Digitally signed by:
THEODORA MOIRASGENTI
Reason: Exact copy
Date and time: 28-Sep-20
11:33:53 AM

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ-ΘΡΑΚΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ταχ. Δ/νση: Οικονομίδη & Καθ.Ρωσσίδου 11
Ταχ.Κώδικας: 54 008 Θεσσαλονίκη
Πληροφορίες: Μ. Πορφυριάδης
Τηλ.: 2313 309.181
FAX: 2313 309.412
e-mail: mporfy@damt.gov.gr

ανάρτηση στην εφημερίδα
της Υπηρεσίας
Αποστολή με e-mail
(σε όλες τις Υπηρεσίες
και Υπαλλήλους της Α.Δ.Μ.Θ.)

Θεσσαλονίκη: 25 Σεπτεμβρίου 2020

Αρ. Πρωτ.: 46874

Προς:
Όλες τις Υπηρεσίες της Α.Δ.Μ.Θ.

Κοιν.:
Όλους τους Υπαλλήλους της Α.Δ.Μ.Θ.

ΘΕΜΑ: «Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την υποβολή υποψηφιοτήτων πλήρωσης θέσεων Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Τμήματος των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)».

ΣΧΕΤ: Η υπ΄αριθμ. ΔΔΑΔ Γ 1112450 ΕΞ 2020/21-09-2020 πρόσκληση της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΔΑ: ΨΓ8Τ46ΜΠ3Ζ-2ΘΟ).

Σας διαβιβάζουμε την ανωτέρω σχετική πρόσκληση, και παρακαλούμε για την ανάρτησή της στον πίνακα ανακοινώσεων της Υπηρεσίας σας, καθώς και την γνωστοποίησή της σε όλους τους υπαλλήλους σας.

Το παρόν έγγραφο και η σχετική πρόσκληση έχουν αναρτηθεί στην εφημερίδα της υπηρεσίας http://docman.damt.gov.gr/docman.php στην κατηγορία εγγράφων "Εγκύκλιοι" και στην υποκατηγορία "Γενικά".

Μ.Ε.Σ.
Η Αναπληρώτρια Προϊσταμένη
Τμήματος Προσωπικού

Νικολέττα Νικολαΐδου

Ministry of Digital Governance, Hellenic Republic
Digitally signed by Ministry of Digital Governance, Hellenic Republic
Date: 2020.09.22 11:44:27 EEST
Reason:
Location: Athens

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΑΑΔΕ
Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Ταχ. Δ/νση	:	Κ. Σερβίας 10
Ταχ. Κώδικας	:	101 84 Αθήνα
Πληροφορίες	:	Ο. Ράπτη Δ. Καρκούλια
Τηλέφωνο	:	210 33.75.679
E-Mail	:	o.rapti@aade.gr
Url		www.aade.gr

ΑΔΑ:

Αθήνα, 21.09.2020

Αριθ. Πρωτ.: ΔΔΑΔ Γ 1112450 ΕΞ 2020

ΠΡΟΣ: Ως Πίνακας Διανομής

ΘΕΜΑ: «Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την υποβολή υποψηφιοτήτων πλήρωσης θέσεων Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Τμήματος των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)»

Σύμφωνα με τις διατάξεις του Κεφαλαίου Α΄ «*Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων*» του ν. 4389/2016 (Α΄94) «*Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις*» και ειδικότερα των άρθρων 14, 17, 26, 27, 38 και 41 αυτού, όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν, καθώς και τα οριζόμενα στην ΔΔΑΔ Γ 1130900 ΕΞ 2016/08.09.2016 (Β΄2922) Απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών *«Καθορισμός της διαδικασίας, των οργάνων και των κριτηρίων αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων για την επιλογή Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης και Τμήματος των υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών, καθώς και των Υπευθύνων Αυτοτελών Γραφείων αυτής»,* όπως έχει τροποποιηθεί, συμπληρωθεί και ισχύει, εκδίδουμε Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την επιλογή και τοποθέτηση Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Τμήματος των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), ως ακολούθως:

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Γ.Δ.Ο.Υ.) ΤΗΣ Α.Α.Δ.Ε.		
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ (Δ.Π. και Δ.Α.)	**ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ**
1.	Τμήμα Β΄- Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και Λοιπών Οικονομικών θεμάτων	Προϊστάμενος Τμήματος
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ (Δ.Ο.Δ.)	**ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ**
2.	Τμήμα Γ΄ - Πληρωμών	Προϊστάμενος Τμήματος
3.	Τμήμα Δ' - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Προμηθειών, Π.Δ.Ε. και Λοιπών Δαπανών	Προϊστάμενος Τμήματος
	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ (Δ.Π. και Κ.Υ.)	**ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ**
4.	Τμήμα Α' - Εκτέλεσης Προμηθειών	Προϊστάμενος Τμήματος
5.	Τμήμα Γ' - Κτιριακών Υποδομών και Τεχνικών Υπηρεσιών	Προϊστάμενος Τμήματος

1. Περιγράμματα θέσεων εργασίας Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Τμήματος των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (Γ.Δ.Ο.Υ.) της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)

Ο σκοπός των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης, οι ειδικές αρμοδιότητες, η γενική περιγραφή καθηκόντων αυτών, οι ειδικές απαιτήσεις, η επιθυμητή εμπειρία, καθώς και τα απαιτούμενα τυπικά και λοιπά επιθυμητά προσόντα προδιαγράφονται στα αντίστοιχα περιγράμματα θέσεων εργασίας, που καθορίστηκαν σύμφωνα με την υπ' αριθμ. ΔΔΑΔ Ε 1176068 ΕΞ 2017/24-11-2017 (Β΄ 4227) Απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), «*Καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)»,* όπως αυτά ισχύουν σήμερα και προσαρτώνται στην παρούσα, αποτελώντας αναπόσπαστο μέρος αυτής (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ Ι έως V).

Επιπλέον, κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες διατάξεις της υπ' αριθμ. Δ.ΟΡΓ. Α 1036960 ΕΞ 2017/10.03.2017 (Β΄968 & 1238) Απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), «*Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)*», όπως έχει τροποποιηθεί, συμπληρωθεί και ισχύει, αποτελεί μέρος των καθηκόντων των Προϊσταμένων των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης.

2. Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας

2.1. Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για τις ως άνω προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης έχουν, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 68 «*Κλάδοι Προϊσταμένων Αυτοτελών Τμημάτων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων των Υπηρεσιών»* της υπ' αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017/10.03.2017 (Β΄ 968 & 1238) Απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.), *«Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)»*, όπως έχει τροποποιηθεί, συμπληρωθεί και ισχύει, υπάλληλοι όπως ορίζονται κατωτέρω:

α) Για τις θέσεις των Προϊσταμένων των **Τμημάτων των Διευθύνσεων Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π. και Δ.Α.) και Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.)** υπάλληλοι **κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων της Αρχής ή του Υπουργείου Οικονομικών,**

β) για τη θέση του Προϊσταμένου του **Τμήματος Α' – Εκτέλεσης Προμηθειών της Διεύθυνσης Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών (Δ.Π. και Κ.Υ.)** υπάλληλοι **κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων της Αρχής ή άλλου φορέα της Γενικής Κυβέρνησης** και

γ) για τη θέση του Προϊσταμένου του **Τμήματος Γ' - Κτιριακών Υποδομών και Τεχνικών Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών (Δ.Π. και Κ.Υ.)** υπάλληλοι **της Αρχής ή άλλου φορέα της Γενικής Κυβέρνησης κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του κλάδου Μηχανικών ή υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού για τον κλάδο Μηχανικών**, όπως αυτές προσδιορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2.2. Οι ανήκοντες στους κλάδους και τις κατηγορίες της προηγηθείσας υποπαραγράφου (2.1.) υπάλληλοι, προκειμένου να συμμετάσχουν στη διαδικασία πλήρωσης των ως άνω παρατιθέμενων θέσεων ευθύνης, πρέπει επιπλέον, κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων, να πληρούν <u>τις προϋποθέσεις επιλογής του άρθρου 26, παρ. 1 και 2 περ. γ΄ του ν. 4389/2016 (Α΄ 94)</u>, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, ως ακολούθως:

i) να έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος **ή**

ii) να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, και να κατέχουν τον βαθμό Β΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον τέσσερα (4) έτη στον βαθμό αυτόν **ή**

iii) να κατέχουν τον βαθμό Α΄.

2.3. Για την εφαρμογή των αναφερόμενων διατάξεων, αλλά και τη μοριοδότηση του χρόνου άσκησης καθηκόντων ευθύνης του υποψηφίου, λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η άσκηση καθηκόντων Υπηρεσιακού Γραμματέα και <u>η εν τοις πράγμασι</u> άσκηση καθηκόντων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης ή Τμήματος, αντίστοιχα, που έχει διανυθεί σε Υπουργεία, Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, αποκεντρωμένες διοικήσεις, Ν.Π.Δ.Δ., Ανεξάρτητες Αρχές, Ο.Τ.Α. Α΄ και Β΄ βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, σε αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες, καθώς και σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου που ανήκουν στη Γενική Κυβέρνηση, όπως εκάστοτε οριοθετείται από την Ελληνική Στατιστική Αρχή στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης.

Στις περιπτώσεις υποψήφιων υπαλλήλων που έχουν ασκήσει καθήκοντα αναπληρωτή Προϊσταμένου οργανικής μονάδας, βάσει των διατάξεων του άρθρου 87 του Υ.Κ., όπως ισχύει, καλούνται οι υποψήφιοι όπως υποβάλουν, με την αίτηση υποψηφιότητάς τους, σχετικές αποφάσεις ή διαταγές που πιστοποιούν τον χρόνο άσκησης καθηκόντων αναπληρωτή Προϊσταμένου, οποιουδήποτε επιπέδου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Κωλύματα υποψηφιότητας

3.1. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση Προϊσταμένου υπάλληλος στο πρόσωπο του οποίου συντρέχουν τα κωλύματα υποψηφιότητας, κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις της παραγράφου 4 του άρθρου 84 του ν.3528/2007 (Α΄26), όπως αυτό αντικαταστάθηκε και ισχύει με την παράγραφο 1 του άρθρου 45 του ν. 4674/2020 (Α΄53).

