

ΑΝΑΡΤΑΤΑΙ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ Αθήνα 30 Δεκεμβρίου 2014

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ Αρ. Πρωτ: ΔΔΑΔ Γ 1000237
ΕΞ 2015

ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΤΜΗΜΑ Γ΄

ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ &

ΕΞΕΛΙΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Ταχ. Δ/ση : Καραγεώργη Σερβίας 10 **ΠΡΟΣ : Ως Π.Δ**

Ταχ. Κωδ.: 101 84 ΑΘΗΝΑ

Τηλ. 210-33.75.152

Fax: 210-32.32.815

ΘΕΜΑ:« Έγκριση κατάρτισης των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων και Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων, καθώς και των Αυτοτελών Διευθύνσεων αυτής».

ΑΠΟΦΑΣΗ

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της υποπαραγράφου Ε2 της παραγράφου Ε του άρθρου πρώτου του ν.4093/2012 (Α΄222) «Έγκριση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2013-2016- Επείγοντα Μέτρα Εφαρμογής του ν.4046/2012 και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2013-2016», όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει».

2. Τις διατάξεις του π.δ.111/2014 (Α΄178) «Οργανισμός του Υπουργείου Οικονομικών».

3. Την αριθ. Δ6Α 1058824 ΕΞ 2014/8-4-2014 (ΦΕΚ Β΄ 865, 1079 και 1846) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων, «Ανακαθορισμός της εσωτερικής διάρθρωσης και των αρμοδιοτήτων οργανικών μονάδων της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών και μετονομασία ορισμένων από αυτές».

4. Τις αριθ. Δ6Α 1015213 ΕΞ 2013/28-1-13 (ΦΕΚ 130/Β΄) «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στον Γενικό Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών» και Δ6Α 1196756 ΕΞ 2013/23-12-13 (ΦΕΚ 3317/Β΄) «Συμπλήρωση της υπ΄ αριθ. Δ6Α 1015213/28-1-2013 (Β΄ 130 & 372) απόφασης του Υπουργού Οικονομικών και του Υφυπουργού Οικονομικών «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στον Γενικό Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών»» αποφάσεις του Υπουργού και του Υφυπουργού Οικονομικών.

5. Την αριθ. 20/25-6-2014 Πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου (ΦΕΚ 360/ΥΟΔΔ/25- 6-2014), σχετικά με την επιλογή και το διορισμό Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών.

6. Την αριθμ. πρωτ. Δ.ΟΡΓ.Β 1150588 ΕΞ12/11/2014 Απόφαση της Γενικής Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων «Σύσταση, συγκρότηση και ορισμός μελών ομάδας εργασίας στη Γ.Γ.Γ.Ε του ΥΠ.ΟΙΚ, για την κατάρτιση των περιγραμμάτων όλων των θέσεων εργασίας των υπηρεσιών της Γ.Γ.Δ.Ε, με σκοπό τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την υλοποίηση νέου συστήματος βαθμολογίου των υπαλλήλων αυτής».

7. Το αριθμ. πρωτ. ΓΔΗΔΑΔ 1166439/ΕΞ18-12-2014 έγγραφο της ομάδας εργασίας για την κατάρτιση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των υπηρεσιών στη Γ.Γ.Δ.Ε.

8. Την ανάγκη κατάρτισης περιγραμμάτων θέσεων εργασίας στη Γ.Γ.Δ.Ε, ως πολύτιμο εργαλείο της στρατηγικής στελέχωσης, για τη διαχείριση τόσο των υφιστάμενων θέσεων εργασίας, όσο και για την ανίχνευση αναγκών σύστασης νέων, με σκοπό την ορθολογικότερη διαχείριση των ανθρώπινων πόρων, αλλά και τη βιωσιμότητα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

Α. Εγκρίνουμε την κατάρτιση είκοσι οκτώ (28) περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων και Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων, καθώς και των Αυτοτελών Διευθύνσεων αυτής, ως ακολούθως:

- 1) Προϊστάμενος της Γενικής Δ/σης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης & Ανθρώπινου Δυναμικού**
- 2) Προϊστάμενος της Γενικής Δ/σης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ.**
- 3) Προϊστάμενος της Γενικής Δ/σης Φορολογικής Διοίκησης**
- 4) Προϊστάμενος της Γενικής Δ/σης του Γενικού Χημείου του Κράτους.**
- 5) Προϊστάμενος της Δ/σης Στρατηγικού Σχεδιασμού & Οικονομικής Διοίκησης**
- 6) Προϊστάμενος της Δ/σης Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων (Δ.Ο.Σ)**
- 7) Προϊστάμενος της Δ/σης Επίλυσης Διαφορών**
- 8) Προϊστάμενος της Δ/σης Εσωτερικών Υποθέσεων**
- 9) Προϊστάμενος της Δ/σης Εσωτερικού Ελέγχου**
- 10) Προϊστάμενος της Δ/σης της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε)**
- 11) Προϊστάμενος της Δ/σης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού**

- 12) Προϊστάμενος της Δ/σης Οργάνωσης
- 13) Προϊστάμενος της Δ/σης Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών
- 14) Προϊστάμενος της Δ/σης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
- 15) Προϊστάμενος της Δ/σης Δασμολογικών Θεμάτων και Τελωνειακών Οικονομικών Καθεστώτων
- Προϊστάμενος της Δ/σης Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.)
- 17) Προϊστάμενος της Δ/σης Τελωνειακών Διαδικασιών
- 18) Προϊστάμενος της Δ/σης Ηλεκτρονικού Τελωνείου
- 19) Προϊστάμενος της Δ/σης Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων
- 20) Προϊστάμενος της Δ/σης Φορολογικής Συμμόρφωσης
- 21) Προϊστάμενος της Δ/σης Εισπράξεων
- 22) Προϊστάμενος της Δ/σης Ελέγχων
- 23) Προϊστάμενος της Δ/σης Επιχειρησιακού Συντονισμού
- 24) Προϊστάμενος της Δ/σης Εφαρμογής της Φορολογικής Πολιτικής και Νομοθεσίας
- 25) Προϊστάμενος της Δ/σης Παροχής Φορολογικών Υπηρεσιών
- 26) Προϊστάμενος της Δ/σης Σχεδιασμού, Υποστήριξης Εργαστηρίων και Χημικοτεχνικής Δασμολογίου
- 27) Προϊστάμενος της Δ/σης Αλκοόλης και Τροφίμων
- 28) Προϊστάμενος της Δ/σης Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων

Β. Τα αναφερόμενα περιγράμματα θέσεων εργασίας, αναπτύσσονται λεπτομερώς στο συνημμένο παράρτημα το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της παρούσας.

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ

ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ

- 1. Δ/νσεις, Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία της Κ.Υ της Γ.Γ.Δ.Ε του ΥΠ.ΟΙΚ**
- 2. Ειδικές Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες της Γ.Γ.Δ.Ε του ΥΠ.ΟΙΚ**
- 3. Περιφερειακές Υπηρεσίες της Γ.Γ.Δ.Ε του ΥΠ.ΟΙΚ α) Δ.Ο.Υ.
β) Τελωνειακές Αρχές
γ) Χημικές Υπηρεσίες**

ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ

- 1. Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων και Διοικητικής Υποστήριξης Υπουργείου Οικονομικών**
- 2. Γενική Γραμματεία Οικονομικής Πολιτικής**
- 3. Γενική Γραμματεία Δημοσιονομικής Πολιτικής**
- 4. Γενική Γραμματεία Δημόσιας Περιουσίας**
- 5. Ειδική Γραμματεία ΣΔΟΕ**
- 6. Αυτοτελής Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης (για κοινοποίηση στις υπηρεσίες αρμοδιότητάς της).**

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ

- 1. Γραφείο κ. Υπουργού**
- 2. Γραφείο κ. Αναπληρωτή Υπουργού**
- 3. Γραφείο κ. Υφυπουργού Οικονομικών**
- 4. Γραφεία κ.κ. Γενικών Γραμματέων**
- 5. Γραφείο κ. Ειδικού Γραμματέα του Σ.Δ.Ο.Ε.**
- 6. Γραφεία κ.κ. Γενικών Δ/ντών**

7. Δ/νση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

Τμήματα: Α΄, Β΄, Γ΄, Δ΄, Ε΄

& Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Ειδικών Θεμάτων

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Ερευνών και Διασφάλισης

Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)

Διεύθυνση: Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Γενικός Γραμματέας Δημοσίων Εσόδων

ΙΓενΙΗή ΙΓραμματείαΔημοσίων Εσόδων

Άμεσα υφιστάμενοι:

(Υ.Ε.Δ.Δ.Ε.), είναι άμεσος προϊστάμενος ενός (1) Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης και τριών (3) Προϊσταμένων Αυτοτελών Τμημάτων, ως κατωτέρω:

Επιχειρησιακό Τμήμα Ε'Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Αθήνας

Επιχειρησιακό Τμήμα ΣΤ'

Ερευνών και Διασφάλισης

Δημοσίων Εσόδων

Οεσσαλονικης

Επιχειρησιακό Τμήμα Ζ'Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Πάτρας

Επιχειρησιακό Τμήμα Ι-Ι'Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων Πειραιά

Τμήμα

Θ'Ερευνών και'αταπολέμησης της Απάτηςστον φ.Π.Α

Τμήμα

Γ Ωμικής υποστήριξης Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. είναι να διασφαλίζει:

τον εντοπισμό και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας, με στόχο τον καταλογισμό των διαφυγόντων εσόδων.

