



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).

**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) 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. Την υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 246359 ΕΞ 2025 (Β'5268/02.10.2025) Κοινή Υπουργική Απόφαση του Υπουργού και Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και του Διοικητή της ΑΑΔΕ με θέμα: «Ρύθμιση θεμάτων που αφορούν στη μεταφορά στην Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) των υπηρεσιών, αρμοδιοτήτων, πιστώσεων, οργανικών θέσεων, προσωπικού, αρχείων, καθώς και πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων και υλικοτεχνικού εξοπλισμού της Γενικής Διεύθυνσης του Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος (Σ.Δ.Ο.Ε.) της Γενικής Γραμματείας Φορολογικής Πολιτικής του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών».

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

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

13. 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 του Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος (Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε.)

α) Δυνάμει της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 246359 ΕΞ 2025 (Β'5268/02.10.2025) Κοινής Υπουργικής Απόφασης του Υπουργού και Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και του Διοικητή της ΑΑΔΕ, με την οποία ρυθμίζονται θέματα που αφορούν στη μεταφορά στην

ΑΑΔΕ της Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε. της Γενικής Γραμματείας Φορολογικής Πολιτικής του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, καθορίζεται, μεταξύ άλλων, η διαδικασία προσωρινής κατάταξης των υπαλλήλων του Σ.Δ.Ο.Ε. που ασκούν ελεγκτικά καθήκοντα. Ωε εκ τούτου, από την 01.01.2026 δημιουργείται το κάτωθι Προσωρινό ΠΘΕ:

-Ελεγκτής Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος (Βαθμού Θ)

το οποίο εντάσσεται σε όλα τα Τμήματα των Υποδιευθύνσεων της Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. Αττικής και της Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. Μακεδονίας, έχει διάρκεια ισχύος μέχρι την οριστική κατάταξη των υπαλλήλων σε ΠΘΕ και διαδικασία κατάταξης σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ως άνω απόφαση.

β) Δυνάμει της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23.10.2020 (Β'4738/26.10.2020) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ, όπως αυτή τροποποιήθηκε με την υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 248060 ΕΞ 2025/03.10.2025 (Β'5302/03.10.2025) απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ, προέκυψαν οργανωτικές μεταβολές λόγω της μεταφοράς στην ΑΑΔΕ της Γενικής Διεύθυνσης του Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος (Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε.), για τη λειτουργία της οποίας, κατά τη μεταβατική περίοδο από 01.01.2026, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 246359 ΕΞ 2025 (Β'5268/02.10.2025) Κοινή Υπουργική Απόφαση του Υπουργού και Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και του Διοικητή της ΑΑΔΕ, έως την εφαρμογή των διατάξεων της υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 442713 ΕΞ 2025/16.12.2025 (Β'6865/19.12.2025) απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ:

ι) Δημιουργούνται τα κάτωθι ΠΘΕ:

-Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης του Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος (Βαθμού Α)

-Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κ.Υ. Σ.Δ.Ο.Ε. (Βαθμού Γ)

που εντάσσεται στη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού Ερευνών και στη Διεύθυνση Επιχειρησιακής Υποστήριξης.

-Προϊστάμενος Τμήματος Κ.Υ. Σ.Δ.Ο.Ε. (Βαθμού Ε)

που εντάσσεται στο Τμήμα Α' - Στρατηγικού Σχεδιασμού, στο Τμήμα Β' - Συλλογής, Επεξεργασίας και Ανάλυσης Πληροφοριών, στο Τμήμα Γ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Υποστήριξης και στο Τμήμα Δ' - Ανάκτησης Περιουσιακών Στοιχείων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και Αμοιβαίας Συνδρομής της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού Ερευνών και στο Τμήμα Β' - Νομικής Υποστήριξης και στο Τμήμα Γ - Επικοινωνιών, Τεχνικής Υποστήριξης και Μέσων Δίωξης της Διεύθυνσης Επιχειρησιακής Υποστήριξης

-Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος / Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας/ Διοικητικής Υποστήριξης και Προγραμματισμού/ Δικαστικού / Διοικητικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού και Δικαστικού (Βαθμού ΣΤ)

που εντάσσεται στο Τμήμα Α' - Διοικητικής Μέριμνας της Διεύθυνσης Επιχειρησιακής Υποστήριξης, στο Αυτοτελές Τμήμα Α' - Διοικητικής Υποστήριξης και Προγραμματισμού και

στο Αυτοτελές Τμήμα Β΄ - Δικαστικού της Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. Αττικής και στο Αυτοτελές Τμήμα Α΄ - Διοικητικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού και Δικαστικού της Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. Μακεδονίας.

-Προϊστάμενος Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. (Βαθμού Γ)  
που εντάσσονται στην Επιχειρησιακή Διεύθυνση Σ.Δ.Ο.Ε. Αττικής και την Επιχειρησιακή Διεύθυνση Σ.Δ.Ο.Ε. Μακεδονίας.

-Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. (Βαθμού Δ)  
που εντάσσονται στις Υποδιευθύνσεις Α΄ και Β΄ της Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. Αττικής και της Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. Μακεδονίας.

-Προϊστάμενος Τμήματος Υποδιευθύνσεων Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. (Βαθμού Ε)  
-Ελεγκτής Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων (Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Η)  
-Βοηθός Ελεγκτής Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων (Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β., Βαθμού Θ)  
τα οποία εντάσσονται σε όλα τα Τμήματα των Υποδιευθύνσεων της Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. Αττικής και της Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. Μακεδονίας.

ii) **Εντάσσονται** τα κάτωθι υφιστάμενα ΠΘΕ:

-Έμπειρος Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης (Βαθμού Θ)  
-Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης και Οργάνωσης (Βαθμού Ι)  
στο Τμήμα Α΄ - Στρατηγικού Σχεδιασμού, στο Τμήμα Β΄ - Συλλογής, Επεξεργασίας και Ανάλυσης Πληροφοριών, στο Τμήμα Γ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Υποστήριξης και στο Τμήμα Δ΄ - Ανάκτησης Περιουσιακών Στοιχείων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και Αμοιβαίας Συνδρομής της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού, στο Τμήμα Α΄ - Διοικητικής Μέριμνας και στο Τμήμα Γ - Επικοινωνιών, Τεχνικής Υποστήριξης και Μέσων Δίωξης της Διεύθυνσης Επιχειρησιακής Υποστήριξης, στο Αυτοτελές Τμήμα Α΄ - Διοικητικής Υποστήριξης και Προγραμματισμού της Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. Αττικής και στο Αυτοτελές Τμήμα Α΄ - Διοικητικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού και Δικαστικού της Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. Μακεδονίας και οι υπάλληλοι ασκούν τα καθήκοντά τους βάσει των αρμοδιοτήτων που προβλέπονται στον Οργανισμό της ΑΑΔΕ, ανάλογα με την οργανική μονάδα στην οποία εντάσσονται.

-Έμπειρος Υπάλληλος Υποστήριξης Νομικών Διαδικασιών (Βαθμού Θ)  
-Υπάλληλος Υποστήριξης Νομικών Διαδικασιών (Βαθμού Ι)  
στο Τμήμα Β΄ - Νομικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Επιχειρησιακής Υποστήριξης, στο Αυτοτελές Τμήμα Β΄ - Δικαστικού της Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. Αττικής και στο Αυτοτελές Τμήμα Α΄ - Διοικητικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού και Δικαστικού της Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. Μακεδονίας.

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 ΙΙ της παρούσας.

**ΙΙΙ.** 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 Ζ ως εξής:

«**Ζ. Λειτουργικός Τομέας Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών (Λ.Τ.Ε.Ο.Σ.)**, ο οποίος περιλαμβάνει την εξής οικογένεια θέσεων: 1. Έλεγχος Οικονομικών Συναλλαγών.»

**ΙV.** 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 Θέσεων Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας, ως ακολούθως:

#### **Α] Γενική Διεύθυνση του Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος (Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε.)**

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

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

Τα ως άνω νέα ΠΘΕ αποτελούν Εισαγωγική και Καταληκτική Θέση Εργασίας Ειδικής Βαρύτητας αντίστοιχα και εντάσσονται στην οικογένεια θέσεων «Έλεγχος Οικονομικών Συναλλαγών» του Λειτουργικού Τομέα Ελέγχου Οικονομικών Συναλλαγών, με Διαδικασία κατάταξης τα οριζόμενα στην υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ. Α 246359 ΕΞ 2025 (Β'5268/02.10.2025) Κοινή Υπουργική Απόφαση του Υπουργού και Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και του Διοικητή της ΑΑΔΕ.

**V.** 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).

**VI.** 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**

1. [Ελεγκτής Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος \(ΠΡΟΣΩΡΙΝΟ ΠΘΕ\)](#)
2. [Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης του Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος](#)
3. [Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κ.Υ. Σ.Δ.Ο.Ε.](#)
4. [Προϊστάμενος Τμήματος Κ.Υ. Σ.Δ.Ο.Ε.](#)
5. [Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος / Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας/ Διοικητικής Υποστήριξης και Προγραμματισμού/ Δικαστικού / Διοικητικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού και Δικαστικού](#)
6. [Προϊστάμενος Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε.](#)
7. [Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε.](#)
8. [Προϊστάμενος Τμήματος Υποδιευθύνσεων Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε.](#)
9. [Ελεγκτής Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων](#)
10. [Βοηθός Ελεγκτής Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων](#)

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Ελεγκτής Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟ ΠΘΕ)

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

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος (Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε.)

**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακή Διεύθυνση Σ.Δ.Ο.Ε. Αττικής/Μακεδονίας

**Υποδιεύθυνση:** Υποδιευθύνσεις Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. Αττικής/Μακεδονίας

**Τμήμα:** Τμήματα Υποδιευθύνσεων Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. Αττικής/Μακεδονίας

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Υποδιευθύνσεων Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. Αττικής/Μακεδονίας

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Η διενέργεια ενδεδειγμένων, συστηματικών, τεκμηριωμένων και αντικειμενικών ελέγχων για τη διασφάλιση της τήρησης και ορθής εφαρμογής της ισχύουσας κατά περίπτωση νομοθεσίας για τον φορέα, τη λειτουργία και τις δραστηριότητες της ελεγχόμενης μονάδας.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

- Προβαίνει σε συλλογή, ανάλυση και αξιολόγηση στοιχείων και πληροφοριών ως προς την εγκυρότητα και τη νομιμότητα τους, από βάσεις δεδομένων, στατιστικές αναλύσεις και λοιπές πηγές πληροφοριών και στοιχείων προς εντοπισμό, αποκάλυψη, τεκμηρίωση και καταπολέμηση οικονομικών παραβάσεων και εγκλημάτων σε βάρος των εθνικών δημοσιονομικών συμφερόντων και των οικονομικών συμφερόντων της Ε.Ε.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη δικτύων συλλογής πληροφοριών, σχετικά με μεθόδους, τόπους, τρόπους, μέσα και πρόσωπα που χρησιμοποιούνται ή με οποιοδήποτε τρόπο εμπλέκονται στην εισαγωγή - εξαγωγή, εμπορία, κατοχή, αποθήκευση, διακίνηση, προώθηση, διάθεση και χρήση ελεγχόμενων προϊόντων.
- Προγραμματίζει τα στάδια ελέγχου (ορισμός στόχου, μεθοδολογίας, διαδικασιών ελέγχου, των απαιτούμενων αποδεικτικών στοιχείων, κ.λπ.).
- Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους, έρευνες, ανακρίσεις και όλες τις αναγκαίες ελεγκτικές επαληθεύσεις, για την ορθή εφαρμογή των διατάξεων, διεθνών συμβάσεων και των συστάσεων των διεθνών οργανισμών, σε υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος, σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες των Προϊσταμένων του.
- Διενεργεί ελέγχους και εξακριβώσεις από κοινού με αντίστοιχες συναρμόδιες υπηρεσίες της χώρας, της Ε.Ε., αλλά και τρίτων χωρών, για την αποτελεσματικότερη δράση στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Διερευνά όλα τα θέματα που ανακύπτουν και εντάσσονται στις αρμοδιότητες της Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε. κατά τη διάρκεια στοχευμένων ερευνών, σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία.
- Λαμβάνει κατάλληλα μέτρα πρόληψης, έρευνας και καταστολής οικονομικών παραβάσεων και εγκλημάτων που διενεργούνται σε βάρος των εθνικών δημοσιονομικών συμφερόντων και της εθνικής οικονομίας, καθώς και σε βάρος του κοινωνικού συνόλου.
- Συντάσσει Έκθεση Αποτελεσμάτων επιθεώρησης/ελέγχου με διατύπωση συμπερασμάτων και προτάσεων προς τον ελεγχόμενο φορέα και προθεσμία υλοποίησής τους.