Ειδικότερα,

α) Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση Προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.

β) Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή σε θέση Προϊσταμένου, ούτε να τοποθετηθεί Προϊστάμενος υπάλληλος ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν.3528/2007) αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ..

3.2. Περαιτέρω, έχουν εφαρμογή οι διατάξεις των παραγράφων 1, 2 και 5 του άρθρου 27 του ν. 4389/2016 (Α΄94) σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 69 της υπ' αριθμ. Δ.ΟΡΓ. Α 1036960 ΕΞ 2017/10.03.2017 (Β΄ 968 & 1238) Απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) «*Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)*», όπως έχει τροποποιηθεί, συμπληρωθεί και ισχύει. Επιπροσθέτως, στις διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου 1 της υπ' αριθμ. ΔΔΑΔ Γ 1130900 ΕΞ 2016/08.09.2016 (Β΄ 2922) Απόφασης του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών, όπως έχει τροποποιηθεί, συμπληρωθεί και ισχύει, ορίζεται ότι *«…Υπάλληλος που επιλέγεται και τοποθετείται προϊστάμενος έχει δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για την επιλογή του σε θέση ευθύνης ίδιου ή κατώτερου επιπέδου, εφόσον κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων στις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης υπολείπεται διάστημα μικρότερο των έξι (6) μηνών από την προβλεπόμενη ολοκλήρωση της τριετούς πλήρους θητείας του»* .

4. Κριτήρια αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων

Για την επιλογή Προϊσταμένων λαμβάνονται υπόψη τέσσερις (4) ομάδες κριτηρίων, δυνάμει των διατάξεων του άρθρου 85 του ν.3528/2007 (Α΄26), όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου 45 του ν.4674/2020 (Α΄53), όπως συμπληρώθηκαν με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 26 του ν.4690/2020 (Α΄104) και την υπ'αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25.06.2020 σχετική ερμηνευτική εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών, σε συνδυασμό με τις διατάξεις των παρ. 1, 3 και 4 του άρθρου 26 του ν. 4389/2016 (Α΄94), όπως ισχύουν.

Η διαδικασία αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων διενεργείται σύμφωνα με την υπ' αριθμ. πρωτ. ΔΔΑΔ Γ 1130900 ΕΞ 2016/08.09.2016 (Β΄2922) Απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών «*Καθορισμός της διαδικασίας, των οργάνων και των κριτηρίων αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων για την επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης και Τμήματος των υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών, καθώς και των Υπευθύνων Αυτοτελών Γραφείων αυτής*», όπως έχει τροποποιηθεί, συμπληρωθεί και ισχύει με την υπ' αριθμ. πρωτ. ΔΔΑΔ Γ 1173943 ΕΞ 2016/01.12.2016 (Β΄3985) όμοια, σε συνδυασμό με την υποπαράγραφο γ΄ της παρ. 3 και την υποπαράγραφο β΄ της παρ. 2 του άρθρου 41 του ν.4389/2016, καθώς και με τις υπ' αριθμ. πρωτ. ΔΔΑΔ Γ 1063261 ΕΞ 2017/27.04.2017 (Β΄1509), ΔΔΑΔ Γ 1046609 ΕΞ 2018/22.03.2018 (Β΄1233), ΔΔΑΔ Γ 1101476 ΕΞ2018/03.07.2018 (Β΄2608, Β΄3070) και ΔΔΑΔ Γ 1077778 ΕΞ2020/03.07.2020 (Β΄2736) αποφάσεις του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.).

Ειδικά για τους κατόχους μεταπτυχιακών τίτλων σπουδών ή διδακτορικών διπλωμάτων, επειδή δυνάμει της περίπτωσης αστ΄ της παρ. 3 του άρθρου 85 του Υ.Κ., η συνάφεια κρίνεται με αιτιολογία από το αρμόδιο συμβούλιο επιλογής προϊσταμένων με βάση το αντικείμενο της προκηρυσσόμενης θέσης, καλούνται οι υποψήφιοι, εφόσον δεν έχουν ενημερώσει το προσωπικό τους μητρώο με όλα εκείνα τα απαραίτητα στοιχεία που δύνανται να θεμελιώσουν τη συνάφεια των μεταπτυχιακών τίτλων και διδακτορικών διπλωμάτων, ιδίως πρόγραμμα σπουδών, αναλυτική βαθμολογία, τίτλο και περιεχόμενα μεταπτυχιακής εργασίας και διδακτορικής διατριβής κ.λπ., να επισυνάψουν στην αίτηση υποψηφιότητάς τους όλα τα απαραίτητα συναφή δικαιολογητικά για να τεθούν υπόψη του αρμόδιου Γνωμοδοτικού Συμβουλίου.

Ο χρόνος υπηρεσίας εκτός δημόσιου τομέα μοριοδοτείται εφόσον έχει αναγνωρισθεί σε συναφή θέση στον ιδιωτικό τομέα με απόφαση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις παραγράφων 2, 3 και 6 του άρθρου 98 του Υ.Κ. και του π.δ. 69/2016 (Α΄127). Σε κάθε περίπτωση, η υποβολή της αίτησης και των απαραίτητων, για την αναγνώριση χρόνου προϋπηρεσίας εκτός δημόσιου τομέα, δικαιολογητικών, πρέπει να προηγείται της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής της υποψηφιότητας, βάσει της αντίστοιχης πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος και συνακόλουθα ο χρόνος αυτός μοριοδοτείται κατά τα ανωτέρω εφόσον, έως την οριστικοποίηση του πίνακα προκρινομένων από το αρμόδιο γνωμοδοτικό συμβούλιο, κριθεί η συνάφεια από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο. Ο υποψήφιος υποχρεούται να δηλώνει εγγράφως, κατά την υποβολή του βιογραφικού του, ότι έχει υποβάλει αίτηση αναγνώρισης προϋπηρεσίας εκτός δημόσιου τομέα σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, η εξέταση της οποίας εκκρεμεί.

5. Διαδικασία υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας - Ηλεκτρονική υποβολή αίτησης - Προθεσμία υποβολής υποψηφιότητας

5.1. Η αίτηση υποψηφιότητας, ως το συνημμένο *ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ Ι*, υποβάλλεται μόνο ηλεκτρονικά στη διεύθυνση o.rapti@aade.gr **εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) εργάσιμων ημερών** από την καταχώριση της εν λόγω πρόσκλησης στον ιστότοπο της Α.Α.Δ.Ε.: www.aade.gr. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας **ξεκινά στις 23.09.2020 και λήγει στις 06.10.2020.**

5.2. Για την εγκυρότητα της υποψηφιότητας, η αίτηση απαιτείται να φέρει την υπογραφή του υποψηφίου [απαιτείται σάρωση της αίτησης, δηλαδή επεξεργασία αυτής μέσω σαρωτή (scanner), πριν από την ηλεκτρονική υποβολή της].

Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται υποχρεωτικά από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα (ως *συνημμένο ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΙΙ*), το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της αίτησης, συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης. Διόρθωση ή τροποποίηση ή συμπλήρωση των αιτήσεων και των βιογραφικών σημειωμάτων επιτρέπεται μόνο έως την καταληκτική ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων που ορίζεται στην πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

Η συμπλήρωση των εντύπων (ως *ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ Ι* και ως *ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΙΙ*) είναι υποχρεωτική και πρέπει να γίνεται ηλεκτρονικά σε μορφότυπο word (το οποίο βρίσκεται αναρτημένο μαζί με την πρόσκληση στον ιστότοπο της Α.Α.Δ.Ε.: www.aade.gr) και όχι χειρόγραφα.

Ο υποψήφιος υποχρεούται να συμπληρώσει τα οικεία πεδία που αναφέρονται στα υπηρεσιακά και προσωπικά του στοιχεία, καθώς και στα τυπικά, εκπαιδευτικά και επαγγελματικά προσόντα που απαιτούνται για τις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης, καθώς και τυχόν πρόσθετες άλλες πληροφορίες που εκείνος κρίνει ότι θα συντείνουν στην ευνοϊκότερη αξιολόγηση της υποψηφιότητάς του.

5.3. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται υποχρεωτικά από Υπεύθυνη Δήλωση του ν.1599/1986 (βλ. συνημμένο *ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΙΙΙ*). Η Υπεύθυνη Δήλωση απαιτείται να συμπληρωθεί σύμφωνα με τις οδηγίες που βρίσκονται στο αντίστοιχο παράρτημα, να είναι υπογεγραμμένη, να φέρει βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 11 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν.2690/1999, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει) και να αποσταλεί ηλεκτρονικά στην ίδια διεύθυνση. Διευκρινίζεται ότι απαιτείται σάρωση της Υπεύθυνης Δήλωσης, δηλαδή επεξεργασία της μέσω σαρωτή (scanner), μετά την υπογραφή και τη θεώρηση του γνησίου υπογραφής αυτής. Η Υπεύθυνη Δήλωση που συντάσσεται μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης έχει την ίδια ισχύ, τόσο στην ηλεκτρονική, όσο και στην έντυπη μορφή της, με έγγραφο που φέρει βεβαίωση γνήσιου υπογραφής του άρθρου 11 του ν.2690/1999 (Α΄45).

