
- «Έμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα Αγροτικών Ενισχύσεων», (Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)
- «Έμπειρος Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα Αγροτικών Ενισχύσεων», (Βαθμού Θ)
- «Έμπειρος Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης και Ελέγχου ΠΣ Αγροτικών Ενισχύσεων», (Βαθμού Θ)

- «Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης και Ελέγχου ΠΣ Αγροτικών Ενισχύσεων», (Βαθμού Ι).

β) επικαιροποιούνται τα καθήκοντα του ΠΘΕ «Προϊστάμενος Διεύθυνσης Επιχειρησιακών Διαδικασιών», (Βαθμού Γ).

3) Στη ΓΔΗΛΕΔ δυνάμει της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 471379 ΕΞ 2025/30.12.2025 (Β' 7110/30.12.2025) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, δημιουργείται η Διεύθυνση Ανάπτυξης Εφαρμογών Αγροτικών Ενισχύσεων (ΔΑΝΕΑΓΕ), για τη λειτουργία της οποίας:

α) Δημιουργούνται τα ΠΘΕ,

- «Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανάπτυξης Εφαρμογών Αγροτικών Ενισχύσεων», (Βαθμού Γ)
- «Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Υποστήριξης Συστημάτων και Εφαρμογών», (Βαθμού Ε)
- «Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Ανάπτυξης Εφαρμογών και Ασφάλειας Συστημάτων», (Βαθμού Ε)
- «Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Διαχείρισης Δεδομένων και Στατιστικής Αποτύπωσης», (Βαθμού Ε)

β) Τα ΠΘΕ:

- «Αρχιτέκτονας Λογισμικού», (Βαθμού Ζ), εντάσσεται στο Τμήμα Β' - Ανάπτυξης Εφαρμογών και Ασφάλειας Συστημάτων της Διεύθυνσης
- «Σχεδιαστής – Αναλυτής – Προγραμματιστής Λογισμικού», (Βαθμού Ζ), εντάσσεται στο Τμήμα Α' - Υποστήριξης Συστημάτων και Εφαρμογών, στο Τμήμα Β' - Ανάπτυξης Εφαρμογών και Ασφάλειας Συστημάτων, και στο Τμήμα Γ' - Διαχείρισης Δεδομένων και Στατιστικής Αποτύπωσης της Διεύθυνσης
- «Αναλυτής – Προγραμματιστής Λογισμικού», (Βαθμού Η), εντάσσεται στο Τμήμα Α' - Υποστήριξης Συστημάτων και Εφαρμογών, στο Τμήμα Β' - Ανάπτυξης Εφαρμογών και Ασφάλειας Συστημάτων, και στο Τμήμα Γ' - Διαχείρισης Δεδομένων και Στατιστικής Αποτύπωσης της Διεύθυνσης
- «Έμπειρος Προγραμματιστής», (Βαθμού Η), εντάσσεται στο Τμήμα Α' - Υποστήριξης Συστημάτων και Εφαρμογών, στο Τμήμα Β' - Ανάπτυξης Εφαρμογών και Ασφάλειας Συστημάτων, και στο Τμήμα Γ' - Διαχείρισης Δεδομένων και Στατιστικής Αποτύπωσης της Διεύθυνσης
- «Προγραμματιστής», (Βαθμού Θ), εντάσσεται στο Τμήμα Α' - Υποστήριξης Συστημάτων και Εφαρμογών, στο Τμήμα Β' - Ανάπτυξης Εφαρμογών και Ασφάλειας Συστημάτων, και στο Τμήμα Γ' - Διαχείρισης Δεδομένων και Στατιστικής Αποτύπωσης της Διεύθυνσης
- «Έμπειρο γνώμονας Διαδικασιών, Συστημάτων και Υπηρεσιών», (Βαθμού Η), εντάσσεται στο Τμήμα Α' - Υποστήριξης Συστημάτων και Εφαρμογών, στο Τμήμα Β' - Ανάπτυξης Εφαρμογών και Ασφάλειας Συστημάτων, και στο Τμήμα Γ' - Διαχείρισης Δεδομένων και Στατιστικής Αποτύπωσης της Διεύθυνσης
- «Υπάλληλος Στατιστικής Ανάλυσης και Εξόρυξης Δεδομένων», (Βαθμού Θ), εντάσσεται στο Τμήμα Γ' - Διαχείρισης Δεδομένων και Στατιστικής Αποτύπωσης της Διεύθυνσης
- «Έμπειρος Υπάλληλος Στατιστικής Ανάλυσης και Εξόρυξης Δεδομένων», (Βαθμού Η), εντάσσεται στο Τμήμα Γ' - Διαχείρισης Δεδομένων και Στατιστικής Αποτύπωσης της Διεύθυνσης

- «Υπάλληλος Πιστοποίησης και Διαχείρισης Χρηστών», (Βαθμού Θ), εντάσσεται στο Τμήμα Α' - Υποστήριξης Συστημάτων και Εφαρμογών της Διεύθυνσης
- «Έμπειρος Υπάλληλος Πιστοποίησης και Διαχείρισης Χρηστών», (Βαθμού Η), εντάσσεται στο Τμήμα Α' - Υποστήριξης Συστημάτων και Εφαρμογών της Διεύθυνσης
- «Υπάλληλος Σχεδιασμού Διαδικασιών και Παρακολούθησης Έργων και Συμβάσεων Πληροφορικής», (Βαθμού Θ), εντάσσεται στο Τμήμα Α' - Υποστήριξης Συστημάτων και Εφαρμογών και στο Τμήμα Β' - Ανάπτυξης Εφαρμογών και Ασφάλειας Συστημάτων της Διεύθυνσης
- «Έμπειρος Υπάλληλος Σχεδιασμού Διαδικασιών και Παρακολούθησης Έργων και Συμβάσεων Πληροφορικής», (Βαθμού Η), εντάσσεται στο Τμήμα Α' - Υποστήριξης Συστημάτων και Εφαρμογών και στο Τμήμα Β' - Ανάπτυξης Εφαρμογών και Ασφάλειας Συστημάτων της Διεύθυνσης
- «Συντονιστής Χαρτοφυλακίου Έργων Πληροφορικής», (Βαθμού Ζ), εντάσσεται στο Τμήμα Α' - Υποστήριξης Συστημάτων και Εφαρμογών και στο Τμήμα Γ' - Διαχείρισης Δεδομένων και Στατιστικής Αποτύπωσης της Διεύθυνσης
  
- «Έμπειρος Υπάλληλος Παρακολούθησης και Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας», (Βαθμού Θ), εντάσσεται στο Τμήμα Α' - Υποστήριξης Συστημάτων και Εφαρμογών και στο Τμήμα Γ' - Διαχείρισης Δεδομένων και Στατιστικής Αποτύπωσης της Διεύθυνσης
- «Υπάλληλος Παρακολούθησης και Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας», (Βαθμού Ι), εντάσσεται στο Τμήμα Α' - Υποστήριξης Συστημάτων και Εφαρμογών και στο Τμήμα Γ' - Διαχείρισης Δεδομένων και Στατιστικής Αποτύπωσης της Διεύθυνσης
- «Έμπειρος Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας Εφαρμογών και Συστημάτων», (Βαθμού Θ), εντάσσεται στο Τμήμα Α' - Υποστήριξης Συστημάτων και Εφαρμογών της Διεύθυνσης
- «Υπάλληλος Τεχνικής Υποστήριξης Παραγωγικής Λειτουργίας Εφαρμογών και Συστημάτων», (Βαθμού Ι), εντάσσεται στο Τμήμα Α' - Υποστήριξης Συστημάτων και Εφαρμογών της Διεύθυνσης
  
- «Υπάλληλος Παρακολούθησης και Υποστήριξης Υπολογιστικών Υποδομών», (Βαθμού Θ) εντάσσεται στο Τμήμα Α' - Υποστήριξης Συστημάτων και Εφαρμογών της Διεύθυνσης
- «Έμπειρος Υπάλληλος Παρακολούθησης και Υποστήριξης Υπολογιστικών Υποδομών», (Βαθμού Η) εντάσσεται στο Τμήμα Α' - Υποστήριξης Συστημάτων και Εφαρμογών της Διεύθυνσης
- «Υπάλληλος Σύνταξης Μελετών Εξοπλισμού και Εισήγησης Τεχνολογικών Λύσεων Υποδομών», (Βαθμού Η) εντάσσεται στο Τμήμα Α' - Υποστήριξης Συστημάτων και Εφαρμογών της Διεύθυνσης
- «Αρχιτέκτονας Υπολογιστικών Υποδομών», (Βαθμού Ζ), εντάσσεται στο Τμήμα Α' - Υποστήριξης Συστημάτων και Εφαρμογών της Διεύθυνσης
  
- «Υπάλληλος Υποστήριξης Θεμάτων Ασφάλειας», (Βαθμού Θ), εντάσσεται στο Τμήμα Β' - Ανάπτυξης Εφαρμογών και Ασφάλειας Συστημάτων της Διεύθυνσης
- «Υπάλληλος Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων», (Βαθμού Η), εντάσσεται στο Τμήμα Β' - Ανάπτυξης Εφαρμογών και Ασφάλειας Συστημάτων της Διεύθυνσης
- «Τεχνικός Εμπειρογνώμονας Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων», (Βαθμού Ζ), εντάσσεται στο Τμήμα Β' - Ανάπτυξης Εφαρμογών και Ασφάλειας Συστημάτων της Διεύθυνσης

**Ε] Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (ΓΔΟΥ)**

1) Στη Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.) της ΓΔΟΥ, δυνάμει της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 471379 ΕΞ 2025/30.12.2025 (Β' 7110/30.12.2025) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, δημιουργείται το Τμήμα ΣΤ'- Προμηθειών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών, για τη λειτουργία του οποίου,

α) Δημιουργούνται τα ΠΘΕ:

- «Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ - Προμηθειών για θέματα Αγροτικών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών», (Βαθμού Ε)
- «Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ - Προμηθειών για θέματα Αγροτικών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών», (Βαθμού Θ)
- «Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ - Προμηθειών για θέματα Αγροτικών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών», (Βαθμού Ι).

β) Το ΠΘΕ «Έμπειρογνώμονας Δημοσίων Συμβάσεων», (Βαθμού Η) εντάσσεται και στο Τμήμα ΣΤ' της Διεύθυνσης.

II. Η υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045944 ΕΞ 2021/31.05.2021 (Β'2313/01.06.2021 και Β'2385/07.06.2021) «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)», 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, η βαθμολογία των κριτηρίων και το τελικό σκορ των θέσεων εργασίας αποτυπώνονται αναλυτικά στο ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ II της παρούσας.

III. Η υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1012730 ΕΞ 2024/30.01.2024 (Β'818 /02.02.2024, διορθ. σφαλμ. Β'3393/13.06.2024 και Β'1416/27.03.2025) «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)», απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ τροποποιείται ως ακολούθως:

Στην παρ. 9 του άρθρου 1, προστίθεται νέα στοιχείο ΣΤ ως εξής:

«ΣΤ. Λειτουργικός Τομέας Πληρωμών (Λ.Τ.Π.), ο οποίος περιλαμβάνει την εξής οικογένεια θέσεων: 1. Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών»

Στο Παράρτημα II, στην πρώτη παράγραφο της ενότητας Δ τροποποιείται η 3<sup>η</sup> οικογένεια θέσεων από «3. Επιχειρησιακές Απαιτήσεις Ηλεκτρονικών Εφαρμογών (i. Ομάδα φορολογικών

απαιτήσεων, ii. Ομάδα τελωνειακών απαιτήσεων)», σε «3. Επιχειρησιακές Απαιτήσεις Ηλεκτρονικών Εφαρμογών (i. Ομάδα φορολογικών απαιτήσεων, ii. Ομάδα τελωνειακών απαιτήσεων, iii Ομάδα αγροτικών ενισχύσεων).

Στην υποενότητα 2 της ενότητας Δ «ΣΧΕΣΕΙΣ ΣΥΝΑΦΕΙΑΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΒΑΡΥΤΗΤΑΣ Ή Θ.Ε.Ε.Β. ΕΚΤΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΔΗΛΕΔ» τροποποιείται η περίπτωση i) από «i) Υφίσταται **αμφίδρομη** σχέση επιχειρησιακής συνάφειας μεταξύ της οικογένειας Θέσεων «Επιχειρησιακές απαιτήσεις Ηλεκτρονικών Εφαρμογών με τις αντίστοιχες οικογένειες Θέσεων του φορολογικού λειτουργικού τομέα και του τελωνειακού λειτουργικού τομέα», σε «i) Υφίσταται **αμφίδρομη** σχέση επιχειρησιακής συνάφειας μεταξύ της οικογένειας Θέσεων «Επιχειρησιακές απαιτήσεις Ηλεκτρονικών Εφαρμογών με τις αντίστοιχες οικογένειες Θέσεων του φορολογικού λειτουργικού τομέα, του τελωνειακού λειτουργικού τομέα και του λειτουργικού τομέα πληρωμών»

Στο Παράρτημα ΙΙ, μετά την ενότητα Ε, δημιουργείται νέα ενότητα ως εξής:

#### **«ΣΤ. Λειτουργικός Τομέας Πληρωμών (Λ.Τ.Π.)**

##### **1. ΣΧΕΣΕΙΣ ΣΥΝΑΦΕΙΑΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ ΘΕΣΕΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΒΑΡΥΤΗΤΑΣ ΕΝΤΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.**

Οι Θ.Ε.Ε.Β. της οικογένειας «Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών» της Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π. έχουν **αμφίδρομη** επιχειρησιακή σχέση συνάφειας μεταξύ τους.

##### **2. ΣΧΕΣΕΙΣ ΣΥΝΑΦΕΙΑΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΒΑΡΥΤΗΤΑΣ ΕΚΤΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.**

Οι Θ.Ε.Ε.Β. της οικογένειας «Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών» της Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π. έχουν **αμφίδρομη** επιχειρησιακή σχέση συνάφειας μόνο με τη Θ.Ε.Ε.Β. της Οικογένειας «Επιχειρησιακές απαιτήσεις Ηλεκτρονικών Εφαρμογών (iii. Ομάδα αγροτικών ενισχύσεων)».

**IV. Το Παράρτημα Ι της ΔΔΑΔ Ε 1012730 ΕΞ 2024/30.01.2024 (Β'818/02.02.2024 Β'3393/13.06.2024 και Β'1416/27.03.2025) «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)», τροποποιείται με την προσθήκη νέων ή τροποποίηση υφιστάμενων Θέσεων Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας, ως ακολούθως:**

#### **Α] Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)**

- Εμπειρογνώμονας Άμεσων Ενισχύσεων και Αγοράς
- Εμπειρογνώμονας Προγραμμάτων Ενισχύσεων Αγροτικής Ανάπτυξης
- Εμπειρογνώμονας Τεχνικών Ελέγχων
- Εμπειρογνώμονας Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων
- Εμπειρογνώμονας Διαχείρισης Ενισχύσεων και Πληρωμών Τρίτων Φορέων

-Εμπειρογνώμονας Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών

Τα ως άνω νέα ΠΘΕ αποτελούν Αυτοτελείς Θέσεις Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας και εντάσσονται στην οικογένεια θέσεων «Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών» του Λειτουργικού Τομέα Πληρωμών, με Διαδικασία επιλογής τη Συνέντευξη/ Πρόσθετες δοκιμασίες επιλογής.

-Υπεύθυνος Γραφείου Νομικής Υποστήριξης

Το ως άνω νέο ΠΘΕ αποτελεί αυτοτελής ΘΕΕΒ και εντάσσεται στην οικογένεια θέσεων «Νομική Υποστήριξη» του Υποστηρικτικού Λειτουργικού Τομέα, με Διαδικασία επιλογής την Ειδική διαδικασία επιλογής αρ. 13.

-Εμπειρος Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.

-Υπεύθυνος Γραφείου Εξυπηρέτησης Δικαιούχων

Τα ως άνω νέα ΠΘΕ αποτελούν Αυτοτελείς Θέσεις Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας και εντάσσονται στην οικογένεια θέσεων «Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών» του Λειτουργικού Τομέα Πληρωμών, με Διαδικασία επιλογής την Ειδική διαδικασία επιλογής αρ. 13.

-Υπάλληλος Διαχείρισης και Ελέγχου Προγραμμάτων Επιθεωρήσεων/Ελέγχων

-Εμπειρος Υπάλληλος Διαχείρισης και Ελέγχου Προγραμμάτων Επιθεωρήσεων/Ελέγχων

-Υπάλληλος Προγραμματισμού και Εκτέλεσης Προγραμμάτων Επιθεωρήσεων/Ελέγχων

-Εμπειρος Υπάλληλος Προγραμματισμού και Εκτέλεσης Προγραμμάτων Επιθεωρήσεων/Ελέγχων

-Υπάλληλος ελέγχου/επιθεώρησης ελεγκτικής δραστηριότητας και αξιολόγησης συστημάτων

-Εμπειρος υπάλληλος ελέγχου/επιθεώρησης ελεγκτικής δραστηριότητας και αξιολόγησης συστημάτων

-Ελεγκτής Περιφερειακής Διεύθυνσης Ελέγχων και Ενισχύσεων

-Εμπειρος Ελεγκτής Περιφερειακής Διεύθυνσης Ελέγχων και Ενισχύσεων

Τα ως άνω νέα ΠΘΕ αποτελούν Εισαγωγικές και Καταληκτικές Θέσεις Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας αντίστοιχα και εντάσσονται στην οικογένεια θέσεων «Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών» του Λειτουργικού Τομέα Πληρωμών, 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.

## **Β] Αυτοτελώς Υπαγόμενες στον Διοικητή της ΑΑΔΕ Υπηρεσίες**

-Υπεύθυνος Γραφείου Προστασίας Δεδομένων για θέματα Αγροτικών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών

Το ως άνω νέο ΠΘΕ αποτελεί Αυτοτελή Θέση Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας και εντάσσεται στην οικογένεια θέσεων «Νομική Υποστήριξη» του Υποστηρικτικού Λειτουργικού Τομέα, με Διαδικασία επιλογής την Ειδική διαδικασία επιλογής αρ. 13.

-Υπεύθυνος Γραφείου Α' - Μεθοδολογίας, Σχεδιασμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης

-Υπεύθυνος Γραφείου Β' - Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων και Συμβουλευτικών Έργων

Τα ως άνω νέα ΠΘΕ αποτελούν Αυτοτελείς Θέσεις Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας και εντάσσονται στην οικογένεια θέσεων «Εσωτερικός έλεγχος & Εσωτερικές υποθέσεις» του Υποστηρικτικού Λειτουργικού Τομέα, με Διαδικασία επιλογής την Ειδική διαδικασία επιλογής αρ. 13.

-Υπάλληλος Μεθοδολογίας, Σχεδιασμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης  
-Έμπειρος Υπάλληλος Μεθοδολογίας, Σχεδιασμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης»

Τα ως άνω νέα ΠΘΕ αποτελούν Εισαγωγικές και Καταληκτικές Θέσεις Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας αντίστοιχα και εντάσσονται στην οικογένεια θέσεων «Εσωτερικός έλεγχος & Εσωτερικές υποθέσεις» του Υποστηρικτικού Λειτουργικού Τομέα, 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.

-Υπάλληλος Εσωτερικού Ελέγχου  
-Έμπειρος Υπάλληλος Εσωτερικού Ελέγχου

Τα ως άνω νέα ΠΘΕ αποτελούν Εισαγωγικές και Καταληκτικές Θέσεις Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας αντίστοιχα και εντάσσονται στην οικογένεια θέσεων «Εσωτερικός έλεγχος & Εσωτερικές υποθέσεις» του Υποστηρικτικού Λειτουργικού Τομέα, με Διαδικασία επιλογής την Ειδική διαδικασία επιλογής αρ. 13. για τον εισαγωγικό βαθμό και σύμφωνα με τις προϋποθέσεις του αρ. 11 της ΔΔΑΔ Ε 1012730 ΕΞ 2024 (Β' 818) για τον καταληκτικό βαθμό.

#### **Γ] Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΓΔΗΛΕΔ)**

-Εμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα Αγροτικών Ενισχύσεων  
Το ως άνω νέο ΠΘΕ αποτελεί Αυτοτελή Θέση Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας και εντάσσεται στην οικογένεια θέσεων «Επιχειρησιακές απαιτήσεις Ηλεκτρονικών Εφαρμογών (iii Ομάδα αγροτικών ενισχύσεων)» του Λειτουργικού Τομέα Πληροφορικής, με Διαδικασία επιλογής τη Συνέντευξη/ Πρόσθετες δοκιμασίες επιλογής.

#### **Δ] Λοιπές ΘΕΕΒ**

-Ειδικός επί Φορολογικών/ Τελωνειακών/ Οικονομικών/ Χημικών Θεμάτων/ Θεμάτων Ανθρώπινου Δυναμικού/ Πληροφορικής/ Στρατηγικού Σχεδιασμού/ Αγροτικών Ενισχύσεων  
Το ως άνω υφιστάμενο ΠΘΕ, Αυτοτελής Θέση Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας, εντάσσεται επιπλέον στις Οικογένειες θέσεων εργασίας «Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών» του Λειτουργικού Τομέα Πληρωμών, «Οικονομικές Υπηρεσίες» και «Στρατηγικός Σχεδιασμός – Επικοινωνία- Διεθνείς Οικονομικές Σχέσεις» του Λειτουργικού Τομέα Υποστήριξης, χωρίς να μεταβληθεί η διαδικασία επιλογής.

V. Από 01/01/2026, οι μεταφερόμενοι υπάλληλοι του πρώην Οργανισμού Πληρωμών και Ελέγχου Κοινοτικών Ενισχύσεων Προσανατολισμού Εγγυήσεων (Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε.) κατατάσσονται σε Θέσεις Εργασίας και στους βαθμούς αυτών της νεοσύστατης Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχου και Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ), καθώς και σε λοιπές οργανικές μονάδες της ΑΑΔΕ,

κατ' εφαρμογή του άρθρου 3 της υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045945 ΕΞ 2021/31-05-2021 (Β' 2316) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ περί «Καθορισμού της Διαδικασίας κατάταξης των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ σε Βαθμούς Θέσης Εργασίας και υπηρεσιακής εξέλιξης αυτών κατ' εφαρμογή του άρθρου 28 του ν. 4389/2016 (Α' 94)».

Ειδικότερα, οι υπάλληλοι που ασκούσαν ελεγκτικά καθήκοντα του πρώην Ο.Π.Ε.Κ.Ε.Π.Ε. και πρόκειται να στελεχώσουν αντίστοιχες ελεγκτικές Θέσεις Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας (Θ.Ε.Ε.Β.), ή λοιπές Θέσεις Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας (Θ.Ε.Ε.Β.) στις νέες οργανικές μονάδες τοποθέτησης, από την 01/01/2026 θα καταταγούν στις αντίστοιχες ΘΕΕΒ Εισαγωγικού Βαθμού (Βαθμού Θ).

Κατόπιν της ολοκλήρωσης της διαδικασίας επιλογής και τοποθέτησης των Προϊσταμένων της ΓΔΕΛΕΠ και των λοιπών οργανικών μονάδων της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις διατάξεις της ΔΔΑΔ Γ 133732 ΕΞ 2025, (τ. Β' 4539), θα ακολουθήσει η οριστική κατάταξη των υπαλλήλων σε Θέσεις Εργασίας. Συγκεκριμένα, μετά το πέρας εξαμήνου από την ημερομηνία τοποθέτησης οι Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων (επιπέδου Διεύθυνσης), θα εκδώσουν διαπιστωτική πράξη κατάταξης των υπαλλήλων τους, κατόπιν ελέγχου της καταλληλότητας και επάρκειας τους, βάσει ειδικά σχεδιασμένου ερωτηματολογίου, της αποτελεσματικότητας των υπαλλήλων στα ανατεθειμένα καθήκοντα και της κατοχής των τυπικών προϋποθέσεων του αντίστοιχου περιγράμματος θέσης εργασίας. Όσοι υπάλληλοι πληρούν τις προϋποθέσεις κατάταξης σε ελεγκτικές ή λοιπές ΘΕΕΒ, θα καταταγούν οριστικά σε αυτές με αναδρομική ισχύ από την 01/01/2026.

Οι υπάλληλοι που δεν πληρούν τις ως άνω προϋποθέσεις κατάταξης θα καταταγούν σε Θέσεις Εργασίας των υπηρεσιών τοποθέτησης, σύμφωνα με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο της ΑΑΔΕ. Για τις ειδικές περιπτώσεις κατάταξης (αποσπασμένοι, άδειες άνευ αποδοχών κ.ο.κ.), θα αποσταλούν εγκύκλιες οδηγίες από τη ΔΔΑΔ.

Κατά τα λοιπά ισχύουν οι αποφάσεις του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων: α) υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/18.11.2020 (Β'5401/09.12.2020) «Επικαιροποίηση - Καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, β) υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045944 ΕΞ 2021/31.05.2021 (Β'2313/01.06.2021 και Β'2385/07.06.2021) «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), ως ισχύει», γ) υπό στοιχεία ΔΔΑΔ Ε 1045945 ΕΞ 2021/31.05.2021 (Β'2316/01.06.2021 και Β'2385/07.06.2021).

**V.** 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', Δ1', Δ2', Ε', ΣΤ', Ζ'**
- 2. Εθνικό Τυπογραφείο**

## **ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ**

- 1. Γραφείο Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων**
- 2. Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (Γ.Δ.Α.Δ.Ο.)**
- 3. Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)**

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

## Πίνακας περιεχομένων

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών .....	26
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Άμεσων Ενισχύσεων και Αγοράς .....	30
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Άμεσων Ενισχύσεων και Αγοράς.....	34
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Ενισχύσεων και Καθεστώτων.....	38
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Διαχείρισης Δικαιωμάτων Ενίσχυσης....	42
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' – Λειτουργίας Αγοράς, Εφαρμογής Παρεμβάσεων και Κρατικών Ενισχύσεων.....	46
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Δ' – Προγραμμάτων Φορέων .....	50
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Υποστήριξης Ελεγκτικών Μηχανισμών .....	54
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Υποστήριξης Ελεγκτικών Μηχανισμών.....	58
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος υπάλληλος ελέγχου/επιθεώρησης ελεγκτικής δραστηριότητας και αξιολόγησης συστημάτων .....	62
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος ελέγχου/επιθεώρησης ελεγκτικής δραστηριότητας και αξιολόγησης συστημάτων .....	66
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προγραμμάτων Ενισχύσεων Αγροτικής Ανάπτυξης .....	70
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών .....	75
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Προγραμμάτων Ενισχύσεων Αγροτικής Ανάπτυξης	80
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Διαχείρισης και Ελέγχου Προγραμμάτων Επιθεωρήσεων/Ελέγχων .....	84
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Διαχείρισης και Ελέγχου Προγραμμάτων Επιθεωρήσεων/Ελέγχων .....	88
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Ελέγχων .....	92
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Τεχνικών Ελέγχων.....	96
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Σχεδιασμού και Συντονισμού Ελέγχων ΕΓΤΕ εντός ΟΣΔΕ .....	100
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Προγραμματισμού και Εκτέλεσης Προγραμμάτων Επιθεωρήσεων/Ελέγχων .....	104
<b>ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ .....</b>	<b>107</b>
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Προγραμματισμού και Εκτέλεσης Προγραμμάτων Επιθεωρήσεων/Ελέγχων .....	107
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Αιρεσιμότητας, Πολλαπλής Συμμόρφωσης και ΕΓΤΑΑ εντός ΟΣΔΕ.....	110
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Διαχείρισης και Συντήρησης Χαρτογραφικών Δεδομένων.....	114
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Μεθόδων Παρακολούθησης και Γεωπληροφοριακών Συστημάτων.....	118
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Ε'- Εποπτείας Εξουσιοδοτημένων Φορέων.	122

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ' - Σχεδιασμού και Συντονισμού Ελέγχων εκτός ΟΣΔΕ - Διαχείριση καταγγελιών.....	126
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων .....	130
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων.....	134
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων .....	138
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων .....	142
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Προϋπολογισμού και Εσόδων.....	146
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Προϋπολογισμού και Εσόδων .....	150
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Προϋπολογισμού και Εσόδων .....	153
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Λογιστηρίου Πληρωμών Ενισχύσεων ....	156
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Παρακολούθησης Αχρεωστήτως Καταβληθέντων.....	160
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Αρχείου Πληρωμών .....	164
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Ενισχύσεων και Πληρωμών Τρίτων Φορέων.....	168
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Διαχείρισης Ενισχύσεων και Πληρωμών Τρίτων Φορέων .....	172
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Διενέργειας Επιδοτήσεων και Ενισχύσεων .....	175
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Παρακολούθησης και Ολοκλήρωσης Δράσεων.....	179
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Διενέργειας Επιδοτήσεων και Ενισχύσεων .....	183
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Διενέργειας Επιδοτήσεων και Ενισχύσεων .....	186
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Παρακολούθησης και Ολοκλήρωσης Δράσεων .....	189
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Παρακολούθησης και Ολοκλήρωσης Δράσεων .....	192
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών.....	195
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών..	199
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών .....	202
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών.....	205
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Νομικής Υποστήριξης .....	208
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης .....	212
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης .....	215
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διεθνών Σχέσεων και Συντονισμού Ευρωπαϊκών Θεμάτων .....	218
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Διεθνών Σχέσεων και Συντονισμού Ευρωπαϊκών Θεμάτων.....	222
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Διεθνών Σχέσεων και Συντονισμού Ευρωπαϊκών Θεμάτων .....	226

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου.....	230
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου .....	235
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Περιφερειακής Διεύθυνσης Ελέγχων και Ενισχύσεων	239
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Περιφερειακής Μονάδας Ελέγχων και Ενισχύσεων ...	244
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Νομαρχιακής Μονάδας .....	248
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ενισχύσεων	251
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Εξυπηρέτησης Δικαιούχων .....	255
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχων και Τεχνικών Μέσων .....	259
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Ενημέρωσης Δικαιούχων.....	263
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης και Ενημέρωσης Δικαιούχων .....	267
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Ελεγκτής Περιφερειακής Διεύθυνσης Ελέγχων και Ενισχύσεων .....	271
Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Περιφερειακής Διεύθυνσης Ελέγχων και Ενισχύσεων.....	274
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Προστασίας Δεδομένων για θέματα Αγροτικών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών .....	277
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου .....	281
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Ε' Εσωτερικού Ελέγχου Αγροτικών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών.....	285
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Β' – Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων και Συμβουλευτικών Έργων.....	289
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Α' - Μεθοδολογίας, Σχεδιασμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης.....	292
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Εσωτερικού Ελέγχου.....	295
<b>ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ .....</b>	<b>300</b>
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Εσωτερικού Ελέγχου .....	300
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Μεθοδολογίας, Σχεδιασμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης.....	304
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Μεθοδολογίας, Σχεδιασμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης.....	310
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ' – Διαχείρισης Θεμάτων Προσωπικού ...	315
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ' – Διαχείρισης Θεμάτων Προσωπικού.....	320
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ' – Διαχείρισης Θεμάτων Προσωπικού.....	324
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δεδομένων .....	328
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Ζ'- Διαχείρισης και Επαλήθευσης Δεδομένων Κοινοτικών Ενισχύσεων .....	332
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Επιχειρησιακών Διαδικασιών .....	336

<b>Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Αγροτικών Ενισχύσεων .....</b>	<b>340</b>
<b>Τίτλος της θέσης εργασίας: Εμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα Αγροτικών Ενισχύσεων .....</b>	<b>344</b>
<b>Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα Αγροτικών Ενισχύσεων .....</b>	<b>347</b>
<b>Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης και Ελέγχου ΠΣ Αγροτικών Ενισχύσεων .....</b>	<b>350</b>
<b>Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης και Ελέγχου ΠΣ Αγροτικών Ενισχύσεων .....</b>	<b>353</b>
<b>Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανάπτυξης Εφαρμογών Αγροτικών Ενισχύσεων .....</b>	<b>355</b>
<b>Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Υποστήριξης Συστημάτων και Εφαρμογών .....</b>	<b>359</b>
<b>Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ - Ανάπτυξης Αγροτικών Εφαρμογών και Ασφαλείας Συστημάτων.....</b>	<b>363</b>
<b>Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ - Διαχείρισης Δεδομένων και Στατιστικής Αποτύπωσης .....</b>	<b>367</b>
<b>Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ΄- Προμηθειών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών.....</b>	<b>371</b>
<b>Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ΄- Προμηθειών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών .....</b>	<b>376</b>
<b>Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ΄- Προμηθειών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών.....</b>	<b>380</b>

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Διοικητής Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)

**Άμεσα υφιστάμενοι:**

Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών είναι άμεσος Προϊστάμενος έξι (6) Προϊσταμένων Διευθύνσεων, τριών (3) Προϊσταμένων Αυτοτελών Τμημάτων, ενός (1) Προϊσταμένου Αυτοτελούς Γραφείου της ΚΥ, και πέντε (5) Προϊσταμένων Περιφερειακών Διευθύνσεων Ελέγχων και Ενισχύσεων.

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η διασφάλιση της επίτευξης των επιχειρησιακών στόχων της ΑΑΔΕ, μέσα από τη διαχείριση τη χρηματοδότηση για τη βιώσιμη ανάπτυξη του αγροτικού τομέα και την ενίσχυση της αγροτικής οικονομίας, με στόχο την αύξηση της παραγωγικότητας, του εισοδήματος και της κοινωνικής συνοχής στην ύπαιθρο.

**Αρμοδιότητες**

Έχει την ευθύνη της διαχείρισης των πιστώσεων του Ευρωπαϊκού Γεωργικού Ταμείου Εγγυήσεων (ΕΓΤΕ) και του Ευρωπαϊκού Γεωργικού Ταμείου Αγροτικής Ανάπτυξης (ΕΓΤΑΑ), σύμφωνα με τις εκάστοτε διατάξεις της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας.

Παρέχει κατευθύνσεις για τη διασφάλιση της νόμιμης και ορθής χρήσης των πιστώσεων των ανωτέρω Ταμείων, καθώς και η ανάκτηση ποσών που έχουν καταβληθεί παρανόμως ή χωρίς νόμιμο έρεισμα.

Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή της ΑΑΔΕ.

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

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Καθορίζει τη στρατηγική κατεύθυνση και τις προτεραιότητες της Γενικής Διεύθυνσης για τη διαχείριση των πιστώσεων του Ευρωπαϊκού Γεωργικού Ταμείου Εγγυήσεων (ΕΓΤΕ) και του Ευρωπαϊκού Γεωργικού Ταμείου Αγροτικής Ανάπτυξης (ΕΓΤΑΑ), σύμφωνα με το εθνικό και ενωσιακό κανονιστικό πλαίσιο.

Διασφαλίζει τη συμμόρφωση της Γενικής Διεύθυνσης με τους Κανονισμούς (ΕΚ) 1290/2005 και 1698/2005, καθώς και με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας.

Εποπτεύει και συντονίζει τις Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης ως προς την ορθή, νόμιμη και αποτελεσματική διαχείριση των πιστώσεων των Ταμείων.

Μεριμνά για την πρόληψη, τον εντοπισμό και την αντιμετώπιση φαινομένων ατασθαλιών σε βάρος των πιστώσεων των Ταμείων, καθώς και για τη λήψη των αναγκαίων διοικητικών και κανονιστικών μέτρων.

Κατευθύνει και εποπτεύει τις διαδικασίες ανάκτησης παρανόμως ή αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών, διασφαλίζοντας την προστασία των οικονομικών συμφερόντων του Ελληνικού Δημοσίου και της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Πρωθυεί τη συνεχή βελτίωση, απλούστευση και προτυποποίηση των λειτουργικών διαδικασιών των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης.

Εγκρίνει και εισηγείται δράσεις εκσυγχρονισμού και ηλεκτρονικοποίησης των διαδικασιών και των εντύπων αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.

Παρακολουθεί την εφαρμογή των δράσεων βελτίωσης και αξιολογεί την αποτελεσματικότητά τους.

Διασφαλίζει τον συντονισμό μεταξύ των Διευθύνσεων και Τμημάτων της Γενικής Διεύθυνσης και την ενιαία εφαρμογή των πολιτικών και διαδικασιών.

Εκπροσωπεί τη Γενική Διεύθυνση έναντι εθνικών και ενωσιακών θεσμικών οργάνων για θέματα αρμοδιότητάς της ή ορίζει αρμοδίως εκπροσώπους.

Υποβάλλει εισηγήσεις προς την ηγεσία της Αρχής για ζητήματα στρατηγικής σημασίας που αφορούν τη διαχείριση των ευρωπαϊκών γεωργικών πόρων.

Παρακολουθεί και κατευθύνει τις ενέργειες των υπηρεσιών της ΓΔΕΛΕΠ για την ομαλή και ορθή λειτουργία των κτηρίων όπου στεγάζονται υπηρεσίες της Αρχής.

Παρέχει κατευθύνσεις για την υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών κατά την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων της Γενικής Διεύθυνσης.

Εισηγείται σε ζητήματα σκοπιμότητας, επιχειρησιακά σχέδια δράσης στο Συμβούλιο Διοίκησης διά του Γραφείου του Διοικητή, έχοντας προτεραιοποιήσει με βάση τους διαθέσιμους οικονομικούς πόρους, τη βέλτιστη αξιοποίηση αυτών.

Αναλαμβάνει όποιες άλλες Αρμοδιότητες και καθήκοντα του αναθέτει ο Διοικητής της ΑΑΔΕ.

Μεριμνά για τη βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων οικονομικών, ανθρώπινων και τεχνικών πόρων, κατανέμοντάς τους κατάλληλα έτσι ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματική λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης και η επίτευξη των στόχων της.

Παρακολουθεί και αξιολογεί την υλοποίηση του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης, μέσω της ενεργής εποπτείας των υποκείμενων διευθύνσεων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών.

Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και των Αυτοτελών Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ για θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Λήψη αποφάσεων από την άντληση και την παροχή στοιχείων από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.Ε.Λ.Ε.Π., από πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών.

**Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

**Επιθυμητή Εμπειρία**

Θητεία ενός (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

Θητεία δύο (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

Θητεία τριών (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας.

**Επιθυμητά προσόντα**

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, Γεωτεχνικών 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, γεωτεχνικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της ΑΑΔΕ.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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**

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				

4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες ΑΑΔΕ				
Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
Διοικητικές διαδικασίες				
Ανάλυση κινδύνου/ διαχείριση ανάλυσης κινδύνου				
Οικονομική διαχείριση				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Άμεσων Ενισχύσεων και Αγοράς

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

**Διεύθυνση:** Άμεσων Ενισχύσεων και Αγοράς (ΔΑΕΑ)

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Γενικός Διευθυντής Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο συντονισμός και η παρακολούθηση των θεμάτων αρμοδιότητας της Δ/νσης με σκοπό τη διασφάλιση της έγκαιρης και ορθής καταβολής των άμεσων ενισχύσεων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, την εφαρμογή της ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας για την υλοποίηση των καθεστώτων ενίσχυσης και των μέτρων αγοράς, τη διαχείριση των καθεστώτων δικαιωμάτων ενίσχυσης και των σχετικών βάσεων δεδομένων, τη διασφάλιση της συνεργασίας με εθνικές και ευρωπαϊκές αρχές για την εφαρμογή της ΚΑΠ και την ορθή λειτουργία των μηχανισμών ελέγχου, την εισήγηση για την ανάκτηση των παρανόμως ή αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών που αφορούν στον ΕΛΕΓΕΠ βάσει των αποτελεσμάτων ελέγχου

**Αρμοδιότητες**

Μεριμνά για την έγκαιρη, ορθή και νόμιμη καταβολή των άμεσων ενισχύσεων στους δικαιούχους, σύμφωνα με την ισχύουσα ενωσιακή και εθνική νομοθεσία, καθώς και για την επίλυση ζητημάτων που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή τους.

Διασφαλίζει την εφαρμογή και την τήρηση της ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας που διέπει τα καθεστώτα ενίσχυσης και τα μέτρα αγοράς, εποπτεύοντας την πλήρη συμμόρφωση της Διεύθυνσης με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.

Εποπτεύει και συντονίζει τη διαχείριση του καθεστώτος δικαιωμάτων ενίσχυσης, καθώς και τη λειτουργία, ενημέρωση και αξιοπιστία των σχετικών βάσεων δεδομένων, με σκοπό την αποτελεσματική παρακολούθηση των δικαιωμάτων των δικαιούχων.

Έχει την ευθύνη του συντονισμού και της υλοποίησης των παρεμβάσεων αγοράς στο πλαίσιο της Κοινής Οργάνωσης Αγορών (ΚΟΑ), σύμφωνα με την ενωσιακή και εθνική νομοθεσία, διασφαλίζοντας την ορθή λειτουργία των καθεστώτων ενίσχυσης και των σχετικών αγορών.

Μεριμνά για τη συνεργασία και τον συντονισμό της Διεύθυνσης με τις αρμόδιες εθνικές και ευρωπαϊκές αρχές, για την εφαρμογή της Κοινής Αγροτικής Πολιτικής (ΚΑΠ), καθώς και για την υποστήριξη και ορθή λειτουργία των μηχανισμών ελέγχου.

Εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα την ανάκτηση παρανόμως ή αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών, παρακολουθεί τις σχετικές διαδικασίες και διασφαλίζει τη συμμόρφωση με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

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.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Συντονίζει, εποπτεύει και παρακολουθεί τις διαδικασίες που αφορούν την έγκαιρη και ορθή καταβολή των άμεσων ενισχύσεων προς τους δικαιούχους, σύμφωνα με την ισχύουσα ενωσιακή και εθνική νομοθεσία.

Διασφαλίζει την ενιαία και ορθή εφαρμογή της ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας που διέπει τα καθεστώτα ενίσχυσης και τα μέτρα αγοράς, μεριμνώντας για την πλήρη συμμόρφωση με τους κανονιστικούς κανόνες.

Εποπτεύει τη διαχείριση του καθεστώτος δικαιωμάτων ενίσχυσης και των σχετικών βάσεων δεδομένων, εξασφαλίζοντας την ακρίβεια, την πληρότητα και την επικαιροποίησή τους.

Συντονίζει την υλοποίηση των παρεμβάσεων αγοράς στο πλαίσιο της Κοινής Οργάνωσης Αγορών (ΚΟΑ), διασφαλίζοντας την ορθή λειτουργία των σχετικών καθεστώτων και αγορών.

Μεριμνά για τη συνεργασία και τον συντονισμό με εθνικές και ευρωπαϊκές αρχές, υπηρεσίες και φορείς, για την εφαρμογή της Κοινής Αγροτικής Πολιτικής (ΚΑΠ) και την αποτελεσματική λειτουργία των μηχανισμών ελέγχου.

Παρακολουθεί τα αποτελέσματα των διοικητικών και διασταυρωτικών ελέγχων και εισηγείται τη λήψη διορθωτικών μέτρων όπου απαιτείται.

Εισηγείται την ανάκτηση παρανόμως ή αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών που αφορούν τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τα πορίσματα των ελέγχων.

Παρακολουθεί δείκτες απόδοσης και ποιότητας των διαδικασιών της Διεύθυνσης και υποβάλλει αναφορές και εισηγήσεις προς τη Γενική Διεύθυνση.

Μεριμνά για τη διαχείριση κινδύνων, την πρόληψη παρατυπιών και τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης στους τομείς αρμοδιότητάς του.

Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των Προϊσταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.

Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.

Επικοινωνεί καθημερινά: α) με τον Γενικό Διευθυντή Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών και β) τους έτερους Διευθυντές της ΓΔΕΛΕΠ, για ζητήματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Σ.Η.Δ.Ε.

Ενιαίο Σύστημα Πληρωμών 2024-2027

Ενιαίο Σύστημα Ελέγχων 2024-2027

Δικαιώματα Βασικής Εισοδηματικής Στήριξης για τη Βιωσιμότητα 2023 - 2027 | GOV.GR

Σύστημα Πληρωμών 2006-2023

Λογισμικό Υποβολής Αιτήσεων 2006-2027

Σύστημα διαχείρισης Ανωτέρας Βίας Ζωικού Κεφαλαίου

Σύστημα Παραδόσεων Συνδεδεμένων Καθεστώτων

Σύστημα Διαχείρισης και Παρακολούθησης Αχρεωστήτως Καταβληθέντων Ποσών

ΟΠΣΚΑΠ

Πληροφοριακά συστήματα εκτός ΟΣΔΕ

Πληροφοριακό Σύστημα έκδοσης πιστοποιητικών Εισαγωγών/Εξαγωγών

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

Θητεία ενός (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

Θητεία δύο (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

Θητεία τριών (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

### **Επιθυμητά προσόντα**

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, 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 συναφής με τα αντικείμενα της ΑΑΔΕ.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

Άριστη ή πολύ 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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Άμεσων Ενισχύσεων και Αγοράς</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
Ανάλυση κινδύνου/ διαχείριση ανάλυσης κινδύνου				
Διαχείριση επιχειρησιακών διαδικασιών				
Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Εμπειρογνώμονας Άμεσων Ενισχύσεων και Αγοράς

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

**Διεύθυνση:** Άμεσων Ενισχύσεων και Αγοράς (ΔΑΕΑ)

**Τμήμα:**

- α) Τμήμα Α'- Ενισχύσεων και Καθεστώτων
- β) Τμήμα Β'- Διαχείρισης Δικαιωμάτων Ενίσχυσης
- γ) Τμήμα Γ'- Λειτουργίας Αγοράς, Εφαρμογής Παρεμβάσεων και Κρατικών Ενισχύσεων
- δ) Τμήμα Δ'- Προγραμμάτων Φορέων

**Άμεσα Προϊστάμενος:**

- α) Τμήματος Α'- Ενισχύσεων και Καθεστώτων
- β) Τμήματος Β'- Διαχείρισης Δικαιωμάτων Ενίσχυσης
- γ) Τμήματος Γ'- Λειτουργίας Αγοράς, Εφαρμογής Παρεμβάσεων και Κρατικών Ενισχύσεων
- δ) Τμήματος Δ'- Προγραμμάτων Φορέων

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο Εμπειρογνώμονας Άμεσων Ενισχύσεων και Αγοράς, έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και γνώσεις παρέχει συμβουλευτικό έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνωμοσύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, τόσο προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος όσο και προς τους υπαλλήλους αυτού. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας, αρμοδιότητας της Οργανικής Μονάδας.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος:

- α) σε θέματα που αφορούν στη σύνταξη ή την προώθηση νομοθετικών και κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων, οδηγιών, απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων.
- β) σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα.
- γ) με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις των διαδικασιών με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.

Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων έργων, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τους Προϊσταμένους Τμημάτων και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό και την παρακολούθηση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγραμμάτων και στενών προθεσμιών.

Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνομosύνης του, με σκοπό την εξοικείωση των υπαλλήλων με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

Συνδράμει τους υπαλλήλους του Τμήματος, κατόπιν συγκεκριμένων αιτημάτων να αναπτύσσουν τεκμηριωμένες τεχνικές ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.

Αναπτύσσει δίκτυα επικοινωνίας και συνεργασίας, για την ανταλλαγή γνώσεων και εμπειρογνομosύνης, με άλλες Υπηρεσίες που συνδέονται με τη λειτουργία του Τμήματος, εντός και εκτός της ΑΑΔΕ.

Παρακολουθεί και συμμετέχει σε ομάδες εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Μετέχει ως εκπαιδευτής σε σεμινάρια, σχετικά με το αντικείμενο, της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. και της ΦΟ.Τ.Α. και πραγματοποιεί εισηγήσεις σχετικά με το γνωστικό του αντικείμενο σε συνέδρια και ημερίδες στο εσωτερικό ή/και το εξωτερικό.

Επικοινωνεί: α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων της Οργανικής Μονάδας που ανήκει, β) με άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός της ΑΑΔΕ, γ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, δ) με διεθνείς φορείς, με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για τη στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών, στα θέματα που εμπíπουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης που ανήκει.

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 τα πληροφοριακά συστήματα της Υπηρεσίας, το Σ.Η.Δ.Ε., το MS Office, την ηλεκτρονική αλληλογραφία και λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι.

Ενδελχής γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Διεύθυνσης. Τουλάχιστον **πενταετή (5)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

**Επιθυμητά προσόντα**

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) παρουσιάσεων Power Point και δ) υπηρεσιών διαδικτύου

Σφαιρική γνώση και κατανόηση των επιχειρησιακών διαδικασιών και της νομοθεσίας

Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας

**Προφίλ Ικανοτήτων**

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας Άμεσων Ενισχύσεων και Αγοράς</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Διαχείριση επιχειρησιακών διαδικασιών				
Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
Ανάλυση κινδύνου/ διαχείριση ανάλυσης κινδύνου				
Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				

Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Ενισχύσεων και Καθεστώτων

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

**Διεύθυνση:** Άμεσων Ενισχύσεων και Αγοράς (ΔΑΕΑ)

**Τμήμα:** Τμήμα Α' - Ενισχύσεων και Καθεστώτων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Άμεσων Ενισχύσεων και Αγοράς

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Α' – Ενισχύσεων και Καθεστώτων έχει ως σκοπό τον συντονισμό, παρακολούθηση και υποστήριξη του έργου επιθεώρησης/ελέγχου φορέων και υπηρεσιών, 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.

**Αρμοδιότητες**

Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Άμεσων Ενισχύσεων και Αγοράς της ΑΑΔΕ, 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.

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.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος έχει τα ακόλουθα καθήκοντα:

Συντονίζει, εποπτεύει και κατευθύνει τις διαδικασίες διαχείρισης των ενισχύσεων και εισηγείται την έκδοση των σχετικών αποφάσεων, εγκυκλίων και οδηγιών εφαρμογής.

Παρακολουθεί, οργανώνει και εποπτεύει όλα τα θέματα που αφορούν τον σχεδιασμό, την ανάλυση και την επικαιροποίηση των αιτήσεων ενίσχυσης και του λογισμικού πληρωμών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., διασφαλίζοντας την ορθή λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων.

Εισηγείται και συντονίζει τη διενέργεια των απαιτούμενων διασταυρωτικών ελέγχων ανά Καθεστώς Ενίσχυσης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Ελέγχων και τις Υπηρεσίες της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., και παρακολουθεί τα αποτελέσματά τους.

Εποπτεύει την έκδοση των καταστάσεων πληρωμών, τον δειγματοληπτικό έλεγχο της ορθότητας των πληρωμών, καθώς και τις διαδικασίες αναγνώρισης και εκκαθάρισης των σχετικών δαπανών.

Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, βάσει των αποτελεσμάτων των διενεργούμενων ελέγχων, σύμφωνα με το ισχύον ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.

Εισηγείται την ανάκτηση αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών, βάσει των αποτελεσμάτων των ελέγχων για τα μέτρα στα οποία εφαρμόζονται διαδικασίες αναγνώρισης και εκκαθάρισης δαπανών, και παρακολουθεί την εξέλιξη των σχετικών υποθέσεων.

Εισηγείται τη διαχείριση και αντιμετώπιση περιπτώσεων ανωτέρας βίας, διασφαλίζοντας την ομοιόμορφη και σύμφωνη με τη νομοθεσία εφαρμογή των σχετικών διατάξεων.

Μεριμνά για τη συνεργασία και την ανταλλαγή πληροφοριών με αρμόδιους εξωτερικούς φορείς, με τους οποίους η Γ.Δ.ΕΛ.ΕΠ. υποχρεούται να ανταλλάσσει δεδομένα και πληροφορίες για ζητήματα που αφορούν τις ενισχύσεις.

Παρέχει πληροφόρηση προς την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και εκπροσωπεί το Τμήμα σε ευρωπαϊκό επίπεδο, για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

Υποβάλλει αιτήματα προς τη Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για τη χορήγηση στοιχείων και δεδομένων, με σκοπό την τεκμηρίωση και υποστήριξη των θέσεων της Γ.Δ.ΕΛ.ΕΠ., ιδίως στο πλαίσιο ερευνών ευρωπαϊκών ή/και εθνικών ελεγκτικών φορέων.

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

Επικοινωνεί: α) Διευθυντές, Προϊσταμένους και Υπαλλήλους των Υπηρεσιών της ΓΔΕΛΕΠ της ΑΑΔΕ για θέματα του τμήματός του.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Ενιαίο Σύστημα Πληρωμών 2024-2027
- Ενιαίο Σύστημα Ελέγχων 2024-2027
- Δικαιώματα Βασικής Εισοδηματικής Στήριξης για τη Βιωσιμότητα 2023 - 2027 | GOV.GR
- Σύστημα Πληρωμών 2006-2023
- Λογισμικό Υποβολής Αιτήσεων 2006-2027
- Σύστημα διαχείρισης Ανωτέρας Βίας Ζωικού Κεφαλαίου
- Σύστημα Παραδόσεων Συνδεδεμένων Καθεστώτων
- Σύστημα Διαχείρισης και Παρακολούθησης Αχρεωστήτως Καταβληθέντων Ποσών
- ΟΠΣΚΑΠ

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

**Επιθυμητή Εμπειρία**

Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή

Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

**Επιθυμητά προσόντα**

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών 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 οικονομικής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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**

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Ενισχύσεων και Καθεστώτων</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				

<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Διαχείριση επιχειρησιακών διαδικασιών				
Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
Ανάλυση κινδύνου/ διαχείριση ανάλυσης κινδύνου				
Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Διαχείρισης Δικαιωμάτων Ενίσχυσης

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

**Διεύθυνση:** Άμεσων Ενισχύσεων και Αγοράς (ΔΑΕΑ)

**Τμήμα:** Τμήμα Β' - Διαχείρισης Δικαιωμάτων Ενίσχυσης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Άμεσων Ενισχύσεων και Αγοράς

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Β' – Διαχείρισης Δικαιωμάτων Ενίσχυσης έχει ως σκοπό τον συντονισμό, την εποπτεία και τη διασφάλιση της ορθής, διαφανούς και αποτελεσματικής διαχείρισης των δικαιωμάτων ενίσχυσης των παραγωγών, σύμφωνα με το εθνικό και ενωσιακό κανονιστικό πλαίσιο. Επιδιώκει την απρόσκοπτη λειτουργία των σχετικών διαδικασιών, την ακρίβεια των δεδομένων και την υποστήριξη των στρατηγικών θέσεων της Γ.Δ.ΕΛ.ΕΠ. σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.

**Αρμοδιότητες**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος είναι αρμόδιος για:

Την οργάνωση, τήρηση και συνεχή ενημέρωση του αρχείου αιτήσεων παραγωγών που αφορούν τα δικαιώματα ενίσχυσης.

Τη διασφάλιση της έγκαιρης και έγκυρης ενημέρωσης των δικαιούχων σχετικά με τα δικαιώματα ενίσχυσης που κατέχουν.

Τον συντονισμό των διαδικασιών δημιουργίας, κατανομής, μεταβολής και μεταβίβασης δικαιωμάτων ενίσχυσης.

Την εποπτεία της ενημέρωσης και της αξιοπιστίας της βάσης δεδομένων των δικαιωμάτων ενίσχυσης, συμπεριλαμβανομένων των αποτελεσμάτων ελέγχων.

Τη διαχείριση και τον έλεγχο της σύστασης και κατανομής δικαιωμάτων από περιφερειακά αποθέματα.

Τη μέριμνα για την ανάκτηση κακώς χορηγημένων δικαιωμάτων ενίσχυσης.

Τη συνεργασία και ανταλλαγή δεδομένων με αρμόδιους εξωτερικούς και θεσμικούς φορείς σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.

Την εκπροσώπηση του Τμήματος και της Υπηρεσίας σε όργανα και ομάδες εργασίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης για θέματα αρμοδιότητάς του.

Την υποστήριξη των θέσεων της Γ.Δ.ΕΛ.ΕΠ. στο πλαίσιο ελέγχων ή ερευνών εθνικών και ευρωπαϊκών φορέων, μέσω τεκμηριωμένων στοιχείων και δεδομένων.

Την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

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.

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.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, ο Προϊστάμενος του Τμήματος:

Καθοδηγεί, συντονίζει και αξιολογεί το προσωπικό του Τμήματος, διασφαλίζοντας την αποτελεσματική κατανομή εργασιών.

Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων, εγκυκλίων και οδηγιών που αφορούν τη διαχείριση των δικαιωμάτων ενίσχυσης.

Παρακολουθεί τη συμμόρφωση των διαδικασιών με το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο της Ευρωπαϊκής Ένωσης και της εθνικής νομοθεσίας.

Ελέγχει την ορθότητα των μηχανογραφικών διαδικασιών και την ποιότητα των καταχωρούμενων δεδομένων.

Συντάσσει αναφορές, εισηγήσεις και απαντήσεις προς τη Διοίκηση και συνεργαζόμενες υπηρεσίες.

Υποβάλλει αιτήματα προς τη ΓΔΗΛΕΔ για την παροχή στοιχείων και δεδομένων που απαιτούνται για τη διερεύνηση υποθέσεων ή την υποστήριξη θέσεων της Υπηρεσίας.

Μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση των διαδικασιών και την αποτελεσματική διαχείριση κινδύνων που σχετίζονται με τα δικαιώματα ενίσχυσης.

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

Επικοινωνεί: α) Διευθυντές, Προϊσταμένους και Υπαλλήλους των Υπηρεσιών της ΓΔΕΛΕΠ της ΑΑΔΕ για θέματα του τμήματός του.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Ενιαίο Σύστημα Πληρωμών 2024-2027
- Ενιαίο Σύστημα Ελέγχων 2024-2027
- Δικαιώματα Βασικής Εισοδηματικής Στήριξης για τη Βιωσιμότητα 2023 - 2027 | GOV.GR
- Σύστημα Πληρωμών 2006-2023
- Λογισμικό Υποβολής Αιτήσεων 2006-2027
- Σύστημα Διαχείρισης και Παρακολούθησης Αχρεωστήτως Καταβληθέντων Ποσών
- ΟΠΣΚΑΠ

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

### Επιθυμητή Εμπειρία

Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή

Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

### Επιθυμητά προσόντα

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών 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 οικονομικής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Διαχείρισης Δικαιωμάτων Ενίσχυσης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών				

(πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Διαχείριση επιχειρησιακών διαδικασιών				
Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
Ανάλυση κινδύνου/ διαχείριση ανάλυσης κινδύνου				
Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες ΑΑΔΕ				
Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Γ' – Λειτουργίας Αγοράς, Εφαρμογής Παρεμβάσεων και Κρατικών Ενισχύσεων

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

**Διεύθυνση:** Άμεσων Ενισχύσεων και Αγοράς (ΔΑΕΑ)

**Τμήμα:** Τμήμα Γ' – Λειτουργίας Αγοράς, Εφαρμογής Παρεμβάσεων και Κρατικών Ενισχύσεων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Άμεσων Ενισχύσεων και Αγοράς

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' έχει ως σκοπό τον σχεδιασμό, τον συντονισμό και την εποπτεία της εφαρμογής των μέτρων λειτουργίας της αγοράς, των παρεμβάσεων και των κρατικών ενισχύσεων, σύμφωνα με το εθνικό και ενωσιακό κανονιστικό πλαίσιο.

Η θέση αποσκοπεί στη διασφάλιση της ορθής εφαρμογής των καθεστώτων ενίσχυσης, της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών, της αποτελεσματικής συνεργασίας με εθνικούς και ευρωπαϊκούς φορείς, καθώς και στην προστασία των οικονομικών συμφερόντων του Δημοσίου και της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

**Αρμοδιότητες**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος είναι αρμόδιος για:

Τον συντονισμό και την εποπτεία των διαδικασιών ιδιωτικής αποθεματοποίησης, αποστάξεων και συναφών μέτρων παρέμβασης στην αγορά.

Την παρακολούθηση της Κοινής Γεωργικής Πολιτικής σε θέματα λειτουργίας της αγοράς και την εισήγηση για την έκδοση σχετικών εγκυκλίων.

Τη συνεργασία με το Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και τις περιφερειακές Τελωνειακές Υπηρεσίες για ζητήματα τελωνειακών καθεστώτων εισαγωγών και εξαγωγών.

Την εποπτεία της τήρησης αρχείων σφραγίδων, τελωνειακών εγγράφων και εγκεκριμένων φορέων πιστοποίησης εισαγωγών γεωργικών προϊόντων.

Τη διαχείριση της έκδοσης πιστοποιητικών εισαγωγών και εξαγωγών και των σχετικών κανονιστικών πράξεων.

Τη διαχείριση του καθεστώτος εφοδιασμού των μικρών νησιών του Αιγαίου.

Την εποπτεία της διαχείρισης και πληρωμής κρατικών ενισχύσεων (de minimis).

Την παρακολούθηση και εποπτεία προγραμμάτων προώθησης γεωργικών προϊόντων, ιδίως στα σχολεία, καθώς και των σχετικών διαγωνισμών και συμβάσεων.

Τον έλεγχο, την αναγνώριση και την εκκαθάριση δαπανών, καθώς και τη διαχείριση εγγυητικών επιστολών.

Την εισήγηση για την επιβολή κυρώσεων και την ανάκτηση αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών, βάσει των αποτελεσμάτων των ελέγχων.

Την επικοινωνία και ανταλλαγή στοιχείων με αρμόδιους εξωτερικούς και θεσμικούς φορείς.

Την εκπροσώπηση της Υπηρεσίας σε όργανα και ομάδες εργασίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

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.

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.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, ο Προϊστάμενος του Τμήματος:

Καθοδηγεί, συντονίζει και εποπτεύει το προσωπικό του Τμήματος, διασφαλίζοντας την εύρυθμη λειτουργία και την αποτελεσματική κατανομή των εργασιών.

Διασφαλίζει την τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών και προθεσμιών για όλα τα καθεστάτα παρέμβασης και κρατικών ενισχύσεων.

Ελέγχει την πληρότητα και νομιμότητα των δικαιολογητικών πληρωμής και εγκρίνει τις σχετικές εισηγήσεις.

Εισηγείται την έκδοση εγκυκλίων, οδηγιών και κανονιστικών πράξεων που αφορούν τη λειτουργία της αγοράς και τις κρατικές ενισχύσεις.

Παρακολουθεί την ορθή εκτέλεση των συμβάσεων και την υλοποίηση των χρηματοδοτούμενων δράσεων.

Συντάσσει αναφορές, εισηγήσεις και απαντήσεις προς τη Διοίκηση, εθνικούς και ευρωπαϊκούς φορείς.

Υποβάλλει αιτήματα προς τη ΓΔΗΛΕΔ για την παροχή στοιχείων, στο πλαίσιο ελέγχων ή ερευνών εθνικών και ευρωπαϊκών αρχών.

Μεριμνά για τη διαχείριση κινδύνων, την πρόληψη παρατυπιών και τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

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

Επικοινωνεί: α) Διευθυντές, Προϊσταμένους και Υπαλλήλους των Υπηρεσιών της ΓΔΕΛΕΠ της ΑΑΔΕ για θέματα του τμήματός του.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Ενιαίο Σύστημα Πληρωμών 2024-2027
- Ενιαίο Σύστημα Ελέγχων 2024-2027

- Λογισμικό Υποβολής Αιτήσεων 2006-2027
- ΟΠΣΚΑΠ
- Πληροφοριακό Σύστημα έκδοσης πιστοποιητικών Εισαγωγών/Εξαγωγών

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή

Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

### **Επιθυμητά προσόντα**

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών 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 οικονομικής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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**

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' – Λειτουργίας Αγοράς, Εφαρμογής Παρεμβάσεων και Κρατικών Ενισχύσεων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Διαχείριση επιχειρησιακών διαδικασιών				
Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
Ανάλυση κινδύνου/ διαχείριση ανάλυσης κινδύνου				
Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Δ' – Προγραμμάτων Φορέων

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

**Διεύθυνση:** Άμεσων Ενισχύσεων και Αγοράς (ΔΑΕΑ)

**Τμήμα:** Τμήμα Δ' – Προγραμμάτων Φορέων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Άμεσων Ενισχύσεων και Αγοράς

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Δ' έχει ως σκοπό τον συντονισμό, την εποπτεία και τη διασφάλιση της ορθής εφαρμογής των προγραμμάτων ενίσχυσης φορέων, σύμφωνα με τις σχετικές Κοινές Οργανώσεις Αγοράς (ΚΟΑ) και το ισχύον εθνικό και ενωσιακό κανονιστικό πλαίσιο.