- Επιμελείται την προετοιμασία και τη σύνταξη διαπιστωτικών πράξεων των διαπιστούμενων παραβάσεων.
- 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.
- Μεριμνά για την τήρηση αρχείου στατιστικών δεδομένων επί των παραβάσεων των ανωτέρω περιπτώσεων και την ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών.
- Προβαίνει στη διαβίβαση στην αρμόδια Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας της Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε. στοιχείων και πληροφοριών που μπορούν να αξιοποιηθούν επιχειρησιακά, όπως νέες μέθοδοι διάπραξης οικονομικού εγκλήματος/απάτης για περαιτέρω επεξεργασία και μελλοντική αξιοποίηση.
- Συμβάλλει στην αξιολόγηση του κανονιστικού πλαισίου.
- Υποβάλλει εισηγήσεις προς το αρμόδιο Τμήμα της Κεντρικής Υπηρεσίας της Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε. για τη λήψη αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων, βάσει των αποτελεσμάτων και συμπερασμάτων από την δραστηριότητα του Τμήματος στα αντικείμενα αρμοδιότητάς του.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους βοηθών ελεγκτών του Τμήματος, με σκοπό την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με: α) λοιπά Τμήματα των Υπηρεσιών της Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε., β) τις αρμόδιες Τελωνειακές Υπηρεσίες, γ) το Συντονιστικό Όργανο Δίωξης Ναρκωτικών (Σ.Ο.Δ.Ν.), δ) την Τράπεζα της Ελλάδος, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και άλλους φορείς, ε) αντίστοιχες συναρμόδιες Υπηρεσίες της χώρας, της Ε.Ε., αλλά και τρίτων χωρών, για την αποτελεσματικότερη δράση στα αντικείμενα 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**

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 υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου. Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κλπ. Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Οι Επιχειρησιακές Διευθύνσεις της Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε. για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι-Τ.Ε.Ι. ή

- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των ελεγκτικών αντικειμένων και της ισχύουσας νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία στα καθήκοντα 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 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: Ελεγκτής Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟ ΠΘΕ)</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. Σχεδιασμός και παρακολούθηση /υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων            |                               |           |           |           |
| 3. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων                                |                               |           |           |           |
| 4. Ανάλυση κινδύνου / Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου                           |                               |           |           |           |
| 5. Επιβολή κυρώσεων  |                               |           |           |           |

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης του Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος

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

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος

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

**Άμεσα υφιστάμενοι:** Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος είναι άμεσος Προϊστάμενος τεσσάρων (4) Προϊσταμένων Διευθύνσεων.

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η ενεργή συμβολή στη διαμόρφωση του κατάλληλου πλαισίου της ορθής και αποτελεσματικής εφαρμογής της νομοθεσίας, με σκοπό την αποκάλυψη και καταπολέμηση εστίων οικονομικού εγκλήματος.

**Αρμοδιότητες**

- Έχει την ευθύνη διαμόρφωσης στρατηγικής και επιχειρησιακού σχεδιασμού μέσω της διαχείρισης των οικονομικών πόρων, ώστε να προωθείται η υλοποίηση του στρατηγικού σχεδίου και να επιτυγχάνονται οι στόχοι της ΑΑΔΕ.
- 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.
- Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση του προγράμματος μεταρρύθμισης της ΑΑΔΕ.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

- Συντονίζει την αποκάλυψη και καταπολέμηση εστίων οικονομικού εγκλήματος, τον έλεγχο της κίνησης κεφαλαίων, της κατοχής και διακίνησης απαγορευμένων ή υπό ειδικό καθεστώς ειδών και ουσιών.
- Διασφαλίζει τον έλεγχο της ορθής εφαρμογής των διατάξεων που σχετίζονται με τις εθνικές και κοινοτικές επιδοτήσεις και επιχορηγήσεις, την αποκάλυψη περιπτώσεων διαφθοράς και απάτης, καθώς επίσης και τον έλεγχο της ορθής εφαρμογής των διατάξεων που αναφέρονται στην προστασία της δημόσιας περιουσίας, με σκοπό την πρόληψη των σχετικών παραβάσεων και παράνομων πράξεων, την οικειοθελή συμμόρφωση των υπόχρεων, τη δίωξη των υπευθύνων παραβατών, καθώς και την προστασία γενικότερα των οικονομικών συμφερόντων του Ελληνικού Δημοσίου, της εθνικής οικονομίας, του κοινωνικού συνόλου και της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.).
- Έχει την ευθύνη του συντονισμού, της ανάπτυξης, της παρακολούθησης των διεθνών οικονομικών σχέσεων σε πολυμερές και διμερές διακρατικό επίπεδο, στους τομείς αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση και απλούστευση: α) των λειτουργικών διαδικασιών των Υπηρεσιών της Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε., μέσω της καταγραφής και προτυποποίησης αυτών, καθώς και

την υποβολή προτάσεων για την ηλεκτρονικοποίησή τους, β) του περιεχομένου των εντύπων αρμοδιότητας των Υπηρεσιών της.

- 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 άλλων Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της ΑΑΔΕ σε καθημερινή βάση, β) τις αρμόδιες Τελωνειακές Υπηρεσίες, γ) το Συντονιστικό Όργανο Δίωξης Ναρκωτικών (Σ.Ο.Δ.Ν.), δ) την Τράπεζα της Ελλάδος, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και άλλους φορείς, ε) αντίστοιχες συναρμόδιες Υπηρεσίες της χώρας, της Ε.Ε., αλλά και τρίτων χωρών.

#### **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**

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, 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 Γενικής Διεύθυνσης του Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος</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. Σχεδιασμός και παρακολούθηση /υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων  |                               |           |           |           |
| 3. Αξιολόγηση/Πρόταση Τροποποίησης Θεσμικού Πλαισίου (Επεξεργασία Κανονιστικών Πράξεων, Εγκυκλίων κ.λπ.) |                               |           |           |           |
| 4. Διοικητικές Διαδικασίες   |                               |           |           |           |
| 5. Ανάλυση κινδύνου / Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου   |                               |           |           |           |
| <b>Ικανότητες Διοίκησης</b>  |                               |           |           |           |
| 1. Ηγεσία  |                               |           |           |           |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων   |                               |           |           |           |

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κ.Υ. Σ.Δ.Ο.Ε.

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

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος (Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε.)

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού Ερευνών

Διεύθυνση Επιχειρησιακής Υποστήριξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο στρατηγικός σχεδιασμός, η ανάθεση, ο συντονισμός και η εποπτεία των ελέγχων που διενεργούν οι Υπηρεσίες της Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε., καθώς και η επιχειρησιακή τους υποστήριξη.

**Αρμοδιότητες**

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- 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 ΑΑΔΕ 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 εργασίας**

Ανάλογα με τη Διεύθυνση στην οποία εντάσσεται, ασχολείται ενδεικτικά και κατά περίπτωση με τα εξής:

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Εποπτεύει το στρατηγικό σχεδιασμό, το συντονισμό και έχει την εποπτεία των ελέγχων που διενεργούν οι Υπηρεσίες της Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε., καθώς και την ανάθεση στοχευμένων ελέγχων σε αυτές.
- Επιβλέπει την ανάλυση και αξιολόγηση των εισερχομένων καταγγελιών και πληροφοριών.
- Μεριμνά για την ανάπτυξη των σχέσεων συνεργασίας και αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής της Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε. με διεθνείς οργανισμούς.
- Εποπτεύει την υποστήριξη και αναβάθμιση των μέσων, των πόρων και του προσωπικού όλων των Διευθύνσεων της Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε.
- Μεριμνά για τη νομική υποστήριξη των υπηρεσιών της Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε.
- Επιβλέπει τη γραμματειακή υποστήριξη των Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας της Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε.

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επικοινωνεί με: α) τον Προϊστάμενο και τους άλλους Διευθυντές της Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε., β) άλλους φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων.

### **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 έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία 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, 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 Διεύθυνσης Κ.Υ. Σ.Δ.Ο.Ε.</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. Σχεδιασμός και παρακολούθηση /υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων  |                               |           |           |           |
| 3. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων                      |                               |           |           |           |
| 4. Ανάλυση κινδύνου / Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου                 |                               |           |           |           |
| 5. Επιχειρησιακή ανάλυση   |                               |           |           |           |
| <b>Ικανότητες Διοίκησης</b>  |                               |           |           |           |
| 1. Ηγεσία  |                               |           |           |           |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων                                     |                               |           |           |           |

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Κ.Υ. Σ.Δ.Ο.Ε.

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

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος (Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε.)

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού Ερευνών

Διεύθυνση Επιχειρησιακής Υποστήριξης

**Τμήμα:** Τμήμα Α΄ - Στρατηγικού Σχεδιασμού

Τμήμα Β΄ - Συλλογής, Επεξεργασίας και Ανάλυσης Πληροφοριών,

Τμήμα Γ΄ - Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Υποστήριξης

Τμήμα Δ΄ - Ανάκτησης Περιουσιακών Στοιχείων από Εγκληματικές Δραστηριότητες και Αμοιβαίας Συνδρομής

Τμήμα Β΄ - Νομικής Υποστήριξης

Τμήμα Γ΄ - Επικοινωνιών, Τεχνικής Υποστήριξης και Μέσων Δίωξης

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού Ερευνών  
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Επιχειρησιακής Υποστήριξης

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ανάλογα με το Τμήμα στο οποίο εντάσσεται, ενδεικτικά και κατά περίπτωση:

ο στρατηγικός και επιχειρησιακός σχεδιασμός, ο συντονισμός, η εποπτεία και η επιχειρησιακή υποστήριξη των ελέγχων που διενεργούν οι Υπηρεσίες της Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε., η αξιολόγηση και ανάλυση των εισερχόμενων πληροφοριών, καθώς και η ανάπτυξη σχέσεων συνεργασίας και αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής με διεθνείς οργανισμούς.