5.4. Η εκπρόθεσμη υποβολή αιτήσεων ή η μη υποβολή Υπεύθυνων Δηλώσεων κατά τα ανωτέρω αναφερθέντα συνεπάγεται τον αποκλεισμό των υποψηφίων από τη διαδικασία επιλογής.

5.5. Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας.

6. Γνωστοποίηση πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος

6.1. Η παρούσα πρόσκληση αναρτάται αμελλητί στην ιστοσελίδα του προγράμματος «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

6.2. Μετά την ανάρτησή της δημοσιεύεται στον ιστότοπο της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.) www.aade.gr.

6.3. Οι αποδέκτες της παρούσας γνωστοποιούν, με κάθε πρόσφορο τρόπο, την πρόσκληση στους υπαλλήλους των υπηρεσιών τους.

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ
ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ
ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΙΤΣΙΛΗΣ

Συνημμένα:

1. ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ Ι: Υπόδειγμα Αίτησης Υποψηφιότητας
2. ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΙΙ: Υπόδειγμα Βιογραφικού Σημειώματος Υποψηφίου
3. ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΙΙΙ: Υπεύθυνη Δήλωση
4. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι: Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ - Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και λοιπών Οικονομικών Θεμάτων της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών (Δ.Π. και Δ.Α.)
5. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ΄ - Πληρωμών της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.)
6. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ: Προϊστάμενος του Τμήματος Δ΄ - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Προμηθειών, Π.Δ.Ε. και Λοιπών Δαπανών της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης (Δ.Ο.Δ.)
7. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV: Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄ - Εκτέλεσης Προμηθειών της Διεύθυνσης Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών (Δ.Π. και Δ.Υ.)
8. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ΄- Κτιριακών Υποδομών και Τεχνικών Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών (Δ.Π. και Δ.Υ.)

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ Ι

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος: Αρ. πρωτ. ΔΔΑΔ Γ……..

Ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας: (*αναγράφεται η ημερομηνία, σύμφωνα με την πρόσκληση)*

ΠΡΟΣ: **ΤΗΝ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ**
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ & ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ

1. **Επώνυμο:** ……
2. **Όνομα:** ……
3. **Πατρώνυμο:** ……
4. **Ημερομηνία γέννησης:** ……
5. **Αριθμός Μητρώου:** ……
6. **Τηλέφωνο επικοινωνίας:** ……
7. **Ηλεκτρ. διεύθυνση (email):** ……

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ

1. **Υπηρεσία οργανικής θέσης:** ……
2. **Υπηρεσία με απόσπαση (εάν ισχύει):** ……
3. **Θέση που κατέχει ο υποψήφιος:** ……
4. **Κλάδος/Βαθμός/Κατηγορία** ……
5. **Αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού/Διοικητικού:** Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε.
   Άλλη: ……

ΕΚΔΗΛΩΣΗ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ
ΘΕΣΗ/ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΤΙΜΗΣΗΣ[1] ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ

……

……

……

Ημερομηνία
Ο/Η Αιτών/ούσα
(υπογραφή)

……

[1] Οι υποψήφιοι πρέπει να συμπληρώνουν/δηλώνουν με ακρίβεια τις θέσεις προτίμησής τους, όπως αυτές αναγράφονται στην πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος και δύνανται να δηλώνουν υποψηφιότητα για περισσότερες από μια θέσεις ευθύνης, εκτός και αν ορίζεται διαφορετικά στην πρόσκληση. Η σειρά αναγραφής των θέσεων δεν επέχει θέση προτίμησης και δεν δεσμεύει την Υπηρεσία.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΙΙ

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ

Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος: αρ. πρωτ. ΔΔΑΔ Γ……..

Ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας: (*αναγράφεται η ημερομηνία, σύμφωνα με την πρόσκληση)*

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ:

1. Επώνυμο: _____
2. Όνομα: _____
3. Πατρώνυμο: _____
4. Αριθμός μητρώου υπαλλήλου: _____
5. Κατηγορία/Κλάδος/Βαθμός: _____
6. Συνολικός χρόνος υπηρεσίας στο δημόσιο[2]: _____

Α. ΤΥΠΙΚΑ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ & ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ		
Τίτλοι Σπουδών Τριτοβάθμιας εκπαίδευσης	***Εκπαιδευτικό Ίδρυμα***	***Τίτλος σπουδών-Τμήμα***
Μεταπτυχιακοί Τίτλοι Σπουδών, ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας, αποκτηθέντες μετά τη λήψη του βασικού τίτλου σπουδών	***Εκπαιδευτικό Ίδρυμα***	***Τίτλος σπουδών-Τμήμα***
Μεταπτυχιακός τίτλος, που ενσωματώνεται σε βασικό τίτλο σπουδών, κατά το αρ.46 του ν.4485/2017 (integrated master)	***Εκπαιδευτικό Ίδρυμα***	***Τίτλος σπουδών-Τμήμα***
Επιτυχής αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης & Αποκέντρωσης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.)	Σειρά:	
Διδακτορικά διπλώματα	***Εκπαιδευτικό Ίδρυμα***	***Τίτλος-ειδίκευση***
Πιστοποιητικό διοικητικής επάρκειας, κατά την παρ. 4 του	*ΝΑΙ* *Έτος απόκτησης:*	

[2] Κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας

άρθρου 82 του Υ.Κ.[3]	ΟΧΙ			
Πιστοποιημένη Επιμόρφωση, κατά την τελευταία δεκαετία. *(πρόγραμμα επιμόρφωσης, φορέας επιμόρφωσης, έτος παρακολούθησης)*	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
Πιστοποιημένη Γλωσσομάθεια κατά τα οριζόμενα στο π.δ. 50/2001 (*Παράρτημα Γλωσσομάθειας ΑΣΕΠ)*	Γλώσσα/τίτλος πιστοποιητικού	Άριστα	Πολύ Καλά	Καλά

Β. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

► **ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ**	**Χρονικό διάστημα σε μήνες**
▪ **Χρόνος υπηρεσίας στο Δημόσιο** Μήνες πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας, με ανώτατο όριο τους 396 μήνες (33 έτη), **εκτός του χρόνου που έχει διανυθεί σε θέση ευθύνης**	
▪ **Χρόνος υπηρεσίας εκτός Δημοσίου τομέα**[4] Μήνες προϋπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα, <u>που έχει αναγνωρισθεί</u> σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 98 του Υ.Κ και του π.δ.69/2016, όπως ισχύει, με ανώτατο όριο τους 84 μήνες (7 έτη)	

► **ΧΡΟΝΟΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ**		
ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ	**ΧΡΟΝΟΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΣΕ ΜΗΝΕΣ**	
Μήνες άσκησης καθηκόντων ευθύνης **Υπηρεσιακού Γραμματέα**	Κατόπιν επιλογής ή/ και τοποθέτησης	
	Με διαδικασίες αναπλήρωσης	
Μήνες άσκησης καθηκόντων ευθύνης επιπέδου **Γενικής Διεύθυνσης**	Κατόπιν επιλογής ή/ και τοποθέτησης	
	Με διαδικασίες αναπλήρωσης	
Μήνες άσκησης καθηκόντων ευθύνης επιπέδου **Διεύθυνσης/Υποδιεύθυνσης**	Κατόπιν επιλογής ή/ και τοποθέτησης	
	Με διαδικασίες αναπλήρωσης	

[3] Κατοχή από υποψήφιο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

[4] Συμπληρώνεται εφόσον ο χρόνος έχει αναγνωρισθεί, βάσει των κείμενων διατάξεων. Άλλως, ο υποψήφιος υποχρεούται να δηλώσει ότι έχει υποβάλει αίτηση (απαιτείται η αναγραφή του *αριθμού πρωτοκόλλου*) αναγνώρισης προϋπηρεσίας, σύμφωνα με τις παρ. 2,3 και 6 του άρθρου 98 του Υ.Κ. και του π.δ.69/2016, της οποίας η εξέταση εκκρεμεί.

Μήνες άσκησης καθηκόντων ευθύνης επιπέδου **Τμήματος/Αυτοτελούς Τμήματος**	Κατόπιν επιλογής ή/ και τοποθέτησης	
	Με διαδικασίες αναπλήρωσης	
Μήνες άσκησης καθηκόντων ευθύνης επιπέδου **Αυτοτελούς Γραφείου**	Κατόπιν επιλογής ή/ και τοποθέτησης	
	Με διαδικασίες αναπλήρωσης	

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΗ ΣΥΝΟΛΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΟΣΙΟ ΤΟΜΕΑ				
Υπηρεσία	**ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ** (Υπάλληλος/Προϊστάμενος[5])	**Αριθμός Απόφασης** επιλογής & τοποθέτησης /Απόφασης-Ημερήσιας Διαταγής Αναπλήρωσης	**Από …. Έως**	**Μήνες & ημέρες απασχόλησης**
→ **Συνολικός χρόνος άσκησης καθηκόντων ευθύνης, κατόπιν διαδικασιών επιλογής και τοποθέτησης**				
→ **Συνολικός χρόνος άσκησης καθηκόντων ευθύνης, δυνάμει των διατάξεων περί αναπλήρωσης**				
▪ **ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΣΕ ΘΕΣΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ**				

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΗ ΣΥΝΟΛΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ[6]				
Φορέας απασχόλησης	**Θέση:** Υπάλληλος/ Προϊστάμενος)	**Από …. έως**	**Μήνες & ημέρες απασχόλησης**	**Αντικείμενο**

[5] Προϊστάμενος/Αναπληρωτής Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης-Υποδιεύθυνσης, Τμήματος, Υπευθύνου Αυτοτελούς Γραφείου

[6] Μήνες προϋπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα, που έχει αναγνωρισθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 98 του Υ.Κ., όπως ισχύει, με ανώτατο όριο τους 84 μήνες (7 έτη)

ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ[7]