Η θέση αποσκοπεί στη νομιμότητα και κανονικότητα των δαπανών, στη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση, στην αποτελεσματική συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και εξωτερικούς φορείς, καθώς και στην προστασία των οικονομικών συμφερόντων του Δημοσίου και της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

**Αρμοδιότητες**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος είναι αρμόδιος για:

Τον συντονισμό και την εποπτεία της διαχείρισης των προγραμμάτων ενίσχυσης φορέων, σύμφωνα με τις σχετικές ΚΟΑ.

Την εισήγηση και εποπτεία της έκδοσης εγκυκλίων που αφορούν την υποβολή αιτήσεων και την εφαρμογή των προγραμμάτων από τους δικαιούχους.

Την παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής των προγραμμάτων και τη διαχείριση θεμάτων που ανακύπτουν κατά την υλοποίησή τους.

Τον έλεγχο των δικαιολογητικών πληρωμής, καθώς και την αναγνώριση και εκκαθάριση των σχετικών δαπανών.

Την εισήγηση για την επιβολή κυρώσεων και την ανάκτηση αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών, βάσει των αποτελεσμάτων των ελέγχων.

Τη διαχείριση εγγυητικών επιστολών στα καθεστώτα όπου απαιτείται.

Τη συνεργασία και ανταλλαγή στοιχείων με αρμόδιους εξωτερικούς φορείς και τις συναρμόδιες Υπηρεσίες της ΓΔΕΛΕΠ.

Την εισήγηση δικαιούχων προγραμμάτων για την κατάρτιση του προγράμματος ελέγχου εποπτείας της Διεύθυνσης Τεχνικών Ελέγχων επί εξουσιοδοτημένων φορέων.

Την εκπροσώπηση της Υπηρεσίας σε όργανα και ομάδες εργασίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Την υποβολή αιτημάτων προς τη ΓΔΗΛΕΔ για την παροχή στοιχείων στο πλαίσιο ερευνών ευρωπαϊκών ή/και εθνικών φορέων.

Την εποπτεία της διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Διεύθυνσης.

Την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

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.

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.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, ο Προϊστάμενος του Τμήματος:

Καθοδηγεί, συντονίζει και εποπτεύει το προσωπικό του Τμήματος, διασφαλίζοντας την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του.

Διασφαλίζει την τήρηση του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου κατά την υλοποίηση των προγραμμάτων ενίσχυσης φορέων.

Ελέγχει την πληρότητα και νομιμότητα των φακέλων πληρωμής και εγκρίνει τις σχετικές εισηγήσεις.

Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και επιλαμβάνεται θεμάτων κανονικότητας και συμμόρφωσης.

Συντάσσει και υποβάλλει εισηγήσεις, αναφορές και απαντήσεις προς τη Διοίκηση και συνεργαζόμενους φορείς.

Συμβάλλει στον σχεδιασμό και την παρακολούθηση των ελέγχων επί των εξουσιοδοτημένων φορέων.

Μεριμνά για την ορθή διαχείριση των εγγυητικών επιστολών και την παρακολούθηση των σχετικών υποχρεώσεων.

Υποστηρίζει διοικητικά και γραμματειακά τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

Μεριμνά για τη διαχείριση κινδύνων, την πρόληψη παρατυπιών και τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

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

Επικοινωνεί: α) Διευθυντές, Προϊσταμένους και Υπαλλήλους των Υπηρεσιών της ΓΔΕΛΕΠ της ΑΑΔΕ για θέματα του τμήματός του.

**Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Σ.Η.Δ.Ε.
- ΟΠΣΚΑΠ
- Πληροφοριακά συστήματα εκτός ΟΣΔΕ

**Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

**Επιθυμητή Εμπειρία**

Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή

Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

**Επιθυμητά προσόντα**

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών 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 οικονομικής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Δ' – Προγραμμάτων Φορέων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Διαχείριση επιχειρησιακών διαδικασιών				
Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
Ανάλυση κινδύνου/ διαχείριση ανάλυσης κινδύνου				
Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ****Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Υποστήριξης Ελεγκτικών Μηχανισμών**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)**Διεύθυνση:** Άμεσων Ενισχύσεων και Αγοράς (ΔΑΕΑ)**Τμήμα:**

α) Τμήμα Α'- Ενισχύσεων και Καθεστώτων

β) Τμήμα Β'- Διαχείρισης Δικαιωμάτων Ενίσχυσης

γ) Τμήμα Γ'- Λειτουργίας Αγοράς, Εφαρμογής Παρεμβάσεων και Κρατικών Ενισχύσεων

δ) Τμήμα Δ'- Προγραμμάτων Φορέων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α', Β', Γ' και Δ' της Διεύθυνσης Άμεσων Ενισχύσεων και Αγοράς (ΔΑΕΑ)**Διεύθυνση:** Προγραμμάτων Ενισχύσεων Αγροτικής Ανάπτυξης (ΔΙΠΕΑΑ)**Τμήμα:**

α) Τμήμα Α'- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών Έργων Βελτίωσης της Ανταγωνιστικότητας του Αγροτικού Τομέα

β) Τμήμα Β'- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών Περιβαλλοντικών Παρεμβάσεων

γ) Τμήμα Γ'- Ελέγχου και Διαχείρισης Δαπανών Έργων Ανάπτυξης Αγροτικής Οικονομίας

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α', Β', και Γ' της Διεύθυνσης Προγραμμάτων Ενισχύσεων Αγροτικής Ανάπτυξης (ΔΙΠΕΑΑ)**Διεύθυνση:** Τεχνικών Ελέγχων (ΔΤΕ)**Τμήμα:** Α', Β', Γ', Δ', Ε' και ΣΤ'**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α', Β', Γ', Δ', Ε' και ΣΤ' της Διεύθυνσης Τεχνικών Ελέγχων (ΔΤΕ)**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η θέση αποσκοπεί στην υποστήριξη των ελεγκτικών και επιθεωρησιακών μηχανισμών, στην παροχή διοικητικής υποστήριξης καθώς και στην αποτελεσματική διαχείριση της επικοινωνίας με εθνικούς και διεθνείς φορείς, προάγοντας τη χρηστή διοίκηση, τη λογοδοσία και την αποδοτική αξιοποίηση των οικονομικών και ανθρώπινων πόρων.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Αναλαμβάνει, κατά κανόνα, τα **πολυπλοκότερα** αντικείμενα της υπηρεσίας. Συγκεκριμένα:

Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.

Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του.

Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται

Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας

Αναλαμβάνει την τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί

Αναλαμβάνει την τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.

Αναλαμβάνει την διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.

Έλεγχος της νομιμότητας και κανονικότητας δαπανών του φορέα (δικαιολογητικά, πιστώσεις προϋπολογισμού, διαθεσιμότητα πιστώσεων κ.α.) καθώς και η εκκαθάριση αυτών και η έκδοση πάσης φύσεως ενταλμάτων σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία

Υποστηρίζει τους ελεγκτικούς μηχανισμούς

Συλλέγει και αξιολογεί τα διαθέσιμα και συλλεχθέντα στοιχεία ως προς την εγκυρότητα και τη νομιμότητα τους, με παράλληλο έλεγχο της αποτελεσματικής χρησιμοποίησης των οικονομικών και ανθρώπινων πόρων

Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.

Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται.

Συμβάλλει στη ολοκλήρωση των υποθέσεων της υπηρεσίας, εξασφαλίζοντας διοικητική υποστήριξη για λογαριασμό πολλών στελεχών του δημοσίου.

Επικοινωνεί με Διευθυντές, Προϊσταμένους και υπαλλήλους των Υπηρεσιών εντός και εκτός της ΑΑΔΕ για θέματα αρμοδιότητας της υπηρεσίας 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**

Σ.Η.Δ.Ε.

**Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. και **τριετή (3) εμπειρία** σε αντικείμενα της υπηρεσίας ή

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και **εξαετή (6) εμπειρία** σε αντικείμενα της υπηρεσίας.

**Επιθυμητά προσόντα**

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών 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 οικονομικής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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**

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Υποστήριξης Ελεγκτικών Μηχανισμών</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Διαχείριση επιχειρησιακών διαδικασιών				

Διοικητικές διαδικασίες				
Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες ΑΑΔΕ				
Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ****Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Υποστήριξης Ελεγκτικών Μηχανισμών**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Εισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)**Διεύθυνση:** Άμεσων Εισχύσεων και Αγοράς (ΔΑΕΑ)**Τμήμα:**

α) Τμήμα Α'- Εισχύσεων και Καθεστώτων

β) Τμήμα Β'- Διαχείρισης Δικαιωμάτων Ενίσχυσης

γ) Τμήμα Γ'- Λειτουργίας Αγοράς, Εφαρμογής Παρεμβάσεων και Κρατικών Εισχύσεων

δ) Τμήμα Δ'- Προγραμμάτων Φορέων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α', Β', Γ' και Δ' της Διεύθυνσης Άμεσων Εισχύσεων και Αγοράς (ΔΑΕΑ)**Διεύθυνση:** Προγραμμάτων Εισχύσεων Αγροτικής Ανάπτυξης (ΔΙΠΕΑΑ)**Τμήμα:**

α) Τμήμα Α'- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών Έργων Βελτίωσης της Ανταγωνιστικότητας του Αγροτικού Τομέα

β) Τμήμα Β'- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών Περιβαλλοντικών Παρεμβάσεων

γ) Τμήμα Γ'- Ελέγχου και Διαχείρισης Δαπανών Έργων Ανάπτυξης Αγροτικής Οικονομίας

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α', Β', και Γ' της Διεύθυνσης Προγραμμάτων Εισχύσεων Αγροτικής Ανάπτυξης (ΔΙΠΕΑΑ)**Διεύθυνση:** Τεχνικών Ελέγχων (ΔΤΕ)**Τμήμα:** Α', Β', Γ', Δ', Ε' και ΣΤ'**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α', Β', Γ', Δ', Ε' και ΣΤ' της Διεύθυνσης Τεχνικών Ελέγχων (ΔΤΕ)**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η θέση αποσκοπεί στην υποστήριξη των ελεγκτικών και επιθεωρησιακών μηχανισμών, στην παροχή διοικητικής υποστήριξης καθώς και στην αποτελεσματική διαχείριση της επικοινωνίας με εθνικούς και διεθνείς φορείς, προάγοντας τη χρηστή διοίκηση, τη λογοδοσία και την αποδοτική αξιοποίηση των οικονομικών και ανθρώπινων πόρων.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Αναλαμβάνει, κατά κανόνα, τα **λιγότερο πολύπλοκα** αντικείμενα της υπηρεσίας. Συγκεκριμένα:

Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.

Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του.

Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται

Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας

Αναλαμβάνει την τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί

Αναλαμβάνει την τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.

Αναλαμβάνει την διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.

Έλεγχος της νομιμότητας και κανονικότητας δαπανών του φορέα (δικαιολογητικά, πιστώσεις προϋπολογισμού, διαθεσιμότητα πιστώσεων κ.α.) καθώς και η εκκαθάριση αυτών και η έκδοση πάσης φύσεως ενταλμάτων σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία

Υποστηρίζει τους ελεγκτικούς μηχανισμούς

Συλλέγει και αξιολογεί τα διαθέσιμα και συλλεχθέντα στοιχεία ως προς την εγκυρότητα και τη νομιμότητα τους, με παράλληλο έλεγχο της αποτελεσματικής χρησιμοποίησης των οικονομικών και ανθρώπινων πόρων

Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.

Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται.

Συμβάλλει στη ολοκλήρωση των υποθέσεων της υπηρεσίας, εξασφαλίζοντας διοικητική υποστήριξη για λογαριασμό πολλών στελεχών του δημοσίου.

Επικοινωνεί με Διευθυντές, Προϊσταμένους και υπαλλήλους των Υπηρεσιών εντός και εκτός της ΑΑΔΕ για θέματα αρμοδιότητας της υπηρεσίας 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**

Σ.Η.Δ.Ε.

**Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και **τριετή (3) εμπειρία** σε αντικείμενα της υπηρεσίας.

**Επιθυμητά προσόντα**

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών 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 οικονομικής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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**

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Υποστήριξης Ελεγκτικών Μηχανισμών</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				

<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Διαχείριση επιχειρησιακών διαδικασιών				
Διοικητικές διαδικασίες				
Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες ΑΑΔΕ				
Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος υπάλληλος ελέγχου/επιθεώρησης ελεγκτικής δραστηριότητας και αξιολόγησης συστημάτων

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

**Διεύθυνση:** Άμεσων Ενισχύσεων και Αγοράς (ΔΑΕΑ)

**Τμήμα:** Τμήμα Α', Β, Γ', Δ' της Διεύθυνσης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α', Β', Γ' και Δ' της Διεύθυνσης

**Διεύθυνση:** Τεχνικών Ελέγχων (ΔΤΕ)

**Τμήμα:** Τμήμα Γ' και Δ' της Διεύθυνσης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Γ' και Δ' της Διεύθυνσης

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο σκοπός της θέσης είναι ο προγραμματισμός, η διενέργεια και η αξιολόγηση ελέγχων σε συστήματα, διαδικασίες και πράξεις που σχετίζονται με τη διαχείριση αγροτικών ενισχύσεων, με στόχο τη διασφάλιση της νομιμότητας, της κανονικότητας και της αποτελεσματικής χρήσης των οικονομικών και ανθρώπινων πόρων. Η θέση συμβάλλει στη διαρκή βελτίωση των ελεγκτικών μηχανισμών, στην αξιοπιστία των πληροφοριακών και λοιπών συστημάτων της υπηρεσίας, στη συμμόρφωση με το εθνικό και ενωσιακό κανονιστικό πλαίσιο, καθώς και στην πρόληψη και αντιμετώπιση παρατυπιών, μέσω τεκμηριωμένων πορισμάτων, προτάσεων διορθωτικών ενεργειών και συνεργασίας με αρμόδιους ελεγκτικούς, δικαστικούς και πειθαρχικούς φορείς.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα **πολυπλοκότερα** αντικείμενα της υπηρεσίας ο κάτοχος της θέσης εργασίας:

Προετοιμάζει επιθεωρήσεις/ελέγχους

Αναπτύσσει, παρακολουθεί και συνθέτει εκθέσεις εκτέλεσης των προγραμμάτων επιθεωρήσεων/ελέγχων

Σχεδιάζει οδηγούς και μεθοδολογικά εργαλεία για τη διεξαγωγή επιθεωρήσεων/ελέγχων

Παρέχει τεχνική υποστήριξη σε επιθεωρητές/ ελεγκτές

Υποστηρίζει τους ελεγκτικούς μηχανισμούς

Προγραμματίζει τα στάδια ελέγχου (ορισμός στόχου, μεθοδολογίας, διαδικασιών ελέγχου, των απαιτούμενων αποδεικτικών στοιχείων, κ.λ.π)

Συλλέγει και αξιολογεί τα διαθέσιμα και συλλεχθέντα στοιχεία ως προς την εγκυρότητα και τη νομιμότητα τους, με παράλληλο έλεγχο της αποτελεσματικής χρησιμοποίησης των οικονομικών και ανθρώπινων πόρων

Συντάσσει Έκθεση Αποτελεσμάτων επιθεώρησης/ελέγχου με διατύπωση συμπερασμάτων και προτάσεων προς τον ελεγχόμενο φορέα και προθεσμία υλοποίησης τους

Παρακολουθεί την υλοποίηση των προτάσεων/διορθωτικών ενεργειών από τους υπόχρεους φορείς και υπηρεσίες και αξιολογεί την αποτελεσματικότητά τους

Συνδράμει στην επίλυση διαφορών μέσω διοικητικών και νομικών μέτρων και συμβιβασμών

Συμβάλλει στην αξιολόγηση του κανονιστικού πλαισίου

Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται

Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας

Φροντίζει για την αποτελεσματική διαχείριση της επικοινωνίας του κράτους με τους διεθνείς φορείς στην κατεύθυνση της εφαρμογής της εθνικής επικοινωνιακής πολιτικής.

Παρέχει προδιαγραφές για την ανάλυση, υλοποίηση και ανάπτυξη αλγορίθμων.

Διεξάγει εργασίες για την ετήσια επικαιροποίηση και ποιοτική αξιολόγηση των Πληροφοριακών Συστημάτων του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχων (ΟΣΔΕ)

Υποβάλλει προτάσεις μέτρων βελτίωσης της ελεγκτικής διαδικασίας.

Συνεργάζεται με άλλους φορείς επιθεώρησης/ελέγχου, με τις Εισαγγελικές Αρχές και τα αρμόδια πειθαρχικά όργανα.

Παρακολουθεί, ελέγχει και πιστοποιεί την υλοποίηση του φυσικού και του οικονομικού αντικείμενου του έργου και προτείνει αναγκαίες τροποποιήσεις στο φυσικό ή/και στο οικονομικό αντικείμενο εφόσον αυτό απαιτείται.

Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του.

Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.

Επικοινωνεί με Διευθυντές, Προϊσταμένους και υπαλλήλους των Υπηρεσιών εντός και εκτός της ΑΑΔΕ για θέματα αρμοδιότητας 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**

Σ.Η.Δ.Ε.

Ενιαίο Σύστημα Πληρωμών 2024-2027 (Τμήμα Α', Β', Γ')

Ενιαίο Σύστημα Ελέγχων 2024-2027 (Τμήμα Α', Β', Γ')

Δικαιώματα Βασικής Εισοδηματικής Στήριξης για τη Βιωσιμότητα 2023 - 2027 | GOV.GR (Τμήμα Α', Β')

Σύστημα Πληρωμών 2006-2023 (Τμήμα Α', Β')

Λογισμικό Υποβολής Αιτήσεων 2006-2027 (Τμήμα Α', Β', Γ')

Σύστημα διαχείρισης Ανωτέρας Βίας Ζωικού Κεφαλαίου (Τμήμα Α')

Σύστημα Παραδόσεων Συνδεδεμένων Καθεστώτων (Τμήμα Α')

Σύστημα Διαχείρισης και Παρακολούθησης Αχρεωστήτως Καταβληθέντων Ποσών (Τμήμα Α', Β')

ΟΠΣΚΑΠ (Τμήμα Α', Β', Γ', Δ')

Πληροφοριακά συστήματα εκτός ΟΣΔΕ (Τμήμα Δ')

Πληροφοριακό Σύστημα έκδοσης πιστοποιητικών Εισαγωγών/Εξαγωγών (Τμήμα Γ')

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. και **τριετή (3) εμπειρία** σε αντικείμενα της υπηρεσίας.

### **Επιθυμητά προσόντα**

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών 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 οικονομικής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος υπάλληλος ελέγχου/επιθεώρησης ελεγκτικής δραστηριότητας και αξιολόγησης συστημάτων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Διαχείριση επιχειρησιακών διαδικασιών				
Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
Ανάλυση κινδύνου/ διαχείριση ανάλυσης κινδύνου				
Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες ΑΑΔΕ				
Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος ελέγχου/επιθεώρησης ελεγκτικής δραστηριότητας και αξιολόγησης συστημάτων

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

**Διεύθυνση:** Άμεσων Ενισχύσεων και Αγοράς (ΔΑΕΑ)

**Τμήμα:** Τμήμα Α', Β', Γ' και Δ' της Διεύθυνσης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α', Β', Γ' και Δ' της Διεύθυνσης

**Διεύθυνση:** Τεχνικών Ελέγχων (ΔΤΕ)

**Τμήμα:** Τμήμα Γ' και Δ' της Διεύθυνσης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Γ' και Δ' της Διεύθυνσης

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο σκοπός της θέσης είναι η συμβολή του στον προγραμματισμό, τη διενέργεια και την αξιολόγηση ελέγχων σε συστήματα, διαδικασίες και πράξεις που σχετίζονται με τη διαχείριση αγροτικών ενισχύσεων, με στόχο τη διασφάλιση της νομιμότητας, της κανονικότητας και της αποτελεσματικής χρήσης των οικονομικών και ανθρώπινων πόρων. Συμβάλλει στη διαρκή βελτίωση των ελεγκτικών μηχανισμών, στην αξιοπιστία των πληροφοριακών και λοιπών συστημάτων της υπηρεσίας, στη συμμόρφωση με το εθνικό και ενωσιακό κανονιστικό πλαίσιο, καθώς και στην πρόληψη και αντιμετώπιση παρατυπιών, μέσω τεκμηριωμένων πορισμάτων, προτάσεων διορθωτικών ενεργειών και συνεργασίας με αρμόδιους ελεγκτικούς, δικαστικούς και πειθαρχικούς φορείς.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα **λιγότερο πολύπλοκα** αντικείμενα της υπηρεσίας, ο κάτοχος της θέσης εργασίας:

Προετοιμάζει επιθεωρήσεις/ελέγχους

Αναπτύσσει, παρακολουθεί και συνθέτει εκθέσεις εκτέλεσης των προγραμμάτων επιθεωρήσεων/ελέγχων

Σχεδιάζει οδηγούς και μεθοδολογικά εργαλεία για τη διεξαγωγή επιθεωρήσεων/ελέγχων

Παρέχει τεχνική υποστήριξη σε επιθεωρητές/ ελεγκτές

Υποστηρίζει τους ελεγκτικούς μηχανισμούς

Προγραμματίζει τα στάδια ελέγχου (ορισμός στόχου, μεθοδολογίας, διαδικασιών ελέγχου, των απαιτούμενων αποδεικτικών στοιχείων, κ.λ.π)

Συλλέγει και αξιολογεί τα διαθέσιμα και συλλεχθέντα στοιχεία ως προς την εγκυρότητα και τη νομιμότητα τους, με παράλληλο έλεγχο της αποτελεσματικής χρησιμοποίησης των οικονομικών και ανθρώπινων πόρων

Συντάσσει Έκθεση Αποτελεσμάτων επιθεώρησης/ελέγχου με διατύπωση συμπερασμάτων και προτάσεων προς τον ελεγχόμενο φορέα και προθεσμία υλοποίησης τους

Παρακολουθεί την υλοποίηση των προτάσεων/διορθωτικών ενεργειών από τους υπόχρεους φορείς και υπηρεσίες και αξιολογεί την αποτελεσματικότητά τους

Συνδράμει στην επίλυση διαφορών μέσω διοικητικών και νομικών μέτρων και συμβιβασμών

Συμβάλλει στην αξιολόγηση του κανονιστικού πλαισίου

Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται

Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας

Φροντίζει για την αποτελεσματική διαχείριση της επικοινωνίας του κράτους με τους διεθνείς φορείς στην κατεύθυνση της εφαρμογής της εθνικής επικοινωνιακής πολιτικής.

Παρέχει προδιαγραφές για την ανάλυση, υλοποίηση και ανάπτυξη αλγορίθμων.

Διεξάγει εργασίες για την ετήσια επικαιροποίηση και ποιοτική αξιολόγηση των Πληροφοριακών Συστημάτων του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχων (ΟΣΔΕ)

Υποβάλλει προτάσεις μέτρων βελτίωσης της ελεγκτικής διαδικασίας.

Συνεργάζεται με άλλους φορείς επιθεώρησης/ελέγχου, με τις Εισαγγελικές Αρχές και τα αρμόδια πειθαρχικά όργανα.

Παρακολουθεί, ελέγχει και πιστοποιεί την υλοποίηση του φυσικού και του οικονομικού αντικείμενου του έργου και προτείνει αναγκαίες τροποποιήσεις στο φυσικό ή/και στο οικονομικό αντικείμενο εφόσον αυτό απαιτείται.

Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του.

Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.

Επικοινωνεί με Διευθυντές, Προϊσταμένους και υπαλλήλους των Υπηρεσιών εντός και εκτός της ΑΑΔΕ για θέματα αρμοδιότητας 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**

Σ.Η.Δ.Ε.

Ενιαίο Σύστημα Πληρωμών 2024-2027 (Τμήμα Α', Β', Γ')

Ενιαίο Σύστημα Ελέγχων 2024-2027 (Τμήμα Α', Β', Γ')

Δικαιώματα Βασικής Εισοδηματικής Στήριξης για τη Βιωσιμότητα 2023 - 2027 | GOV.GR (Τμήμα Α', Β')

Σύστημα Πληρωμών 2006-2023 (Τμήμα Α', Β')

Λογισμικό Υποβολής Αιτήσεων 2006-2027 (Τμήμα Α', Β', Γ')

Σύστημα διαχείρισης Ανωτέρας Βίας Ζωικού Κεφαλαίου (Τμήμα Α')

Σύστημα Παραδόσεων Συνδεδεμένων Καθεστώτων (Τμήμα Α')

Σύστημα Διαχείρισης και Παρακολούθησης Αχρεωστήτως Καταβληθέντων Ποσών (Τμήμα Α', Β')

ΟΠΣΚΑΠ (Τμήμα Α', Β', Γ', Δ')

Πληροφοριακά συστήματα εκτός ΟΣΔΕ (Τμήμα Δ')

Πληροφοριακό Σύστημα έκδοσης πιστοποιητικών Εισαγωγών/Εξαγωγών (Τμήμα Γ')

### Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι.

### Επιθυμητά προσόντα

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών 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 οικονομικής κατεύθυνσης.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος ελέγχου/επιθεώρησης ελεγκτικής δραστηριότητας και αξιολόγησης συστημάτων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				

2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Διαχείριση επιχειρησιακών διαδικασιών				
Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
Ανάλυση κινδύνου/ διαχείριση ανάλυσης κινδύνου				
Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
Επεξεργασία/ ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προγραμμάτων Ενισχύσεων Αγροτικής Ανάπτυξης

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

**Διεύθυνση:** Προγραμμάτων Ενισχύσεων Αγροτικής Ανάπτυξης (ΔΙΠΕΑΑ)

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Γενικός Διευθυντής Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Προγραμμάτων Ενισχύσεων Αγροτικής Ανάπτυξης (ΔΙΠΕΑΑ) έχει ως σκοπό τον σχεδιασμό, τον συντονισμό και την εποπτεία των διαδικασιών καταβολής ενισχύσεων στο πλαίσιο των αναπτυξιακών προγραμμάτων του αγροτικού τομέα, διασφαλίζοντας τη νομιμότητα, την κανονικότητα και την αποτελεσματικότητα των δαπανών.

Η θέση συμβάλλει στην ενίσχυση της ανταγωνιστικότητας της αγροτικής παραγωγής, στην προώθηση περιβαλλοντικά βιώσιμων πρακτικών και στην ανάπτυξη της υπαίθρου, μέσω της ορθής εφαρμογής των χρηματοδοτικών παρεμβάσεων, της αναβάθμισης των συστημάτων πληρωμών και της προστασίας των οικονομικών συμφερόντων του Δημοσίου και της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

**Αρμοδιότητες**

Έχει την ευθύνη του σχεδιασμού, του συντονισμού και της εποπτείας των δράσεων που αφορούν την καταβολή ενισχύσεων στους δικαιούχους των αναπτυξιακών προγραμμάτων του αγροτικού τομέα.

Μεριμνά για τη διασφάλιση της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών, μέσω του ελέγχου των αιτημάτων πληρωμής και των σχετικών δικαιολογητικών.

Επισκοπεί τη διαδικασία ελέγχου ορθότητας υλοποίησης και υπολογισμού των πληρωμών, μεριμνά για την εφαρμογή των απαραίτητων διορθωτικών μέτρων (επιβολή μειώσεων-διοικητικών κυρώσεων) και προβαίνει σε αναγνώριση και εκκαθάριση των σχετικών δαπανών.

Συμβάλλει στη χρηματοδότηση επενδύσεων και παρεμβάσεων που ενισχύουν την ανταγωνιστικότητα και την παραγωγική απόδοση της αγροτικής παραγωγής.

Έχει την θεσμική και επιχειρησιακή υποστήριξη της υλοποίησης των Παρεμβάσεων και λοιπών πράξεων του ΣΣΚΑΠ με στόχο τη διασφάλιση της εφαρμογής του ενωσιακού και εθνικού κανονιστικού πλαισίου, καθώς και του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου (ΣΔΕ)

Συμβάλλει στην προώθηση περιβαλλοντικά βιώσιμων πρακτικών και δράσεων προστασίας και αναβάθμισης του φυσικού και γεωργικού περιβάλλοντος.

Διασφαλίζει τη στήριξη της ανάπτυξης της τοπικής οικονομίας της υπαίθρου, μέσω χρηματοδότησης δράσεων διαφοροποίησης, συνεργασιών και τεχνικής βοήθειας.

Έχει την ευθύνη του συντονισμού δράσεων για την αναβάθμιση και τον εκσυγχρονισμό των διαδικασιών και συστημάτων πληρωμών, συμπεριλαμβανομένων ψηφιακών εργαλείων και τυποποιημένων διαδικασιών ελέγχου και έγκρισης.

Εισηγείται για την ανάκτηση παρανόμως ή αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών που αφορούν στον ΕΛΕΓΕΠ, βάσει των αποτελεσμάτων των ελέγχων.

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.

#### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και των πληρωμών προς τους δικαιούχους, μεριμνώντας για την τήρηση χρονοδιαγραμμάτων και κανονιστικών απαιτήσεων.

Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών ελέγχου, αναγνώρισης και εκκαθάρισης δαπανών.

Συντάσσει ή προωθεί εισηγήσεις για νομοθετικές και κανονιστικές πράξεις, εγκυκλίους, οδηγίες.

Παρακολουθεί δείκτες απόδοσης και ποιότητας των διαδικασιών πληρωμών και εισηγείται μέτρα βελτίωσης προς τη Γενική Διεύθυνση.

Συντονίζει την ανάπτυξη και εφαρμογή ψηφιακών εργαλείων και τυποποιημένων διαδικασιών ελέγχου και πληρωμών.

Συντάσσει και υποβάλλει εισηγήσεις, αναφορές και απαντήσεις προς τη Διοίκηση και τους αρμόδιους εθνικούς και ευρωπαϊκούς φορείς.

Μεριμνά για τη διαχείριση κινδύνων, την πρόληψη παρατυπιών και την προστασία των οικονομικών συμφερόντων του Δημοσίου και της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Μεριμνά για την αποστολή των απαραίτητων προδιαγραφών - απαιτήσεων στη ΓΔΗΛΕΔ για την ανάπτυξη των απαιτούμενων πληροφοριακών συστημάτων

Εισηγείται τη λήψη διορθωτικών μέτρων και την ανάκτηση αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών, όπου απαιτείται.

Συμβάλλει στον στρατηγικό σχεδιασμό της Γενικής Διεύθυνσης για την αγροτική ανάπτυξη.

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

Μεριμνά για τη διαχείριση κινδύνων, την πρόληψη παρατυπιών και τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης στους τομείς αρμοδιότητάς του.

Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των Προϊσταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.

Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.

Επικοινωνεί καθημερινά: α) με τον Γενικό Διευθυντή Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών και β) τους έτερους Διευθυντές της ΓΔΕΛΕΠ, της ΓΔΗΛΕΔ ή τυχόν άλλες Γενικές Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ για ζητήματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Επικοινωνεί ανά τακτά χρονικά διαστήματα με λοιπούς αρμόδιους φορείς της ΚΑΠ με τους οποίους η Γενική Διεύθυνση ανταλλάσσει δεδομένα και πληροφορίες για ζητήματα που σχετίζονται με την υλοποίηση των αναπτυξιακών προγραμμάτων του αγροτικού τομέα,

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Σ.Η.Δ.Ε.

ΟΠΣΚΑΠ 2023-2027

ΟΠΣΑΑ

ΟΠΣΕΑΕ

ΟΠΣΚΕ

ΠΣΚΕ

Mantis

ARACHNE

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

Θητεία ενός (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

Θητεία δύο (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

Θητεία τριών (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

### **Επιθυμητά προσόντα**

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, 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 συναφής με τα αντικείμενα της ΑΑΔΕ.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προγραμμάτων Ενισχύσεων Αγροτικής Ανάπτυξης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Αξιολόγηση/πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
Διοικητικές διαδικασίες				
Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Διαχείριση Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων				
Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				

Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

**Διεύθυνση:** Προγραμμάτων Ενισχύσεων Αγροτικής Ανάπτυξης (ΔΙΠΕΑΑ)

**Τμήμα:**

α) Τμήμα Α'- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών Έργων Βελτίωσης της Ανταγωνιστικότητας του Αγροτικού Τομέα

β) Τμήμα Β'- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών Περιβαλλοντικών Παρεμβάσεων

γ) Τμήμα Γ'- Ελέγχου και Διαχείρισης Δαπανών Έργων Ανάπτυξης Αγροτικής Οικονομίας

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προγραμμάτων Ενισχύσεων Αγροτικής Ανάπτυξης (ΔΙΠΕΑΑ)

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών έχει την ευθύνη του σχεδιασμού, του συντονισμού, της εποπτείας και της διασφάλισης της ορθής εφαρμογής των διαδικασιών ελέγχου, αναγνώρισης και εκκαθάρισης δαπανών των παρεμβάσεων βελτίωσης της ανταγωνιστικότητας του αγροτικού τομέα, σύμφωνα με το εθνικό και ενωσιακό θεσμικό πλαίσιο, διασφαλίζοντας τη νομιμότητα, κανονικότητα, διαφάνεια και αποτελεσματικότητα των καταβαλλόμενων ενισχύσεων.

**Αρμοδιότητες**

Ο Προϊστάμενος ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Σχεδιασμός, συντονισμός και εποπτεία της ανάπτυξης και εφαρμογής του πλαισίου και των διαδικασιών καταβολής ενισχύσεων, καθώς και των διαδικασιών ελεγκσιμότητας και επαληθευσσιμότητας των όρων επιλεξιμότητας των παρεμβάσεων.

Επισκόπηση του ελέγχου δικαιολογητικών, της αναγνώρισης και εκκαθάρισης δαπανών και της ορθής ενημέρωσης του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος .

Έλεγχος αιτημάτων πληρωμής και των σχετικών δικαιολογητικών και αναγνώριση και εκκαθάριση των σχετικών δαπανών.

Εισήγηση και παρακολούθηση των απαιτούμενων διασταυρωτικών ελέγχων ανά Καθεστώς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Ελέγχων και τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΓΔΗΛΕΔ.

Εισήγηση για την επιβολή κυρώσεων και την ανάκτηση αχρεωστήτως ή παρανόμως καταβληθέντων ποσών, βάσει των αποτελεσμάτων των ελέγχων.

Θεσμική και επιχειρησιακή υποστήριξη της υλοποίησης των Παρεμβάσεων και πράξεων του ΣΣΚΑΠ με στόχο τη διασφάλιση της εφαρμογής του ενωσιακού και εθνικού κανονιστικού πλαισίου, καθώς και του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου (ΣΔΕ).

Ανάλυση των απαιτήσεων των απαιτούμενων πληροφοριακών συστημάτων για την σύνταξη των σχετικών προδιαγραφών από την ΓΔΗΛΕΔ

Ανάπτυξη δίκτυων επικοινωνίας και συνεργασίας, για την ανταλλαγή γνώσεων και εμπειρογνωμοσύνης, με άλλες Υπηρεσίες που συνδέονται με τη λειτουργία του Τμήματος, εντός και εκτός της ΑΑΔΕ.

Συντονισμός της επικοινωνίας και της ανταλλαγής στοιχείων με αρμόδιους εξωτερικούς φορείς, καθώς και συμμετοχή στην αξιολόγηση και τεκμηρίωση αναπτυξιακών προγραμμάτων και πολιτικών.

Μέριμνα για την κατάρτιση προβλέψεων δαπανών των παρεμβάσεων αρμοδιότητας του Τμήματος.

Υποβολή αιτημάτων προς τη ΓΔΗΛΕΔ για την παροχή στοιχείων και πληροφοριών, προκειμένου να υποστηριχθούν οι θέσεις της ΓΔΕΛΕΠ στο πλαίσιο ερευνών ευρωπαϊκών ή/και εθνικών φορέων.

Διασφάλιση της συμμόρφωσης των διαδικασιών του Τμήματος με το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.

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.

#### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, ο Προϊστάμενος ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα:

Κατανέμει, καθοδηγεί και εποπτεύει το έργο του προσωπικού του Τμήματος.

Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των διαδικασιών ελέγχου, αναγνώρισης και εκκαθάρισης δαπανών και μεριμνά για την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.

Ελέγχει την πληρότητα και την ποιότητα των εισηγήσεων και των διοικητικών πράξεων του Τμήματος.

Μεριμνά για την ομοιόμορφη εφαρμογή των εγκυκλίων, οδηγιών και αποφάσεων.

Εντοπίζει κινδύνους και αδυναμίες στις διαδικασίες και εισηγείται βελτιωτικά μέτρα.

Εκπροσωπεί το Τμήμα σε υπηρεσιακές συσκέψεις, ομάδες εργασίας και ελέγχους, κατόπιν εντολής της Διοίκησης.

Συντάσσει ή εγκρίνει αναφορές, εισηγήσεις και απαντήσεις προς εθνικούς και ευρωπαϊκούς ελεγκτικούς φορείς.

Συμβάλλει στον επιχειρησιακό σχεδιασμό της Διεύθυνσης για την αγροτική ανάπτυξη.

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

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

Επικοινωνεί: α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων της Οργανικής Μονάδας που ανήκει, β) με άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός της ΑΑΔΕ, γ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, δ) με διεθνείς

φορείς, με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για τη στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών, στα θέματα που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης που ανήκει.

Επικοινωνεί με: α) Διευθυντές, Προϊσταμένους και Υπαλλήλους των Υπηρεσιών της ΓΔΕΛΕΠ της ΑΑΔΕ και με εξωτερικούς φορείς για ζητήματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Σ.Η.Δ.Ε.

ΟΠΣΚΑΠ 2023-2027

ΟΠΣΑΑ

ΟΠΣΕΑΕ

ΟΠΣΚΕ

ΠΣΚΕ

Mantis

ARACHNE

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή

Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

### **Επιθυμητά προσόντα**

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών 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 οικονομικής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Αξιολόγηση/πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
Διοικητικές διαδικασίες				
Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Διαχείριση Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων				
Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				

2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				
--------------------------------	--	--	--	--

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Εμπειρογνώμονας Προγραμμάτων Ενισχύσεων Αγροτικής Ανάπτυξης

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

**Διεύθυνση:** Προγραμμάτων Ενισχύσεων Αγροτικής Ανάπτυξης (ΔΙΠΕΑΑ)

**Τμήμα:**

- α) Τμήμα Α'- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών Έργων Βελτίωσης της Ανταγωνιστικότητας του Αγροτικού Τομέα
- β) Τμήμα Β'- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών Περιβαλλοντικών Παρεμβάσεων
- γ) Τμήμα Γ'- Ελέγχου και Διαχείρισης Δαπανών Έργων Ανάπτυξης Αγροτικής Οικονομίας

**Άμεσα Προϊστάμενος:**

- α) Τμήματος Α'- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών Έργων Βελτίωσης της Ανταγωνιστικότητας του Αγροτικού Τομέα
- β) Τμήματος Β'- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών Περιβαλλοντικών Παρεμβάσεων
- γ) Τμήματος Γ'- Ελέγχου και Διαχείρισης Δαπανών Έργων Ανάπτυξης Αγροτικής Οικονομίας

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο σκοπός της θέσης εργασίας του Εμπειρογνώμονα Προγραμμάτων Ενισχύσεων Αγροτικής Ανάπτυξης είναι η υποστήριξη του σχεδιασμού, της εφαρμογής και της παρακολούθησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων και έργων, μέσω της προετοιμασίας και υποστήριξης των διαδικασιών ελέγχου, της συλλογής, αξιολόγησης και σύνθεσης στοιχείων, του ελέγχου, της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών, καθώς και της τήρησης και αξιοποίησης των σχετικών πληροφοριακών συστημάτων, με στόχο τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, της συμμόρφωσης με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και της αποτελεσματικής αξιοποίησης των δημόσιων πόρων, συμβάλλοντας παράλληλα στη βελτίωση της λειτουργίας και της οργανωτικής αποδοτικότητας της Υπηρεσίας.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Επισκοπεί τον έλεγχο δικαιολογητικών, την αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών και της ορθής ενημέρωσης του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος από εξουσιοδοτημένους φορείς.

Προβαίνει σε έλεγχο αιτημάτων πληρωμής και των σχετικών δικαιολογητικών και αναγνωρίζει και εκκαθαρίζει τις σχετικές δαπάνες σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία.

Αναλύει τις απαιτήσεις για την ανάπτυξη των πληροφοριακών συστημάτων για την σύνταξη των σχετικών προδιαγραφών από την ΓΔΗΛΕΔ

Συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος:

α) σε θέματα που αφορούν στη σύνταξη ή την προώθηση νομοθετικών και κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων, οδηγιών, απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων.

β) σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα.

γ) με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις των διαδικασιών με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.

Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων σχετικών με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

Παρακολουθεί και συμμετέχει σε ομάδες εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Επικοινωνεί: α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων της Οργανικής Μονάδας που ανήκει, β) με άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός της ΑΑΔΕ, γ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, δ) με διεθνείς φορείς, με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για τη στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών, στα θέματα που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης που ανήκει.

Παρακολουθεί τις διαδικασίες των προ της ασκήσεως της προσφυγής και των ασκήσεως προσφυγής.

Συλλέγει και αξιολογεί τα διαθέσιμα και συλλεχθέντα στοιχεία ως προς την εγκυρότητα και τη νομιμότητα τους

Επισκοπεί την εργασία των εξωτερικών συνεργατών και ελεγκτών στο πλαίσιο υλοποίησης και εφαρμογής των διαδικασιών καταβολής της ενίσχυσης αναπτυξιακών προγραμμάτων και έργων.

Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.

Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσόμενων για θέματα της υπηρεσίας.

Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία

Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.

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

ΣΗΔΕ

ΟΠΣΚΑΠ 2023-2027

ΟΠΣΑΑ

ΟΠΣΕΑΕ

ΟΠΣΚΕ

ΠΣΚΕ

Mantis

ARACHNE

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Γεωτεχνικών, Οικονομικών, 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 οικονομικής κατεύθυνσης.

Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Διεύθυνσης και 5 εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

### **Επιθυμητά προσόντα**

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) παρουσιάσεων Power Point και δ) υπηρεσιών διαδικτύου

Σφαιρική γνώση και κατανόηση των επιχειρησιακών διαδικασιών και της νομοθεσίας

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας Προγραμμάτων Ενισχύσεων Αγροτικής Ανάπτυξης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Αξιολόγηση/πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
Διοικητικές διαδικασίες				
Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Διαχείριση Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων				
Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Διαχείρισης και Ελέγχου Προγραμμάτων Επιθεωρήσεων/Ελέγχων

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

**Διεύθυνση:** Προγραμμάτων Ενισχύσεων Αγροτικής Ανάπτυξης (ΔΙΠΕΑΑ)

**Τμήμα:**

α) Τμήμα Α'- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών Έργων Βελτίωσης της Ανταγωνιστικότητας του Αγροτικού Τομέα

β) Τμήμα Β'- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών Περιβαλλοντικών Παρεμβάσεων

γ) Τμήμα Γ'- Ελέγχου και Διαχείρισης Δαπανών Έργων Ανάπτυξης Αγροτικής Οικονομίας

**Άμεσα Προϊστάμενος:**

α) Τμήματος Α'- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών Έργων Βελτίωσης της Ανταγωνιστικότητας του Αγροτικού Τομέα

β) Τμήματος Β'- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών Περιβαλλοντικών Παρεμβάσεων

γ) Τμήματος Γ'- Ελέγχου και Διαχείρισης Δαπανών Έργων Ανάπτυξης Αγροτικής Οικονομίας

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο σκοπός της θέσης εργασίας του Έμπειρου Υπαλλήλου είναι η υποστήριξη του σχεδιασμού, της εφαρμογής και της παρακολούθησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων και έργων, μέσω της προετοιμασίας και υποστήριξης των διαδικασιών ελέγχου, της συλλογής, αξιολόγησης και σύνθεσης στοιχείων, του ελέγχου, καθώς και της τήρησης και αξιοποίησης των σχετικών πληροφοριακών συστημάτων, με στόχο τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, της συμμόρφωσης με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και της αποτελεσματικής αξιοποίησης των δημόσιων πόρων, συμβάλλοντας παράλληλα στη βελτίωση της λειτουργίας και της οργανωτικής αποδοτικότητας της Υπηρεσίας.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα **πολυπλοκότερα** αντικείμενα της υπηρεσίας:

Αναλύει τις απαιτήσεις των πληροφοριακών συστημάτων για την σύνταξη των σχετικών προδιαγραφών από την ΓΔΗΛΕΔ

Συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος:

α) σε θέματα που αφορούν στη σύνταξη ή την προώθηση νομοθετικών και κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων, οδηγιών, απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων.

β) σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα.

γ) με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις των διαδικασιών με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.

Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων σχετικών με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

Παρακολουθεί και συμμετέχει σε ομάδες εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Επικοινωνεί: α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων της Οργανικής Μονάδας που ανήκει, β) με άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός της ΑΑΔΕ, γ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες, στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης που ανήκει.

Εισηγείται στις διαδικασίες των προ της ασκήσεως της προσφυγής και των ασκήσεως προσφυγής.

Συλλέγει και αξιολογεί τα διαθέσιμα και συλλεχθέντα στοιχεία ως προς την εγκυρότητα και τη νομιμότητα τους.

Επισκοπεί την εργασία των εξωτερικών συνεργατών και ελεγκτών στο πλαίσιο υλοποίησης και εφαρμογής των διαδικασιών καταβολής της ενίσχυσης αναπτυξιακών προγραμμάτων και έργων.

Μεριμνά για την τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.

Εξυπηρετεί η και πληροφορεί τους συναλλασσόμενους για θέματα της υπηρεσίας.

Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία

Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.

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**

ΣΗΔΕ

ΟΠΣΚΑΠ 2023-2027

ΟΠΣΑΑ

ΟΠΣΕΑΕ

ΟΠΣΚΕ

ΠΣΚΕ

Mantis

Arachne

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Γεωτεχνικών, Οικονομικών, 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 οικονομικής κατεύθυνσης.

και **τριετή (3) εμπειρία** σε αντικείμενα της υπηρεσίας

**Επιθυμητά προσόντα**

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης 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 οικονομικής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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**

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Διαχείρισης και Ελέγχου Προγραμμάτων Επιθεωρήσεων/Ελέγχων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				

Επιχειρησιακές Ικανότητες				
Αξιολόγηση/πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
Διοικητικές διαδικασίες				
Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Διαχείριση Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων				
Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Διαχείρισης και Ελέγχου Προγραμμάτων Επιθεωρήσεων/Ελέγχων

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

**Διεύθυνση:** Προγραμμάτων Ενισχύσεων Αγροτικής Ανάπτυξης (ΔΙΠΕΑΑ)

**Τμήμα:**

α) Τμήμα Α'- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών Έργων Βελτίωσης της Ανταγωνιστικότητας του Αγροτικού Τομέα

β) Τμήμα Β'- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών Περιβαλλοντικών Παρεμβάσεων

γ) Τμήμα Γ'- Ελέγχου και Διαχείρισης Δαπανών Έργων Ανάπτυξης Αγροτικής Οικονομίας

**Άμεσα Προϊστάμενος:**

α) Τμήματος Α'- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών Έργων Βελτίωσης της Ανταγωνιστικότητας του Αγροτικού Τομέα

β) Τμήματος Β'- Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών Περιβαλλοντικών Παρεμβάσεων

γ) Τμήματος Γ'- Ελέγχου και Διαχείρισης Δαπανών Έργων Ανάπτυξης Αγροτικής Οικονομίας

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο σκοπός της θέσης εργασίας του Υπαλλήλου είναι η υποστήριξη της εφαρμογής και της παρακολούθησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων και έργων, μέσω της προετοιμασίας και υποστήριξης των διαδικασιών ελέγχου, της συλλογής, αξιολόγησης και σύνθεσης στοιχείων, του ελέγχου, καθώς και της τήρησης και αξιοποίησης των σχετικών πληροφοριακών συστημάτων, με στόχο τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, της συμμόρφωσης με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και της αποτελεσματικής αξιοποίησης των δημόσιων πόρων, συμβάλλοντας παράλληλα στη βελτίωση της λειτουργίας και της οργανωτικής αποδοτικότητας της Υπηρεσίας.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα **λιγότερο πολύπλοκα** αντικείμενα της υπηρεσίας:

Αναλύει τις απαιτήσεις των πληροφοριακών συστημάτων για την σύνταξη των σχετικών προδιαγραφών από την ΓΔΗΛΕΔ

Συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος:

α) σε θέματα που αφορούν στη σύνταξη ή την προώθηση νομοθετικών και κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων, οδηγιών, απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων.

β) σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα.

γ) με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις των διαδικασιών με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.

Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων σχετικών με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

Παρακολουθεί και συμμετέχει σε ομάδες εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Επικοινωνεί: α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων της Οργανικής Μονάδας που ανήκει, β) με άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός της ΑΑΔΕ, γ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες, στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης που ανήκει.

Εισηγείται στις διαδικασίες των προ της ασκήσεως της προσφυγής και των ασκήσεως προσφυγής.

Συλλέγει και αξιολογεί τα διαθέσιμα και συλλεχθέντα στοιχεία ως προς την εγκυρότητα και τη νομιμότητα τους.

Επισκοπεί την εργασία των εξωτερικών συνεργατών και ελεγκτών στο πλαίσιο υλοποίησης και εφαρμογής των διαδικασιών καταβολής της ενίσχυσης αναπτυξιακών προγραμμάτων και έργων.

Μεριμνά για την τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.

Εξυπηρετεί η και πληροφορεί τους συναλλασσόμενους για θέματα της υπηρεσίας.

Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία

Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.

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**

ΣΗΔΕ

ΟΠΣΚΑΠ 2023-2027

ΟΠΣΑΑ

ΟΠΣΕΑΕ

ΟΠΣΚΕ

ΠΣΚΕ

Mantis

Arachne

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Γεωτεχνικών, Οικονομικών, 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 οικονομικής κατεύθυνσης.

**Επιθυμητά προσόντα**

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών 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 οικονομικής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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**

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Διαχείρισης και Ελέγχου Προγραμμάτων Επιθεωρήσεων/Ελέγχων</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				

<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Αξιολόγηση/πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κ.λπ.)				
Διοικητικές διαδικασίες				
Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Διαχείριση Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων				
Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Ελέγχων

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

**Διεύθυνση:** Τεχνικών Ελέγχων (ΔΤΕ)

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Γενικός Διευθυντής Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο σκοπός της θέσης του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Τεχνικών Ελέγχων (ΔΤΕ) είναι ο στρατηγικός σχεδιασμός, ο συντονισμός, η εποπτεία και η διαρκής βελτίωση των τεχνικών ελέγχων, στο πλαίσιο των ενωσιακών και εθνικών κανονιστικών απαιτήσεων, με στόχο τη διασφάλιση της ακρίβειας, της αξιοπιστίας, της διαφάνειας και της αποτελεσματικότητας των ελεγκτικών διαδικασιών, την ορθή εφαρμογή της περιβαλλοντικής αιρεσιμότητας και της πολλαπλής συμμόρφωσης, καθώς και την υποστήριξη της Διοίκησης και της Χώρας έναντι των ελέγχων και των υποχρεώσεων προς τα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

**Αρμοδιότητες**

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Ελέγχων ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Καθορίζει τον στρατηγικό και επιχειρησιακό σχεδιασμό των τεχνικών ελέγχων και μεριμνά για την οργάνωση, τον συντονισμό και τη συνεχή αναβάθμισή τους.

Εποπτεύει και αξιολογεί τη λειτουργία και την αποτελεσματικότητα των ελεγκτικών διαδικασιών, βάσει τεκμηριωμένων κριτηρίων ποιότητας, αποδοτικότητας και κινδύνου.

Εποπτεύει (ή συντονίζει) τη διενέργεια των ελέγχων αξιολόγησης ποιότητας σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Δ/νσεις.

Συντονίζει την ανάπτυξη, διαχείριση και εφαρμογή του πλαισίου της περιβαλλοντικής αιρεσιμότητας και της πολλαπλής συμμόρφωσης.

Εποπτεύει την επιχειρησιακή αξιοποίηση, συντήρηση και εξέλιξη των τεχνικών μέσων, των χαρτογραφικών δεδομένων και των γεωπληροφοριακών συστημάτων που υποστηρίζουν τους ελέγχους.

Διασφαλίζει τη μεθοδολογική επάρκεια των διαδικασιών εξαγωγής δείγματος και τον εντοπισμό τεχνητών συνθηκών, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις.

Συνεργάζεται με τις συναρμόδιες υπηρεσίες για την κατάρτιση της ετήσιας έκθεσης αποτελεσμάτων και των σχετικών δεικτών.

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση έναντι της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και άλλων ευρωπαϊκών ή διεθνών φορέων και μεριμνά για την παροχή έγκαιρης και αξιόπιστης πληροφόρησης.

Συντονίζει την προετοιμασία και συμμετοχή της Διεύθυνσης σε ελέγχους των θεσμικών οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και του Οργανισμού Πιστοποίησης.

Εγκρίνει και αποστέλλει τις παρατηρήσεις, απόψεις και στοιχεία επί των εκθέσεων, αιτημάτων και αλληλογραφίας των ευρωπαϊκών ελεγκτικών οργάνων.

Εποπτεύει τη λειτουργία των Τμημάτων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την ενιαία και συνεκτική εφαρμογή των ελεγκτικών πολιτικών.

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.

#### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Ελέγχων ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα:

Κατευθύνει, συντονίζει και αξιολογεί το έργο των Προϊσταμένων των Τμημάτων και του προσωπικού της Διεύθυνσης.

Κατανέμει αρμοδιότητες και πόρους, μεριμνώντας για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της Διεύθυνσης.

Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων ελέγχων εντός και εκτός ΟΣΔΕ και παρεμβαίνει διορθωτικά όπου απαιτείται.

Διασφαλίζει την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων και την ποιότητα των ελεγκτικών αποτελεσμάτων.

Μεριμνά για την τήρηση και την επικαιροποίηση των μεθοδολογιών, οδηγιών και τεχνικών εργαλείων ελέγχου.

Εντοπίζει κινδύνους, αδυναμίες ή αποκλίσεις και εισηγείται μέτρα βελτίωσης και εκσυγχρονισμού των διαδικασιών.

Συμμετέχει σε υπηρεσιακά και διυπηρεσιακά όργανα, ομάδες εργασίας και τεχνικές επιτροπές.

Υπογράφει ή εγκρίνει υπηρεσιακά έγγραφα, εκθέσεις, εισηγήσεις και απαντήσεις αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Μεριμνά για τη συνεχή επιμόρφωση και τεχνική κατάρτιση του προσωπικού της Διεύθυνσης.

Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των Προϊσταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.

Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.

Επικοινωνεί καθημερινά: α) με τον Γενικό Διευθυντή Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών και β) τους έτερους Διευθυντές της ΓΔΕΛΕΠ, για ζητήματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

#### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

- Σ.Η.Δ.Ε.

- Ενιαίο Σύστημα Πληρωμών 2024-2027
- Ενιαίο Σύστημα Ελέγχων 2024-2027
- Δικαιώματα Βασικής Εισοδηματικής Στήριξης για τη Βιωσιμότητα 2023 - 2027 | GOV.GR
- Σύστημα Πληρωμών 2006-2023
- Λογισμικό Υποβολής Αιτήσεων 2006-2027
- Σύστημα Παραδόσεων Συνδεδεμένων Καθεστώτων
- Σύστημα Διαχείρισης και Παρακολούθησης Αχρεωστήτως Καταβληθέντων Ποσών
- ΟΠΣΚΑΠ
- Πληροφοριακά συστήματα εκτός ΟΣΔΕ
- Σύστημα Αναγνώρισης Αγροτεμαχίων/Χαρτογραφικού Υποβάθρου και υποστηρικτικά υποσυστήματα.
- Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Παρακολούθησης
- Πλατφόρμες/λογισμικά για το Σύστημα Παρακολούθησης Εκτάσεων (Sen4CAP, Creodias, CDSE, DSS, Expert Judgment, Εφαρμογή Geotagged Photos, Europa)
- Λογισμικά Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών επεξεργασίας raster/vector δεδομένων.

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

Θητεία ενός (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

Θητεία δύο (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

Θητεία τριών (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

### **Επιθυμητά προσόντα**

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Γεωτεχνικών, Τοπογραφικών, 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 συναφής με τα αντικείμενα της ΑΑΔΕ.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Ελέγχων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
Ανάλυση κινδύνου/ διαχείριση ανάλυσης κινδύνου				
Διαχείριση επιχειρησιακών διαδικασιών				
Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Εμπειρογνώμονας Τεχνικών Ελέγχων

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

**Διεύθυνση:** Τεχνικών Ελέγχων (ΔΤΕ)

**Τμήμα:**

- α) Τμήμα Α'- Σχεδιασμού και Συντονισμού Ελέγχων ΕΓΤΕ εντός ΟΣΔΕ
- β) Τμήμα Β'- Αιρεσιμότητας, Πολλαπλής Συμμόρφωσης και ΕΓΤΑΑ εντός ΟΣΔΕ
- γ) Τμήμα Γ'- Διαχείρισης και Συντήρησης Χαρτογραφικών Δεδομένων
- δ) Τμήμα Δ'- Μεθόδων Παρακολούθησης και Γεωπληροφοριακών Συστημάτων
- ε) Τμήμα Ε'- Εποπτείας Εξουσιοδοτημένων Φορέων
- στ) Τμήμα ΣΤ' - Σχεδιασμού και Συντονισμού Ελέγχων εκτός ΟΣΔΕ- Διαχείριση καταγγελιών

**Άμεσα Προϊστάμενος:**

- α) Τμήματος Α'-- Σχεδιασμού και Συντονισμού Ελέγχων ΕΓΤΕ εντός ΟΣΔΕ
- β) Τμήματος Β'- Αιρεσιμότητας, Πολλαπλής Συμμόρφωσης και ΕΓΤΑΑ εντός ΟΣΔΕ
- γ) Τμήματος Γ'- Διαχείρισης και Συντήρησης Χαρτογραφικών Δεδομένων
- δ) Τμήματος Δ'- Μεθόδων Παρακολούθησης και Γεωπληροφοριακών Συστημάτων
- ε) Τμήματος Ε'- Εποπτείας Εξουσιοδοτημένων Φορέων
- στ) Τμήματος ΣΤ' - Σχεδιασμού και Συντονισμού Ελέγχων εκτός ΟΣΔΕ- Διαχείριση

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο Εμπειρογνώμονας Τεχνικών Ελέγχων, έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και γνώσεις παρέχει συμβουλευτικό έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνωμοσύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, τόσο προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος όσο και προς τους υπαλλήλους αυτού. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας, αρμοδιότητας της Οργανικής Μονάδας.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος:

α) σε θέματα που αφορούν στη σύνταξη ή την προώθηση νομοθετικών και κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων, οδηγιών, απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων.

β) σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα.

γ) με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις των διαδικασιών με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.

Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων έργων, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τους Προϊσταμένους Τμημάτων και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό και την παρακολούθηση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγραμμάτων και στενών προθεσμιών.

Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνωμοσύνης του, με σκοπό την εξοικείωση των υπαλλήλων με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

Συνδράμει τους υπαλλήλους του Τμήματος, κατόπιν συγκεκριμένων αιτημάτων να αναπτύσσουν τεκμηριωμένες τεχνικές ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.

Αναπτύσσει δίκτυα επικοινωνίας και συνεργασίας, για την ανταλλαγή γνώσεων και εμπειρογνωμοσύνης, με άλλες Υπηρεσίες που συνδέονται με τη λειτουργία του Τμήματος, εντός και εκτός της ΑΑΔΕ.

Παρακολουθεί και συμμετέχει σε ομάδες εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Μετέχει ως εκπαιδευτής σε σεμινάρια, σχετικά με το αντικείμενο, της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. και της ΦΟ.Τ.Α. και πραγματοποιεί εισηγήσεις σχετικά με το γνωστικό του αντικείμενο σε συνέδρια και ημερίδες στο εσωτερικό ή/και το εξωτερικό.

Επικοινωνεί: α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων της Οργανικής Μονάδας που ανήκει, β) με άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός της ΑΑΔΕ, γ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, δ) με διεθνείς φορείς, με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για τη στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών, στα θέματα που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης που ανήκει.

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 τα πληροφοριακά συστήματα της Υπηρεσίας, το Σ.Η.Δ.Ε., το MS Office, την ηλεκτρονική αλληλογραφία και λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι.

Ενδεδεχής γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Διεύθυνσης. Τουλάχιστον **πενταετή (5)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

**Επιθυμητά προσόντα**

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) παρουσιάσεων Power Point και δ) υπηρεσιών διαδικτύου

Σφαιρική γνώση και κατανόηση των επιχειρησιακών διαδικασιών και της νομοθεσίας

Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας

**Προφίλ Ικανοτήτων**

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας Τεχνικών Ελέγχων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				

<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
Ανάλυση κινδύνου/ διαχείριση ανάλυσης κινδύνου				
Διαχείριση επιχειρησιακών διαδικασιών				
Επεξεργασία/ ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Σχεδιασμού και Συντονισμού Ελέγχων ΕΓΤΕ εντός ΟΣΔΕ

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

**Διεύθυνση:** Τεχνικών Ελέγχων (ΔΤΕ)

**Τμήμα:** Τμήμα Α' - Σχεδιασμού και Συντονισμού Ελέγχων ΕΓΤΕ εντός ΟΣΔΕ

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Ελέγχων (ΔΤΕ)

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο σκοπός της θέσης του Προϊσταμένου του Τμήματος Α' είναι ο σχεδιασμός, ο συντονισμός, η παρακολούθηση και η διασφάλιση της ορθής και αποτελεσματικής υλοποίησης των φυσικών επιτόπιων ελέγχων του ΕΓΤΕ εντός ΟΣΔΕ, σύμφωνα με το ισχύον ενωσιακό και εθνικό θεσμικό πλαίσιο, με στόχο τη διασφάλιση της αξιοπιστίας, της ποιότητας και της τεκμηρίωσης των ελεγκτικών αποτελεσμάτων, καθώς και την υποστήριξη της Διοίκησης και της Χώρας έναντι των ελέγχων εθνικών και ευρωπαϊκών οργάνων.

Η θέση διασφαλίζει την ορθή προσαρμογή και εφαρμογή της κοινοτικής νομοθεσίας, την αποτελεσματική διενέργεια των σχετικών ελέγχων, τη συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες και τα ενωσιακά όργανα, καθώς και τη συνεχή αναβάθμιση των διαδικασιών ελέγχου και των πληροφοριακών συστημάτων μέσω βελτιωτικών προτάσεων, με στόχο τη διασφάλιση της νομιμότητας, της διαφάνειας και της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης των ενωσιακών πόρων.

**Αρμοδιότητες**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Α' ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Συντονίζει και εποπτεύει την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος φυσικών επιτόπιων ελέγχων του ΕΓΤΕ εντός ΟΣΔΕ, ανά τομέα καταβολής ενισχύσεων.