**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 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**

Ανάλογα με το Τμήμα στο οποίο εντάσσεται, ασχολείται ενδεικτικά και κατά περίπτωση με τα εξής:

- Επιβλέπει τη συλλογή, καταγραφή, παρακολούθηση, ανάλυση και αξιολόγηση στοιχείων, πληροφοριών και καταγγελιών που αφορούν περιπτώσεις νομιμοποίησης εσόδων από

εγκληματικές δραστηριότητες, του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος, των διασυνδέσεων, των μεθόδων, των μέσων και των τρόπων διάπραξης του οικονομικού εγκλήματος, των τάσεων παραβατικότητας, της φύσεως, του τόπου, της εδαφικής έκτασης, των διαστάσεων, των επιπλοκών και των επακόλουθων των εγκληματολογικών φαινομένων που ερευνούν οι Υπηρεσίες της Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε., καθώς και των αποτελεσμάτων των ερευνών και των ελέγχων που διενεργούνται, και των δεσμεύσεων, κατασχέσεων και δημεύσεων περιουσιακών στοιχείων εγκληματικής προέλευσης, κατά λόγο αρμοδιότητας.

- Εποπτεύει την ανάπτυξη, επιλογή και εφαρμογή μεθόδων ανάλυσης κινδύνου και άλλων μεθοδολογικών εργαλείων για την αξιολόγηση των πληροφοριών, η διενέργεια προγνώσεων εγκληματικών συμπεριφορών, η δημιουργία κανόνων στόχευσης και ο καθορισμός των κριτηρίων επιλογής υποθέσεων για έλεγχο, ώστε να γίνεται η στόχευση και η επιλογή ερευνών και ελέγχων, η έκδοση δελτίων επικινδυνότητας και ο προσδιορισμός του πεδίου δράσης της υπηρεσίας.
- Συντονίζει το σχεδιασμό και προγραμματισμό της υλοποίησης του στρατηγικού σχεδίου, την εισήγηση, κατάρτιση και εκπόνηση των επιχειρησιακών σχεδίων για τη διενέργεια ερευνών και ελέγχων, με σκοπό την επίτευξη των στόχων του και σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του, καθώς και τον καθορισμό των αναγκαίων πόρων και του χρονοδιαγράμματος για την αποτελεσματική διεξαγωγή τους.
- Μεριμνά για το συντονισμό, εποπτεία, καθοδήγηση και υποστήριξη της εκτέλεσης και της πορείας του ελεγκτικού και διωκτικού έργου των Επιχειρησιακών Διευθύνσεων της Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε., την εισήγηση λήψης των αναγκαίων διοικητικών και νομοθετικών μέτρων για την αντιμετώπιση προβλημάτων που ανακύπτουν κατά την υλοποίηση των επιχειρησιακών σχεδίων και για την αποτελεσματικότερη λειτουργία και δράση της υπηρεσίας, καθώς και τον έλεγχο της πιστής εφαρμογής της εκάστοτε ισχύουσας εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας και νομολογίας.
- Έχει την ευθύνη για τη διαβίβαση:
  - πληροφοριών και καταγγελιών, για τις οποίες έχει λάβει γνώση πρωτογενώς, προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες για τη διενέργεια των σχετικών ελέγχων,
  - των Δελτίων Παρατυπιών και καταστάσεων παρατυπιών, καθώς και κάθε άλλου στοιχείου που κρίνεται απαραίτητο, σύμφωνα με την ευρωπαϊκή νομοθεσία,
  - των αποτελεσμάτων των ερευνών και των ελέγχων, καθώς και των διαπιστωθεισών παραβάσεων προς τις αρμόδιες εθνικές αρχές, υπηρεσίες και όργανα της Ε.Ε., κατά λόγο αρμοδιότητας.
- Εποπτεύει την ανάπτυξη, διαχείριση και παρακολούθηση της λειτουργίας συστημάτων ανάλυσης πληροφοριών και δεδομένων διάπραξης οικονομικού εγκλήματος, τη συγκέντρωση και καταγραφή επιχειρησιακών αναγκών και λειτουργικών απαιτήσεων των εφαρμογών, την επιχειρησιακή υποστήριξη των χρηστών, την υποβολή αιτημάτων για λογισμικό, υποδομές πληροφορικής, τηλεπικοινωνιακά δίκτυα και εφαρμογές διαδικτύου, εισηγείται για επέκταση της διαλειτουργικότητας με άλλα πληροφοριακά συστήματα και βάσεις δεδομένων και διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία των πληροφοριακών και επικοινωνιακών συστημάτων.
- Επιβλέπει τη σύνταξη και η επικαιροποίηση ενημερωτικών δελτίων, Εγχειριδίων Βέλτιστων Πρακτικών, Κανονισμών Λειτουργίας και Διενέργειας Ελέγχων, του Κώδικα Δεοντολογίας Ελεγκτών κ.λπ.

- Φροντίζει για την τήρηση ηλεκτρονικού ή και φυσικού αρχείου κατά περίπτωση, για την παρακολούθηση θεμάτων που άπτονται της αρμοδιότητας του Τμήματος στο οποίο εντάσσονται (ενδεικτικά πληροφοριών και καταγγελιών, μέσων διάπραξης αδικημάτων και παραβάσεων, εθνικής, ευρωπαϊκής και διεθνούς νομοθεσίας που αφορά στην πρόληψη, αποκάλυψη και δίωξη του οικονομικού εγκλήματος, καθώς και διοικητικής και ποινικής νομολογίας στα θέματα αυτά, προτάσεων, εκθέσεων και πορισμάτων διεθνών οργανισμών, μέσων δίωξης και εξοπλισμού, συμβάσεων κ.ο.κ.)
- Εισηγείται αρμοδίως για ζητήματα σχετικά με τροποποιήσεις και βελτιώσεις της κείμενης νομοθεσίας.
- Εποπτεύει τη σύνταξη και την υποβολή προς έγκριση της ετήσιας απολογιστικής έκθεσης της Γενικής Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την ορθή και αποτελεσματική διεκπεραίωση αιτημάτων Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής από και προς τις ομόλογες υπηρεσίες των Κρατών Μελών της Ε.Ε., την Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF), καθώς και τρίτες χώρες, καθώς και Αμοιβαίας Συνδρομής από και προς τις διωκτικές αρχές των Κρατών Μελών της Ε.Ε., καθώς και τρίτων χωρών, που διαβιβάζονται μέσω EUROPOL και INTERPOL και άλλων φορέων.
- Διασφαλίζει
  - την έγκαιρη ανάθεση στους εκπροσώπους του Δημοσίου των υποθέσεων της Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε. που παραπέμπονται στη Δικαιοσύνη, καθώς και την αποτελεσματική στήριξη των θέσεων του Δημοσίου σε όλα τα στάδια της διαδικασίας,
  - την παράσταση και εκπροσώπηση από μέλος του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους των υπαλλήλων της Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε., εφόσον εξετάζονται ή διώκονται ή ενάγονται για πράξεις ή παραλείψεις κατά την εκτέλεση ή με αφορμή την εκτέλεση των καθηκόντων τους,
  - τη λήψη των κατάλληλων μέτρων θεραπείας και την επίσπευση της εκδίκασης υποθέσεων που άγονται στα δικαστήρια, σε περιπτώσεις όπου παρατηρούνται προσκόμματα ή καθυστερήσεις.
- Διασφαλίζει την αποτελεσματική χρήση, διαχείριση, κατανομή, συντήρηση, επισκευή, στέγαση και φύλαξη των μέσων ελέγχου, δίωξης και εξοπλισμού.
- Μεριμνά για την υποβολή πρότασης για την προμήθεια πάσης φύσεως μέσων ελέγχου και δίωξης, εξοπλισμού και τηλεπικοινωνιακού υλικού, οπλισμού και πυρομαχικών, υλικών και εντύπων, υπηρεσιακής ενδυμασίας και ταυτοτήτων των υπαλλήλων 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 και συνεργάζεται κατά περίπτωση με: α) άλλα Τμήματα ή Διευθύνσεις της Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε., β) άλλες υπηρεσίες της ΑΑΔΕ, γ) υπηρεσίες ή αρχές άλλων δημοσίων ή ιδιωτικών φορέων της Ελλάδας, της Ε.Ε. και άλλων κρατών, καθώς και με Διεθνείς Ενώσεις ή Οργανισμούς, δ) την Αρχή Καταπολέμησης της Νομιμοποίησης Εσόδων από Εγκληματικές Δραστηριότητες, την Εθνική Αρχή Διαφάνειας και την Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF), ε) το Ειδικό Νομικό Γραφείο Δημοσίων Εσόδων (Ε.Ν.Γ.Δ.Ε.) του Ν.Σ.Κ. στην ΑΑΔΕ και τους Νομικούς Συμβούλους και Παρέδρους του Ν.Σ.Κ.

**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 έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

**Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

**Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία 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 Κ.Υ. Σ.Δ.Ο.Ε.</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. Σχεδιασμός και παρακολούθηση /υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων  |                               |           |           |           |
| 3. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων                      |                               |           |           |           |
| 4. Ανάλυση κινδύνου / Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου                 |                               |           |           |           |
| 5. Επιχειρησιακή ανάλυση   |                               |           |           |           |
| <b>Ικανότητες Διοίκησης</b>  |                               |           |           |           |
| 1. Ηγεσία  |                               |           |           |           |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων                                     |                               |           |           |           |

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος / Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας/ Διοικητικής Υποστήριξης και Προγραμματισμού/ Δικαστικού / Διοικητικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού και Δικαστικού

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

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος (Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε.)

**Διεύθυνση:** Διεύθυνση Επιχειρησιακής Υποστήριξης  
Επιχειρησιακή Διεύθυνση Σ.Δ.Ο.Ε. Αττικής/Μακεδονίας

**Τμήμα:** Τμήμα Α΄ - Διοικητικής Μέριμνας  
Αυτοτελές Τμήμα Α΄ - Διοικητικής Υποστήριξης και Προγραμματισμού  
Αυτοτελές Τμήμα Β΄ - Δικαστικού  
Αυτοτελές Τμήμα Α΄ - Διοικητικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού και Δικαστικού

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Διεύθυνσης Επιχειρησιακής Υποστήριξης  
Προϊστάμενος Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε.  
Αττικής/Μακεδονίας

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ανάλογα με το Τμήμα στο οποίο εντάσσεται, ενδεικτικά και κατά περίπτωση:

- Η διοικητική υποστήριξη των οργανικής μονάδας.
- Ο προγραμματισμός των ελέγχων, η διαχείριση πληροφοριακών δελτίων και εισαγγελικών παραγγελιών.
- Η παροχή νομικής υποστήριξης και οδηγιών στα Τμήματα της Επιχειρησιακής Διεύθυνσης και η υποβολή των μηνυτήριων αναφορών στον αρμόδιο Εισαγγελέα.