[7] Ο υποψήφιος δύναται να καταγράψει όσα πρόσθετα προσόντα δεν περιλαμβάνονται στα τυποποιημένα πεδία της φόρμας, τα οποία συνιστούν στοιχεία του βιογραφικού σημειώματός του και κρίνει ότι θα συντείνουν στην ευνοϊκότερη αξιολόγηση της υποψηφιότητάς του. **Τα επιπρόσθετα προσόντα δεν μοριοδοτούνται**.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΙΙΙ

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

(άρθρο 8 Ν.1599/1986)

Η ακρίβεια των στοιχείων που υποβάλλονται με αυτή τη δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών

(άρθρο 8 παρ. 4 Ν. 1599/1986)

ΠΡΟΣ(1):	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ						
Ο – Η Όνομα:		Επώνυμο:					
Όνομα και Επώνυμο Πατέρα:							
Όνομα και Επώνυμο Μητέρας:							
Ημερομηνία γέννησης(2):							
Τόπος Γέννησης:							
Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας:		Τηλ:					
Τόπος Κατοικίας:		Οδός:		Αριθ:		ΤΚ:	
Αρ. Τηλεομοιοτύπου (Fax):		Δ/νση Ηλεκτρ. Ταχυδρομείου (Email):					

Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις (3), που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 22 του Ν. 1599/1986, δηλώνω ότι, τόσο ο/η ίδιος/α, όσο και ο/η σύζυγος και τα προστατευόμενα μέλη μου:

α) **έχουμε** υποβάλει τις δηλώσεις φορολογίας, που ορίζονται στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, καθώς και έχουμε δηλώσει το σύνολο των εισοδημάτων μας και των περιουσιακών μας στοιχείων, όπως προσδιορίζονται από τις διατάξεις αυτές,

β**) είμαστε** ενήμεροι για τυχόν οφειλές μας προς το δημόσιο,

γ1) δεν είμαστε δικαιούχοι ή τελικοί πραγματικοί δικαιούχοι τραπεζικού λογαριασμού ή άλλου περιουσιακού στοιχείου το οποίο ανήκει σε εταιρεία εγκατεστημένη σε κράτος μη συνεργάσιμο στον φορολογικό τομέα ή κράτος με προνομιακό φορολογικό καθεστώς, κατά την έννοια του άρθρου 65 του Ν. 4172/2013,
ή (4)
γ2) είμαστε δικαιούχοι ή τελικοί πραγματικοί δικαιούχοι τραπεζικού λογαριασμού ή άλλου περιουσιακού στοιχείου το οποίο ανήκει σε εταιρεία εγκατεστημένη σε κράτος μη συνεργάσιμο στον φορολογικό τομέα ή κράτος με προνομιακό φορολογικό καθεστώς, κατά την έννοια του άρθρου 65 του Ν. 4172/2013, και πρόκειται για εισοδήματα ή περιουσιακά στοιχεία, κατά περίπτωση, τα οποία έχουν φορολογηθεί ή νόμιμα απαλλαγεί στην Ελλάδα και

δ) έχω υποβάλει στην Υπηρεσία την προβλεπόμενη Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης, κατ΄ εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 28 του Ν. 3528/2007, όπως ισχύει. (5)

Ημερομηνία: ……/……./2020

Ο – Η Δηλ.

(Υπογραφή)

(1) Αναγράφεται από τον ενδιαφερόμενο πολίτη ή Αρχή ή η Υπηρεσία του δημόσιου τομέα, που απευθύνεται η αίτηση.
(2) Αναγράφεται ολογράφως.
(3) «Όποιος εν γνώσει του δηλώνει ψευδή γεγονότα ή αρνείται ή αποκρύπτει τα αληθινά με έγγραφη υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 τιμωρείται με φυλάκιση τουλάχιστον τριών μηνών. Εάν ο υπαίτιος αυτών των πράξεων σκόπευε να προσπορίσει στον εαυτόν του ή σε άλλον περιουσιακό όφελος βλάπτοντας τρίτον ή σκόπευε να βλάψει άλλον, τιμωρείται με κάθειρξη μέχρι 10 ετών.
(4) Ο /**Η δηλών/ούσα ανάλογα με την κατηγορία στην οποία υπάγεται συμπληρώνει (κυκλώνει) κατά περίπτωση τη σχετική ένδειξη (γ1) ή (γ2) στην υπεύθυνη δήλωσή του και την μονογράφει παραπλεύρως**.
(5) Σε περίπτωση ανεπάρκειας χώρου η δήλωση συνεχίζεται στην πίσω όψη της και υπογράφεται από τον δηλούντα ή την δηλούσα

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

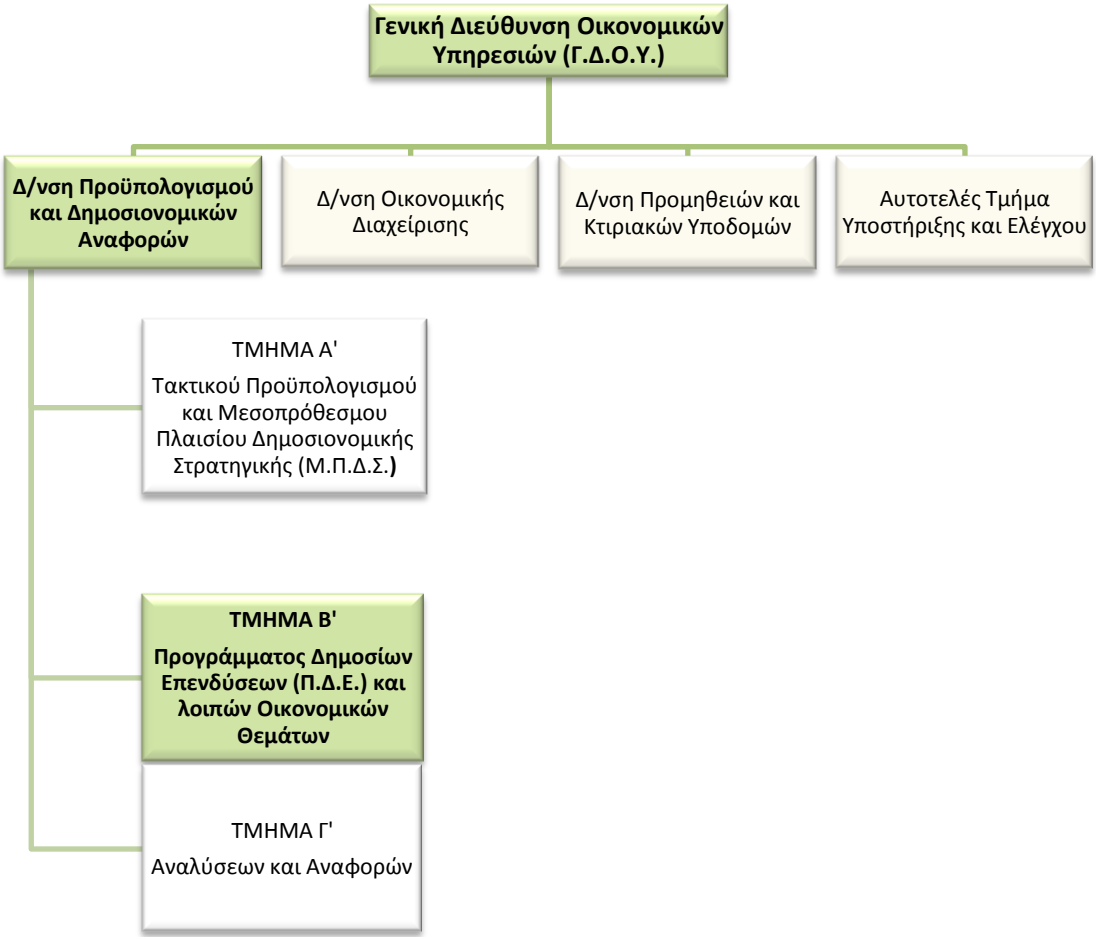
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ - Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και λοιπών Οικονομικών Θεμάτων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών

Τμήμα: Τμήμα Β΄- Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και λοιπών Οικονομικών Θεμάτων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να συντονίζει και να επιβλέπει: α) τους ειδικούς λογαριασμούς που αφορούν στην Αρχή ή λειτουργίες αυτής, β) τους φορείς των οποίων η εποπτεία έχει ανατεθεί στην Αρχή, ως προς τον Προϋπολογισμό, το Μ.Π.Δ.Σ. και τις καταστάσεις οικονομικών αποτελεσμάτων αυτού και γ) τα έργα της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, που έχουν ενταχθεί ή πρόκειται να ενταχθούν στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων (Εθνικό – Συγχρηματοδοτούμενο Σκέλος).

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκτέλεση των Υπουργικών Αποφάσεων περί Ειδικών Λογαριασμών και συντονίζει την επικαιροποίησή τους, όταν κρίνεται απαραίτητο.
- Ελέγχει και παρακολουθεί τα ποσά που κατατίθενται από την Ευρωπαϊκή Ένωση σε Λογαριασμό στην ΤτΕ (τηρεί αναλυτικό καθολικό), δίνει εντολή για τη μεταφορά τους και μεριμνά για την ενημέρωση των αρμοδίων Διευθύνσεων του Γ.Λ.Κ., για την εγγραφή σε ύψος ισόποσης πίστωσης στον Κ.Α. Εξόδου, σύμφωνα τα όσα ορίζουν οι σχετικές Υπουργικές Αποφάσεις.
- Εποπτεύει φορείς που υπάγονται στην Α.Α.Δ.Ε., ελέγχοντας την κατάρτιση και εκτέλεση του συνοπτικού και αναλυτικού Προϋπολογισμού αυτών, του Μ.Π.Δ.Σ., τυχόν αναμορφώσεις, καθώς επίσης εγκρίνει τους ετήσιους Απολογισμούς.
- Ελέγχει την ορθότητα και την επάρκεια του Μηνιαίου Δελτίου, του Μητρώου Δεσμεύσεων και των μισθοδοτικών καταστάσεων των φορέων που εποπτεύει και μεριμνά για την καταχώρηση των στοιχείων του Μητρώου Δεσμεύσεων στο e-portal του Γ.Λ.Κ..
- Ελέγχει τις αναφορές με τις ληξιπρόθεσμες και απλήρωτες οφειλές σε μηνιαία βάση, επιβλέπει την καταχώρησή τους στο e-portal του Γ.Λ.Κ., τις διαβιβάζει στο τμήμα Γ’ της Διεύθυνσης. Σε περίπτωση αποκλίσεων εξετάζει εάν έχουν ληφθεί από τον φορέα οι απαιτούμενες διορθωτικές παρεμβάσεις.