Εποπτεύει την επιλογή του δείγματος ελέγχου, βάσει εγκεκριμένης μεθοδολογίας (τυχαίου δείγματος και ανάλυσης κινδύνων), σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της ΓΔΕΛΕΠ.

Διασφαλίζει την παρακολούθηση της τήρησης του προγραμματισμού και της υλοποίησης των ελέγχων μέσω των αρμόδιων πληροφοριακών συστημάτων.

Συντονίζει την κατάρτιση και επικαιροποίηση των εντύπων και οδηγιών φυσικών επιτόπιων ελέγχων, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις.

Μεριμνά για τη διαβίβαση του δείγματος, των εντύπων και των οδηγιών ελέγχου, σε συνεργασία με τη ΔΙΣΥΠΑ, προς τις αρμόδιες οργανικές μονάδες διενέργειας των ελέγχων.

Εποπτεύει την αξιολόγηση των ευρημάτων των ελέγχων και εισηγείται την αναθεώρηση ή επικαιροποίηση των οδηγιών και διαδικασιών ελέγχου.

Διασφαλίζει την παροχή στοιχείων και δεδομένων προς τη ΔΙΣΥΠΑ για τον σχεδιασμό, την πορεία και τα αποτελέσματα των ελέγχων.

Συντονίζει την παροχή στοιχείων για την καταχώριση των αποτελεσμάτων των ελέγχων στα πληροφοριακά συστήματα της Αρχής.

Εισηγείται και εγκρίνει απαντήσεις και παρατηρήσεις επί των εκθέσεων των ελεγκτών των οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Συντονίζει τη συμμετοχή του Τμήματος στους ελέγχους που διενεργούνται από εθνικά και ευρωπαϊκά όργανα.

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.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, ο Προϊστάμενος του Τμήματος Α' ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα:

Κατευθύνει, κατανέμει και εποπτεύει το έργο του προσωπικού του Τμήματος.

Παρακολουθεί την τήρηση του προγραμματισμού και την υλοποίηση των ελέγχων μέσω κατάλληλου πληροφοριακού συστήματος

Ελέγχει την πληρότητα, την ποιότητα και τη συμμόρφωση των παραδοτέων του Τμήματος με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.

Εποπτεύει και συντονίζει τη διαδικασία σύνταξης των εγχειριδίων ελέγχων, των οδηγιών και των εντύπων ελέγχου, διασφαλίζοντας τη συμμόρφωσή τους με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.

Παρακολουθεί τη διαδικασία κατάρτισης της μεθοδολογίας και της αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των ελέγχων, στο πλαίσιο του συντονιστικού του ρόλου.

Διασφαλίζει την ομοιόμορφη εφαρμογή των οδηγιών και εντύπων ελέγχου.

Συνεργάζεται με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις και Υπηρεσίες για θέματα σχεδιασμού, υλοποίησης και παρακολούθησης των ελέγχων.

Εντοπίζει κινδύνους ή αποκλίσεις και εισηγείται διορθωτικά ή βελτιωτικά μέτρα.

Εκπροσωπεί το Τμήμα σε υπηρεσιακές συσκέψεις και ομάδες εργασίας.

Εγκρίνει ή συνυπογράφει υπηρεσιακά έγγραφα, αναφορές και εισηγήσεις αρμοδιότητας του Τμήματος.

Παρακολουθεί και συντονίζει τη διαμόρφωση των λειτουργικών απαιτήσεων των πληροφοριακών συστημάτων που υποστηρίζουν τους ελέγχους, σε συνεργασία με τη ΓΔΗΛΕΔ.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Ενιαίο Σύστημα Πληρωμών 2024-2027
- Ενιαίο Σύστημα Ελέγχων 2024-2027

- Σύστημα Πληρωμών 2006-2023
- Λογισμικό Υποβολής Αιτήσεων 2006-2027
- Σύστημα διαχείρισης Ανωτέρας Βίας Ζωικού Κεφαλαίου
- Σύστημα Παραδόσεων Συνδεδεμένων Καθεστώτων
- ΟΠΣΚΑΠ

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή

Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

### **Επιθυμητά προσόντα**

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Γεωτεχνικών, Μηχανικών, Περιβαλλοντολόγων, Τοπογραφικών, Οικονομικών 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 οικονομικής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

Πολύ Καλή ή 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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Σχεδιασμού και Συντονισμού Ελέγχων ΕΠΕ εντός ΟΣΔΕ</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
Ανάλυση κινδύνου/ διαχείριση ανάλυσης κινδύνου				
Διαχείριση επιχειρησιακών διαδικασιών				
Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Προγραμματισμού και Εκτέλεσης Προγραμμάτων Επιθεωρήσεων/Ελέγχων

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

**Διεύθυνση:** Τεχνικών Ελέγχων (ΔΤΕ)

**Τμήμα:** Τμήμα Α', Β', Ε',ΣΤ' της Διεύθυνσης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Τμημάτων Α' Β', Ε',ΣΤ'

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο σκοπός της θέσης εργασίας του Υπαλλήλου Προγραμματισμού και Εκτέλεσης Προγραμμάτων Επιθεωρήσεων/Ελέγχων είναι:

Υλοποίηση των προγραμμάτων ελέγχου και ανάπτυξη εργαλείων και μεθοδολογικών οδηγιών για την υποστήριξη του έργου επιθεώρησης και ελέγχου και διασφάλιση της εφαρμογής τους, καθώς και παροχή τεχνικής και νομικής υποστήριξης στη διενέργεια των ελέγχων.

Ενημέρωση στους ανωτέρους του επί της υλοποίησης των λειτουργικών απαιτήσεων των πληροφοριακών συστημάτων που υποστηρίζουν τους ελέγχους

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα λιγότερα πολύπλοκα αντικείμενα της υπηρεσίας:

Προετοιμάζει επιθεωρήσεις/ελέγχους.

Αναπτύσσει, παρακολουθεί και συνθέτει εκθέσεις εκτέλεσης των προγραμμάτων επιθεωρήσεων/ελέγχων.

Σχεδιάζει οδηγούς και μεθοδολογικά εργαλεία για τη διεξαγωγή επιθεωρήσεων/ελέγχων.

Σχεδιάζει και υλοποιεί δράσεις κατάρτισης και επιμόρφωσης.

Παρακολουθεί τις διαδικασίες των προ της ασκήσεως της προσφυγής και των ασκήσεως προσφυγής.

Ελέγχει και αξιολογεί την υλοποίηση των λειτουργικών απαιτήσεων των πληροφοριακών συστημάτων που υποστηρίζουν τους ελέγχους

Αξιολογεί τα ευρήματα των ελέγχων και εισηγείται την αναθεώρηση ή επικαιροποίηση των οδηγιών και διαδικασιών ελέγχου

Διασφαλίζει την παροχή στοιχείων για την καταχώρηση των αποτελεσμάτων των ελέγχων στα Πληροφοριακά Συστήματα της Αρχής

Τηρεί, ενημερώνει και αρχειοθετεί τα έγγραφα και τους φακέλους της υπηρεσίας του.

Προβαίνει σε εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσόμενων για θέματα της υπηρεσίας.

Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία

Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.

Παρέχει προδιαγραφές ανάπτυξης Πληροφοριακού Συστήματος.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Σ.Η.Δ.Ε.

Ενιαίο Σύστημα Πληρωμών 2024-2027

Ενιαίο Σύστημα Ελέγχων 2024-2027

Σύστημα Πληρωμών 2006-2023

Λογισμικό Υποβολής Αιτήσεων 2006-2027

Σύστημα διαχείρισης Ανωτέρας Βίας Ζωικού Κεφαλαίου

Σύστημα Παραδόσεων Συνδεδεμένων Καθεστώτων[ΚΑ1.1]

ΟΠΣΚΑΠ

Πληροφοριακά Συστήματα για προγράμματα εκτός ΟΣΔΕ

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Γεωτεχνικών, Μηχανικών, Οικονομικών σχολών, Περιβαλλοντολόγων 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 οικονομικής κατεύθυνσης.

### **Επιθυμητά προσόντα**

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Προγραμματισμού και Εκτέλεσης Προγραμμάτων Επιθεωρήσεων/Ελέγχων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
Ανάλυση κινδύνου/ διαχείριση ανάλυσης κινδύνου				
Διαχείριση επιχειρησιακών διαδικασιών				
Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Προγραμματισμού και Εκτέλεσης Προγραμμάτων Επιθεωρήσεων/Ελέγχων

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

**Διεύθυνση:** Τεχνικών Ελέγχων (ΔΤΕ)

**Τμήμα:** Τμήμα Α', Β', Ε',ΣΤ'

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Τμημάτων Α' Β', Ε',ΣΤ'

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο σκοπός της θέσης εργασίας του Έμπειρου Υπαλλήλου Προγραμματισμού και Εκτέλεσης Προγραμμάτων Επιθεωρήσεων/Ελέγχων

Προετοιμασία προγραμμάτων ελέγχου και ανάπτυξη εργαλείων και μεθοδολογικών οδηγιών για την υποστήριξη του έργου επιθεώρησης και ελέγχου και διασφάλιση της εφαρμογής τους, καθώς και παροχή τεχνικής και νομικής υποστήριξης στη διενέργεια των ελέγχων.

Έλεγχος και αξιολόγησης της υλοποίησης των λειτουργικών απαιτήσεων των πληροφοριακών συστημάτων που υποστηρίζουν τους ελέγχους

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα πολυπλοκότερα αντικείμενα της υπηρεσίας:

Προετοιμάζει επιθεωρήσεις/ελέγχους.

Αναπτύσσει, παρακολουθεί και συνθέτει εκθέσεις εκτέλεσης των προγραμμάτων επιθεωρήσεων/ελέγχων.

Σχεδιάζει οδηγούς και μεθοδολογικά εργαλεία για τη διεξαγωγή επιθεωρήσεων/ελέγχων.

Σχεδιάζει και υλοποιεί δράσεις κατάρτισης και επιμόρφωσης.

Παρακολουθεί τις διαδικασίες των προ της ασκήσεως της προσφυγής και των ασκήσεως προσφυγής.

Ελέγχει και αξιολογεί την υλοποίηση των λειτουργικών απαιτήσεων των πληροφοριακών συστημάτων που υποστηρίζουν τους ελέγχους

Αξιολογεί τα ευρήματα των ελέγχων και εισηγείται την αναθεώρηση ή επικαιροποίηση των οδηγιών και διαδικασιών ελέγχου

Διασφαλίζει την παροχή στοιχείων για την καταχώρηση των αποτελεσμάτων των ελέγχων στα Πληροφοριακά Συστήματα της Αρχής

Τηρεί, ενημερώνει και αρχειοθετεί τα έγγραφα και τους φακέλους της υπηρεσίας του.

Προβαίνει σε εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσόμενων για θέματα της υπηρεσίας.

Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία

Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.

Παρέχει προδιαγραφές ανάπτυξης Πληροφοριακού Συστήματος.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Σ.Η.Δ.Ε.

Ενιαίο Σύστημα Πληρωμών 2024-2027

Ενιαίο Σύστημα Ελέγχων 2024-2027

Σύστημα Πληρωμών 2006-2023

Λογισμικό Υποβολής Αιτήσεων 2006-2027

Σύστημα διαχείρισης Ανωτέρας Βίας Ζωικού Κεφαλαίου

Σύστημα Παραδόσεων Συνδεδεμένων Καθεστώτων[ΚΑ1.1]

ΟΠΣΚΑΠ

Πληροφοριακά Συστήματα για προγράμματα εκτός ΟΣΔΕ

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Γεωτεχνικών, Μηχανικών, Οικονομικών σχολών, Περιβαλλοντολόγων 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 οικονομικής κατεύθυνσης,

και **τριετή (3) εμπειρία** σε αντικείμενα της υπηρεσίας

### **Επιθυμητά προσόντα**

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Προγραμματισμού και Εκτέλεσης Προγραμμάτων Επιθεωρήσεων/Ελέγχων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
Ανάλυση κινδύνου/ διαχείριση ανάλυσης κινδύνου				
Διαχείριση επιχειρησιακών διαδικασιών				
Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Αιρεσιμότητας, Πολλαπλής Συμμόρφωσης και ΕΓΤΑΑ εντός ΟΣΔΕ

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

**Διεύθυνση:** Τεχνικών Ελέγχων (ΔΤΕ)

**Τμήμα:** Τμήμα Β' - Αιρεσιμότητας, Πολλαπλής Συμμόρφωσης και ΕΓΤΑΑ εντός ΟΣΔΕ

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Ελέγχων (ΔΤΕ)

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Σκοπός της θέσης του Προϊσταμένου του Τμήματος Β' είναι ο σχεδιασμός, ο συντονισμός, η εποπτεία και η διαρκής βελτίωση της εφαρμογής του πλαισίου της περιβαλλοντικής αιρεσιμότητας, πολλαπλής συμμόρφωσης και των παρεμβάσεων του ΕΓΤΑΑ, στο πλαίσιο του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου (ΟΣΔΕ), σύμφωνα με την ενωσιακή και εθνική νομοθεσία.

Η θέση διασφαλίζει την ορθή προσαρμογή και εφαρμογή της κοινοτικής νομοθεσίας, την αποτελεσματική διενέργεια των σχετικών ελέγχων, τη συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες και τα ενωσιακά όργανα, καθώς και τη συνεχή αναβάθμιση των διαδικασιών ελέγχου και των πληροφοριακών συστημάτων, με στόχο τη διασφάλιση της νομιμότητας, της διαφάνειας και της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης των ενωσιακών πόρων.

**Αρμοδιότητες**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Β' ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Σχεδιάζει, οργανώνει και εποπτεύει τη λειτουργία του Τμήματος και κατανέμει αρμοδιότητες στο προσωπικό του.

Μεριμνά για την προσαρμογή των κανόνων της περιβαλλοντικής αιρεσιμότητας και πολλαπλής συμμόρφωσης της ενωσιακής νομοθεσίας στο εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.

Συμμετέχει ή εκπροσωπεί την Υπηρεσία σε αρμόδια όργανα και ομάδες εργασίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Εγκρίνει και εποπτεύει τη μεθοδολογία επιλογής δείγματος ελέγχου (τυχαίου και βάσει ανάλυσης κινδύνων).

Συντονίζει τη συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις της ΓΔΕΛΕΠ και με τη ΔΙΣΥΠΑ για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση των ελέγχων.

Εποπτεύει την κατάρτιση, επικαιροποίηση και διαβίβαση των εντύπων και οδηγιών ελέγχου.

Παρακολουθεί και αξιολογεί την πορεία και τα αποτελέσματα των διενεργούμενων ελέγχων αρμοδιότητας του Τμήματος.

Αξιολογεί τα ευρήματα των ελέγχων και εισηγείται αναθεωρήσεις των διαδικασιών και οδηγιών ελέγχου.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων και δεδομένων προς τη ΔΙΣΥΠΑ για τη σύνταξη εκθέσεων, αναφορών και την καταχώριση αποτελεσμάτων.

Συντονίζει τη σύνταξη απαντήσεων σε εκθέσεις ελέγχου των οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Εποπτεύει τη διασύνδεση των ελεγκτικών διαδικασιών με το ΟΠΣΚΑΠ και τα λοιπά πληροφοριακά συστήματα.

Διασφαλίζει την ενημέρωση και πληροφόρηση γεωργών και γεωργικών συμβούλων για τις απαιτήσεις της περιβαλλοντικής αιρεσιμότητας και πολλαπλής συμμόρφωσης.

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.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, ο Προϊστάμενος του Τμήματος Β' ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα:

Καθοδηγεί, συντονίζει και ελέγχει το έργο των υπαλλήλων του Τμήματος.

Υπογράφει ή εισηγείται σχέδια οδηγιών, εγκυκλίων και διοικητικών εγγράφων.

Παρακολουθεί τις εξελίξεις της ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας και μεριμνά για την έγκαιρη ενσωμάτωσή τους.

Διασφαλίζει την τήρηση χρονοδιαγραμμάτων και την ποιότητα των παραδοτέων του Τμήματος.

Συνεργάζεται με συναρμόδιες Υπηρεσίες, φορείς και αρχές, σε εθνικό και ενωσιακό επίπεδο.

Μεριμνά για την ορθή τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση των εγγράφων του Τμήματος.

Εισηγείται οργανωτικά ή λειτουργικά μέτρα για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας του Τμήματος.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Ενιαίο Σύστημα Πληρωμών 2024-2027
- Ενιαίο Σύστημα Ελέγχων 2024-2027
- Σύστημα Πληρωμών 2006-2023
- Λογισμικό Υποβολής Αιτήσεων 2006-2027
- ΟΠΣΚΑΠ

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

**Επιθυμητή Εμπειρία**

Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή

Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

**Επιθυμητά προσόντα**

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Γεωτεχνικών, Μηχανικών, Περιβαλλοντολόγων, Οικονομικών 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 οικονομικής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

Πολύ καλή ή 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**

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Αιρεσιμότητας, Πολλαπλής Συμμόρφωσης και ΕΓΤΑΑ εντός ΟΣΔΕ</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				

<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες ΑΑΔΕ				
Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
Ανάλυση κινδύνου/ διαχείριση ανάλυσης κινδύνου				
Διαχείριση επιχειρησιακών διαδικασιών				
Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Διαχείρισης και Συντήρησης Χαρτογραφικών Δεδομένων

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

**Διεύθυνση:** Τεχνικών Ελέγχων (ΔΤΕ)

**Τμήμα:** Τμήμα Γ'- Διαχείρισης και Συντήρησης Χαρτογραφικών Δεδομένων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Ελέγχων (ΔΤΕ)

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Σκοπός της θέσης του Προϊσταμένου του Τμήματος Γ' είναι ο σχεδιασμός, ο συντονισμός, η εποπτεία και η διασφάλιση της ορθής λειτουργίας, συντήρησης, επικαιροποίησης και ποιοτικής αξιολόγησης των χαρτογραφικών και γεωχωρικών δεδομένων της ΓΔΕΛΕΠ, με έμφαση στο Σύστημα Αναγνώρισης Αγροτεμαχίων (Σ.Α.Α. – LPIS).

Η θέση διασφαλίζει τη συμμόρφωση του Σ.Α.Α. με τις απαιτήσεις της ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας, την αξιοπιστία και πληρότητα των γεωχωρικών δεδομένων που χρησιμοποιούνται στο ΟΣΔΕ και στα λοιπά μέτρα της Κοινής Αγροτικής Πολιτικής, καθώς και τη διαλειτουργικότητα με εθνικά και ευρωπαϊκά γεωχωρικά συστήματα, συμβάλλοντας στη διαφάνεια, την ορθότητα των ελέγχων και τη χρηστή διαχείριση των ενωσιακών πόρων.

**Αρμοδιότητες**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Σχεδιάζει, οργανώνει και εποπτεύει τη λειτουργία του Τμήματος και κατανέμει αρμοδιότητες στο προσωπικό.

Εγκρίνει και συντονίζει τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για τη συντήρηση, αναμόρφωση και επικαιροποίηση του Σ.Α.Α. (LPIS).

Εποπτεύει τη συντήρηση και επικαιροποίηση του Σ.Α.Α. σε σχέση με τις ανάγκες και τις δραστηριότητες της ΓΔΕΛΕΠ.

Συντονίζει και παρακολουθεί τη διαδικασία ποιοτικής αξιολόγησης του Σ.Α.Α. (LPIS QA), σύμφωνα με την ενωσιακή νομοθεσία.

Μεριμνά για τη διαχείριση και συντήρηση κάθε άλλου χαρτογραφικού υποβάθρου της ΓΔΕΛΕΠ.

Συντονίζει τη συνεργασία με αρμόδιους φορείς (π.χ. Ελληνικό Κτηματολόγιο) για την προμήθεια και αξιοποίηση διανυσματικών δεδομένων εθνικής εμβέλειας.

Εποπτεύει τη χορήγηση γεωχωρικών και διανυσματικών δεδομένων σε τρίτους, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Σχεδιάζει και συντονίζει την ανάπτυξη, υλοποίηση και παρακολούθηση γεωχωρικών εφαρμογών και συστημάτων.

Συμμετέχει στη διαμόρφωση θεσμικών πλαισίων που αφορούν γεωχωρικό υπόβαθρο μέτρων εντός και εκτός ΟΣΔΕ.

Εκπροσωπεί την Υπηρεσία σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Συντονίζει τον σχεδιασμό και την εφαρμογή της κατανομής επιλέξιμων εκτάσεων δημόσιων βοσκοτόπων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες

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.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, ο Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα:

Καθοδηγεί, ελέγχει και αξιολογεί το έργο των υπαλλήλων του Τμήματος.

Διασφαλίζει την τήρηση των τεχνικών προδιαγραφών και των χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης.

Παρακολουθεί τις εξελίξεις της ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας σε θέματα LPIS, GIS και γεωχωρικών δεδομένων.

Εισηγείται τη βελτίωση διαδικασιών, εργαλείων και τεχνικών μεθόδων διαχείρισης χαρτογραφικών δεδομένων.

Υπογράφει ή εισηγείται τεχνικά και διοικητικά έγγραφα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Διασφαλίζει τη διαλειτουργικότητα των γεωχωρικών δεδομένων με τα πληροφοριακά συστήματα του ΟΣΔΕ.

Μεριμνά για την ορθή τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση των εγγράφων και ψηφιακών αρχείων του Τμήματος.

Συνεργάζεται με λοιπές Διευθύνσεις, Υπηρεσίες και εξωτερικούς φορείς για την υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Σύστημα Αναγνώρισης Αγροτεμαχίων/Χαρτογραφικού Υποβάθρου
- Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Παρακολούθησης

- Πλατφόρμες/λογισμικά για το Σύστημα Παρακολούθησης Εκτάσεων (Sen4CAP, Creodias, CDSE, DSS, Expert Judgment, Εφαρμογή Geotagged Photos, Europa)
- Λογισμικά γεωγραφικών συστημάτων πληροφοριών επεξεργασίας raster/vector δεδομένων.
- Ενιαίο Σύστημα Πληρωμών 2024-2027
- Ενιαίο Σύστημα Ελέγχων 2024-2027
- Δικαιώματα Βασικής Εισοδηματικής Στήριξης για τη Βιωσιμότητα 2023 - 2027 | GOV.GR
- Σύστημα Πληρωμών 2006-2023
- Λογισμικό Υποβολής Αιτήσεων 2006-2027
- Σύστημα διαχείρισης Ανωτέρας Βίας Ζωικού Κεφαλαίου
- Σύστημα Παραδόσεων Συνδεδεμένων Καθεστώτων
- ΟΠΣΚΑΠ

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή

Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

### **Επιθυμητά προσόντα**

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Μηχανικών/ Γεωτεχνικών, 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 οικονομικής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

Πολύ καλή ή 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.

Πολύ καλή γνώση χειρισμού Λογισμικών γεωγραφικών συστημάτων πληροφοριών επεξεργασίας raster/vector δεδομένων

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Γ'- Διαχείρισης και Συντήρησης Χαρτογραφικών Δεδομένων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
Ανάλυση κινδύνου/ διαχείριση ανάλυσης κινδύνου				
Διαχείριση επιχειρησιακών διαδικασιών				
Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Μεθόδων Παρακολούθησης και Γεωπληροφοριακών Συστημάτων

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

**Διεύθυνση:** Τεχνικών Ελέγχων (ΔΤΕ)

**Τμήμα:** Τμήμα Δ' - Μεθόδων Παρακολούθησης και Γεωπληροφοριακών Συστημάτων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Ελέγχων (ΔΤΕ)

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Δ' έχει ως σκοπό τον σχεδιασμό, τον συντονισμό, την εποπτεία και τη διασφάλιση της ορθής εφαρμογής του Συστήματος Παρακολούθησης Εκτάσεων, των προδιαγραφών για τους διασταυρωτικούς ελέγχους που αφορούν χαρτογραφικά δεδομένα, των γεωπληροφοριακών συστημάτων και της διαχείρισης του ψηφιδωτού (raster) υποβάθρου στο πλαίσιο των ελέγχων αρμοδιότητας της ΓΔΕΛΕΠ, σύμφωνα με το εθνικό και ενωσιακό θεσμικό πλαίσιο. Επιπρόσθετα μεριμνά για τη διασφάλιση της ποιότητας, της αξιοπιστίας και της συμμόρφωσης των συστημάτων με τους κανονισμούς και τις οδηγίες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, καθώς και για την αποτελεσματική αξιοποίησή τους στους διοικητικούς και επιτόπιους ελέγχους.

**Αρμοδιότητες**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Δ' ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Σχεδιάζει, συντονίζει και εποπτεύει την εφαρμογή των μεθόδων παρακολούθησης και των γεωπληροφοριακών συστημάτων στους ελέγχους αρμοδιότητας της ΓΔΕΛΕΠ. Συντονίζει τις ετήσιες δράσεις ποιοτικού ελέγχου των συστημάτων LPIS, AMS και GSA.

Έχει την ευθύνη για τη διαχείριση, την παρακολούθηση και τη λειτουργική συνέργεια των πληροφοριακών εφαρμογών και συστημάτων που υποστηρίζουν τους ελέγχους. Εποπτεύει την τήρηση, τη συντήρηση, την επικαιροποίηση και την αναβάθμιση του ψηφιδωτού (raster) υποβάθρου του Σ.Α.Α. (LPIS).

Συντονίζει τη σύνταξη τεχνικών και λειτουργικών προδιαγραφών για διασταυρωτικούς ελέγχους γεωχωρικών δεδομένων, σε συνεργασία με τα συναρμόδια Τμήματα.

Παρακολουθεί και εγκρίνει τις διαδικασίες ποιοτικής αξιολόγησης (QA) των συστημάτων AMS και GSA.

Συντονίζεται με εθνικούς και θεσμικούς φορείς (π.χ. ΕΛΚΕΔ, Ελληνικό Κτηματολόγιο) για την προμήθεια και αξιοποίηση ορθοφωτοχαρτών εθνικής εμβέλειας. Διασφαλίζει τη διαλειτουργικότητα των γεωχωρικών δεδομένων με τα λοιπά πληροφοριακά συστήματα.

Εκπροσωπεί το Τμήμα και την Υπηρεσία σε ομάδες εργασίας της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου και σε συνέδρια σε επίπεδο Ε.Ε. Συμμετέχει σε ελέγχους θεσμικών οργάνων της Ε.Ε. και του Οργανισμού Πιστοποίησης.

Παρέχει στοιχεία και τεκμηρίωση προς τη ΔΙΣΥΠΑ και τις αρμόδιες Υπηρεσίες για τον σχεδιασμό, την υλοποίηση και την αποτίμηση των ελέγχων. Μεριμνά για την έγκαιρη και τεκμηριωμένη αποστολή παρατηρήσεων και απαντήσεων επί εκθέσεων, αιτημάτων και αλληλογραφίας των ευρωπαϊκών οργάνων.

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.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, ο Προϊστάμενος του Τμήματος Δ' ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα:

Κατανέμει, συντονίζει και εποπτεύει το έργο του προσωπικού του Τμήματος.

Παρακολουθεί την τήρηση χρονοδιαγραμμάτων και την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων.

Διασφαλίζει τη συμμόρφωση των διαδικασιών με το ισχύον ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.

Εισηγείται βελτιώσεις, τεχνικές λύσεις και καινοτόμες πρακτικές στη χρήση μεθόδων παρακολούθησης και GIS.

Εγκρίνει τεχνικές εκθέσεις, αναφορές και εισηγήσεις που αφορούν το αντικείμενο του Τμήματος.

Μεριμνά για τη συνεχή επιμόρφωση και τεχνική επάρκεια του προσωπικού.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Σύστημα Αναγνώρισης Αγροτεμαχίων/Χαρτογραφικού Υποβάθρου
- Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Παρακολούθησης
- Πλατφόρμες/λογισμικά για το Σύστημα Παρακολούθησης Εκτάσεων (Sen4CAP, Creodias, CDSE, DSS, Expert Judgment, Εφαρμογή Geotagged Photos, Europa)
- Λογισμικά γεωγραφικών συστημάτων πληροφοριών επεξεργασίας raster/vector δεδομένων.
- Ενιαίο Σύστημα Πληρωμών 2024-2027
- Ενιαίο Σύστημα Ελέγχων 2024-2027
- Δικαιώματα Βασικής Εισοδηματικής Στήριξης για τη Βιωσιμότητα 2023 - 2027 | GOV.GR
- Σύστημα Πληρωμών 2006-2023
- Λογισμικό Υποβολής Αιτήσεων 2006-2027
- ΟΠΣΚΑΠ

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

**Επιθυμητή Εμπειρία**

Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή

Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

**Επιθυμητά προσόντα**

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Γεωτεχνικών, Μηχανικών, 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 συναφούς κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

Πολύ καλή ή καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Λογισμικά γεωγραφικών συστημάτων πληροφοριών επεξεργασίας raster/vector δεδομένων.

**Προφίλ Ικανοτήτων**

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Δ'- Μεθόδων Παρακολούθησης και Γεωπληροφοριακών Συστημάτων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών				

(πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
Ανάλυση κινδύνου/ διαχείριση ανάλυσης κινδύνου				
Διαχείριση επιχειρησιακών διαδικασιών				
Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ****Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Ε'- Εποπτείας Εξουσιοδοτημένων Φορέων**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)**Διεύθυνση:** Τεχνικών Ελέγχων (ΔΤΕ)**Τμήμα:** Τμήμα Ε'- Εποπτείας Εξουσιοδοτημένων Φορέων**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Ελέγχων (ΔΤΕ)**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ε' έχει ως σκοπό τη διασφάλιση της αποτελεσματικής, σύννομης και ποιοτικής άσκησης των αρμοδιοτήτων που έχουν εκχωρηθεί σε Εξουσιοδοτημένους Φορείς, μέσω της ανάπτυξης και εφαρμογής συστηματικών ελέγχων εποπτείας, σύμφωνα με το ισχύον εθνικό και ενωσιακό κανονιστικό πλαίσιο. Μεριμνά για την πρόληψη και τον μετριασμό κινδύνων, τη διασφάλιση της διαφάνειας, την αποφυγή σύγκρουσης συμφερόντων και τη λήψη διορθωτικών μέτρων ή κυρώσεων, όπου απαιτείται, προς όφελος της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

**Αρμοδιότητες**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ε' ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Αναπτύσσει και επικαιροποιεί τη μεθοδολογία ελέγχου εποπτείας των Εξουσιοδοτημένων Φορέων. Μεριμνά για την ανάπτυξη μεθοδολογίας δειγματοληψίας και τον καθορισμό κριτηρίων ελέγχου.

Εισηγείται και καταρτίζει τον ετήσιο και έκτακτο προγραμματισμό ελέγχων εποπτείας, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες. Χρονοπρογραμματίζει, συντονίζει και παρακολουθεί τη διενέργεια των ελέγχων εποπτείας.

Συγκροτεί ελεγκτικές ομάδες ή εισηγείται την ανάθεση ελεγκτικού έργου ή εμπειρογνωμοσύνης σε κατάλληλες ελεγκτικές εταιρείες. Διενεργεί ή εποπτεύει στοχευμένους ελέγχους σε Εξουσιοδοτημένους Φορείς, κατόπιν εντολής της Διοίκησης. Μεριμνά για τη διενέργεια ελέγχων, όταν απαιτείται, και στους δικαιούχους των ενισχύσεων των γεωργικών ταμείων.

Εποπτεύει τη σύνταξη εκθέσεων ελέγχου εποπτείας και μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους Εξουσιοδοτημένους Φορείς. Παρακολουθεί τη συμμόρφωση των Φορέων με τα πορίσματα των ελέγχων. Εισηγείται τη λήψη διορθωτικών μέτρων ή/και την επιβολή κυρώσεων.

Συντονίζει τη σύνταξη και επικαιροποίηση των Συμβάσεων Διασφάλισης Επιπέδου Ποιότητας Παρεχόμενων Υπηρεσιών (ΣΔΕΠΥ). Εισηγείται και επιβλέπει τη σύνταξη εγκυκλίων και οδηγιών για τη διαχείριση περιπτώσεων μη αποτελεσματικής εκτέλεσης εκχωρημένων αρμοδιοτήτων.

Μεριμνά για την καθιέρωση δικλείδων ασφαλείας μέσω του διαχωρισμού καθηκόντων, με σκοπό τον μετριασμό του κινδύνου σύγκρουσης συμφερόντων. Διασφαλίζει την παροχή διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τη Διεύθυνση.

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.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ε' ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα:

Κατανέμει και συντονίζει το έργο του προσωπικού του Τμήματος.

Παρακολουθεί την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων και την υλοποίηση του εγκεκριμένου προγράμματος ελέγχων.

Διασφαλίζει την ομοιόμορφη και συνεπή εφαρμογή της μεθοδολογίας εποπτείας.

Εγκρίνει εισηγήσεις, εκθέσεις, εγκυκλίους και οδηγίες που αφορούν την εποπτεία των Εξουσιοδοτημένων Φορέων.

Εισηγείται στη Διοίκηση μέτρα βελτίωσης του συστήματος εποπτείας και ελέγχου.

Μεριμνά για την τεκμηρίωση των ενεργειών του Τμήματος και τη διασφάλιση πλήρους ελεγκτικού ίχνους.

Διασφαλίζει τη συμμόρφωση των διαδικασιών με το εθνικό και ενωσιακό κανονιστικό πλαίσιο.

Μεριμνά για τη συνεχή επιμόρφωση και τεχνική επάρκεια του προσωπικού.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Ενιαίο Σύστημα Πληρωμών 2024-2027
- Ενιαίο Σύστημα Ελέγχων 2024-2027
- Λογισμικό Υποβολής Αιτήσεων 2006-2027
- ΟΠΣΚΑΠ
- Πληροφοριακά συστήματα εκτός ΟΣΔΕ

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή

Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

### Επιθυμητά προσόντα

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Γεωτεχνικών, Μηχανικών, Περιβαλλοντολόγων, Οικονομικών 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 οικονομικής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

Πολύ καλή ή 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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Ε'- Εποπτείας Εξουσιοδοτημένων Φορέων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				

Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
Ανάλυση κινδύνου/ διαχείριση ανάλυσης κινδύνου				
Διαχείριση επιχειρησιακών διαδικασιών				
Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ'- Σχεδιασμού και Συντονισμού Ελέγχων εκτός ΟΣΔΕ - Διαχείριση καταγγελιών

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

**Διεύθυνση:** Τεχνικών Ελέγχων (ΔΤΕ)

**Τμήμα:** Τμήμα ΣΤ'- Σχεδιασμού και Συντονισμού Ελέγχων εκτός ΟΣΔΕ - Διαχείριση καταγγελιών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Ελέγχων (ΔΤΕ)

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ΣΤ' έχει ως σκοπό τον σχεδιασμό, τον συντονισμό και την παρακολούθηση των φυσικών επιτόπιων ελέγχων που αφορούν παρεμβάσεις εκτός ΟΣΔΕ, καθώς και τη συστηματική, τεκμηριωμένη και αμερόληπτη διαχείριση των καταγγελιών, σύμφωνα με το ισχύον εθνικό και ενωσιακό κανονιστικό πλαίσιο. Μεριμνά για τη διασφάλιση της αποτελεσματικότητας, της ομοιομορφίας και της ποιότητας των ελέγχων, τη συνεχή βελτίωση των διαδικασιών και την υποστήριξη της ΓΔΕΛΕΠ έναντι εθνικών και ενωσιακών ελεγκτικών οργάνων.

**Αρμοδιότητες**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ΣΤ' ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Καταρτίζει και εισηγείται το πρόγραμμα φυσικών επιτόπιων ελέγχων ανά τομέα καταβολής ενισχύσεων για παρεμβάσεις εκτός ΟΣΔΕ.

Μεριμνά για την επιλογή αντιπροσωπευτικού δείγματος ελέγχου, βάσει μεθοδολογίας τυχαίας δειγματοληψίας και ανάλυσης κινδύνων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις. Συντονίζει τη σύνταξη και επικαιροποίηση των εντύπων φυσικών επιτόπιων ελέγχων και των σχετικών οδηγιών, διασφαλίζοντας την ομοιόμορφη εφαρμογή των οδηγιών ελέγχου από τις ελεγκτικές μονάδες.

Μεριμνά για τη διαβίβαση του δείγματος, των εντύπων και των οδηγιών ελέγχου προς τις αρμόδιες οργανικές μονάδες, σε συνεργασία με τη ΔΙΣΥΠΑ.

Παρακολουθεί την πρόοδο και την ορθή υλοποίηση του προγράμματος ελέγχων. Αξιολογεί τα ευρήματα των ελέγχων και εισηγείται την αναθεώρηση ή επικαιροποίηση των οδηγιών και διαδικασιών ελέγχου.

Παρέχει στοιχεία για την καταχώριση των αποτελεσμάτων των ελέγχων στα πληροφοριακά συστήματα της Αρχής.

Συντάσσει και αποστέλλει απαντήσεις και παρατηρήσεις επί εκθέσεων ελέγχου των οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Συντονίζει τη διαχείριση, αξιολόγηση και διερεύνηση καταγγελιών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες. Μεριμνά για την έγκαιρη, τεκμηριωμένη και θεσμικά ορθή απάντηση προς τους αρμόδιους φορείς.

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.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, ο Προϊστάμενος του Τμήματος ΣΤ' ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα:

Κατανέμει, συντονίζει και εποπτεύει το έργο του προσωπικού του Τμήματος.

Παρακολουθεί την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων και την υλοποίηση του εγκεκριμένου προγράμματος ελέγχων.

Διασφαλίζει την ομοιόμορφη εφαρμογή της μεθοδολογίας ελέγχων εκτός ΟΣΔΕ.

Εγκρίνει εισηγήσεις, εκθέσεις, οδηγίες και υπηρεσιακά έγγραφα του Τμήματος.

Μεριμνά για την πλήρη τεκμηρίωση των ελέγχων και τη διατήρηση ελεγκτικού ίχνους.

Εισηγείται μέτρα βελτίωσης της αποτελεσματικότητας των φυσικών επιτόπιων ελέγχων, βάσει ανάλυσης κινδύνων και ευρημάτων.

Μεριμνά για την τήρηση αρχείου καταγγελιών και την παρακολούθηση της πορείας και της έκβασής τους.

Συμβάλλει στη διαμόρφωση ενιαίας πολιτικής διαχείρισης καταγγελιών σε επίπεδο ΓΔΕΛΕΠ.

Διασφαλίζει τη συμμόρφωση των διαδικασιών του Τμήματος με το εθνικό και ενωσιακό κανονιστικό πλαίσιο.

Μεριμνά για τη συνεχή επιμόρφωση και τεχνική επάρκεια του προσωπικού.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Ενιαίο Σύστημα Πληρωμών 2024-2027
- Ενιαίο Σύστημα Ελέγχων 2024-2027
- Σύστημα Πληρωμών 2006-2023
- Λογισμικό Υποβολής Αιτήσεων 2006-2027
- ΟΠΣΚΑΠ
- Πληροφοριακά συστήματα εκτός ΟΣΔΕ

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

**Επιθυμητή Εμπειρία**

Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή

Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

**Επιθυμητά προσόντα**

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Γεωτεχνικών, Μηχανικών, Περιβαλλοντολόγων, Οικονομικών 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 οικονομικής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

Πολύ καλή ή 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**

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ'- Σχεδιασμού και Συντονισμού Ελέγχων εκτός ΟΣΔΕ - Διαχείριση καταγγελιών</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				

6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
Ανάλυση κινδύνου/ διαχείριση ανάλυσης κινδύνου				
Διαχείριση επιχειρησιακών διαδικασιών				
Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

**Διεύθυνση:** Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων (ΔΙΠΑΓΕ)

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Γενικός Διευθυντής Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων έχει ως σκοπό τη συνολική εποπτεία, τον συντονισμό και τη διασφάλιση της ορθής, νόμιμης και έγκαιρης εκτέλεσης των πληρωμών αγροτικών ενισχύσεων, μέσω της αποτελεσματικής διαχείρισης των πόρων του ΕΓΤΕ και του ΕΓΤΑΑ και του Ειδικού Λογαριασμού Εγγυήσεων Γεωργικών Προϊόντων (ΕΛΕΓΕΠ). Μεριμνά για τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση, την αξιοπιστία των λογιστικών και πληρωμών διαδικασιών, τη διαφάνεια και τη διασφάλιση της πλήρους συμμόρφωσης με το εθνικό και ενωσιακό κανονιστικό πλαίσιο, καθώς και για την υποστήριξη των ελέγχων από εθνικά και ευρωπαϊκά όργανα.

**Αρμοδιότητες**

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Κατευθύνει, συντονίζει και εποπτεύει τη λειτουργία όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης, διασφαλίζοντας την επίτευξη των επιχειρησιακών της στόχων.

Έχει τη συνολική ευθύνη για τη διαχείριση του ΕΛΕΓΕΠ. Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού και τη ροή των πληρωμών, και διασφαλίζει την ορθή διαχείριση των λογαριασμών του ΕΓΤΕ και του ΕΓΤΑΑ.

Εποπτεύει τη λογιστική καταχώρηση των δαπανών και την έκδοση των εντολών πληρωμής. Διασφαλίζει την ορθή απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων, και ελέγχει τη διαδικασία αποστολής των αρχείων πληρωμών στο τραπεζικό ίδρυμα.

Μεριμνά για τη σύνταξη, την έγκριση και την υποβολή των προβλεπόμενων αναφορών προς τα εθνικά και ευρωπαϊκά όργανα ελέγχου, και εκπροσωπεί τη Διεύθυνση ή ορίζει εκπροσώπους της σε ελέγχους που διενεργούνται από εθνικές και ενωσιακές αρχές.

Εποπτεύει τη λειτουργία του Βιβλίου Οφειλετών και τις διαδικασίες ανάκτησης αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών υπέρ ΕΛΕΓΕΠ. Διασφαλίζει την τήρηση των σχετικών προθεσμιών και διαδικασιών.

Διασφαλίζει την τήρηση και διαχείριση πλήρους και αξιόπιστου αρχείου πληρωμών. Μεριμνά για τη διαθεσιμότητα στοιχείων προς υποστήριξη ελέγχων και επιθεωρήσεων.

Μεριμνά για την εφαρμογή του ισχύοντος εθνικού και ενωσιακού κανονιστικού πλαισίου. Εισηγείται βελτιώσεις στις διαδικασίες πληρωμών και λογιστικής παρακολούθησης.

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.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα:

Κατανέμει αρμοδιότητες και συντονίζει τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των Προϊσταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.

Παρακολουθεί την έγκαιρη και ορθή υλοποίηση των πληρωμών αγροτικών ενισχύσεων.

Εγκρίνει εισηγήσεις, αναφορές, οικονομικές καταστάσεις και υπηρεσιακά έγγραφα της Διεύθυνσης.

Διασφαλίζει την ύπαρξη επαρκών δικλίδων εσωτερικού ελέγχου και διαχωρισμού καθηκόντων.

Μεριμνά για την τεκμηρίωση όλων των οικονομικών πράξεων και τη διατήρηση ελεγκτικού ίχνους.

Εισηγείται στη Διοίκηση μέτρα βελτίωσης της αποδοτικότητας και της διαφάνειας των πληρωμών.

Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.

Μεριμνά για τη συνεχή ενημέρωση και επιμόρφωση του προσωπικού σε θέματα δημοσιονομικής διαχείρισης και πληρωμών.

Επικοινωνεί: α) με τον Γενικό Διευθυντή Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών και β) τους έτερους Διευθυντές της ΓΔΕΛΕΠ, για ζητήματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

**Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Ms office
- Οικονομικό Σύστημα Πληρωμών
- ΟΠΣΚΑΠ 2023-2027
- ΟΠΣΑΑ
- ΟΠΣΕΑΕ
- Σύστημα Διαχείρισης και Παρακολούθησης Αχρεωστήτως Καταβληθέντων Ποσών
- Οποιαδήποτε ηλεκτρονική πλατφόρμα ορίζεται από την Ε.Ε για ενημέρωση ή διαβίβαση στοιχείων (CircaBC, SFC κλπ)

**Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

### Επιθυμητή Εμπειρία

Θητεία ενός (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

Θητεία δύο (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

Θητεία τριών (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

### Επιθυμητά προσόντα

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, 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 συναφής με τα αντικείμενα της ΑΑΔΕ.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				

5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
Διοικητικές διαδικασίες				
Οικονομική διαχείριση				
Κατάρτιση και διαχείριση προϋπολογισμού				
Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Εμπειρογνώμονας Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

**Διεύθυνση:** Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων (ΔΙΠΑΓΕ)

**Τμήμα:**

- α) Τμήμα Α'- Προϋπολογισμού και Εσόδων
- β) Τμήμα Β'- Λογιστηρίου Πληρωμών Ενισχύσεων
- γ) Τμήμα Γ'- Παρακολούθησης Αχρεωστήτως Καταβληθέντων
- δ) Τμήμα Δ'- Αρχείου Πληρωμών

**Άμεσα Προϊστάμενος:**

- α) Τμήματος Α'- Προϋπολογισμού και Εσόδων
- β) Τμήματος Β'- Λογιστηρίου Πληρωμών Ενισχύσεων
- γ) Τμήματος Γ'- Παρακολούθησης Αχρεωστήτως Καταβληθέντων
- δ) Τμήματος Δ'- Αρχείου Πληρωμών

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο Εμπειρογνώμονας Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων, έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και γνώσεις παρέχει συμβουλευτικό έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνωμοσύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, τόσο προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος όσο και προς τους υπαλλήλους αυτού. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας, αρμοδιότητας της Οργανικής Μονάδας.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος:

- α) σε θέματα που αφορούν στη σύνταξη ή την προώθηση νομοθετικών και κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων, οδηγιών, απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων.
- β) σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα.
- γ) με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις των διαδικασιών με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.

Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων έργων, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τους Προϊσταμένους Τμημάτων και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό και την παρακολούθηση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγραμμάτων και στενών προθεσμιών.

Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνομosύνης του, με σκοπό την εξοικείωση των υπαλλήλων με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

Συνδράμει τους υπαλλήλους του Τμήματος, κατόπιν συγκεκριμένων αιτημάτων να αναπτύσσουν τεκμηριωμένες τεχνικές ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.

Αναπτύσσει δίκτυα επικοινωνίας και συνεργασίας, για την ανταλλαγή γνώσεων και εμπειρογνομosύνης, με άλλες Υπηρεσίες που συνδέονται με τη λειτουργία του Τμήματος, εντός και εκτός της ΑΑΔΕ.

Παρακολουθεί και συμμετέχει σε ομάδες εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Μετέχει ως εκπαιδευτής σε σεμινάρια, σχετικά με το αντικείμενο, της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. και της ΦΟ.Τ.Α. και πραγματοποιεί εισηγήσεις σχετικά με το γνωστικό του αντικείμενο σε συνέδρια και ημερίδες στο εσωτερικό ή/και το εξωτερικό.

Επικοινωνεί: α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων της Οργανικής Μονάδας που ανήκει, β) με άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός της ΑΑΔΕ, γ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, δ) με διεθνείς φορείς, με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για τη στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών, στα θέματα που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης που ανήκει.

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 το SAP, Σ.Η.Δ.Ε., το MS Office, την ηλεκτρονική αλληλογραφία και λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι.

Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Διεύθυνσης. Τουλάχιστον πενταετή (5) εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

**Επιθυμητά προσόντα**

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) παρουσιάσεων Power Point και δ) υπηρεσιών διαδικτύου

Σφαιρική γνώση και κατανόηση των επιχειρησιακών διαδικασιών και της νομοθεσίας

Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας

**Προφίλ Ικανοτήτων**

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διαχείριση επιχειρησιακών διαδικασιών				
2. Θεσμικό Πλαίσιο δημοσιολογιστικών διατάξεων				
3. Κατάρτιση και διαχείριση Προϋπολογισμού				
4. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Οικονομική διαχείριση				

<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
<b>1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων</b>				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

**Διεύθυνση:** Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων (ΔΙΠΑΓΕ)

**Τμήμα:**

- α) Τμήμα Β'- Λογιστηρίου Πληρωμών Ενισχύσεων
- β) Τμήμα Γ'- Παρακολούθησης Αχρεωστήτως Καταβληθέντων
- γ) Τμήμα Δ'- Αρχείου Πληρωμών

**Άμεσα Προϊστάμενος:**

- β) Τμήματος Β'- Λογιστηρίου Πληρωμών Ενισχύσεων
- γ) Τμήματος Γ'- Παρακολούθησης Αχρεωστήτως Καταβληθέντων
- δ) Τμήματος Δ'- Αρχείου Πληρωμών

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο σκοπός της θέσης εργασίας του Έμπειρου Υπαλλήλου Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων έχει ως σκοπό την υποστήριξη της ορθής, νόμιμης και έγκαιρης εκτέλεσης του προϋπολογισμού και των πληρωμών αγροτικών ενισχύσεων, μέσω της λογιστικής παρακολούθησης, της εκκαθάρισης και πληρωμής δαπανών και μισθοδοσίας, καθώς και της τήρησης και διαχείρισης των σχετικών διοικητικών και οικονομικών στοιχείων. Συμβάλλει στη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, της διαφάνειας και της συμμόρφωσης με την ισχύουσα νομοθεσία, υποστηρίζοντας παράλληλα τη λειτουργία της Υπηρεσίας και την εξυπηρέτηση των συναλλασσόμενων.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Αναλαμβάνει, κατά κανόνα, τα **πολυπλοκότερα** αντικείμενα της υπηρεσίας. Συγκεκριμένα:

Εκτέλεση του προϋπολογισμού μέσω της διαχείρισης των πιστώσεων.

Παρακολουθεί τον προγραμματισμό και τη διαχείριση κονδυλίων, δαπανών, εσόδων και υποχρεώσεων.

Η συλλογή και σύνταξη των απαιτούμενων αναφορών στα πλαίσια τη εκκαθάρισης των ετήσιων λογαριασμών στα πλαίσια του Ε.Γ.Τ.Ε. και του Ε.Γ.Τ.Α.Α. και η μέριμνα για την έγκαιρη αποστολή των απαιτούμενων από τον Κανονισμό στοιχείων στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή.

Η επεξεργασία στοιχείων δαπανών, χρηματοοικονομικών ροών και σύνταξη σχετικών δημοσιονομικών αναφορών.

Ο έλεγχος των φακέλων πληρωμής για τη λογιστική καταχώρηση και έκδοση των εντολών πληρωμής και η απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων.

Ο έλεγχος και η λογιστική συμφωνία των δαπανών και των εσόδων ειδικού προορισμού προκειμένου να αποσταλούν έγκαιρα και έγκυρα στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή οι δηλώσεις δαπανών και την εκκαθάριση εκάστου οικονομικού έτους με στόχο την λήψη εισροών και την μη απώλεια κοινοτικών πόρων.

Η τήρηση, διαχείριση και αποστολή των αρχείων πληρωμών στο Τραπεζικό Ίδρυμα.

Η τήρηση και διαχείριση του Βιβλίου Οφειλετών για την ανάκτηση αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών υπέρ Ε.Λ.Ε.Γ.Ε.Π.

Η καταχώρηση των συναλλασσόμενων στα μητρώα της Υπηρεσίας και η τήρηση του σχετικού αρχείου για τους συναλλασσόμενους που δεν εγγράφονται σε άλλα πληροφοριακά συστήματα πληρωμών ενισχύσεων της ΓΔΕΛΕΠ.

Η αποστολή των απαιτούμενων στοιχείων – αναφορών κατά λόγο αρμοδιότητας προκειμένου να ασκηθεί έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

Η προετοιμασία και η συμμετοχή, στους ελέγχους που πραγματοποιούνται από τα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης καθώς και η αποστολή παρατηρήσεων, απόψεων και στοιχείων επί των εκθέσεων των ελεγκτών και της λοιπής αλληλογραφίας των οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης για θέματα αρμοδιότητας.

Εκτιμά τις οικονομικές επιπτώσεις των αποφάσεων που λαμβάνονται από τα αρμόδια όργανα και παρακολουθεί την εξέλιξη των δημοσιονομικών μεγεθών.

Ενισχύει τις σχέσεις συνεργασίας με τις οικονομικές Υπηρεσίες, μέσω καθορισμού και επικύρωσης διαχειριστικών πράξεων που αφορούν τις εν λόγω Υπηρεσίες και διατύπωσης απαιτήσεων για επιστροφή κονδυλίων.

Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.

Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.

Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Ms office
- Οικονομικό Σύστημα Πληρωμών
- ΟΠΣΚΑΠ 2023-2027
- ΟΠΣΑΑ
- ΟΠΣΕΑΕ
- Σύστημα Διαχείρισης και Παρακολούθησης Αχρεωστήτως Καταβληθέντων Ποσών
- Οποιαδήποτε ηλεκτρονική πλατφόρμα ορίζεται από την Ε.Ε για ενημέρωση ή διαβίβαση στοιχείων (CircaBC, SFC κλπ)

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. και **τριετή (3) εμπειρία** σε αντικείμενα της υπηρεσίας ή

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και **εξαετή (6) εμπειρία** σε αντικείμενα της υπηρεσίας.

**Επιθυμητά προσόντα**

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών 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 οικονομικής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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**

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				

Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διαχείριση επιχειρησιακών διαδικασιών				
2. Θεσμικό Πλαίσιο δημοσιολογιστικών διατάξεων				
3. Κατάρτιση και διαχείριση Προϋπολογισμού				
4. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Οικονομική διαχείριση				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

**Διεύθυνση:** Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων (ΔΙΠΑΓΕ)

**Τμήμα:**

- α) Τμήμα Β'- Λογιστηρίου Πληρωμών Ενισχύσεων
- β) Τμήμα Γ'- Παρακολούθησης Αχρεωστήτως Καταβληθέντων
- γ) Τμήμα Δ'- Αρχείου Πληρωμών

**Άμεσα Προϊστάμενος:**

- β) Τμήματος Β'- Λογιστηρίου Πληρωμών Ενισχύσεων
- γ) Τμήματος Γ'- Παρακολούθησης Αχρεωστήτως Καταβληθέντων
- δ) Τμήματος Δ'- Αρχείου Πληρωμών

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο σκοπός της θέσης εργασίας του **Υπαλλήλου Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων** έχει ως σκοπό την υποστήριξη της ορθής, νόμιμης και έγκαιρης εκτέλεσης του προϋπολογισμού και των πληρωμών αγροτικών ενισχύσεων, μέσω της λογιστικής παρακολούθησης, της εκκαθάρισης και πληρωμής δαπανών και μισθοδοσίας, καθώς και της τήρησης και διαχείρισης των σχετικών διοικητικών και οικονομικών στοιχείων. Συμβάλλει στη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, της διαφάνειας και της συμμόρφωσης με την ισχύουσα νομοθεσία, υποστηρίζοντας παράλληλα τη λειτουργία της Υπηρεσίας και την εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Αναλαμβάνει, κατά κανόνα, τα **λιγότερο πολύπλοκα** αντικείμενα της υπηρεσίας. Συγκεκριμένα:

Εκτέλεση του προϋπολογισμού μέσω της διαχείρισης των πιστώσεων.

Παρακολουθεί τον προγραμματισμό και τη διαχείριση κονδυλίων, δαπανών, εσόδων και υποχρεώσεων.

Η συλλογή και σύνταξη των απαιτούμενων αναφορών στα πλαίσια τη εκκαθάρισης των ετήσιων λογαριασμών στα πλαίσια του Ε.Γ.Τ.Ε. και του Ε.Γ.Τ.Α.Α. και η μέριμνα για την έγκαιρη αποστολή των απαιτούμενων από τον Κανονισμό στοιχείων στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή.

Η επεξεργασία στοιχείων δαπανών, χρηματοοικονομικών ρών και σύνταξη σχετικών δημοσιονομικών αναφορών.

Ο έλεγχος των φακέλων πληρωμής για τη λογιστική καταχώρηση και έκδοση των εντολών πληρωμής και η απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων.

Ο έλεγχος και η λογιστική συμφωνία των δαπανών και των εσόδων ειδικού προορισμού προκειμένου να αποσταλούν έγκαιρα και έγκυρα στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή οι δηλώσεις δαπανών και την εκκαθάριση εκάστου οικονομικού έτους με στόχο την λήψη εισροών και την μη απώλεια κοινοτικών πόρων.

Η τήρηση, διαχείριση και αποστολή των αρχείων πληρωμών στο Τραπεζικό Ίδρυμα.

Η τήρηση και διαχείριση του Βιβλίου Οφειλετών για την ανάκτηση αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών υπέρ Ε.Λ.Ε.Γ.Ε.Π.

Η καταχώρηση των συναλλασσόμενων στα μητρώα της Υπηρεσίας και η τήρηση του σχετικού αρχείου για τους συναλλασσόμενους που δεν εγγράφονται σε άλλα πληροφοριακά συστήματα πληρωμών ενισχύσεων της ΓΔΕΛΕΠ.

Η αποστολή των απαιτούμενων στοιχείων – αναφορών κατά λόγο αρμοδιότητας προκειμένου να ασκηθεί έλεγχος από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

Η προετοιμασία και η συμμετοχή, στους ελέγχους που πραγματοποιούνται από τα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης καθώς και η αποστολή παρατηρήσεων, απόψεων και στοιχείων επί των εκθέσεων των ελεγκτών και της λοιπής αλληλογραφίας των οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης για θέματα αρμοδιότητας.

Εκτιμά τις οικονομικές επιπτώσεις των αποφάσεων που λαμβάνονται από τα αρμόδια όργανα και παρακολουθεί την εξέλιξη των δημοσιονομικών μεγεθών.

Ενισχύει τις σχέσεις συνεργασίας με τις οικονομικές Υπηρεσίες, μέσω καθορισμού και επικύρωσης διαχειριστικών πράξεων που αφορούν τις εν λόγω Υπηρεσίες και διατύπωσης απαιτήσεων για επιστροφή κονδυλίων.

Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.

Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.

Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Ms office
- Οικονομικό Σύστημα Πληρωμών
- ΟΠΣΚΑΠ 2023-2027
- ΟΠΣΑΑ
- ΟΠΣΕΑΕ
- Σύστημα Διαχείρισης και Παρακολούθησης Αχρεωστήτως Καταβληθέντων Ποσών

**Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και **τριετή (3) εμπειρία** σε αντικείμενα της υπηρεσίας.

**Επιθυμητά προσόντα**

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών 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 οικονομικής κατεύθυνσης.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.

**Προφίλ Ικανοτήτων**

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Πληρωμών Αγροτικών Ενοσχύσεων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				

<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διαχείριση επιχειρησιακών διαδικασιών				
2. Θεσμικό Πλαίσιο δημοσιολογιστικών διατάξεων				
3. Κατάρτιση και διαχείριση Προϋπολογισμού				
4. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
5. Οικονομική διαχείριση				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ****Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Α'- Προϋπολογισμού και Εσόδων**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)**Διεύθυνση:** Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων (ΔΙΠΑΓΕ)**Τμήμα:** Τμήμα Α'- Προϋπολογισμού και Εσόδων**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Α' έχει ως σκοπό τον σχεδιασμό, τον συντονισμό και την εποπτεία της κατάρτισης, παρακολούθησης και εκτέλεσης του προϋπολογισμού του ΕΛΕΓΕΠ, καθώς και τη διασφάλιση της ορθής λογιστικής απεικόνισης, εκκαθάρισης και αναφοράς των δαπανών που χρηματοδοτούνται από το ΕΓΤΕ και το ΕΓΤΑΑ, σύμφωνα με το ισχύον εθνικό και ενωσιακό κανονιστικό πλαίσιο. Μεριμνά για την αξιοπιστία των δημοσιονομικών στοιχείων, την έγκαιρη και ορθή υποβολή αναφορών προς την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

**Αρμοδιότητες**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Α' ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Συντονίζει τη συγκέντρωση στοιχείων και τη σύνταξη της πρότασης προϋπολογισμού του ΕΛΕΓΕΠ, καθώς και την παρακολούθηση, αναμόρφωση και εκτέλεσή του.

Εποπτεύει τον έλεγχο της ορθής λογιστικής καταχώρησης των δαπανών που χρηματοδοτούνται από το ΕΓΤΕ και το ΕΓΤΑΑ καθώς και των δαπανών που βρίσκονται σε δημόσια αποθεματοποίηση και διασφαλίζει την ηλεκτρονική αποστολή των δηλώσεων δαπανών στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή.

Παρακολουθεί και απεικονίζει τα στοιχεία πληρωμών κατά κεφάλαιο και δραστηριότητα, σύμφωνα με την Κοινοτική Ονοματολογία, καθώς και τις δαπάνες που αφορούν προϊόντα δημόσιας αποθεματοποίησης.

Συντονίζει τη συλλογή και σύνταξη των απαιτούμενων αναφορών για την εκκαθάριση των ετήσιων λογαριασμών στο πλαίσιο του ΕΓΤΕ και του ΕΓΤΑΑ και μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή τους στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή.

Εποπτεύει τη φύλαξη, μείωση, αποδέσμευση και κατάπτωση των πάσης φύσεως εγγυήσεων, καθώς και την τήρηση και επικαιροποίηση του Μητρώου Εγγυητικών Επιστολών.

Συντονίζει την επεξεργασία και αποστολή στοιχείων δαπανών, χρηματοοικονομικών ροών και κάθε είδους οικονομικών αναφορών προς Υπουργεία, την ΕΛΣΤΑΤ και λοιπούς φορείς.

Διενεργεί την αναγνώριση και εκκαθάριση της δαπάνης για την πληρωμή της προμήθειας και των τόκων του συνεργαζόμενου Τραπεζικού Ιδρύματος.

Μεριμνά για την προετοιμασία και συμμετοχή του Τμήματος σε ελέγχους των θεσμικών οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και για την αποστολή παρατηρήσεων, απόψεων και στοιχείων επί των σχετικών εκθέσεων.

Εκπροσωπεί το Τμήμα στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή, σε ομάδες εργασίας και συνέδρια της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για θέματα αρμοδιότητάς του.

Διασφαλίζει την τήρηση, οργάνωση και ασφαλή φύλαξη του αρχείου του Τμήματος.

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.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, ο Προϊστάμενος του Τμήματος Α' ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα:

Κατανέμει, συντονίζει και εποπτεύει το έργο του προσωπικού του Τμήματος.

Παρακολουθεί την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων και την επίτευξη των δημοσιονομικών στόχων.

Εγκρίνει εισηγήσεις, οικονομικές αναφορές, δηλώσεις δαπανών και υπηρεσιακά έγγραφα του Τμήματος.

Διασφαλίζει την ακρίβεια, πληρότητα και αξιοπιστία των οικονομικών στοιχείων.

Μεριμνά για τη διατήρηση πλήρους ελεγκτικού ίχνους και τεκμηρίωσης.

Εισηγείται βελτιώσεις στις διαδικασίες κατάρτισης, εκτέλεσης και παρακολούθησης του προϋπολογισμού.

Διασφαλίζει τη συμμόρφωση των διαδικασιών του Τμήματος με το εθνικό και ενωσιακό κανονιστικό πλαίσιο.

Παρακολουθεί τις εξελίξεις της ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας που επηρεάζουν το αντικείμενο του Τμήματος και εισηγείται τις αναγκαίες προσαρμογές.

Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των λοιπών Τμημάτων της ΔΙΠΑΓΕ για τη διασφάλιση της συνοχής των οικονομικών διαδικασιών.