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

Ανάλογα με το Τμήμα στο οποίο εντάσσεται, ασχολείται ενδεικτικά και κατά περίπτωση με τα εξής:

- Συντονίζει τη γραμματειακή υποστήριξη της οργανικής μονάδας, την τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, τη διεκπεραίωση της κοινής και εμπιστευτικής

αλληλογραφίας, την τήρηση αρχείου Φ.Ε.Κ., καθώς και άλλων αρχείων και βιβλίων, σχετικών με το αντικείμενο και τις αρμοδιότητες της Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε.

- Μεριμνά για την τήρηση βοηθητικού μητρώου των υπηρετούντων υπαλλήλων των υπηρεσιών της Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε., καθώς και των μεταβολών της υπηρεσιακής τους κατάστασης.
- Παρακολουθεί τη συγκέντρωση και προβαίνει σε αξιολόγηση των προτάσεων για τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού, ενώ εισηγείται αρμοδίως για τη διοργάνωση σχετικών εκπαιδευτικών προγραμμάτων για την αναγκαία εκπαίδευση του προσωπικού.
- Επιβλέπει την τήρηση γενικού αρχείου της οργανικής μονάδας και για την εκκαθάρισή του, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις, ενώ παράλληλα μεριμνά για την παραλαβή και διανομή των διαφόρων εγγράφων και εγκυκλίων στους υπαλλήλους.
- Μεριμνά για τον εφοδιασμό των ελεγκτών με τα κατάλληλα έντυπα των ελέγχων.
- Εποπτεύει την προετοιμασία και έκδοση των εντολών ελέγχου, κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου της Επιχειρησιακής Διεύθυνσης.
- Συντονίζει και παρέχει την ενημέρωση της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού Ερευνών, για θέματα άσκησης του ελεγκτικού έργου των επιχειρησιακών διευθύνσεων και εισηγείται για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων.
- Διασφαλίζει την οργάνωση και λειτουργία της αποθήκης υλικού της Διεύθυνσης, τη διατήρηση των αναγκαίων αποθεμάτων, τη διενέργεια απογραφών, την τήρηση των αναγκαίων διατυπώσεων παρακολούθησης της διαχείρισης αυτών, καθώς και τη διάθεσή τους.
- Μεριμνά για τη διασφάλιση της προμήθειας, στέγασης, φύλαξης, συντήρησης, εφοδιασμού και επισκευής μέσω δίκυβου, οπλισμού, πυρομαχικών, υλικών και εξοπλισμού.
- Είναι αρμόδιος για το σχεδιασμό και τη διενέργεια διαδικαστικών ενεργειών για την ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών απαραίτητων για την Υπηρεσία, καθώς και για την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων, με προηγούμενη έγκριση της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. της ΑΑΔΕ.
- Έχει την ευθύνη για την έγκαιρη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για την κατάρτιση του σχεδίου προϋπολογισμού εξόδων όλων των Υπηρεσιών της Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε. σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ.
- Διασφαλίζει την εφαρμογή όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας των Υπηρεσιών της Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε., τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών.
- Εποπτεύει τη διαδικασία συγκέντρωσης, επεξεργασίας και αξιολόγησης δεδομένων, καθώς και την καταγραφή και κατηγοριοποίηση οικονομικών δραστηριοτήτων και τη σχετική ενημέρωση των αρμόδιων Υπηρεσιών της Γ.Δ.Ο.Τ.Υ. της ΑΑΔΕ, ως προς τη δημοσιονομική διαχείριση.
- Έχει την εποπτεία της διαχείρισης πληροφοριακών δελτίων και εισαγγελικών παραγγελιών, καθώς και της αποστολής απαντήσεων σε αιτήματα υπηρεσιών σχετικά με υποθέσεις που διαχειρίζεται η Επιχειρησιακή Διεύθυνση.
- Επιβλέπει την παραλαβή των υποθέσεων με παραβάσεις από τα αρμόδια Τμήματα της Επιχειρησιακής Διεύθυνσης και τη διαβίβασή τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες ή στο Τμήμα Δικαστικού της Επιχειρησιακής Διεύθυνσης για περαιτέρω ενέργειες.

- Δίνει κατευθύνσεις για την παροχή οδηγιών νομικής φύσεως για την αντιμετώπιση των οικείων υποθέσεων.
- Εποπτεύει την παρακολούθηση της πορείας των υποθέσεων που άγονται στα δικαστήρια.
- Διασφαλίζει τη μελέτη και αξιοποίηση των δικαστικών αποφάσεων που εκδίδονται.
- Μεριμνά για την έγκαιρη ανάθεση στους εκπροσώπους του Δημοσίου των υποθέσεων της Επιχειρησιακής Διεύθυνσης που παραπέμπονται στη Δικαιοσύνη καθώς και για την αποτελεσματική στήριξη των θέσεων του Δημοσίου σε όλα τα στάδια της διαδικασίας.
- Εξασφαλίζει την παράσταση και εκπροσώπηση από μέλος του Ν.Σ.Κ. των υπαλλήλων της Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε., εφόσον εξετάζονται ή διώκονται ή ενάγονται για πράξεις ή παραλείψεις κατά την εκτέλεση ή με αφορμή την εκτέλεση των καθηκόντων τους ενώπιον των ποινικών ή πολιτικών δικαστηρίων, κατά τις διατάξεις του άρθρου 33Α του ν. 4389/2016 (Α' 94).
- Έχει την ευθύνη για τη συλλογή του αποδεικτικού υλικού, τη λήψη καταθέσεων και απολογιών και τον έλεγχο αρτιότητας των σχετικών φακέλων.
- Διασφαλίζει την υποβολή των μηνυτήριων αναφορών στον αρμόδιο Εισαγγελέα και εποπτεύει την παρακολούθηση της εξέλιξης της εκδίκασης αυτών.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία της παράδοσης στις αρμόδιες αρχές των κατασχεθέντων υλικών, εμπορευμάτων, αξιών, βιβλίων και στοιχείων.
- Επιβλέπει την προετοιμασία και σύνταξη καταλογιστικών πράξεων και την υποβολή των μηνυτήριων αναφορών των παραβάσεων των διατάξεων του ν. 2121/1993 και η ενημέρωση των δικαιούχων, μέσω του Οργανισμού Πνευματικής Ιδιοκτησίας.
- Επικοινωνεί: α) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός ΑΑΔΕ, β) με δικαστικές και διωκτικές αρχές, γ) με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, δ) με πιστωτικά ιδρύματα και χρηματιστηριακές εταιρείες.

### **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 έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

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

### **Επιθυμητή Εμπειρία**

- Θητεία 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, συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης 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 / Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας/ Διοικητικής Υποστήριξης και Προγραμματισμού/ Δικαστικού / Διοικητικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού και Δικαστικού</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 υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)  |                               |           |           |           |
| 7. Προσαρμοστικότητα  |                               |           |           |           |
| 8. Διαχείριση Τεχνολογίας   |                               |           |           |           |
| <b>Επιχειρησιακές Ικανότητες</b>  |                               |           |           |           |
| 1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ   |                               |           |           |           |
| 2. Διοικητικές διαδικασίες  |                               |           |           |           |
| 3. Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης  |                               |           |           |           |
| 4. Σχεδιασμός και παρακολούθηση /υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων   |                               |           |           |           |
| 5. Διοικητική νομοθεσία   |                               |           |           |           |
| <b>Ικανότητες Διοίκησης</b>   |                               |           |           |           |
| 1. Ηγεσία   |                               |           |           |           |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων  |                               |           |           |           |

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε.

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

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος (Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε.)

**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακή Διεύθυνση Σ.Δ.Ο.Ε. Αττικής/Μακεδονίας

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος

**Σκοπός της θέσης εργασίας:**

Η διασφάλιση της εφαρμογής της νομοθεσίας και η βελτιστοποίηση των διαδικασιών για την πρόληψη, εντοπισμό, τεκμηρίωση, αποκάλυψη, καταπολέμηση και καταστολή οικονομικών παραβάσεων και εγκλημάτων, μέσω της διενέργειας ενδεδειγμένων, συστηματικών, τεκμηριωμένων και αντικειμενικών ελέγχων.

**Αρμοδιότητες**

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή της ΑΑΔΕ.
- Διοικεί την Επιχειρησιακή Διεύθυνση Σ.Δ.Ο.Ε. κατά τρόπο, ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους Προϊσταμένους των Υποδιευθύνσεων και των Τμημάτων, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της ΑΑΔΕ 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**

- Επιβλέπει την ορθή και ενιαία εφαρμογή της νομοθεσίας σε όλα τα επίπεδα της ελεγκτικής αλλά και της μετ' έλεγχο διαδικασίας, προγραμματίζει και συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες με σκοπό την επίτευξη των στόχων και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.
- Καθορίζει και επιβλέπει την διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Επιχειρησιακής Διεύθυνσης.
- Διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξη των στόχων της Επιχειρησιακής Διεύθυνσης, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Έχει την ευθύνη της αποκάλυψης περιπτώσεων οικονομικού εγκλήματος, μέσω της διενέργειας ελέγχων δημοσίων δαπανών.
- Εποπτεύει τη διαχείριση θεμάτων που αφορούν συναλλαγές και δραστηριότητες, ως προϊόν μορφών διαφθοράς και απάτης δημοσίων λειτουργών και άλλων εμπλεκόμενων προσώπων που σχετίζονται με το οικονομικό έγκλημα, καθώς και ελέγχους περιουσιακής κατάστασης.

- Διασφαλίζει την προστασία των συμφερόντων του Ελληνικού Δημοσίου και της Ε.Ε. με την αποτελεσματική αντιμετώπιση των περιπτώσεων οικονομικής απάτης σε βάρος τους.
- Επιβλέπει τη διαχείριση θεμάτων που αφορούν έρευνες ηλεκτρονικού οικονομικού εγκλήματος και διανοητικής ιδιοκτησίας.
- Εποπτεύει τον έλεγχο της κίνησης κεφαλαίων και του επιχειρούμενου εμπορίου με παράνομες πράξεις, με σκοπό την εξαπάτηση των αρχών, κανόνων διακίνησης, αγοράς προϊόντων και παροχής υπηρεσιών, καθώς και της κατοχής και της διακίνησης απαγορευμένων ή υπό ειδικό καθεστώς ειδών και ουσιών.
- Έχει την ευθύνη για την έρευνα και την αποκάλυψη περιπτώσεων διαφθοράς και απάτης.
- Ασκεί εποπτεία επί του ελέγχου της ορθής εφαρμογής των διατάξεων που σχετίζονται με τις εθνικές και κοινοτικές επιδοτήσεις και επιχορηγήσεις και των διατάξεων που αναφέρονται στην προστασία της δημόσιας περιουσίας, με σκοπό την πρόληψη ή τον εντοπισμό των σχετικών παραβάσεων και παράνομων πράξεων, την οικειοθελή συμμόρφωση των υπόχρεων, τη δίωξη των υπευθύνων παραβατών, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.
- Διασφαλίζει την προστασία γενικότερα των οικονομικών συμφερόντων του Ελληνικού Δημοσίου, της εθνικής οικονομίας, της δημόσιας περιουσίας, της επιχειρηματικότητας, του ανταγωνισμού και της ασφάλειας των συναλλαγών των πολιτών και καταναλωτών, του κοινωνικού συνόλου, την προστασία του περιβάλλοντος καθώς και των συμφερόντων της Ε.Ε., προβαίνοντας προς τούτο στη διενέργεια όλων των αναγκαίων ελεγκτικών επαληθεύσεων για τη διασφάλιση αξιόπιστων αποτελεσμάτων.
- Ενημερώνεται από τους Προϊσταμένους των Υποδιευθύνσεων και των Τμημάτων για θέματα της αρμοδιότητάς τους, με σκοπό την διευθέτηση αυτών και την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Υποδιευθύνσεων και των Τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και την βέλτιστη λειτουργία της.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με: α) λοιπά Τμήματα των Υπηρεσιών της Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε., β) τις αρμόδιες Τελωνειακές Υπηρεσίες, γ) το Συντονιστικό Όργανο Δίωξης Ναρκωτικών (Σ.Ο.Δ.Ν.), δ) την Τράπεζα της Ελλάδος, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και άλλους φορείς, ε) αντίστοιχες συναρμόδιες Υπηρεσίες της χώρας, της Ε.Ε., αλλά και τρίτων χωρών, για την αποτελεσματικότερη δράση στα αντικείμενα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

### **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 υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου. Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κλπ. Αυξημένη

επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).