- Εποπτεύει την στοχοθεσία σε τριμηνιαία βάση και την διαβιβάζει στις αρμόδιες εμπλεκόμενες Υπηρεσίες.
- Συντονίζει τις ενέργειες για την σύναψη του Μνημονίου Συνεργασίας με τον εποπτευόμενο φορέα, όπου απαιτείται.
- Συντονίζει την συγκέντρωση των προτάσεων του ετήσιου και μακροπρόθεσμου προγραμματισμού των έργων της Αρχής και εποπτεύει τις ενέργειες για την κατάρτιση και την υποβολή, αρμοδίως, της αρχικής ή της αναθεωρημένης χρηματοδότησης του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) της Αρχής.
- Ελέγχει τη δυνατότητα χρηματοδότησης για την ένταξη έργων στο Π.Δ.Ε., σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., και των συναρμόδιων Υπουργείων.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των υπηρεσιών σχετικά με τις Συλλογικές Αποφάσεις, ελέγχει την πορεία ένταξης έργων στο Π.Δ.Ε. και συντονίζει τη συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Αρχής για την υλοποίηση αυτών.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση του ετήσιου Π.Δ.Ε. και σε μεσοπρόθεσμο επίπεδο, τα ανώτατα όρια δαπανών, τους στόχους σε τριμηνιαία βάση, καθώς και τις πιθανές αναθεωρήσεις του και ελέγχει τα γενικά απολογιστικά στοιχεία.
- Ελέγχει τα μηνιαία και τριμηνιαία στοιχεία εκτέλεσης του Π.Δ.Ε., καθώς και τα μηνιαία προγράμματα εκτέλεσης της στοχοθεσίας και μεριμνά για την διαβίβασή τους αρμοδίως.
- Συντονίζει τις κατά λόγω αρμοδιότητας εισηγήσεις περί αποφάσεων (π.χ. σχέδια νόμων, ΠΔ, κανονιστικές πράξεις), με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές και Προϊσταμένους και Υπαλλήλους των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και β) με Γενικούς Διευθυντές, Διευθυντές και Προϊσταμένους Υπηρεσιών εκτός της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, όπως Κύρια Γ.Δ.Ο.Υ, Γ.Λ.Κ., ΤτΕ, Γενικό Χημείο του Κράτους, άλλα Υπουργεία και φορείς (π.χ.ΕΤΕΠΠΑΑ) κ.λ.π.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το κεντρικό πληροφοριακό σύστημα SAP
- Αυτοματισμός γραφείου μέσω του πληροφοριακού συστήματος Livelink
- E-portal του Γ.Λ.Κ. για την καταχώρηση του μητρώου δεσμεύσεων των εποπτευόμενων φορέων

Ειδικές Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας 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 Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄ - Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) και λοιπών Οικονομικών Θεμάτων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
Επαγγελματικές ικανότητες	**Επίπεδο 1**	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

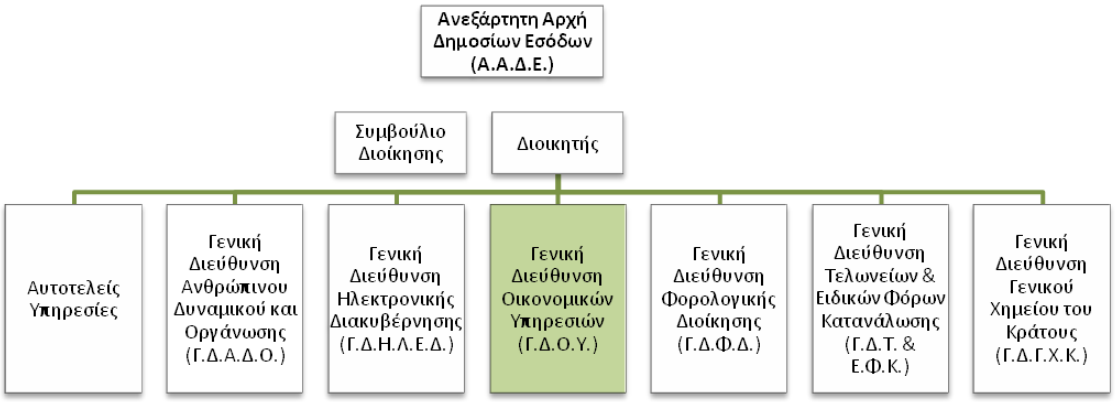
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

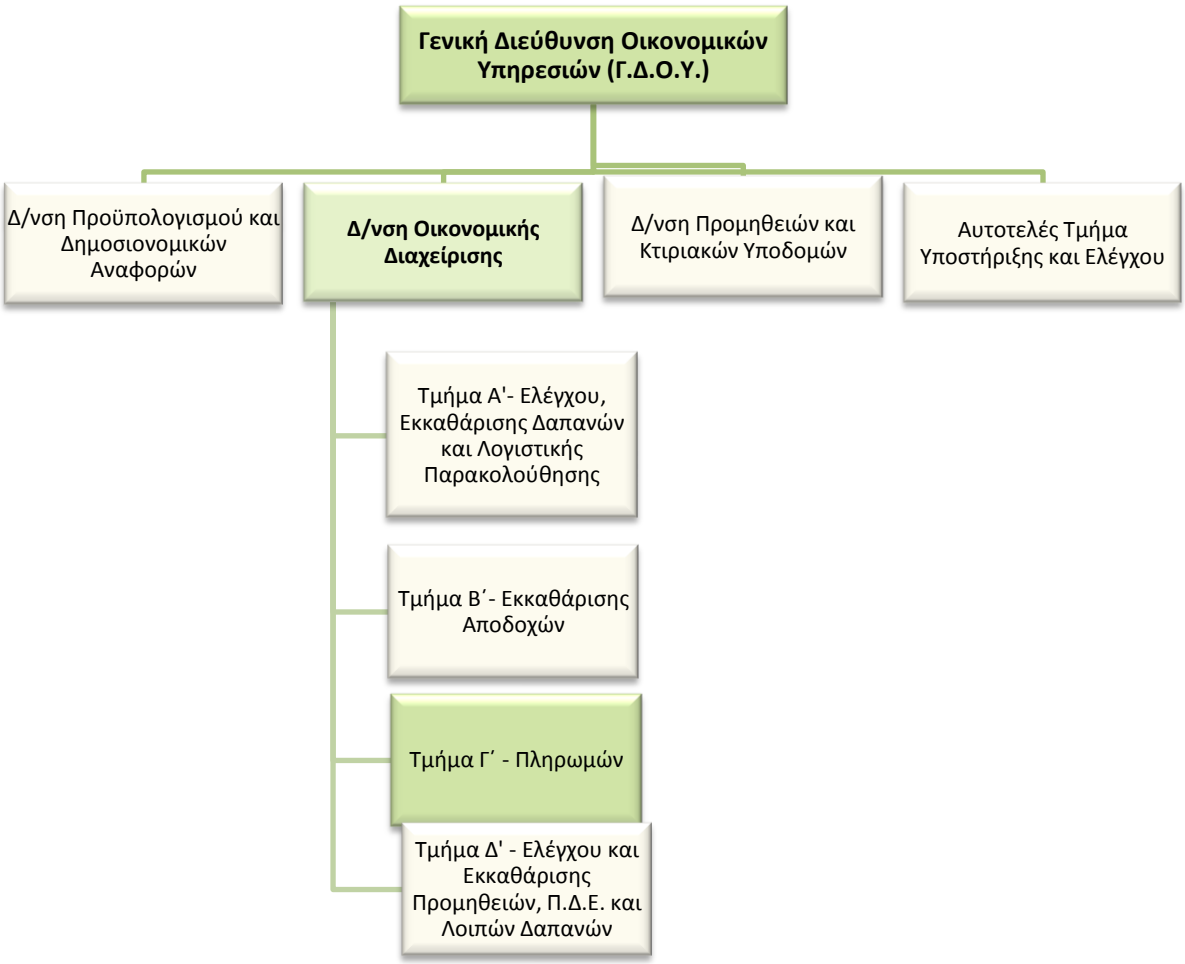
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ΄ - Πληρωμών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Υ.