Ειδικές αρμοδιότητες:

Έχει την ευθύνη της ανάπτυξης και εφαρμογής του κατάλληλου πλαισίου για την διαπίστωση και αντιμετώπιση κάθε μορφής απάτης σε βάρος των δημοσίων εσόδων, με τη διενέργεια ερευνών, ελέγχων πρόληψης και μερικών ελέγχων εφαρμογής της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας.

Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Γενικού Γραμματέα.

Διοικεί την Υπηρεσία κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της (281 άτομα).

Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Γ.Γ.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Ειδικής Αποκεντρωμένης Υπηρεσίας

- Προγραμματίζει, διευθύνει και συντονίζει την εκπόνηση, την παρακολούθηση, την υλοποίηση και την αξιολόγηση ειδικών επιχειρησιακών σχεδίων κατά είδος υποθέσεων ή κλάδο επιχειρήσεων.**

- Προσδιορίζει και εποπτεύει την διαδικασία για την καταγραφή και την επεξεργασία των μεθόδων και των μέσων διάπραξης των**

παραβάσεων της φορολογικής και της τελωνειακής νομοθεσίας καθώς και την παρακολούθηση των επικρατουσών τάσεων παραβατικότητας με σκοπό την αντιμετώπισή της σύμφωνα με τις βέλτιστες πρακτικές.

- Προϊστάται της Επιτροπής Αξιολόγησης Καταγγελιών και καθορίζει και επιβλέπει την διαδικασία υποδοχής, συγκέντρωσης, διαβάθμισης, αξιολόγησης, αξιοποίησης και δημοσιοποίησης καταγγελιών και πληροφοριών που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας.

- Επιβλέπει και αξιολογεί την παροχή οδηγιών προς τα Επιχειρησιακά τμήματα της Υπηρεσίας σχετικά με τον καθορισμό προτεραιοτήτων στους ελέγχους, την αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση των παραβάσεων και την ορθή εφαρμογή της σχετικής εθνικής, κοινοτικής και διεθνούς νομοθεσίας.

- Προβαίνει σε έκδοση εντολών ελέγχου σε εξαιρετικές περιπτώσεις απόρρητου χειρισμού.

- 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: α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε εξαιρετικές περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Γ.Γ.Δ.Ε., καθώς και με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή και ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Γ.Γ.Δ.Ε., σε περιοδική βάση με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας, γ) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, δ) με Υπηρεσίες, Φορείς, Συμβούλια και Επιτροπές στην

Ελλάδα και στο Εξωτερικό σε θέματα σχετικά με το έργο και την αποστολή της Υπηρεσίας.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- **Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Γ.Γ.Δ.Ε. (TAXIS, ELENXIS), καθώς και τις βάσεις δεδομένων της Διεύθυνσης Ελέγχων της Γ.Γ.Δ.Ε. (σύστημα VIES), της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης και της Ειδικής Γραμματείας του Σ.Δ.Ο.Ε., με σκοπό την άντληση και ανταλλαγή πληροφοριών και στοιχείων.**

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- **Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου σε καθημερινή βάση είναι αναμενόμενη.**
- **Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).**

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία (κατ' ελάχιστον)

- **Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των θεμάτων που άπτονται σε φορολογικό και τελωνειακό έλεγχο, η οποία προϋποθέτει δεκαετή εμπειρία σε θέματα σχετικά με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.**
- **Προηγούμενη εμπειρία διοίκησης σε θέση Προϊσταμένου Τμήματος ή Διεύθυνσης (ή συναφή οργάνωση).**
- **Πτυχίο ΑΕΙ κατά προτίμηση συναφές με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης (Νομικής, Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, και Οργανισμών, Δημόσιας Διοίκησης, Πολιτικής Επιστήμης και Δημ. Διοίκησης της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής).**

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στις εφαρμογές MS Office.
- Αποδεδειγμένες διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης είναι απαραίτητες.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών στην Ελεγκτική ή Νομική

Επιστήμη.

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού

και Οικονομικής Διοίκησης.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Οικονομικής Διοίκησης.

Άμεσα Προϊστάμενος: Γενικός Γραμματέας Δημοσίων Εσόδων.

ΙΓεν/Ηή ΙΓραμματεία Δημοσίων Εσόδων

Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού και Οικονομικής Διοίκησης είναι άμεσος προϊστάμενος τριών (3) Προϊσταμένων Τμημάτων, ως

κατωτέρω :Διεύθυνση Στρατηγικού

Σχεδιασμού και Οικονομικής Διοίκησης

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι να διασφαλίζει:

α) την κατάρτιση, την παρακολούθηση της υλοποίησης και την αξιολόγηση του Στρατηγικού και του Επιχειρησιακού Σχεδίου, καθώς και του Προγράμματος Έργων της Γ.Γ.Δ.Ε. και β) την ανάπτυξη αποτελεσματικού πλαισίου διαχείρισης του προϋπολογισμού και της ανάλυσης εσόδων, ώστε να υποστηρίζεται η επίτευξη των συνολικών στόχων και σκοπών της Γ.Γ.Δ.Ε και η αποδοτική κατανομή των πόρων.

Ειδικές αρμοδιότητες

Έχει την ευθύνη του ολοκληρωμένου συντονισμού των στόχων των δράσεων και των έργων στο περιβάλλον της Γ.Γ.Δ.Ε. σε σύνδεση με τους διαθέσιμους οικονομικούς πόρους, με σκοπό την αναβάθμιση της επιχειρησιακής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της Γ.Γ.Δ.Ε. και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.

Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Γενικού Γραμματέα.

Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της (51 άτομα).

Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Γ.Γ.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Διευθυντή

- Καθορίζει και εποπτεύει τις διαδικασίες ανάπτυξης και τήρησης συστήματος παρακολούθησης της υλοποίησης, αξιολόγησης και επικαιροποίησης των στόχων, των δράσεων και των έργων της Γ.Γ.Δ.Ε.

- Εισηγείται στην ανώτατη διοίκηση την έγκριση του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδίου της Γ.Γ.Δ.Ε., καθώς και του Προγράμματος Νέων Έργων.

- Προσδιορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία σχεδιασμού, ανάπτυξης και εφαρμογής συστήματος μέτρησης της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των οργανικών μονάδων της Γ.Γ.Δ.Ε. και προτείνει βελτιωτικές ενέργειες.

- Κατευθύνει και συντονίζει τις διαδικασίες για την κατάρτιση και την παρακολούθηση της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού της Γ.Γ.Δ.Ε. σε συνεργασία με την Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Οικονομικών ώστε να ικανοποιείται ο επιχειρησιακός σχεδιασμός της ΓΓΔΕ.
- 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 και συνεργάζεται α) σε συχνή βάση με τους Προϊσταμένους των Γενικών Διευθύνσεων, των Διευθύνσεων και των Αυτοτελών Υπηρεσιών της ΓΓΔΕ με σκοπό τη συλλογή στοιχείων και πληροφοριών για τον σχεδιασμό και την κατάρτιση του Στρατηγικού και του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Γ.Γ.Δ.Ε. καθώς και του ετήσιου προγράμματος έργων, β) τακτικά με τρίτους φορείς εντός και εκτός Υπουργείου Οικονομικών, με σκοπό τη συλλογή, την ανάλυση και την ανταλλαγή στοιχείων για τον προγραμματισμό και την αποτελεσματική υλοποίηση των στόχων και των δράσεων της Γ.Γ.Δ.Ε.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Γ.Γ.Δ.Ε. (MIS) με σκοπό την άντληση και ανταλλαγή πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου σε καθημερινή βάση είναι αναμενόμενη.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία (κατ' ελάχιστον)

- Ενδεδλεγή γνώση και κατανόηση στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού και διοίκησης έργων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον πενταετή εμπειρία στα θέματα αυτά.

- Εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου Τμήματος ή Διεύθυνσης.

- Πτυχίο ΑΕΙ κατά προτίμηση συναφές με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης

(Νομικής, Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, και Οργανισμών, Δημόσιας Διοίκησης, Πολιτικής Επιστήμης και Δημ. Διοίκησης, Στατιστικής, Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής της αλλοδαπής).

- 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 (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

- Αποδεδειγμένες διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

- Δεξιότητες διαπραγμάτευσης, κριτικής σκέψης, επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

- Επιθυμητή η πρόσθετη κατάρτιση σε διοίκηση ολικής ποιότητας, διοίκηση έργων και/ή στην ανάλυση εσόδων.

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων.

Άμεσος Προϊστάμενος: Γενικός Γραμματέας Δημοσίων Εσόδων.

ΙΓενίΗή ΙΓρ αμματείαΔημοσίων Εσόδων

Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διεθνών

προϊστάμενος τριών (3) Προϊσταμένων Τμημάτων, ως κατωτέρω :

Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι να διασφαλίζει:

την ανάπτυξη, την διατήρηση και την παρακολούθηση των διεθνών οικονομικών σχέσεων της φορολογικής και τελωνειακής διοίκησης.

Ειδικές αρμοδιότητες:

Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης της εφαρμογής των διεθνών οικονομικών συμφωνιών σε φορολογικά και τελωνειακά θέματα και της προώθησης προτάσεων στη ανώτατη διοίκηση για τη σύναψη νέων με σκοπό την επίλυση φορολογικών και τελωνειακών θεμάτων ευρωπαϊκού και διεθνούς ενδιαφέροντος.

Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Γενικού Γραμματέα.

Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της (20 άτομα).

Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Γ.Γ.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Διευθυντή

Ο Διευθυντής:

- Συμμετέχει ή εποπτεύει τη συμμετοχή των υφιστάμενων του, σε διαπραγματεύσεις με τις αρμόδιες αρχές των λοιπών κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, καθώς και με διεθνείς φορείς και υπηρεσίες, για τη σύναψη συμβάσεων αποφυγής διπλής φορολογίας και την κατάρτιση διμερών ή πολυμερών συμφωνιών ή συμβάσεων, σε φορολογικά και τελωνειακά θέματα ευρωπαϊκού και διεθνούς ενδιαφέροντος, με σκοπό την περιστολή της φοροδιαφυγής.
- Προσδιορίζει και εποπτεύει τη διαδικασία για τη συλλογή πληροφοριών και στατιστικών στοιχείων, με σκοπό τη βέλτιστη αξιοποίησή τους και την ενίσχυση της αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής σε φορολογικά και τελωνειακά θέματα.
- Εκπροσωπεί τη ΓΓΔΕ σε διεθνείς αποστολές του Υπουργείου Οικονομικών, καθώς και σε διεθνή συλλογικά όργανα και επιτροπές σε θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Εισηγείται στην ανώτατη διοίκηση την έγκριση και τη νομοθετική κύρωση των διεθνών οικονομικών συμβάσεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Γ.Γ.Δ.Ε.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- 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 α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε εξαιρετικές περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων όλων των Γενικών Διευθύνσεων της Γ.Γ.Δ.Ε., καθώς και με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή ή ελεγκτική υπηρεσία εντός Γ.Γ.Δ.Ε. σε περιοδική βάση,

με σκοπό την άμεση προώθηση και αξιοποίηση των πληροφοριών που προωθούνται από τις αρμόδιες αλλοδαπές αρχές, γ) με άλλους φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων και δ) με διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς (ΟΟΣΑ, Ε.Ε., Παγκόσμιος Οργανισμός Τελωνείων κ.α.) με γνώμονα την προστασία των εθνικών και ευρωπαϊκών οικονομικών συμφερόντων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Γ.Γ.Δ.Ε. (TAXIS, ELENXIS) με σκοπό την άντληση και ανταλλαγή πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Αυξημένες ανάγκες για ταξίδια.
- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου σε καθημερινή βάση είναι αναμενόμενη.
- Τακτική τηλεφωνική επικοινωνία/συνεργασία σε ώρες εκτός ωραρίου λόγω ειδικών συνθηκών (πχ. διαφορά ώρας μεταξύ χωρών).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία (κατ' ελάχιστον)

- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των διεθνών οικονομικών σχέσεων, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον πενταετή εμπειρία σε θέματα σχετικά με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.
- Προηγούμενη εμπειρία διοίκησης σε θέση Προϊσταμένου Τμήματος ή Διεύθυνσης.
- Πτυχίο ΑΕΙ κατά προτίμηση συναφές με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης

(Νομικής, Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων,

Διοίκησης Επιχειρήσεων, και Οργανισμών, Δημόσιας Διοίκησης, Πολιτικής Επιστήμης και Δημ. Διοίκησης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών, Διεθνών Ευρωπαϊκών και Περιφερειακών, της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής).

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

- **Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).**

- **Αποδεδειγμένες διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.**

- **Δεξιότητες διαπραγμάτευσης, επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης είναι απαραίτητες.**

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- **Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.**

- **Επιθυμητή η εμπειρία σε διαπραγματεύσεις ή/και εκπροσώπηση της χώρας σε διεθνείς και ευρωπαϊκούς οργανισμούς.**

- **Επιθυμητή η καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).**

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων

Διεύθυνση: Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων

Φορέας: Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων

Κατανάλωσης

Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων είναι άμεσος προϊστάμενος τεσσάρων (4) Προϊσταμένων Τμημάτων, ως κατωτέρω:

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Συντονίζει και κατευθύνει την υλοποίηση των ενεργειών που αποβλέπουν στη βέλτιστη αποτελεσματικότητα των τελωνειακών ελέγχων με στόχο τον εντοπισμό και κολασμό των τελωνειακών παραβάσεων και την πάταξη του λαθρεμπορίου.

Ειδικές Αρμοδιότητες:

Καθορίζει την υλοποίηση της στρατηγικής των τελωνειακών ελέγχων, μέσω της παρακολούθησης, της εκτέλεσης και της παροχής οδηγιών στα αρμόδια Τμήματα, ώστε να διασφαλίζονται και να μεγιστοποιούνται οι εθνικοί και οι ενωσιακοί πόροι. Προτείνει προς τη Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης την κατανομή των ελέγχων.

Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.

Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού που έχει (44 άτομα).

Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Γ.Γ.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Διευθυντή

Ο Διευθυντής:

Εισηγείται προς την ιεραρχία νομοθετικές ρυθμίσεις σε θέματα ελέγχων και αντιμετώπισης τελωνειακών παραβάσεων και μεριμνά για την παροχή οδηγιών προς τις τελωνειακές αρχές για την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή των διαδικασιών.

- Συντονίζει τη διαχείριση των συστημάτων ανάλυσης κινδύνου, ώστε να αξιολογούνται οι κίνδυνοι σε εθνικό και κοινοτικό επίπεδο και να δημιουργούνται κατάλληλα προφίλ και κανόνες ελέγχου, με απώτερο στόχο την αύξηση της αποτελεσματικότητας των ελέγχων.

- Εγκρίνει τη λήψη διασφαλιστικών μέτρων για τη διασφάλιση συμφερόντων του δημοσίου και της ΕΕ και μεριμνά για την υποστήριξη των απόψεων της Διοίκησης ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων.

- Εισηγείται κατόπιν αξιολόγησης των αναγκών για την κατανομή, την συντήρηση, την αντικατάσταση, την αναβάθμιση και την προμήθεια των αναγκαίων χερσαίων και θαλάσσιων μέσων, καθώς και του απαραίτητου βοηθητικού υλικού, προς τον σκοπό της υποβοήθησης του έργου των Τελωνειακών Αρχών και έχει την εποπτεία αυτών.