- Οι Επιχειρησιακές Διευθύνσεις της Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε. για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

#### **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, συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης 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 Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε.</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. Σχεδιασμός και παρακολούθηση /υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων     |                               |           |           |           |
| 3. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων                         |                               |           |           |           |
| 4. Ανάλυση κινδύνου / Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου                    |                               |           |           |           |
| 5. Επιβολή κυρώσεων   |                               |           |           |           |
| <b>Ικανότητες Διοίκησης</b>   |                               |           |           |           |
| 1. Ηγεσία   |                               |           |           |           |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού                                    |                               |           |           |           |

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε.

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

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος (Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε.)

**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακή Διεύθυνση Σ.Δ.Ο.Ε. Αττικής/Μακεδονίας

**Υποδιεύθυνση:** Υποδιεύθυνση Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. Αττικής/Μακεδονίας

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. Αττικής/Μακεδονίας

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Ο συντονισμός των εργασιών της Υποδιεύθυνσης, με στόχο την αποτελεσματική διεκπεραίωση των εντολών ελέγχου αρμοδιότητάς της, με στόχο την πρόληψη, εντοπισμό, τεκμηρίωση, αποκάλυψη, καταπολέμηση και καταστολή οικονομικών παραβάσεων και εγκλημάτων.

**Αρμοδιότητες**

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Υποδιεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και της υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο της Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου του.
- Διοικεί την Υποδιεύθυνση κατά τρόπο, ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους Προϊσταμένους Τμημάτων και τους Ελεγκτές, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Ανάλογα με την Υποδιεύθυνση στην οποία εντάσσεται, ενδεικτικά και κατά περίπτωση ασχολείται με τα εξής:

- Συντονίζει το ελεγκτικό έργο της Υποδιεύθυνσής του, μέσω καθημερινών συνεργασιών με τους Προϊσταμένους Τμημάτων, κατά τις οποίες ενημερώνεται για την πορεία των υποθέσεων και τα προβλήματα που προκύπτουν και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις με σκοπό τον αποδοτικότερο προγραμματισμό των εργασιών, την επιτάχυνση στη διεκπεραίωση των υποθέσεων και την επίλυση των προβλημάτων. Στο ίδιο πλαίσιο, ενημερώνει καθημερινά τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την πορεία όλων των υποθέσεων και διαβουλεύεται ιδιαίτερα μαζί του για τις ενέργειες αντιμετώπισης των πιο δύσκολων ελέγχων και των ενδεχόμενων προβλημάτων που προκύπτουν.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την ανάθεση των εντολών ελέγχου στους ελεγκτές, αξιολογώντας τις ιδιαιτερότητες κάθε υπόθεσης (προφίλ ελεγχόμενου, πολυπλοκότητα υπόθεσης) και συνεκτιμώντας την εμπειρία και τον φόρτο εργασίας κάθε ελεγκτή.
- Προωθεί και συντονίζει την τήρηση όλων των σχετικών ελεγκτικών προτύπων και συντονίζει την εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών, διαδικασιών, κανόνων και οδηγιών που έχουν τεθεί

από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος.

- Μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων προστασίας των συμφερόντων του Ελληνικού Δημοσίου και της Ε.Ε. με την αποτελεσματική αντιμετώπιση των περιπτώσεων οικονομικής απάτης σε βάρος τους.
- Συντονίζει τη διαχείριση θεμάτων που αφορούν έρευνες ηλεκτρονικού οικονομικού εγκλήματος και διανοητικής ιδιοκτησίας.
- Παρακολουθεί τον έλεγχο της κίνησης κεφαλαίων και του επιχειρούμενου εμπορίου με παράνομες πράξεις, με σκοπό την εξαπάτηση των αρχών, κανόνων διακίνησης, αγοράς προϊόντων και παροχής υπηρεσιών, καθώς και της κατοχής και της διακίνησης απαγορευμένων ή υπό ειδικό καθεστώς ειδών και ουσιών.
- Εποπτεύει την έρευνα και την αποκάλυψη περιπτώσεων διαφθοράς και απάτης.
- Συντονίζει τον έλεγχο της ορθής εφαρμογής των διατάξεων που σχετίζονται με τις εθνικές και κοινοτικές επιδοτήσεις και επιχορηγήσεις και των διατάξεων που αναφέρονται στην προστασία της δημόσιας περιουσίας, με σκοπό την πρόληψη ή τον εντοπισμό των σχετικών παραβάσεων και παράνομων πράξεων, την οικειοθελή συμμόρφωση των υπόχρεων, τη δίωξη των υπευθύνων παραβατών σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.
- Καθοδηγεί την εφαρμογή μέτρων προστασίας γενικότερα των οικονομικών συμφερόντων του Ελληνικού Δημοσίου, της εθνικής οικονομίας, της δημόσιας περιουσίας, της επιχειρηματικότητας, του ανταγωνισμού και της ασφάλειας των συναλλαγών των πολιτών και καταναλωτών, του κοινωνικού συνόλου, την προστασία του περιβάλλοντος καθώς και των συμφερόντων της Ε.Ε., προβαίνοντας προς τούτο στη διενέργεια όλων των αναγκαίων ελεγκτικών επαληθεύσεων για τη διασφάλιση αξιόπιστων αποτελεσμάτων.
- Εξετάζει τις Εκθέσεις Αποτελεσμάτων επιθεώρησης/ελέγχου, τα φύλλα ελέγχου και τις λοιπές πράξεις καταλογισμού, καθώς και τις αντικρούσεις των δικαστικών προσφυγών, για να διαπιστώσει ότι τα αποτελέσματα που έχουν προκύψει είναι επαρκώς τεκμηριωμένα.
- Σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους Τμημάτων αξιολογεί την απόδοση των ελεγκτών τόσο κατά την εκτέλεση των καθηκόντων που τους ανατίθενται, όσο και αναφορικά με τη επίτευξη των στόχων τους.
- Επιβλέπει την εκπαίδευση των βοηθών ελεγκτών, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Υποδιεύθυνσης, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με: α) λοιπά Τμήματα των Υπηρεσιών της Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε., β) τις αρμόδιες Τελωνειακές Υπηρεσίες, γ) το Συντονιστικό Όργανο Δίωξης Ναρκωτικών (Σ.Ο.Δ.Ν.), δ) την Τράπεζα της Ελλάδος, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και άλλους φορείς, ε) αντίστοιχες συναρμόδιες Υπηρεσίες της χώρας, της Ε.Ε., αλλά και τρίτων χωρών, για την αποτελεσματικότερη δράση στα αντικείμενα αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης.

### **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 υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου. Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κλπ. Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Οι Επιχειρησιακές Διευθύνσεις της Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε. για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

#### **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 ή Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία δύο (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης ή Διεύθυνσης στην οικεία επιχειρησιακή Διοίκηση ή
- Θητεία τριών (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης.

#### **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 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 Υποδιεύθυνσης Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε.</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. Σχεδιασμός και παρακολούθηση /υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων                   |                               |           |           |           |
| 3. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων                                       |                               |           |           |           |
| 4. Ανάλυση κινδύνου / Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου                                  |                               |           |           |           |
| 5. Επιβολή κυρώσεων   |                               |           |           |           |
| <b>Ικανότητες Διοίκησης</b>   |                               |           |           |           |
| 1. Ηγεσία   |                               |           |           |           |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού  |                               |           |           |           |

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Τίτλος της θέσης εργασίας:** Προϊστάμενος Τμήματος Υποδιευθύνσεων Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε.

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

**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος (Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε.)

**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακή Διεύθυνση Σ.Δ.Ο.Ε. Αττικής/Μακεδονίας

**Υποδιεύθυνση:** Υποδιευθύνσεις Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. Αττικής/Μακεδονίας

**Τμήμα:** Τμήματα Υποδιευθύνσεων Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. Αττικής/Μακεδονίας

**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. Αττικής/Μακεδονίας

**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η διασφάλιση της ορθής διενέργειας ελέγχων, αρμοδιότητας του Τμήματος, με στόχο την πρόληψη, εντοπισμό, τεκμηρίωση, αποκάλυψη, καταπολέμηση και καταστολή οικονομικών παραβάσεων και εγκλημάτων.

**Αρμοδιότητες**

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, της παροχής κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και της υποβολής αναφορών στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης.
- 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**

- Εισηγείται προς τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης για την ανάθεση των εντολών ελέγχου στους ελεγκτές του Τμήματος, σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- Συντονίζει τους ελεγκτές για την αποτελεσματική και αποδοτική διενέργεια όλων των τύπων ελέγχου, με την ορθή και ποιοτική εφαρμογή των διαδικασιών ελέγχου και είναι υπεύθυνος για την έγκριση των εκθέσεων ελέγχου.
- Εποπτεύει τη συλλογή, ανάλυση και αξιολόγηση στοιχείων και πληροφοριών ως προς την εγκυρότητα και τη νομιμότητα τους, από βάσεις δεδομένων, στατιστικές αναλύσεις και λοιπές πηγές πληροφοριών και στοιχείων προς εντοπισμό, αποκάλυψη, τεκμηρίωση και καταπολέμηση οικονομικών παραβάσεων και εγκλημάτων σε βάρος των εθνικών δημοσιονομικών συμφερόντων και των οικονομικών συμφερόντων της Ε.Ε.