Τμήμα: Τμήμα Γ΄ - Πληρωμών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να κατευθύνει, να συντονίζει και να επιβλέπει την διαδικασία εξόφλησης χρηματικών ενταλμάτων στους δικαιούχους, τηρώντας τις νόμιμες διαδικασίες ελέγχου.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Επιβλέπει την ενημέρωση και την τήρηση του Μητρώου κατασχέσεων – εκχωρήσεων απαιτήσεων του Δημοσίου.
- Συντονίζει τις διαδικασίες για την καταχώρηση αποφάσεων μεταβολών εκτελούμενου προϋπολογισμού.
- Εκδίδει εντολές μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού προς την Τράπεζα της Ελλάδος για την εξόφληση των εκδιδόμενων Χρηματικών Ενταλμάτων εντός των νομίμων προθεσμιών.
- Επιβλέπει τον έλεγχο των δικαιολογητικών και της ύπαρξης ή μη οφειλής του δικαιούχου προκειμένου να προβεί σε συμψηφισμό ή απόδοση του ποσού που δικαιούται αντίστοιχα.
- Επιβλέπει την έκδοση και αποστολή καταστάσεων εξόφλησης δαπανών στον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου προκειμένου να προβεί σε κατασταλτικό έλεγχο.
- Συνεργάζεται με άλλα Τμήματα της Γ.Δ.Ο.Υ. με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων που θα τον βοηθήσουν στην σωστή και ολοκληρωμένη διεκπεραίωση των υποθέσεων του Τμήματός του.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

- Επικοινωνεί, όπου απαιτείται, με άλλες Υπηρεσίες ή ιδιώτες με σκοπό να ελέγξει την ορθότητα των στοιχείων και των πληροφοριών που έχει ή να συγκεντρώσει όποια άλλη πληροφορία χρειάζεται.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Χρήση ηλεκτρονικού συστήματος SAP, Παπύρου, Livelink, TAXIS, Σύστημα ΙΚΑ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας ήπιου συναισθηματικού φόρτου, και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' Πληρωμών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
Επαγγελματικές ικανότητες	**Επίπεδο 1**	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ

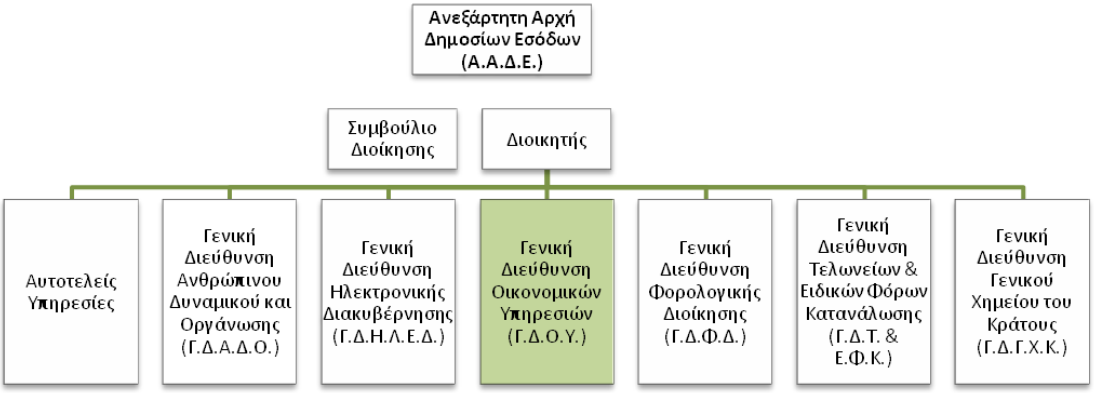
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

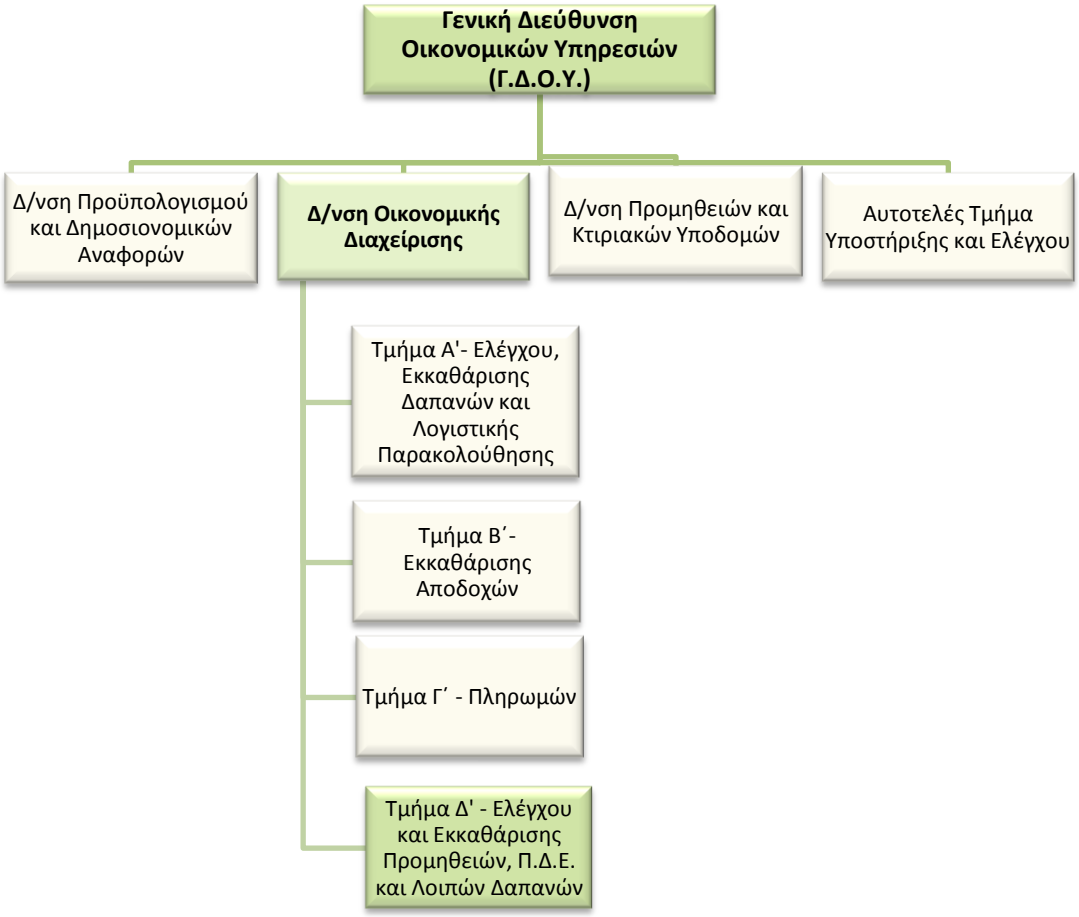
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Δ΄ - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Προμηθειών, Π.Δ.Ε. και Λοιπών Δαπανών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

Τμήμα: Τμήμα Δ΄ - Ελέγχου και Εκκαθάρισης Προμηθειών, Π.Δ.Ε. και Λοιπών Δαπανών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να παρακολουθεί και να επιβλέπει την διαδικασία ελέγχου και εκκαθάρισης των δαπανών που προβλέπονται στις αρμοδιότητές του (π.χ. προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών, μισθώματα κ.ά.) και να εγκρίνει τις δαπάνες αυτές τηρώντας τις νόμιμες διαδικασίες.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Επιβλέπει τον έλεγχο των δικαιολογητικών εκκαθάρισης και έκδοσης χρηματικών ενταλμάτων δαπανών των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και την τήρηση των προθεσμιών για την έγκαιρη τακτοποίηση αυτών.
- Επιβλέπει την κανονικότητα και τη νομιμότητα των δαπανών της Α.Α.Δ.Ε. και προτείνει μείωση δαπανών όπου κρίνει σκόπιμο.
- Επιβλέπει τον έλεγχο των δικαιολογητικών εκκαθάρισης και έκδοσης τίτλων πληρωμής δαπανών του Π.Δ.Ε.
- Μεριμνά για την κατάρτιση και έκδοση αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος *[από 1.2.2020, βάσει της αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α 1151104 ΕΞ 2019/4.11.2019 (ΦΕΚ 4190/Β/19.11.2019) Απόφασης του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.].*
- Συντάσσει και υποβάλλει έκθεση προκειμένου να ξεκινήσει η διαδικασία διενέργειας επιτόπιου ελέγχου όπου κρίνεται απαραίτητο.
- Παρέχει απόψεις στα δικαστήρια και εποπτεύει την εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων, κοινοποιώντας στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου (Δ.Υ.Ε.Ε.) τις δικαστικές αποφάσεις που επιβαρύνουν τον προϋπολογισμό της Α.Α.Δ.Ε.
- Συνεργάζεται με άλλα Τμήματα της Γ.Δ.Ο.Υ. με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων που θα τον βοηθήσουν στη σωστή και ολοκληρωμένη διεκπεραίωση των υποθέσεων του Τμήματός του.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί, όπου απαιτείται, με άλλες Υπηρεσίες ή ιδιώτες με σκοπό να ελέγξει την ορθότητα των στοιχείων και των πληροφοριών που έχει ή να συγκεντρώσει όποια άλλη πληροφορία χρειάζεται.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρήση ηλεκτρονικού συστήματος SAP, Papyros, Livelink, TAXIS, Διαύγεια, ΚΗΜΔΗΣ, e-pde.