Μεριμνά για την επιμόρφωση και τεχνική υποστήριξη του προσωπικού του Τμήματος σε θέματα προϋπολογισμού και δημοσιονομικής διαχείρισης.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Σ.Η.Δ.Ε.
- MS OFFICE
- Οποιαδήποτε ηλεκτρονική πλατφόρμα ορίζεται από την Ε.Ε για ενημέρωση ή διαβίβαση στοιχείων
- Οικονομικό σύστημα Οικονομικό Σύστημα Πληρωμών
- ΟΠΣΚΑΠ 2023-2027
- ΟΠΣΑΑ

- ΟΠΣΕΑΕ
- Σύστημα Διαχείρισης και Παρακολούθησης Αχρεωστήτως Καταβληθέντων Ποσών
- Οποιαδήποτε ηλεκτρονική πλατφόρμα ορίζεται από την Ε.Ε για ενημέρωση ή διαβίβαση στοιχείων (CircaBC, SFC κλπ)

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή

Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

### **Επιθυμητά προσόντα**

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών 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 οικονομικής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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**

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Α'- Προϋπολογισμού και Εσόδων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
Διοικητικές διαδικασίες				
Οικονομική διαχείριση				
Κατάρτιση και διαχείριση προϋπολογισμού				
Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ****Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Προϋπολογισμού και Εσόδων**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)**Διεύθυνση:** Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων (ΔΙΠΑΓΕ)**Τμήμα:** Τμήμα Α'- Προϋπολογισμού και Εσόδων**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α'- Προϋπολογισμού και Εσόδων**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο έμπειρος υπάλληλος προϋπολογισμού και εσόδων έχει ως σκοπό την υποστήριξη της κατάρτισης, εκτέλεσης και παρακολούθησης του προϋπολογισμού, καθώς και τη διασφάλιση της ορθής, νόμιμης και αποδοτικής διαχείρισης των δημόσιων οικονομικών πόρων, σύμφωνα με το ισχύον εθνικό και ενωσιακό δημοσιονομικό πλαίσιο. Συμβάλλει στην αξιόπιστη απεικόνιση των δημοσιονομικών στοιχείων, στη σύνταξη αναφορών και εκθέσεων, στη λογιστική παρακολούθηση και πληρωμή δαπανών και μισθοδοσίας και στη συνολική χρηστή δημοσιονομική διαχείριση.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Αναλαμβάνει, κατά κανόνα, τα **πολυπλοκότερα** αντικείμενα της υπηρεσίας. Συγκεκριμένα:

Συμμετέχει στην κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού και του Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος Δημοσιονομικής Πολιτικής, σύμφωνα με τις αρχές της δημόσιας λογιστικής.

Παρακολουθεί και υποστηρίζει την ορθολογική εκτέλεση του προϋπολογισμού και τη διαχείριση των πιστώσεων.

Συμβάλλει στη βέλτιστη ανακατανομή των διαθέσιμων οικονομικών πόρων κατά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Καταρτίζει και παρακολουθεί το ετήσιο πρόγραμμα εκτέλεσης του προϋπολογισμού και συνδράμει στην ενημέρωση μέσω της ΓΔΟΤΥ του Υπουργείου Οικονομικών (Γενικό Λογιστήριο του Κράτους) για τυχόν αποκλίσεις και τη λήψη διορθωτικών μέτρων.

Παρέχει αξιόπιστα δημοσιονομικά στοιχεία μέσω της σύνταξης των προβλεπόμενων δημοσιονομικών αναφορών και εκθέσεων.

Συλλέγει, ελέγχει και αξιολογεί οικονομικά στοιχεία ως προς την εγκυρότητα και τη νομιμότητά τους.

Διενεργεί την αναγνώριση και εκκαθάριση της δαπάνης για την πληρωμή της προμήθειας και των τόκων του συνεργαζόμενου Τραπεζικού Ιδρύματος.

Αναλύει δεδομένα από τα πληροφοριακά συστήματα και εξάγει στατιστικά στοιχεία για την υποστήριξη της λήψης αποφάσεων και τη σύνταξη δημοσιονομικών αναφορών.

Καταρτίζει και διεκπεραιώνει διοικητικά και οικονομικά έγγραφα.

Συnergieζεται με την οικονομική υπηρεσία και υποστηρίζει διαδικασίες επιστροφής κονδυλίων, όπου απαιτείται.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Σ.Η.Δ.Ε.
- MS OFFICE
- SQL, στατιστικά πακέτα
- Οικονομικό Σύστημα Πληρωμών
- ΟΠΣΚΑΠ 2023-2027
- ΟΠΣΑΑ
- ΟΠΣΕΑΕ
- Σύστημα Διαχείρισης και Παρακολούθησης Αχρεωστήτως Καταβληθέντων Ποσών
- Οποιαδήποτε ηλεκτρονική πλατφόρμα ορίζεται από την Ε.Ε για ενημέρωση ή διαβίβαση στοιχείων (CircaBC, SFC κλπ)

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. και **τριετή (3) εμπειρία** σε αντικείμενα της υπηρεσίας

### **Επιθυμητά προσόντα**

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών 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 οικονομικής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Γνώση ανάλυσης δεδομένων.

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Προϋπολογισμού και Εσόδων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
Διοικητικές διαδικασίες				
Οικονομική διαχείριση				
Κατάρτιση και διαχείριση προϋπολογισμού				
Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Προϋπολογισμού και Εσόδων

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

**Διεύθυνση:** Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων (ΔΙΠΑΓΕ)

**Τμήμα:** Τμήμα Α'- Προϋπολογισμού και Εσόδων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α'- Προϋπολογισμού και Εσόδων

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο υπάλληλος προϋπολογισμού και εσόδων έχει ως σκοπό την υποστήριξη της κατάρτισης, εκτέλεσης και παρακολούθησης του προϋπολογισμού, καθώς και τη διασφάλιση της ορθής, νόμιμης και αποδοτικής διαχείρισης των δημόσιων οικονομικών πόρων, σύμφωνα με το ισχύον εθνικό και ενωσιακό δημοσιονομικό πλαίσιο. Συμβάλλει στην αξιόπιστη απεικόνιση των δημοσιονομικών στοιχείων, στη σύνταξη αναφορών και εκθέσεων, στη λογιστική παρακολούθηση και πληρωμή δαπανών και μισθοδοσίας και στη συνολική χρηστή δημοσιονομική διαχείριση.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Αναλαμβάνει, κατά κανόνα, τα **λιγότερο πολύπλοκα** αντικείμενα της υπηρεσίας. Συγκεκριμένα:

Συμμετέχει στην κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού και του Μεσοπρόθεσμου Προγράμματος Δημοσιονομικής Πολιτικής, σύμφωνα με τις αρχές της δημόσιας λογιστικής.

Παρακολουθεί και υποστηρίζει την ορθολογική εκτέλεση του προϋπολογισμού και τη διαχείριση των πιστώσεων.

Συμβάλλει στη βέλτιστη ανακατανομή των διαθέσιμων οικονομικών πόρων κατά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

Καταρτίζει και παρακολουθεί το ετήσιο πρόγραμμα εκτέλεσης του προϋπολογισμού και συνδράμει στην ενημέρωση μέσω της ΓΔΟΤΥ του Υπουργείου Οικονομικών (Γενικό Λογιστήριο του Κράτους) για τυχόν αποκλίσεις και τη λήψη διορθωτικών μέτρων.

Παρέχει αξιόπιστα δημοσιονομικά στοιχεία μέσω της σύνταξης των προβλεπόμενων δημοσιονομικών αναφορών και εκθέσεων.

Συλλέγει, ελέγχει και αξιολογεί οικονομικά στοιχεία ως προς την εγκυρότητα και τη νομιμότητά τους.

Διενεργεί την αναγνώριση και εκκαθάριση της δαπάνης για την πληρωμή της προμήθειας και των τόκων του συνεργαζόμενου Τραπεζικού Ιδρύματος.

Αναλύει δεδομένα από τα πληροφοριακά συστήματα και εξάγει στατιστικά στοιχεία για την υποστήριξη της λήψης αποφάσεων και τη σύνταξη δημοσιονομικών αναφορών.

Καταρτίζει και διεκπεραιώνει διοικητικά και οικονομικά έγγραφα.

Συνεργάζεται με την οικονομική υπηρεσία και υποστηρίζει διαδικασίες επιστροφής κονδυλίων, όπου απαιτείται.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Σ.Η.Δ.Ε.
- MS OFFICE
- SQL, στατιστικά πακέτα
- Οικονομικό Σύστημα Πληρωμών
- ΟΠΣΚΑΠ 2023-2027
- ΟΠΣΑΑ
- ΟΠΣΕΑΕ
- Σύστημα Διαχείρισης και Παρακολούθησης Αχρεωστήτως Καταβληθέντων Ποσών
- Οποιαδήποτε ηλεκτρονική πλατφόρμα ορίζεται από την Ε.Ε για ενημέρωση ή διαβίβαση στοιχείων (CircaBC, SFC κλπ)

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι.

### **Επιθυμητά προσόντα**

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών 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 οικονομικής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Γνώση ανάλυσης δεδομένων.

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Προϋπολογισμού και Εσόδων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
Διοικητικές διαδικασίες				
Οικονομική διαχείριση				
Κατάρτιση και διαχείριση προϋπολογισμού				
Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Λογιστηρίου Πληρωμών Ενισχύσεων

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

**Διεύθυνση:** Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων (ΔΙΠΑΓΕ)

**Τμήμα:** Τμήμα Β'- Λογιστηρίου Πληρωμών Ενισχύσεων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Β' έχει ως σκοπό τη διασφάλιση της ορθής, έγκαιρης και σύννομης λογιστικής διαχείρισης των πληρωμών αγροτικών ενισχύσεων, τη σωστή τήρηση των λογιστικών βιβλίων και μητρώων, καθώς και την αξιόπιστη απεικόνιση των οικονομικών στοιχείων της Διεύθυνσης. Μεριμνά για τη συμμόρφωση με το εθνικό και ενωσιακό λογιστικό και κανονιστικό πλαίσιο, υποστηρίζει τους ελέγχους εθνικών και ευρωπαϊκών οργάνων και συντονίζει τη συνεργασία του Τμήματος με συναρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

**Αρμοδιότητες**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Β' ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Οργάνωση, συντονισμός και εποπτεία της λειτουργίας του Τμήματος και του προσωπικού του.

Διασφάλιση της ορθής λογιστικής καταχώρησης των συναλλαγών, της έκδοσης εντολών πληρωμής και της απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων.

Εποπτεία της τήρησης των λογιστικών βιβλίων και της εφαρμογής του ισχύοντος λογιστικού σχεδίου, σε συνεργασία με το Τμήμα Α'.

Έγκριση και έλεγχος της κατάρτισης ισοζυγίων, απολογισμών και λοιπών λογιστικών καταστάσεων.

Διασφάλιση της ορθής λογιστικής διαχείρισης των εσόδων και εξόδων της Διεύθυνσης.

Μέριμνα για την έγκαιρη και ορθή αποστολή στοιχείων και αναφορών προς το Ελεγκτικό Συνέδριο και λοιπά ελεγκτικά όργανα.

Συντονισμός της παροχής στοιχείων πληρωμών προς δημόσιες υπηρεσίες, συναλλασσόμενους και λοιπούς φορείς.

Συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για την έκδοση βεβαιώσεων ενισχύσεων.

Εκπροσώπηση του Τμήματος σε όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης για θέματα αρμοδιότητάς του.

Συμμετοχή και υποστήριξη ελέγχων από εθνικά και ενωσιακά όργανα και διαχείριση της σχετικής αλληλογραφίας.

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.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, ο Προϊστάμενος του Τμήματος Β' ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα:

Κατανέμει αρμοδιότητες στο προσωπικό του Τμήματος και παρακολουθεί την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων.

Ελέγχει και υπογράφει τις λογιστικές εγγραφές, τις εντολές πληρωμής και τα συνοδευτικά δικαιολογητικά.

Μεριμνά για την ορθή καταχώρηση των συναλλασσόμενων στα μητρώα της Υπηρεσίας και την τήρηση του σχετικού αρχείου.

Παρακολουθεί την ποιότητα και την πληρότητα των λογιστικών δεδομένων και εισηγείται διορθωτικές ενέργειες όπου απαιτείται.

Διασφαλίζει την τήρηση και ενημέρωση του αρχείου του Τμήματος.

Συντάσσει ή ελέγχει εισηγητικά σημειώματα, απαντήσεις και εκθέσεις για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Συνεργάζεται με τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης για την απρόσκοπτη υλοποίηση των πληρωμών ενισχύσεων.

Μεριμνά για τη συνεχή ενημέρωση του προσωπικού επί αλλαγών του λογιστικού και κανονιστικού πλαισίου.

Εισηγείται μέτρα βελτίωσης των λογιστικών διαδικασιών και της λειτουργίας του Τμήματος.

Αναλαμβάνει κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Μεριμνά για την επιμόρφωση και τεχνική υποστήριξη του προσωπικού του Τμήματος σε θέματα λογιστικής διαχείρισης των πληρωμών αγροτικών ενισχύσεων.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Ms office
- Οικονομικό Σύστημα Πληρωμών
- ΟΠΣΚΑΠ 2023-2027
- ΟΠΣΑΑ
- ΟΠΣΕΑΕ

**Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

**Επιθυμητή Εμπειρία**

Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή

Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

**Επιθυμητά προσόντα**

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών 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 οικονομικής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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**

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Λογιστηρίου Πληρωμών Ενισχύσεων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				

5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
Διοικητικές διαδικασίες				
Οικονομική διαχείριση				
Κατάρτιση και διαχείριση προϋπολογισμού				
Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Παρακολούθησης Αχρεωστήτως Καταβληθέντων

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

**Διεύθυνση:** Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων (ΔΙΠΑΓΕ)

**Τμήμα:** Τμήμα Γ'- Παρακολούθησης Αχρεωστήτως Καταβληθέντων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' έχει ως σκοπό τη διασφάλιση της ορθής, έγκαιρης και αποτελεσματικής εφαρμογής της διαδικασίας ανάκτησης παρανόμως ή αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών αγροτικών ενισχύσεων, σύμφωνα με το εθνικό και ενωσιακό κανονιστικό πλαίσιο, για λογαριασμό του ΕΛΕΓΕΠ. Μεριμνά για τη συστηματική παρακολούθηση των οφειλών, τη διαφάνεια και την αξιοπιστία των στοιχείων του Βιβλίου Οφειλετών, καθώς και για τη συνεργασία με εθνικά και ευρωπαϊκά ελεγκτικά όργανα, συμβάλλοντας στη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση και την προστασία των οικονομικών συμφερόντων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

**Αρμοδιότητες**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Οργάνωση, συντονισμός και εποπτεία της λειτουργίας του Τμήματος και του προσωπικού του.

Παρακολούθηση της διαδικασίας ανάκτησης παρανόμως ή αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών από τους αρμόδιους φορείς, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Διασφάλιση της ορθής τήρησης, ενημέρωσης και διαχείρισης του Βιβλίου Οφειλετών.

Συντονισμός της παροχής στοιχείων οφειλών προς τους φορείς αναγνώρισης και εκκαθάρισης πληρωμών, καθώς και προς συναλλασσόμενους και αρμόδιες υπηρεσίες.

Εποπτεία της σύνταξης επιχειρησιακών απαιτήσεων για την ανάπτυξη και βελτίωση του σχετικού Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος.

Μέριμνα για την ανακοίνωση περιπτώσεων απάτης ή παρατυπίας σε βάρος των Γεωργικών Ταμείων προς την Ευρωπαϊκή Επιτροπή.

Διασφάλιση της έγκαιρης και ορθής αποστολής αναφορών οφειλών στα αρμόδια ευρωπαϊκά και εθνικά όργανα ελέγχου.

Συντονισμός της προετοιμασίας και συμμετοχής του Τμήματος σε ελέγχους εθνικών και ενωσιακών οργάνων.

Κατάρτιση δημοσιονομικών αναφορών για την Ευρωπαϊκή επιτροπή στο πλαίσιο της εκκαθάρισης λογαριασμών

Εκπροσώπηση του Τμήματος στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή, σε ομάδες εργασίας και συνέδρια της Ευρωπαϊκής Ένωσης, καθώς και στις Ευρωπαϊκές Δικαστικές Αρχές για θέματα αρμοδιότητάς του.

Μέριμνα για την τήρηση και ορθή λειτουργία του αρχείου του Τμήματος.

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.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, ο Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα:

Κατανέμει αρμοδιότητες στο προσωπικό του Τμήματος και παρακολουθεί την πρόοδο και την ποιότητα του έργου τους.

Ελέγχει και εγκρίνει τα στοιχεία οφειλών, τις αναφορές ανάκτησης και τη σχετική αλληλογραφία.

Παρακολουθεί την εξέλιξη των υποθέσεων ανάκτησης και εισηγείται μέτρα επιτάχυνσης ή βελτίωσης των διαδικασιών.

Συντάσσει ή ελέγχει εισηγητικά σημειώματα, εκθέσεις και απαντήσεις προς εθνικά και ενωσιακά όργανα.

Διασφαλίζει την ακρίβεια, πληρότητα και επικαιροποίηση των στοιχείων του Βιβλίου Οφειλετών.

Συνεργάζεται με τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης και τις συναρμόδιες Υπηρεσίες καθώς και όλους τους εμπλεκόμενους φορείς για την αποτελεσματική ανάκτηση οφειλών.

Μεριμνά για την τήρηση και συστηματική ενημέρωση του αρχείου του Τμήματος.

Παρακολουθεί τις εξελίξεις του κανονιστικού πλαισίου και εισηγείται αναγκαίες προσαρμογές οδηγιών ή διαδικασιών.

Εισηγείται βελτιώσεις στη λειτουργία του πληροφοριακού συστήματος παρακολούθησης οφειλών.

Ασκεί κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Μεριμνά για την επιμόρφωση και τεχνική υποστήριξη του προσωπικού του Τμήματος σε θέματα αρμοδιότητας της υπηρεσίας.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Ms office
- Οικονομικό Σύστημα Πληρωμών
- ΟΠΣΚΑΠ 2023-2027
- ΟΠΣΑΑ
- ΟΠΣΕΑΕ
- Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Αγροπεριβαλλοντικών Ενισχύσεων
- Σύστημα Διαχείρισης και Παρακολούθησης Αχρεωστήτως Καταβληθέντων Ποσών
- Πληροφοριακό Σύστημα IMS AFIS OLAF

**Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

**Επιθυμητή Εμπειρία**

Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή

Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

**Επιθυμητά προσόντα**

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών 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 οικονομικής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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**

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Παρακολούθησης Αχρεωστήτως Καταβληθέντων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				

5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
Διοικητικές διαδικασίες				
Οικονομική διαχείριση				
Κατάρτιση και διαχείριση προϋπολογισμού				
Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Δ' – Αρχείου Πληρωμών

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

**Διεύθυνση:** Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων (ΔΙΠΑΓΕ)

**Τμήμα:** Τμήμα Δ'- Αρχείου Πληρωμών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Δ' έχει ως σκοπό τη διασφάλιση της ορθής διαχείρισης, τήρησης, φύλαξης και διάθεσης του Αρχείου Πληρωμών της Διεύθυνσης, με τρόπο που να εξασφαλίζει τη διαφάνεια, τη νομιμότητα και την πλήρη τεκμηρίωση των καταβαλλόμενων αγροτικών ενισχύσεων. Μεριμνά για την υποστήριξη των εθνικών και κοινοτικών ελέγχων, την έγκαιρη παροχή αξιόπιστων στοιχείων πληρωμών σε αρμόδιες αρχές και συναλλασσόμενους, καθώς και για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

**Αρμοδιότητες**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Δ' ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Οργάνωση, συντονισμός και εποπτεία της λειτουργίας του Τμήματος και του προσωπικού του.

Διαχείριση και εποπτεία της διαδικασίας αποστολής των αρχείων πληρωμών στο συνεργαζόμενο Τραπεζικό Ίδρυμα.

Διασφάλιση της ορθής τήρησης, φύλαξης, ταξινόμησης και αρχειοθέτησης των δικαιολογητικών πληρωμής.

Μέριμνα για τη διατήρηση του Αρχείου Πληρωμών σύμφωνα με τις εθνικές και ενωσιακές διατάξεις και τις απαιτήσεις των ελέγχων.

Συντονισμός της παροχής στοιχείων πληρωμών σε δημόσιες υπηρεσίες, συναλλασσόμενους και ελεγκτικές αρχές.

Εποπτεία της διάθεσης στοιχείων και δικαιολογητικών στις αρμόδιες εθνικές και κοινοτικές αρχές στο πλαίσιο ελέγχων.

Εισηγήση για την καταστροφή τμημάτων του Αρχείου Πληρωμών μετά την πάροδο του προβλεπόμενου χρόνου τήρησης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Μέριμνα για την παροχή διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης στη Διεύθυνση.

Διασφάλιση της τήρησης του αρχείου του Τμήματος και της εύρυθμης λειτουργίας των σχετικών διαδικασιών.

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.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, ο Προϊστάμενος του Τμήματος Δ' ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα:

Κατανέμει και παρακολουθεί τα καθήκοντα του προσωπικού του Τμήματος και μεριμνά για την ορθή εκτέλεσή τους.

Ελέγχει την πληρότητα, την ακρίβεια και τη διαθεσιμότητα των αρχείων και δικαιολογητικών πληρωμών.

Διασφαλίζει την έγκαιρη και ασφαλή αποστολή των αρχείων πληρωμών στο Τραπεζικό Ίδρυμα.

Συντονίζει τη συλλογή και παροχή στοιχείων πληρωμών προς δημόσιες υπηρεσίες, συναλλασσόμενους και ελεγκτικά όργανα.

Μεριμνά για την ορθή προετοιμασία του Αρχείου Πληρωμών στο πλαίσιο εθνικών και κοινοτικών ελέγχων.

Συντάσσει ή ελέγχει εισηγητικά σημειώματα και σχετικά έγγραφα για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Παρακολουθεί την εφαρμογή των προβλεπόμενων διαδικασιών αρχειοθέτησης και εισηγείται βελτιώσεις όπου απαιτείται.

Διασφαλίζει την τήρηση κανόνων προστασίας δεδομένων και εμπιστευτικότητας των στοιχείων πληρωμών.

Υποστηρίζει διοικητικά και γραμματειακά τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

Ασκεί κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Μεριμνά για την επιμόρφωση και τεχνική υποστήριξη του προσωπικού του Τμήματος σε θέματα αρμοδιότητας της υπηρεσίας.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

- Σ.Η.Δ.Ε.
- Ms office
- Οικονομικό Σύστημα Πληρωμών
- ΟΠΣΚΑΠ 2023-2027
- ΟΠΣΑΑ
- ΟΠΣΕΑΕ
- Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Αγροπεριβαλλοντικών Ενισχύσεων
- Καρτέλα Αγρότη
- ΣΔΗΠ

**Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

**Επιθυμητή Εμπειρία**

Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή

Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

**Επιθυμητά προσόντα**

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών 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 οικονομικής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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**

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Δ' – Αρχείου Πληρωμών</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				

5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
Διοικητικές διαδικασίες				
Οικονομική διαχείριση				
Κατάρτιση και διαχείριση προϋπολογισμού				
Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Ενισχύσεων και Πληρωμών Τρίτων Φορέων

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

**Διεύθυνση:** Πληρωμών Διαχείρισης Ενισχύσεων και Πληρωμών Τρίτων Φορέων (ΔΙΔΙΕΠ)

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Γενικός Διευθυντής Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ενισχύσεων και Πληρωμών Τρίτων Φορέων έχει ως σκοπό τη διασφάλιση της ορθής, νόμιμης, αποτελεσματικής και έγκαιρης διαχείρισης επιδοτήσεων, ενισχύσεων, αρωγής και πληρωμών τρίτων φορέων, για τις οποίες η ΑΑΔΕ ενεργεί ως «εκτελών την επεξεργασία», σύμφωνα με το ισχύον εθνικό και ενωσιακό κανονιστικό πλαίσιο.

Μεριμνά για τον σχεδιασμό, τον συντονισμό και την εποπτεία των διαδικασιών υλοποίησης και ολοκλήρωσης των δράσεων, διασφαλίζοντας τη διαφάνεια, την αξιοπιστία των δεδομένων, την προστασία προσωπικών δεδομένων και την αποτελεσματική συνεργασία με τους τρίτους φορείς και τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

**Αρμοδιότητες**

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ενισχύσεων και Πληρωμών Τρίτων Φορέων ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Οργάνωση, διοίκηση, συντονισμός και εποπτεία της λειτουργίας της Διεύθυνσης και των Τμημάτων της.

Διασφάλιση της ορθής εφαρμογής του κανονιστικού πλαισίου που διέπει τη διαχείριση επιδοτήσεων, ενισχύσεων, αρωγής και πληρωμών τρίτων φορέων.

Συντονισμός των διαδικασιών διενέργειας επιδοτήσεων και ενισχύσεων, καθώς και της παρακολούθησης και ολοκλήρωσης των σχετικών δράσεων.

Μέριμνα για την τήρηση των υποχρεώσεων της ΑΑΔΕ ως «εκτελούντος την επεξεργασία», ιδίως σε θέματα προστασίας προσωπικών δεδομένων.

Εποπτεία της συνεργασίας με τρίτους φορείς, συναρμόδιες Υπηρεσίες και λοιπούς εμπλεκόμενους οργανισμούς.

Διασφάλιση της ποιότητας, πληρότητας και αξιοπιστίας των στοιχείων και δεδομένων που διαχειρίζεται η Διεύθυνση.

Παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των δράσεων και λήψη μέτρων για την αντιμετώπιση αποκλίσεων ή δυσλειτουργιών.

Συντονισμός της παροχής στοιχείων, αναφορών και ενημερώσεων προς τη Διοίκηση και τους αρμόδιους φορείς.

Μέριμνα για την προετοιμασία και υποστήριξη ελέγχων από αρμόδια εθνικά ή ενωσιακά όργανα, όπου απαιτείται.

Εισηγήση οργανωτικών, διαδικαστικών ή κανονιστικών βελτιώσεων στο αντικείμενο της Διεύθυνσης.

Εκπροσώπηση της Διεύθυνσης σε συναντήσεις, ομάδες εργασίας και συνεργασίες με τρίτους φορείς.

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.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ενισχύσεων και Πληρωμών Τρίτων Φορέων ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα:

Κατανέμει αρμοδιότητες στους Προϊσταμένους των Τμημάτων και παρακολουθεί την απόδοση και την πρόοδο του έργου τους.

Παρακολουθεί την εύρυθμη λειτουργία των διαδικασιών διαχείρισης και πληρωμών και παρεμβαίνει όπου απαιτείται.

Εγκρίνει ή εισηγείται έγγραφα, οδηγίες, εγκυκλίους και αναφορές σχετικές με το αντικείμενο της Διεύθυνσης.

Διασφαλίζει τη συμμόρφωση των διαδικασιών με τις απαιτήσεις ασφάλειας πληροφοριών και προστασίας δεδομένων.

Συντονίζει τη συλλογή, επεξεργασία και αποστολή στοιχείων προς τους τρίτους φορείς και τη Διοίκηση.

Παρακολουθεί δείκτες υλοποίησης και αποτελεσματικότητας των δράσεων της Διεύθυνσης.

Συνεργάζεται με άλλες Διευθύνσεις της ΑΑΔΕ για τη διασύνδεση διαδικασιών και πληροφοριακών συστημάτων.

Μεριμνά για την επιμόρφωση και υποστήριξη του προσωπικού της Διεύθυνσης.

Διαχειρίζεται ζητήματα προτεραιοτήτων, φόρτου εργασίας και επίλυσης λειτουργικών προβλημάτων.

Ασκεί κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τα αρμόδια όργανα της Διοίκησης.

Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.

Μεριμνά για τη συνεχή ενημέρωση και επιμόρφωση του προσωπικού σε θέματα της Διεύθυνσης.

Επικοινωνεί : α) με τον Γενικό Διευθυντή Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών και β) τους έτερους Διευθυντές της ΓΔΕΛΕΠ, για ζητήματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Πληροφοριακά συστήματα ΑΑΔΕ

**Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

**Επιθυμητή Εμπειρία**

Θητεία ενός (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

Θητεία δύο (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

Θητεία τριών (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

**Επιθυμητά προσόντα**

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, 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 συναφής με τα αντικείμενα της ΑΑΔΕ.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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**

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Ενισχύσεων και Πληρωμών Τρίτων Φορέων</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				

5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
Διοικητικές διαδικασίες				
Οικονομική διαχείριση				
Κατάρτιση και διαχείριση προϋπολογισμού				
Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Εμπειρογνώμονας Διαχείρισης Ενισχύσεων και Πληρωμών Τρίτων Φορέων

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

**Διεύθυνση:** Πληρωμών Διαχείρισης Ενισχύσεων και Πληρωμών Τρίτων Φορέων (ΔΙΔΙΕΠ)

**Τμήμα:**

α) Τμήμα Α'- Διενέργειας Επιδοτήσεων και Ενισχύσεων

β) Τμήμα Β'- Παρακολούθησης και Ολοκλήρωσης Δράσεων

**Άμεσα Προϊστάμενος:**

α) Τμήματος Α'- Διενέργειας Επιδοτήσεων και Ενισχύσεων

β) Τμήματος Β'- Παρακολούθησης και Ολοκλήρωσης Δράσεων

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο Εμπειρογνώμονας έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και γνώσεις παρέχει συμβουλευτικό έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνομosύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, τόσο προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος όσο και προς τους υπαλλήλους αυτού. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας, αρμοδιότητας της Οργανικής Μονάδας.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος:

α) σε θέματα που αφορούν στη σύνταξη ή την προώθηση νομοθετικών και κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων, οδηγιών, απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων.

β) σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα.

γ) με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις των διαδικασιών με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.

Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων έργων, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τους Προϊσταμένους Τμημάτων και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό και την παρακολούθηση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγραμμάτων και στενών προθεσμιών.

Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνομosύνης του, με σκοπό την εξοικείωση των υπαλλήλων με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

Συνδράμει τους υπαλλήλους του Τμήματος, κατόπιν συγκεκριμένων αιτημάτων να αναπτύσσουν τεκμηριωμένες τεχνικές ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.

Αναπτύσσει δίκτυα επικοινωνίας και συνεργασίας, για την ανταλλαγή γνώσεων και εμπειρογνωμοσύνης, με άλλες Υπηρεσίες που συνδέονται με τη λειτουργία του Τμήματος, εντός και εκτός της ΑΑΔΕ.

Παρακολουθεί και συμμετέχει σε ομάδες εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Μετέχει ως εκπαιδευτής σε σεμινάρια, σχετικά με το αντικείμενο, της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. και της ΦΟ.Τ.Α. και πραγματοποιεί εισηγήσεις σχετικά με το γνωστικό του αντικείμενο σε συνέδρια και ημερίδες στο εσωτερικό ή/και το εξωτερικό.

Επικοινωνεί: α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων της Οργανικής Μονάδας που ανήκει, β) με άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός της ΑΑΔΕ, γ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, δ) με διεθνείς φορείς, με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για τη στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών, στα θέματα που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης που ανήκει.

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 το SAP, Σ.Η.Δ.Ε., το MS Office, την ηλεκτρονική αλληλογραφία και λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

#### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι.

Ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Διεύθυνσης. Τουλάχιστον **πενταετή (5)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

#### **Επιθυμητά προσόντα**

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) παρουσιάσεων Power Point και δ) υπηρεσιών διαδικτύου

Σφαιρική γνώση και κατανόηση των επιχειρησιακών διαδικασιών και της νομοθεσίας

Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας Διαχείρισης Ενισχύσεων και Πληρωμών Τρίτων Φορέων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
Διοικητικές διαδικασίες				
Οικονομική διαχείριση				
Κατάρτιση και διαχείριση προϋπολογισμού				
Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Α'- Διενέργειας Επιδοτήσεων και Ενισχύσεων

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

**Διεύθυνση:** Πληρωμών Διαχείρισης Ενισχύσεων και Πληρωμών Τρίτων Φορέων (ΔΙΔΙΕΠ)

**Τμήμα:** Τμήμα Α'- Διενέργειας Επιδοτήσεων και Ενισχύσεων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Πληρωμών Διαχείρισης Ενισχύσεων και Πληρωμών Τρίτων Φορέων

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Α' έχει ως σκοπό τη διασφάλιση της ορθής, έγκαιρης και αποτελεσματικής υλοποίησης των διαδικασιών επιδοτήσεων και ενισχύσεων, πλην των αγροτικών, για τις οποίες η ΑΑΔΕ ενεργεί ως εκτελών την επεξεργασία, από το στάδιο του σχεδιασμού έως και την εκτέλεση της πληρωμής από τη Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. Μεριμνά για τον συντονισμό των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών, τη διασύνδεση με τρίτους φορείς, την αξιοποίηση διαθέσιμων δεδομένων και τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με το ισχύον κανονιστικό και θεσμικό πλαίσιο.

**Αρμοδιότητες**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Α' ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Οργάνωση, συντονισμός και εποπτεία της λειτουργίας του Τμήματος και του προσωπικού του.

Συντονισμός της υλοποίησης των απαιτούμενων ενεργειών για επιδοτήσεις και ενισχύσεις, πλην των αγροτικών, με επισπεύδουσα Υπηρεσία εκτός ΑΑΔΕ.

Συνδιαμόρφωση, σε συνεργασία με την επισπεύδουσα Υπηρεσία και τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, των σχετικών αποφάσεων και πράξεων υλοποίησης των δράσεων.

Συνεργασία με τη Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για την καταγραφή και εξειδίκευση των απαιτήσεων υλοποίησης, με βάση τα διαθέσιμα δεδομένα της ΑΑΔΕ.

Μέριμνα για την αναζήτηση, διασύνδεση και διάθεση των απαιτούμενων στοιχείων και διαδικτυακών υπηρεσιών (web services) από τρίτους φορείς.

Εποπτεία της κατάρτισης και τήρησης των χρονοδιαγραμμάτων των δράσεων έως την τελική πληρωμή.

Συντονισμός των ενεργειών εξεύρεσης των αναγκαίων χρηματικών πόρων, σε συνεργασία με το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους και τη ΔΙΑΣ.

Διασφάλιση της τήρησης των υποχρεώσεων προστασίας προσωπικών δεδομένων και ασφάλειας πληροφοριών.

Παρακολούθηση της προόδου των δράσεων και λήψη διορθωτικών μέτρων σε περίπτωση αποκλίσεων.

Εισηγήση διαδικαστικών ή οργανωτικών βελτιώσεων στο αντικείμενο του Τμήματος.

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.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, ο Προϊστάμενος του Τμήματος Α' ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα:

Κατανέμει αρμοδιότητες στο προσωπικό του Τμήματος και παρακολουθεί την εκτέλεση και την ποιότητα του έργου τους.

Ελέγχει και εγκρίνει τα χρονοδιαγράμματα, τα παραδοτέα και τις σχετικές εισηγήσεις του Τμήματος.

Συντονίζει την επικοινωνία με την επισπεύδουσα Υπηρεσία, τη Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. και τους λοιπούς εμπλεκόμενους φορείς.

Παρακολουθεί την ορθή ροή των δεδομένων και των πληροφοριών που απαιτούνται για την υλοποίηση των πληρωμών.

Συντάσσει ή ελέγχει εισηγητικά σημειώματα, υπηρεσιακά έγγραφα και απαντήσεις για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Μεριμνά για την έγκαιρη ολοκλήρωση των δράσεων και την αποφυγή καθυστερήσεων στην πληρωμή των δικαιούχων.

Διασφαλίζει τη συμμόρφωση των διαδικασιών με το κανονιστικό πλαίσιο και τις αποφάσεις της Διοίκησης.

Συνεργάζεται με τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης για την ομαλή ολοκλήρωση των δράσεων.

Παρακολουθεί εξελίξεις στο θεσμικό και τεχνολογικό πλαίσιο και εισηγείται βελτιώσεις.

Ασκεί κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Μεριμνά για την επιμόρφωση και τεχνική υποστήριξη του προσωπικού του Τμήματος σε θέματα αρμοδιότητας της υπηρεσίας.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Πληροφοριακά συστήματα ΑΑΔΕ

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

**Επιθυμητή Εμπειρία**

Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή

Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

**Επιθυμητά προσόντα**

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών 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 οικονομικής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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**

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Α'- Διενέργειας Επιδοτήσεων και Ενισχύσεων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				

<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
Διοικητικές διαδικασίες				
Οικονομική διαχείριση				
Κατάρτιση και διαχείριση προϋπολογισμού				
Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Β'- Παρακολούθησης και Ολοκλήρωσης Δράσεων

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

**Διεύθυνση:** Πληρωμών Διαχείρισης Ενισχύσεων και Πληρωμών Τρίτων Φορέων (ΔΙΔΙΕΠ)

**Τμήμα:** Τμήμα Β'- Διενέργειας Παρακολούθησης και Ολοκλήρωσης Δράσεων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Πληρωμών Διαχείρισης Ενισχύσεων και Πληρωμών Τρίτων Φορέων

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Β' έχει ως σκοπό τη διασφάλιση της ορθής ολοκλήρωσης, πιστοποίησης και αποτίμησης των δράσεων επιδοτήσεων, ενισχύσεων και πληρωμών τρίτων φορέων, για τις οποίες η ΑΑΔΕ ενεργεί ως εκτελών την επεξεργασία. Μεριμνά για τον έλεγχο αποδοχής των πληρωμών, τη διαχείριση ζητημάτων αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών, την υποστήριξη των αρμόδιων Υπηρεσιών εξυπηρέτησης και τη συμμόρφωση με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο, συμβάλλοντας στη διαφάνεια και την αποτελεσματικότητα των δράσεων.

**Αρμοδιότητες**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Β' ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Οργάνωση, συντονισμός και εποπτεία της λειτουργίας του Τμήματος και του προσωπικού του.

Πιστοποίηση της ορθής υλοποίησης των δράσεων και έλεγχος αποδοχής κάθε πληρωμής, σε συνεργασία με τη Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.

Συντονισμός της εκπαίδευσης και προετοιμασίας των αρμόδιων Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) πριν από την έναρξη κάθε δράσης.

Παρακολούθηση, ανάλυση και αξιολόγηση των συχνών ερωτήσεων και θεμάτων που ανακύπτουν κατά την υλοποίηση των δράσεων.

Μέριμνα για τη διενέργεια και παρακολούθηση της διαδικασίας ανάκτησης τυχόν αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.

Αποτίμηση της αποτελεσματικότητας και των αποτελεσμάτων κάθε δράσης πληρωμής ή ενίσχυσης.

Μέριμνα για την αποστολή αναφορών στις αρμόδιες δικαστικές αρχές σε περιπτώσεις διαπίστωσης παραβίασης της σχετικής νομοθεσίας.

Εκπροσώπηση της ΑΑΔΕ ενώπιον των δικαστηρίων για υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος, όπου απαιτείται.

Παροχή διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης στη Διεύθυνση.

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.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, ο Προϊστάμενος του Τμήματος Α' ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα:

Κατανέμει αρμοδιότητες στο προσωπικό του Τμήματος και παρακολουθεί την ποιότητα και την έγκαιρη ολοκλήρωση του έργου τους.

Ελέγχει και εγκρίνει τα στοιχεία πιστοποίησης και αποδοχής πληρωμών.

Συντονίζει τη συνεργασία με τη Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., τη Δ.ΕΞΥ. και τις λοιπές εμπλεκόμενες Υπηρεσίες.

Παρακολουθεί και αξιολογεί τα αποτελέσματα των δράσεων και εισηγείται βελτιωτικά μέτρα.

Μεριμνά για τη σύνταξη αναφορών, εισηγήσεων και ενημερώσεων προς τη Διοίκηση.

Διασφαλίζει την έγκαιρη αντιμετώπιση περιπτώσεων αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.

Παρακολουθεί ζητήματα συμμόρφωσης και εισηγείται τη λήψη νομικών ή διοικητικών μέτρων όπου απαιτείται.

Υποστηρίζει τη λειτουργία των Υπηρεσιών εξυπηρέτησης μέσω οδηγιών και ενημερώσεων.

Μεριμνά για την τήρηση και επικαιροποίηση του αρχείου του Τμήματος.

Ασκεί κάθε άλλη συναφή αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Μεριμνά για την επιμόρφωση και τεχνική υποστήριξη του προσωπικού του Τμήματος σε θέματα αρμοδιότητας της υπηρεσίας.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Πληροφοριακά συστήματα ΑΑΔΕ

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή

Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

### Επιθυμητά προσόντα

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών 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 οικονομικής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β'- Παρακολούθησης και Ολοκλήρωσης Δράσεων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
Διοικητικές διαδικασίες				

Οικονομική διαχείριση				
Κατάρτιση και διαχείριση προϋπολογισμού				
Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Διενέργειας Επιδοτήσεων και Ενισχύσεων

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

**Διεύθυνση:** Πληρωμών Διαχείρισης Ενισχύσεων και Πληρωμών Τρίτων Φορέων (ΔΙΔΙΕΠ)

**Τμήμα:** Τμήμα Α'- Διενέργειας Επιδοτήσεων και Ενισχύσεων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α'- Διενέργειας Επιδοτήσεων και Ενισχύσεων

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο έμπειρος υπάλληλος του Τμήματος Α' συμβάλλει στην ορθή, έγκαιρη και αποτελεσματική υλοποίηση δράσεων επιδοτήσεων και ενισχύσεων (πλην αγροτικών), διασφαλίζοντας τον επιχειρησιακό συντονισμό με τις επισπεύδουσες Υπηρεσίες και τους εμπλεκόμενους φορείς, έως το στάδιο της εκτέλεσης της πληρωμής, σύμφωνα με το ισχύον κανονιστικό και θεσμικό πλαίσιο.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Αναλαμβάνει, κατά κανόνα, τα **πολυπλοκότερα** αντικείμενα της υπηρεσίας. Συγκεκριμένα:

Συμμετέχει στην υλοποίηση όλων των απαιτούμενων ενεργειών για δράσεις επιδοτήσεων και ενισχύσεων, μέχρι την εκτέλεση της πληρωμής.

Συνδράμει στη συνδιαμόρφωση των σχετικών αποφάσεων επιδοτήσεων και ενισχύσεων, σε συνεργασία με τις επισπεύδουσες Υπηρεσίες και τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.

Συνεργάζεται με τη Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για την καταγραφή, ανάλυση και εξειδίκευση των επιχειρησιακών και τεχνικών απαιτήσεων υλοποίησης των δράσεων.

Μεριμνά για την αναζήτηση, συλλογή και διάθεση των απαραίτητων στοιχείων και διαλειτουργιών (web services) από τρίτους φορείς.

Συμμετέχει στην κατάρτιση και παρακολούθηση χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης των δράσεων έως την τελική πληρωμή.

Συνδράμει στην εξεύρεση και διασφάλιση των απαιτούμενων χρηματικών πόρων, σε συνεργασία με το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους και τη ΔΙΑΣ.

Τηρεί και ενημερώνει το σχετικό διοικητικό και επιχειρησιακό αρχείο του Τμήματος.

Παρέχει πληροφορίες και υποστήριξη προς τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

**Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Πληροφοριακά συστήματα ΑΑΔΕ

**Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. και **τριετή (3) εμπειρία** σε αντικείμενα της υπηρεσίας ή

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και **εξαετή (6) εμπειρία** σε αντικείμενα της υπηρεσίας.

**Επιθυμητά προσόντα**

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών 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 οικονομικής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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**

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Διενέργειας Επιδοτήσεων και Ενισχύσεων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				

6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
Διοικητικές διαδικασίες				
Οικονομική διαχείριση				
Κατάρτιση και διαχείριση προϋπολογισμού				
Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Διενέργειας Επιδοτήσεων και Ενισχύσεων

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

**Διεύθυνση:** Πληρωμών Διαχείρισης Ενισχύσεων και Πληρωμών Τρίτων Φορέων (ΔΙΔΙΕΠ)

**Τμήμα:** Τμήμα Α' - Διενέργειας Επιδοτήσεων και Ενισχύσεων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Διενέργειας Επιδοτήσεων και Ενισχύσεων

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο υπάλληλος του Τμήματος Α' συμβάλλει στην ορθή, έγκαιρη και αποτελεσματική υλοποίηση δράσεων επιδοτήσεων και ενισχύσεων (πλην αγροτικών), διασφαλίζοντας τον επιχειρησιακό συντονισμό με τις επισπεύδουσες Υπηρεσίες και τους εμπλεκόμενους φορείς, έως το στάδιο της εκτέλεσης της πληρωμής, σύμφωνα με το ισχύον κανονιστικό και θεσμικό πλαίσιο.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Αναλαμβάνει, κατά κανόνα, τα λιγότερο πολύπλοκα αντικείμενα της υπηρεσίας. Συγκεκριμένα:

Συμμετέχει στην υλοποίηση όλων των απαιτούμενων ενεργειών για δράσεις επιδοτήσεων και ενισχύσεων, μέχρι την εκτέλεση της πληρωμής.

Συνδράμει στη συνδιαμόρφωση των σχετικών αποφάσεων επιδοτήσεων και ενισχύσεων, σε συνεργασία με τις επισπεύδουσες Υπηρεσίες και τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ.

Συνεργάζεται με τη Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για την καταγραφή, ανάλυση και εξειδίκευση των επιχειρησιακών και τεχνικών απαιτήσεων υλοποίησης των δράσεων.

Μεριμνά για την αναζήτηση, συλλογή και διάθεση των απαραίτητων στοιχείων και διαλειτουργιών (web services) από τρίτους φορείς.

Συμμετέχει στην κατάρτιση και παρακολούθηση χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης των δράσεων έως την τελική πληρωμή.

Συνδράμει στην εξεύρεση και διασφάλιση των απαιτούμενων χρηματικών πόρων, σε συνεργασία με το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους και τη ΔΙΑΣ.

Τηρεί και ενημερώνει το σχετικό διοικητικό και επιχειρησιακό αρχείο του Τμήματος.

Παρέχει πληροφορίες και υποστήριξη προς τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

**Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Πληροφοριακά συστήματα ΑΑΔΕ

**Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και τριετή (3) εμπειρία σε αντικείμενα της υπηρεσίας.

**Επιθυμητά προσόντα**

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών 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 οικονομικής κατεύθυνσης.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.

**Προφίλ Ικανοτήτων**

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				

Επιχειρησιακές Ικανότητες				
Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
Διοικητικές διαδικασίες				
Οικονομική διαχείριση				
Κατάρτιση και διαχείριση προϋπολογισμού				
Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Παρακολούθησης και Ολοκλήρωσης Δράσεων

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

**Διεύθυνση:** Πληρωμών Διαχείρισης Ενισχύσεων και Πληρωμών Τρίτων Φορέων (ΔΙΔΙΕΠ)

**Τμήμα:** Τμήμα Β'- Παρακολούθησης και Ολοκλήρωσης Δράσεων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Παρακολούθησης και Ολοκλήρωσης Δράσεων

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο έμπειρος υπάλληλος του Τμήματος Β' διασφαλίζει την ορθή ολοκλήρωση, πιστοποίηση και αποτίμηση των δράσεων επιδοτήσεων και ενισχύσεων, ελέγχοντας τη νομιμότητα και κανονικότητα των πληρωμών, παρακολουθώντας τυχόν αχρεωστήτως καταβληθέντα ποσά και συμβάλλοντας στην προστασία των συμφερόντων της ΑΑΔΕ και του Δημοσίου.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Αναλαμβάνει, κατά κανόνα, τα **πολυπλοκότερα** αντικείμενα της υπηρεσίας. Συγκεκριμένα:

Συμμετέχει στην πιστοποίηση της ορθής υλοποίησης των δράσεων και στον έλεγχο αποδοχής των πληρωμών, σε συνεργασία με τη Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.

Παρακολουθεί τη διαδικασία ολοκλήρωσης κάθε δράσης επιδότησης ή ενίσχυσης και διασφαλίζει τη συμμόρφωση με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.

Μεριμνά για την εκπαίδευση και προετοιμασία των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) πριν από την έναρξη κάθε δράσης.

Συλλέγει, μελετά και αξιολογεί συχνά ερωτήματα και ζητήματα που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή των δράσεων.

Παρακολουθεί και συνδράμει στη διαχείριση περιπτώσεων αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.

Συμμετέχει στην αποτίμηση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας των δράσεων πληρωμής και ενίσχυσης.

Συνδράμει στη σύνταξη αναφορών προς τις δικαστικές αρχές σε περιπτώσεις παραβίασης της νομοθεσίας και υποστηρίζει την εκπροσώπηση της ΑΑΔΕ ενώπιον των δικαστηρίων.

Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση και τηρεί το αρχείο του Τμήματος.

**Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Πληροφοριακά συστήματα ΑΑΔΕ

**Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. και **τριετή (3) εμπειρία** σε αντικείμενα της υπηρεσίας ή

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και **εξαετή (6) εμπειρία** σε αντικείμενα της υπηρεσίας.

**Επιθυμητά προσόντα**

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών 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 οικονομικής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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**

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Παρακολούθησης και Ολοκλήρωσης Δράσεων</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				

<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες ΑΑΔΕ				
Διοικητικές διαδικασίες				
Οικονομική διαχείριση				
Κατάρτιση και διαχείριση προϋπολογισμού				
Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Παρακολούθησης και Ολοκλήρωσης Δράσεων

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

**Διεύθυνση:** Πληρωμών Διαχείρισης Ενισχύσεων και Πληρωμών Τρίτων Φορέων (ΔΙΔΙΕΠ)

**Τμήμα:** Τμήμα Β' - Παρακολούθησης και Ολοκλήρωσης Δράσεων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Παρακολούθησης και Ολοκλήρωσης Δράσεων

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο υπάλληλος του Τμήματος Β' διασφαλίζει την ορθή ολοκλήρωση, πιστοποίηση και αποτίμηση των δράσεων επιδοτήσεων και ενισχύσεων, ελέγχοντας τη νομιμότητα και κανονικότητα των πληρωμών, παρακολουθώντας τυχόν αχρεωστήτως καταβληθέντα ποσά και συμβάλλοντας στην προστασία των συμφερόντων της ΑΑΔΕ και του Δημοσίου.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Αναλαμβάνει, κατά κανόνα, τα λιγότερο πολύπλοκα αντικείμενα της υπηρεσίας. Συγκεκριμένα:

Συμμετέχει στην πιστοποίηση της ορθής υλοποίησης των δράσεων και στον έλεγχο αποδοχής των πληρωμών, σε συνεργασία με τη Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.

Παρακολουθεί τη διαδικασία ολοκλήρωσης κάθε δράσης επιδότησης ή ενίσχυσης και διασφαλίζει τη συμμόρφωση με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.

Μεριμνά για την εκπαίδευση και προετοιμασία των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.) πριν από την έναρξη κάθε δράσης.

Συλλέγει, μελετά και αξιολογεί συχνά ερωτήματα και ζητήματα που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή των δράσεων.

Παρακολουθεί και συνδράμει στη διαχείριση περιπτώσεων αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.

Συμμετέχει στην αποτίμηση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας των δράσεων πληρωμής και ενίσχυσης.

Συνδράμει στη σύνταξη αναφορών προς τις δικαστικές αρχές σε περιπτώσεις παραβίασης της νομοθεσίας και υποστηρίζει την εκπροσώπηση της ΑΑΔΕ ενώπιον των δικαστηρίων.

Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση και τηρεί το αρχείο του Τμήματος.

**Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Πληροφοριακά συστήματα ΑΑΔΕ

**Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και **τριετή (3) εμπειρία** σε αντικείμενα της υπηρεσίας.

**Επιθυμητά προσόντα**

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών 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 οικονομικής κατεύθυνσης.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.

**Προφίλ Ικανοτήτων**

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Παρακολούθησης και Ολοκλήρωσης Δράσεων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				

6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
Διοικητικές διαδικασίες				
Οικονομική διαχείριση				
Κατάρτιση και διαχείριση προϋπολογισμού				
Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

**Διεύθυνση:** Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών (ΔΙΣΥΠΑ)

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Γενικός Διευθυντής Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών έχει ως σκοπό τη διασφάλιση του αποτελεσματικού συντονισμού, της εποπτείας και της ενιαίας εφαρμογής του εθνικού και ενωσιακού πλαισίου ελέγχων και ενισχύσεων, μέσω του επιχειρησιακού προγραμματισμού, της παρακολούθησης της υλοποίησης των δράσεων, της αξιολόγησης της αποδοτικότητας των Υπηρεσιών που υπάγονται στην εποπτεία της Διεύθυνσης και της έγκαιρης και αξιόπιστης ενημέρωσης της Διοίκησης με τεκμηριωμένες αναφορές και προτάσεις βελτίωσης.

**Αρμοδιότητες**

Εποπτεύει, συντονίζει και καθοδηγεί τις Περιφερειακές Διευθύνσεις Ελέγχων και Ενισχύσεων, διασφαλίζοντας την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή του εθνικού και ενωσιακού πλαισίου, των λειτουργικών διαδικασιών και των οδηγιών της ΓΔΕΛΕΠ.

Μεριμνά για τον επιχειρησιακό προγραμματισμό των ελέγχων και πληρωμών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Κεντρικές και Περιφερειακές Υπηρεσίες, και εισηγείται προτάσεις για την επίτευξη των τεθέντων στόχων και προθεσμιών.

Παρακολουθεί την υλοποίηση του επιχειρησιακού προγράμματος ελέγχων και πληρωμών, την επίτευξη των ποσοτικών και ποιοτικών στόχων και την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.

Εισηγείται διορθωτικές παρεμβάσεις και μέτρα βελτίωσης σε περιπτώσεις αποκλίσεων από τον επιχειρησιακό προγραμματισμό.

Διασφαλίζει την έκδοση χρηματοδοτικών πινάκων και διοικητικών αναφορών ανά παρέμβαση και πληρωμή, για την έγκαιρη ενημέρωση της ιεραρχίας.

Μεριμνά για τη διενέργεια δειγματοληπτικών, στοχευμένων και επιτόπιων ελέγχων αποδοτικότητας των εποπτευόμενων Υπηρεσιών και την κοινοποίηση των αποτελεσμάτων στους αρμόδιους φορείς.

Παρακολουθεί την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους δικαιούχους και εισηγείται μέτρα βελτίωσης της εξυπηρέτησης και της αξιοποίησης των πληροφοριακών συστημάτων.

Συντονίζει τη συλλογή, ανάλυση και αξιολόγηση επιχειρησιακών στοιχείων και δεδομένων από τις εποπτευόμενες Υπηρεσίες.

Μεριμνά για την ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών, την υποβολή σχετικών προτάσεων και τη διοργάνωση εκπαιδευτικών δράσεων.

Εισηγείται μέτρα για τη βελτίωση της διοικητικής και επιχειρησιακής οργάνωσης των Υπηρεσιών που υπάγονται στην εποπτεία της Διεύθυνσης.

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.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα:

Κατανέμει αρμοδιότητες και καθήκοντα στο προσωπικό της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εύρυθμη λειτουργία αυτής.

Συντονίζει τη σύνταξη τακτικών και έκτακτων αναφορών, τριμηνιαίων και ετήσιων εκθέσεων απολογισμού και προτάσεων βελτίωσης προς τον Προϊστάμενο της ΓΔΕΛΕΠ.

Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των ποσοτικών στόχων των εποπτευόμενων Υπηρεσιών και παρέχει κατευθύνσεις για την εντατικοποίηση των δράσεων, όπου απαιτείται.

Εγκρίνει και υπογράφει έγγραφα, οδηγίες και αναφορές της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις αρμοδιότητές του.

Διασφαλίζει την έγκαιρη συλλογή και αποστολή προκαθορισμένων ή έκτακτων στοιχείων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

Μεριμνά για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης, την τήρηση και εκκαθάριση του αρχείου, καθώς και για ζητήματα υγιεινής, ασφάλειας και υλικοτεχνικής υποδομής.

Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση σε συναντήσεις, ομάδες εργασίας και συνεργασίες με άλλες Υπηρεσίες, όταν αυτό απαιτείται.

Αναφέρει εγκαίρως στη Διοίκηση ζητήματα κινδύνου, καθυστερήσεων ή αποκλίσεων που ενδέχεται να επηρεάσουν την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων.

Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους συντονιστές εργασιών και τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.

Επικοινωνεί καθημερινά: α) με τον Γενικό Διευθυντή Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών και β) τους έτερους Διευθυντές της ΓΔΕΛΕΠ, για ζητήματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Σ.Η.Δ.Ε.

ΟΠΣΚΑΠ 2023-2027

ΟΠΣΑΑ 2014-2022

**AUDITS**

UCS (ΝΕΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΕΛΕΓΧΩΝ)

URMS (ΕΝΙΑΙΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΠΛΗΡΩΜΩΝ)

ΟΣΔΕ

ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

BPM

**Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

**Επιθυμητή Εμπειρία**

Θητεία ενός (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

Θητεία δύο (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

Θητεία τριών (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

**Επιθυμητά προσόντα**

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Γεωτεχνικών, Τοπογραφικών ή Οικονομικών 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 συναφής με τα αντικείμενα της ΑΑΔΕ.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Διαχείριση επιχειρησιακών διαδικασιών				
Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
Ανάλυση κινδύνου/ διαχείριση ανάλυσης κινδύνου				
Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
Ανάπτυξη και χρήση δεικτών απόδοσης				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ****Τίτλος της θέσης εργασίας:** Εμπειρογνώμονας Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)**Διεύθυνση:** Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών (ΔΙΣΥΠΑ)**Τμήμα:** Όλα τα Τμήματα**Άμεσα Προϊστάμενος:** Όλων των Τμημάτων**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο Εμπειρογνώμονας Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών, έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και γνώσεις παρέχει συμβουλευτικό έργο, αντίστοιχο του επιπέδου της εμπειρογνωμοσύνης του, επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, τόσο προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος όσο και προς τους υπαλλήλους αυτού. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας, αρμοδιότητας της Οργανικής Μονάδας.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Συμβουλεύει και συνδράμει τον Προϊστάμενο του Τμήματος:

α) σε θέματα που αφορούν στη σύνταξη ή την προώθηση νομοθετικών και κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων, οδηγιών, απαντήσεων και εν γένει διοικητικών εγγράφων.

β) σε θέματα που απαιτούν εξειδικευμένες γνώσεις και τεχνικές, παραδίδοντας έγκαιρα υψηλής ποιότητας αποτελέσματα.

γ) με την υποβολή προτάσεων για καινοτομίες και δυνητικές βελτιώσεις των διαδικασιών με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.

Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων έργων, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τους Προϊσταμένους Τμημάτων και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό και την παρακολούθηση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγραμμάτων και στενών προθεσμιών.

Κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, παρέχει διευκρινίσεις, κατευθύνσεις και οδηγίες επί θεμάτων εμπειρογνωμοσύνης του, με σκοπό την εξοικείωση των υπαλλήλων με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

Συνδράμει τους υπαλλήλους του Τμήματος, κατόπιν συγκεκριμένων αιτημάτων να αναπτύσσουν τεκμηριωμένες τεχνικές ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.

Αναπτύσσει δίκτυα επικοινωνίας και συνεργασίας, για την ανταλλαγή γνώσεων και εμπειρογνωμοσύνης, με άλλες Υπηρεσίες που συνδέονται με τη λειτουργία του Τμήματος, εντός και εκτός της ΑΑΔΕ.

Παρακολουθεί και συμμετέχει σε ομάδες εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Μετέχει ως εκπαιδευτής σε σεμινάρια, σχετικά με το αντικείμενο, της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. και της ΦΟ.Τ.Α. και πραγματοποιεί εισηγήσεις σχετικά με το γνωστικό του αντικείμενο σε συνέδρια και ημερίδες στο εσωτερικό ή/και το εξωτερικό.

Επικοινωνεί: α) με Προϊσταμένους των Τμημάτων της Οργανικής Μονάδας που ανήκει, β) με άλλες Υπηρεσίες εντός και εκτός της ΑΑΔΕ, γ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, δ) με διεθνείς φορείς, με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για τη στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών, στα θέματα που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης που ανήκει.

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 τα πληροφοριακά συστήματα της Υπηρεσίας, το Σ.Η.Δ.Ε., το MS Office, την ηλεκτρονική αλληλογραφία και λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι.

Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Διεύθυνσης. Τουλάχιστον **πενταετή (5)** εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

### **Επιθυμητά προσόντα**

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων, γ) παρουσιάσεων Power Point και δ) υπηρεσιών διαδικτύου

Σφαιρική γνώση και κατανόηση των επιχειρησιακών διαδικασιών και της νομοθεσίας

Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διαχείριση επιχειρησιακών διαδικασιών				
2. Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Ανάλυση κινδύνου/ διαχείριση ανάλυσης κινδύνου				
4. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
5. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

**Διεύθυνση:** Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών (ΔΙΣΥΠΑ)

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο έμπειρος υπάλληλος της Διεύθυνσης Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών έχει ως σκοπό τη συνδρομή στον επιχειρησιακό συντονισμό, την παρακολούθηση και την αποτύπωση της υλοποίησης των ελέγχων και πληρωμών, μέσω της συλλογής, επεξεργασίας και ανάλυσης στοιχείων από τις Κεντρικές και Περιφερειακές Υπηρεσίες, της υποστήριξης του επιχειρησιακού προγραμματισμού και της σύνταξης αναφορών, συμβάλλοντας στην έγκαιρη και ενιαία εφαρμογή του εθνικού και ενωσιακού θεσμικού πλαισίου και στην αποτελεσματική ενημέρωση της Διοίκησης.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Αναλαμβάνει, κατά κανόνα, τα **πολυπλοκότερα** αντικείμενα της υπηρεσίας. Συγκεκριμένα:

Συλλέγει, καταχωρίζει και επεξεργάζεται επιχειρησιακά στοιχεία και δεδομένα που αφορούν τον προγραμματισμό και την υλοποίηση ελέγχων και πληρωμών από τις εποπτευόμενες Υπηρεσίες.

Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των επιχειρησιακών στόχων, των ποσοτικών δεικτών και των προβλεπόμενων προθεσμιών και συνδράμει στον εντοπισμό αποκλίσεων.

Συμμετέχει στη σύνταξη τακτικών και έκτακτων αναφορών, χρηματοδοτικών πινάκων, απολογιστικών εκθέσεων και ενημερωτικών σημειωμάτων προς τη Διοίκηση.

Υποστηρίζει τον επιχειρησιακό προγραμματισμό ελέγχων και πληρωμών, παρέχοντας στοιχεία, αναλύσεις και τεκμηρίωση.

Συνδράμει στη διατύπωση προτάσεων για διορθωτικές ενέργειες και βελτίωση της αποδοτικότητας των εποπτευόμενων Υπηρεσιών.

Παρακολουθεί την ορθή εφαρμογή οδηγιών, εγκυκλίων και διαδικασιών από τις Περιφερειακές Υπηρεσίες και ενημερώνει την ιεραρχία για τυχόν ζητήματα μη συμμόρφωσης.

Συμμετέχει στη συλλογή και ανάλυση στοιχείων για την αξιολόγηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους δικαιούχους.

Υποστηρίζει τη διενέργεια δειγματοληπτικών ή στοχευμένων ελέγχων, παρέχοντας στοιχεία και τεχνική συνδρομή.

Τηρεί και διαχειρίζεται το γενικό και επιμέρους αρχείο της Διεύθυνσης, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Μεριμνά για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Συνεργάζεται με τις Κεντρικές και Περιφερειακές Υπηρεσίες της ΓΔΕΛΕΠ για τη συγκέντρωση στοιχείων και την επίλυση λειτουργικών θεμάτων.

Εκτελεί κάθε άλλο συναφές καθήκον που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Σ.Η.Δ.Ε..

ΟΠΣΚΑΠ 2023-2027

ΟΠΣΑΑ 2014-2022

AUDITS

UCS (ΝΕΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΕΛΕΓΧΩΝ)

URMS (ΕΝΙΑΙΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΠΛΗΡΩΜΩΝ)

ΟΣΔΕ

ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

BPM

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. και **τριετή (3) εμπειρία** σε αντικείμενα της υπηρεσίας ή

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και **εξαετή (6) εμπειρία** σε αντικείμενα της υπηρεσίας.