- Οργανώνει την ανάπτυξη δικτύων συλλογής πληροφοριών, σχετικά με μεθόδους, τόπους, τρόπους, μέσα και πρόσωπα που χρησιμοποιούνται ή με οποιοδήποτε τρόπο εμπλέκονται στην εισαγωγή - εξαγωγή, εμπορία, κατοχή, αποθήκευση, διακίνηση, προώθηση, διάθεση και χρήση ελεγχόμενων προϊόντων.
- Καθοδηγεί τον προγραμματισμό των σταδίων ελέγχου (ορισμός στόχου, μεθοδολογίας, διαδικασιών ελέγχου, των απαιτούμενων αποδεικτικών στοιχείων, κ.λπ.).
- Επιβλέπει τη διενέργεια των επιτόπιων ελέγχων, ερευνών, ανακρίσεων και όλων των αναγκαίων ελεγκτικών επαληθεύσεων, για την ορθή εφαρμογή των διατάξεων, διεθνών συμβάσεων και των συστάσεων των διεθνών οργανισμών, σε υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επιβλέπει τη διενέργεια ελέγχων και εξακριβώσεων του Τμήματος από κοινού με αντίστοιχες συναρμόδιες υπηρεσίες της χώρας, της Ε.Ε., αλλά και τρίτων χωρών, για την αποτελεσματικότερη δράση στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Καθοδηγεί κατά τη διερεύνηση θεμάτων που ανακύπτουν και εντάσσονται στις αρμοδιότητες της Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε. κατά τη διάρκεια στοχευμένων ερευνών, σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία.
- Μεριμνά για την εφαρμογή κατάλληλων μέτρων πρόληψης, έρευνας και καταστολής οικονομικών παραβάσεων και εγκλημάτων που διενεργούνται σε βάρος των εθνικών δημοσιονομικών συμφερόντων και της εθνικής οικονομίας, καθώς και σε βάρος του κοινωνικού συνόλου.
- Προβαίνει σε εκτενή επαλήθευση των Εκθέσεων Αποτελεσμάτων επιθεώρησης/ελέγχου, των φύλλων ελέγχου και των λοιπών πράξεων καταλογισμού, για να διαπιστώσει ότι τα αποτελέσματα που έχουν προκύψει είναι επαρκώς τεκμηριωμένα.
- Αξιολογεί την αποτελεσματικότητα των ελέγχων που διενεργούνται από τους ελεγκτές, παρέχοντας καθοδήγηση και επιτόπια επίλυση θεμάτων όπου κρίνεται απαραίτητο.
- Καθοδηγεί κατά την προετοιμασία και τη σύνταξη διαπιστωτικών πράξεων των διαπιστούμενων παραβάσεων.
- Επιβλέπει την παρακολούθηση της υλοποίησης των προτάσεων/διορθωτικών ενεργειών από τους υπόχρεους φορείς και υπηρεσίες και αξιολογεί την αποτελεσματικότητά τους.
- Υποστηρίζει στην επίλυση διαφορών μέσω διοικητικών και νομικών μέτρων και συμβιβασμών.
- Παρακολουθεί την τήρηση αρχείου στατιστικών δεδομένων επί των παραβάσεων των ανωτέρω περιπτώσεων και την ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών.
- Επιβλέπει τη διαβίβαση στην αρμόδια Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας της Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε. στοιχείων και πληροφοριών που μπορούν να αξιοποιηθούν επιχειρησιακά, όπως νέες μέθοδοι διάπραξης οικονομικού εγκλήματος/απάτης για περαιτέρω επεξεργασία και μελλοντική αξιοποίηση.
- Συνδράμει στην αξιολόγηση του κανονιστικού πλαισίου.
- Υποβάλλει εισηγήσεις προς το αρμόδιο Τμήμα της Κεντρικής Υπηρεσίας της Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε. για τη λήψη αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων, βάσει των αποτελεσμάτων και συμπερασμάτων από την δραστηριότητα του Τμήματος στα αντικείμενα αρμοδιότητάς του.
- Ελέγχει την πληρότητα και την τεκμηρίωση των αντικρούσεων επί πάσης φύσεως προσφυγών που υποβάλλονται για υποθέσεις της αρμοδιότητάς του Τμήματος.

- Ενημερώνει τους υφισταμένους για τη νομοθεσία και τη νομολογία που αφορά στην εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος και δίνει κατευθύνσεις και οδηγίες για την εφαρμογή της.
- Έχει την ευθύνη της τήρησης αρχείου νομοθετικών εγκυκλίων για την ενημέρωση του Τμήματος για τις αλλαγές στη νομοθεσία.
- Επιβλέπει την εκπαίδευση των βοηθών ελεγκτών του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης, ενώ σε ορισμένες περιπτώσεις αναλαμβάνει ο ίδιος την εκπαίδευση σε συγκεκριμένα θέματα, παρέχοντας οδηγίες για την αποτελεσματική αντιμετώπιση των ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο.
- Αξιολογεί την απόδοση των ελεγκτών τόσο κατά την εκτέλεση των ανατιθέμενων καθηκόντων, όσο και σε σχέση με τη συνολική τους συμβολή και συνεργασία στο πλαίσιο της λειτουργίας του Τμήματος.
- Εντοπίζει τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού και προτείνει συμμετοχή στα κατάλληλα προγράμματα επιμόρφωσης.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με: α) λοιπά Τμήματα των Υπηρεσιών της Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε., β) τις αρμόδιες Τελωνειακές Υπηρεσίες, γ) το Συντονιστικό Όργανο Δίωξης Ναρκωτικών (Σ.Ο.Δ.Ν.), δ) την Τράπεζα της Ελλάδος, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και άλλους φορείς, ε) αντίστοιχες συναρμόδιες Υπηρεσίες της χώρας, της Ε.Ε., αλλά και τρίτων χωρών, για την αποτελεσματικότερη δράση στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος.

### **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 υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου. Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κλπ. Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπíπουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Οι Επιχειρησιακές Διευθύνσεις της Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε. για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

### **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, συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης 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 Υποδιευθύνσεων Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε.</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. Σχεδιασμός και παρακολούθηση /υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων                             |                               |           |           |           |
| 3. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων   |                               |           |           |           |
| 4. Ανάλυση κινδύνου / Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου  |                               |           |           |           |
| 5. Επιβολή κυρώσεων   |                               |           |           |           |
| <b>Ικανότητες Διοίκησης</b>   |                               |           |           |           |
| 1. Ηγεσία   |                               |           |           |           |
| 2. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού  |                               |           |           |           |

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ****Τίτλος της θέσης εργασίας:** Ελεγκτής Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος (Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε.)**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακή Διεύθυνση Σ.Δ.Ο.Ε. Αττικής/Μακεδονίας**Υποδιεύθυνση:** Υποδιευθύνσεις Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. Αττικής/Μακεδονίας**Τμήμα:** Τμήματα Υποδιευθύνσεων Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. Αττικής/Μακεδονίας**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Υποδιευθύνσεων Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. Αττικής/Μακεδονίας**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η διενέργεια ενδεδειγμένων, συστηματικών, τεκμηριωμένων και αντικειμενικών ελέγχων για τη διασφάλιση της τήρησης και ορθής εφαρμογής της ισχύουσας κατά περίπτωση νομοθεσίας για τον φορέα, τη λειτουργία και τις δραστηριότητες της ελεγχόμενης μονάδας. Η εκτέλεση εισαγγελικών παραγγελιών και η διενέργεια προανακριτικών πράξεων, δεδομένου ότι ο κάτοχος της θέσης είναι ειδικός προανακριτικός υπάλληλος σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα **πολυπλοκότερα** ελεγκτικά αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται:

- Εκτελεί παραγγελίες προκαταρκτικών εξετάσεων σχετιζόμενες με μείζονος σημασίας οικονομικά εγκλήματα, ως ειδικός προανακριτικός υπάλληλος, Εισαγγελικών Αρχών και κυρίως της Εισαγγελίας Εφετών Αθηνών – Τμήμα Οικονομικού Εγκλήματος.
- Εκτελεί εισαγγελικές παραγγελίες του Ευρωπαϊκού Εντεταλμένου Εισαγγελέα της Ευρωπαϊκής Εισαγγελίας και ασκεί όλες τις προβλεπόμενες προανακριτικές πράξεις.
- Στο πλαίσιο εκτέλεσης των ως άνω εισαγγελικών παραγγελιών, ασκεί όπου κρίνεται σκόπιμο και βρίσκουν εφαρμογή οι αντίστοιχες διατάξεις του ΚΠΔ - ειδικές ανακριτικές πράξεις όπως α) συγκαλυμμένη έρευνα, β) ανακριτικής διείσδυσης, γ) ελεγχόμενων μεταφορών, δ) άρσης του απορρήτου, ε) καταγραφής της δραστηριότητας ή άλλων γεγονότων εκτός κατοικίας με συσκευές ήχου ή εικόνας ή με άλλα ειδικά τεχνικά μέσα.
- Συντάσσει Εκθέσεις Ελέγχου - πορισματικές αναφορές για την πρόληψη και την καταστολή οικονομικών παραβάσεων και εγκλημάτων που διενεργούνται σε βάρος των εθνικών και κοινοτικών δημοσιονομικών συμφερόντων, της εθνικής οικονομίας, καθώς και σε βάρος του κοινωνικού συνόλου. Ενδεικτικά, μεταξύ άλλων, συμμετέχει στη συλλογή αποδεικτικού υλικού, τη λήψη καταθέσεων και απολογιών, τη διενέργεια προανακριτικών πράξεων, την καταμήνυση των διαπιστούμενων παραβάσεων στον αρμόδιο Εισαγγελέα, την εκπροσώπηση της Υπηρεσίας στα δικαστήρια για τις υποθέσεις αυτές, κατάσχεση ή/και δέσμευση κάθε είδους περιουσιακού στοιχείου – κινητού και ακινήτου - βάση της κείμενης νομοθεσίας και του Κ.Π.Δ.
- Προβαίνει σε ελέγχους πρόληψης, έρευνας, αποκάλυψης, δίωξης και καταστολής παραβάσεων -αδικημάτων, που σχετίζονται ενδεικτικά με: δικαιώματα διανοητικής ιδιοκτησίας, ηλεκτρονικό εμπόριο, διακίνησης κάθε είδους εμπορευμάτων με οποιονδήποτε

τρόπο, τυχερά παίγνια, στοιχήματα και καζίνο, νοθευμένα προϊόντα με έμφαση πετρελαιοειδή, οινοπνευματώδη, λαθρεμπορία, παραγωγή, παρασκευή, κατοχή μεταφορά, αποθήκευση προμήθεια, επεξεργασία, κυκλοφορία και με οποιονδήποτε τρόπο μεσολάβηση και συμμετοχή στη διακίνηση ναρκωτικών και ψυχοτρόπων ουσιών, αναβολικών ουσιών, εκτροπή προδρόμων ουσιών, παράνομη διακίνηση όπλων και εκρηκτικών, παράνομη διακίνηση τοξικών, αποβλήτων και επικίνδυνων ουσιών, αρχαιοτήτων και άλλων ειδών ή θησαυρών της εθνικής πολιτιστικής κληρονομιάς, κειμηλίων, έργων τέχνης, χρυσού και πολύτιμων λίθων.