Συντονίζει τις δράσεις για τον απολογισμό του Εθνικού Επιχειρησιακού Προγράμματος, καθώς και την ανάληψη των απαιτούμενων ενεργειών επί των ευρημάτων που καταγράφονται κατά τον απολογισμό αυτό.

- Μεριμνά για τη σύνταξη επιχειρησιακού σχεδίου και το συντονισμό των τελωνείων στις κοινές τελωνειακές επιχειρήσεις στις οποίες συμμετέχει η ελληνική τελωνειακή διοίκηση.

- Εγκρίνει υπό τις προϋποθέσεις των κείμενων διατάξεων την αδειοδότηση εταιρειών που διακινούν πρόδρομες ουσίες ναρκωτικών.

- 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 α) με τους Προϊσταμένους των Περιφερειακών Τελωνειακών Υπηρεσιών σε τακτική βάση για την επίλυση ζητημάτων ελέγχου, β) με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης σε τακτική βάση, γ) τακτικά με άλλες διωκτικές αρχές (είναι τακτικό μέλος του Συντονιστικού Οργάνου Δίωξης Ναρκωτικών), δ) με λοιπές συναρμόδιες υπηρεσίες, λοιπά κράτη μέλη και τρίτες χώρες, στο πλαίσιο της αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής με σκοπό την πάταξη του λαθρεμπορίου, της απάτης και του διασυνοριακού οργανωμένου εγκλήματος.**

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Γ.Γ.Δ.Ε. (ICISnet και ELENXIS)

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- **Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου σε καθημερινή βάση είναι αναμενόμενη**

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία:

- **Εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου Τμήματος ή Διεύθυνσης.**
- **Καλή και σφαιρική γνώση του τελωνειακού αντικείμενου και 15ετή σχετική εμπειρία.**
- **Πτυχίο ΑΕΙ κατά προτίμηση συναφές με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης**

(Νομικής, Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, και Οργανισμών, Δημόσιας Διοίκησης, Πολιτικής Επιστήμης και Δημ. Διοίκησης της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής).

- Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών.
- Αποδεδειγμένες διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Επιθυμητά προσόντα:

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ηλεκτρονικού Τελωνείου.

Διεύθυνση: Ηλεκτρονικού Τελωνείου (e-customs).

Φορέας: Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης.

Η Διεύθυνση είναι μια από τις πέντε Διευθύνσεις που αναφέρονται στον Γενικό Διευθυντή Τελωνείων & ΕΦΚ

Άμεσα υφιστάμενοι:

Η Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Τελωνείου αποτελείται από τέσσερα τμήματα:

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Διευθυντής συντονίζει τις ενέργειες για την ανάπτυξη ηλεκτρονικών εφαρμογών και διασφαλίζει την παροχή και επιχειρησιακή υποστήριξη των ηλεκτρονικών υπηρεσιών με στόχο τη δημιουργία και χρήση ενός πλήρους ηλεκτρονικού περιβάλλοντος για τα Τελωνεία.

Ειδικές αρμοδιότητες:

Συντονίζει τις ενέργειες για την ανάλυση των επιχειρησιακών απαιτήσεων και την ανάπτυξη των ηλεκτρονικών εφαρμογών και παρακολουθεί τον έλεγχο της επιχειρησιακής λειτουργίας τους. Προβαίνει σε αξιολόγηση και προτεραιοποίηση, κατάρτιση χρονοδιαγράμματος υλοποίησης των ενεργειών, κατανομή των απαιτούμενων πόρων και λοιπών απαιτούμενων ενεργειών της διαχείρισης του έργου.

Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.

Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού που έχει (37 άτομα). Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Γ.Γ.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Διευθυντή

Ο Διευθυντής:

Επιβλέπει τη διαχείριση των πληροφοριακών συστημάτων των Τελωνείων, και με τις ενέργειες του διασφαλίζει την ποιότητα παροχής ηλεκτρονικών υπηρεσιών.

- **Συμβάλλει στην απλούστευση των τελωνειακών διαδικασιών μέσω της προώθησης του νέου ηλεκτρονικού τελωνειακού περιβάλλοντος,**

- **Προτείνει όρους κατά την κατάρτιση των σύμβασων με αναδόχους, προκειμένου να εξυπηρετούνται πλήρως οι αναλυθείσες επιχειρησιακές ανάγκες.**

- **Συντονίζει το σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων για την ενημέρωση και εκπαίδευση των οικονομικών φορέων (συλλόγους εξαγωγέων, ΣΕΒ κλπ) και των πολιτών σε θέματα ηλεκτρονικών συναλλαγών.**

- **Επιβλέπει και μεριμνά για τη συλλογή στατιστικών στοιχείων προς το σκοπό της διενέργειας δυναμικών ερευνών και τη δημιουργία αναφορών. Μεριμνά για την αποτύπωση των αποτελεσμάτων ελέγχου σε στατιστικά επεξεργάσιμες μορφές, ώστε να μπορούν να**

χρησιμοποιούνται από τις σχετικές διευθύνσεις και τις λοιπές Τελωνειακές Αρχές.

- 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. Διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξη των στόχων, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Επικοινωνεί α) σε τακτική βάση με τις υπόλοιπες Τελωνειακές Υπηρεσίες για τη σαφή καταγραφή των εκάστοτε επιχειρησιακών απαιτήσεων και την ορθή μετουσίωση τους σε ηλεκτρονικές υπηρεσίες, β) με τη ΔΗΛΕΔ ή/και τους αναδόχους των έργων για την υλοποίηση των ηλεκτρονικών εφαρμογών.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές εφαρμογές και βάσεις δεδομένων της Γ.Γ.Δ.Ε. (ICISnet και Elenxis)

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου σε καθημερινή βάση είναι αναμενόμενη

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία:

- Εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου Τμήματος ή Διεύθυνσης.
- Πτυχίο ΑΕΙ κατά προτίμηση συναφές με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης

(Νομικής, Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής και

Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, και Οργανισμών, Δημόσιας Διοίκησης, Πολιτικής Επιστήμης και Δημ. Διοίκησης, Πληροφορικής, Εφαρμοσμένης Πληροφορικής, Επιστήμης Υπολογιστών, Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών, Πληροφορικής και Τηλεματικής, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Υπολογιστών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Τεχνολογίας Υπολογιστών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Υπολογιστών, Ψηφιακών Συστημάτων, Μηχανικών Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Συστημάτων, της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής).

- Σφαιρική γνώση του τελωνειακού αντικειμένου και 10ετή εμπειρία σε τελωνειακά θέματα.
- Καλή αντίληψη θεμάτων μηχανογράφησης και πληροφορικής.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών.
- Αποδεδειγμένες διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, ανάληψης πρωτοβουλιών, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Επιθυμητά προσόντα:

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης.

Διεύθυνση: Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού.

Προΐσταται:

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης είναι άμεσος προϊστάμενος των έξι Προϊσταμένων των τμημάτων της Διεύθυνσης όπως παρακάτω:

Διεύθυν

σης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι να διασφαλίζει:

Την ανάπτυξη των πληροφοριακών συστημάτων και των μηχανογραφικών εφαρμογών της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων, προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδίου της.

Ειδικές αρμοδιότητες

Εποπτεύει και διασφαλίζει:

Τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη, την ορθολογική αξιοποίηση, τη βελτίωση, την ενσωμάτωση των απαιτούμενων από τη νομοθεσία αλλαγών, τον έλεγχο, την αξιολόγηση και την συντήρηση των πληροφοριακών συστημάτων, των μηχανογραφικών εφαρμογών και λοιπών συστημάτων λογισμικού, για τη διαρκή στήριξη των στρατηγικών σχεδιασμών και στόχων όλων των υπηρεσιών της Γ.Γ.Δ.Ε. ώστε να αναβαθμιστούν οι ηλεκτρονικές υπηρεσίες προς:

✓ Πολίτες,

^ Επιχειρήσεις,

^ Δημόσια διοίκηση.

• Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.

• Διοικεί τη Διεύθυνσή του κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού που διοικεί (170 άτομα).

- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Γ.Γ.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Διευθυντή

Ο Διευθυντής:

- Καθοδηγεί και διευθύνει ομάδες υφισταμένων του για την ανάλυση των απαιτήσεων των εφαρμογών και επιβλέπει τη σύνταξη των προδιαγραφών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γ.Γ.Δ.Ε. και της Γ.Γ.Π.Σ. για την προκήρυξη έργων πληροφορικής.
- Εποπτεύει και καθοδηγεί τη συνεργασία με εξωτερικούς αναδόχους στο πλαίσιο υλοποίησης των έργων πληροφορικής για τις ανάγκες της μεταφοράς τεχνογνωσίας, της παρακολούθησης του παραγόμενου αποτελέσματος, της ανάπτυξης εφαρμογών και πληροφοριακών συστημάτων.
- 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.
- Συνεργάζεται:
 - ^ Επικοινωνεί και συνεργάζεται σε καθημερινή βάση με τις διευθύνσεις της Γ.Γ.Δ.Ε. και του Υπουργείου Οικονομικών για την ολοκληρωμένη και ακριβή διασταύρωση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων και των εφαρμογών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
 - ^ Σε τακτική βάση με την Ένωση Τραπεζών και τα χρηματοπιστωτικά ιδρύματα για τη συλλογή και τη χορήγηση στοιχείων και πληροφοριών.

^ Σε τακτική βάση με τις υπηρεσίες του ελεγκτικού μηχανισμού (αυτοματοποιημένες ελεγκτικές διαδικασίες και διασταυρώσεις για την επιλογή των ελεγχόμενων υποθέσεων, διαχείριση των ανθρώπινων και φυσικών ελεγκτικών πόρων κ.α.).

^ Περιστασιακά με το Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, τον Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης, το Υπουργείο Εργασίας, το Ι.Κ.Α., τους Ο.Τ.Α. α΄ βαθμού, τον ΟΠΕΚΕΠΕ, την Ελληνική Στατιστική Αρχή, και τις αντίστοιχες φορολογικές και τελωνειακές διευθύνσεις των κρατών - μελών της Ε.Ε.

Εργαλεία:

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Γ.Γ.Δ.Ε. (Τaxis, Elenxis, Εφαρμογή Περιουσιολογίου) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και την παροχή στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας :

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου σε καθημερινή βάση είναι αναμενόμενη.

- Τα αποτελέσματα των πληροφοριακών συστημάτων και των εφαρμογών που απευθύνονται στον πολίτη, έχουν άμεσο αντίκτυπο στην ελληνική κοινωνία και ενέχουν τον κίνδυνο πρόκλησης έντονων και άμεσων αντιδράσεων.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία:

- Γνώση ανάπτυξης λογισμικού και τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον 5ετή εμπειρία σε θέματα σχετικά με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

- Προηγούμενη εμπειρία διοίκησης, σε θέση Προϊσταμένου Τμήματος ή Διεύθυνσης.

- Γνώση υφιστάμενων δομών του Υπουργείου Οικονομικών ή ικανότητα απόκτησης της εν λόγω γνώσης σε σύντομο χρονικό διάστημα.

- Γενική γνώση του τρόπου λειτουργίας όλων των επιμέρους εφαρμογών και συστημάτων της ΓΓΔΕ ή ικανότητα απόκτησης της εν λόγω γνώσης σε σύντομο χρονικό διάστημα.

- Γνώσεις και δεξιότητα χειρισμού της νομοθεσίας περί απορρήτου και προστασίας προσωπικών δεδομένων.

- Γνώση σε φορολογικά, τελωνειακά και λοιπά θέματα αρμοδιότητας της Γ.Γ.Δ.Ε. ή ικανότητα απόκτησης της εν λόγω γνώσης σε σύντομο χρονικό διάστημα, δεδομένης της περιπτώσιολογίας που ανακύπτει κατά την ανάπτυξη των πληροφοριακών συστημάτων και των εφαρμογών, η οποία έχει ως αποτέλεσμα να επηρεάζεται η διαδικασία της ανάπτυξης της εκάστοτε εφαρμογής.

- Πτυχίο ΑΕΙ στο αντικείμενο της Πληροφορικής

(Πληροφορικής, Εφαρμοσμένης Πληροφορικής, Επιστήμης Υπολογιστών, Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών, Πληροφορικής και Τηλεματικής, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Υπολογιστών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Τεχνολογίας Υπολογιστών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Υπολογιστών, Ψηφιακών Συστημάτων, Μηχανικών Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Συστημάτων, της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής).

- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Επιθυμητά τυπικά προσόντα και εμπειρία:

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο ή στη Διοίκηση Επιχειρήσεων.

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων

ΙΓενική ΙΓραμματεία Δημοσίων Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Γενικός Γραμματέας Δημοσίων Εσόδων

Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων είναι άμεσος προϊστάμενος ενός (1) Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης, τριών (3) Προϊσταμένων Αυτοτελών Τμημάτων και ενός (1) Προϊσταμένου Αυτοτελούς Γραφείου, ως κατωτέρω :

Γραφείο Εσωτερικών Υποθέσεων Θεσσαλίας με έδρα τη Λάρισα)

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης είναι να διασφαλίζει:

- α) τη νόμιμη συμπεριφορά των υπαλλήλων όλων των υπηρεσιών της Γ.Γ.Δ.Ε. και β) την αποτελεσματική διερεύνηση και εξιχνίαση των υποθέσεων διαφθοράς, η οποία συντελείται με την εμπλοκή των υπαλλήλων της Γ.Γ.Δ.Ε.**

Ειδικές αρμοδιότητες

Έχει την ευθύνη διαμόρφωσης ξεκάθαρης στρατηγικής για την καθιέρωση διαφανούς συστήματος εντοπισμού, διερεύνησης και εξιχνίασης των υποθέσεων διαφθοράς, στις οποίες εμπλέκονται υπάλληλοι της Γ.Γ.Δ.Ε. σε όλη την επικράτεια.

Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στην καθιέρωση και διατήρηση ηθικών αρχών και κανόνων στο περιβάλλον της Γ.Γ.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Γενικού Γραμματέα.

Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της (145 άτομα).

Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Γ.Γ.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Διεύθυνσης

Διασφαλίζει την ορθή και αποτελεσματική εφαρμογή των διαδικασιών για τη διενέργεια ελέγχων της περιουσιακής κατάστασης

των υπαλλήλων της Γ.Γ.Δ.Ε., για την πειθαρχική ή/και ποινική δίωξη και για τη διενέργεια Ένορκης Διοικητικής Εξέτασης, προκαταρκτικής εξέτασης ή προανάκρισης των υπαλλήλων της Γ.Γ.Δ.Ε., εάν προκύψουν πειθαρχικά παραπτώματα και ποινικά αδικήματα.

- Εισηγείται στην ανώτατη διοίκηση για τη βελτίωση των διαδικασιών, καθώς και για την τροποποίηση της νομοθεσίας σχετικά με τον εντοπισμό, τη διερεύνηση και την εξιχνίαση υποθέσεων διαφθοράς αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

- Διενεργεί ένορκη διοικητική εξέταση στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και των Γενικών Διευθύνσεων της Γ.Γ.Δ.Ε.

- Παρακολουθεί τα ευρήματα από την επεξεργασία και την αξιολόγηση των καταγγελιών, που συλλέγει το Γραφείο Καταγγελιών, καθώς και κάθε άλλου πληροφοριακού υλικού και στοιχείου που αφορά σε εμπλοκή υπαλλήλων σε υποθέσεις διαφθοράς και αναθέτει ελέγχους στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης.

- Εκπροσωπεί τη Γ.Γ.Δ.Ε. στην Επιτροπή του Εθνικού Συντονιστή κατά της διαφθοράς, μηνιαίως, με σκοπό την παροχή στοιχείων.