### **Επιθυμητά προσόντα**

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών 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 οικονομικής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Διαχείριση επιχειρησιακών διαδικασιών				
Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
Ανάλυση κινδύνου/ διαχείριση ανάλυσης κινδύνου				
Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες ΑΑΔΕ				
Επεξεργασία/ ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

**Διεύθυνση:** Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών (ΔΙΣΥΠΑ)

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο υπάλληλος της Διεύθυνσης Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών έχει ως σκοπό τη συνδρομή στον επιχειρησιακό συντονισμό, την παρακολούθηση και την αποτύπωση της υλοποίησης των ελέγχων και πληρωμών, μέσω της συλλογής, επεξεργασίας και ανάλυσης στοιχείων από τις Κεντρικές και Περιφερειακές Υπηρεσίες, της υποστήριξης του επιχειρησιακού προγραμματισμού και της σύνταξης αναφορών, συμβάλλοντας στην έγκαιρη και ενιαία εφαρμογή του εθνικού και ενωσιακού θεσμικού πλαισίου και στην αποτελεσματική ενημέρωση της Διοίκησης.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Αναλαμβάνει, κατά κανόνα, τα **λιγότερο πολύπλοκα** αντικείμενα της υπηρεσίας. Συγκεκριμένα:

Συλλέγει, καταχωρίζει και επεξεργάζεται επιχειρησιακά στοιχεία και δεδομένα που αφορούν τον προγραμματισμό και την υλοποίηση ελέγχων και πληρωμών από τις εποπτευόμενες Υπηρεσίες.

Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των επιχειρησιακών στόχων, των ποσοτικών δεικτών και των προβλεπόμενων προθεσμιών και συνδράμει στον εντοπισμό αποκλίσεων.

Συμμετέχει στη σύνταξη τακτικών και έκτακτων αναφορών, χρηματοδοτικών πινάκων, απολογιστικών εκθέσεων και ενημερωτικών σημειωμάτων προς τη Διοίκηση.

Υποστηρίζει τον επιχειρησιακό προγραμματισμό ελέγχων και πληρωμών, παρέχοντας στοιχεία, αναλύσεις και τεκμηρίωση.

Συνδράμει στη διατύπωση προτάσεων για διορθωτικές ενέργειες και βελτίωση της αποδοτικότητας των εποπτευόμενων Υπηρεσιών.

Παρακολουθεί την ορθή εφαρμογή οδηγιών, εγκυκλίων και διαδικασιών από τις Περιφερειακές Υπηρεσίες και ενημερώνει την ιεραρχία για τυχόν ζητήματα μη συμμόρφωσης.

Συμμετέχει στη συλλογή και ανάλυση στοιχείων για την αξιολόγηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους δικαιούχους.

Υποστηρίζει τη διενέργεια δειγματοληπτικών ή στοχευμένων ελέγχων, παρέχοντας στοιχεία και τεχνική συνδρομή.

Τηρεί και διαχειρίζεται το γενικό και επιμέρους αρχείο της Διεύθυνσης, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Μεριμνά για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Συνεργάζεται με τις Κεντρικές και Περιφερειακές Υπηρεσίες της ΓΔΕΛΕΠ για τη συγκέντρωση στοιχείων και την επίλυση λειτουργικών θεμάτων.

Εκτελεί κάθε άλλο συναφές καθήκον που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Σ.Η.Δ.Ε.

ΟΠΣΚΑΠ 2023-2027

ΟΠΣΑΑ 2014-2022

AUDITS

UCS (ΝΕΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΕΛΕΓΧΩΝ)

URMS (ΕΝΙΑΙΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΠΛΗΡΩΜΩΝ)

ΟΣΔΕ

ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

BPM

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και **τριετή (3) εμπειρία** σε αντικείμενα της υπηρεσίας.

### **Επιθυμητά προσόντα**

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών 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 οικονομικής κατεύθυνσης.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Διαχείριση επιχειρησιακών διαδικασιών				
Σχεδιασμός και παρακολούθηση/ υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
Ανάλυση κινδύνου/ διαχείριση ανάλυσης κινδύνου				
Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπεύθυνος Γραφείου Νομικής Υποστήριξης

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.)

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.)

**Γραφείο:** Νομικής Υποστήριξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η διασφάλιση, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, της αποτελεσματικής νομικής υποστήριξης του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης (Γ.Δ.), με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της. Η παροχή συμβουλευτικού έργου στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης επί πολύπλοκων νομικών θεμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και νομική συνδρομή στις υπηρεσίες της αναφορικά με νομικά ζητήματα που εμπίπτουν στο πεδίο αρμοδιοτήτων τους.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Επικουρεί τον Προϊστάμενο του Τμήματος σε θέματα νομικής υποστήριξης συντονίζοντας τους υπαλλήλους νομικής υποστήριξης κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

Παρακολουθεί τη σχετική με τα θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης νομοθεσία και νομολογία και παρέχει νομική υποστήριξη επί όλων των θεμάτων που ανακύπτουν στις Υπηρεσίες της Γ.Δ.

Συνδράμει στον εντοπισμό της ύπαρξης τυχόν νομοθετικού ή ερμηνευτικού κενού ή της ανάγκης τροποποίησης νομοθετικών και κανονιστικών ρυθμίσεων σε θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.

Προβαίνει στη μελέτη, εισήγηση και προώθηση σχετικών νομοθετικών ή κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων για θέματα αρμοδιότητας της Γ.Δ.

Μεριμνά για τη νομοτεχνική επεξεργασία των εισηγήσεων των Υπηρεσιών της Γ.Δ. για νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις, που συντάσσονται από αυτές ή από άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και αποστέλλονται στη Γ.Δ..

Παρακολουθεί τη νομολογία που αφορά σε θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης, εξάγει συμπεράσματα και εισηγείται νομοθετικές ρυθμίσεις για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και διαδικασιών με τη νομολογία.

Παρέχει κατευθύνσεις σε Υπηρεσίες της Γ.Δ. για τη διασφάλιση της εναρμόνισης των διοικητικών εγγράφων, με στόχο την επίτευξη της ομοιόμορφης ερμηνείας και εφαρμογής του νομικού πλαισίου.

Συντάσσει ερωτήματα προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.) επί θεμάτων αρμοδιότητας της Γ.Δ.

Παρέχει γνώμη επί των σχεδίων διακηρύξεων και των σχεδίων συμβάσεων προμήθειας αγαθών, παροχής υπηρεσιών, εκτέλεσης έργων και εκπόνησης μελετών που διενεργούν και εκτελούν οι αρμόδιες Διευθύνσεις.

Συμμετέχει σε συναντήσεις και ομάδες εργασίας παρέχοντας κατευθύνσεις για την επίλυση σύνθετων νομικών ζητημάτων των υπηρεσιών της Γ.Δ.

Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, μεριμνά για τη θεωρητική και πρακτική εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων Νομικής Υποστήριξης του Τμήματος, παρέχοντας οδηγίες και διευκρινίσεις σχετικά με ζητήματα που προκύπτουν κατά την ενάσκηση 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**

Αυτοματισμός γραφείου μέσω του πληροφοριακού συστήματος Σ.Η.Δ.Ε.

Νομικές βάσεις δεδομένων.

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Νομικής, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των λειτουργιών και διαδικασιών της ΑΑΔΕ και της Γ.Δ., η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3) εμπειρία** σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

### **Επιθυμητά προσόντα**

Πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Νομικής Υποστήριξης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
3. Διοικητική νομοθεσία				
4. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
6. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης

**Οργανισμός:** Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.)

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.)

**Γραφείο:** Νομικής Υποστήριξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου

### **Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η αποτελεσματική νομική υποστήριξη του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης (Γ.Δ.) και των υπηρεσιών της και η παροχή συμβουλευτικού έργου επί σύνθετων νομικών θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα **πολυπλοκότερα** αντικείμενα νομικής υποστήριξης, αρμοδιότητας του Τμήματος:

Παρέχει νομική συνδρομή στις υπηρεσίες της Γ.Δ. αναφορικά με νομικά ζητήματα που εμπίπτουν στο πεδίο αρμοδιοτήτων τους, μέσω αναζήτησης και ανάλυσης της σχετικής νομοθεσίας και νομολογίας.

Παρέχει γνώμη επί σχεδίων διακηρύξεων και σχεδίων συμβάσεων προμήθειας αγαθών, παροχής υπηρεσιών, εκτέλεσης έργων και εκπόνησης μελετών που διενεργούν και εκτελούν οι αρμόδιες Διευθύνσεις.

Εισηγείται επί ερωτημάτων νομικής φύσεως που προέρχονται από τις επιμέρους υπηρεσίες της Γ.Δ.

Παρέχει συνδρομή στις υπηρεσίες της Γ.Δ. αναφορικά με την ορθή εφαρμογή δικαστικών αποφάσεων που καλούνται να εφαρμόσουν.

Συνεπικουρεί στη σύνταξη σχεδίων νομοθετικών ρυθμίσεων για θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης, στη νομοτεχνική επεξεργασία των εισηγήσεων των υπηρεσιών της Γ.Δ. για νομοθετικές ρυθμίσεις σχετικές με θέματα αρμοδιότητάς τους και στη σύνταξη λοιπών εγγράφων και αναλύσεων.

Συνδράμει στην επεξεργασία σχεδίων κανονιστικών πράξεων για θέματα αρμοδιότητας της Γ.Δ., τα οποία είτε συντάσσονται από υπηρεσίες της Γ.Δ., είτε συντάσσονται από άλλες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και αποστέλλονται στη Γ.Δ.

Συμμετέχει στη σύνταξη ερωτημάτων προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.) επί θεμάτων αρμοδιότητας της Γ.Δ.

Παρίσταται σε συναντήσεις και ομάδες εργασίας παρέχοντας συνδρομή για την επίλυση σύνθετων νομικών ζητημάτων των υπηρεσιών της Γ.Δ.

Παρέχει υποστήριξη στους υπαλλήλους του Τμήματος όσον αφορά στην επίλυση νομικών ζητημάτων.

Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, συμμετέχει στην εκπαίδευση των νέων υπαλλήλων Νομικής Υποστήριξης του Τμήματος, παρέχοντας οδηγίες και διευκρινίσεις σχετικά με ζητήματα που προκύπτουν κατά την ενάσκηση των καθηκόντων τους και εκτελώντας από κοινού με τους νέους υπαλλήλους τις σχετικές διαδικασίες, προκειμένου να εξοικειωθούν με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

Επικοινωνεί με Διευθυντές, Προϊσταμένους και υπαλλήλους των Υπηρεσιών εντός και εκτός της ΑΑΔΕ (π.χ. Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης της ΑΑΔΕ, ΕΑΑΔΗΣΥ, κ.λπ.) για την εύρυθμη λειτουργία 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**

Σ.Η.Δ.Ε.

Νομικές βάσεις δεδομένων.

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Νομικής, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των λειτουργιών και διαδικασιών της ΑΑΔΕ και της Γ.Δ., η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3) εμπειρία** στα καθήκοντα της θέσης.

### **Επιθυμητά προσόντα**

Μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

Διετής εμπειρία στο αντικείμενο της χρηματοοικονομικής ή του διοικητικού δικαίου (δημοσίων συμβάσεων).

Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το ΑΣΕΠ).

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητική νομοθεσία - διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
5. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.)

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.)

**Γραφείο:** Νομικής Υποστήριξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η αποτελεσματική νομική υποστήριξη του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης και των υπηρεσιών της Γ.Δ. και η παροχή συμβουλευτικού έργου επί σύνθετων νομικών θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα λιγότερο πολύπλοκα αντικείμενα νομικής υποστήριξης, αρμοδιότητας του Τμήματος:

Παρέχει νομική συνδρομή στις υπηρεσίες της Γ.Δ. αναφορικά με νομικά ζητήματα που εμπίπτουν στο πεδίο αρμοδιοτήτων τους, μέσω αναζήτησης και ανάλυσης της σχετικής νομοθεσίας και νομολογίας.

Παρέχει γνώμη επί σχεδίων διακηρύξεων και σχεδίων συμβάσεων προμήθειας αγαθών, παροχής υπηρεσιών, εκτέλεσης έργων και εκπόνησης μελετών που διενεργούν και εκτελούν οι αρμόδιες Διευθύνσεις.

Εισηγείται επί ερωτημάτων νομικής φύσεως που προέρχονται από τις επιμέρους υπηρεσίες της Γ.Δ.

Παρέχει συνδρομή στις υπηρεσίες της Γ.Δ. αναφορικά με την ορθή εφαρμογή δικαστικών αποφάσεων που καλούνται να εφαρμόσουν.

Συνεπικουρεί στη σύνταξη σχεδίων νομοθετικών ρυθμίσεων για θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης, στη νομοτεχνική επεξεργασία των εισηγήσεων των υπηρεσιών της Γ.Δ. για νομοθετικές ρυθμίσεις σχετικές με θέματα αρμοδιότητάς τους και στη σύνταξη λοιπών εγγράφων και αναλύσεων.

Συνδράμει στην επεξεργασία σχεδίων κανονιστικών πράξεων για θέματα αρμοδιότητας της Γ.Δ., τα οποία είτε συντάσσονται από υπηρεσίες της Γ.Δ., είτε συντάσσονται από άλλες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ και αποστέλλονται στη Γ.Δ.

Συμμετέχει στη σύνταξη ερωτημάτων προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (Ν.Σ.Κ.) επί θεμάτων αρμοδιότητας της Γ.Δ.

Παρίσταται σε συναντήσεις και ομάδες εργασίας παρέχοντας συνδρομή για την επίλυση σύνθετων νομικών ζητημάτων των υπηρεσιών της Γ.Δ.

Παρέχει υποστήριξη στους υπαλλήλους του Τμήματος όσον αφορά στην επίλυση νομικών ζητημάτων.

Επικοινωνεί με Διευθυντές, Προϊσταμένους και υπαλλήλους των Υπηρεσιών εντός και εκτός της ΑΑΔΕ (π.χ. Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης της ΑΑΔΕ, ΕΑΑΔΗΣΥ, κ.λπ.) για την εύρυθμη λειτουργία 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**

Αυτοματισμός γραφείου μέσω του πληροφοριακού συστήματος Σ.Η.Δ.Ε.

Νομικές Βάσεις Δεδομένων

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Νομικής, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των λειτουργιών και διαδικασιών της ΑΑΔΕ και της Γ.Δ.

### **Επιθυμητά προσόντα**

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών στο Διοικητικό Δίκαιο ή/και στα Χρηματοοικονομικά.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

Διετής (2) εμπειρία στο αντικείμενο της χρηματοοικονομικής ή του διοικητικού δικαίου (δημοσίων συμβάσεων).

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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητική νομοθεσία - διαδικασίες				
3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
4. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
5. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διεθνών Σχέσεων και Συντονισμού Ευρωπαϊκών Θεμάτων

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.)

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Διεθνών Σχέσεων και Συντονισμού Ευρωπαϊκών Θεμάτων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η διασφάλιση του συντονισμού παρακολούθησης ευρωπαϊκών θεμάτων που αφορούν τις κοινοτικές ενισχύσεις, ενωσιακής νομοθεσίας, συστάσεων της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, καθώς και της κατάρτισης σχεδίων δράσης, Διαχειριστικής Δήλωσης και λοιπών εκθέσεων και αναφορών.

**Αρμοδιότητες**

Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης.

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

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

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 Γενικής Διεύθυνσης.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Έχει την ευθύνη της ενεργής παρακολούθησης των ευρωπαϊκών θεμάτων που αφορούν τις ενωσιακές γεωργικές ενισχύσεις και της επικοινωνίας της Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π. με τα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Εποπτεύει την παρακολούθηση της έκδοσης και τροποποίησης της ενωσιακής νομοθεσίας (κανονισμοί, έγγραφα εργασίας, κατευθυντήριες γραμμές, κ.λπ.) και είναι αρμόδιος για την ενημέρωση των λοιπών Διευθύνσεων της Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π. και της ιεραρχίας.

Έχει την ευθύνη της ορθής διαχείρισης της επίσημης αλληλογραφίας με τα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, του συντονισμού των αρμοδίων Δ/σεων για το σκοπό αυτό και εποπτεύει τον έλεγχο των προς υποβολή στοιχείων, σε συνεργασία με το Α.Τ.Υ.Ε. της Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π., καθώς και την τήρηση του σχετικού αρχείου.

Εκπροσωπεί τη Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π. στις ομάδες εργασίας και επιτροπές της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, από κοινού με στελέχη των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών.

Μεριμνά την προετοιμασία των ελέγχων που πραγματοποιούνται από τα Ευρωπαϊκά Όργανα, καθώς και για το συντονισμό των αρμόδιων Διευθύνσεων της Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π., για τη διεκπεραίωσή τους.

Συντονίζει τις Διευθύνσεις για την κατάρτιση των σχεδίων δράσης (action plans), βάσει των συστάσεων της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, έχει τον εποπτικό ρόλο του ελέγχου και της παρακολούθησης της εφαρμογής τους, σε συνεργασία με το Α.Τ.Υ.Ε. της Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π. και προβαίνει στην ενημέρωση του Οργανισμού Πιστοποίησης και της Αρμόδιας Αρχής επί αυτών.

Μεριμνά για τη σύνταξη και συνδράμει στην υποβολή εκ μέρους του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. της Διαχειριστικής Δήλωσης στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή, έχοντας την ευθύνη του συντονισμού των αρμοδίων Δ/σεων για το σκοπό αυτό και τον εποπτικό ρόλο για έλεγχο των προς υποβολή στοιχείων σε συνεργασία με το Α.Τ.Υ.Ε. της Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.

Μεριμνά για τη σύνταξη και αποστολή των απαιτούμενων εκθέσεων και αναφορών επιδόσεων στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή, σχετικά με τους Δείκτες Επιπτώσεων, Αποτελεσμάτων, Εκροών και λοιπών δεικτών που προβλέπονται στο Στρατηγικό Σχέδιο για την ΚΑΠ, έχοντας την ευθύνη του συντονισμού των αρμοδίων Δ/σεων για το σκοπό αυτό και τον εποπτικό ρόλο για έλεγχο των προς υποβολή στοιχείων σε συνεργασία με το Α.Τ.Υ.Ε. της Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π. Συνεργάζεται με τον Οργανισμό Πιστοποίησης για την αξιολόγηση από πλευράς του της Ετήσιας Έκθεσης Επιδόσεων, πριν την υποβολή της στην Ε.Ε.

Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τον Οργανισμό Πιστοποίησης για όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του, καθώς και φέρει την ευθύνη του συντονισμού των Διευθύνσεων της Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π. για τη διεκπεραίωση όλων των εργασιών του.

Προάγει τη συνεργασία με ομόλογους οργανισμούς πληρωμών των κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, με στόχο την ανταλλαγή τεχνογνωσίας και την υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών, με σχετική ενημέρωση των υπολοίπων Υπηρεσιών και της ιεραρχίας.

Εκπροσωπεί τη Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π. στο Δίκτυο των Οργανισμών Πληρωμών (Learning Network), καθώς και στο Ευρωπαϊκό δίκτυο για την ΚΑΠ (EU Common Agricultural Policy (CAP) Network), συμμετέχει σε ημερίδες και συνέδρια που πραγματοποιούνται στα Κράτη Μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την ενημέρωση και τη μεταφορά τεχνογνωσίας στην Αρχή, από κοινού με στελέχη των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών.

Επιβλέπει τη διαχείριση της αλληλογραφίας και την τήρηση του αρχείου του Τμήματος.

Μεριμνά για την ενημέρωση των υπολοίπων Υπηρεσιών και της ιεραρχίας, σχετικά με τις δραστηριότητες και την πορεία υλοποίησης θεμάτων αρμοδιότητας της Αρχής, ως Οργανισμού Πληρωμών στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

Εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος, με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

**Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Συντονίζει την – σε τακτική βάση – άντληση πληροφοριών και στοιχείων, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες τεχνικές Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π., από πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών.

**Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

**Επιθυμητή Εμπειρία**

Θητεία ενός (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου αντίστοιχου Τμήματος ή

Θητεία δύο (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο Τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

**Επιθυμητά προσόντα**

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, Γεωτεχνικών 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, γεωτεχνικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της ΑΑΔΕ.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

Άριστη 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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διεθνών Σχέσεων και Συντονισμού Ευρωπαϊκών Θεμάτων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Επιχειρησιακές διαδικασίες				
4. Οικονομική διαχείριση				
5. Συλλογή, επεξεργασία και ανάλυση δεδομένων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Διεθνών Σχέσεων και Συντονισμού Ευρωπαϊκών Θεμάτων

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.)

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Διεθνών Σχέσεων και Συντονισμού Ευρωπαϊκών Θεμάτων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διεθνών Σχέσεων και Συντονισμού Ευρωπαϊκών Θεμάτων

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η παρακολούθηση ευρωπαϊκών θεμάτων που αφορούν τις κοινοτικές ενισχύσεις, ενωσιακής νομοθεσίας, συστάσεων της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, καθώς και η κατάρτιση σχεδίων δράσης, Διαχειριστικής Δήλωσης και λοιπών εκθέσεων και αναφορών.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα πολυπλοκότερα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται:

Προβαίνει στην παρακολούθηση των ευρωπαϊκών θεμάτων που αφορούν τις ενωσιακές γεωργικές ενισχύσεις και της επικοινωνίας της Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π. με τα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Παρακολουθεί την έκδοση και τροποποίηση της ενωσιακής νομοθεσίας (κανονισμοί, έγγραφα εργασίας, κατευθυντήριες γραμμές, κ.λπ.) και την ενημέρωση των λοιπών Διευθύνσεων της Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π. και της ιεραρχίας.

Διαχειρίζεται την επίσημη αλληλογραφία με τα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, συνδράμοντας στο συντονισμό των αρμοδίων Δ/σεων για το σκοπό αυτό και αναλαμβάνει τον έλεγχο των προς υποβολή στοιχείων, σε συνεργασία με το Α.Τ.Υ.Ε. της Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π., καθώς και την τήρηση του σχετικού αρχείου.

Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας και επιτροπές της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, εκπροσωπώντας τη Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π., από κοινού με στελέχη των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών.

Ασχολείται με την προετοιμασία των ελέγχων που πραγματοποιούνται από τα Ευρωπαϊκά Όργανα, καθώς και με το συντονισμό των αρμόδιων Διευθύνσεων της Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π., για τη διεκπεραίωσή τους.

Μετέχει στο συντονισμό των Διευθύνσεων για την κατάρτιση των σχεδίων δράσης (action plans), βάσει των συστάσεων της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, ελέγχει και παρακολουθεί την εφαρμογή

τους, σε συνεργασία με το Α.Τ.Υ.Ε. της Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π. και προβαίνει στην ενημέρωση του Οργανισμού Πιστοποίησης και της Αρμόδιας Αρχής επί αυτών.

Συντάσσει και υποβάλλει εκ μέρους του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. τη Διαχειριστική Δήλωση στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή, συντονίζοντας τις αρμόδιες Δ/νσεις για το σκοπό αυτό και ελέγχει μαζί με τις συναρμόδιες Δ/νσεις τα προς υποβολή στοιχεία, σε συνεργασία με το Α.Τ.Υ.Ε. της Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.

Συντάσσει και αποστέλλει τις απαιτούμενες εκθέσεις και αναφορές επιδόσεων στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή, σχετικά με τους Δείκτες Επιπτώσεων, Αποτελεσμάτων, Εκροών και λοιπών δεικτών που προβλέπονται στο Στρατηγικό Σχέδιο για την ΚΑΠ, συντονίζοντας τις αρμόδιες Δ/νσεις για το σκοπό αυτό και ελέγχει μαζί με τις συναρμόδιες Δ/νσεις τα προς υποβολή στοιχεία σε συνεργασία με το Α.Τ.Υ.Ε. της Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π. Συνεργάζεται με τον Οργανισμό Πιστοποίησης για την αξιολόγηση από πλευράς του της Ετήσιας Έκθεσης Επιδόσεων, πριν την υποβολή της στην Ε.Ε.

Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τον Οργανισμό Πιστοποίησης για όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του, καθώς και φέρει την ευθύνη του συντονισμού των Διευθύνσεων της Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π. για τη διεκπεραίωση όλων των εργασιών του.

Μετέχει στην ανάπτυξη συνεργασίας με ομόλογους οργανισμούς πληρωμών των κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, με στόχο την ανταλλαγή τεχνογνωσίας και την υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών, με σχετική ενημέρωση των υπολοίπων Υπηρεσιών και της ιεραρχίας.

Δύναται να εκπροσωπήσει τη Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π. στο Δίκτυο των Οργανισμών Πληρωμών (Learning Network), καθώς και στο Ευρωπαϊκό δίκτυο για την ΚΑΠ (EU Common Agricultural Policy (CAP) Network), συμμετέχει σε ημερίδες και συνέδρια που πραγματοποιούνται στα Κράτη Μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την ενημέρωση και τη μεταφορά τεχνογνωσίας στην Αρχή, από κοινού με στελέχη των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών.

Ασχολείται με τη διαχείριση της αλληλογραφίας και την τήρηση του αρχείου του Τμήματος.

Προβαίνει σε ενημέρωση των υπολοίπων Υπηρεσιών και της ιεραρχίας, σχετικά με τις δραστηριότητες και την πορεία υλοποίησης θεμάτων αρμοδιότητας της Αρχής, ως Οργανισμού Πληρωμών στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

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**

Εποπτεύει την - σε τακτική βάση - άντληση πληροφοριών και στοιχείων, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες τεχνικές Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π., από πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών.

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων ελέγχων, ενισχύσεων και πληρωμών, καθώς και της ισχύουσας νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή

απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων ελέγχων, ενισχύσεων και πληρωμών, καθώς και της ισχύουσας νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

### Επιθυμητά προσόντα

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, Γεωτεχνικών 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, γεωτεχνικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της ΑΑΔΕ.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

Άριστη 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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Διεθνών Σχέσεων και Συντονισμού Ευρωπαϊκών Θεμάτων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				

3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Επιχειρησιακές διαδικασίες				
4. Οικονομική διαχείριση				
5. Συλλογή, επεξεργασία και ανάλυση δεδομένων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Διεθνών Σχέσεων και Συντονισμού Ευρωπαϊκών Θεμάτων

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.)

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Διεθνών Σχέσεων και Συντονισμού Ευρωπαϊκών Θεμάτων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διεθνών Σχέσεων και Συντονισμού Ευρωπαϊκών Θεμάτων

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η παρακολούθηση ευρωπαϊκών θεμάτων που αφορούν τις κοινοτικές ενισχύσεις, ενωσιακής νομοθεσίας, συστάσεων της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, καθώς και η κατάρτιση σχεδίων δράσης, Διαχειριστικής Δήλωσης και λοιπών εκθέσεων και αναφορών.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα λιγότερο πολύπλοκα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται:

Προβαίνει στην παρακολούθηση των ευρωπαϊκών θεμάτων που αφορούν τις ενωσιακές γεωργικές ενισχύσεις και της επικοινωνίας της Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π. με τα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Παρακολουθεί την έκδοση και τροποποίηση της ενωσιακής νομοθεσίας (κανονισμοί, έγγραφα εργασίας, κατευθυντήριες γραμμές, κ.λπ.) και την ενημέρωση των λοιπών Διευθύνσεων της Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.

Διαχειρίζεται την επίσημη αλληλογραφία με τα θεσμικά όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, συνδράμοντας στο συντονισμό των αρμοδίων Δ/σεων για το σκοπό αυτό και αναλαμβάνει τον έλεγχο των προς υποβολή στοιχείων, σε συνεργασία με το Α.Τ.Υ.Ε. της Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π., καθώς και την τήρηση του σχετικού αρχείου.

Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας και επιτροπές της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, εκπροσωπώντας τη Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π., από κοινού με στελέχη των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών.

Ασχολείται με την προετοιμασία των ελέγχων που πραγματοποιούνται από τα Ευρωπαϊκά Όργανα, καθώς και με το συντονισμό των αρμόδιων Διευθύνσεων της Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π., για τη διεκπεραίωσή τους.

Μετέχει στο συντονισμό των Διευθύνσεων για την κατάρτιση των σχεδίων δράσης (action plans), βάσει των συστάσεων της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, ελέγχει και παρακολουθεί την εφαρμογή

τους, σε συνεργασία με το Α.Τ.Υ.Ε. της Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π. και προβαίνει στην ενημέρωση του Οργανισμού Πιστοποίησης και της Αρμόδιας Αρχής επί αυτών.

Συντάσσει και υποβάλλει εκ μέρους του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. τη Διαχειριστική Δήλωση στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή, συντονίζοντας τις αρμόδιες Δ/νσεις για το σκοπό αυτό και ελέγχει μαζί με τις συναρμόδιες Δ/νσεις τα προς υποβολή στοιχεία, σε συνεργασία με το Α.Τ.Υ.Ε. της Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.

Συντάσσει και αποστέλλει τις απαιτούμενες εκθέσεις και αναφορές επιδόσεων στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή, σχετικά με τους Δείκτες Επιπτώσεων, Αποτελεσμάτων, Εκροών και λοιπών δεικτών που προβλέπονται στο Στρατηγικό Σχέδιο για την ΚΑΠ, συντονίζοντας τις αρμόδιες Δ/νσεις για το σκοπό αυτό και ελέγχει μαζί με τις συναρμόδιες Δ/νσεις τα προς υποβολή στοιχεία σε συνεργασία με το Α.Τ.Υ.Ε. της Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π. Συνεργάζεται με τον Οργανισμό Πιστοποίησης για την αξιολόγηση από πλευράς του της Ετήσιας Έκθεσης Επιδόσεων, πριν την υποβολή της στην Ε.Ε.

Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τον Οργανισμό Πιστοποίησης για όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του, καθώς και φέρει την ευθύνη του συντονισμού των Διευθύνσεων της Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π. για τη διεκπεραίωση όλων των εργασιών του.

Μετέχει στην ανάπτυξη συνεργασίας με ομόλογους οργανισμούς πληρωμών των κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, με στόχο την ανταλλαγή τεχνογνωσίας και την υιοθέτηση βέλτιστων πρακτικών, με σχετική ενημέρωση των υπολοίπων Υπηρεσιών και της ιεραρχίας.

Δύναται να εκπροσωπήσει τη Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π. στο Δίκτυο των Οργανισμών Πληρωμών (Learning Network), καθώς και στο Ευρωπαϊκό δίκτυο για την ΚΑΠ (EU Common Agricultural Policy (CAP) Network), συμμετέχει σε ημερίδες και συνέδρια που πραγματοποιούνται στα Κράτη Μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την ενημέρωση και τη μεταφορά τεχνογνωσίας στην Αρχή, από κοινού με στελέχη των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών.

Ασχολείται με τη διαχείριση της αλληλογραφίας και την τήρηση του αρχείου του Τμήματος.

Προβαίνει σε ενημέρωση των υπολοίπων Υπηρεσιών και της ιεραρχίας, σχετικά με τις δραστηριότητες και την πορεία υλοποίησης θεμάτων αρμοδιότητας της Αρχής, ως Οργανισμού Πληρωμών στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

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**

Εποπτεύει την - σε τακτική βάση - άντληση πληροφοριών και στοιχείων, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες τεχνικές Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π., από πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών.

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι-Τ.Ε.Ι. ή

απόφοιτος ΔΕ, με ενδεδελεγή γνώση και κατανόηση ελέγχων, ενισχύσεων και πληρωμών, καθώς και της ισχύουσας νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

### Επιθυμητά προσόντα

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, Γεωτεχνικών 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, γεωτεχνικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της ΑΑΔΕ.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Διεθνών Σχέσεων και Συντονισμού Ευρωπαϊκών Θεμάτων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				

6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Επιχειρησιακές διαδικασίες				
4. Οικονομική διαχείριση				
5. Συλλογή, επεξεργασία και ανάλυση δεδομένων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.)

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.)

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο συντονισμός των ενεργειών για την υποστήριξη του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης στην άσκηση του έργου του, για την διασφάλιση της ορθής και αποτελεσματικής λειτουργίας της Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών, σε εναρμόνιση με το όραμα και τη στρατηγική της ΑΑΔΕ.

**Αρμοδιότητες**

Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης.

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

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

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.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Επιβλέπει τη γραμματειακή υποστήριξη του Προϊσταμένου της Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π. και μεριμνά για την υποστήριξη αυτού στην άσκηση του έργου του.

Προσαρμόζει τις στρατηγικές κατευθυντήριες γραμμές και τους στόχους σε στόχους επιχειρησιακού χαρακτήρα που αφορούν τη Γενική Διεύθυνση. Αναλαμβάνει τη σαφή κοινοποίηση των μέτρων και στόχων στον Προϊστάμενό του και εξασφαλίζει αποτελεσματική αμφίδρομη επικοινωνία με τις υπαγόμενες δομές, προκειμένου να συγκεντρώνει τα σχετικά σχόλια.

Παρακολουθεί την υλοποίηση οδηγιών του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης στη διαχείριση θεμάτων υπηρεσιών της Γ.Δ.Ε.Λ.Ε.Π. (follow-up).

Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης ως προς την κατάρτιση και την παρακολούθηση της υλοποίησης του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και την υποβολή της ετήσιας απολογιστικής έκθεσης της Γενικής Διεύθυνσης στη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.).

Σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση της Αρχής, υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης στον καθορισμό των ποιοτικών και ποσοτικών στόχων, στην παρακολούθηση της πορείας επίτευξής τους, καθώς και στην αξιολόγηση του προσωπικού των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γ.Δ.Ε.Λ.Ε.Π.

Εποπτεύει τη μελέτη και την επεξεργασία σχεδίων διοικητικών εγγράφων αρμοδιότητας του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.

Συντονίζει τις εργασίες του Τμήματος για θέματα που αφορούν στη μελέτη των υπηρεσιακών αναγκών των Υπηρεσιών της Γ.Δ.Ε.Λ.Ε.Π. και των αιτημάτων αυτών, στη σύνταξη προτάσεων και εισηγήσεων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για θέματα διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης, οργανωτικά θέματα και εκπαίδευσης του προσωπικού των Υπηρεσιών της, για θέματα που σχετίζονται με την αρμοδιότητα του Διατάκτη, καθώς και με τις αρμοδιότητες των επιχειρησιακών μονάδων.

Καθοδηγεί κατά τη μελέτη και αξιολόγηση των επιπτώσεων των υπό έκδοση κανονιστικών και διοικητικών πράξεων της Γενικής Διεύθυνσης στην απλούστευση των διαδικασιών και στον ετήσιο τακτικό Προϋπολογισμό ή στο Μ.Π.Δ.Σ. της ΑΑΔΕ.

Επιβλέπει την αξιολόγηση των εκθέσεων εσωτερικών ελέγχων στα αντικείμενα της Γ.Δ.Ε.Λ.Ε.Π. και των ευρημάτων των ελέγχων που διενεργούν στη ΓΔΕΛΕΠ το Ελεγκτικό Συνέδριο, ο Οργανισμός Πιστοποίησης, το Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο και η Ευρωπαϊκή Επιτροπή, καθώς και για την παρακολούθηση της υλοποίησης των συστάσεών τους από τις οικείες Υπηρεσίες.

Επιβλέπει την ορθή κατάρτιση και έγκαιρη αποστολή της Διαχειριστικής Δήλωσης σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.Ε.Λ.Ε.Π.

Μεριμνά για την υποβοήθηση του έργου της Αρχής Διαπίστευσης.

Μεριμνά για τον έλεγχο και την παρακολούθηση εφαρμογής σχεδίων δράσεων (action plans) σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Διεθνών Σχέσεων και Συντονισμού Ευρωπαϊκών Θεμάτων.

Μεριμνά για την ορθή κατάρτιση και την έγκαιρη αποστολή των απαιτούμενων εκθέσεων και αναφορών επιδόσεων στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή σχετικά με τους Δείκτες Επιπτώσεων, Αποτελεσμάτων, Εκρών και λοιπών δεικτών που προβλέπονται στο Στρατηγικό Σχέδιο για την ΚΑΠ, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Διεθνών Σχέσεων και Συντονισμού Ευρωπαϊκών Θεμάτων.

Μεριμνά για τη διασφάλιση της πλήρους και έγκαιρης αποστολής των απαιτούμενων στοιχείων προς τον Φορέα Πιστοποίησης για όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Διεθνών Σχέσεων και Συντονισμού Ευρωπαϊκών Θεμάτων.

Μεριμνά για τη διασφάλιση της συλλογής στοιχείων από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΓΔΕΛΕΠ και την έγκαιρη αποστολή απαντήσεων κοινοβουλευτικού ελέγχου και λοιπών αιτούμενων στοιχείων από τρίτους ελεγκτικούς φορείς, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Διεθνών Σχέσεων και Συντονισμού Ευρωπαϊκών Θεμάτων.

Μεριμνά για την καταγραφή των λειτουργικών διαδικασιών του Τμήματος.

Προάγει τη συνεργασία των Υπηρεσιών της Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π. με τις λοιπές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, όπου απαιτείται, για την επίτευξη των σκοπών αυτής.

Μεριμνά για την έγκριση των εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών που ζητούν οι Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης, στην αξιολόγηση των απαιτήσεων που προτείνονται από τις ως άνω Υπηρεσίες και στη διαπίστωση της επιχειρησιακής και νομοθετικής συνέπειας των απαιτήσεων αυτών, καθώς και στην ιεράρχησή τους.

Επιβλέπει την: α) παροχή οδηγιών στους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π. για την εφαρμογή των διατάξεων περί εκκαθάρισης αρχείων, παρακολούθηση της έγκαιρης εφαρμογής αυτών, συγκέντρωση των σχετικών στοιχείων, που αφορούν στην πορεία των διαδικασιών εκκαθάρισης των αρχείων αυτών, καθώς και για την έγκαιρη σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης Οργάνωσης, β) απλούστευση των διαδικασιών αρμοδιότητας των Υπηρεσιών της.

Εποπτεύει την παροχή κατευθύνσεων σε Υπηρεσίες της Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π., για τη διασφάλιση δημιουργίας διαδικασιών συντήρησης πάγιων περιουσιακών στοιχείων και τυχόν οχημάτων των Υπηρεσιών της Αρχής και στην εποπτεία τήρησης των διαδικασιών αυτών σε συνεργασία με τη Δι.Δ.Ε.Π.

Είναι επικεφαλής, συντονιστής ομάδων εργασίας, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τους προϊσταμένους και τον Γενικό Διευθυντή. Διασφαλίζει ότι τα μέλη της ομάδας λειτουργούν και επικοινωνούν αποτελεσματικά και είναι υπεύθυνος για το παραδοτέο έργο, εντός χρονοδιαγραμμάτων.

Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση ζητημάτων αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.

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

Επικοινωνεί με: α) Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές, Προϊσταμένους και Υπαλλήλους των Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ και β) Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές και Προϊσταμένους Υπηρεσιών εκτός της ΑΑΔΕ.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί σε τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

**Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

**Επιθυμητή Εμπειρία**

Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης προϊσταμένου τμήματος ή

Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των λειτουργιών και διαδικασιών της ΑΑΔΕ, που προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3) εμπειρία** στα αντικείμενα της θέσης.

**Επιθυμητά προσόντα**

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, 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 συναφής με τα αντικείμενα της ΑΑΔΕ.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διαχείριση επιχειρησιακών δράσεων				
3. Σχεδιασμός & υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Διοικητικές διαδικασίες				
5. Διαχείριση επιχειρησιακών διαδικασιών				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.)

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.)

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η υποστήριξη της Γενικής Διεύθυνσης, με σκοπό την αποτελεσματική εκτέλεση των λειτουργικών και επιχειρησιακών διαδικασιών της.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης σε θέματα αρμοδιότητάς του.

Επιμελείται της οργάνωσης των συσκέψεων και συνεδρίων της Γενικής Διεύθυνσης και γνωστοποιεί τα θέματα της ημερήσιας διάταξης.

Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση του προγράμματος συναντήσεων του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.

Μετέχει στην κατάρτιση και την παρακολούθηση της υλοποίησης του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και στην υποβολή της ετήσιας απολογιστικής έκθεσης της Γενικής Διεύθυνσης στη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού (Δ.Σ.Σ.).

Αναλαμβάνει τον καθορισμό ποιοτικών και ποσοτικών στόχων, την παρακολούθηση της πορείας επίτευξής τους και την αξιολόγηση του προσωπικού των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.

Προβαίνει στη μελέτη των υπηρεσιακών αναγκών των Υπηρεσιών της Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π. και των αιτημάτων αυτών, στη σύνταξη προτάσεων και εισηγήσεων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ για θέματα διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης, οργανωτικά θέματα και εκπαίδευσης του προσωπικού των Υπηρεσιών της, για θέματα που σχετίζονται με την αρμοδιότητα του Διατάκτη, καθώς και με τις αρμοδιότητες των επιχειρησιακών μονάδων.

Μελετάει και αξιολογεί τις επιπτώσεις των υπό έκδοση κανονιστικών και διοικητικών πράξεων της Γενικής Διεύθυνσης στην απλούστευση των διαδικασιών και στον ετήσιο τακτικό Προϋπολογισμό ή στο Μ.Π.Δ.Σ. της ΑΑΔΕ.

Διευκολύνει τη συνεργασία των Υπηρεσιών της ΓΔΕΛΕΠ και με τις λοιπές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, όπου απαιτείται, για την επίτευξη των σκοπών αυτής.

Μετέχει στην αξιολόγηση των αιτημάτων σχετικά με τις εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες που ζητούν οι Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης, των απαιτήσεων που προτείνουν και στη διαπίστωση της επιχειρησιακής και νομοθετικής συνέπειας των απαιτήσεων αυτών, καθώς και στην ιεράρχησή τους.

Επιλαμβάνεται της: α) παροχής οδηγιών στους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π. για την εφαρμογή των διατάξεων περί εκκαθάρισης αρχείων, παρακολούθησης της έγκαιρης εφαρμογής αυτών, συγκέντρωσης των σχετικών στοιχείων, που αφορούν στην πορεία των διαδικασιών εκκαθάρισης των αρχείων τους, καθώς και για την έγκαιρη σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης Οργάνωσης, β) απλούστευση των διαδικασιών, αρμοδιότητας των Υπηρεσιών της Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.

Παρέχει κατευθύνσεις σε Υπηρεσίες της Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π., για τη διασφάλιση δημιουργίας διαδικασιών συντήρησης πάγιων περιουσιακών στοιχείων και τυχόν οχημάτων των Υπηρεσιών της Αρχής και στην εποπτεία τήρησης των διαδικασιών αυτών σε συνεργασία με τη Δι.Δ.Ε.Π..

Συμμετέχει σε Επιτροπές ή Ομάδες Εργασίας, που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης, διασφαλίζοντας την ομαλή και αποτελεσματική λειτουργία αυτών και την προσήκουσα ολοκλήρωση και υποβολή των παραδοτέων εντός τιθέμενων χρονοδιαγραμμάτων.

Συντάσσει όλα τα απαιτούμενα έγγραφα για τη διοικητική υποστήριξη της Γενικής Διεύθυνσης.

Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

Επικοινωνεί με Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων Υπηρεσιών εντός και εκτός της ΑΑΔΕ για την επίλυση/διεκπεραίωση ζητημάτων αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.

Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της και την υποβοήθηση του έργου του Προϊσταμένου της.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί σε τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πειστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των λειτουργιών και διαδικασιών της Γενικής Διεύθυνσης, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον πενταετή (5) εμπειρία σε καθήκοντα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

### Επιθυμητά προσόντα

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, 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 συναφής με τα αντικείμενα της ΑΑΔΕ.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				

<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διαχείριση επιχειρησιακών δράσεων				
3. Σχεδιασμός & υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
4. Διοικητικές διαδικασίες				
5. Διαχείριση επιχειρησιακών διαδικασιών				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Περιφερειακής Διεύθυνσης Ελέγχων και Ενισχύσεων

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

**Διεύθυνση:** Περιφερειακή Διεύθυνση Ελέγχων και Ενισχύσεων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Γενικός Διευθυντής Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο Προϊστάμενος της Περιφερειακής Διεύθυνσης Ελέγχων και Ενισχύσεων έχει τη συνολική ευθύνη για τον σχεδιασμό, τον συντονισμό, την εποπτεία και την εύρυθμη λειτουργία της Περιφερειακής Διεύθυνσης, εντός της χωρικής της αρμοδιότητας, με σκοπό τη διασφάλιση της έγκαιρης και ορθής παραλαβής των πάσης φύσεως αιτήσεων, της έγκυρης πληροφόρησης των δικαιούχων, της διενέργειας των προβλεπόμενων ελέγχων επιλεξιμότητας και ψηφιοποίησης των αγροτεμαχίων, σύμφωνα με το ενωσιακό και εθνικό θεσμικό πλαίσιο για τις αγροτικές ενισχύσεις.

**Αρμοδιότητες**

Ο Προϊστάμενος της Περιφερειακής Διεύθυνσης:

Έχει τη διοικητική και επιχειρησιακή ευθύνη της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

Συντονίζει και εποπτεύει την παραλαβή πάσης φύσεως αιτήσεων των δικαιούχων, με στόχο την έγκαιρη και απρόσκοπτη καταβολή των ενισχύσεων.

Διασφαλίζει την έγκαιρη, έγκυρη και ομοιόμορφη πληροφόρηση των δικαιούχων των ενισχύσεων εντός της χωρικής αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Εποπτεύει τη διενέργεια των προβλεπόμενων και λοιπών ελέγχων επιλεξιμότητας, για την εξακρίβωση της ορθής εφαρμογής του ενωσιακού και εθνικού πλαισίου.

Μεριμνά για τη διασφάλιση ελέγχων της ψηφιοποίησης των αγροτεμαχίων των δικαιούχων και την ποιότητα των σχετικών εγγράφων που υποβάλλουν.

Συντονίζει τον έλεγχο των αιτημάτων πληρωμής και των δαπανών και εισηγείται τη στελέχωση ελέγχων πληρωμών που του ανατίθεται.

Διασφαλίζει την εφαρμογή ενιαίων διαδικασιών και οδηγιών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας.

Παρακολουθεί την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Περιφερειακής Διεύθυνσης και εισηγείται μέτρα βελτίωσης σε συνεργασία με τη ΔΙΣΥΠΑ.

Εκπροσωπεί την Περιφερειακή Διεύθυνση εντός της χωρικής της αρμοδιότητας και συνεργάζεται με λοιπές υπηρεσίες και φορείς.

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.

#### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Οργανώνει, κατανέμει και παρακολουθεί το έργο των οργανικών μονάδων και του προσωπικού της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

Διασφαλίζει την τήρηση των προθεσμιών που σχετίζονται με την υποβολή και επεξεργασία πάσης φύσεως αιτήσεων που σχετίζονται με τις ενισχύσεις.

Παρακολουθεί την ποιότητα και την πληρότητα της παρεχόμενης πληροφόρησης προς τους δικαιούχους.

Εποπτεύει τη διενέργεια διοικητικών και επιτόπιων ελέγχων επιλεξιμότητας.

Μεριμνά για την ορθή τήρηση και αξιοποίηση των ψηφιακών δεδομένων αγροτεμαχίων.

Διασφαλίζει τη συμμόρφωση των διαδικασιών με το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.

Εντοπίζει επιχειρησιακούς κινδύνους και λαμβάνει ή εισηγείται διορθωτικά μέτρα.

Υποβάλλει αναφορές και στοιχεία προς την ΓΔΕΛΕΠ, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες.

Συντονίζει τη συνεργασία της Περιφερειακής Διεύθυνσης με άλλες δημόσιες υπηρεσίες και φορείς σε περιφερειακό επίπεδο.

Παρακολουθεί δείκτες απόδοσης και ποιότητας των διαδικασιών της Διεύθυνσης και υποβάλλει αναφορές και εισηγήσεις προς τη Διεύθυνση Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών και τη Γενική Διεύθυνση.

Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των Προϊσταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.

Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.

Διαχειρίζεται τις εγκαταστάσεις της έδρας της Διεύθυνσης και των Περιφερειακών και Νομαρχιακών Μονάδων καθώς και τη διεκπεραίωση των διοικητικών θεμάτων των υπηρεσιών που εποπτεύει.

Συντονίζει τον έλεγχο των δικαιολογητικών των αιτημάτων πληρωμής και την αναγνώριση και η εκκαθάριση των δαπανών

Εισηγείται τη στελέχωση ελέγχων πληρωμών που ανατίθενται σε υπαλλήλους της Περιφερειακής Διεύθυνσης .

Παρακολουθεί την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Περιφερειακής Διεύθυνσης και εισηγείται μέτρα βελτίωσης σε συνεργασία με τη ΔΙΣΥΠΑ.

Επικοινωνεί καθημερινά: α) με τον Γενικό Διευθυντή Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών ή/και β) τον Διευθυντή Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών, για ζητήματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

#### **Ενδεικτικά:**

Σ.Η.Δ.Ε.

Ενιαίο Σύστημα Ελέγχων 2024-2027

Λογισμικό Υποβολής Αιτήσεων 2023-2027

Audits

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

Θητεία ενός (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

Θητεία δύο (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

Θητεία τριών (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

### **Επιθυμητά προσόντα**

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Γεωτεχνικών, Τοπογραφικών, 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 σχετικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της ΑΑΔΕ.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Περιφερειακής Διεύθυνσης Ελέγχων και Ενισχύσεων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
Διοικητικές διαδικασίες				
Διαχείριση επιχειρησιακών δράσεων				

<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
<b>1. Ηγεσία</b>				
<b>2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων</b>				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Περιφερειακής Μονάδας Ελέγχων και Επισχύσεων

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Επισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

**Διεύθυνση:** Περιφερειακή Διεύθυνση Ελέγχων και Επισχύσεων

**Υποδιεύθυνση:** Περιφερειακή Μονάδα Ελέγχων και Επισχύσεων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Περιφερειακής Διεύθυνσης Ελέγχων και Επισχύσεων

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο Προϊστάμενος της Περιφερειακής Μονάδας Ελέγχων και Επισχύσεων έχει την ευθύνη του συντονισμού, της εποπτείας και της εύρυθμης λειτουργίας της Περιφερειακής Μονάδας, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων που της έχουν ανατεθεί από την οικεία Περιφερειακή Διεύθυνση Ελέγχων και Επισχύσεων, με σκοπό την αποτελεσματική εφαρμογή του ενωσιακού και εθνικού πλαισίου για τις αγροτικές επισχύσεις εντός της χωρικής αρμοδιότητάς της.

**Αρμοδιότητες**

Ο Προϊστάμενος της Περιφερειακής Μονάδας:

Έχει τη διοικητική και επιχειρησιακή ευθύνη της Περιφερειακής Μονάδας, ως οργανικής μονάδας επιπέδου Υποδιεύθυνσης.

Εφαρμόζει και εξειδικεύει σε επιχειρησιακό επίπεδο τις κατευθύνσεις, οδηγίες και αποφάσεις της Περιφερειακής Διεύθυνσης Ελέγχων και Επισχύσεων.

Συντονίζει και εποπτεύει το έργο των οργανικών μονάδων και του προσωπικού της Περιφερειακής Μονάδας.

Διασφαλίζει την υλοποίηση των διαδικασιών που αφορούν την παραλαβή και επεξεργασία πάσης φύσεως αιτήσεων, την πληροφόρηση των δικαιούχων, τη διενέργεια ελέγχων ψηφιοποίησης των αγροτεμαχίων και σχετικών εγγράφων που υποβάλλουν, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που της έχουν ανατεθεί.

Μεριμνά για την ομοιόμορφη εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου εντός της χωρικής αρμοδιότητας της Περιφερειακής Μονάδας.

Παρακολουθεί την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Περιφερειακής Μονάδας και ενημερώνει την Περιφερειακή Διεύθυνση για την πορεία υλοποίησής τους.

Συνεργάζεται με την Περιφερειακή Διεύθυνση και λοιπές αρμόδιες υπηρεσίες για την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της Μονάδας.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, ο Προϊστάμενος:

Οργανώνει, κατανέμει και παρακολουθεί το έργο των Τμημάτων ή Γραφείων της Περιφερειακής Μονάδας.

Διασφαλίζει την τήρηση των οδηγιών και προθεσμιών που τίθενται από την Περιφερειακή Διεύθυνση.

Παρακολουθεί την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών που σχετίζονται με τις ενισχύσεις και τους ελέγχους.

Εποπτεύει την ποιότητα της παρεχόμενης πληροφόρησης προς τους δικαιούχους.

Διασφαλίζει τη διενέργεια των προβλεπόμενων ελέγχων, σύμφωνα με τις ισχύουσες οδηγίες.

Μεριμνά για την ακρίβεια και πληρότητα των ψηφιακών δεδομένων που τηρούνται σε επίπεδο Περιφερειακής Μονάδας.

Εντοπίζει επιχειρησιακά ζητήματα ή κινδύνους και εισηγείται μέτρα αντιμετώπισής τους προς την Περιφερειακή Διεύθυνση.

Υποβάλλει αναφορές, στοιχεία και εισηγήσεις προς την Περιφερειακή Διεύθυνση Ελέγχων και Ενισχύσεων.

Εκπροσωπεί την Περιφερειακή Μονάδα σε υπηρεσιακό επίπεδο, σύμφωνα με τις αρμοδιότητές του.

Παρακολουθεί δείκτες απόδοσης και ποιότητας των διαδικασιών της Υποδιεύθυνσης και υποβάλλει αναφορές και εισηγήσεις προς τη Περιφερειακή Διεύθυνση.

Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Υποδιεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των Προϊσταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.

Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Υποδιεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Υποδιεύθυνσης.

Επικοινωνεί καθημερινά: α) με τον Γενικό Διευθυντή Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών ή/και β) με τον Προϊστάμενο Περιφερειακής Μονάδας Ελέγχων και Ενισχύσεων και τον Διευθυντή Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών, για ζητήματα αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης.

**Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

**Ενδεικτικά:**

Σ.Η.Δ.Ε.

Ενιαίο Σύστημα Ελέγχων 2024-2027

## Λογισμικό Υποβολής Αιτήσεων 2023-2027

### Audits

#### Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

#### Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

#### Επιθυμητή Εμπειρία

Θητεία ενός (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

Θητεία δύο (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

Θητεία τριών (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

#### Επιθυμητά προσόντα

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Γεωτεχνικών, Τοπογραφικών, Πληροφορικών, 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 σχετικής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της ΑΑΔΕ.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Περιφερειακής Μονάδας Ελέγχων και Ενοσχύσεων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Διαχείριση επιχειρησιακών δράσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Νομαρχιακής Μονάδας

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

**Διεύθυνση:** Περιφερειακή Διεύθυνση Ελέγχων και Ενισχύσεων (αναλόγως, όπου ανήκει η ΝΜ)

**Υποδιεύθυνση:** Περιφερειακή Μονάδα Ελέγχων και Ενισχύσεων (αναλόγως, όπου ανήκει η ΝΜ)

**Τμήμα:** Νομαρχιακή Μονάδα

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Περιφερειακής Μονάδας Ελέγχων και Ενισχύσεων (Υποδιεύθυνση) ή Προϊστάμενος Περιφερειακής Διεύθυνσης Ελέγχων και Ενισχύσεων (αναλόγως, όπου ανήκει η ΝΜ)

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο Προϊστάμενος της Νομαρχιακής Μονάδας έχει την ευθύνη της οργάνωσης, του συντονισμού και της ολοκληρωμένης άσκησης των διοικητικών, ελεγκτικών και επιχειρησιακών αρμοδιοτήτων της Μονάδας εντός της χωρικής της αρμοδιότητας, με σκοπό τη διασφάλιση της ορθής εφαρμογής του ενωσιακού και εθνικού πλαισίου για τις αγροτικές ενισχύσεις, την αξιόπιστη εξυπηρέτηση των δικαιούχων και την αποτελεσματική υλοποίηση των προβλεπόμενων ελέγχων και διαδικασιών πληρωμής.

**Αρμοδιότητες**

Ο Προϊστάμενος της Νομαρχιακής Μονάδας ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Έχει τη διοικητική και επιχειρησιακή ευθύνη της Νομαρχιακής Μονάδας.

Διαχειρίζεται και εποπτεύει την αλληλογραφία της Νομαρχιακής Μονάδας και μεριμνά για την τήρηση του σχετικού αρχείου.

Συντονίζει την παραλαβή πάσης φύσεως αιτήσεων ενίσχυσης σε σχέση με το ΕΓΤΕ και το ΕΓΤΑΑ εντός της χωρικής αρμοδιότητας της Μονάδας.

Διασφαλίζει τον έλεγχο της ψηφιοποίησης των αγροτεμαχίων των δικαιούχων και της ποιότητας των σχετικών εγγράφων.

Μεριμνά για την έγκυρη και έγκαιρη πληροφόρηση των δικαιούχων, σχετικά με τις προϋποθέσεις, τις διαδικασίες και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, καθώς και για την έγγραφη παροχή διευκρινίσεων.

Εποπτεύει τη διενέργεια του προβλεπόμενου μέρους του προγράμματος ελέγχων για το ΕΓΤΕ και το ΕΓΤΑΑ, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Τεχνικών Ελέγχων, και διασφαλίζει την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων.

Διασφαλίζει την καταχώριση των αποτελεσμάτων των ελέγχων στα πληροφοριακά συστήματα της Αρχής.

Συντονίζει τη διενέργεια πάσης φύσεως ελέγχων που του ανατίθενται, σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες.

Μεριμνά για τη διενέργεια στοχευμένων ελέγχων, κατ' εντολή της Διοίκησης, της Διεύθυνσης Τεχνικών Ελέγχων ή κατόπιν καταγγελιών.

Παρακολουθεί και διαχειρίζεται το σύνολο των διεξαγόμενων ελέγχων, αξιολογεί τα αποτελέσματά τους και ενημερώνει τη Διεύθυνση Τεχνικών Ελέγχων για την πορεία εξέλιξής τους.

Εποπτεύει τον έλεγχο των δικαιολογητικών των αιτημάτων πληρωμής, την αναγνώριση και εκκαθάριση των δαπανών και την αντίστοιχη ενημέρωση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος, συμπεριλαμβανομένου του ελέγχου επιλεξιμότητας μέσω σχετικού checklist.

Μεριμνά για την τήρηση του αρχείου της Νομαρχιακής Μονάδας.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, ο Προϊστάμενος της Νομαρχιακής Μονάδας ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα:

Οργανώνει και κατανέμει τις εργασίες του προσωπικού της Νομαρχιακής Μονάδας.

Διασφαλίζει την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών και διαδικασιών.

Συντονίζει τη λειτουργία του Γραφείου Εξυπηρέτησης Δικαιούχων.

Παρακολουθεί την ποιότητα της εξυπηρέτησης και της πληροφόρησης των δικαιούχων ενισχύσεων.

Εποπτεύει τη διενέργεια διοικητικών και, όπου προβλέπεται, επιτόπιων ελέγχων.

Μεριμνά για την ακρίβεια, πληρότητα και επικαιροποίηση των ψηφιακών δεδομένων αγροτεμαχίων.

Διασφαλίζει την τήρηση αρχείων και τη συλλογή των απαιτούμενων στοιχείων.

Εντοπίζει λειτουργικά προβλήματα ή κινδύνους και εισηγείται διορθωτικά μέτρα.

Υποβάλλει αναφορές και στοιχεία προς την οικεία Υποδιεύθυνση ή απευθείας προς την Περιφερειακή Διεύθυνση, σύμφωνα με τη διοικητική υπαγωγή της Μονάδας.

Εκπροσωπεί τη Νομαρχιακή Μονάδα σε υπηρεσιακό επίπεδο, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

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

Επικοινωνεί με: α) Διευθυντές, Υποδιευθυντές, Προϊσταμένους και Υπαλλήλους των Περιφερειακών Υπηρεσιών Ελέγχων και Ενισχύσεων της ΑΑΔΕ και με εξωτερικούς φορείς για ζητήματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

**Χρήση πόρων/Εργαλεία****Ενδεικτικά:**

Σ.Η.Δ.Ε.

Ενιαίο Σύστημα Ελέγχων 2024-2027

Λογισμικό Υποβολής Αιτήσεων 2023-2027

Audits

**Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

**Επιθυμητή Εμπειρία**

Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή

Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

**Επιθυμητά προσόντα**

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Γεωτεχνικών, Τοπογραφικών, Πληροφορικών, 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 σχετικής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Νομαρχιακής Μονάδας</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Διαχείριση επιχειρησιακών δράσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

#### ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ενισχύσεων

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

**Διεύθυνση:** Περιφερειακή Διεύθυνση Ελέγχων και Ενισχύσεων (αναλόγως, όπου ανήκει)

**Υποδιεύθυνση:** Περιφερειακή Μονάδα Ελέγχων και Ενισχύσεων (αναλόγως, όπου ανήκει)

**Τμήμα:** Αγροτικής Ανάπτυξης και Ενισχύσεων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Περιφερειακής Διεύθυνσης Ελέγχων και Ενισχύσεων ή Προϊστάμενος Περιφερειακής Μονάδας Ελέγχων και Ενισχύσεων (αναλόγως, όπου ανήκει)

### **Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ενισχύσεων έχει την ευθύνη του συντονισμού, της εποπτείας και της ορθής εφαρμογής, σε περιφερειακό ή τοπικό επίπεδο, του ενωσιακού και εθνικού πλαισίου που διέπει τις αγροτικές ενισχύσεις, πλην των πληρωμών και των σχετικών επιτόπιων ελέγχων, με σκοπό τη διασφάλιση της ορθής παραλαβής και επεξεργασίας πάσης φύσεως αιτήσεων, του ελέγχου ψηφιοποίησης των αγροτεμαχίων, της έγκυρης πληροφόρησης των δικαιούχων και της υποστήριξης της ελεγκτικής δραστηριότητας της ΓΔΕΛΕΠ.

### **Αρμοδιότητες**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ενισχύσεων ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Έχει τη διοικητική και επιχειρησιακή ευθύνη του Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ενισχύσεων.

Παρακολουθεί την ορθή εφαρμογή, σε περιφερειακό επίπεδο, των κοινοτικών κανονισμών και των εθνικών διατάξεων που αφορούν τις αγροτικές ενισχύσεις, πλην των πληρωμών και των επιτόπιων ελέγχων.

Συντονίζει την παραλαβή πάσης φύσεως αιτήσεων σχετικών με τις ενίσχυσης από το ΕΓΤΕ και το ΕΓΤΑΑ εντός της χωρικής αρμοδιότητας της υπηρεσίας.

Εποπτεύει τη διαδικασία παραλαβής, ελέγχου και καταχώρισης των αιτήσεων διοικητικών πράξεων για τη διόρθωση προφανών σφαλμάτων.

Διασφαλίζει τον έλεγχο της ψηφιοποίησης των αγροτεμαχίων των δικαιούχων και την ποιότητα των σχετικών εγγράφων.

Μεριμνά για την έγκυρη και έγκαιρη πληροφόρηση των δικαιούχων, καθώς και για την παροχή γραπτών διευκρινίσεων επί σχετικών ερωτημάτων.

Εποπτεύει την ενημέρωση γεωργών και γεωργικών συμβούλων για τις απαιτήσεις αιρεσιμότητας και πολλαπλής συμμόρφωσης.

Διασφαλίζει την καταχώριση, αξιολόγηση και αξιοποίηση των αποτελεσμάτων των ελέγχων, καθώς και την υποβολή ετήσιων εκθέσεων ελέγχου στη Διεύθυνση Τεχνικών Ελέγχων.

Μεριμνά για τη διενέργεια ελέγχων στο προβλεπόμενο ποσοστό, σύμφωνα με τις εκάστοτε εσωτερικές εγκυκλίους.