- Προβαίνει σε ελέγχους πρόληψης, έρευνας, αποκάλυψης, δίωξης και καταστολής παραβάσεων -αδικημάτων, που σχετίζονται ενδεικτικά με: νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες (ξέπλυμα χρήματος), απάτη, διαφθορά, απιστία, υπεξαίρεση, δωροδοκία, φοροδιαφυγή, λαθρεμπορία. Διενεργεί οικονομικούς και διαχειριστικούς ελέγχους σε ΜΚΟ, ιδρύματα, σωματεία, συλλόγους, δήμους, ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ που εποπτεύονται από τον δημόσιο τομέα, ελέγχους και έρευνες περιουσιακής κατάστασης φυσικών και νομικών προσώπων, έλεγχο δημοσίων συμβάσεων, έλεγχο εθνικών, κοινοτικών και συγχρηματοδοτούμενων έργων, έλεγχο παραβάσεων της τραπεζικής, ασφαλιστικής νομοθεσίας, της νομοθεσίας για την κεφαλαιαγορά, ελέγχους σχετικά με το περιβαλλοντικό έγκλημα (ρύπανση περιβάλλοντος, ραδιενεργά υλικά, τοξικά απόβλητα, πυρηνικά, εκπομπές ρύπων, προσαρμογή εκπομπών άνθρακα - CBAM).
- Προβαίνει και συμμετέχει στην ανάπτυξη δικτύων συλλογής πληροφοριών σχετικά με μεθόδους, τόπους, τρόπους, μέσα και πρόσωπα που χρησιμοποιούνται ή με οποιοδήποτε τρόπο εμπλέκονται σε παραβάσεις - αδικήματα αρμοδιότητας της Μονάδας.
- Προβαίνει στη διενέργεια επιτόπιων ελέγχων και ερευνών σε επαγγελματικές ή μη εγκαταστάσεις, σε παντός είδους μεταφορικά μέσα, σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, σε εμπορεύματα και μέσα διακίνησης αυτών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις για τον εντοπισμό, αποκάλυψη, τεκμηρίωση και καταπολέμηση οικονομικών και λοιπών εγκλημάτων αρμοδιότητας της Μονάδας.
- Στο πλαίσιο αμοιβαίας συνδρομής (Α.Μ.) συμμετέχει στη διενέργεια ελέγχων και εξακριβώσεων από κοινού με αντίστοιχες συναρμόδιες υπηρεσίες της χώρας, της Ε.Ε., αλλά και τρίτων χωρών για την αποτελεσματικότερη δράση στα αντικείμενα αρμοδιότητας της Μονάδας.
- Συμμετέχει σε εκπαιδεύσεις σχετικά με τα αντικείμενα του κάθε Τμήματος κατόπιν συνεννόησης με τον αρμόδιο Προϊστάμενο καθώς και σε ομάδες εργασίας τόσο σε εγχώριο όσο και σε ευρωπαϊκό - διεθνές επίπεδο.
- Συμμετέχει όταν κρίνεται απαραίτητο και κατόπιν συνεννόησης με τον αρμόδιο Προϊστάμενο και έγκρισης της Μονάδας σε Επιτροπές - Ομάδες Εργασίας που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Μονάδας και περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων Υπηρεσίες της Ελλάδος, της Ε.Ε., αλλά και τρίτων χωρών και ενδεικτικά: INTERPOL, EUROPOL, OLAF, EJTN, CARIN, CEPOL, Συντονιστικό Όργανο Δίωξης Ναρκωτικών (Σ.Ο.Δ.Ν.).
- Σε ειδικές περιπτώσεις δύναται να οπλοφορεί και να προβαίνει όπου κρίνεται αναγκαίο και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις σε σωματικές έρευνες, προσαγωγές, συλλήψεις, κρατήσεις, μεταγωγές υπόπτων-δραστών.
- Συμμετέχει σε εκπαιδεύσεις χρήσης μέσων δίωξης, ατομικής προστασίας και κανονιστικού πλαισίου χρήσης αυτών. Μεριμνά για τη διατήρηση της καλής κατάστασης του ατομικού

του οπλισμού, των πυρομαχικών, των επικοινωνιακών μέσων, καθώς και των αναγκαίων εργαλείων για τη διεξαγωγή των ερευνών.

- Εισηγείται τη λήψη μέτρων άμεσου και επείγοντος χαρακτήρα, πρόληψης ή διασφάλισης του δημοσίου συμφέροντος.
- Υπό την επίβλεψη του άμεσα Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους του Τμήματος στα θέματα ελέγχων. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει στους ελεγκτές διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο. Επίσης, διενεργεί από κοινού ελέγχους με τους ανωτέρω, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Προβάνει στη διαβίβαση αρμοδίως στοιχείων και πληροφοριών που μπορούν να αξιοποιηθούν επιχειρησιακά, όπως νέες μέθοδοι διάπραξης οικονομικού εγκλήματος/απάτης για περαιτέρω επεξεργασία και μελλοντική αξιοποίηση.
- Συμβάλλει στην αξιολόγηση του κανονιστικού πλαισίου.
- Υποβάλλει εισηγήσεις αρμοδίως για τη λήψη αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων, βάσει των αποτελεσμάτων και συμπερασμάτων από την δραστηριότητα του Τμήματος στα αντικείμενα αρμοδιότητάς του. Εισηγείται την ανάπτυξη τυπολογιών – προτυποποίησης – ανάπτυξης βέλτιστων πρακτικών σχετικά με την αντιμετώπιση νέων και πολύπλοκων μορφών οικονομικού εγκλήματος (modus operandi).
- 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 τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Χρησιμοποιεί μέσα μεταφοράς και εξοπλισμό – μέσα δίωξης της ΑΑΔΕ.

#### **Συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου. Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κλπ. Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Οι Επιχειρησιακές Διευθύνσεις της Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε. για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.Τ.Ε.Ι., με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των ελεγκτικών αντικειμένων και της ισχύουσας νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία στα καθήκοντα της θέσης ή

- απόφοιτος ΔΕ, με ενδελεχή γνώση και κατανόηση των ελεγκτικών αντικειμένων και της ισχύουσας νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **εξαετή (6)** εμπειρία στα καθήκοντα 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 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: Ελεγκτής Ειδικών Οικονομικών 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>                                   |                               |           |           |           |
| 1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ                      |                               |           |           |           |
| 2. Σχεδιασμός και παρακολούθηση /υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων  |                               |           |           |           |
| 3. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων                      |                               |           |           |           |
| 4. Ανάλυση κινδύνου / Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου                 |                               |           |           |           |
| 5. Επιβολή κυρώσεων  |                               |           |           |           |

**ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ****Τίτλος της θέσης εργασίας:** Βοηθός Ελεγκτής Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων**Οργανισμός:** [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)**Γενική Διεύθυνση:** Γενική Διεύθυνση Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος (Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε.)**Διεύθυνση:** Επιχειρησιακή Διεύθυνση Σ.Δ.Ο.Ε. Αττικής/Μακεδονίας**Υποδιεύθυνση:** Υποδιευθύνσεις Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. Αττικής/Μακεδονίας**Τμήμα:** Τμήματα Υποδιευθύνσεων Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. Αττικής/Μακεδονίας**Άμεσα Προϊστάμενος:** Προϊστάμενος Τμήματος Υποδιευθύνσεων Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε. Αττικής/Μακεδονίας**Σκοπός της θέσης εργασίας**

Η διενέργεια ενδεδειγμένων, συστηματικών, τεκμηριωμένων και αντικειμενικών ελέγχων για τη διασφάλιση της τήρησης και ορθής εφαρμογής της ισχύουσας κατά περίπτωση νομοθεσίας για τον φορέα, τη λειτουργία και τις δραστηριότητες της ελεγχόμενης μονάδας. Η εκτέλεση εισαγγελικών παραγγελιών και η διενέργεια προανακριτικών πράξεων, δεδομένου ότι ο κάτοχος της θέσης είναι ειδικός προανακριτικός υπάλληλος σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

**Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας**

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τα λιγότερο πολύπλοκα ελεγκτικά αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος στο οποίο εντάσσεται:

- Εκτελεί παραγγελίες προκαταρκτικών εξετάσεων σχετιζόμενες με μείζονος σημασίας οικονομικά εγκλήματα, ως ειδικός προανακριτικός υπάλληλος, Εισαγγελικών Αρχών και κυρίως της Εισαγγελίας Εφετών Αθηνών – Τμήμα Οικονομικού Εγκλήματος.
- Εκτελεί εισαγγελικές παραγγελίες του Ευρωπαϊκού Εντεταλμένου Εισαγγελέα της Ευρωπαϊκής Εισαγγελίας και ασκεί όλες τις προβλεπόμενες προανακριτικές πράξεις.
- Στο πλαίσιο εκτέλεσης των ως άνω εισαγγελικών παραγγελιών, ασκεί όπου κρίνεται σκόπιμο και βρίσκουν εφαρμογή οι αντίστοιχες διατάξεις του ΚΠΔ - ειδικές ανακριτικές πράξεις όπως α) συγκαλυμμένη έρευνα, β) ανακριτικής διείσδυσης, γ) ελεγχόμενων μεταφορών, δ) άρσης του απορρήτου, ε) καταγραφής της δραστηριότητας ή άλλων γεγονότων εκτός κατοικίας με συσκευές ήχου ή εικόνας ή με άλλα ειδικά τεχνικά μέσα.
- Συντάσσει Εκθέσεις Ελέγχου - πορισματικές αναφορές για την πρόληψη και την καταστολή οικονομικών παραβάσεων και εγκλημάτων που διενεργούνται σε βάρος των εθνικών και κοινοτικών δημοσιονομικών συμφερόντων, της εθνικής οικονομίας, καθώς και σε βάρος του κοινωνικού συνόλου. Ενδεικτικά, μεταξύ άλλων, συμμετέχει στη συλλογή αποδεικτικού υλικού, τη λήψη καταθέσεων και απολογιών, τη διενέργεια προανακριτικών πράξεων, την καταμήνυση των διαπιστούμενων παραβάσεων στον αρμόδιο Εισαγγελέα, την εκπροσώπηση της Υπηρεσίας στα δικαστήρια για τις υποθέσεις αυτές, κατάσχεση ή/και δέσμευση κάθε είδους περιουσιακού στοιχείου – κινητού και ακινήτου - βάση της κείμενης νομοθεσίας και του Κ.Π.Δ.
- Προβαίνει σε ελέγχους πρόληψης, έρευνας, αποκάλυψης, δίωξης και καταστολής παραβάσεων -αδικημάτων, που σχετίζονται ενδεικτικά με: δικαιώματα διανοητικής ιδιοκτησίας, ηλεκτρονικό εμπόριο, διακίνησης κάθε είδους εμπορευμάτων με οποιονδήποτε

τρόπο, τυχερά παίγνια, στοιχήματα και καζίνο, νοθευμένα προϊόντα με έμφαση πετρελαιοειδή, οινοπνευματώδη, λαθρεμπορία, παραγωγή, παρασκευή, κατοχή μεταφορά, αποθήκευση προμήθεια, επεξεργασία, κυκλοφορία και με οποιονδήποτε τρόπο μεσολάβηση και συμμετοχή στη διακίνηση ναρκωτικών και ψυχοτρόπων ουσιών, αναβολικών ουσιών, εκτροπή προδρόμων ουσιών, παράνομη διακίνηση όπλων και εκρηκτικών, παράνομη διακίνηση τοξικών, αποβλήτων και επικίνδυνων ουσιών, αρχαιοτήτων και άλλων ειδών ή θησαυρών της εθνικής πολιτιστικής κληρονομιάς, κειμηλίων, έργων τέχνης, χρυσού και πολύτιμων λίθων.