- 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 και της Υποδιεύθυνσης, 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 α) με θιγόμενους υπαλλήλους προσωπικά, σε εξαιρετικές περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) με δικαστικές και διωκτικές αρχές, καθώς και με την Ελληνική Αστυνομία σε περιοδική βάση, με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, γ) με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και των Γενικών Διευθύνσεων της

Γ.Γ.Δ.Ε., σε τακτική βάση, με σκοπό τη συλλογή στοιχείων και την αξιοποίηση πληροφοριών και δ) με τους προϊσταμένους των αυτοτελών τμημάτων και της Υποδιεύθυνσης, σε τακτική βάση, για την επίλυση ζητημάτων εφαρμογής διαδικασιών των ελέγχων υπαλλήλων της ΓΓΔΕ σε όλη την επικράτεια.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- **Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Γ.Γ.Δ.Ε. (TAXIS, ELENXIS) καθώς και το Μητρώο Τραπεζικών Λογαριασμών με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.**

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- **Αυξημένες ανάγκες για ταξίδια εξαιτίας της λειτουργίας των Γραφείων Εσωτερικών Υποθέσεων στην Περιφέρεια.**
- **Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου σε καθημερινή βάση είναι αναμενόμενη.**

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία (κατ' ελάχιστον)

- **Ενδεδεχόμενη γνώση και κατανόηση θεμάτων διερεύνησης υποθέσεων διαφθοράς, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον πενταετή εμπειρία σε θέματα σχετικά με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ή τριετή εμπειρία ως Οικονομικός Επιθεωρητής.**
- **Προηγούμενη εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου Τμήματος ή Διεύθυνσης (ή συναφή οργάνωση).**
- **Πτυχίο ΑΕΙ κατά προτίμηση συναφές με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης (Νομικής, Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, και Οργανισμών, Δημόσιας Διοίκησης, Πολιτικής Επιστήμης και Δημ. Διοίκησης της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής).**

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στις εφαρμογές του MS Office.
- Αποδεδειγμένες διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε Διοίκηση Επιχειρήσεων, Οικονομικές ή Νομικές Επιστήμες.

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου

Άμεσα Προϊστάμενος: Γενικός Γραμματέας Δημοσίων Εσόδων

ΙΓενική ΙΓραμματεία

Δημοσίων Εσόδων

Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου είναι άμεσος Προϊστάμενος τεσσάρων (4) Προϊσταμένων Τμημάτων και ενός (1) Προϊσταμένου Αυτοτελούς Γραφείου ως κατωτέρω :

Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου

Εραφείο Α'Υλοποίησης

Εραφείο Β'Αξιολόγησης και

Παρακολούθησης

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης είναι να διασφαλίζει: α) τη διεξαγωγή του έργου του εσωτερικού ελέγχου με διαφανείς και δίκαιες διαδικασίες πάντα σύμφωνα με υψηλές ηθικές και επαγγελματικές αρχές και β) την ενσωμάτωση στις διαδικασίες όλων των υπηρεσιών της Γ.Γ.Δ.Ε. των κατάλληλων μηχανισμών ενδογενούς ελέγχου.

Ειδικές αρμοδιότητες:

Έχει την ευθύνη της διαμόρφωσης του επιχειρησιακού προγράμματος εσωτερικών ελέγχων όλων των υπηρεσιών της Γ.Γ.Δ.Ε. σε όλη την επικράτεια, σύμφωνα με τις στρατηγικές και επιχειρησιακές προτεραιότητες της Γ.Γ.Δ.Ε.

Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Γενικού Γραμματέα.

Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της (48 άτομα).

Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Γ.Γ.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊστάμενου Διεύθυνσης

Διασφαλίζει την εφαρμογή των βέλτιστων μηχανισμών εσωτερικού ελέγχου και των διεθνών προτύπων για τον εσωτερικό έλεγχο στις απαραίτητες διαδικασίες και στις λειτουργίες των υπηρεσιών της Γ.Γ.Δ.Ε.

- Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει αρμοδιότητες για τον σχεδιασμό, την αξιολόγηση και τη διαρκή βελτίωση των εργαλείων και της μεθοδολογίας εσωτερικού ελέγχου.**

- Εισηγείται στην ανώτατη διοίκηση τη διαμόρφωση του κανονιστικού πλαισίου που αφορά στον εσωτερικό έλεγχο στις λειτουργίες, διαδικασίες και δραστηριότητες των Υπηρεσιών της ΓΓΔΕ και διασφαλίζει τη διαρκή βελτίωση του με σκοπό τη μεγιστοποίηση της αποτελεσματικότητας των ελέγχων.**

- Καθορίζει τη διαδικασία και θέτει τα κριτήρια για την ανάπτυξη και την εφαρμογή συστήματος ανάλυσης κινδύνου με σκοπό τον εντοπισμό και την επίλυση αδυναμιών και προβλημάτων στην εφαρμογή των φορολογικών και τελωνειακών διαδικασιών.
- Επιβλέπει και συντονίζει την κατάρτιση και την αναθεώρηση του Εγχειριδίου Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων και του Κώδικα Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών με σκοπό τη διασφάλιση της διενέργειας των ελέγχων με διαφάνεια και υψηλές επαγγελματικές αρχές.
- 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 α) με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων όλων των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων της Γ.Γ.Δ.Ε., σε περιοδική βάση, στο πλαίσιο της εφαρμογής των συστάσεων και προτάσεων του εσωτερικού ελέγχου, β) με το Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Εσωτερικών Υποθέσεων σε περίπτωση που κατά τον εσωτερικό έλεγχο προκύψουν ενδείξεις απάτης ή παραβατικής συμπεριφοράς, γ) με άλλους φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, δ) με ομόλογούς του σε αντίστοιχες διοικήσεις του εξωτερικού, σε Αρχές της Ε.Ε. ή σε Διεθνείς Οργανισμούς που ασχολούνται με τον εσωτερικό έλεγχο και ε) με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, σε τακτική βάση, για την επίλυση ζητημάτων εφαρμογής των διαδικασιών του εσωτερικού ελέγχου των υπηρεσιών της Γ.Γ.Δ.Ε. σε όλη την επικράτεια.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Γ.Γ.Δ.Ε. (ELENXIS, SESAM) με σκοπό τη στόχευση και τη δειγματοληψία υποθέσεων. καθώς και την έκδοση εντολών ελέγχου.
- Κώδικας Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών.
- Εγχειρίδιο Διενέργειας Εσωτερικών Ελέγχων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου σε καθημερινή βάση είναι αναμενόμενη.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

- Γνώση και κατανόηση των διοικητικών διαδικασιών της Γ.Γ.Δ.Ε. καθώς και των διαδικασιών εσωτερικού ελέγχου, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον πενταετή εμπειρία σε θέματα σχετικά με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ή τριετή εμπειρία ως Οικονομικός Επιθεωρητής.
- Προηγούμενη εμπειρία διοίκησης σε θέση Προϊσταμένου Τμήματος ή Διεύθυνσης (ή συναφή οργάνωση).
- Πτυχίο ΑΕΙ κατά προτίμηση συναφές με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης (Νομικής, Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, και Οργανισμών, Δημόσιας Διοίκησης, Πολιτικής Επιστήμης και Δημ. Διοίκησης της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής).
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στις εφαρμογές MS Office.

- Αποδεδειγμένες διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Επιθυμητή η πιστοποίηση CIA (Certified Internal Auditor) ή CGAP(Certified Government Auditing Professional).

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Επίλυσης Διαφορών

Άμεσα Προϊστάμενος: Γενικός Γραμματέας Δημοσίων Εσόδων

Γενική Γραμματεία

Δημοσίων Εσόδων

Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Επίλυσης Διαφορών είναι άμεσος προϊστάμενος δύο (2) Υποδιευθυντών και ενός (1) Προϊσταμένου Αυτοτελούς Τμήματος, ως κατωτέρω :

Υκοοειύθυνση ΝομικώνΘεμάτων

Τμήματα Β1" και

Β2"Νομικής Υποστήριξης

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης είναι να διασφαλίζει:

Την καθιέρωση του κατάλληλου πλαισίου επίλυσης φορολογικών διαφορών σε σύντομες προθεσμίες, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται α) η

συντομότερη είσπραξη δημόσιων εσόδων, β) η αποσυμφόρηση των διοικητικών δικαστηρίων από υποθέσεις που μπορούν να λυθούν σε επίπεδο φορολογικής διοίκησης και γ) η δημιουργία κλίματος εμπιστοσύνης μεταξύ διοίκησης και φορολογουμένων.

Ειδικές αρμοδιότητες

Έχει την ευθύνη προσδιορισμού και διασφάλισης διαφανών διαδικασιών για την επανεξέταση των πράξεων της φορολογικής διοίκησης στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας, κατόπιν υποβολής ενδικοφανούς προσφυγής.

Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Γενικού Γραμματέα.

Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο, ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της (90 άτομα).

Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Γ.Γ.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Διεύθυνσης

Έχει την ευθύνη της έκδοσης όλων των αποφάσεων επί ενδικοφανών προσφυγών και αιτημάτων αναστολής της καταβολής του 50% του αμφισβητούμενου ποσού της πράξης, το οποίο βεβαιώνεται κατά την άσκηση της ενδικοφανούς προσφυγής.

- Εγκρίνει τις αναλυτικές εκθέσεις απόψεων με τους προβαλλόμενους νομικούς και πραγματικούς ισχυρισμούς προς τα διοικητικά δικαστήρια, σε περίπτωση άσκησης προσφυγής κατά των αποφάσεων της Διεύθυνσης.

- Εισηγείται στην ανώτατη διοίκηση σχετικά με τις αιτήσεις άρσης των διασφαλιστικών μέτρων που έχουν επιβληθεί για τη διασφάλιση των συμφερόντων του Δημοσίου.

- 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: α) με φορολογούμενους προσωπικά σε εξαιρετικές περιπτώσεις, κατά τις οποίες έχουν κληθεί σε ακρόαση πριν από την έκδοση της πράξης, β) περιστασιακά με ελεγκτικές υπηρεσίες της Γ.Γ.Δ.Ε. για την παροχή οδηγιών σχετικά με τη διευθέτηση ζητημάτων που προκύπτουν κατά τη διοικητική διαδικασία επίλυσης των φορολογικών διαφορών, γ) με εκπροσώπους φορέων και επαγγελματικών οργανώσεων περιστασιακά για την επίλυση θεμάτων σχετικών με τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης, δ) σε περιοδική βάση με δικαστικές και εισαγγελικές αρχές, με δημόσιους οργανισμούς, φορείς και εταιρείες, όπου συμμετέχει το Κράτος, καθώς και με ανεξάρτητες αρχές με σκοπό τη χορήγηση διαθέσιμων πληροφοριών και στοιχείων που έχουν στην κατοχή τους.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Γ.Γ.Δ.Ε. (TAXIS, ELENXIS) με σκοπό την άντληση και επεξεργασία πληροφοριών και στοιχείων.

- Αξιοποιεί τακτικά ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Διεύθυνσης με σκοπό την παρακολούθηση των υποθέσεων και των στατιστικών αποτελεσμάτων του έργου της Διεύθυνσης.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου σε καθημερινή βάση είναι αναμενόμενη.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία (κατ' ελάχιστον)

- Σφαιρική γνώση και κατανόηση όλων των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και των νομικών διαδικασιών, η οποία

προϋποθέτει τουλάχιστον δεκαετή εμπειρία σε θέματα σχετικά με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

- **Εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου Τμήματος ή Διεύθυνσης (ή συναφή οργάνωση).**

- **Πτυχίο ΑΕΙ κατά προτίμηση συναφές με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης (Νομικής, Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, και Οργανισμών, Δημόσιας Διοίκησης, Πολιτικής Επιστήμης και Δημ. Διοίκησης της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής).**

- **Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας**

- **Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στις εφαρμογές του MS Office.**

- **Αποδεδειγμένες διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.**

- **Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.**

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- **Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε αντικείμενα Ελεγκτικής, Φορολογικού Δικαίου.**

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης

Γενική Διεύθυνση: Φορολογική Διοίκησης, Γ.Γ.Δ.Ε.

Άμεσα Προϊστάμενος: Γενικός Γραμματέας Δημοσίων Εσόδων

ΙΓενιΗή ΙΓραμματείαΔημοσίων Εσόδων

Διεύθυνση Στρατιγικου΢χεδιασμου καιΟικονομικής

Διοίκησης

Διεύθυνση Επίλυσης

Διαφορών (ΕιδικήΑποκεντρω|ίένη Υπηρεσία)

Διεύθυνση ΕσωτερικώνΥποθέσεων (ΕιδικήΑποκεντρω|ίένη Υπηρεσία)

**ΥπηρεσίαΕρευνών καιΔιασφάλισης ΔημοσίαινΕσόδων (Υ. Ε. Δ. Δ. Ε.)
(ΕιδικήΑποκεντρω|ίένη Υπηρεσία)**

Διεύθυνση ΕσωτερικούΕλέγχου (ΕιδικήΑποκεντρω|ίένη Υπηρεσία)

Γενική ΔιεύθυνσηΗλεκτρονικής

Διακυβέρνησης καιΑνθρώπινου Δυναμικού

Γενική Διευθυνσι

φορολογικής Διοίκησης

Γενική Διεύθυνση Τελωνείωνκαι Ειδικών φόρωνΚατανάλωσης(Ε. Φ.Κ.)

Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης είναι άμεσος προϊστάμενος έξι (6) Προϊσταμένων Διευθύνσεων, τριών (3) Προϊσταμένων Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών, τεσσάρων (4) Προϊσταμένων Φορολογικών Περιφερειών και εκατόν δεκαοκτώ (118) Προϊσταμένων Δ.Ο.Υ. ως κατωτέρω :

Διεύθυνση Εφαρμογήςτης φορολογικήςΠολιτικής&Νομοθεσίας

ΔιεύθυνσηΕπιχειρησιακού΢υντονισμού

΢κοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης είναι:

να συμβάλλει ενεργά στη διαμόρφωση και να διασφαλίζει την καθιέρωση του κατάλληλου πλαισίου της ορθής και αποτελεσματικής εφαρμογής της φορολογικής πολιτικής και της κοινοτικής και εθνικής νομοθεσίας για φορολογικά θέματα, με σκοπό τη μεγιστοποίηση των δημοσίων εσόδων και τον εντοπισμό, την καταπολέμηση και την τιμωρία της φοροαποφυγής και της φοροδιαφυγής.

Ειδικές αρμοδιότητες

Έχει την ευθύνη διαμόρφωσης ξεκάθαρης στρατηγικής και επιχειρησιακού σχεδιασμού για τη διεξαγωγή όλων των ειδών των φορολογικών ελέγχων, για την είσπραξη, για τη φορολογική συμμόρφωση, καθώς και για την παροχή φορολογικών υπηρεσιών στους φορολογούμενους.

Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Γενικού Γραμματέα.

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 (8.835 άτομα).

Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση του προγράμματος μεταρρύθμισης της Γ.Γ.Δ.Ε.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

- Διασφαλίζει και προωθεί την συνεχή αναβάθμιση των φορολογικών υπηρεσιών της ΓΓΔΕ καθώς και τη βελτίωση της επικοινωνίας με τους φορολογούμενους και την εξυπηρέτηση αυτών σε φορολογικά θέματα.

- Έχει την ευθύνη της διαμόρφωσης του κατάλληλου πλαισίου για την βελτίωση: α) του φοροελεγκτικού και του φοροεισπρακτικού μηχανισμού και β) της συμμόρφωσης των φορολογούμενων ως προς τις φορολογικές τους υποχρεώσεις.

- Παρακολουθεί και διασφαλίζει την ορθή και ενιαία εφαρμογή της νομοθεσίας ανά φορολογικό αντικείμενο και αναλαμβάνει πρωτοβουλία και εισηγείται στην ανώτατη διοίκηση την αναμόρφωσή της.

- Αναλαμβάνει όποιες άλλες ειδικές αρμοδιότητες και καθήκοντα του αναθέτει ο Γ.Γ.Δ.Ε.

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

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

- Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους των κεντρικών, των αποκεντρωμένων και των περιφερειακών Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης σε εβδομαδιαία βάση με σκοπό την συντονισμένη δράση για την προώθηση των επιχειρησιακών προτεραιοτήτων, καθώς και την έγκαιρη και αποτελεσματική διεκπεραίωση των θεμάτων της Γενικής Διεύθυνσης, β) με τους άλλους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και τους Προϊσταμένους των Αυτοτελών Διευθύνσεων της Γ.Γ.Δ.Ε., σε τακτική βάση, με σκοπό τον συντονισμό, την προώθηση και την αποτελεσματική καθοδήγηση του έργου της Γ.Γ.Δ.Ε. γ) με Φορείς και Επιτροπές άλλων Υπουργείων και άλλων Κρατών-Μελών της Ε.Ε. σε περιοδική βάση για θέματα φορολογικά και θέματα διαφθοράς.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Γ.Γ.Δ.Ε. (TAXIS, ELENXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου σε καθημερινή βάση είναι αναμενόμενη.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία (κατ' ελάχιστον)

- Σφαιρική γνώση και κατανόηση όλων των φορολογικών και ελεγκτικών αντικειμένων και της φορολογικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον δεκαετή εμπειρία σε θέματα σχετικά με τις αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης.
- Σχετική εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Γενικής Διεύθυνσης (ή συναφή οργάνωση).
- Εμπειρία στη διοίκηση μεγάλων δημόσιων οργανισμών.
- Πτυχίο ΑΕΙ κατά προτίμηση συναφές με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης

(Νομικής, Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών, Δημόσιας Διοίκησης, Πολιτικής Επιστήμης και Δημ. Διοίκησης της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής).