Εισηγείται τη συγκρότηση επιτροπών εξέτασης ενστάσεων κατά πρωτοβάθμιων ελέγχων.

Εποπτεύει τον έλεγχο των δικαιολογητικών πληρωμής, την αναγνώριση και εκκαθάριση δαπανών και την ενημέρωση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος.

Διασφαλίζει την τήρηση του αρχείου του Τμήματος.

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.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, ο Προϊστάμενος του Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ενισχύσεων ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα:

Οργανώνει, κατανέμει και παρακολουθεί το έργο του προσωπικού του Τμήματος.

Συντονίζει τη λειτουργία του Γραφείου Εξυπηρέτησης Δικαιούχων.

Παρακολουθεί την ποιότητα της εξυπηρέτησης και της πληροφόρησης των δικαιούχων ενισχύσεων.

Παρακολουθεί την τήρηση προθεσμιών και διαδικασιών.

Διασφαλίζει την ποιότητα και πληρότητα των στοιχείων που καταχωρίζονται στα πληροφοριακά συστήματα.

Συνεργάζεται με εξωτερικούς φορείς για την ανταλλαγή δεδομένων και πληροφοριών.

Υποβάλλει αναφορές και στοιχεία στην αρμόδια Διεύθυνση/ Υποδιεύθυνση.

Εντοπίζει λειτουργικά προβλήματα και εισηγείται διορθωτικά μέτρα.

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

Επικοινωνεί με: α) Διευθυντές, Υποδιευθυντές, Προϊσταμένους και Υπαλλήλους των Περιφερειακών Υπηρεσιών Ελέγχων και Ενισχύσεων της ΑΑΔΕ και με εξωτερικούς φορείς για ζητήματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

**Ενδεικτικά:**

Σ.Η.Δ.Ε.

Ο.Π.Σ.Κ.Α.Π. 2023 - 2027

Βιολογικά Μέτρου 11 - Παρεμβάσεις 3-70-2.1 και 3-70-1.6

Λογισμικό Υποβολής Αιτήσεων 2023-2027

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή

Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

### **Επιθυμητά προσόντα**

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Γεωτεχνικών, Τοπογραφικών ή Οικονομικών 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 σχετικής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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 του Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ενισχύσεων**

Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Διαχείριση επιχειρησιακών δράσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπεύθυνος Γραφείου Εξυπηρέτησης Δικαιούχων

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

**Διεύθυνση:** Περιφερειακή Διεύθυνση Ελέγχων και Ενισχύσεων (αναλόγως, όπου ανήκει)

**Τμήμα:** Αγροτικής Ανάπτυξης και Ενισχύσεων (αναλόγως, όπου ανήκει)

**Τμήμα:** Νομαρχιακή Μονάδα (αναλόγως, όπου ανήκει)

**Γραφείο:** Εξυπηρέτησης Δικαιούχων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ενισχύσεων

### **Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο Υπεύθυνος του Γραφείου Εξυπηρέτησης Δικαιούχων έχει την ευθύνη της άμεσης, έγκυρης και συστηματικής εξυπηρέτησης των δικαιούχων αγροτικών ενισχύσεων, καθ' όλη την περίοδο παραλαβής αιτήσεων, με σκοπό τη διευκόλυνση της ορθής υποβολής τους και την παροχή αξιόπιστης πληροφόρησης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Εξυπηρέτησης (Δ.ΕΞΥ.).

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, ο Υπεύθυνος Γραφείου:

Οργανώνει την καθημερινή λειτουργία του Γραφείου.

Κατανέμει τις εργασίες στο προσωπικό του Γραφείου.

Παρακολουθεί την ποιότητα και τον χρόνο εξυπηρέτησης των δικαιούχων.

Μεριμνά για την ακρίβεια και σαφήνεια της παρεχόμενης πληροφόρησης.

Ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος για ζητήματα ή δυσλειτουργίες που προκύπτουν.

Συμβάλλει στη βελτίωση των διαδικασιών εξυπηρέτησης.

Διασφαλίζει την αποτελεσματική γραμματειακή υποστήριξη του Γραφείου. Μεριμνά για την τήρηση αρχείου και την τεκμηρίωση του έργου του Γραφείου.

Μεριμνά για την ασφάλεια και τη φύλαξη των χώρων και του αρχείου του Γραφείου, λαμβάνοντας κάθε πρόσφορο μέσο, για το σκοπό αυτό και ενημερώνει αμέσως τον Προϊστάμενο του Τμήματος για κάθε σχετικό πρόβλημα που ανακύπτει.

Αναφέρεται, προφορικά και εγγράφως, για κάθε πρόβλημα του Γραφείου στον Προϊστάμενο του Τμήματος, για την παροχή σχετικών κατευθύνσεων και οδηγιών.

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**

**Ενδεικτικά:**

Σ.Η.Δ.Ε.

Ενιαίο Σύστημα Ελέγχων 2024-2027

Λογισμικό Υποβολής Αιτήσεων 2023-2027

Καρτέλα Αγρότη

Λοιπά Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και τη Νομοτέλεια, Διαύγεια, Διαδίκτυο.

### Ειδικές συνθήκες εργασίας

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

### Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. και τριετή (3) εμπειρία σε αντικείμενα της υπηρεσίας.

### Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

Πτυχίο κατά προτίμηση Γεωτεχνικών, Τοπογραφικών ή 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 σχετικής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε..

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.).

Γνώσεις συστημάτων διοίκησης και οργάνωσης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Εξυπηρέτησης Δικαιούχων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				

3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Διαχείριση επιχειρησιακών δράσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχων και Τεχνικών Μέσων

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

**Διεύθυνση:** Περιφερειακή Διεύθυνση Ελέγχων και Ενισχύσεων (αναλόγως, όπου ανήκει)

**Υποδιεύθυνση:** Περιφερειακή Μονάδα Ελέγχων και Ενισχύσεων (αναλόγως, όπου ανήκει)

**Τμήμα:** Ελέγχων και Τεχνικών Μέσων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Περιφερειακής Μονάδας Ελέγχων και Ενισχύσεων (Υποδιεύθυνση) ή Προϊστάμενος Περιφερειακής Διεύθυνσης Ελέγχων και Ενισχύσεων(αναλόγως, όπου ανήκει)

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ελέγχων και Τεχνικών Μέσων έχει την ευθύνη του σχεδιασμού σε επιχειρησιακό επίπεδο, του συντονισμού, της εποπτείας και της ορθής υλοποίησης των ελέγχων που προβλέπονται για την καταβολή αγροτικών ενισχύσεων από το ΕΓΤΕ και το ΕΓΤΑΑ, καθώς και των ελέγχων αιρεσιμότητας και πολλαπλής συμμόρφωσης, εντός της χωρικής αρμοδιότητας της οικείας Περιφερειακής Διεύθυνσης Ελέγχων και Ενισχύσεων ή Περιφερειακής Μονάδας, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Τεχνικών Ελέγχων και του Τμήματος Ε' – Εσωτερικού Ελέγχου.

**Αρμοδιότητες**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ελέγχων και Τεχνικών Μέσων ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Έχει τη διοικητική και επιχειρησιακή ευθύνη του Τμήματος Ελέγχων και Τεχνικών Μέσων.

Συντονίζει και εποπτεύει τη διενέργεια του προβλεπόμενου μέρους του προγράμματος ελέγχων, ανά τομέα καταβολής ενισχύσεων για το ΕΓΤΕ και το ΕΓΤΑΑ, όπως αυτό έχει αναπτυχθεί από τη Διεύθυνση Τεχνικών Ελέγχων και το Τμήμα Ε' – Εσωτερικού Ελέγχου.

Διασφαλίζει την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων ελέγχων εντός της χωρικής αρμοδιότητας της υπηρεσίας.

Εποπτεύει τη διενέργεια των ελέγχων αιρεσιμότητας και πολλαπλής συμμόρφωσης, σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες.

Συντονίζει τη διενέργεια στοχευμένων ελέγχων, κατ' εντολή της Διοίκησης, της Διεύθυνσης Τεχνικών Ελέγχων ή κατόπιν καταγγελιών.

Μεριμνά για την παρακολούθηση και διαχείριση του συνόλου των διενεργούμενων ελέγχων και για την καταγραφή της πορείας τους στο αρμόδιο πληροφοριακό σύστημα.

Διασφαλίζει την έγκαιρη και ορθή ενημέρωση της Διεύθυνσης Τεχνικών Ελέγχων για την εξέλιξη των ελέγχων.

Συντονίζει την προετοιμασία και την τεχνική υποστήριξη των ελέγχων που διενεργούνται από εθνικά όργανα και όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Μεριμνά για την τήρηση του αρχείου του Τμήματος.

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.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ελέγχων και Τεχνικών Μέσων ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα:

Οργανώνει, κατανέμει και παρακολουθεί το έργο του προσωπικού του Τμήματος.

Καθοδηγεί τα ελεγκτικά κλιμάκια κατά τη διενέργεια των ελέγχων.

Παρακολουθεί την πρόοδο των ελέγχων και παρεμβαίνει για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων.

Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των ελεγκτικών διαδικασιών και οδηγιών.

Ελέγχει την πληρότητα και την ποιότητα της τεκμηρίωσης των ελέγχων.

Μεριμνά για την έγκαιρη καταχώριση των στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα.

Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Ελέγχων και λοιπές αρμόδιες υπηρεσίες.

Υποβάλλει αναφορές και στοιχεία προς την αρμόδια Διεύθυνση.

Εντοπίζει λειτουργικούς κινδύνους και εισηγείται διορθωτικά μέτρα.

Διασφαλίζει την τήρηση και την ασφάλεια του αρχείου του Τμήματος.

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

Επικοινωνεί με: α) Διευθυντές, Υποδιευθυντές, Προϊσταμένους και Υπαλλήλους των Περιφερειακών Υπηρεσιών Ελέγχων και Ενισχύσεων της ΑΑΔΕ και με εξωτερικούς φορείς για ζητήματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Σ.Η.Δ.Ε.

Ενιαίο Σύστημα Ελέγχων 2024-2027

**Λογισμικό Υποβολής Αιτήσεων 2023-2027****Audits****Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

**Επιθυμητή Εμπειρία**

Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή

Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

**Επιθυμητά προσόντα**

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Γεωτεχνικών, Τοπογραφικών ή Οικονομικών 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 σχετικής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχων και Τεχνικών Μέσων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Διαχείριση επιχειρησιακών δράσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Ενημέρωσης Δικαιούχων

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Επισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

**Διεύθυνση:** Περιφερειακή Διεύθυνση Ελέγχων και Επισχύσεων

**Υποδιεύθυνση:** Περιφερειακή Μονάδα Ελέγχων και Επισχύσεων

**Τμήμα:** Διοικητικής Υποστήριξης και Ενημέρωσης Δικαιούχων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Περιφερειακής Μονάδας Ελέγχων και Επισχύσεων (Υποδιεύθυνση) ή Προϊστάμενος Περιφερειακής Διεύθυνσης Ελέγχων και Επισχύσεων

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Ενημέρωσης Δικαιούχων έχει την ευθύνη της άσκησης των διοικητικών, οικονομικών και οργανωτικών αρμοδιοτήτων, καθώς και της υλοποίησης δράσεων ενημέρωσης των δικαιούχων, σε επίπεδο Περιφερειακής Διεύθυνσης, με σκοπό την υποστήριξη της εύρυθμης λειτουργίας της και την αποτελεσματική πληροφόρηση των ενδιαφερομένων

**Αρμοδιότητες**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Διαχειρίζεται τα θέματα προσωπικού της Περιφερειακής Διεύθυνσης Ελέγχων και Επισχύσεων, τη μισθοδοσία, τις εκτός έδρας αποζημιώσεις, την υπηρεσιακή κατάσταση, τα στοιχεία και την εξέλιξη των υπαλλήλων..

Τηρεί τα λογιστικά βιβλίων βάσει σχετικών διατάξεων και συντάσσει τον ετήσιο προϋπολογισμό δαπανών για την κάλυψη των αναγκών της Περιφερειακής Διεύθυνσης Ελέγχων και Επισχύσεων και η υποβολή του προς έγκριση στην αρμόδια Υπηρεσία της ΓΔΟΤΥ.

Διαχειρίζεται τις πάγιες πιστώσεις μικροδαπανών για την κάλυψη των άμεσων αναγκών.

Εισηγείται για την εκποίηση ή καταστροφή μη χρησιμοποιούμενων υλικών και μεριμνά για την κτιριακή υποδομή και του εξοπλισμού του ιατρού εργασίας και του τεχνικού ασφαλείας.

Μεριμνά για τη μεταφορά των πάσης φύσεως υλικών και της εξωτερικής αλληλογραφίας.

Μεριμνά για τη διοργάνωση συγκεντρώσεων, ημερίδων, εκστρατειών ενημέρωσης σε θέματα Ελέγχων, Αγροτικών Επισχύσεων και Πληρωμών και τη συνεργασία με αρμόδιους για γεωργικά θέματα φορείς.

Μεριμνά για την τήρηση του αρχείου του Τμήματος.

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.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, ο Προϊστάμενος του Τμήματος ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα:

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

Χειρίζεται τα θέματα της μισθοδοσίας των υπαλλήλων, της εκτός έδρας αποζημίωση τους, της υπηρεσιακή τους κατάσταση, της τήρησης των στοιχείων τους και την εξέλιξή τους.

Τηρεί τα λογιστικά βιβλία βάσει των σχετικών διατάξεων.

Συντάσσει τον ετήσιο προϋπολογισμό δαπανών για τα πάγια στοιχεία, τις λειτουργικές δαπάνες και τα αναλώσιμα που απαιτούνται και τα υποβάλλει προς έγκριση στην αρμόδια Υπηρεσία της ΓΔΟΤΥ.

Διαχειρίζεται τις πάγιες πιστώσεων μικροδαπανών.

Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή μη χρησιμοποιούμενων υλικών.

Μεριμνά για τη διατήρηση της καλής κατάστασης της κτιριακής υποδομής και του εξοπλισμού, για τη καθαριότητα, ευταξία, συντήρηση και επισκευών.

Μέριμνα για τη μεταφορά υλικών και διαχειρίζεται την αλληλογραφία

Μέριμνα για την παρακολούθηση των υπηρεσιών του ιατρού εργασίας και του τεχνικού ασφαλείας.

Μέριμνα για τη διοργάνωση συγκεντρώσεων, ημερίδων, εκστρατειών ενημέρωσης και εν γένει πάσης φύσεως ενεργειών ενημέρωσης και πληροφόρησης των δικαιούχων σε θέματα που αφορούν τον Αγροτικό τομέα

Συνεργάζεται με αρμόδιους για γεωργικά θέματα εξωτερικούς φορείς, και συντονίζει κοινές δράσεις.

Επικοινωνεί με: α) Διευθυντές, Υποδιευθυντές, Προϊσταμένους και Υπαλλήλους των Περιφερειακών Υπηρεσιών Ελέγχων και Ενισχύσεων της ΑΑΔΕ και με εξωτερικούς φορείς για ζητήματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

**Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Σ.Η.Δ.Ε.

Σύστημα ΗΔΔ

ΟΠΣ/ΓΔΟΤΥ

**Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

**Επιθυμητή Εμπειρία**

Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή

Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

**Επιθυμητά προσόντα**

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Διοικητικών, Πληροφορικών ή Οικονομικών 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 σχετικής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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**

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Ενημέρωσης Δικαιούχων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών				

(πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Θεσμικό πλαίσιο προμηθειών και διαχείρισης				
Διοικητικές διαδικασίες				
Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
Διαχείριση επιχειρησιακών δράσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης και Ενημέρωσης Δικαιούχων

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Επισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

**Διεύθυνση:** Περιφερειακή Διεύθυνση Ελέγχων και Επισχύσεων

**Υποδιεύθυνση:** Περιφερειακή Μονάδα Ελέγχων και Επισχύσεων

**Τμήμα:** Διοικητικής Υποστήριξης και Ενημέρωσης Δικαιούχων

**Γραφείο:** Διοικητικής Υποστήριξης και Ενημέρωσης Δικαιούχων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διοικητικής Υποστήριξης και Ενημέρωσης Δικαιούχων

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο Υπεύθυνος του Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης και Ενημέρωσης Δικαιούχων έχει την ευθύνη της άσκησης των διοικητικών, οικονομικών και οργανωτικών αρμοδιοτήτων, καθώς και της υλοποίησης δράσεων ενημέρωσης των δικαιούχων, σε επίπεδο Περιφερειακής Μονάδας, με σκοπό την υποστήριξη της εύρυθμης λειτουργίας της και την αποτελεσματική πληροφόρηση των ενδιαφερομένων.

**Αρμοδιότητες**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Διαχειρίζεται τα θέματα προσωπικού της Περιφερειακής Διεύθυνσης Ελέγχων και Επισχύσεων, τη μισθοδοσία, τις εκτός έδρας αποζημιώσεις, την υπηρεσιακή κατάσταση, τα στοιχεία και την εξέλιξη των υπαλλήλων.

Τηρεί τα λογιστικά βιβλίων βάσει σχετικών διατάξεων και συντάσσει τον ετήσιο προϋπολογισμό δαπανών για την κάλυψη των αναγκών της Περιφερειακής Διεύθυνσης Ελέγχων και Επισχύσεων και η υποβολή του προς έγκριση στην αρμόδια Υπηρεσία της ΓΔΟΥ.

Διαχειρίζεται τις πάγιες πιστώσεις μικροδαπανών για την κάλυψη των άμεσων αναγκών.

Εισηγείται για την εκποίηση ή καταστροφή μη χρησιμοποιούμενων υλικών και μεριμνά για την κτιριακή υποδομή και του εξοπλισμού του ιατρού εργασίας και του τεχνικού ασφαλείας.

Μεριμνά για τη μεταφορά των πάσης φύσεως υλικών και της εξωτερικής αλληλογραφίας.

Μεριμνά για τη διοργάνωση συγκεντρώσεων, ημερίδων, εκστρατειών ενημέρωσης σε θέματα Ελέγχων, Αγροτικών Επισχύσεων και Πληρωμών και τη συνεργασία με αρμόδιους για γεωργικά θέματα φορείς.

Μεριμνά για την τήρηση του αρχείου του Τμήματος.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, ο Προϊστάμενος του Τμήματος ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα:

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

Χειρίζεται τα θέματα της μισθοδοσίας των υπαλλήλων, της εκτός έδρας αποζημίωση τους, της υπηρεσιακή τους κατάσταση, της τήρησης των στοιχείων τους και την εξέλιξή τους.

Τηρεί τα λογιστικά βιβλία βάσει των σχετικών διατάξεων.

Συντάσσει τον ετήσιο προϋπολογισμό δαπανών για τα πάγια στοιχεία, τις λειτουργικές δαπάνες και τα αναλώσιμα που απαιτούνται και τα υποβάλλει προς έγκριση στην αρμόδια Υπηρεσία της ΓΔΟΤΥ.

Διαχειρίζεται τις πάγιες πιστώσεων μικροδαπανών.

Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή μη χρησιμοποιούμενων υλικών.

Μεριμνά για τη διατήρηση της καλής κατάστασης της κτιριακής υποδομής και του εξοπλισμού, για τη καθαριότητα, ευταξία, συντήρηση και επισκευών.

Μέριμνα για τη μεταφορά υλικών και διαχειρίζεται την αλληλογραφία

Μέριμνα για την παρακολούθηση των υπηρεσιών του ιατρού εργασίας και του τεχνικού ασφαλείας.

Μέριμνα για τη διοργάνωση συγκεντρώσεων, ημερίδων, εκστρατειών ενημέρωσης και εν γένει πάσης φύσεως ενεργειών ενημέρωσης και πληροφόρησης των δικαιούχων σε θέματα που αφορούν τον Αγροτικό τομέα

Συνεργάζεται με αρμόδιους για γεωργικά θέματα εξωτερικούς φορείς, και συντονίζει κοινές δράσεις.

Επικοινωνεί με: α) Διευθυντές, Υποδιευθυντές, Προϊσταμένους και Υπαλλήλους των Περιφερειακών Υπηρεσιών Ελέγχων και Ενισχύσεων της ΑΑΔΕ και με εξωτερικούς φορείς για ζητήματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Σ.Η.Δ.Ε.

Σύστημα ΗΔΔ

**ΟΠΣ/ΓΔΟΥ****Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

**Επιθυμητά προσόντα**

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Διοικητικών, Πληροφορικών ή Οικονομικών 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 σχετικής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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**

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης και Ενημέρωσης Δικαιούχων</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				

4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
Θεσμικό πλαίσιο προμηθειών και διαχείρισης				
Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες ΑΑΔΕ				
Διοικητικές διαδικασίες				
Διαχείριση επιχειρησιακών δράσεων				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Ελεγκτής Περιφερειακής Διεύθυνσης Ελέγχων και Ενισχύσεων

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

**Διεύθυνση:** Περιφερειακή Διεύθυνση Ελέγχων και Ενισχύσεων (αναλόγως, όπου ανήκει)

**Υποδιεύθυνση:** Περιφερειακή Μονάδα Ελέγχων και Ενισχύσεων (αναλόγως, όπου ανήκει)

**Τμήμα:** Όλα Τμήματα, Μονάδες της Περιφερειακής Διεύθυνσης ή Περιφερειακής Μονάδας Ελέγχων και Ενισχύσεων (αναλόγως, όπου ανήκει)

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος, Μονάδας στο οποίο ανήκει

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο ρόλος του έμπειρου Ελεγκτή είναι:

Ο ενδεδειγμένος, συστηματικός, τεκμηριωμένος και αντικειμενικός έλεγχος της τήρησης των ισχυουσών διατάξεων της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας σύμφωνα με τις διαδικασίες, εγκυκλίους και οδηγίες της ΔΤΕ, της ΔΑΕΑ και της ΔΙΠΕΑΑ της ΓΔΕΛΕΠ υπό τον συντονισμό του προϊσταμένου του

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα τις **πολυπλοκότερες** των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος, Μονάδας ή Γραφείου στο οποίο ανήκει:

Προγραμματίζει τα στάδια ελέγχου σύμφωνα με τις διαδικασίες, εγκυκλίους και οδηγίες των αρμοδίων υπηρεσιών της ΓΔΕΛΕΠ και υπό την καθοδήγηση του άμεσου προϊσταμένου του (ορισμός στόχου, μεθοδολογίας, διαδικασιών ελέγχου, των απαιτούμενων αποδεικτικών στοιχείων, κ.λ.π)

Συλλέγει και αξιολογεί τα διαθέσιμα και συλλεχθέντα στοιχεία ως προς την εγκυρότητα και τη νομιμότητα τους,

Συντάσσει Έκθεση Αποτελεσμάτων επιθεώρησης/ελέγχου την αποστέλλει προς τον ελεγχόμενο και καταχωρεί τα αποτελέσματα στα Πληροφορικά Συστήματα

Υποβάλλει προτάσεις μέτρων βελτίωσης της ελεγκτικής διαδικασίας

Διεξάγει εργασίες με χρήση Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφορικής (GIS), τηλεπισκόπησης και του Συστήματος Παρακολούθησης Εκτάσεων (Area Monitoring System – AMS)

Συνεργάζεται με άλλους φορείς επιθεώρησης/ελέγχου, με τις Εισαγγελικές Αρχές και τα αρμόδια πειθαρχικά όργανα

Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.

Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.

Ελέγχει τα αιτήματα πληρωμής και αναγνωρίζει και εκκαθαρίζει τις δαπάνες  
Ελέγχει την ορθότητα των πληρωμών βάσει αναθέσεων από τις αρμόδιες Διευθύνσεις  
Επιβεβαιώνει την πλήρωση των όρων επιλεξιμότητας των δικαιούχων για την χορήγηση των ενισχύσεων  
Διενεργεί Ειδικούς Διοικητικούς και Επιτόπιους ελέγχους βάσει αναθέσεων από τη ΔΤΕ  
Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Σ.Η.Δ.Ε.

Ενιαίο Σύστημα Ελέγχων 2024-2027

Λογισμικό Υποβολής Αιτήσεων 2023-2027

Audits

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. και **τριετή (3) εμπειρία** σε αντικείμενα της υπηρεσίας ή

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και **εξαετή (6) εμπειρία** σε αντικείμενα της υπηρεσίας.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Γεωτεχνικών, Τοπογραφικών ή Οικονομικών 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 σχετικής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Ελεγκτής Περιφερειακής Διεύθυνσης Ελέγχων και Ενισχύσεων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Διαχείριση επιχειρησιακών δράσεων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Ελεγκτής Περιφερειακής Διεύθυνσης Ελέγχων και Ενισχύσεων

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)

**Διεύθυνση:** Περιφερειακή Διεύθυνση Ελέγχων και Ενισχύσεων (αναλόγως, όπου ανήκει)

**Υποδιεύθυνση:** Περιφερειακή Μονάδα Ελέγχων και Ενισχύσεων (αναλόγως, όπου ανήκει)

**Τμήμα:** Όλα Τμήματα, Μονάδες της Περιφερειακής Διεύθυνσης ή Περιφερειακής Μονάδας Ελέγχων και Ενισχύσεων (αναλόγως, όπου ανήκει)

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος, Μονάδας στο οποίο ανήκει

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο ρόλος του Ελεγκτή είναι:

Η συνδρομή στον ενδελεχή, συστηματικό, τεκμηριωμένο και αντικειμενικό έλεγχο της τήρησης των ισχυουσών διατάξεων της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας σύμφωνα με τις διαδικασίες, εγκυκλίου και οδηγίες της ΔΤΕ, της ΔΑΕΑ και της ΔΙΠΕΑΑ της ΓΔΕΛΕΠ υπό τον συντονισμό του προϊστάμενου του

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος, Μονάδας ή Γραφείου στο οποίο ανήκει:

Υλοποιεί τα στάδια ελέγχου σύμφωνα με τις διαδικασίες, εγκυκλίου και οδηγίες των αρμοδίων υπηρεσιών της ΓΔΕΛΕΠ και υπό την καθοδήγηση του άμεσου προϊστάμενου του (ορισμός στόχου, μεθοδολογίας, διαδικασιών ελέγχου, των απαιτούμενων αποδεικτικών στοιχείων, κ.λ.π)

Συλλέγει και αξιολογεί τα διαθέσιμα και συλλεχθέντα στοιχεία ως προς την εγκυρότητα και τη νομιμότητα τους,

Συντάσσει Έκθεση Αποτελεσμάτων επιθεώρησης/ελέγχου την αποστέλλει προς τον ελεγχόμενο και καταχωρεί τα αποτελέσματα στα Πληροφορικά Συστήματα

Συνεργάζεται με άλλους φορείς επιθεώρησης/ελέγχου, με τις Εισαγγελικές Αρχές και τα αρμόδια πειθαρχικά όργανα

Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.

Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.

Συμμετέχει στον έλεγχο των αιτημάτων πληρωμής και αναγνώρισης και εκκαθάρισης των δαπάνων

Υποβοηθά στον έλεγχο της ορθότητας των πληρωμών βάσει αναθέσεων από τις αρμόδιες Διευθύνσεις

Συμμετέχει στην επιβεβαίωση της πλήρωσης των όρων επιλεξιμότητας των δικαιούχων για την χορήγηση των ενισχύσεων

Υποβοηθά τη διενέργεια Ειδικών Διοικητικών και Επιτόπιων ελέγχων βάσει αναθέσεων από τη ΔΤΕ Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.

### Χρήση πόρων/Εργαλεία

Σ.Η.Δ.Ε.

Ενιαίο Σύστημα Ελέγχων 2024-2027

Λογισμικό Υποβολής Αιτήσεων 2023-2027

Audits

### Συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και **τριετή (3) εμπειρία** σε αντικείμενα της υπηρεσίας.

### Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Γεωτεχνικών, Τοπογραφικών ή Οικονομικών 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 σχετικής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής Περιφερειακής Διεύθυνσης Ελέγχων και Ενισχύσεων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				

3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				
3. Διαχείριση επιχειρησιακών δράσεων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπεύθυνος Γραφείου Προστασίας Δεδομένων για θέματα Αγροτικών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Τμήμα:** [Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων](#)

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο σκοπός της θέσης του Υπευθύνου του Γραφείου Προστασίας Δεδομένων για θέματα Αγροτικών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών είναι η διασφάλιση της ορθής, νόμιμης και ασφαλούς επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που αφορούν ελέγχους, επιθεωρήσεις, ενισχύσεις, επιδοτήσεις και πληρωμές στον αγροτικό τομέα, σύμφωνα με το ισχύον εθνικό και ενωσιακό θεσμικό πλαίσιο. Ο Υπεύθυνος μεριμνά για την ενσωμάτωση των αρχών προστασίας δεδομένων στις διαδικασίες ελέγχου και διαχείρισης ενισχύσεων, τη διασφάλιση της συμμόρφωσης της Υπηρεσίας, την πρόληψη κινδύνων παραβίασης δεδομένων και την ενίσχυση της διαφάνειας, της λογοδοσίας και της χρηστής διοίκησης.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Παρακολουθεί και μελετά την εθνική, ευρωπαϊκή, διεθνή νομοθεσία, που αφορά στην προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, ώστε με την ορθή εφαρμογή της να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική προστασία αυτών και στη μελέτη των βέλτιστων πρακτικών για την αξιοποίηση και εφαρμογή της διαθέσιμης εμπειρίας.

Εποπτεύει την εφαρμογή τεχνικών και οργανωτικών μέτρων ασφάλειας, σε συνεργασία με τις αρμόδιες μονάδες πληροφορικής και εσωτερικού ελέγχου.

Διαχειρίζεται περιστατικά παραβίασης δεδομένων, εισηγείται διορθωτικά μέτρα και μεριμνά για τις απαιτούμενες γνωστοποιήσεις στις αρμόδιες αρχές και στους υποκειμένους των δεδομένων.

Λειτουργεί ως σημείο επαφής με την αρμόδια εποπτική αρχή και με λοιπούς εθνικούς ή ενωσιακούς φορείς για ζητήματα προστασίας δεδομένων στον τομέα των αγροτικών προγραμμάτων.

Υποβάλλει εισηγήσεις και εκθέσεις προς τη Διοίκηση για θέματα συμμόρφωσης, κινδύνων και βελτίωσης διαδικασιών.

Συμβάλλει στη διαμόρφωση εσωτερικών πολιτικών και κανονισμών για την ασφαλή διαχείριση δεδομένων στον κύκλο ζωής των αγροτικών ενισχύσεων (υποβολή αίτησης – έλεγχος – πληρωμή – μεταγενέστερος έλεγχος).

Παρακολουθεί και καταγράφει τα προγράμματα κατάρτισης που οι εποπτικές αρχές προτείνουν για τους Υπευθύνους Προστασίας Δεδομένων και στην ενημέρωση του Προϊσταμένου.

Συμμετέχει σε συσκέψεις για ζητήματα που σχετίζονται με την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και σε σχετικές Ομάδες Εργασίας ή άλλα Συλλογικά Όργανα εντός της ΑΑΔΕ, στις περιπτώσεις που κρίνεται απαραίτητο από τον Προϊστάμενο.

Μεριμνά για την οργάνωση και την άσκηση της επικοινωνίας με τις υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε) και με τα υποκείμενα των δεδομένων, καθώς και για τη διευκόλυνση της συνεργασίας με τις ενδιαφερόμενες εποπτικές αρχές.

Μεριμνά για την εκπαίδευση και ευαισθητοποίηση του προσωπικού που εμπλέκεται σε διαδικασίες ελέγχων και πληρωμών.

Συνδράμει τη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία στο σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων ευαισθητοποίησης/ενημέρωσης αλλά και εκπαίδευσης των υπαλλήλων της ΑΑΔΕ σε θέματα που άπτονται της προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Επικοινωνεί και συνεργάζεται με την Αρχή Προστασίας Δεδομένων, με Προϊστάμενους και Υπαλλήλους Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ καθώς και με τα υποκείμενα των δεδομένων για κάθε ζήτημα σχετικό με την επεξεργασία των δεδομένων τους προσωπικού χαρακτήρα και με την άσκηση των δικαιωμάτων 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**

Σ.Η.Δ.Ε.

Βάσεις δεδομένων ΑΑΔΕ

### **Συνθήκες εργασίας**

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

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά θέματα.

### **Επιθυμητά προσόντα**

Πτυχίο Νομικής Σχολής 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.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών στη Νομική Επιστήμη.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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.

Εμπειρία σε πληροφοριακά συστήματα.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Προστασίας Δεδομένων για θέματα Αγροτικών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Διοικητικές διαδικασίες				

3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων \(Α.Α.Δ.Ε.\)](#)

**Διεύθυνση:** [Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου \(Δ.ΕΣ.ΕΛ.\)](#)

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Διοικητής Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων

**Άμεσα υφιστάμενοι**

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου είναι άμεσος Προϊστάμενος πέντε (5) Προϊσταμένων Τμημάτων και ενός (1) Προϊσταμένου Αυτοτελούς Γραφείου ως κατωτέρω:

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης είναι να διασφαλίζει:

- α) τη διεξαγωγή του έργου του εσωτερικού ελέγχου με διαφανείς και δίκαιες διαδικασίες πάντα σύμφωνα με υψηλές ηθικές και επαγγελματικές αρχές και
- β) την ενσωμάτωση στις διαδικασίες όλων των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. των κατάλληλων μηχανισμών ενδογενούς ελέγχου.

**Ειδικές αρμοδιότητες**

Έχει την ευθύνη της διαμόρφωσης των Προγραμμάτων Έργου εσωτερικού ελέγχου (διαβεβαιωτικών και συμβουλευτικών υπηρεσιών) στα αντικείμενα της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις στρατηγικές και επιχειρησιακές της προτεραιότητες.

Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή.

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

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

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.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Διεύθυνσης**

Η εκχώρηση, στο πλαίσιο του οργανογράμματος, στους άμεσους συνεργάτες του μέρος των καθηκόντων του διασφαλίζοντας την παρακολούθηση της ορθής εκτέλεσής τους.

Η φροντίδα για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και η εξασφάλιση των αναγκαίων υλικοτεχνικών μέσων για τη Διεύθυνση.

Η υπογραφή εγγράφων για τα οποία έχει μεταβιβαστεί η εξουσιοδότηση υπογραφής από τον Διοικητή και η άσκηση της αρμοδιότητας του Διατάκτη, όπως έχει μεταβιβαστεί από τον Διοικητή.

Η εξασφάλιση, με την καθοδήγησή του, της αποτελεσματικής λειτουργίας του Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματειακής Υποστήριξης.

Η κατανομή των στόχων που έχει η Διεύθυνση στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε. στους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

Η έγκριση και εισήγηση προς τον Διοικητή της ΑΑΔΕ ,των Προγραμμάτων Έργου εσωτερικών ελέγχων (διαβεβαιωτικών και συμβουλευτικών υπηρεσιών) βάσει των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης, η παρακολούθηση της πορείας, η καθοδήγηση, η διευκόλυνση και ο έλεγχος της υλοποίησής τους, η ρύθμιση του πλαισίου συνεργασίας των υφισταμένων του και η επίτευξη των ποσοτικών και μη στόχων της Διεύθυνσης.

Η εισήγηση προς τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., για τη διαμόρφωση του κανονιστικού πλαισίου που αφορά στον εσωτερικό έλεγχο, την ανάπτυξη και τη διαρκή βελτίωση της μεθοδολογίας και των εργαλείων του εσωτερικού ελέγχου στις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα, τη σύνταξη και αναθεώρηση του Εγχειριδίου Εσωτερικών Ελέγχων και του Κώδικα Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών.

Η επίβλεψη, η παρακολούθηση και ο συντονισμός της υλοποίησης των Προγραμμάτων έργου εσωτερικών ελέγχων σε όλα τα στάδια αυτών (έκδοση εντολών, υποβολή σχεδίων εκτάκτων εντολών εσωτερικών ελέγχων/συμβουλευτικών έργων προς τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., έγκριση χρονοδιαγράμματος εσωτερικού ελέγχου/συμβουλευτικού έργου, έγκαιρη σύνταξη προσωρινών εκθέσεων και πληρότητα αυτών καθώς και η διαβίβασή τους στον αρμόδιο Γενικό Διευθυντή και τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες, αξιολόγηση τυχόν ενδείξεων της απάτης και η διαβίβασή τους αρμοδίως, έγκαιρη σύνταξη των οριστικών εκθέσεων και υποβολή στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε., στον αρμόδιο Γενικό Διευθυντή και τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες) καθώς και η εποπτεία της παρακολούθησης, αξιολόγησης και επιβεβαίωσης των διορθωτικών ενεργειών που πραγματοποιούνται από τις Υπηρεσίες σε συμμόρφωση με τις προτάσεις/συστάσεις του εσωτερικού ελέγχου μέχρι την οριστική υλοποίησή τους και η υποβολή της Τελικής Αναφοράς στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε..

Η εποπτεία και καθοδήγηση της σύνταξης της Έκθεσης Προόδου και της Ετήσιας Έκθεσης με την παροχή Γνώμης προς τον Διοικητή.

Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων όλων των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., σε περιοδική βάση, στο πλαίσιο της εφαρμογής των συστάσεων και προτάσεων του εσωτερικού ελέγχου, β) με το Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων σε περίπτωση που κατά τον εσωτερικό έλεγχο προκύψουν ενδείξεις απάτης ή παραβατικής συμπεριφοράς, γ) με άλλους φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, δ) με ομόλογούς του σε αντίστοιχες διοικήσεις του εξωτερικού, σε Αρχές της Ε.Ε. ή σε Διεθνείς Οργανισμούς που ασχολούνται με τον εσωτερικό έλεγχο και ε) με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, σε τακτική βάση, για την επίλυση ζητημάτων εφαρμογής των διαδικασιών του εσωτερικού ελέγχου των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. σε όλη την επικράτεια.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. με σκοπό τη στόχευση και τη δειγματοληψία υποθέσεων, καθώς και την έκδοση εντολών ελέγχου.

Κώδικας Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών και των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε.

Εγχειρίδιο Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων.

Διεθνές Πλαίσιο για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF)

### Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε./εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

### Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

### Επιθυμητή Εμπειρία

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

### Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι. 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.

Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε.

Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

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

Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικά αντικείμενα.

Πιστοποίηση CIA (Certified Internal Auditor) ή CGAP (Certified Government Auditing Professional).

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διενέργεια Εσωτερικών Ελέγχων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Ε' Εσωτερικού Ελέγχου Αγροτικών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Διεύθυνση:** [Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου \(Δ.ΕΣ.ΕΛ.\)](#)

**Τμήμα:** Ε' – Εσωτερικού Ελέγχου Αγροτικών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο Προϊστάμενος του Ε' Τμήματος έχει την ευθύνη του συντονισμού, της εποπτείας και της διασφάλισης της αποτελεσματικής λειτουργίας του Τμήματος, ώστε να επιτυγχάνεται ο σχεδιασμός, η υλοποίηση των ετήσιων / πολυετών Προγραμμάτων Έργου εσωτερικών ελέγχων (διαβεβαιωτικών και συμβουλευτικών υπηρεσιών) και η παρακολούθηση της υλοποίησης των συστάσεων/προτάσεων και των συμφωνηθεισών ενεργειών που προκύπτουν από τους διενεργηθέντες εσωτερικούς ελέγχους στα αντικείμενα της ΓΔΕΛΕΠ.

**Αρμοδιότητες**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:

Έχει τη συνολική διοικητική και επιχειρησιακή ευθύνη για τη λειτουργία του Τμήματος και των υπαγόμενων σε αυτό Γραφείων Α' και Β'.

Καθοδηγεί και συντονίζει τον σχεδιασμό, την υλοποίηση και την παρακολούθηση ετήσιων / πολυετών Προγραμμάτων έργου εσωτερικών ελέγχων (διαβεβαιωτικών και συμβουλευτικών υπηρεσιών).

Εποπτεύει την εφαρμογή της μεθοδολογίας εσωτερικού ελέγχου, τη συμμόρφωση με τον Κανονισμό και το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων, καθώς και τη συμμόρφωση με τα Διεθνή Ελεγκτικά Πρότυπα και τον Κώδικα Δεοντολογίας. Διασφαλίζει την ποιότητα και την αξιοπιστία των διενεργούμενων εσωτερικών ελέγχων κατά την παροχή διαβεβαιωτικού ή συμβουλευτικού έργου και των παραγόμενων εκθέσεων :

Παρακολουθεί τη διαχείριση και την υλοποίηση των συστάσεων/προτάσεων των εσωτερικών ελέγχων από τις αρμόδιες οργανικές μονάδες της ΓΔΕΛΕΠ.

Μεριμνά για τη συνεχή ενημέρωση και ανάπτυξη των εσωτερικών ελεγκτών του Τμήματος σε θέματα νομοθεσίας, καλών πρακτικών και ελεγκτικών προτύπων.

Εισηγείται βελτιώσεις και τροποποιήσεις στο θεσμικό πλαίσιο του εσωτερικού ελέγχου.

Εκπροσωπεί το Τμήμα σε συνεργασίες και συντονιστικές διαδικασίες εντός της ΓΔΕΛΕΠ.

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.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος**

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, ο Προϊστάμενος:

Εγκρίνει και εισηγείται προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης το πολυετές / ετήσιο Πρόγραμμα Έργου εσωτερικών ελέγχων (διαβεβαιωτικών και συμβουλευτικών υπηρεσιών).

Κατανέμει αρμοδιότητες, συντονίζει και εποπτεύει το έργο των Υπευθύνων και των στελεχών των Γραφείων Α' και Β'.

Παρακολουθεί την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων και παρεμβαίνει για την αντιμετώπιση αποκλίσεων ή κινδύνων.

Ελέγχει και εγκρίνει τις προσωρινές και οριστικές εκθέσεις παροχής Διαβεβαιωτικών υπηρεσιών, καθώς και τις εκθέσεις παροχής Συμβουλευτικών έργων.

Διασφαλίζει τη συνεργασία μεταξύ των δύο Γραφείων, ιδίως ως προς την παρακολούθηση της υλοποίησης των συστάσεων.

Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης της ετήσιας Έκθεσης εσωτερικών ελέγχων στα αντικείμενα της ΓΔΕΛΕΠ.

Συντονίζει τη διενέργεια έκτακτων εσωτερικών ελέγχων και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και όποτε κρίνεται αναγκαίο υποστηρίζει τη Διοίκηση με τεκμηριωμένες εισηγήσεις που προκύπτουν από τα πορίσματα των εσωτερικών ελέγχων. Επικοινωνεί:

Με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου.

Με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

Με όλες τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.

**Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί τα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε., που είναι αναγκαία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του καθώς και τη Νομοτέλεια, Διαύγεια, Διαδίκτυο.

Εγχειρίδιο Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων.

Κώδικας Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών και υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε.

Διεθνές Πλαίσιο για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF).

**Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

**Επιθυμητή Εμπειρία**

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

**Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι. 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 συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε..

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Επιθυμητή η γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

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

Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικά αντικείμενα.

Πιστοποίηση CIA (Certified Internal Auditor) ή CGAP (Certified Government Auditing Professional) ή άλλη πιστοποίηση στον εσωτερικό έλεγχο.

**Προφίλ Ικανοτήτων**

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Ε' Εσωτερικού Ελέγχου Αγροτικών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				

5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Εσωτερικών Ελέγχων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπεύθυνος Γραφείου Β' – Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων και Συμβουλευτικών Έργων

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Διεύθυνση:** [Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου \(Δ.ΕΣ.ΕΛ.\)](#)

**Τμήμα:** Ε' – Εσωτερικού Ελέγχου Αγροτικών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Ε' – Εσωτερικού Ελέγχου Αγροτικών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο Υπεύθυνος του Γραφείου Β' έχει την ευθύνη του συντονισμού, της οργάνωσης και της υλοποίησης των εσωτερικών ελέγχων (διαβεβαιωτικών υπηρεσιών) και συμβουλευτικών έργων (συμβουλευτικών υπηρεσιών) στα αντικείμενα της ΓΔΕΛΕΠ, διασφαλίζοντας την ποιότητα, την αντικειμενικότητα και την αποτελεσματικότητα του ελεγκτικού έργου, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, τη συμμόρφωση με τα Διεθνή Ελεγκτικά Πρότυπα και τις κατευθύνσεις του του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, ο Υπεύθυνος:

Οργανώνει και κατανέμει τις εργασίες του Γραφείου Β'.

Καθοδηγεί τις ελεγκτικές ομάδες κατά τη διάρκεια των ελέγχων.

Διασφαλίζει την τήρηση της ελεγκτικής μεθοδολογίας, των ελεγκτικών προτύπων και του Κώδικα Δεοντολογίας.

Παρακολουθεί την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων των ελέγχων και παρεμβαίνει για την αντιμετώπιση καθυστερήσεων ή κινδύνων.

Ελέγχει και εγκρίνει τις προσωρινές και οριστικές εκθέσεις Εσωτερικών ελέγχων (διαβεβαιωτικών υπηρεσιών) πριν την υποβολή τους, καθώς και τις εκθέσεις Συμβουλευτικών έργων (συμβουλευτικών υπηρεσιών).

Διασφαλίζει την επαρκή τεκμηρίωση των ευρημάτων και των προτεινόμενων διορθωτικών ενεργειών.

Συνεργάζεται με το Γραφείο Α' για τη συγκέντρωση στοιχείων που απαιτούνται για την ετήσια έκθεση εσωτερικών ελέγχων.

Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο του Ε' Τμήματος με στοιχεία και εισηγήσεις που προκύπτουν από το ελεγκτικό έργο. Διασφαλίζει την αποτελεσματική γραμματειακή υποστήριξη του Γραφείου.

Μεριμνά για την τήρηση αρχείου και την τεκμηρίωση του έργου του Γραφείου.

Μεριμνά για την ασφάλεια και τη φύλαξη των χώρων και του αρχείου του Γραφείου, λαμβάνοντας κάθε πρόσφορο μέσο, για το σκοπό αυτό και ενημερώνει αμέσως τον Προϊστάμενο του Τμήματος για κάθε σχετικό πρόβλημα που ανακύπτει.

Αναφέρεται, προφορικά και εγγράφως, για κάθε πρόβλημα του Γραφείου στον Προϊστάμενο του Τμήματος, για την παροχή σχετικών κατευθύνσεων και οδηγιών.

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

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί τα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε., που είναι αναγκαία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του καθώς και τη Νομοτέλεια, Διαύγεια, Διαδίκτυο.

Εγχειρίδιο Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων.

Κώδικα Δεοντολογία Εσωτερικών Ελεγκτών και υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε.

Διεθνές Πλαίσιο για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF).

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

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

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι. και τριετή (3) εμπειρία σε αντικείμενα της Υπηρεσίας.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, Γεωτεχνικών 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 συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε..

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.).

Γνώσεις Εσωτερικού Ελέγχου.

Γνώσεις συστημάτων διοίκησης και οργάνωσης.

Προϋπηρεσία σε Ελεγκτικά αντικείμενα.

Πιστοποίηση CIA (Certified Internal Auditor) ή CGAP (Certified Government Auditing Professional) ή άλλη πιστοποίηση στον εσωτερικό έλεγχο.

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Β' – Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων και Συμβουλευτικών Έργων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Εσωτερικών Ελέγχων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπεύθυνος Γραφείου Α' - Μεθοδολογίας, Σχεδιασμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Διεύθυνση:** [Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου \(Δ.ΕΣ.ΕΛ.\)](#)

**Τμήμα:** Ε' – Εσωτερικού Ελέγχου Αγροτικών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Ε' – Εσωτερικού Ελέγχου Αγροτικών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο Υπεύθυνος του Γραφείου Α' έχει την ευθύνη του **σχεδιασμού, της μεθοδολογικής υποστήριξης, της παρακολούθησης και της αξιολόγησης** του συστήματος εσωτερικού ελέγχου στα αντικείμενα της ΓΔΕΛΕΠ, διασφαλίζοντας την τήρηση του θεσμικού πλαισίου, τη συμμόρφωση με τα Διεθνή Ελεγκτικά Πρότυπα και τη συστηματική παρακολούθηση της υλοποίησης των συστάσεων/προτάσεων των εσωτερικών ελέγχων.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

Οργανώνει και κατανέμει τις εργασίες του Γραφείου Α'. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία του Γραφείου και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για τη διεκπεραίωσή της, καθώς και για την παράδοση των εντολών για την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνηθεισών ενεργειών που ανατίθενται στους υπαλλήλους εσωτερικού ελέγχου του Γραφείου.

Εισηγείται προς τον Προϊστάμενο του Ε' Τμήματος το πολυετές/ ετήσιο πρόγραμμα εσωτερικών ελέγχων στα αντικείμενα της ΓΔΕΛΕΠ.

Εισηγείται προς τον Προϊστάμενο του Ε' Τμήματος για τυχόν τροποποιήσεις του Κανονισμού και του Εγχειριδίου Εσωτερικών Ελέγχων.

Παρακολουθεί την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων του πολυετούς/ ετήσιου Προγράμματος Έργου εσωτερικών ελέγχων (διαβεβαιωτικών και συμβουλευτικών υπηρεσιών).

Συλλέγει, επεξεργάζεται και αναλύει στοιχεία σχετικά με την πρόοδο, τα ευρήματα και τις συστάσεις/προτάσεις των εσωτερικών ελέγχων.

Διασφαλίζει την έγκαιρη και συστηματική παρακολούθηση των διορθωτικών ενεργειών από τις αρμόδιες οργανικές μονάδες.

Ενημερώνει τους υπαλλήλους εσωτερικού ελέγχου για αλλαγές στη νομοθεσία, στα ελεγκτικά πρότυπα και στις βέλτιστες πρακτικές.

Συνεργάζεται στενά με το Γραφείο Β' για τη διασύνδεση του σχεδιασμού με την υλοποίηση των εσωτερικών ελέγχων (διαβεβαιωτικών και συμβουλευτικών υπηρεσιών).

Υποβάλλει τεκμηριωμένες εισηγήσεις προς τον Προϊστάμενο του Έ Τμήματος για τη βελτίωση των διαδικασιών εσωτερικού ελέγχου.

Διασφαλίζει την αποτελεσματική γραμματειακή υποστήριξη του Γραφείου. Μεριμνά για την τήρηση αρχείου και την τεκμηρίωση του έργου του Γραφείου.

Μεριμνά για την ασφάλεια και τη φύλαξη των χώρων και του αρχείου του Γραφείου, λαμβάνοντας κάθε πρόσφορο μέσο, για το σκοπό αυτό και ενημερώνει αμέσως τον Προϊστάμενο του Τμήματος για κάθε σχετικό πρόβλημα που ανακύπτει.

Αναφέρεται, προφορικά και εγγράφως, για κάθε πρόβλημα του Γραφείου στον Προϊστάμενο του Έ Τμήματος, για την παροχή σχετικών κατευθύνσεων και οδηγιών.

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

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί τα Πληροφοριακά Συστήματα που είναι αναγκαία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του , καθώς και τη Νομοτέλεια, Διαύγεια, Διαδίκτυο.

Εγχειρίδιο Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων.

Κώδικας Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών και υπαλλήλων της ΑΑΔΕ.

Διεθνές Πλαίσιο για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF).

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών. Επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες ή/και εξωτερικούς φορείς κ.α.) και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι. και τριετή (3) εμπειρία σε αντικείμενα της Υπηρεσίας.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

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

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε..

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.).

Γνώσεις Εσωτερικού Ελέγχου.

Γνώσεις συστημάτων διοίκησης και οργάνωσης.

Πιστοποίηση CIA (Certified Internal Auditor) ή CGAP (Certified Government Auditing Professional) ή άλλη πιστοποίηση στον εσωτερικό έλεγχο.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Α' - Μεθοδολογίας, Σχεδιασμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Εσωτερικών Ελέγχων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

### ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Εσωτερικού Ελέγχου****Οργανισμός:** Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου (ΔΕΣΕΛ)**Τμήμα:** Τμήμα Ε΄ - Εσωτερικού Ελέγχου Αγροτικών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών/ Γραφείο Β΄ - Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων και Συμβουλευτικών Έργων**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Τμήματος Ε΄ - Εσωτερικού Ελέγχου Αγροτικών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών/ Υπεύθυνος Γραφείου Β΄ - Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων και Συμβουλευτικών Έργων**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο σκοπός της θέσης εργασίας του **Έμπειρου Υπαλλήλου Εσωτερικού Ελέγχου** είναι η διενέργεια εσωτερικών ελέγχων (διαβεβαιωτικών υπηρεσιών) και συμβουλευτικών έργων (συμβουλευτικών υπηρεσιών) στα αντικείμενα της ΓΔΕΛΕΠ, με σκοπό τη βελτίωση της λειτουργίας αυτών.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Αναλαμβάνει, κατά κανόνα, τις **πολυπλοκότερες υποθέσεις** αρμοδιότητας του Ε΄ Τμήματος, αναφορικά με θέματα αρμοδιότητας του Γραφείου Β΄ -Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων και Συμβουλευτικών Έργων, με την επίβλεψη και καθοδήγηση του Υπευθύνου Γραφείου Β, εφαρμόζοντας το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων της Α.Α.Δ.Ε., τις Εσωτερικές Οδηγίες του Προϊσταμένου του Ε΄ Τμήματος και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, τον Κώδικα Δεοντολογίας, αλλά και σε συμμόρφωση με τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF):

**Προετοιμάζει τον έλεγχο**

Συνεργασία της ελεγκτικής ομάδας για τη διευθέτηση των ρόλων μεταξύ των μελών της και την εκπροσώπηση της προς τρίτους.

Τηλεφωνική ή ηλεκτρονική επικοινωνία με τις Υπηρεσίες της ΓΔΕΛΕΠ προκειμένου να ενημερωθούν για την επικείμενη διενέργεια του εσωτερικού ελέγχου και για τη συγκέντρωση όλων των απαραίτητων στοιχείων πριν τον έλεγχο.

Συγκέντρωση και μελέτη των πληροφοριών και στοιχείων που είναι αναγκαίες για την περιγραφή και ανάλυση του ελεγχόμενου αντικειμένου, εντοπισμός και αξιολόγηση των κινδύνων, καταγραφή των ασφαλιστικών δικλίδων, καθορισμός του δείγματος, κατάρτιση του σχεδίου ελέγχου και του χρονοδιαγράμματος αυτού με αναφορά στις επιμέρους εργασίες/στάδια, συγκέντρωση εκθέσεων άλλων ελεγκτικών αρχών καθώς και ευρημάτων και συστάσεων/προτάσεων με αποδέκτη τις ελεγχόμενες Υπηρεσίες της ΓΔΕΛΕΠ από προηγούμενους ελέγχους σε συνεργασία με το Α΄ Γραφείο-Μεθοδολογίας, Σχεδιασμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης του Ε΄ Τμήματος της Διεύθυνσης.

**Διενεργεί τον έλεγχο**

Αναζήτηση και συγκέντρωση αποδεικτικών στοιχείων ελέγχου σε έγγραφη ή ηλεκτρονική μορφή με τη χρήση κατάλληλων εργαλείων (π.χ. ερωτηματολόγια).

Άμεση γνωστοποίηση περιπτώσεων με ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας για ειδική διερεύνηση στην αρμόδια Υπηρεσία, μέσω της Διεύθυνσης και ύστερα από ενημέρωση του Υπεύθυνου του Γραφείου, του Προϊσταμένου Τμήματος και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, με ταυτόχρονη λήψη αναγκαίων μέτρων ώστε να μην καταστραφούν ή αλλοιωθούν τα αποδεικτικά στοιχεία.

Συντάσσει και υποβάλλει την προσωρινή έκθεση ελέγχου.

Καταγραφή ευρημάτων και επαρκής τεκμηρίωση αυτών.

Σύνταξη προσωρινής έκθεσης ελέγχου με προτάσεις/συστάσεις προς συγκεκριμένες Υπηρεσίες της ΓΔΕΛΕΠ, επί των ευρημάτων που καταγράφηκαν.

Έγκαιρη υποβολή της προσωρινής έκθεσης ελέγχου στον Υπεύθυνο Γραφείου.

Σύνταξη του διαβιβαστικού εγγράφου της προσωρινής έκθεσης αρμοδίως.

Οριστικοποιεί την έκθεση ελέγχου

Επεξεργασία των σχολίων των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών επί της προσωρινής έκθεσης ελέγχου.

Πραγματοποίηση έγκαιρης επίτευξης συμφωνίας με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες και συμπλήρωση του «Φύλλου των Συμφωνηθεισών Ενεργειών».

Σύνταξη οριστικής έκθεσης ελέγχου

Υποβολή της οριστικής έκθεσης ελέγχου στον Υπεύθυνο του Γραφείου

Σύνταξη του διαβιβαστικού εγγράφου της οριστικής έκθεσης ελέγχου αρμοδίως.

Διαβίβαση στοιχείων στη Δ.Ε.Σ.ΥΠ. ή κάθε άλλη αρμόδια Υπηρεσία, εφόσον κριθεί αναγκαίο.

Υλοποιεί τις εντολές παροχής συμβουλευτικού έργου

Αποσαφήνιση με τους αποδέκτες του συμβουλευτικού έργου των αντικειμενικών σκοπών, του πλαισίου, των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων και γενικότερα των προσδοκιών αυτών, συλλέγοντας τις αναγκαίες πληροφορίες και στοιχεία.

Σύνταξη της έκθεσης παροχής συμβουλευτικού έργου την οποία υποβάλλει στον Υπεύθυνο του Γραφείου.

Εισάγει τα απαιτούμενα στοιχεία στην ηλεκτρονική εφαρμογή εσωτερικού ελέγχου.

Συγκεντρώνει και υποβάλλει τα στοιχεία που αφορούν τις εργασίες του Ε΄ Τμήματος για τη σύνταξη της εξαμηνιαίας και ετήσιας έκθεσης της Διεύθυνσης και τα υποβάλλει στον Υπεύθυνο του Γραφείου.

Δημιουργεί τον φάκελο ελέγχου

Δημιουργία φακέλου ελέγχου στην Διεύθυνση όπου τοποθετούνται όλα τα έγγραφα και το λοιπό υποστηρικτικό υλικό του ελέγχου.

Επικοινωνεί

Με τον Υπεύθυνο του Β΄ Γραφείου

Με όλες τις Υπηρεσίες της ΓΔΕΛΕΠ για θέματα που αφορούν τη διενέργεια των εσωτερικών ελέγχων και την παροχή συμβουλευτικού έργου.

Με φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε., οι οποίοι εμπλέκονται στην ελεγχόμενη διαδικασία, για τη λήψη πληροφοριών.

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

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Σ.Η.Δ.Ε.

Αξιοποιεί τα Πληροφοριακά Συστήματα που είναι αναγκαία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του , καθώς και τη Νομοτέλεια, Διαύγεια, Διαδίκτυο.

Εγχειρίδιο Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων.

Κώδικας Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών και υπαλλήλων της ΑΑΔΕ..

Διεθνές Πλαίσιο για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF).

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. σύμφωνα με τις τυπικές προϋποθέσεις ένταξης στους κάτωθι κλάδους κατά το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο:

Γεωτεχνικών (Πτυχίο ή δίπλωμα Γεωπόνου Τμήματος: Αγροτικής Ανάπτυξης ή Αγροτικής Οικονομίας και Ανάπτυξης ή Αξιοποίησης Φυσικών Πόρων και Γεωργικής Μηχανικής ή Βιοτεχνολογίας ή Γεωπονίας ή Γεωπονίας Φυτικής και Ζωικής

Παραγωγής ή Γεωπονίας Φυτικής Παραγωγής και Αγροτικού Περιβάλλοντος ή

Γεωπονίας-Αγροτεχνολογίας ή Αγροτικής Βιοτεχνολογίας και Οινολογίας ή

Αειφορικής Γεωργίας ή Επιστήμης Βιοσυστημάτων και Γεωργικής Μηχανικής ή

Γεωπονικής Βιοτεχνολογίας ή Γεωργικής Βιολογίας και Βιοτεχνολογίας ή

Γεωργικής Οικονομίας ή Γεωργικών Βιομηχανιών ή Εγγείων Βελτιώσεων και

Γεωργικής Μηχανικής ή Επιστήμης Ζωικής Παραγωγής ή Επιστήμης Ζωικής

Παραγωγής και Υδατοκαλλιεργειών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Τροφίμων ή

Επιστήμης Τροφίμων και Διατροφής του Ανθρώπου ή Επιστήμης Φυτικής

Παραγωγής ή Ζωικής Παραγωγής ή Φυτικής Παραγωγής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή

ή Πτυχίο Τμήματος Κτηνιατρικής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής

ή πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. οικονομικών σχολών

και **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα της υπηρεσίας.

**Επιθυμητά προσόντα**

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών 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 οικονομικής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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.

Πιστοποίηση CIA (Certified Internal Auditor) ή CGAP (Certified Government Auditing Professional) ή άλλη πιστοποίηση στον εσωτερικό έλεγχο.

**Προφίλ Ικανοτήτων**

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Εσωτερικού Ελέγχου</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				

3. Διαδικασίες Εσωτερικών Ελέγχων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ****Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Εσωτερικού Ελέγχου**Οργανισμός:** Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου (ΔΕΣΕΛ)**Τμήμα:** Τμήμα Ε΄ - Εσωτερικού Ελέγχου Αγροτικών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών/Γραφείο Β΄ - Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων και Συμβουλευτικών Έργων**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Τμήματος Ε΄ - Εσωτερικού Ελέγχου Αγροτικών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών / Υπεύθυνος Γραφείου Β΄ - Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων και Συμβουλευτικών Έργων**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο σκοπός της θέσης εργασίας του **Υπαλλήλου Εσωτερικού Ελέγχου** είναι η διενέργεια εσωτερικών ελέγχων (διαβεβαιωτικών υπηρεσιών) και συμβουλευτικών έργων (συμβουλευτικών υπηρεσιών) στα αντικείμενα της ΓΔΕΛΕΠ, με σκοπό τη βελτίωση της λειτουργίας αυτών.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Αναλαμβάνει, κατά κανόνα, τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Ε΄ Τμήματος, αναφορικά με θέματα αρμοδιότητας του Γραφείου Β΄ - Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων και Συμβουλευτικών Έργων, με την επίβλεψη και καθοδήγηση του Υπευθύνου του Β΄ Γραφείου, εφαρμόζοντας το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων της Α.Α.Δ.Ε., τις Εσωτερικές Οδηγίες του Προϊσταμένου του Ε΄ Τμήματος και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, τον Κώδικα Δεοντολογίας αλλά και σε συμμόρφωση με τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF):

Προετοιμάζει τον έλεγχο

Συνεργασία της ελεγκτικής ομάδας για τη διευθέτηση των ρόλων μεταξύ των μελών της και την εκπροσώπηση της προς τρίτους.

Τηλεφωνική ή ηλεκτρονική επικοινωνία με τις Υπηρεσίες της ΓΔΕΛΕΠ προκειμένου να ενημερωθούν για την επικείμενη διενέργεια του εσωτερικού ελέγχου και για τη συγκέντρωση όλων των απαραίτητων στοιχείων πριν τον έλεγχο.

Συγκέντρωση και μελέτη των πληροφοριών και στοιχείων που είναι αναγκαίες για την περιγραφή και ανάλυση του ελεγχόμενου αντικειμένου, εντοπισμός και αξιολόγηση των κινδύνων, καταγραφή των ασφαλιστικών δικλίδων, καθορισμός του δείγματος, κατάρτιση του σχεδίου ελέγχου και του χρονοδιαγράμματος αυτού με αναφορά στις επιμέρους εργασίες/στάδια, συγκέντρωση εκθέσεων άλλων ελεγκτικών αρχών καθώς και ευρημάτων και συστάσεων/προτάσεων με αποδέκτη τις ελεγχόμενες Υπηρεσίες της ΓΔΕΛΕΠ από προηγούμενους ελέγχους σε συνεργασία με το Α΄ Γραφείο-Μεθοδολογίας, Σχεδιασμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης του Ε΄ Τμήματος της Διεύθυνσης.