- Προβαίνει σε ελέγχους πρόληψης, έρευνας, αποκάλυψης, δίωξης και καταστολής παραβάσεων -αδικημάτων, που σχετίζονται ενδεικτικά με: νομιμοποίηση εσόδων από παράνομες δραστηριότητες (ξέπλυμα χρήματος), απάτη, διαφθορά, απιστία, υπεξαίρεση, δωροδοκία, φοροδιαφυγή, λαθρεμπορία. Διενεργεί οικονομικούς και διαχειριστικούς ελέγχους σε ΜΚΟ, ιδρύματα, σωματεία, συλλόγους, δήμους, ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ που εποπτεύονται από τον δημόσιο τομέα, ελέγχους και έρευνες περιουσιακής κατάστασης φυσικών και νομικών προσώπων, έλεγχο δημοσίων συμβάσεων, έλεγχο εθνικών, κοινοτικών και συγχρηματοδοτούμενων έργων, έλεγχο παραβάσεων της τραπεζικής, ασφαλιστικής νομοθεσίας, της νομοθεσίας για την κεφαλαιαγορά, ελέγχους σχετικά με το περιβαλλοντικό έγκλημα (ρύπανση περιβάλλοντος, ραδιενεργά υλικά, τοξικά απόβλητα, πυρηνικά, εκπομπές ρύπων, προσαρμογή εκπομπών άνθρακα - CBAM).
- Προβαίνει και συμμετέχει στην ανάπτυξη δικτύων συλλογής πληροφοριών σχετικά με μεθόδους, τόπους, τρόπους, μέσα και πρόσωπα που χρησιμοποιούνται ή με οποιοδήποτε τρόπο εμπλέκονται σε παραβάσεις - αδικήματα αρμοδιότητας της Μονάδας.
- Προβαίνει στη διενέργεια επιτόπιων ελέγχων και ερευνών σε επαγγελματικές ή μη εγκαταστάσεις, σε παντός είδους μεταφορικά μέσα, σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, σε εμπορεύματα και μέσα διακίνησης αυτών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις για τον εντοπισμό, αποκάλυψη, τεκμηρίωση και καταπολέμηση οικονομικών και λοιπών εγκλημάτων αρμοδιότητας της Μονάδας.
- Στο πλαίσιο αμοιβαίας συνδρομής (Α.Μ.) συμμετέχει στη διενέργεια ελέγχων και εξακριβώσεων από κοινού με αντίστοιχες συναρμόδιες υπηρεσίες της χώρας, της Ε.Ε., αλλά και τρίτων χωρών για την αποτελεσματικότερη δράση στα αντικείμενα αρμοδιότητας της Μονάδας.
- Συμμετέχει σε εκπαιδεύσεις σχετικά με τα αντικείμενα του κάθε Τμήματος κατόπιν συνεννόησης με τον αρμόδιο Προϊστάμενο καθώς και σε ομάδες εργασίας τόσο σε εγχώριο όσο και σε ευρωπαϊκό - διεθνές επίπεδο.
- Συμμετέχει όταν κρίνεται απαραίτητο και κατόπιν συνεννόησης με τον αρμόδιο Προϊστάμενο και έγκρισης της Μονάδας σε Επιτροπές - Ομάδες Εργασίας που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Μονάδας και περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων Υπηρεσίες της Ελλάδος, της Ε.Ε., αλλά και τρίτων χωρών και ενδεικτικά: INTERPOL, EUROPOL, OLAF, EJTN, CARIN, CEPOL, Συντονιστικό Όργανο Δίωξης Ναρκωτικών (Σ.Ο.Δ.Ν.).
- Σε ειδικές περιπτώσεις δύναται να οπλοφορεί και να προβαίνει όπου κρίνεται αναγκαίο και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις σε σωματικές έρευνες, προσαγωγές, συλλήψεις, κρατήσεις, μεταγωγές υπόπτων-δραστών.
- Συμμετέχει σε εκπαιδεύσεις χρήσης μέσων δίωξης, ατομικής προστασίας και κανονιστικού πλαισίου χρήσης αυτών. Μεριμνά για τη διατήρηση της καλής κατάστασης του ατομικού

του οπλισμού, των πυρομαχικών, των επικοινωνιακών μέσων, καθώς και των αναγκαίων εργαλείων για τη διεξαγωγή των ερευνών.

- Εισηγείται τη λήψη μέτρων άμεσου και επείγοντος χαρακτήρα, πρόληψης ή διασφάλισης του δημοσίου συμφέροντος.
- Προβάνει στη διαβίβαση αρμοδίως στοιχείων και πληροφοριών που μπορούν να αξιοποιηθούν επιχειρησιακά, όπως νέες μέθοδοι διάπραξης οικονομικού εγκλήματος/απάτης για περαιτέρω επεξεργασία και μελλοντική αξιοποίηση.
- Συμβάλλει στην αξιολόγηση του κανονιστικού πλαισίου.
- Υποβάλλει εισηγήσεις αρμοδίως για τη λήψη αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων, βάσει των αποτελεσμάτων και συμπερασμάτων από την δραστηριότητα του Τμήματος στα αντικείμενα αρμοδιότητάς του. Εισηγείται την ανάπτυξη τυπολογιών – προτυποποίησης – ανάπτυξης βέλτιστων πρακτικών σχετικά με την αντιμετώπιση νέων και πολύπλοκων μορφών οικονομικού εγκλήματος (modus operandi).
- 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 τακτική βάση πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της ΑΑΔΕ ή άλλων υπηρεσιών, φορέων ή αρχών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Χρησιμοποιεί μέσα μεταφοράς και εξοπλισμό – μέσα δώξης της ΑΑΔΕ.

#### **Συνθήκες εργασίας**

- Συνθήκες εργασίας υπό πιεστικές χρονικές προθεσμίες και έντονου συναισθηματικού φόρτου. Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κλπ. Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Οι Επιχειρησιακές Διευθύνσεις της Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε. για την επίτευξη της αποστολής τους, δύνανται να λειτουργούν όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδας με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

#### **Απαιτούμενα τυπικά προσόντα**

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος ΔΕ, με ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των ελεγκτικών αντικειμένων και της ισχύουσας νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον **τριετή (3)** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

#### **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 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: Βοηθός Ελεγκτής Ειδικών Οικονομικών 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>                                   |                               |           |           |           |
| 1. Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ                      |                               |           |           |           |
| 2. Σχεδιασμός και παρακολούθηση /υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων  |                               |           |           |           |
| 3. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων                      |                               |           |           |           |
| 4. Ανάλυση κινδύνου / Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου                 |                               |           |           |           |
| 5. Επιβολή κυρώσεων  |                               |           |           |           |

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

| A/A | ΤΙΤΛΟΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ  | ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ   | ΘΕΣΗ ΤΙΤΛΟΥ        | ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ     | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Η/ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΗ/ ΚΟΙΝΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ | ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΙΕΡΑΡΧΙΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ | Γνώσεις και Εμπειρία | Πολυπλοκότητα και Δημογραφικά στοιχεία | Κριτική Σκέψη και Λήψη Αποφάσεων | Επιρροή και Επικοινωνία | Επαφές και Επικοινωνία | Συνθήκες εργασίας | ΣΚΟΡ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ | ΒΑΘΜΟΣ | Θ.Ε.Ε.Β.             |
|-----|--|---|--------------------|-------------------------|---|---|----------------------|--|----------------------------------|-------------------------|------------------------|-------------------|---------------------|--------|----------------------|
| 1   | <b>Ελεγκτής Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος (ΠΡΟΣΩΡΙΝΟ ΠΘΕ)</b>  | Επιχειρησιακή Διεύθυνση Σ.Δ.Ο.Ε.  | ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ          | ΤΜΗΜΑ                   | Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε.  | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ                       | 5                    | 5                                      | 6                                | 5                       | 5                      | 9                 | 56                  | Θ      |                      |
| 2   | <b>Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης του Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος</b>   | Γενική Διεύθυνση Σώματος Δίωξης Οικονομικού Εγκλήματος (Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε.)                               | ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ        | Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε.  | ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ                           | 10                   | 10                                     | 10                               | 10                      | 10                     | 4                 | 94                  | Α      |                      |
| 3   | <b>Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κ.Υ. Σ.Δ.Ο.Ε.</b>   | Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού Ερευνών / Διεύθυνση Επιχειρησιακής Υποστήριξης | ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ         | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ               | Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε.  | ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ                           | 9                    | 9                                      | 9                                | 9                       | 9                      | 6                 | 87                  | Γ      |                      |
| 4   | <b>Προϊστάμενος Τμήματος Κ.Υ. Σ.Δ.Ο.Ε.</b>   | Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού Ερευνών / Διεύθυνση Επιχειρησιακής Υποστήριξης | ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ        | ΤΜΗΜΑ                   | Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε.  | ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ                           | 7                    | 8                                      | 8                                | 8                       | 8                      | 6                 | 76                  | Ε      |                      |
| 5   | <b>Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος / Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας/ Διοικητικής Υποστήριξης και Προγραμματισμού/ Δικαστικού / Διοικητικής Υποστήριξης, Προγραμματισμού και Δικαστικού</b> | Διεύθυνση Επιχειρησιακής Υποστήριξης / Επιχειρησιακή Διεύθυνση Σ.Δ.Ο.Ε.                             | ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ        | ΤΜΗΜΑ / ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ | Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε.  | ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ / ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ   | 7                    | 8                                      | 8                                | 7                       | 6                      | 6                 | 72                  | ΣΤ     |                      |
| 6   | <b>Προϊστάμενος Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε.</b>   | Επιχειρησιακή Διεύθυνση Σ.Δ.Ο.Ε.  | ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ         | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ               | Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε.  | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ                       | 8                    | 10                                     | 9                                | 8                       | 8                      | 9                 | 87                  | Γ      |                      |
| 7   | <b>Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε.</b>   | Επιχειρησιακή Διεύθυνση Σ.Δ.Ο.Ε.  | ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ      | ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ            | Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε.  | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ                       | 8                    | 9                                      | 9                                | 7                       | 7                      | 9                 | 82                  | Δ      |                      |
| 8   | <b>Προϊστάμενος Τμήματος Υποδιευθύνσεων Επιχειρησιακής Διεύθυνσης Σ.Δ.Ο.Ε.</b>   | Επιχειρησιακή Διεύθυνση Σ.Δ.Ο.Ε.  | ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ        | ΤΜΗΜΑ                   | Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε.  | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ                       | 7                    | 8                                      | 8                                | 7                       | 7                      | 9                 | 76                  | Ε      |                      |
| 9   | <b>Ελεγκτής Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων</b>  | Επιχειρησιακή Διεύθυνση Σ.Δ.Ο.Ε.  | ΕΛΕΓΚΤΗΣ           | ΤΜΗΜΑ                   | Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε.  | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ                       | 6                    | 6                                      | 7                                | 6                       | 6                      | 9                 | 65                  | Η      | Καταληκτική Θ.Ε.Ε.Β. |
| 10  | <b>Βοηθός Ελεγκτής Ειδικών Οικονομικών Ελέγχων</b>   | Επιχειρησιακή Διεύθυνση Σ.Δ.Ο.Ε.  | ΕΛΕΓΚΤΗΣ           | ΤΜΗΜΑ                   | Γ.Δ.Σ.Δ.Ο.Ε.  | ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ                       | 5                    | 5                                      | 6                                | 5                       | 5                      | 9                 | 56                  | Θ      | Εισαγωγική Θ.Ε.Ε.Β.  |