Ειδικές Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες έντονου εργασιακού φόρτου πολλαπλών επιπέδων και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή

- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Τμήματος Δ΄ Ελέγχου και Εκκαθάρισης Προμηθειών, Π.Δ.Ε. και Λοιπών Δαπανών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
Επαγγελματικές ικανότητες	**Επίπεδο 1**	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV

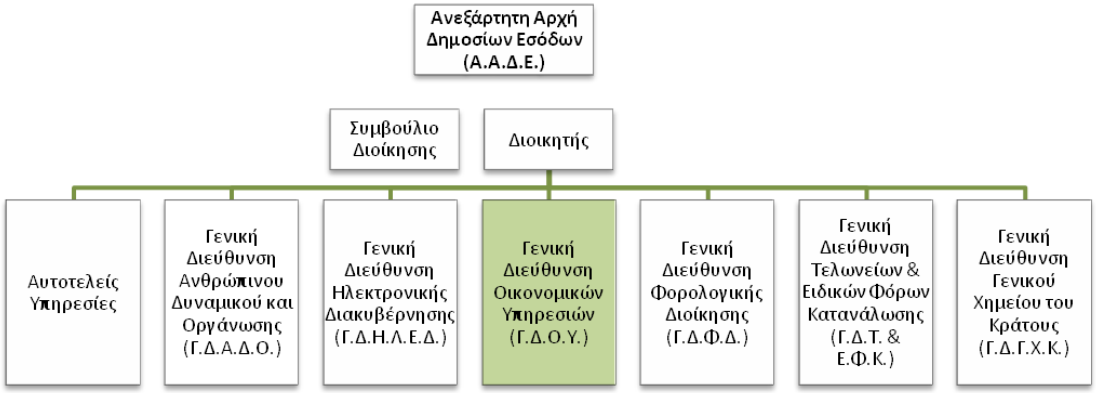
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

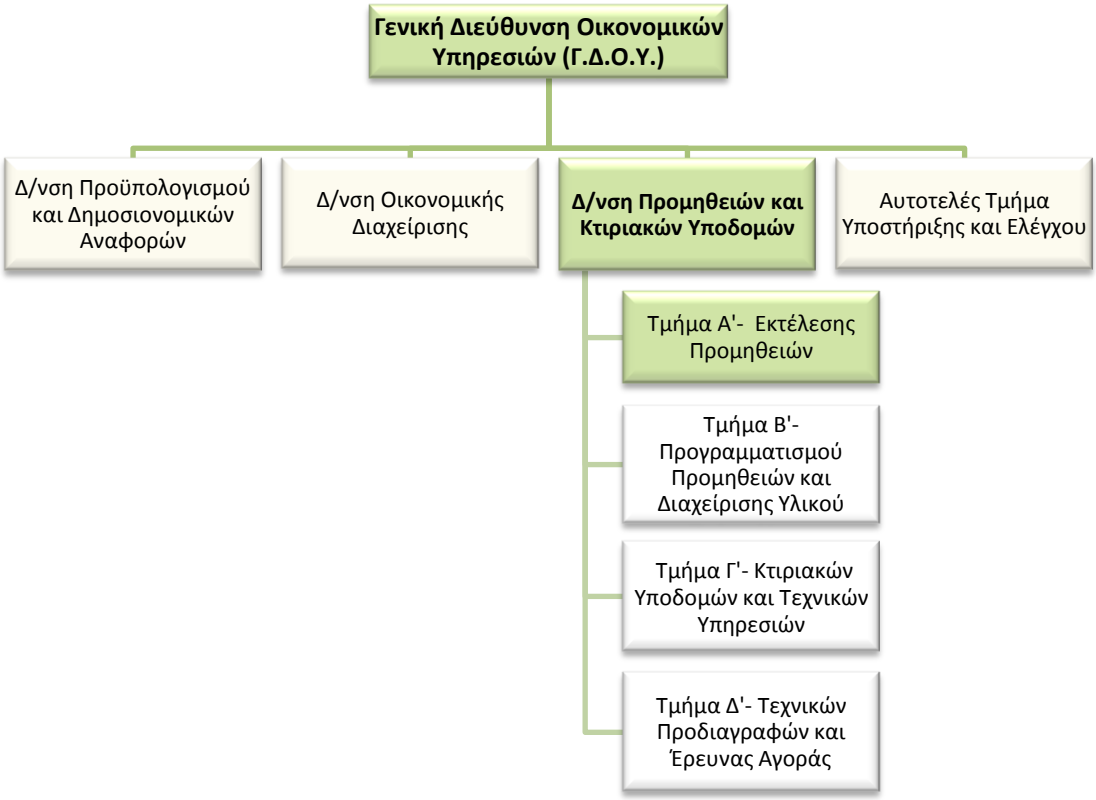
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄ - Εκτέλεσης Προμηθειών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών

Τμήμα: Τμήμα Α' – Εκτέλεσης Προμηθειών

Άμεσα Προϊστάμενος: Διευθυντής Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος Α' – Εκτέλεσης Προμηθειών είναι να διασφαλίζει την εκτέλεση διαδικασιών προμηθειών της Αρχής, σε όρους αποτελεσματικότητας κόστους, λαμβάνοντας υπόψη την σχέση μεταξύ ποιότητας και τιμής.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Ενημερώνεται και μελετά το νομοθετικού πλαίσιο περί προμηθειών.
- Προωθεί και επιβλέπει την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών υλικών αγαθών και υπηρεσιών για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών των Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής.
- Σχεδιάζει τη μακροπρόθεσμη στρατηγική των προμηθειών και συντάσσει το στρατηγικό σχέδιο στο πλαίσιο ομάδας εργασίας με τους υπαλλήλους του τμήματος.
- Ελέγχει, παρακολουθεί και τηρεί όλες τις προβλεπόμενες εκ του νόμου διαδικασίες για την ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών σε όλα τα στάδια και αναλόγως του ύψους της δαπάνης.
- Διενεργεί τις διαβουλεύσεις με οικονομικούς φορείς της αγοράς στο πλαίσιο ελέγχου των τεχνικών προδιαγραφών και του κόστους.
- Συντονίζει και μεριμνά για τον εξορθολογισμό της τρέχουσας διάθεσης και διανομής των προμηθειών, ικανοποιώντας τα αντίστοιχα αιτήματα με γνώμονα την διαθεσιμότητα των εν λόγω πόρων υπό τον περιορισμό των εκάστοτε προτεραιοτήτων που θέτει ο Διοικητής της Αρχής.
- Επιβλέπει και ελέγχει τη σύνταξη εκθέσεων (ετησίων και κατά περίσταση) προς τον Γενικό Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών, αναφορικά με την δυναμική εξέλιξη της διαχείρισης των προμηθειών της Αρχής.
- Σχεδιάζει και εισηγείται το στρατηγικό όραμα του τμήματος Προμηθειών, στα πλαίσια του οποίου αναζητούνται ευέλικτες μέθοδοι (νέες τεχνικές και εργαλεία) για την υλοποίηση ηλεκτρονικών διαγωνισμών προμηθειών.

- 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 καθημερινά με: α) άλλα τμήματα των Δ/νσεων Προϋπολογισμού και Οικονομικής Διαχείρισης της Γ.Δ.Ο.Υ. διασφαλίζοντας την απρόσκοπτη και ταχύτατη ροή εγγράφων μεταξύ των Δ/νσεων αυτών, β) με το τμήμα Β - Διαχείρισης Παγίων & Αναλωσίμων και Γ - Κτιριακών Υποδομών της ιδίας Δ/νσης, για θέματα εσωτερικών προμηθειών, γ) με προμηθευτές ως μέρος της διοικητικής διαδικασίας των προμηθειών. Επίσης, επικοινωνεί συχνά με φορείς του δημοσίου τομέα για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος (πχ. Ενιαία Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Συμβάσεων).

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Livelink
- Σύνδεση με ηλεκτρονικές πλατφόρμες προμηθειών (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ., Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ., SIMAP της Ε.Ε.).

Ειδικές Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών. Περιστασιακή συναλλαγή με πολίτες, εταιρίες και Δημόσιες Υπηρεσίες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών ή Πολυτεχνικών σχολών ή Τμημάτων Χημείας της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής ή πολυτεχνικής κατεύθυνσης ή κατεύθυνσης χημείας.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄ - Εκτέλεσης Προμηθειών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
Επαγγελματικές ικανότητες	**Επίπεδο 1**	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V

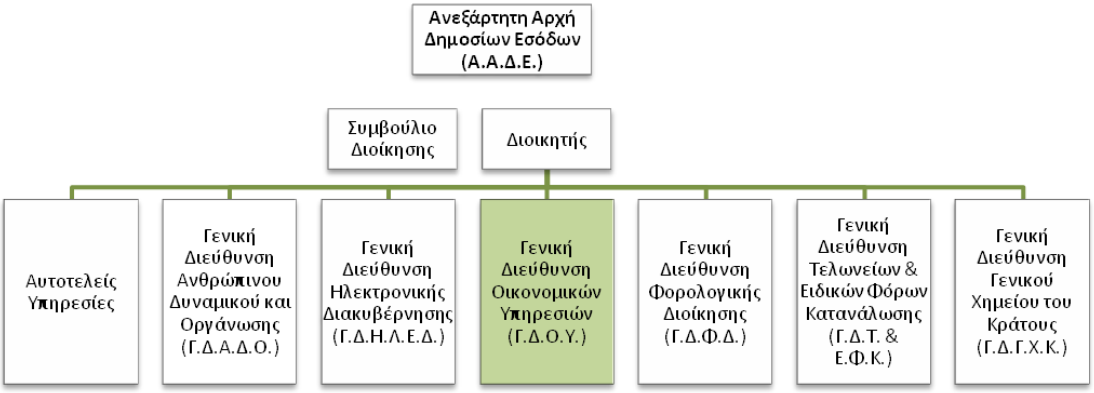
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