Διενεργεί τον έλεγχο

Αναζήτηση και συγκέντρωση αποδεικτικών στοιχείων ελέγχου σε έγγραφο ή ηλεκτρονική μορφή με τη χρήση κατάλληλων εργαλείων (π.χ. ερωτηματολόγια).

Άμεση γνωστοποίηση περιπτώσεων με ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας για ειδική διερεύνηση στην αρμόδια Υπηρεσία, μέσω της Διεύθυνσης και ύστερα από ενημέρωση του Υπεύθυνου του Γραφείου, του Προϊσταμένου Τμήματος και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, με ταυτόχρονη λήψη αναγκαίων μέτρων ώστε να μην καταστραφούν ή αλλοιωθούν τα αποδεικτικά στοιχεία.

Συντάσσει και υποβάλλει την προσωρινή έκθεση ελέγχου.

Καταγραφή ευρημάτων και επαρκής τεκμηρίωση αυτών.

Σύνταξη προσωρινής έκθεσης ελέγχου με προτάσεις/συστάσεις προς συγκεκριμένες Υπηρεσίες της ΓΔΕΛΕΠ, επί των ευρημάτων που καταγράφηκαν.

Έγκαιρη υποβολή της προσωρινής έκθεσης ελέγχου στον Υπεύθυνο Γραφείου.

Σύνταξη του διαβιβαστικού εγγράφου της προσωρινής έκθεσης αρμοδίως.

Οριστικοποιεί την έκθεση ελέγχου

Επεξεργασία των σχολίων των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών επί της προσωρινής έκθεσης ελέγχου.

Πραγματοποίηση έγκαιρης επίτευξης συμφωνίας με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες και συμπλήρωση του «Φύλλου των Συμφωνηθεισών Ενεργειών».

Σύνταξη οριστικής έκθεσης ελέγχου

Υποβολή της οριστικής έκθεσης ελέγχου στον Υπεύθυνο του Γραφείου

Σύνταξη του διαβιβαστικού εγγράφου της οριστικής έκθεσης ελέγχου αρμοδίως.

Διαβίβαση στοιχείων στη Δ.ΕΣ.ΥΠ. ή κάθε άλλη αρμόδια Υπηρεσία, εφόσον κριθεί αναγκαίο.

Υλοποιεί τις εντολές παροχής συμβουλευτικού έργου

Αποσαφήνιση με τους αποδέκτες του συμβουλευτικού έργου των αντικειμενικών σκοπών, του πλαισίου, των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων και γενικότερα των προσδοκιών αυτών, συλλέγοντας τις αναγκαίες πληροφορίες και στοιχεία.

Σύνταξη της έκθεσης παροχής συμβουλευτικού έργου την οποία υποβάλλει στον Υπεύθυνο του Γραφείου.

Εισάγει τα απαιτούμενα στοιχεία στην ηλεκτρονική εφαρμογή εσωτερικού ελέγχου.

Συγκεντρώνει και υποβάλλει τα στοιχεία που αφορούν τις εργασίες του Ε' Τμήματος για τη σύνταξη της εξαμηνιαίας και ετήσιας έκθεσης της Διεύθυνσης και τα υποβάλλει στον Υπεύθυνο του Γραφείου.

Δημιουργεί τον φάκελο ελέγχου

Δημιουργία φακέλου ελέγχου στην Διεύθυνση όπου τοποθετούνται όλα τα έγγραφα και το λοιπό υποστηρικτικό υλικό του ελέγχου.

Επικοινωνεί

Με τον Υπεύθυνο του Γραφείου

Με όλες τις Υπηρεσίες της ΓΔΕΛΕΠ για θέματα που αφορούν τη διενέργεια των εσωτερικών ελέγχων και την παροχή συμβουλευτικού έργου.

Με φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε., οι οποίοι εμπλέκονται στην ελεγχόμενη διαδικασία, για τη λήψη πληροφοριών.

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

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Σ.Η.Δ.Ε.

Αξιοποιεί τα Πληροφοριακά Συστήματα που είναι αναγκαία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του , καθώς και τη Νομοτέλεια, Διαύγεια, Διαδίκτυο.

Εγχειρίδιο Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων.

Κώδικας Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών και υπαλλήλων της ΑΑΔΕ..

Διεθνές Πλαίσιο για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF).

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. σύμφωνα με τις τυπικές προϋποθέσεις ένταξης στους κάτωθι κλάδους κατά το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο:

Γεωτεχνικών (Πτυχίο ή δίπλωμα Γεωπόνου Τμήματος: Αγροτικής Ανάπτυξης ή Αγροτικής Οικονομίας και Ανάπτυξης ή Αξιοποίησης Φυσικών Πόρων και Γεωργικής Μηχανικής ή Βιοτεχνολογίας ή Γεωπονίας ή Γεωπονίας Φυτικής και Ζωικής

Παραγωγής ή Γεωπονίας Φυτικής Παραγωγής και Αγροτικού Περιβάλλοντος ή

Γεωπονίας-Αγροτεχνολογίας ή Αγροτικής Βιοτεχνολογίας και Οινολογίας ή

Αειφορικής Γεωργίας ή Επιστήμης Βιοσυστημάτων και Γεωργικής Μηχανικής ή

Γεωπονικής Βιοτεχνολογίας ή Γεωργικής Βιολογίας και Βιοτεχνολογίας ή

Γεωργικής Οικονομίας ή Γεωργικών Βιομηχανιών ή Εγγείων Βελτιώσεων και

Γεωργικής Μηχανικής ή Επιστήμης Ζωικής Παραγωγής ή Επιστήμης Ζωικής

Παραγωγής και Υδατοκαλλιεργειών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Τροφίμων ή

Επιστήμης Τροφίμων και Διατροφής του Ανθρώπου ή Επιστήμης Φυτικής

Παραγωγής ή Ζωικής Παραγωγής ή Φυτικής Παραγωγής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή

ή Πτυχίο Τμήματος Κτηνιατρικής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής

ή πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. οικονομικών σχολών

### **Επιθυμητά προσόντα**

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών 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 οικονομικής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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.

Πιστοποίηση CIA (Certified Internal Auditor) ή CGAP (Certified Government Auditing Professional) ή άλλη πιστοποίηση στον εσωτερικό έλεγχο.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Εσωτερικού Ελέγχου</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Εσωτερικών Ελέγχων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Μεθοδολογίας, Σχεδιασμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης

**Οργανισμός:** Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου (ΔΕΣΕΛ)

**Τμήμα:** Τμήμα Ε΄ - Εσωτερικού Ελέγχου Αγροτικών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών /Γραφείο Α΄ - Μεθοδολογίας, Σχεδιασμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Τμήματος Ε΄ Εσωτερικού Ελέγχου Αγροτικών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών /Υπεύθυνος Γραφείου Α΄ - Μεθοδολογίας, Σχεδιασμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο σκοπός της θέσης είναι η εισήγηση σχετικά με την κατάρτιση/αναθεώρηση του πολυετούς / ετήσιου Προγράμματος έργου εσωτερικών ελέγχων του Ε΄ Τμήματος, η διαχείριση κινδύνου των Υπηρεσιών της ΓΔΕΛΕΠ και η εκπαίδευση/ επιμόρφωση του προσωπικού του Ε΄ Τμήματος. Η εισήγηση προτάσεων για τη βελτίωση της μεθοδολογίας του εσωτερικού ελέγχου, την αναθεώρηση του Εγχειριδίου Εσωτερικών Ελέγχων, τη διαμόρφωση και βελτίωση του κανονιστικού πλαισίου του εσωτερικού ελέγχου, τη σύνταξη και την αναθεώρηση του Κώδικα Δεοντολογίας, λαμβάνοντας υπόψη τα Διεθνή Πρότυπα. Επιπλέον η παρακολούθηση, αξιολόγηση και επιβεβαίωση των διορθωτικών ή προληπτικών ενεργειών που πραγματοποιούνται από τις Υπηρεσίες της ΓΔΕΛΕΠ., σε συμμόρφωση με τις συστάσεις /προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου και η σύνταξη ενδιάμεσων και Τελικών Αναφορών καθώς και εξαμηνιαίας και Ετήσιας Έκθεσης.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Αναλαμβάνει, κατά κανόνα, τα **πολυπλοκότερα** αντικείμενα αρμοδιότητας του Ε΄ Τμήματος, αναφορικά με θέματα αρμοδιότητας του Γραφείου Α΄ - Μεθοδολογίας, Σχεδιασμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης, με την επίβλεψη και καθοδήγηση του Υπευθύνου του Α΄ Γραφείου και εφαρμόζοντας το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων της Α.Α.Δ.Ε., τις Εσωτερικές Οδηγίες του Προϊσταμένου του Ε΄ Τμήματος και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, αλλά και σε συμμόρφωση με τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF).Ειδικότερα:

**A)**

Επεξεργάζεται, στο πλαίσιο κατάρτισης του πολυετούς / ετήσιου Προγράμματος Έργου εσωτερικών ελέγχων (διαβεβαιωτικών και συμβουλευτικών υπηρεσιών), λαμβάνοντας υπόψη τις στρατηγικές και επιχειρησιακές προτεραιότητες της Α.Α.Δ.Ε, τα στοιχεία / πληροφορίες που έχει συγκεντρώσει από τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης , τους Προϊστάμενους Διευθύνσεων και Αυτοτελών Τμημάτων της ΓΔΕΛΕΠ , καθώς και αυτά που προκύπτουν από εκθέσεις Υπηρεσιών της ΓΔΕΛΕΠ ή εξωτερικούς φορείς, αποσκοπώντας στον εντοπισμό των αδυναμιών του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (Internal Control) και των κινδύνων, των σοβαρών απειλών και των επιπτώσεων στην επίτευξη των στόχων της Α.Α.Δ.Ε. που συνεπάγονται.

Εισηγείται αιτιολογημένα μετά από σχετική ανάλυση, το σχέδιο αναθεώρησης του πολυετούς / ετήσιου Προγράμματος Έργου εσωτερικών ελέγχων (διαβεβαιωτικών και συμβουλευτικών υπηρεσιών), στα αντικείμενα της ΓΔΕΛΕΠ.

Ενεργεί αναφορικά με τον εντοπισμό των κινδύνων και την αξιολόγηση και υλοποίηση μεθοδολογιών διαχείρισης κινδύνων και συστημάτων ελέγχου, όπου απαιτείται.

Διερευνά και προτείνει τρόπους ανάπτυξης των γνώσεων και των δεξιοτήτων του προσωπικού του Έ Τμήματος.

Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τις εκθέσεις εσωτερικού ελέγχου αναφορικά με τους κίνδυνους που εντοπίζονται, εγγενείς και υπολειμματικούς για την αντιμετώπιση των οποίων απαιτείται να αξιολογείται η διενέργεια έκτακτων εσωτερικών ελέγχων (διαβεβαιωτικών υπηρεσιών) ή συμβουλευτικών έργων (συμβουλευτικών υπηρεσιών).

Επικοινωνεί:

Με τον Υπεύθυνο του Α΄ Γραφείου.

Με τον αρμόδιο υπάλληλο Μεθοδολογίας, Σχεδιασμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης προκειμένου να καταγράφονται θέματα που προκύπτουν από τις εκθέσεις και αφορούν την αναθεώρηση/βελτίωση των εργαλείων ελέγχου.

Με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Με το Ε.Κ.Δ.Δ.Α., τη Φορολογική και Τελωνιακή Ακαδημία και άλλους φορείς με σκοπό την οργάνωση επιμορφωτικών προγραμμάτων για το προσωπικό του Έ Τμήματος.

Με τις Υπηρεσίες της ΓΔΕΛΕΠ από τις οποίες μπορούν να αντληθούν στοιχεία για τον εντοπισμό των κινδύνων της, στο πλαίσιο της κατάρτισης του ετήσιου Προγράμματος Έργου εσωτερικών ελέγχων (διαβεβαιωτικών και συμβουλευτικών υπηρεσιών) του Έ Τμήματος.

Επιπλέον,

Επεξεργάζεται προτάσεις σχετικά με:

τη διαμόρφωση και τη διαρκή βελτίωση του κανονιστικού πλαισίου, του Κανονισμού Λειτουργίας του εσωτερικού ελέγχου,

την ανάπτυξη και τη διαρκή βελτίωση της μεθοδολογίας και των εργαλείων του εσωτερικού ελέγχου στις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, και ιδίως τη σύνταξη και τη αναθεώρηση Εγχειριδίου Εσωτερικών Ελέγχων,

τη σύνταξη και την αναθεώρηση του Κώδικα Δεοντολογίας, παρέχει διευκρινήσεις σχετικά με τη μεθοδολογία διενέργειας εσωτερικών ελέγχων, παροχής συμβουλευτικού έργου και παρακολούθησης υλοποίησης των συμφωνηθεισών ενεργειών (follow up).

Συγκεντρώνει και υποβάλλει στοιχεία που αφορούν τις εργασίες για τη σύνταξη της εξαμηνιαίας και ετήσιας έκθεσης του Έ Τμήματος της Διεύθυνσης.

Επικοινωνεί:

Με τον Υπεύθυνο του Α΄ Γραφείου

Με τη Διεύθυνση Οργάνωσης για κανονιστικά θέματα του Έ Τμήματος της Διεύθυνσης.

Με τους αρμόδιους υπαλλήλους διενέργειας εσωτερικών ελέγχων και παροχής συμβουλευτικού έργου, καθώς και με τους αρμόδιους υπαλλήλους παρακολούθησης υλοποίησης των συμφωνηθεισών ενεργειών (follow up), προκειμένου να συμβάλλει στην επίλυση θεμάτων μεθοδολογίας.

Υπό την επίβλεψη του Υπευθύνου του Α' Γραφείου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων τους.

## **B)**

Μελετά τον φάκελο μετά την οριστικοποίηση της έκθεσης του εσωτερικού ελέγχου και επικοινωνεί εγγράφως με τα αρμόδια διοικητικά όργανα που έχουν την ευθύνη υλοποίησης των απαιτούμενων ενεργειών.

Παρακολουθεί, τις διορθωτικές ή προληπτικές ενέργειες που πραγματοποιούνται από τις Υπηρεσίες της ΓΔΕΛΕΠ σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους με συνεχή επικοινωνία με αυτές, με κάθε πρόσφορο μέσο.

Εξακριβώνει τον βαθμό στον οποίο οι ενέργειες που πραγματοποιήθηκαν καλύπτουν το σύνολο των απαιτήσεων που είχαν τεθεί.

Αξιολογεί και επιβεβαιώνει την αποτελεσματικότητα των ενεργειών που πραγματοποιήθηκαν από τις Υπηρεσίες, μέσω του υποστηρικτικού υλικού που απέστειλαν ή με άλλο πρόσφορο τρόπο και εντοπίζει την ύπαρξη τυχόν υπολειμματικών κινδύνων.

Συντάσσει Ενδιάμεση Αναφορά Παρακολούθησης εφόσον ζητηθεί από τον Υπεύθυνο του Γραφείου σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο του Ε' Τμήματος ή/και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και την υποβάλλει ιεραρχικά, προκειμένου να ενημερώσει για την εξέλιξη της παρακολούθησης των συμφωνηθεισών ενεργειών, καθώς και όποτε άλλοτε κριθεί απαραίτητο, όπως στην περίπτωση που διαπιστώσει ελλιπή εφαρμογή των συμφωνηθεισών ενεργειών ή μεταβολή στο θεσμικό και λειτουργικό/κανονιστικό πλαίσιο των ελεγχθέντων συστημάτων ή στην περίπτωση που κάποια από τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες υποβάλλουν αιτιολογημένο αίτημα παράτασης στο χρονοδιάγραμμα υλοποίησης των συμφωνηθεισών ενεργειών ή αν απαιτείται η διενέργεια συμπληρωματικού ελέγχου ή επανελέγχου.

Συντάσσει Τελική Αναφορά Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων όταν παρέλθει και η τελευταία προθεσμία υλοποίησης ή το τελευταίο ορόσημο εντός του έτους από την οριστικοποίηση της έκθεσης εσωτερικού ελέγχου, την οποία υποβάλλει στον Υπεύθυνο του Γραφείου.

Συντάσσει Αναφορά επί των αποτελεσμάτων συμβουλευτικού έργου και την υποβάλλει στον Υπεύθυνο του Γραφείου.

Παρακολουθεί και αξιολογεί κατάλληλα τα αποτελέσματα των Εσωτερικών Ελέγχων/Συμβουλευτικών Έργων του Ε' Τμήματος της Διεύθυνσης.

Συντάσσει την Έκθεση Πρόόδου, στο τέλος του α' εξαμήνου, στην οποία καταγράφεται η πορεία επίτευξης των στόχων του Ε' Τμήματος βάσει του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε.

Συντάσσει την Ετήσια Έκθεση του Ε' Τμήματος της Διεύθυνσης, στην οποία καταγράφονται τα αποτελέσματα των εσωτερικών ελέγχων που έχουν διενεργηθεί και η αξιολόγηση αυτών, η πρόοδος υλοποίησης των προτάσεων/συστάσεων που είχαν συμφωνηθεί με τις αρμόδιες Υπηρεσίες και οι υπολειμματικοί κίνδυνοι που εξακολουθούν να απειλούν την ΓΔΕΛΕΠ ως προς τους στρατηγικούς στόχους αυτής (της ΑΑΔΕ) Εισάγει ορθά και έγκαιρα τα απαιτούμενα στοιχεία στην ηλεκτρονική εφαρμογή εσωτερικού ελέγχου.

Επικοινωνεί:

Με τον Υπεύθυνο του Α' Γραφείου.

Με τις ομάδες διενέργειας εσωτερικών ελέγχων (διαβεβαιωτικών υπηρεσιών)/ συμβουλευτικών έργων (συμβουλευτικών υπηρεσιών), στο πλαίσιο υποστήριξης του έργου της παρακολούθησης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων εσωτερικών ελέγχων και των αποτελεσμάτων των συμβουλευτικών έργων του Ε' Τμήματος της Διεύθυνσης.

Με τις Υπηρεσίες της ΓΔΕΛΕΠ στο πλαίσιο παρακολούθησης και Αξιολόγησης αποτελεσμάτων εσωτερικών ελέγχων και των αποτελεσμάτων των συμβουλευτικών έργων του Ε' Τμήματος της Διεύθυνσης.

Πέραν των ανωτέρω (Α' και Β' ) , εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας του Ε' Τμήματος στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Σ.Η.Δ.Ε.

Αξιοποιεί τα Πληροφοριακά Συστήματα που είναι αναγκαία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του , καθώς και τη Νομοτέλεια, Διαύγεια, Διαδίκτυο.

Εγχειρίδιο Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων.

Κώδικας Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών και υπαλλήλων της ΑΑΔΕ..

Διεθνές Πλαίσιο για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF).

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. σύμφωνα με τις τυπικές προϋποθέσεις ένταξης στους κάτωθι κλάδους κατά το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο:

Γεωτεχνικών (Πτυχίο ή δίπλωμα Γεωπόνου Τμήματος: Αγροτικής Ανάπτυξης ή Αγροτικής Οικονομίας και Ανάπτυξης ή Αξιοποίησης Φυσικών Πόρων και Γεωργικής Μηχανικής ή Βιοτεχνολογίας ή Γεωπονίας ή Γεωπονίας Φυτικής και Ζωικής

Παραγωγής ή Γεωπονίας Φυτικής Παραγωγής και Αγροτικού Περιβάλλοντος ή

Γεωπονίας-Αγροτεχνολογίας ή Αγροτικής Βιοτεχνολογίας και Οινολογίας ή

Αειφορικής Γεωργίας ή Επιστήμης Βιοσυστημάτων και Γεωργικής Μηχανικής ή

Γεωπονικής Βιοτεχνολογίας ή Γεωργικής Βιολογίας και Βιοτεχνολογίας ή

Γεωργικής Οικονομίας ή Γεωργικών Βιομηχανιών ή Εγγείων Βελτιώσεων και

Γεωργικής Μηχανικής ή Επιστήμης Ζωικής Παραγωγής ή Επιστήμης Ζωικής Παραγωγής και Υδατοκαλλιεργειών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Τροφίμων ή Επιστήμης Τροφίμων και Διατροφής του Ανθρώπου ή Επιστήμης Φυτικής Παραγωγής ή Ζωικής Παραγωγής ή Φυτικής Παραγωγής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ή Πτυχίο Τμήματος Κτηνιατρικής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής ή πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. οικονομικών σχολών και τριετή (3) εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα της υπηρεσίας.

### Επιθυμητά προσόντα

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών 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 οικονομικής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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.

Πιστοποίηση CIA (Certified Internal Auditor) ή CGAP (Certified Government Auditing Professional) ή άλλη πιστοποίηση στον εσωτερικό έλεγχο.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Μεθοδολογίας, Σχεδιασμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				

5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Εσωτερικών Ελέγχων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Μεθοδολογίας, Σχεδιασμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης

**Οργανισμός:** Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου (ΔΕΣΕΛ)

**Τμήμα:** Τμήμα Ε΄ - Εσωτερικού Ελέγχου Αγροτικών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών /Γραφείο Α΄ - Μεθοδολογίας, Σχεδιασμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος του Τμήματος Ε΄ Εσωτερικού Ελέγχου Αγροτικών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών /Υπεύθυνος Γραφείου Α΄ - Μεθοδολογίας, Σχεδιασμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης

### **Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο σκοπός της θέσης είναι η εισήγηση σχετικά με την κατάρτιση/αναθεώρηση του πολυετούς / ετήσιου προγράμματος εσωτερικών ελέγχων/συμβουλευτικών έργων της Α.Α.Δ.Ε., τη διαχείριση κινδύνου των Υπηρεσιών της Αρχής και με την εκπαίδευση/επιμόρφωση του προσωπικού της Διεύθυνσης. Η εισήγηση προτάσεων για τη βελτίωση της μεθοδολογίας του εσωτερικού ελέγχου, την αναθεώρηση του Εγχειριδίου Εσωτερικών Ελέγχων, τη διαμόρφωση και βελτίωση του κανονιστικού πλαισίου του εσωτερικού ελέγχου, τη σύνταξη και την αναθεώρηση του Κώδικα Δεοντολογίας, λαμβάνοντας υπόψη τα Διεθνή Πρότυπα. Επιπλέον η παρακολούθηση, αξιολόγηση και επιβεβαίωση των διορθωτικών ή προληπτικών ενεργειών που πραγματοποιούνται από τις Υπηρεσίες της ΓΔΕΛΕΠ., σε συμμόρφωση με τις συστάσεις/προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου και η σύνταξη ενδιάμεσων και Τελικών Αναφορών καθώς και εξαμηνιαίας και Ετήσιας Έκθεσης.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Αναλαμβάνει, κατά κανόνα, τα λιγότερα πολύπλοκα αντικείμενα αρμοδιότητας του Ε΄ Τμήματος, αναφορικά με θέματα αρμοδιότητας του Γραφείου Α΄ - Μεθοδολογίας, Σχεδιασμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης, με την επίβλεψη και καθοδήγηση του Υπευθύνου του Α΄ Γραφείου και εφαρμόζοντας το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων της Α.Α.Δ.Ε., τις Εσωτερικές Οδηγίες του Προϊσταμένου του Ε΄ Τμήματος και του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης αλλά και σε συμμόρφωση με τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF). Ειδικότερα:

#### **Α)**

Επεξεργάζεται προτάσεις σχετικά με:

τη διαμόρφωση και τη διαρκή βελτίωση του κανονιστικού πλαισίου, του Κανονισμού Λειτουργίας του εσωτερικού ελέγχου,

την ανάπτυξη και τη διαρκή βελτίωση της μεθοδολογίας και των εργαλείων του εσωτερικού ελέγχου στις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, και ιδίως τη σύνταξη και τη αναθεώρηση Εγχειριδίου Εσωτερικών Ελέγχων,

τη σύνταξη και την αναθεώρηση του Κώδικα Δεοντολογίας, παρέχει διευκρινήσεις σχετικά με τη μεθοδολογία διενέργειας εσωτερικών ελέγχων, παροχής συμβουλευτικού έργου και παρακολούθησης υλοποίησης των συμφωνηθεισών ενεργειών (follow up).

Συγκεντρώνει και υποβάλλει στοιχεία που αφορούν τις εργασίες για τη σύνταξη της εξαμηνιαίας και ετήσιας έκθεσης του Ε΄ Τμήματος της Διεύθυνσης.

Επικοινωνεί:

Με τον Υπεύθυνο του Α' Γραφείου

Με τη Διεύθυνση Οργάνωσης για κανονιστικά θέματα του Ε' Τμήματος της Διεύθυνσης.

Με τους αρμόδιους υπαλλήλους διενέργειας εσωτερικών ελέγχων και παροχής συμβουλευτικού έργου, καθώς και με τους αρμόδιους υπαλλήλους παρακολούθησης υλοποίησης των συμφωνηθεισών ενεργειών (follow up), προκειμένου να συμβάλλει στην επίλυση θεμάτων μεθοδολογίας.

**Β)**

Μελετά τον φάκελο μετά την οριστικοποίηση της έκθεσης του εσωτερικού ελέγχου και επικοινωνεί εγγράφως με τα αρμόδια διοικητικά όργανα που έχουν την ευθύνη υλοποίησης των απαιτούμενων ενεργειών.

Παρακολουθεί, τις διορθωτικές ή προληπτικές ενέργειες που πραγματοποιούνται από τις Υπηρεσίες της ΓΔΕΛΕΠ σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους με συνεχή επικοινωνία με αυτές, με κάθε πρόσφορο μέσο.

Εξακριβώνει τον βαθμό στον οποίο οι ενέργειες που πραγματοποιήθηκαν καλύπτουν το σύνολο των απαιτήσεων που είχαν τεθεί.

Αξιολογεί και επιβεβαιώνει την αποτελεσματικότητα των ενεργειών που πραγματοποιήθηκαν από τις Υπηρεσίες, μέσω του υποστηρικτικού υλικού που απέστειλαν ή με άλλο πρόσφορο τρόπο και εντοπίζει την ύπαρξη τυχόν υπολειμματικών κινδύνων.

Συντάσσει Ενδιάμεση Αναφορά Παρακολούθησης εφόσον ζητηθεί από τον Υπεύθυνο του Γραφείου σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο του Ε' Τμήματος ή/και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και την υποβάλλει ιεραρχικά, προκειμένου να ενημερώσει για την εξέλιξη της παρακολούθησης των συμφωνηθεισών ενεργειών, καθώς και όποτε άλλοτε κριθεί απαραίτητο, όπως στην περίπτωση που διαπιστώσει ελλιπή εφαρμογή των συμφωνηθεισών ενεργειών ή μεταβολή στο θεσμικό και λειτουργικό/κανονιστικό πλαίσιο των ελεγχθέντων συστημάτων ή στην περίπτωση που κάποια από τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες υποβάλλουν αιτιολογημένο αίτημα παράτασης στο χρονοδιάγραμμα υλοποίησης των συμφωνηθεισών ενεργειών ή αν απαιτείται η διενέργεια συμπληρωματικού ελέγχου ή επανελέγχου.

Συντάσσει Τελική Αναφορά Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων Εσωτερικών Ελέγχων όταν παρέλθει και η τελευταία προθεσμία υλοποίησης ή το τελευταίο ορόσημο εντός του έτους από την οριστικοποίηση της έκθεσης εσωτερικού ελέγχου, την οποία υποβάλλει στον Υπεύθυνο του Γραφείου.

Συντάσσει Αναφορά επί των αποτελεσμάτων συμβουλευτικού έργου και την υποβάλλει στον Υπεύθυνο του Γραφείου.

Παρακολουθεί και αξιολογεί κατάλληλα τα αποτελέσματα των Εσωτερικών Ελέγχων/Συμβουλευτικών Έργων του Ε' Τμήματος της Διεύθυνσης.

Συντάσσει την Έκθεση Προόδου, στο τέλος του α' εξαμήνου, στην οποία καταγράφεται η πορεία επίτευξης των στόχων του Ε' Τμήματος βάσει του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε..

Συντάσσει την Ετήσια Έκθεση του Ε' Τμήματος της Διεύθυνσης, στην οποία καταγράφονται τα αποτελέσματα των εσωτερικών ελέγχων που έχουν διενεργηθεί και η αξιολόγηση αυτών, η πρόοδος υλοποίησης των προτάσεων/συστάσεων που είχαν συμφωνηθεί με τις αρμόδιες Υπηρεσίες και οι υπολειμματικοί κίνδυνοι που εξακολουθούν να απειλούν την ΓΔΕΛΕΠ ως προς τους στρατηγικούς στόχους

αυτής (της ΑΑΔΕ) Εισάγει ορθά και έγκαιρα τα απαιτούμενα στοιχεία στην ηλεκτρονική εφαρμογή εσωτερικού ελέγχου.

Επικοινωνεί:

Με τον Υπεύθυνο του Α' Γραφείου.

Με τις ομάδες διενέργειας εσωτερικών ελέγχων (διαβεβαιωτικών υπηρεσιών)/ συμβουλευτικών έργων (συμβουλευτικών υπηρεσιών), στο πλαίσιο υποστήριξης του έργου της παρακολούθησης και Αξιολόγησης Αποτελεσμάτων εσωτερικών ελέγχων και των αποτελεσμάτων των συμβουλευτικών έργων του Ε' Τμήματος της Διεύθυνσης.

Με τις Υπηρεσίες της ΓΔΕΛΕΠ στο πλαίσιο παρακολούθησης και Αξιολόγησης αποτελεσμάτων εσωτερικών ελέγχων και των αποτελεσμάτων των συμβουλευτικών έργων του Ε' Τμήματος της Διεύθυνσης.

Πέραν των ανωτέρω (Α' και Β' ) , εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας του Ε' Τμήματος στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Σ.Η.Δ.Ε.

Αξιοποιεί τα Πληροφοριακά Συστήματα που είναι αναγκαία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του , καθώς και τη Νομοτέλεια, Διαύγεια, Διαδίκτυο.

Εγχειρίδιο Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων.

Κώδικας Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών και υπαλλήλων της ΑΑΔΕ.

Διεθνές Πλαίσιο για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IPPF).

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. σύμφωνα με τις τυπικές προϋποθέσεις ένταξης στους κάτωθι κλάδους κατά το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο:

Γεωτεχνικών (Πτυχίο ή δίπλωμα Γεωπόνου Τμήματος: Αγροτικής Ανάπτυξης ή Αγροτικής Οικονομίας και Ανάπτυξης ή Αξιοποίησης Φυσικών Πόρων και Γεωργικής Μηχανικής ή Βιοτεχνολογίας ή Γεωπονίας ή Γεωπονίας Φυτικής και Ζωικής

Παραγωγής ή Γεωπονίας Φυτικής Παραγωγής και Αγροτικού Περιβάλλοντος ή

Γεωπονίας-Αγροτεχνολογίας ή Αγροτικής Βιοτεχνολογίας και Οινολογίας ή

Αειφορικής Γεωργίας ή Επιστήμης Βιοσυστημάτων και Γεωργικής Μηχανικής ή

Γεωπονικής Βιοτεχνολογίας ή Γεωργικής Βιολογίας και Βιοτεχνολογίας ή  
 Γεωργικής Οικονομίας ή Γεωργικών Βιομηχανιών ή Εγγείων Βελτιώσεων και  
 Γεωργικής Μηχανικής ή Επιστήμης Ζωικής Παραγωγής ή Επιστήμης Ζωικής  
 Παραγωγής και Υδατοκαλλιεργειών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Τροφίμων ή  
 Επιστήμης Τροφίμων και Διατροφής του Ανθρώπου ή Επιστήμης Φυτικής  
 Παραγωγής ή Ζωικής Παραγωγής ή Φυτικής Παραγωγής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή  
 ή Πτυχίο Τμήματος Κτηνιατρικής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας  
 σχολών της αλλοδαπής  
 ή πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. οικονομικών σχολών

### Επιθυμητά προσόντα

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Οικονομικών 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 οικονομικής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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.

Πιστοποίηση CIA (Certified Internal Auditor) ή CGAP (Certified Government Auditing Professional) ή άλλη  
 πιστοποίηση στον εσωτερικό έλεγχο.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Μεθοδολογίας, Σχεδιασμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				

4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
3. Διαδικασίες Εσωτερικών Ελέγχων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ' – Διαχείρισης Θεμάτων Προσωπικού

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

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

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

**Τμήμα:** ΣΤ' – Διαχείρισης Θεμάτων Προσωπικού

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η διασφάλιση του συντονισμού των διαδικασιών που σχετίζονται με:

τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των υπαλλήλων και την τήρηση και ενημέρωση του φυσικού αρχείου των υπηρεσιακών φακέλων τους,

την αποτελεσματική αξιολόγηση των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό, την προγραμματισμένη στελέχωση των Υπηρεσιών της και την ορθολογική κατανομή και ανακατανομή του προσωπικού της,

την αποτελεσματική αξιολόγηση και αξιοποίησή του προσωπικού, των οργανικών μονάδων της αρμοδιότητάς του.

**Αρμοδιότητες**

Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

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

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

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 Γενικής Διεύθυνσης.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Επιβλέπει τη σύνταξη:

σχεδίων κανονιστικών αποφάσεων, προσκλήσεων, εγκυκλίων, διαπιστωτικών πράξεων, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

απαντητικών, πληροφοριακών εγγράφων, βεβαιώσεων και πιστοποιητικών αρμοδιότητας του Τμήματος, σε υπαλλήλους οργανικών μονάδων της αρμοδιότητάς του Τμήματος, σε υπηρεσίες του δημοσίου, φορείς του ιδιωτικού τομέα και πολίτες, κατ' εφαρμογή της νομοθεσίας περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

απαντήσεων, στο πλαίσιο του κοινοβουλευτικού ελέγχου και φροντίζει για την παροχή στοιχείων και απόψεων στα διοικητικά δικαστήρια, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Αναφορικά με τις οργανικές μονάδες αρμοδιότητας του Τμήματος :

Εποπτεύει τη συγκέντρωση και επεξεργασία αιτημάτων των υπαλλήλων (σχετικών με την τήρηση των δικαιωμάτων και των υποχρεώσεων) / ενστάσεων (κατά αποφάσεων περικοπής αποδοχών, διαπιστωτικών πράξεων κατάταξης σε ΠΘΕ, αποτελέσματος αξιολόγησης), την υποβολή προς εξέταση στα οικεία υπηρεσιακά συμβούλια/επιτροπές, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και βάσει της γνωμοδότησης/απόφασης, κατά περίπτωση και τη σύνταξη ατομικών διοικητικών πράξεων.

Συντονίζει τη διαδικασία κατάρτισης καταλόγου υπόχρεων για δήλωση περιουσιακής κατάστασης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και της αποστολής στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Επιβλέπει τη συλλογή και καταγραφή των απαραίτητων στοιχείων στη φόρμα Δ.Α.Υ.Κ., απαραίτητη για τη συνταξιοδότηση των υπαλλήλων.

Επιβλέπει την οργάνωση του φυσικού αρχείου των φακέλων των υπαλλήλων και την ενημέρωσή του μέσω της παραλαβής και αρχειοθέτησης εγγράφων σε φυσική μορφή.

Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών για την αξιολόγηση των αναγκών των υπηρεσιών σε προσωπικό και τον προγραμματισμό προσλήψεων και μετατάξεων, για την αποτελεσματική κατανομή και ανακατανομή του προσωπικού (τοποθετήσεις, μετατάξεις, μεταθέσεις, αποσπάσεις), καθώς και για την αποτελεσματική λειτουργία του συστήματος αποχωρήσεων προσωπικού.

Εποπτεύει την κατάταξη των υπαλλήλων των οργανικών μονάδων της αρμοδιότητάς του. σε μισθολογικά κλιμάκια και βαθμό, για την αναγνώριση της προϋπηρεσίας τους, την αναγνώριση συνάφειας μεταπτυχιακού/διδακτορικού τίτλου σπουδών και τη μονιμοποίηση των δοκίμων υπαλλήλων.

Διαμορφώνει το πλαίσιο για την κατάρτιση, αναθεώρηση, επικαιροποίηση και αξιολόγηση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (Π.Θ.Ε.)

Εποπτεύει την επικαιροποίηση του Μητρώου θέσεων Εργασίας.

Παρέχει κατευθύνσεις για την κατάρτιση του Πλαισίου Ικανοτήτων της ΑΑΔΕ.

Έχει την εποπτεία της εφαρμογής και υποστήριξης του Συστήματος Διαχείρισης της Απόδοσης των υπαλλήλων

Παρακολουθεί τη στατιστική επεξεργασία των αποτελεσμάτων και την εξαγωγή δεδομένων για την ανάπτυξη του προσωπικού

Εποπτεύει την ενημέρωση και επικαιροποίηση του οικείου πληροφοριακού συστήματος διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού της ΑΑΔΕ, καθώς και του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού του ΥΠ.ΕΣ., με όλα τα απαραίτητα στοιχεία και τις μεταβολές, κατά λόγο αρμοδιότητας.

Συνεργάζεται με τα λοιπά Τμήματα της ΔΔΑΔ για θέματα που αφορούν στο προσωπικό που μεταφέρθηκε στην ΑΑΔΕ δυνάμει των διατάξεων του άρθρου 64 του Ν. 5264/2025 και τα οποία δεν εμπίπτουν στις αρμοδιότητες που ασκούνται αποκλειστικώς από το Τμήμα ΣΤ.

Συνεπικουρεί τη ΔΔΑΔ σε θέματα συντονισμού και επικοινωνίας με τις υπηρεσίες της ΑΑΔΕ β) συμμετέχει ενεργά σε δράσεις της ΔΔΑΔ για την ενσωμάτωση νέων υπαλλήλων και ενδυνάμωση της οργανωσιακής κουλτούρας, γ) μεριμνά για την παροχή στοιχείων αναφορικά με θέματα αξιολόγησης της απόδοσης, κατατάξεων σε θέσεις εργασίας καθώς και για την ενημέρωση και τον έλεγχο της ορθότητας των τηρούμενων στοιχείων στο πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού (HRMS) της ΑΑΔΕ.

Επικοινωνεί: α) με υπαλλήλους και Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, β) με φορείς εκτός ΑΑΔΕ (Υπουργείο Εσωτερικών, Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, Α.Σ.Ε.Π. Υγειονομικές Επιτροπές, Εθνική Αρχή Διαφάνειας κ.λπ.).

### **Χρήση Πόρων/Εργαλεία**

Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

Σ.Η.Δ.Ε.

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

Θητεία ενός (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου αντίστοιχου Τμήματος ή

Θητεία δύο (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο Τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

#### **Επιθυμητά προσόντα**

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, 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 συναφής με τα αντικείμενα της ΑΑΔΕ.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ' – Διαχείρισης Θεμάτων Προσωπικού</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
3. Σχεδιασμός και Ανάπτυξη Δράσεων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ' – Διαχείρισης Θεμάτων Προσωπικού

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

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

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

Τμήμα: ΣΤ' – Διαχείρισης Θεμάτων Προσωπικού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ' – Διαχείρισης Θεμάτων Προσωπικού

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η διεκπεραίωση των διαδικασιών που σχετίζονται με:

τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των υπαλλήλων και την τήρηση και ενημέρωση του φυσικού αρχείου των υπηρεσιακών φακέλων τους,

την αποτελεσματική αξιολόγηση των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό, την προγραμματισμένη στελέχωση των Υπηρεσιών της και την ορθολογική κατανομή και ανακατανομή του προσωπικού της,

την αποτελεσματική αξιολόγηση και αξιοποίησή του προσωπικού, των οργανικών μονάδων της αρμοδιότητας του Τμήματός του.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα **πολυπλοκότερα** αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος:

Συντάσσει:

σχέδια κανονιστικών αποφάσεων, προσκλήσεων, εγκυκλίων, διαπιστωτικών πράξεων, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

απαντητικά, πληροφοριακά έγγραφα, βεβαιώσεις και πιστοποιητικά αρμοδιότητας του Τμήματος, σε υπαλλήλους, σε υπηρεσίες του δημοσίου, φορείς του ιδιωτικού τομέα και πολίτες, κατ' εφαρμογή της νομοθεσίας περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

απαντήσεις, στο πλαίσιο του κοινοβουλευτικού ελέγχου και παρέχει στοιχεία και απόψεις στα διοικητικά δικαστήρια, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται αιτήματα των υπαλλήλων (σχετικών με την τήρηση των δικαιωμάτων και των υποχρεώσεων) / ενστάσεις (κατά αποφάσεων περικοπής αποδοχών, διαπιστωτικών πράξεων κατάταξης σε ΠΘΕ, αποτελέσματος αξιολόγησης), τα υποβάλλει προς εξέταση στα οικεία υπηρεσιακά συμβούλια/επιτροπές, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και βάσει της γνωμοδότησης/απόφασης, κατά περίπτωση, προχωρά στη σύνταξη ατομικών διοικητικών πράξεων.

Καταρτίζει κατάλογο υπόχρεων για δήλωση περιουσιακής κατάστασης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον αποστέλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Προβαίνει σε συλλογή και καταγραφή των απαραίτητων στοιχείων στη φόρμα Δ.Α.Υ.Κ., απαραίτητη για τη συνταξιοδότηση των υπαλλήλων.

Οργανώνει το φυσικό αρχείο των φακέλων των υπαλλήλων και το ενημερώνει μέσω της παραλαβής και αρχειοθέτησης εγγράφων σε φυσική μορφή.

Εφαρμόζει τις διαδικασίες για την αξιολόγηση των αναγκών των υπηρεσιών σε προσωπικό και τον προγραμματισμό προσλήψεων και μετατάξεων, για την αποτελεσματική κατανομή και ανακατανομή του προσωπικού (τοποθετήσεις, μετατάξεις, μεταθέσεις, αποσπάσεις), καθώς και για την αποτελεσματική λειτουργία του συστήματος αποχωρήσεων προσωπικού.

Μεριμνά για την κατάταξη των υπαλλήλων της σε μισθολογικά κλιμάκια και βαθμό, για την αναγνώριση της προϋπηρεσίας τους, την αναγνώριση συνάφειας μεταπτυχιακού/διδακτορικού τίτλου σπουδών και τη μονιμοποίηση των δοκίμων υπαλλήλων.

Εκτελεί τις απαραίτητες ενέργειες για την κατάρτιση, αναθεώρηση, επικαιροποίηση και αξιολόγηση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (Π.Θ.Ε.)

Συντηρεί και επικαιροποιεί το Μητρώο θέσεων Εργασίας.

Συμμετέχει στην κατάρτιση του Πλαισίου Ικανοτήτων της ΑΑΔΕ.

Μεριμνά για την εφαρμογή και υποστήριξη του Συστήματος Διαχείρισης της Απόδοσης των υπαλλήλων

Προβαίνει στην στατιστική επεξεργασία των αποτελεσμάτων και την εξαγωγή δεδομένων για την ανάπτυξη του προσωπικού

Ενημερώνει και επικαιροποιεί το οικείο πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού της ΑΑΔΕ, καθώς και το Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού του ΥΠ.ΕΣ., με όλα τα απαραίτητα στοιχεία και τις μεταβολές, κατά λόγο αρμοδιότητας.

Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας για την ανάπτυξη και βελτίωση των διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος.

Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος, με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

Συνεργάζεται με τα λοιπά Τμήματα της ΔΔΑΔ για θέματα που αφορούν στο προσωπικό που μεταφέρθηκε στην ΑΑΔΕ δυνάμει των διατάξεων του άρθρου 64 του Ν. 5264/2025 και τα οποία δεν εμπίπτουν στις αρμοδιότητες που ασκούνται αποκλειστικώς από το Τμήμα ΣΤ.

Επικοινωνεί: α) με υπαλλήλους και Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, β) με φορείς εκτός ΑΑΔΕ (Υπουργείο Εσωτερικών, Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, Α.Σ.Ε.Π. Υγειονομικές Επιτροπές, Εθνική Αρχή Διαφάνειας κ.λπ.).

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**

Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

Σ.Η.Δ.Ε.

**Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης πιστικών χρονικών προθεσμιών.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι., με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή (3) εμπειρία σε σχετικά θέματα ή

απόφοιτος ΔΕ, με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον εξαετή (6) εμπειρία σε σχετικά θέματα.

**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 τμήματος.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ' – Διαχείρισης Θεμάτων Προσωπικού</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
3. Σχεδιασμός και Ανάπτυξη Δράσεων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ' – Διαχείρισης Θεμάτων Προσωπικού

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

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

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

**Τμήμα:** ΣΤ' – Διαχείρισης Θεμάτων Προσωπικού

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ' – Διαχείρισης Θεμάτων Προσωπικού

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η διεκπεραίωση των διαδικασιών που σχετίζονται με:

τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των υπαλλήλων και την τήρηση και ενημέρωση του φυσικού αρχείου των υπηρεσιακών φακέλων τους,

την αποτελεσματική αξιολόγηση των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό, την προγραμματισμένη στελέχωση των Υπηρεσιών της και την ορθολογική κατανομή και ανακατανομή του προσωπικού της,

την αποτελεσματική αξιολόγηση και αξιοποίησή του προσωπικού, των οργανικών μονάδων της αρμοδιότητας του Τμήματός του.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα λιγότερο πολύπλοκα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος:

Συντάσσει:

σχέδια κανονιστικών αποφάσεων, προσκλήσεων, εγκυκλίων, διαπιστωτικών πράξεων, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

απαντητικά, πληροφοριακά έγγραφα, βεβαιώσεις και πιστοποιητικά αρμοδιότητας του Τμήματος, σε υπαλλήλους, σε υπηρεσίες του δημοσίου, φορείς του ιδιωτικού τομέα και πολίτες, κατ' εφαρμογή της νομοθεσίας περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

απαντήσεις, στο πλαίσιο του κοινοβουλευτικού ελέγχου και παρέχει στοιχεία και απόψεις στα διοικητικά δικαστήρια, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται αιτήματα των υπαλλήλων (σχετικών με την τήρηση των δικαιωμάτων και των υποχρεώσεων) / ενστάσεις (κατά αποφάσεων περικοπής αποδοχών, διαπιστωτικών πράξεων κατάταξης σε ΠΘΕ, αποτελέσματος αξιολόγησης), τα υποβάλλει προς εξέταση στα οικεία υπηρεσιακά συμβούλια/επιτροπές, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και

βάσει της γνωμοδότησης/απόφασης, κατά περίπτωση, προχωρά στη σύνταξη ατομικών διοικητικών πράξεων.

Καταρτίζει κατάλογο υπόχρεων για δήλωση περιουσιακής κατάστασης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον αποστέλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Προβαίνει σε συλλογή και καταγραφή των απαραίτητων στοιχείων στη φόρμα Δ.Α.Υ.Κ., απαραίτητη για τη συνταξιοδότηση των υπαλλήλων.

Οργανώνει το φυσικό αρχείο των φακέλων των υπαλλήλων και το ενημερώνει μέσω της παραλαβής και αρχειοθέτησης εγγράφων σε φυσική μορφή.

Εφαρμόζει τις διαδικασίες για την αξιολόγηση των αναγκών των υπηρεσιών σε προσωπικό και τον προγραμματισμό προσλήψεων και μετατάξεων, για την αποτελεσματική κατανομή και ανακατανομή του προσωπικού (τοποθετήσεις, μετατάξεις, μεταθέσεις, αποσπάσεις), καθώς και για την αποτελεσματική λειτουργία του συστήματος αποχωρήσεων προσωπικού.

Μεριμνά για την κατάταξη των υπαλλήλων σε μισθολογικά κλιμάκια και βαθμό, για την αναγνώριση της προϋπηρεσίας τους, την αναγνώριση συνάφειας μεταπτυχιακού/διδασκτορικού τίτλου σπουδών και τη μονιμοποίηση των δοκίμων υπαλλήλων.

Εκτελεί τις απαραίτητες ενέργειες για την κατάρτιση, αναθεώρηση, επικαιροποίηση και αξιολόγηση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (Π.Θ.Ε.)

Συντηρεί και επικαιροποιεί το Μητρώο θέσεων Εργασίας.

Συμμετέχει στην κατάρτιση του Πλαισίου Ικανοτήτων της ΑΑΔΕ.

Μεριμνά για την εφαρμογή και υποστήριξη του Συστήματος Διαχείρισης της Απόδοσης των υπαλλήλων

Προβαίνει στην στατιστική επεξεργασία των αποτελεσμάτων και την εξαγωγή δεδομένων για την ανάπτυξη του προσωπικού.

Ενημερώνει και επικαιροποιεί το οικείο πληροφοριακό σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού της ΑΑΔΕ, καθώς και το Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού του ΥΠ.ΕΣ., με όλα τα απαραίτητα στοιχεία και τις μεταβολές, κατά λόγο αρμοδιότητας.

Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας για την ανάπτυξη και βελτίωση των διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος.

Συνεργάζεται με τα λοιπά Τμήματα της ΔΔΑΔ για θέματα που αφορούν στο προσωπικό που μεταφέρθηκε στην ΑΑΔΕ δυνάμει των διατάξεων του άρθρου 64 του Ν. 5264/2025 και τα οποία δεν εμπίπτουν στις αρμοδιότητες που ασκούνται αποκλειστικώς από το Τμήμα ΣΤ.

Επικοινωνεί: α) με υπαλλήλους και Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, β) με φορείς εκτός ΑΑΔΕ (Υπουργείο Εσωτερικών, Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, Α.Σ.Ε.Π. Υγειονομικές Επιτροπές, Εθνική Αρχή Διαφάνειας κ.λπ.).

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**

Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

Σ.Η.Δ.Ε.

**Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι-Τ.Ε.Ι. ή

απόφοιτος ΔΕ, με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

**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 τμήματος.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ' – Διαχείρισης Θεμάτων Προσωπικού</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητική νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				
3. Σχεδιασμός και Ανάπτυξη Δράσεων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δεδομένων

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

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

**Διεύθυνση:** [Υπηρεσιών Δεδομένων \(Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.\)](#)

**Άμεσος Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

**Προϊστάται:**

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δεδομένων είναι άμεσος Προϊστάμενος έξι Προϊσταμένων Τμημάτων.

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

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

**Ειδικές αρμοδιότητες**

Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.

Διοικεί τη Διεύθυνσή του κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού που διοικεί.

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

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.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Διευθυντή****Ο Διευθυντής:**

Διασφαλίζει τις απαιτούμενες διαλειτουργικότητες για την υλοποίηση ροών ενημέρωσης των Πληροφοριακών Συστημάτων που διαχειρίζεται η Α.Α.Δ.Ε.

Επιβλέπει και διασφαλίζει την έγκυρη και έγκαιρη ανταλλαγή φορολογικών δεδομένων με εγχώριους φορείς και την αυτόματη ανταλλαγή φορολογικών δεδομένων με διεθνείς φορείς, στα πλαίσια κοινοτικών οδηγιών και διεθνών συμφωνιών.

Παρακολουθεί και διασφαλίζει την αξιόπιστη διαχείριση, το μετασχηματισμό, την ανάλυση και την επεξεργασία των δεδομένων των πληροφοριακών συστημάτων φορολογίας και τελωνείων της Α.Α.Δ.Ε. για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων των Υπηρεσιών αυτής και συνδράμει στην αξιολόγηση και στην παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της επεξεργασίας.

Μεριμνά για την αποτελεσματική υποστήριξη του ελεγκτικού μηχανισμού, μέσω διασταυρώσεων πληροφοριακών στοιχείων και της ανάλυσης δεδομένων φορολογικού και τελωνειακού αντικειμένου καθώς και δεδομένων αγροτικών ενισχύσεων.

Εποπτεύει την οργάνωση και αυτοματοποίηση των διαδικασιών άντλησης στοιχείων, για την αναβάθμιση της επιχειρησιακής δυνατότητας των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., μέσω της ηλεκτρονικής παραγωγής και επεξεργασίας και ανάλυσης δεδομένων και την αξιοποίηση μοντέλων μηχανικής μάθησης.

Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των Τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.

Συνεργάζεται και επικοινωνεί σε καθημερινή βάση με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. καθώς και τις Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. ή του Υπουργείου Οικονομικών ή και με τρίτους φορείς, όπου απαιτείται, για την εξασφάλιση της συνδρομής τους σε θέματα αρμοδιότητάς τους που σχετίζονται με το έργο της Διεύθυνσης.

#### **Εργαλεία:**

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

#### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

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

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

#### **Επιθυμητή εμπειρία**

Θητεία (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή

Θητεία (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή

Θητεία (3) ετών σε θέση Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας.

#### **Λοιπά επιθυμητά προσόντα**

Μεταπτυχιακός ή Διδακτορικός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης.

Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε..

Συνθετική και αναλυτική σκέψη.

Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

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

ελέγχου				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Ζ'- Διαχείρισης και Επαλήθευσης Δεδομένων Κοινοτικών Ενισχύσεων

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

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

**Διεύθυνση:** [Υπηρεσιών Δεδομένων \(Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.\)](#)

**Τμήμα:** Τμήμα Ζ'-Διαχείρισης και Επαλήθευσης Δεδομένων Κοινοτικών Ενισχύσεων

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

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

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

**Αρμοδιότητες**

Παρακολουθεί και υλοποιεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή της, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και της υποβολής αναφορών στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δεδομένων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.

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

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.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος**

Μεριμνά για τη δημιουργία των παραγωγικών σχημάτων των Βάσεων Δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. και των αντικειμένων τους, σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες που έχουν την αρμοδιότητα ανάπτυξης εφαρμογών.

Δημιουργεί και συντηρεί κατάλογο με τα σχήματα, τα αντικείμενα της Βάσης Δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. και την τεκμηρίωση αυτών, σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες που έχουν την αρμοδιότητα ανάπτυξης εφαρμογών.

Μεριμνά για την διαχείριση των προσβάσεων χρηστών στα σχήματα και αντικείμενα της Βάσης Δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. σύμφωνα με τις εφαρμοζόμενες πολιτικές ασφάλειας και τηρεί σχετικό αρχείο.

Επιλέγει και εφαρμόζει, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.), πρότυπα και διαδικασίες τυποποίησης για τα δεδομένα της Α.Α.Δ.Ε.

Μεριμνά για τη δημιουργία, διαχείριση και συντήρηση ενός ενιαίου περιβάλλοντος δεδομένων ελέγχου των εφαρμογών που αναπτύσσονται από τη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Συnergάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας (Α.Τ.Α.) για την εφαρμογή των προβλεπόμενων, από τις εφαρμοζόμενες πολιτικές ασφάλειας, διαδικασιών που αφορούν τη διαχείριση των δεδομένων.

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

Συnergάζεται πολύ συχνά με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ. για θέματα που αφορούν στα χρησιμοποιούμενα εργαλεία λογισμικού και τις Βάσεις Δεδομένων.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Αξιοποιεί τα πληροφοριακά συστήματα ΣΗΔΕ, HRMS, Σύστημα Διοικητικής Πληροφόρησης και τις Βάσεις Δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε..

### **Συνθήκες εργασίας**

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

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

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή

Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

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

Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε..

Ενδεδεχής γνώση και κατανόηση θεμάτων ανάλυσης, προγραμματισμού, ανάπτυξης λογισμικού και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.

Εξειδίκευση σε εργαλεία προγραμματισμού συμβατά με τα λογισμικά συστημάτων και εφαρμογών της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και σε εργαλεία διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων.

Επιχειρησιακή γνώση των αντικειμένων του Τμήματος.

Κατάρτιση σε διαχείριση έργων.

Συνθετική και αναλυτική σκέψη.

Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

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

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Τμήματος Ζ'-Διαχείρισης και Επαλήθευσης Δεδομένων Κοινοτικών Ενισχύσεων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				

1. Επιχειρησιακή νομοθεσία - διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού - Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Επιχειρησιακών Διαδικασιών

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

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

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

**Άμεσος Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

**Προΐσταται:**

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Επιχειρησιακών Διαδικασιών είναι άμεσος Προϊστάμενος δύο Προϊσταμένων Υποδιευθύνσεων και ενός Προϊσταμένου Αυτοτελούς Τμήματος

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι ο συντονισμός των απαιτούμενων ενεργειών για τον καθορισμό των λειτουργικών προδιαγραφών και των σεναρίων ελέγχου των Πληροφοριακών Συστημάτων της ΑΑΔΕ, η διασφάλιση της ορθής και αποτελεσματικής λειτουργίας τους, καθώς και η παροχή της αναγκαίας υποστήριξης προς τους χρήστες, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες.

**Ειδικές αρμοδιότητες**

Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.

Διοικεί τη Διεύθυνσή του κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού που διοικεί.

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

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.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Διευθυντή****Ο Διευθυντής:**

Διασφαλίζει την ενσωμάτωση των απαιτούμενων από τη νομοθεσία αλλαγών σε υπάρχοντα πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της.

Συμβάλλει στο σχεδιασμό στρατηγικής εξυπηρέτησης, με την παροχή υπηρεσιών υποστήριξης.

Συντονίζει και επιβλέπει την εισήγηση προτάσεων για την αναβάθμιση των υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης προς τον πολίτη, τις επιχειρήσεις και τη Δημόσια Διοίκηση για τη διευκόλυνση των

συναλλαγών, τη μείωση της γραφειοκρατίας, την απλούστευση των διαδικασιών και την επίτευξη φορολογικής δικαιοσύνης και διαφάνειας.

Εποπτεύει την σύνταξη λειτουργικών προδιαγραφών για τις εφαρμογές και τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες που αναπτύσσονται από τη Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.

Επιβλέπει την κατάρτιση και εκτέλεση σεναρίων ελέγχου των εφαρμογών και των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και συντονίζει τους ελέγχους αποδοχής σε πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, όταν απαιτείται.

Επιβλέπει και συμβάλλει στο σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων που αφορούν στην ενημέρωση των οικονομικών φορέων και στην εξασφάλιση παροχής επιχειρησιακής υποστήριξης / βοήθειας στη χρήση των σχετικών εφαρμογών.

Διασφαλίζει την ανταλλαγή πληροφοριών με τις αντίστοιχες εθνικές μονάδες των άλλων Κρατών-Μελών, με σκοπό την ορθή ολοκλήρωση των ηλεκτρονικών τελωνειακών διαδικασιών / συναλλαγών.

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

Συνεργάζεται και επικοινωνεί σε καθημερινή βάση με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. καθώς και τις Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. ή του Υπουργείου Οικονομικών ή και με τρίτους φορείς, όπου απαιτείται, για την εξασφάλιση της συνδρομής τους σε θέματα αρμοδιότητάς τους που σχετίζονται με το έργο της Διεύθυνσης.

### **Εργασία:**

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

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών

Η Διεύθυνση Επιχειρησιακών Διαδικασιών, για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

Θητεία (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή

Θητεία (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή

Θητεία (3) ετών σε θέση Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας.

**Λοιπά επιθυμητά προσόντα**

Μεταπτυχιακός ή Διδακτορικός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης.

Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε..

Συνθετική και αναλυτική σκέψη.

Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

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

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Αγροτικών Ενισχύσεων

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

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

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

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Αγροτικών Ενισχύσεων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Επιχειρησιακών Διαδικασιών

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος είναι να συμβάλλει στην επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης, μέσω της μέριμνας για τη σύνταξη της ανάλυσης των λειτουργικών προδιαγραφών και τον έλεγχο των εφαρμογών αγροτικών ενισχύσεων, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων Ενισχύσεων και Πληρωμών, διασφαλίζοντας την ορθή εφαρμογή των προδιαγραφών και την αποτελεσματική υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

**Αρμοδιότητες**

Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών και εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

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

Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Δ/νσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

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.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου**

Εποπτεύει την παρακολούθηση των νομοθετικών αλλαγών, σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, και την προώθηση για υλοποίηση υφιστάμενων ή νέων εφαρμογών, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην επιχειρησιακές διευθύνσεις της ΓΔΕΛΕΠ.

Εποπτεύει την αναγνώριση, τη μελέτη, ιεράρχηση σε επίπεδο γενικών διευθύνσεων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών και ανάλυση των επιχειρησιακών απαιτήσεων, την αναλυτική καταγραφή τους και τη σύνταξη των λειτουργικών προδιαγραφών.

Εποπτεύει την κατάρτιση και καταγραφή των σεναρίων ελέγχου για τον έλεγχο της επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος, προκειμένου να δοθεί η τελική έγκριση λειτουργίας των εφαρμογών.

Συντονίζει και μεριμνά για τη συγγραφή των οδηγιών λειτουργίας των εφαρμογών, καθώς και των απαντήσεων σε συχνές ερωτήσεις για εφαρμογές αρμοδιότητας του τμήματος.

Συντονίζει την υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης αρμοδιότητας του τμήματος, προς τη ΔΕΞΥ, σχετικά με τη χρήση των προσφερόμενων εφαρμογών.

Συντονίζει τη συγγραφή εκπαιδευτικού υλικού, σχετικά με τη χρήση των νέων ή επικαιροποιημένων εφαρμογών, σε συνεργασία με την αρμόδια επιχειρησιακή διεύθυνση.

Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης.

Μεριμνά για την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών και χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης, καθώς και προβαίνει στις δέουσες ενέργειες για την τροποποίησή τους.

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

Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού και μεριμνά για τη συμμετοχή τους σε σχετικά αντικείμενα.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

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

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτείται 24ωρη υποστήριξη σε περίπτωση έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή

Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

#### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές αντικείμενο.

Πτυχίο Α.Ε.Ι. Οικονομικών ή Νομικής.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας.

Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε..

Γνώση και κατανόηση ζητημάτων ανάλυσης, προγραμματισμού, ανάπτυξης λογισμικού και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.

Κατάρτιση σε διαχείριση έργων.

Συνθετική και αναλυτική σκέψη.

Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων και παρακίνησης προσωπικού.

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Απατήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Αγροτικών Ενισχύσεων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Κατανόηση θεμάτων ανάλυσης και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Εμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα Αγροτικών Ενισχύσεων

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

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

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

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Αγροτικών Ενισχύσεων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Αγροτικών Ενισχύσεων

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο Εμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα αγροτικών ενισχύσεων έχοντας αποκτήσει σημαντική εργασιακή εμπειρία και γνώσεις επί ενός ή περισσότερων Επιχειρησιακών θεμάτων επιλαμβάνεται επί πολύπλοκων θεμάτων και υποθέσεων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. Επιπρόσθετα, αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας και δυσκολίας αρμοδιότητας του Τμήματος.

Ειδικότερα, ο ρόλος του Έμπειρου Υπαλλήλου Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα Αγροτικών Ενισχύσεων, μεταξύ άλλων, είναι:

Να ηγείται της ομάδας για την επιχειρησιακή ανάλυση των απαιτήσεων που ορίζονται από τη νομοθεσία, αλλά και από τις αρμόδιες επιχειρησιακές διευθύνσεις της ΓΔΕΛΕΠ στο πλαίσιο του επιχειρησιακού σχεδίου της ΑΑΔΕ, και αφορούν την εναρμόνιση των πληροφοριακών συστημάτων με τις απαιτήσεις αυτές.

Να ελέγχει τη σύνταξη των λειτουργικών προδιαγραφών.

Να ελέγχει την κατάρτιση των σεναρίων των UATs.

**Καθήκοντα της θέσης εργασίας**

Παρακολουθεί τις νομοθετικές αλλαγές, για να ελέγχει την επιχειρησιακή ανάλυση των απαιτήσεων των επιχειρησιακών διευθύνσεων ώστε να συντάσσει τις λειτουργικές προδιαγραφές για την υλοποίηση των εφαρμογών.

Ελέγχει την κατάρτιση και την καταγραφή των σύνθετων σεναρίων ελέγχου της επιχειρησιακής λειτουργίας των εφαρμογών και παρακολουθεί την πορεία και το χρονοδιάγραμμα πραγματοποίησης του συνόλου των UATs.

Εντοπίζει κενά στη νομοθεσία, καθώς και ενδεχόμενες ενδείξεις παραβατικότητας, εξαιτίας των UATs, και εισηγείται προς τις υπηρεσίες της ΓΔΕΛΕΠ προτάσεις βελτίωσης και τρόπους αντιμετώπισής τους.

Ελέγχει την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών και χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης.

Παρακολουθεί και συμμετέχει σε ομάδες εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο, όποτε απαιτείται, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος ή και της Διεύθυνσης.

Συμμετέχει σε συναντήσεις για την επίλυση σύνθετων ζητημάτων του Τμήματος.

Ορίζεται ως επικεφαλής, συντονιστής ή μέλος διαφόρων ομάδων εργασίας και μεριμνά για τον συντονισμό, παρακολούθηση και έγκαιρη ολοκλήρωση των παραδοτέων εντός χρονοδιαγράμματος.

Συμβάλλει στη δημιουργία και παροχή πληροφοριακού υλικού (αναφορών, οδηγιών, προτάσεων κ.λπ.) σε αντικείμενα συναφή με τα θέματα που χειρίζεται.

Επικοινωνεί α) με υπαλλήλους άλλων Τμημάτων της Διεύθυνσης που ανήκει β) με άλλες Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ γ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς, δ) με Διεθνείς φορείς, με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για την στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπíπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης που ανήκει.

Συντονίζει τη συνεργασία των υπαλλήλων των ομάδων στις οποίες συμμετέχει, όπου απαιτείται, για την υλοποίηση των λειτουργικών προδιαγραφών εφαρμογών αγροτικών ενισχύσεων.

Υποβάλλει προτάσεις για καινοτομίες και δυναμικές βελτιώσεις των διαδικασιών με σκοπό την ενίσχυση της επιχειρησιακής αποδοτικότητας.

Συνδράμει τους υπαλλήλους του Τμήματος, να αναπτύσσουν ειδικές γνώσεις και παρέχει υποστήριξη στην επίλυση πολύπλοκων/καινοτόμων υποθέσεων.

Αναπτύσσει και συντηρεί δίκτυο επικοινωνίας προκειμένου να ανταλλάσσει γνώσεις, όποτε απαιτείται, και συνεργάζεται αποτελεσματικά με άλλα πρόσωπα και Τμήματα που συνδέονται με την λειτουργία 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**

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, EISPRAXIS

ΣΗΔΕ, RMS, MIS

### **Συνθήκες εργασίας**

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. και τουλάχιστον πενταετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.

Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το ΑΣΕΠ).

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

Σφαιρική γνώση και κατανόηση των επιχειρησιακών διαδικασιών και της νομοθεσίας.

Εμπειρία Συντονισμού Ομάδων Εργασίας.

### Προφίλ Ικανοτήτων

#### ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα Άμεσης Φορολογίας και Κεφαλαίου</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
4. Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών				
5. Διαχείριση Έργων				
6. Σχεδιασμός και παρακολούθηση - υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
<b>Διοικητικές Ικανότητες</b>				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

## Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα Αγροτικών Ενισχύσεων

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

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

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

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Αγροτικών Ενισχύσεων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Αγροτικών Ενισχύσεων

### Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Έμπειρου Υπαλλήλου Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα Αγροτικών Ενισχύσεων είναι:

Να εκπονεί την επιχειρησιακή ανάλυση των απαιτήσεων των αρμόδιων επιχειρησιακών διευθύνσεων της ΓΔΕΛΕΠ που αφορούν στην υλοποίηση νέων εφαρμογών ή τη βελτίωση της λειτουργικότητας των υφιστάμενων εφαρμογών.

Να συντάσσει λειτουργικές προδιαγραφές

Να σχεδιάζει και να δημιουργεί το πλάνο σεναρίων δοκιμών για τον έλεγχο των εφαρμογών.

Να πραγματοποιεί τα UATs.

Να καταγράφει και να τεκμηριώνει τα αποτελέσματα των δοκιμών/ελέγχων.

Να αναφέρει τα αποτελέσματα ελέγχου και ειδικότερα τα σφάλματα στην ομάδα υλοποίησης για διόρθωση.

Να προβαίνει σε επανελέγχους των σεναρίων.

Να πραγματοποιεί το κλείσιμο του κύκλου δοκιμών.

### Καθήκοντα της θέσης εργασίας

Παρακολουθεί τις νομοθετικές αλλαγές, σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, για να πραγματοποιήσει επιχειρησιακή ανάλυση των απαιτήσεων των επιχειρησιακών διευθύνσεων της ΓΔΕΛΕΠ, ώστε να συντάξει τις λειτουργικές προδιαγραφές για την υλοποίηση των εφαρμογών.

Συνεργάζεται με υπάλληλο της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Εφαρμογών Αγροτικών Ενισχύσεων (ΔΑΝΕΑΓΕ) της ΓΔΗΛΕΔ 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.

Εντοπίζει, κατά την παραγωγική λειτουργία ή τους ελέγχους των εφαρμογών, κενά στη νομοθεσία ή παραβατικές συμπεριφορές, τα οποία αναφέρει ιεραρχικά και εισηγείται βελτιώσεις.

Συγγράφει τις οδηγίες λειτουργίας των εφαρμογών, καθώς και των απαντήσεων σε συχνές ερωτήσεις για εφαρμογές αρμοδιότητας του τμήματος.

Εισηγείται βελτιώσεις στις εφαρμογές αρμοδιότητας του τμήματος, προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Συνεργάζεται με υπάλληλο της Διεύθυνσης Υπηρεσιών Δεδομένων της ΓΔΗΛΕΔ για την περιγραφή των κριτηρίων εξαγωγής των στοιχείων, καθώς και για τον έλεγχο αυτών, που προέρχονται από εφαρμογές αρμοδιότητας του τμήματος.

Συμμετέχει σε προγράμματα εκπαίδευσης αρμοδιότητας του τμήματος, προς τη ΔΕΞΥ σχετικά με τη χρήση των προσφερόμενων εφαρμογών.

Συγγράφει εκπαιδευτικό υλικό, σχετικά με τη χρήση των νέων ή επικαιροποιημένων εφαρμογών, σε συνεργασία με την αρμόδια επιχειρησιακή διεύθυνση.

Συμβάλλει στην τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών και χρονοδιαγραμμάτων υλοποίησης.

Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου 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 την ηλεκτρονική αλληλογραφία, τις βάσεις δεδομένων και τα πληροφοριακά συστήματα της ΑΑΔΕ, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

TAXIS, myAADE, LIVELINK, RMS, MIS.

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ οποιασδήποτε κατεύθυνσης με τριετή (3) εμπειρία ή απόφοιτος ΔΕ με εξαετή (6) εμπειρία σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο της θέσης.

Συμμετοχή στη σύνταξη προδιαγραφών και στην εκτέλεση σεναρίων ελέγχου για τουλάχιστον πέντε (5) βελτιώσεις ή υλοποιήσεις εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος.

### **Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία**

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της Διεύθυνσης.

Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το ΑΣΕΠ).

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα Αγροτικών Ενισχύσεων</b>				
<b>Ικανότητες</b>	<b>Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας</b>			
	<b>Επίπεδο 1</b>	<b>Επίπεδο 2</b>	<b>Επίπεδο 3</b>	<b>Επίπεδο 4</b>
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
4. Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης και Ελέγχου ΠΣ Αγροτικών Ενισχύσεων

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

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

**Διεύθυνση:** ΔΙΕΠΙΔΙ

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Αγροτικών Ενισχύσεων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Αγροτικών Ενισχύσεων

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

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

Να ελέγχει τα καταγεγραμμένα σφάλματα που αφορούν την παραγωγική λειτουργία των εφαρμογών και να εισηγείται με τεκμηριωμένες προτάσεις για την επίλυσή τους στον εκάστοτε προϊστάμενο τους τμήματος.

Να εκπονεί επιχειρησιακή ανάλυση και να συντάσσει μη σύνθετες λειτουργικές προδιαγραφές όπως και να ελέγχει την ορθότητα της υλοποίησης.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Παραλαμβάνει και επιλύει αιτήματα, τα οποία αφορούν σε σφάλματα χρήσης των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με υπαλλήλους της Τεχνικής Διεύθυνσης, εφόσον απαιτείται.

Παρέχει οδηγίες και υποστηρίζει την παραγωγική λειτουργία.

Εισηγείται βελτιώσεις στις εφαρμογές αρμοδιότητας του τμήματος, με βάση τα καταγεγραμμένα σφάλματα, προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Παρακολουθεί τις νομοθετικές αλλαγές, σε θέματα αρμοδιότητας του εκάστοτε τμήματος σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Επιχειρησιακές Διευθύνσεις.

Εκπονεί επιχειρησιακή ανάλυση των απαιτήσεων των επιχειρησιακών Διευθύνσεων και καταρτίζει μη – σύνθετες λειτουργικές προδιαγραφές και σενάρια ελέγχου.

Συνεργάζεται με τις Τεχνικές Διευθύνσεις της ΓΔΗΛΕΔ και ελέγχει την πληρότητα της υλοποίησης των απαιτήσεων ως προς τις λειτουργικές προδιαγραφές.

Συμμετέχει στη συγγραφή των οδηγιών λειτουργίας των εφαρμογών, καθώς και των απαντήσεων σε συχνές ερωτήσεις.

Συμμετέχει και εκπροσωπεί την Υπηρεσία σε θέματα αρμοδιότητας του εκάστοτε τμήματος σε επιτροπές και ομάδες εργασίας.

Παρέχει και σε συνεργασία με τη φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία, εκπαίδευση στους χρήστες των φορολογικών εφαρμογών αρμοδιότητας του εκάστοτε τμήματος.

Συμβάλλει στην τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών και χρονοδιαγραμμάτων.

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**

Taxis, myAADE, διαχείριση εγγράφων, RMS.

#### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ οποιασδήποτε κατεύθυνσης με τριετή (3) εμπειρία ή απόφοιτος ΔΕ με εξαετή (6) εμπειρία σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο της θέσης.

#### **Επιθυμητά Προσόντα**

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.

Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το ΑΣΕΠ).

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

## Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης και Ελέγχου ΠΣ Αγροτικών Ενισχύσεων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
4. Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης και Ελέγχου ΠΣ Αγροτικών Ενισχύσεων

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

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

**Διεύθυνση:** ΔΙΕΠΙΔΙ

**Τμήμα:** Αυτοτελές Τμήμα Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Αγροτικών Ενισχύσεων

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Αγροτικών Ενισχύσεων

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο ρόλος του Υπαλλήλου Λειτουργικής Υποστήριξης και Ελέγχου ΠΣ Αγροτικών Ενισχύσεων είναι να υποστηρίζει τους επιχειρησιακούς χρήστες στη χρήση των εφαρμογών αρμοδιότητάς του και να καταγράφει τα σφάλματα που αφορούν την παραγωγική λειτουργία των εφαρμογών.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Παραλαμβάνει και επιλύει αιτήματα, τα οποία αφορούν σε σφάλματα χρήσης των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με υπαλλήλους της Τεχνικής Διεύθυνσης, εφόσον απαιτείται.

Παρέχει οδηγίες και υποστηρίζει την παραγωγική λειτουργία.

Εισηγείται βελτιώσεις στις εφαρμογές αρμοδιότητας του εκάστοτε τμήματος, με βάση τα καταγεγραμμένα σφάλματα, προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Παρακολουθεί τις νομοθετικές αλλαγές, σε θέματα αρμοδιότητας του εκάστοτε τμήματος.

Συμμετέχει στη συγγραφή των οδηγιών λειτουργίας των εφαρμογών καθώς και των απαντήσεων σε συχνές ερωτήσεις.

Συμβάλλει στην τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών και χρονοδιαγραμμάτων.

Καταρτίζει μη-σύνθετες προδιαγραφές και σενάρια ελέγχου.

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**

Taxis, myAADE, διαχείριση εγγράφων, RMS.

**Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ οποιασδήποτε κατεύθυνσης ή απόφοιτος ΔΕ με τριετή (3) εμπειρία σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο της θέσης.

#### Επιθυμητά Προσόντα

Πτυχίο ΑΕΙ, ΤΕΙ κατά προτίμηση Οικονομικών, Νομικής, Πληροφορικής, Θετικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το ΑΣΕΠ).

Πολύ καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

#### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης και Ελέγχου ΠΣ Αγροτικών Ενισχύσεων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
2. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
3. Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου				
4. Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών				

#### ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανάπτυξης Εφαρμογών Αγροτικών Ενισχύσεων

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

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

**Διεύθυνση:** [Διεύθυνση Ανάπτυξης Εφαρμογών Αγροτικών Ενισχύσεων \(ΔΑΝΕΑΓΕ\)](#)

**Άμεσος Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

#### **Προϊστάται:**

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ανάπτυξης Εφαρμογών Αγροτικών Ενισχύσεων είναι άμεσος Προϊστάμενος τριών Προϊσταμένων Τμημάτων, ως κατωτέρω:

#### **Σκοπός της θέσης εργασίας**

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

#### **Ειδικές αρμοδιότητες**

Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.

Διοικεί τη Διεύθυνσή του κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού που διοικεί.

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

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.

#### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Διευθυντή**

##### **Ο Διευθυντής:**

Διασφαλίζει την ανάπτυξη και την αξιοποίηση Πληροφοριακών Συστημάτων, καθώς και την αναβάθμιση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών προς τον πολίτη, τις επιχειρήσεις και τη Δημόσια Διοίκηση για τη διευκόλυνση των συναλλαγών, τη μείωση της γραφειοκρατίας, την απλούστευση των διαδικασιών για θέματα αγροτικών ενισχύσεων και την επίτευξη διαφάνειας, κατόπιν συνεργασίας με τις αρμόδιες επιχειρησιακές Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών.

Διασφαλίζει την αποτελεσματική τεχνική υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας των συστημάτων Πληροφορικής και των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων, Ενισχύσεων και

Πληρωμών της ΑΑΔΕ, καθώς και την υποστήριξη της λειτουργίας των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών, μέσω πληροφοριακών συστημάτων.

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

Συμβάλει στη συνεχή αναβάθμιση των υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης προς τον πολίτη, τις επιχειρήσεις και τη Δημόσια Διοίκηση για τη διευκόλυνση των συναλλαγών, τη μείωση της γραφειοκρατίας, την απλούστευση των διαδικασιών και την επίτευξη δικαιοσύνης και διαφάνειας σε αγροτικά θέματα.

Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των Τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.

Συνεργάζεται και επικοινωνεί σε καθημερινή βάση με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., της ΓΔΕ/ΕΠ καθώς και τις Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. ή του Υπουργείου Οικονομικών ή και με τρίτους φορείς, όπου απαιτείται, για την εξασφάλιση της συνδρομής τους σε θέματα αρμοδιότητάς τους που σχετίζονται με το έργο της Διεύθυνσης.

### **Εργαλεία**

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

### **Ειδικές συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Η Διεύθυνση Ανάπτυξης Εφαρμογών Αγροτικών Ενισχύσεων, για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή εμπειρία**

Θητεία (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή

Θητεία (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή

Θητεία (3) ετών σε θέση Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας.

**Λοιπά επιθυμητά προσόντα**

Μεταπτυχιακός ή Διδακτορικός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης.

Σφαιρική γνώση και κατανόηση των φορολογικών αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε..

Συνθετική και αναλυτική σκέψη.

Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

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

**Προφίλ Ικανοτήτων**

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανάπτυξης Εφαρμογών Αγροτικών Ενισχύσεων</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				

4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Υποστήριξης Συστημάτων και Εφαρμογών

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

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

**Διεύθυνση:** [Διεύθυνση Ανάπτυξης Εφαρμογών Αγροτικών Ενισχύσεων \(ΔΑΝΕΑΓΕ\)](#)

**Τμήμα :** Α΄ - Υποστήριξης Συστημάτων και Εφαρμογών

**Άμεσος Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανάπτυξης Εφαρμογών Αγροτικών Ενισχύσεων

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει τόσο την έγκαιρη και αποτελεσματική ανάπτυξη και παραγωγική υποστήριξη των εφαρμογών αγροτικών ενισχύσεων, με στόχο αφενός την ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών της ΓΔΕΛΕΠ και αφετέρου τη διαρκή αναβάθμιση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. προς τον πολίτη, τις επιχειρήσεις και τη δημόσια διοίκηση, κατά το μέρος που αφορά στις εφαρμογές αγροτικών ενισχύσεων, όσο και την υποδομή που υποστηρίζει της εφαρμογές αλλά και τους χρήστες της ΓΔΕΛΕΠ.

**Αρμοδιότητες**

Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

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

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

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.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος**

Η μέριμνα για την παροχή τεχνικής υποστήριξης, όπως η εγκατάσταση, διαχείριση, συντήρηση, αναβάθμιση, έλεγχος και αποκατάσταση προβλημάτων για συστήματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Η διαχείριση πρόσβασης στις εφαρμογές, σύμφωνα με το καθεστώς δικαιωμάτων πρόσβασης χρηστών και ρόλων.

Η καταγραφή και η κατηγοριοποίηση περιστατικών λειτουργικού κινδύνου που προέρχονται από προβλήματα των πληροφοριακών συστημάτων και η ενημέρωση των αρμόδιων οργανικών μονάδων της ΓΔΕΛΕΠ.

Η εφαρμογή της εγκεκριμένης πολιτικής ασφάλειας, καθώς και των θεσπισμένων μέτρων ασφαλείας των συστημάτων πληροφορικής.

Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της εφαρμογής όλων των Συμφωνιών Επιπέδου Παρεχόμενων Υπηρεσιών (SLAs) αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, κατόπιν συνεργασίας με τις αρμόδιες επιχειρησιακές Διευθύνσεις της ΓΔΕΛΕΠ.

Η συντήρηση και η αναβάθμιση των υφισταμένων εφαρμογών λογισμικού, σύμφωνα με τα εγκεκριμένα σχέδια υλοποίησης έργων πληροφορικής, κατόπιν συνεργασίας με τις αρμόδιες επιχειρησιακές Διευθύνσεις της ΓΔΕΛΕΠ.

Η τεχνική αξιολόγηση προμηθειών υλικού και λογισμικού, κατόπιν γνωστοποίησης της ανάγκης από τις αρμόδιες επιχειρησιακές Διευθύνσεις της ΓΔΕΛΕΠ.

Η εποπτεία έργων πληροφορικής που υλοποιούνται από εξωτερικούς αναδόχους και οι αναθέσεις εργασιών πληροφορικής σε τρίτους, κατόπιν συνεργασίας με τις αρμόδιες επιχειρησιακές Διευθύνσεις της ΓΔΕΛΕΠ και τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ..

Συμμετέχει στον προγραμματισμό και στην ανάθεση εργασιών πληροφορικής σε τρίτους.

Διενεργεί ή συντονίζει την τεχνική αξιολόγηση προμηθειών υλικού και λογισμικού.

Εισηγείται στη Διοίκηση θέματα βελτίωσης λειτουργίας, ασφάλειας και ποιότητας υπηρεσιών ΤΠΕ.

Μεριμνά για την ορθή τήρηση τεχνικής και διοικητικής τεκμηρίωσης του Τμήματος.

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

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Πληροφοριακά Συστήματα Διοίκησης .

Συστήματα τεχνικής υποστήριξης και διαχείρισης αιτημάτων (ticketing).

Συστήματα διαχείρισης χρηστών και προσβάσεων.

Εργαλεία παρακολούθησης λειτουργίας και απόδοσης συστημάτων.

Εργαλεία ελέγχου και παρακολούθησης SLAs.

Εργαλεία τεχνικής τεκμηρίωσης και αναφορών.

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Η Διεύθυνση **Ανάπτυξης Εφαρμογών Αγροτικών Ενισχύσεων**, για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

#### **Επιθυμητή Εμπειρία**

Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή

Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

#### **Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

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

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε..

Γνώση πολιτικών και διαδικασιών ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων.

Γνώση διαχείρισης υπηρεσιών ΤΠΕ (IT Service Management).

Ικανότητα διαχείρισης κινδύνων και περιστατικών.

Διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες.

Ικανότητα λήψης αποφάσεων και συντονισμού ομάδων.

Ικανότητα επικοινωνίας με τεχνικούς και μη τεχνικούς χρήστες.

Επιχειρησιακή γνώση των αντικειμένων του Τμήματος.

Κατάρτιση σε διαχείριση έργων.

Συνθετική και αναλυτική σκέψη.

## Προφίλ Ικανοτήτων

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

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ - Ανάπτυξης Αγροτικών Εφαρμογών και Ασφαλείας Συστημάτων

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

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

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Ανάπτυξης Εφαρμογών Αγροτικών Ενισχύσεων (ΔΑΝΕΑΓΕ)

**Τμήμα:** Β΄ - Ανάπτυξης Αγροτικών Εφαρμογών και Ασφαλείας Συστημάτων

**Άμεσος Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανάπτυξης Εφαρμογών Αγροτικών Ενισχύσεων

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ – Ανάπτυξης Αγροτικών Εφαρμογών και Ασφάλειας Συστημάτων έχει ως σκοπό τον στρατηγικό σχεδιασμό, τον συντονισμό και την εποπτεία της ανάπτυξης αγροτικών πληροφοριακών εφαρμογών και της ασφάλειας των πληροφοριακών συστημάτων, διασφαλίζοντας την υλοποίηση έργων πληροφορικής σύμφωνα με τις επιχειρησιακές ανάγκες, τα διεθνή πρότυπα ασφάλειας και το εγκεκριμένο θεσμικό πλαίσιο, σε συνεργασία με τη ΓΔΕΛΕΠ και τη Διοίκηση.

**Αρμοδιότητες**

Διοίκηση και συντονισμός του Τμήματος Ανάπτυξης Αγροτικών Εφαρμογών και Ασφάλειας Συστημάτων.

Σχεδιασμός και προγραμματισμός έργων πληροφορικής.

Ανάπτυξη και επικαιροποίηση πολιτικών, προτύπων και διαδικασιών ΤΠΕ.

Διαμόρφωση και παρακολούθηση πολιτικής ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων.

Διαχείριση και αξιολόγηση κινδύνων πληροφοριακών συστημάτων.

Συνεργασία με τη ΓΔΕΛΕΠ, το Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας και τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

Υποστήριξη της Διοίκησης σε θέματα στρατηγικής πληροφορικής και ασφάλειας.

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.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

Η κατάρτηση των ετήσιων και τριετών σχεδίων υλοποίησης έργων πληροφορικής του Τμήματος.

Συντονίζει τη σύνταξη και την υποβολή των σχεδίων προς έγκριση, κατόπιν σύμφωνης γνώμης της ΓΔΕΛΕΠ.

Αναπτύσσει πολιτικές, πρότυπα και διαδικασίες υλοποίησης έργων πληροφορικής.

Μεριμνά για την καθιέρωση διαδικασιών καθημερινής λειτουργίας και υποστήριξης εφαρμογών.

Αναπτύσσει την πολιτική ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων και το σχέδιο μέτρων ασφαλείας, σύμφωνα με διεθνή πρότυπα.

Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας για τη διαμόρφωση και εφαρμογή μέτρων προστασίας πληροφοριών.

Επικαιροποιεί την πολιτική ασφάλειας κατόπιν αξιολόγησης αποτελεσμάτων ελέγχων και επιθεωρήσεων.

Συντονίζει δράσεις ανάλυσης, εκτίμησης και διαχείρισης κινδύνων πληροφοριακών συστημάτων.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την αντιμετώπιση κινδύνων και αδυναμιών.

Παρακολουθεί την υλοποίηση έργων ανάπτυξης αγροτικών εφαρμογών.

Διασφαλίζει τη συμμόρφωση των έργων με τα εγκεκριμένα πρότυπα και πολιτικές.

Εισηγείται στη Διοίκηση βελτιώσεις στον τομέα της πληροφορικής και της ασφάλειας.

Μεριμνά για την τήρηση τεχνικής και διοικητικής τεκμηρίωσης του Τμήματος.

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

#### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Πληροφοριακά Συστήματα Διοίκησης .

Συστήματα τεχνικής διαχείρισης αιτημάτων (ticketing).

Συστήματα ελέγχου ασφαλείας

Εργαλεία παρακολούθησης , αξιολόγησης των πολιτικών ασφαλείας

Εργαλεία αξιολογησης κα ελέγχου εφαρμογών

Εργαλεία τεχνικής τεκμηρίωσης και αναφορών,

#### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Η Διεύθυνση Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών, για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

**Επιθυμητή Εμπειρία**

Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή

Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

**Λοιπά Επιθυμητά προσόντα**

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

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε..

Ενδελεχής γνώση και κατανόηση θεμάτων ανάλυσης, προγραμματισμού, ανάπτυξης λογισμικού και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών.

Εξειδίκευση σε εργαλεία προγραμματισμού συμβατά με τα λογισμικά συστημάτων και εφαρμογών της Α.Α.Δ.Ε..

Επιχειρησιακή γνώση των αντικειμένων του Τμήματος.

Κατάρτιση σε διαχείριση έργων.

Συνθετική και αναλυτική σκέψη.

Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

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

Εμπειρία σε διαχείριση – παρακολούθηση θεμάτων ασφαλείας συστημάτων και πληροφοριών

Γνώση θεσμικού πλαισίου προστασίας δεδομένων.

## Προφίλ Ικανοτήτων

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

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Γ - Διαχείρισης Δεδομένων και Στατιστικής Αποτύπωσης

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

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

**Διεύθυνση:** : Διεύθυνση Ανάπτυξης Εφαρμογών Αγροτικών Ενισχύσεων (ΔΑΝΕΑΓΕ)

**Τμήμα:** Γ - Διαχείρισης Δεδομένων και Στατιστικής Αποτύπωσης

**Άμεσος Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανάπτυξης Εφαρμογών Αγροτικών Ενισχύσεων

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' – Διαχείρισης Δεδομένων και Στατιστικής Αποτύπωσης έχει ως σκοπό τον συντονισμό, την εποπτεία και τη διασφάλιση της ορθής διαχείρισης των βάσεων δεδομένων της ΓΔΕΛΕΠ, την αξιόπιστη παραγωγή στατιστικών στοιχείων και αναφορών, καθώς και τη διάθεση έγκυρων δεδομένων προς εθνικούς, κοινοτικούς και διεθνείς φορείς, υποστηρίζοντας τη λήψη αποφάσεων, τη συμμόρφωση με τη νομοθεσία και τη διαφάνεια της διοικητικής λειτουργίας.

**Αρμοδιότητες**

Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

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

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

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.

**Καθήκοντα θέσης**

Μεριμνά για τη διαχείριση όλων των βάσεων δεδομένων αρμοδιότητας της ΓΔΕΛΕΠ και την υποστήριξη μεταπτώσεων δεδομένων.

Υποστηρίζει την παραγωγή ή την σύνθεση κάθε είδους στατιστικού στοιχείου από τις βάσεις δεδομένων της ΓΔΕΛΕΠ, σύμφωνα με τις ανάγκες και τις απαιτήσεις των επιχειρησιακών Διευθύνσεων, καθώς και της κοινοτικής και εθνικής νομοθεσίας.

Η ψηφιακή έκδοση των διαφόρων πιστοποιητικών που σχετίζονται με τα μητρώα, καθώς και η επικαιροποίηση των μεταβολών.

Συμμετέχει σε κοινοτικά όργανα και σε επισκέψεις των υπαλλήλων της Επιτροπής της Ε.Ε. και του Ελεγκτικού Συνεδρίου της Ε.Ε. σε θέματα μητρώων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες επιχειρησιακές Διευθύνσεις της ΓΔΕΛΕΠ.

Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει αρμοδιότητες για τη σύνταξη εκθέσεων στατιστικών αναφορών και ελέγχων-διασταυρώσεων των στοιχείων των εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματός του.

Επικοινωνεί με:

άλλα Υπουργεία και Τρίτους φορείς για θέματα σχετικά με τη συλλογή και διασταύρωση στοιχείων και πληροφοριών ηλεκτρονικών εφαρμογών που σχετίζονται με τις αγροτικές ενισχύσεις

Φορείς της Ε.Ε. για θέματα εφαρμογών αρμοδιότητας του Τμήματός του.

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

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Συστήματα Διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων.

Πληροφοριακά συστήματα και μητρώα της ΓΔΕΛΕΠ.

Εργαλεία εξαγωγής, ανάλυσης και στατιστικής επεξεργασίας δεδομένων.

Εργαλεία διαλειτουργικότητας και ανταλλαγής δεδομένων.

Συστήματα παραγωγής πιστοποιητικών και αναφορών.

Εργαλεία τεκμηρίωσης και παρακολούθησης έργων

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Η Διεύθυνση Ανάπτυξης Φορολογικών Εφαρμογών, για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου αντίστοιχου τμήματος ή

Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

#### Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε..

Γνώση αρχών διακυβέρνησης δεδομένων

Γνώση θεσμικού πλαισίου προστασίας δεδομένων.

Ικανότητα ανάλυσης, σύνθεσης και παρουσίασης δεδομένων.

Διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες.

Ικανότητα συντονισμού σύνθετων συνεργασιών.

Υπευθυνότητα, ακρίβεια και επαγγελματισμός.

Συνεργατικό πνεύμα και επικοινωνιακή επάρκεια

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

#### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Γ - Διαχείρισης Δεδομένων και Στατιστικής Αποτύπωσης</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				

6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες				
2. Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Διαχείριση Κινδύνου				
5. Κατάρτιση προδιαγραφών & σεναρίων ελέγχου				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ'- Προμηθειών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)

**Τμήμα:** Τμήμα ΣΤ'- Προμηθειών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ΣΤ' έχει ως βασικό σκοπό:

Τη διασφάλιση του ορθολογικού σχεδιασμού, της αποτελεσματικής υλοποίησης και της διαφανούς διαχείρισης των προμηθειών, των συμβάσεων, των υλικών, των υποδομών και των διοικητικών υποστηρικτικών λειτουργιών της Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ) και των λοιπών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ, με στόχο την απρόσκοπτη επιχειρησιακή τους λειτουργία, τη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση και τη συμμόρφωση με το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο.

**Αρμοδιότητες**

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

Συντονίζει την κατάρτιση και τροποποίηση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών της ΓΔΕΛΕΠ και των λοιπών Υπηρεσιών της Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων και μεριμνά για την ένταξή τους στο ενιαίο ετήσιο πρόγραμμα προμηθειών.

Μεριμνά για την αποτύπωση, ιεράρχηση και τεκμηρίωση των αναγκών προμηθειών σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

Εποπτεύει την κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών και τη διενέργεια διαγωνιστικών διαδικασιών για την προμήθεια αγαθών και υπηρεσιών.

Διασφαλίζει τη νομιμότητα, τη διαφάνεια και τη συμμόρφωση των διαδικασιών με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο περί δημοσίων συμβάσεων.

Παρακολουθεί την υλοποίηση και ορθή εκτέλεση των συμβάσεων, μεριμνώντας για την τήρηση των όρων τους.

Εποπτεύει τη διαχείριση των παγίων πιστώσεων μικροδαπανών για την κάλυψη άμεσων λειτουργικών αναγκών.

Ελέγχει τη νομιμότητα, κανονικότητα και χρηστή δημοσιονομική διαχείριση των σχετικών δαπανών.

Μεριμνά για τη συγκρότηση και ορθή λειτουργία επιτροπών προμηθειών και παραλαβών.

Παρακολουθεί τη διαδικασία ποιοτικής και ποσοτικής παραλαβής αγαθών και υπηρεσιών.

Εποπτεύει την τήρηση βιβλίων αποθήκης και στοιχείων διακίνησης υλικών και διασφαλίζει την ορθή απογραφή τους.

Εισηγείται την εκποίηση ή καταστροφή μη χρησιμοποιούμενων ή ακατάλληλων υλικών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Μεριμνά για τη διατήρηση της καλής κατάστασης των υποδομών, του εξοπλισμού και των οχημάτων, συμπεριλαμβανομένων θεμάτων καθαριότητας, συντήρησης και επισκευής.

Συντονίζει τη μεταφορά υλικών και τη διαχείριση της εξωτερικής αλληλογραφίας.

Παρακολουθεί την παροχή υπηρεσιών ιατρού εργασίας και τεχνικού ασφαλείας και μεριμνά για τη συμμόρφωση με την εργατική και υγειονομική νομοθεσία.

Κατανέμει αρμοδιότητες στο προσωπικό του Τμήματος, παρέχει κατευθύνσεις και αξιολογεί την απόδοσή του.

Μεριμνά για τη βελτίωση των διαδικασιών, την τήρηση αρχείων και την εφαρμογή μηχανισμών εσωτερικού ελέγχου.

Εισηγείται προς την ιεραρχία θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος και εκπροσωπεί αυτό σε συσκέψεις και επιτροπές.

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.

### **Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Ο Προϊστάμενος ασκεί τα καθήκοντα:

Υπογράφει υπηρεσιακά έγγραφα στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

Εισηγείται προς τη Διεύθυνση για θέματα πολιτικής προμηθειών και διοικητικής υποστήριξης.

Παρακολουθεί δείκτες απόδοσης και προτείνει μέτρα βελτίωσης.

Διασφαλίζει την εφαρμογή συστημάτων εσωτερικού ελέγχου.

Διαχειρίζεται κινδύνους που σχετίζονται με προμήθειες και υποδομές.

Εκπροσωπεί το Τμήμα σε συσκέψεις και επιτροπές.

Μεριμνά για την τήρηση αρχείων, τη διαφάνεια και την ιχνηλασιμότητα των διαδικασιών.

Επικοινωνεί καθημερινά με α) άλλα Τμήματα των Διευθύνσεων Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. διασφαλίζοντας την απρόσκοπτη και ταχύτατη ροή εγγράφων μεταξύ των Διευθύνσεων αυτών, β) με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης, για θέματα εσωτερικών προμηθειών.

### **Χρήση πόρων/Εργαλεία**

Σ.Η.Δ.Ε.

Διαύγεια, Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.)

Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων που είναι διαθέσιμες στη Διεύθυνση, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης προϊσταμένου αντίστοιχου Τμήματος ή

Θητεία δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

Προϋπηρεσία τριών (3) ετών στο αντίστοιχο Τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

### **Επιθυμητά προσόντα**

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση 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 οικονομικής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ'- Προμηθειών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
<b>Ικανότητες Διοίκησης</b>				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ'- Προμηθειών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)

**Τμήμα:** Τμήμα ΣΤ'- Προμηθειών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ'- Προμηθειών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο έμπειρος υπάλληλος του Τμήματος ΣΤ' έχει ως σκοπό:

Την υποστήριξη και υλοποίηση των διαδικασιών προγραμματισμού, διενέργειας και παρακολούθησης προμηθειών, διαχείρισης υλικών, πιστώσεων και διοικητικής μέριμνας των Υπηρεσιών της ΓΔΕΛΕΠ και των λοιπών Υπηρεσιών της Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων, με τρόπο σύννομο, αποδοτικό και διαφανή, συμβάλλοντας στην εύρυθμη και απρόσκοπτη λειτουργία τους.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα **πολυπλοκότερα** αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος:

Συμμετέχει στην καταγραφή και επεξεργασία των αναγκών προμηθειών των Υπηρεσιών.

Συντάσσει σχέδια τεχνικών προδιαγραφών, εισηγήσεων και λοιπών διοικητικών εγγράφων για τη διενέργεια διαγωνισμών.

Υποστηρίζει τη διενέργεια διαγωνιστικών διαδικασιών και τη σύνταξη σχετικών πρακτικών.

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης συμβάσεων και ενημερώνει για τυχόν αποκλίσεις ή προβλήματα.

Τηρεί και ενημερώνει τα αρχεία συμβάσεων, προμηθειών και διαγωνιστικών διαδικασιών.

Διαχειρίζεται τις πάγιες πιστώσεις μικροδαπανών, συγκεντρώνει παραστατικά και προετοιμάζει τα σχετικά δικαιολογητικά.

Τηρεί βιβλία αποθήκης και στοιχεία διακίνησης υλικών και μεριμνά για την ορθή καταχώριση και απογραφή τους.

Συμμετέχει σε επιτροπές προμηθειών και παραλαβών, εφόσον ορίζεται.

Μεριμνά για τη διαδικασία παραλαβής, αποθήκευσης και διανομής υλικών.

Υποστηρίζει διαδικασίες εκποίησης ή καταστροφής άχρηστου υλικού.

Παρακολουθεί θέματα συντήρησης, επισκευής, καθαριότητας και γενικής διοικητικής μέριμνας των υποδομών και του εξοπλισμού.

Μεριμνά για τη διακίνηση εγγράφων και τη διαχείριση εξωτερικής αλληλογραφίας.

Παρακολουθεί θέματα που αφορούν τον ιατρό εργασίας και τον τεχνικό ασφαλείας και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

Εφαρμόζει τις οδηγίες του Προϊσταμένου και τηρεί το θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο.

Συμβάλλει στη βελτίωση των διαδικασιών και στην τήρηση αρχείων με πληρότητα και ακρίβεια.

Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευσή τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

Επικοινωνεί καθημερινά με τις Υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. καθώς και τις λοιπές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, με σκοπό τη βέλτιστη οργάνωση, διαχείριση και προώθηση των θεμάτων κοινού ενδιαφέροντος, 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**

Σ.Η.Δ.Ε.

Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ., SIMAP της Ε.Ε.).

### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση θεμάτων Προμηθειών, η οποία αποδεικνύεται από **εξαετή (6) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

### **Επιθυμητά προσόντα**

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση 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 οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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.

Επικοινωνιακές, οργανωτικές ικανότητες και ικανότητες συντονισμού.

Δεξιότητες παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ'- Προμηθειών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				

3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ'- Προμηθειών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών

**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.)

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)

**Τμήμα:** Τμήμα ΣΤ'- Προμηθειών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ'- Προμηθειών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο υπάλληλος του Τμήματος ΣΤ' έχει ως σκοπό:

Την υποστήριξη και υλοποίηση των διαδικασιών προγραμματισμού, διενέργειας και παρακολούθησης προμηθειών, διαχείρισης υλικών, πιστώσεων και διοικητικής μέριμνας των Υπηρεσιών της ΓΔΕΛΕΠ και των λοιπών Υπηρεσιών της Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων, με τρόπο σύννομο, αποδοτικό και διαφανή, συμβάλλοντας στην εύρυθμη και απρόσκοπτη λειτουργία τους.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης**

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα **πολυπλοκότερα** αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος:

Συμμετέχει στην καταγραφή και επεξεργασία των αναγκών προμηθειών των Υπηρεσιών.

Συντάσσει σχέδια τεχνικών προδιαγραφών, εισηγήσεων και λοιπών διοικητικών εγγράφων για τη διενέργεια διαγωνισμών.

Υποστηρίζει τη διενέργεια διαγωνιστικών διαδικασιών και τη σύνταξη σχετικών πρακτικών.

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης συμβάσεων και ενημερώνει για τυχόν αποκλίσεις ή προβλήματα.

Τηρεί και ενημερώνει τα αρχεία συμβάσεων, προμηθειών και διαγωνιστικών διαδικασιών.

Διαχειρίζεται τις πάγιες πιστώσεις μικροδαπανών, συγκεντρώνει παραστατικά και προετοιμάζει τα σχετικά δικαιολογητικά.

Τηρεί βιβλία αποθήκης και στοιχεία διακίνησης υλικών και μεριμνά για την ορθή καταχώριση και απογραφή τους.

Συμμετέχει σε επιτροπές προμηθειών και παραλαβών, εφόσον ορίζεται.

Μεριμνά για τη διαδικασία παραλαβής, αποθήκευσης και διανομής υλικών.

Υποστηρίζει διαδικασίες εκποίησης ή καταστροφής άχρηστου υλικού.

Παρακολουθεί θέματα συντήρησης, επισκευής, καθαριότητας και γενικής διοικητικής μέριμνας των υποδομών και του εξοπλισμού.

Μεριμνά για τη διακίνηση εγγράφων και τη διαχείριση εξωτερικής αλληλογραφίας.

Παρακολουθεί θέματα που αφορούν τον ιατρό εργασίας και τον τεχνικό ασφαλείας και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

Εφαρμόζει τις οδηγίες του Προϊσταμένου και τηρεί το θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο.

Συμβάλλει στη βελτίωση των διαδικασιών και στην τήρηση αρχείων με πληρότητα και ακρίβεια.

Επικοινωνεί καθημερινά με τις Υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. καθώς και τις λοιπές Υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, με σκοπό τη βέλτιστη οργάνωση, διαχείριση και προώθηση των θεμάτων κοινού ενδιαφέροντος, 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**

Σ.Η.Δ.Ε.

Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ., SIMAP της Ε.Ε.).

#### **Συνθήκες εργασίας**

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή

απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων Προμηθειών, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή (3) εμπειρία** σε σχετικά αντικείμενα.

#### **Επιθυμητά προσόντα**

Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση 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 οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

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.

Επικοινωνιακές, οργανωτικές ικανότητες και ικανότητες συντονισμού.

Δεξιότητες παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

### Προφίλ Ικανοτήτων

<b>ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ'- Προμηθειών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών</b>				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
<b>Επαγγελματικές Ικανότητες</b>				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
<b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΘΕΣΗ ΤΙΤΛΟΥ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ/ΚΟΙΝΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ	ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΙΕΡΑΡΧΙΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ	Γνώσεις και Εμπειρία	Πολυπλοκότητα και Δημόσιο υργικότητα	Κριτική Σκέψη και Λήψη Αποφάσεων	Επιρροή και Εποπτεία	Επαφές και Επικοινωνία	Συνθήκες εργασίας	ΣΚΟΡ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΒΑΘΜΟΣ	Θ.Ε.Ε.Β.
<b>Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών</b>	Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.)	ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	10	10	10	10	10	4	94	Α	
<b>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Άμεσων Ενισχύσεων και Αγοράς</b>	Διεύθυνση Άμεσων Ενισχύσεων και Αγοράς (Δ.Α.Ε.Α.)	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	8	10	9	9	9	5	86	Γ	
<b>Εμπειρογνώμονας Άμεσων Ενισχύσεων και Αγοράς</b>	Διεύθυνση Άμεσων Ενισχύσεων και Αγοράς (Δ.Α.Ε.Α.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	7	5	64	Η	<b>Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.</b>
<b>Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Ενισχύσεων και Καθεστώτων</b>	Διεύθυνση Άμεσων Ενισχύσεων και Αγοράς (Δ.Α.Ε.Α.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	8	5	75	Ε	
<b>Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Διαχείρισης Δικαιωμάτων Ενίσχυσης</b>	Διεύθυνση Άμεσων Ενισχύσεων και Αγοράς (Δ.Α.Ε.Α.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	8	5	75	Ε	
<b>Προϊστάμενος Τμήματος Γ' – Λειτουργίας Αγοράς, Εφαρμογής Παρεμβάσεων και Κρατικών Ενισχύσεων</b>	Διεύθυνση Άμεσων Ενισχύσεων και Αγοράς (Δ.Α.Ε.Α.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	8	5	75	Ε	
<b>Προϊστάμενος Τμήματος Δ' – Προγραμμάτων Φορέων</b>	Διεύθυνση Άμεσων Ενισχύσεων και Αγοράς (Δ.Α.Ε.Α.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	8	5	75	Ε	

<b>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προγραμμάτων Ενισχύσεων Αγροτικής Ανάπτυξης</b>	Διεύθυνση Προγραμμάτων Ενισχύσεων Αγροτικής Ανάπτυξης (Δι.Π.Ε.Α.Α.)	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	8	10	9	9	9	5	86	Γ	
<b>Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου και Εκκαθάρισης Δαπανών</b>	Διεύθυνση Προγραμμάτων Ενισχύσεων Αγροτικής Ανάπτυξης (Δι.Π.Ε.Α.Α.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	8	5	75	Ε	
<b>Εμπειρογνώμονας Προγραμμάτων Ενισχύσεων Αγροτικής Ανάπτυξης</b>	Διεύθυνση Προγραμμάτων Ενισχύσεων Αγροτικής Ανάπτυξης (Δι.Π.Ε.Α.Α.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	7	5	64	Η	<b>Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.</b>
<b>Έμπειρος Υπάλληλος Διαχείρισης και Ελέγχου Προγραμμάτων Επιθεωρήσεων/Ελέγχων</b>	Διεύθυνση Προγραμμάτων Ενισχύσεων Αγροτικής Ανάπτυξης (Δι.Π.Ε.Α.Α.)	ΕΛΕΓΚΤΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	7	7	6	6	5	65	Η	<b>Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β.</b>
<b>Υπάλληλος Διαχείρισης και Ελέγχου Προγραμμάτων Επιθεωρήσεων/Ελέγχων</b>	Διεύθυνση Προγραμμάτων Ενισχύσεων Αγροτικής Ανάπτυξης (Δι.Π.Ε.Α.Α.)	ΕΛΕΓΚΤΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	6	6	5	6	5	59	Θ	<b>Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β.</b>
<b>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τεχνικών Ελέγχων</b>	Διεύθυνση Τεχνικών Ελέγχων (Δ.Τ.Ε.)	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	8	10	9	9	9	5	86	Γ	
<b>Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Σχεδιασμού και Συντονισμού Ελέγχων ΕΓΤΕ εντός ΟΣΔΕ</b>	Διεύθυνση Τεχνικών Ελέγχων (Δ.Τ.Ε.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	8	5	75	Ε	
<b>Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Αιρεσιμότητας, Πολλαπλής Συμμόρφωσης και ΕΓΤΑΑ εντός ΟΣΔΕ</b>	Διεύθυνση Τεχνικών Ελέγχων (Δ.Τ.Ε.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	8	5	75	Ε	
<b>Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Διαχείρισης και</b>	Διεύθυνση Τεχνικών Ελέγχων (Δ.Τ.Ε.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	8	5	75	Ε	

Συντήρησης Χαρτογραφικών Δεδομένων																
Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Μεθόδων Παρακολούθησης και Γεωπληροφοριακών Συστημάτων	Διεύθυνση Τεχνικών Ελέγχων (Δ.Τ.Ε.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	8	5	75	Ε			
Προϊστάμενος Τμήματος Ε' - Εποπτείας Εξουσιοδοτημένων Φορέων	Διεύθυνση Τεχνικών Ελέγχων (Δ.Τ.Ε.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	8	5	75	Ε			
Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ' - Σχεδιασμού και Συντονισμού Ελέγχων εκτός ΟΣΔΕ - Διαχείριση καταγγελιών	Διεύθυνση Τεχνικών Ελέγχων (Δ.Τ.Ε.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	8	5	75	Ε			
Εμπειρογνώμονας Τεχνικών Ελέγχων	Διεύθυνση Τεχνικών Ελέγχων (Δ.Τ.Ε.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	7	5	64	Η	Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.		
Έμπειρος Υπάλληλος Προγραμμα- τισμού και Εκτέλεσης Προγραμμάτων Επιθεωρήσεων/Ελέγχων	Διεύθυνση Τεχνικών Ελέγχων (Δ.Τ.Ε.)	ΕΛΕΓΚΤΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	7	7	6	6	5	65	Η	Καταληκτι- κή Θ.Ε.Ε.Β.		
Υπάλληλος Προγραμματισμού και Εκτέλεσης Προγραμμά- των Επιθεωρήσεων/Ελέγχων	Διεύθυνση Τεχνικών Ελέγχων (Δ.Τ.Ε.)	ΕΛΕΓΚΤΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	6	6	5	6	5	59	Θ	Εισαγωγικ- ή Θ.Ε.Ε.Β.		
Έμπειρος Υπάλληλος Υποστήριξης Ελεγκτικώ- ν Μηχανισμών	Διεύθυνση Άμεσων Ενισχύσεων και Αγοράς (Δ.Α.Ε.Α.) / Διεύθυνση Προγραμμάτων Ενισχύσεων Αγροτικής Ανάπτυξης (ΔΙ.Π.Ε.Α.Α.) / Διεύθυνση	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	6	5	59	Θ			

	Τεχνικών Ελέγχων (Δ.Τ.Ε.)															
<b>Υπάλληλος Υποστήριξης Ελεγκτικών Μηχανισμών</b>	Διεύθυνση Άμεσων Ενισχύσεων και Αγοράς (Δ.Α.Ε.Α.) / Διεύθυνση Προγραμμάτων Ενισχύσεων Αγροτικής Ανάπτυξης (ΔΙ.Π.Ε.Α.Α.) / Διεύθυνση Τεχνικών Ελέγχων (Δ.Τ.Ε.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	5	5	52	Ι			
<b>Έμπειρος υπάλληλος ελέγχου/επιθεώρησης ελεγκτικής δραστηριότητας και αξιολόγησης συστημάτων</b>	Διεύθυνση Άμεσων Ενισχύσεων και Αγοράς (Δ.Α.Ε.Α.) / Διεύθυνση Τεχνικών Ελέγχων (Δ.Τ.Ε.)	ΕΛΕΓΚΤΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	7	7	6	6	5	65	Η	<b>Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β.</b>		
<b>Υπάλληλος ελέγχου/επιθεώρησης ελεγκτικής δραστηριότητας και αξιολόγησης συστημάτων</b>	Διεύθυνση Άμεσων Ενισχύσεων και Αγοράς (Δ.Α.Ε.Α.) / Διεύθυνση Τεχνικών Ελέγχων (Δ.Τ.Ε.)	ΕΛΕΓΚΤΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	6	6	5	6	5	59	Θ	<b>Εισαγωγική ή Θ.Ε.Ε.Β.</b>		
<b>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων</b>	Διεύθυνση Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων (ΔΙ.Π.ΑΓ.Ε.)	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	8	10	9	9	9	5	86	Γ			
<b>Εμπειρογνώμονας Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων</b>	Διεύθυνση Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων (ΔΙ.Π.ΑΓ.Ε.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	7	5	64	Η	<b>Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.</b>		

<b>Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Προϋπολογισμού και Εσόδων</b>	Διεύθυνση Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων (ΔΙ.Π.ΑΓ.Ε.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	8	5	75	Ε	
<b>Έμπειρος Υπάλληλος Προϋπολογισμού και Εσόδων</b>	Διεύθυνση Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων (ΔΙ.Π.ΑΓ.Ε.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	7	5	60	Θ	
<b>Υπάλληλος Προϋπολογισμού και Εσόδων</b>	Διεύθυνση Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων (ΔΙ.Π.ΑΓ.Ε.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	6	5	53	Ι	
<b>Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Λογιστηρίου Πληρωμών Ενισχύσεων</b>	Διεύθυνση Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων (ΔΙ.Π.ΑΓ.Ε.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	8	5	75	Ε	
<b>Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Παρακολούθησης Αχρεωστήτως Καταβληθέντων</b>	Διεύθυνση Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων (ΔΙ.Π.ΑΓ.Ε.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	8	5	75	Ε	
<b>Προϊστάμενος Τμήματος Δ' – Αρχείου Πληρωμών</b>	Διεύθυνση Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων (ΔΙ.Π.ΑΓ.Ε.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	8	5	75	Ε	
<b>Έμπειρος Υπάλληλος Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων</b>	Διεύθυνση Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων (ΔΙ.Π.ΑΓ.Ε.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	7	5	60	Θ	
<b>Υπάλληλος Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων</b>	Διεύθυνση Πληρωμών Αγροτικών Ενισχύσεων (ΔΙ.Π.ΑΓ.Ε.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	6	5	53	Ι	
<b>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Ενισχύσεων και Πληρωμών Τρίτων Φορέων</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ενισχύσεων και Πληρωμών Τρίτων Φορέων (ΔΙ.ΔΙ.Ε.Π.)	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	8	10	9	9	9	5	86	Γ	

<b>Εμπειρογνώμονας Διαχείρισης Ενισχύσεων και Πληρωμών Τρίτων Φορέων</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ενισχύσεων και Πληρωμών Τρίτων Φορέων (ΔΙ.ΔΙ.Ε.Π.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	7	5	64	Η	<b>Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.</b>
<b>Προϊστάμενος Τμήματος Α'- Διενέργειας Επιδότησεων και Ενισχύσεων</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ενισχύσεων και Πληρωμών Τρίτων Φορέων (ΔΙ.ΔΙ.Ε.Π.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	8	5	75	Ε	
<b>Έμπειρος Υπάλληλος Διενέργειας Επιδότησεων και Ενισχύσεων</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ενισχύσεων και Πληρωμών Τρίτων Φορέων (ΔΙ.ΔΙ.Ε.Π.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	7	5	60	Θ	
<b>Υπάλληλος Διενέργειας Επιδότησεων και Ενισχύσεων</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ενισχύσεων και Πληρωμών Τρίτων Φορέων (ΔΙ.ΔΙ.Ε.Π.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	6	5	53	Ι	
<b>Προϊστάμενος Τμήματος Β'- Παρακολούθησης και Ολοκλήρωσης Δράσεων</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ενισχύσεων και Πληρωμών Τρίτων Φορέων (ΔΙ.ΔΙ.Ε.Π.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	8	5	75	Ε	
<b>Έμπειρος Υπάλληλος Παρακολούθησης και Ολοκλήρωσης Δράσεων</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ενισχύσεων και Πληρωμών Τρίτων Φορέων (ΔΙ.ΔΙ.Ε.Π.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	7	5	60	Θ	
<b>Υπάλληλος Παρακολούθησης και Ολοκλήρωσης Δράσεων</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ενισχύσεων και Πληρωμών Τρίτων Φορέων (ΔΙ.ΔΙ.Ε.Π.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	6	5	53	Ι	
<b>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών</b>	Διεύθυνση Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών (ΔΙ.ΣΥ.Π.Α.)	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	8	10	9	9	9	5	86	Γ	

<b>Εμπειρογνώμονας Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών</b>	Διεύθυνση Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών (ΔΙ.ΣΥ.Π.Α.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	7	5	64	Η	<b>Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.</b>
<b>Έμπειρος Υπάλληλος Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών</b>	Διεύθυνση Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών (ΔΙ.ΣΥ.Π.Α.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	7	5	60	Θ	
<b>Υπάλληλος Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών</b>	Διεύθυνση Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών (ΔΙ.ΣΥ.Π.Α.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	6	5	53	Ι	
<b>Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Διεθνών Σχέσεων και Συντονισμού Ευρωπαϊκών Θεμάτων</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διεθνών Σχέσεων και Συντονισμού Ευρωπαϊκών Θεμάτων	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	8	5	75	Ε	
<b>Έμπειρος Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Διεθνών Σχέσεων και Συντονισμού Ευρωπαϊκών Θεμάτων</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διεθνών Σχέσεων και Συντονισμού Ευρωπαϊκών Θεμάτων	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	7	5	60	Θ	
<b>Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Διεθνών Σχέσεων και Συντονισμού Ευρωπαϊκών Θεμάτων</b>	Αυτοτελές Τμήμα Διεθνών Σχέσεων και Συντονισμού Ευρωπαϊκών Θεμάτων	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	6	5	53	Ι	
<b>Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.</b>	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	8	5	75	Ε	
<b>Έμπειρος Υπάλληλος του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης και Ελέγχου Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.</b>	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	7	7	5	66	Η	<b>Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.</b>
<b>Υπεύθυνος Γραφείου Νομικής Υποστήριξης</b>	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης και Ελέγχου (Α.Τ.Υ.Ε.)	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	8	8	7	6	5	69	Ζ	<b>Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.</b>

<b>Προϊστάμενος Περιφερειακής Διεύθυνσης Ελέγχων και Ενισχύσεων</b>	Περιφερειακή Διεύθυνση Ελέγχων και Ενισχύσεων	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	8	9	9	9	9	5	84	Γ	
<b>Προϊστάμενος Περιφερειακής Μονάδας Ελέγχων και Ενισχύσεων</b>	Περιφερειακή Διεύθυνση Ελέγχων και Ενισχύσεων	ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	8	8	8	8	8	6	78	Δ	
<b>Προϊστάμενος Νομαρχιακής Μονάδας</b>	Περιφερειακή Διεύθυνση Ελέγχων και Ενισχύσεων	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	7	6	75	Ε	
<b>Προϊστάμενος Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης και Ενισχύσεων</b>	Περιφερειακή Διεύθυνση Ελέγχων και Ενισχύσεων	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	7	6	75	Ε	
<b>Υπεύθυνος Γραφείου Εξυπηρέτησης Δικαιούχων</b>	Περιφερειακή Διεύθυνση Ελέγχων και Ενισχύσεων	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	7	7	6	8	6	68	Ζ	<b>Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.</b>
<b>Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχων και Τεχνικών Μέσων</b>	Περιφερειακή Διεύθυνση Ελέγχων και Ενισχύσεων	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	7	6	75	Ε	
<b>Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Ενημέρωσης Δικαιούχων</b>	Περιφερειακή Διεύθυνση Ελέγχων και Ενισχύσεων	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	7	6	6	72	ΣΤ	
<b>Υπεύθυνος Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης και Ενημέρωσης Δικαιούχων</b>	Περιφερειακή Διεύθυνση Ελέγχων και Ενισχύσεων	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	7	7	7	6	6	68	Ζ	
<b>Έμπειρος Ελεγκτής Περιφερειακής Διεύθυνσης Ελέγχων και Ενισχύσεων</b>	Περιφερειακή Διεύθυνση Ελέγχων και Ενισχύσεων	ΕΛΕΓΚΤΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	7	6	65	Η	<b>Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β.</b>
<b>Ελεγκτής Περιφερειακής Διεύθυνσης Ελέγχων και Ενισχύσεων</b>	Περιφερειακή Διεύθυνση Ελέγχων και Ενισχύσεων	ΕΛΕΓΚΤΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.	ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	6	5	6	6	56	Θ	<b>Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β.</b>

<b>Υπεύθυνος Γραφείου Προστασίας Δεδομένων για θέματα Αγροτικών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών</b>	Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΟ	ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	7	5	64	Η	<b>Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.</b>
<b>Προϊστάμενος Τμήματος Ε' - Εσωτερικού Ελέγχου Αγροτικών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών</b>	Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου (Δ.ΕΣ.ΕΛ.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	8	9	9	8	8	5	81	Δ	
<b>Υπεύθυνος Γραφείου Α' - Μεθοδολογίας, Σχεδιασμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης</b>	Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου (Δ.ΕΣ.ΕΛ.)	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΟ	ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	7	7	7	5	70	Ζ	<b>Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.</b>
<b>Έμπειρος Υπάλληλος Μεθοδολογίας, Σχεδιασμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης</b>	Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου (Δ.ΕΣ.ΕΛ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	7	6	5	65	Η	<b>Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β.</b>
<b>Υπάλληλος Μεθοδολογίας, Σχεδιασμού, Παρακολούθησης και Αξιολόγησης</b>	Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου (Δ.ΕΣ.ΕΛ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	6	5	6	5	55	Θ	<b>Εισαγωγική ή Θ.Ε.Ε.Β.</b>
<b>Υπεύθυνος Γραφείου Β' - Υλοποίησης Εσωτερικών Ελέγχων και Συμβουλευτικών Έργων</b>	Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου (Δ.ΕΣ.ΕΛ.)	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	ΓΡΑΦΕΙΟ	ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	7	7	7	5	70	Ζ	<b>Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.</b>
<b>Έμπειρος Υπάλληλος Εσωτερικού Ελέγχου</b>	Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου (Δ.ΕΣ.ΕΛ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	7	6	5	65	Η	<b>Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β.</b>
<b>Υπάλληλος Εσωτερικού Ελέγχου</b>	Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου (Δ.ΕΣ.ΕΛ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ	ΕΙΔΙΚΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	6	5	6	5	55	Θ	<b>Εισαγωγική ή Θ.Ε.Ε.Β.</b>

<b>Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ' - Διαχείρισης Θεμάτων Προσωπικού</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	9	8	8	5	77	Ε	
<b>Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ' - Διαχείρισης Θεμάτων Προσωπικού</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	7	5	60	Θ	
<b>Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ' - Διαχείρισης Θεμάτων Προσωπικού</b>	Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Δ.Α.Δ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Α.Δ.Ο.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	6	5	53	Ι	
<b>Προϊστάμενος Τμήματος Ζ' - Διαχείρισης και Επαλήθευσης Δεδομένων Κοινοτικών Ενισχύσεων</b>	Διεύθυνση Υπηρεσιών Δεδομένων (Δ.ΥΠΗ.ΔΕΔ.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	8	5	75	Ε	
<b>Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Απαιτήσεων και Ελέγχου Εφαρμογών Αγροτικών Ενισχύσεων</b>	Διεύθυνση Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	8	5	75	Ε	
<b>Εμπειρογνώμονας Επιχειρησιακής Ανάλυσης ΠΣ για θέματα Αγροτικών Ενισχύσεων</b>	Διεύθυνση Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	7	6	6	5	63	Η	<b>Αυτοτελής Θ.Ε.Ε.Β.</b>
<b>Έμπειρος Υπάλληλος Επιχειρησιακής Ανάλυσης και Ελέγχου ΠΣ για θέματα Αγροτικών Ενισχύσεων</b>	Διεύθυνση Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	6	6	5	61	Θ	
<b>Έμπειρος Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης και Ελέγχου ΠΣ Αγροτικών Ενισχύσεων</b>	Διεύθυνση Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	6	6	5	61	Θ	

<b>Υπάλληλος Λειτουργικής Υποστήριξης και Ελέγχου ΠΣ Αγροτικών Ενισχύσεων</b>	Διεύθυνση Επιχειρησιακών Διαδικασιών (ΔΙ.ΕΠΙ.ΔΙ.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	6	5	53	Ι
<b>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανάπτυξης Εφαρμογών Αγροτικών Ενισχύσεων</b>	Διεύθυνση Ανάπτυξης Εφαρμογών Αγροτικών Ενισχύσεων (Δ.ΑΝ.Ε.ΑΓ.Ε.)	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	8	10	10	9	9	5	88	Γ
<b>Προϊστάμενος Τμήματος Α' - Υποστήριξης Συστημάτων και Εφαρμογών</b>	Διεύθυνση Ανάπτυξης Εφαρμογών Αγροτικών Ενισχύσεων (Δ.ΑΝ.Ε.ΑΓ.Ε.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	8	5	75	Ε
<b>Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Ανάπτυξης Εφαρμογών και Ασφάλειας Συστημάτων</b>	Διεύθυνση Ανάπτυξης Εφαρμογών Αγροτικών Ενισχύσεων (Δ.ΑΝ.Ε.ΑΓ.Ε.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	8	5	75	Ε
<b>Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Διαχείρισης Δεδομένων και Στατιστικής Αποτύπωσης</b>	Διεύθυνση Ανάπτυξης Εφαρμογών Αγροτικών Ενισχύσεων (Δ.ΑΝ.Ε.ΑΓ.Ε.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	8	5	75	Ε
<b>Προϊστάμενος Τμήματος ΣΤ' - Προμηθειών για θέματα Αγροτικών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών</b>	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)	ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	7	8	8	8	8	5	75	Ε
<b>Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ' - Προμηθειών για θέματα Αγροτικών Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών</b>	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης Προμηθειών (ΔΙ.Σ.Ε.Π.)	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	6	7	6	5	6	5	59	Θ
<b>Υπάλληλος Τμήματος ΣΤ' - Προμηθειών για θέματα Αγροτικών</b>	Διεύθυνση Στρατηγικής και Εκτέλεσης	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΜΗΜΑ	Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	5	6	5	5	5	5	52	Ι

<b>Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών</b>	Προμηθειών (Δι.Σ.Ε.Π.)														
---	---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--