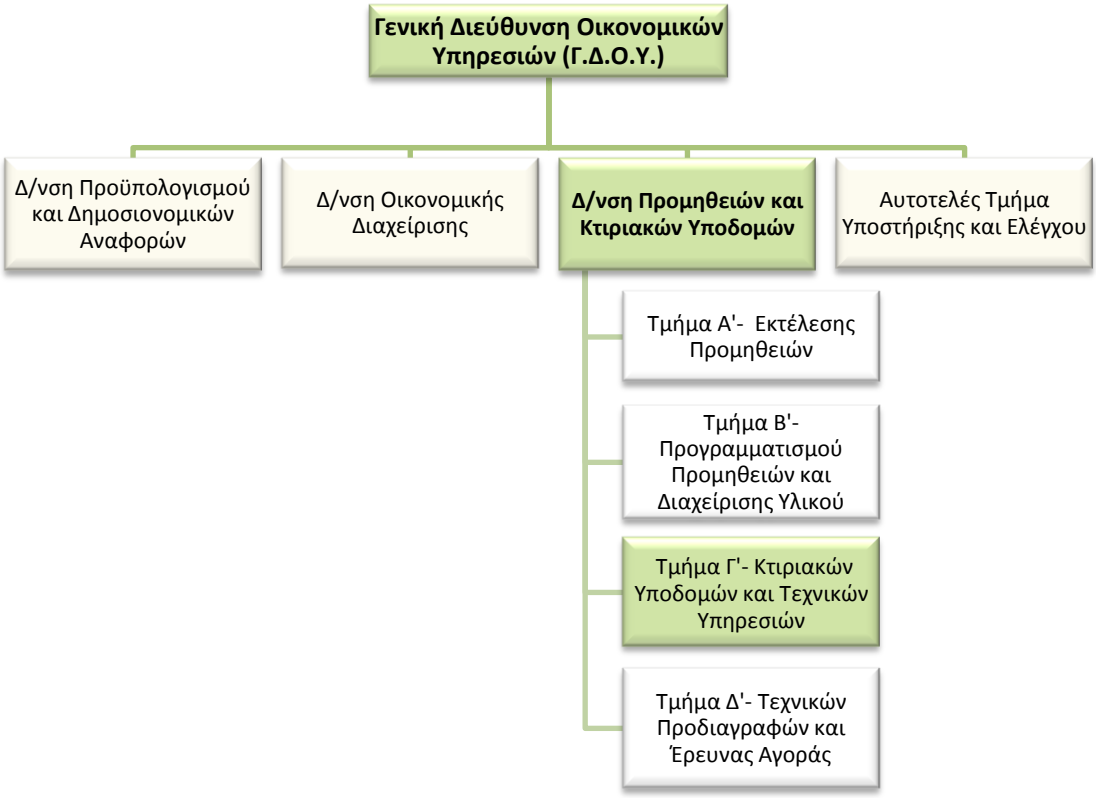
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ΄- Κτιριακών Υποδομών και Τεχνικών Υπηρεσιών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών

Τμήμα: Τμήμα Γ΄- Κτιριακών Υποδομών και Τεχνικών Υπηρεσιών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Προμηθειών και Κτιριακών Υποδομών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος Γ Κτιριακών Υποδομών και Τεχνικών Υπηρεσιών είναι να κατευθύνει και να συντονίζει τις διαδικασίες για την ικανοποίηση των στεγαστικών αναγκών της Α.Α.Δ.Ε. με γνώμονα τη βέλτιστη λειτουργία των υπηρεσιών, σε συνδυασμό με την ελαχιστοποίηση του αντίστοιχου στεγαστικού κόστους. Επιπλέον, στα καθήκοντα του ως άνω Προϊστάμενου περιλαμβάνεται και ο συντονισμός για την εκπόνηση μελετών και έργων που αφορούν σε κτίρια στα οποία στεγάζονται Υπηρεσίες της Αρχής.

Αρμοδιότητες

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

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Προωθεί και επιβλέπει την κατάρτιση του μητρώου των ακινήτων στα οποία στεγάζονται οι Υπηρεσίες της Αρχής.
- Ενημερώνεται και μελετά το νομοθετικό πλαίσιο περί στεγάσεων δημοσίων υπηρεσιών, αναζητά γνωμοδοτήσεις Ν.Σ.Κ. και αποφάσεις δικαστηρίων σχετικές με τα θέματα ακινήτων όπου στεγάζονται δημόσιες υπηρεσίες, προωθεί την υποβολή ερωτημάτων προς το Ν.Σ.Κ.
- Προωθεί το συντονισμό των δραστηριοτήτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματός του, παρέχοντας συνδρομή στις αρμόδιες κεντρικές και περιφερειακές υπηρεσίες του ΥΠΟΙΚ, συμβάλλοντας έτσι στην αποτελεσματικότερη διευθέτηση των θεμάτων στέγασης.
- Συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική διαχείριση των στεγαστικών αναγκών της Αρχής σε πλήρη συνάφεια με τα μνημονιακά προαπαιτούμενα (δημιουργία νέων υπηρεσιών ή κατάργηση παλαιών), με γνώμονα τον εξορθολογισμό του στεγαστικού κόστους.
- Παρέχει οδηγίες και γενικά συνδράμει τις υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για το χειρισμό των θεμάτων στέγασης των ακινήτων.
- Επιβλέπει και συντονίζει το σύνολο των επιμέρους σταδίων που απαρτίζουν την διαδικασία σύναψης συμβάσεων μίσθωσης (έλεγχος και έγκριση της διακήρυξης δημοπρασίας, έκδοση απόφασης περί ενστάσεων επί του πρακτικού καταλληλότητας, έλεγχος και έκδοση απόφασης έγκρισης πρακτικών δημοπρασίας, έλεγχος και έκδοση απόφασης απ' ευθείας μίσθωσης, έλεγχος της σύμβασης μίσθωσης, έλεγχος και έγκριση απόφασης πρόωρης λύσης/καταγγελίας μίσθωσης).
- Υποβάλλει προτάσεις για το σχεδιασμό της μακροπρόθεσμης στρατηγικής για τον εξορθολογισμό του στεγαστικού ζητήματος της Α.Α.Δ.Ε., συντάσσει εκθέσεις, ενημερωτικά σημειώματα καθώς και προτάσεις για νομοθετικές ρυθμίσεις προς τους προϊσταμένους και τη Διοίκηση.

- Συντονίζει το έργο της σύνταξης μελετών και της εκτέλεσης εργασιών στις κτιριακές εγκαταστάσεις των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., βάσει του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου περί δημοσίων συμβάσεων έργων και μελετών.
- Συντονίζει την ανάθεση, διοίκηση, παρακολούθηση και τον έλεγχο μελετών εκτέλεσης έργων για δημόσια ακίνητα στα οποία στεγάζονται Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί καθημερινά με: α) τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΥΠΟΙΚ (Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, κατά τόπο Περιφερειακές Διευθύνσεις Δημόσιας Περιουσίας και Αυτοτελή Τμήματα) επί τη βάσει του σχετικού μνημονίου συνεργασίας, β) με τους προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. αναφορικά με θέματα στεγάσεων, μετεγκαταστάσεων, επισκευών/συντηρήσεων ακινήτων για την προώθηση των αντίστοιχων διαδικασιών, γ) με πολίτες/εκμισθωτές. Επίσης, επικοινωνεί συχνά: α) με το τμήμα Α' Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής της Δ/νσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών της Αρχής, για θέματα ύψους μηνιαίων μισθωμάτων και προτεραιοτήτων στέγασης και β) με το Τμήμα Α Προμηθειών της ίδιας Διεύθυνσης, αναφορικά με τα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα ακίνητα όπου στεγάζονται οι υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. Ενίοτε επικοινωνεί με: α) το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για ερωτήματα σχετικά με τα θέματα του τμήματος, β) την ΕΤΑΔ, αναφορικά με τη δυνατότητα παραχώρησης χρήσης ή κυριότητας ακινήτων και γ) λοιπά νομικά πρόσωπα, αναφορικά με τη δυνατότητα παραχώρησης χρήσης ακινήτων.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Livelink
- Βάσεις δεδομένων νομικού περιεχομένου

Ειδικές Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες έντονου εργασιακού φόρτου πολλαπλών επιπέδων και χρονικών προθεσμιών. Περιστασιακή συναλλαγή με πολίτες, εταιρείες και Δημόσιες Υπηρεσίες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

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

Επιθυμητή Εμπειρία

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

Λοιπά Επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση πολιτικού αρχιτέκτονα, ηλεκτρολόγου, μηχανολόγου ή τοπογράφου μηχανικού της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Τμήματος Γ΄ - Κτιριακών Υποδομών και Τεχνικών Υπηρεσιών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
Επαγγελματικές ικανότητες	**Επίπεδο 1**	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Οικονομική Διαχείριση				
3. Θεσμικό πλαίσιο Στεγάσεων Δημοσίων Υπηρεσιών				
4. Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού				
5. Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ

1. Διευθύνσεις, Τμήματα/Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία των Υπηρεσιών που υπάγονται απευθείας στον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.
2. Διευθύνσεις, Τμήματα/Αυτοτελή Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία της Κεντρικής Υπηρεσίας των Γενικών Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε.
3. Ειδικές Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες των Γενικών Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε.
4. Περιφερειακές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε:
   α) Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.)
   β) Τελωνειακές Υπηρεσίες
   γ) Χημικές Υπηρεσίες
5. Διευθύνσεις και Τμήματα Υπηρεσιών που υπάγονται απευθείας στον Υπουργό Οικονομικών (μέσω της Αυτοτελούς Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης)
6. Αυτοτελής Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης
7. Όλα τα Υπουργεία - Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού (με την παράκληση όπως κοινοποιηθεί άμεσα η παρούσα σε όλες τις υπηρεσίες και τους εποπτευόμενους φορείς)
8. Όλες οι Αποκεντρωμένες Διοικήσεις - Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού (με την παράκληση όπως κοινοποιηθεί άμεσα η παρούσα σε όλες τις Περιφέρειες και τους Δήμους του τομέα αρμοδιότητάς τους)
9. Όλες οι Ανεξάρτητες Αρχές
10. Λοιπές Διοικητικές Αρχές

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ

1. Όλα τα Υπουργεία:
   - Γραφεία Υπουργών, Υφυπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών
   - Γραφεία Γενικών, Ειδικών και Αναπληρωτών Γραμματέων
   - Γραφεία Υπηρεσιακών Γραμματέων
2. Αποκεντρωμένες Διοικήσεις:
   - Γραφεία Συντονιστών

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ

1. Γραφείο κ. Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.
2. Γραφεία κ.κ. Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε.
3. Διεύθυνση Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής (ΔΙ.Σ.ΤΕ.ΠΛ.) της Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ., με την παράκληση να αναρτηθεί στον ιστότοπο της Α.Α.Δ.Ε: www.aade.gr
4. Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού/Τμήματα: Α΄, Β΄, Γ΄, Δ΄ και Ε΄