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στις εφαρμογές MS Office.
- Αποδεδειγμένη εμπειρία σε τομείς διαμόρφωσης πολιτικών.
- Αποδεδειγμένες διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

• Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Γενική Διεύθυνση αντικείμενο.

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης

Γενική Διεύθυνση: Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης

Φορέας: Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων

Άμεσος Προϊστάμενος: Γενικός Γραμματέας Δημοσίων Εσόδων

Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων

Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Οικονομικής

Διοίκησης

Διεύθυνση Επίλυσης

Διαφορών (Ειδική Αποκεντρωμένη Υπηρεσία)

Διεύθυνση Εσωτερικών Υποθέσεων (Ειδική Αποκεντρωμένη Υπηρεσία)

Υπηρεσία Ερευνών και Διασφάλισης Δημοσίων Εσόδων (Υ. Ε.Δ.Δ. Ε.) (Ειδική Αποκεντρωμένη Υπηρεσία)

Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου (Ειδική Αποκεντρωμένη Υπηρεσία)

Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής

Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Γενική Διεύθυνση Φορολογικής Διοίκησης

Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων είναι ο άμεσος προϊστάμενος εννέα (9) υπαλλήλων που στελεχώνουν το γραφείο Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης και προϊστάται των πέντε (5) Διευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας, των δεκατριών (13) Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών καθώς και των ενενήντα πέντε (95) Τελωνείων Α, Β, Γ τάξης και των Τοπικών Τελωνειακών Γραφείων, ως κατωτέρω :

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Γενικού Διευθυντή είναι:

- α) να συμβάλλει ενεργά στη διαμόρφωση, την υλοποίηση και την αξιολόγηση νέων πρωτοβουλιών πολιτικής και στρατηγικής και**
- β) να διασφαλίζει την καθιέρωση του κατάλληλου πλαισίου της ορθής και αποτελεσματικής εφαρμογής της κοινοτικής και εθνικής τελωνειακής νομοθεσίας**
- γ) να συμβάλλει στη μεγιστοποίηση των δημοσίων εσόδων, στον εντοπισμό, στην καταπολέμηση και τιμωρία του λαθρεμπορίου, στη διευκόλυνση του εξαγωγικού και εισαγωγικού εμπορίου, καθώς και στην προστασία της δημόσιας υγείας και ασφάλειας.**

Ειδικές Αρμοδιότητες:

- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της διεθνούς, κοινοτικής και εθνικής νομοθεσίας, σε συνεργασία με άλλες συναρμόδιες Υπηρεσίες του Δημοσίου, φορείς της ΕΕ, Διεθνείς Οργανισμούς, στα θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.**
- Έχει την ευθύνη διαμόρφωσης ξεκάθαρης στρατηγικής και επιχειρησιακού σχεδιασμού για την ολοκληρωμένη και συνεκτική πολιτική απλοποίησης των τελωνειακών διαδικασιών.**
- Παρακολουθεί τη διαμόρφωση και υλοποίηση των τελωνειακών ελέγχων για την πρόληψη και καταπολέμηση του λαθρεμπορίου και φαινομένων διαφθοράς.**
- 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 (2.111 άτομα).**
- Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση του προγράμματος μεταρρύθμισης της Γ.Γ.Δ.Ε.**

Καθήκοντα επιπέδου θέσης Γενικού Διευθυντή

Ο Γενικός Διευθυντής:

- Διαμορφώνει και διασφαλίζει την παρακολούθηση του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης σε συνεργασία με τις υποκείμενες Διευθύνσεις και τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Οικονομικής Διοίκησης και παράλληλα υποβάλλει εκθέσεις προγραμματισμού δράσεων και απολογιστικές εκθέσεις στη ΓΔΔΕ, γνωμοδοτήσεις, προτάσεις και εισηγήσεις, με σκοπό τη διαμόρφωση πολιτικής στο πεδίο της αρμοδιότητας του.

- Διαβουλεύεται, προτείνει και διασφαλίζει την υλοποίηση των διαδικασιών σχετικά με θέματα:

- i. διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού των Τελωνείων (αξιολόγηση, ορθολογική κατανομή, αξιοποίηση, ανάπτυξη και εκπαίδευση ανθρώπινων πόρων),

- ii. διοικητικής οργάνωσης,

- iii. ηλεκτρονικής διακυβέρνησης,

- iv. συναρμοδιότητας με το Γενικό Χημείο του Κράτους και λοιπές Υπηρεσίες αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται, σε συνεργασία με τους καθ' ύλην αρμόδιους Γενικούς Διευθυντές.

- 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.

- Μεριμνά για τη βελτίωση των τελωνειακών δομών και την προμήθεια των απαραίτητων μέσων δίκυξης, με σκοπό την αύξηση της αποτελεσματικότητας των τελωνειακών υπηρεσιών και τη μείωση του διοικητικού κόστους.

- Επικοινωνεί: α) τους Προϊσταμένους των κεντρικών, των αποκεντρωμένων και των περιφερειακών Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης σε εβδομαδιαία βάση με σκοπό την συντονισμένη δράση για την προώθηση των επιχειρησιακών προτεραιοτήτων καθώς και την έγκαιρη και αποτελεσματική διεκπεραίωση των θεμάτων της Γενικής Διεύθυνσης, β) με τους άλλους Γενικούς Διευθυντές και τους Προϊσταμένους των Αυτοτελών Διευθύνσεων της ΓΓΔΕ, σε τακτική βάση, με σκοπό τον συντονισμό, την προώθηση και την

αποτελεσματική καθοδήγηση του έργου της ΓΓΔΕ, γ) με Φορείς και Επιτροπές άλλων Υπουργείων και άλλων Κρατών-Μελών της Ε.Ε. για τελωνειακά θέματα, δ) με οικονομικούς φορείς, ε) με συλλογικά συνδικαλιστικά όργανα σε εθνικό επίπεδο.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί, συντονίζει και εποπτεύει τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Γ.Γ.Δ.Ε. (ICISnet και ELENXIS)

Συνθήκες Εργασίας

Η θέση εργασίας απαιτεί εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου σε καθημερινή βάση και με μεγάλη ένταση

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία:

- **Εμπειρία τουλάχιστον είκοσι ετών (20) με προϋπηρεσία σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Γενικής Διεύθυνσης και σφαιρική αντίληψη και γνώση σε θέματα σχετικά με τις αρμοδιότητες της οικείας Γενικής Διεύθυνσης.**
- **Πτυχίο ΑΕΙ κατά προτίμηση συναφές με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης**

(Νομικής, Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών, Δημόσιας Διοίκησης, Πολιτικής Επιστήμης και Δημ. Διοίκησης της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής).

- **Άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση της αγγλικής**
- **Διοικητικές, επικοινωνιακές, διαπραγματευτικές και ηγετικές ικανότητες, δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων,**

παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης (που κατά προτίμηση να αποδεικνύεται από την έως τώρα εμπειρία).

Επιθυμητά Τυπικά Προσόντα

- **Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Γενική Διεύθυνση αντικείμενο ή απόφοιτος της ΕΣΔΔ.**
- **Επιθυμητή η καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας**
- **Εργασιακή εμπειρία (με οποιαδήποτε σχέση εργασίας) σε όργανα της ΕΕ ή σε αντιπροσωπίες της Ελλάδας σε διεθνείς οργανισμούς**
- **Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα**

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης.

Γενική Διεύθυνση: Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού.

Άμεσος Προϊστάμενος: Γενικός Γραμματέας Δημοσίων Εσόδων.

ΙΓενίΗή ΙΓρ αμματείαΔημοσίων Εσόδων

Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού, είναι άμεσος προϊστάμενος τεσσάρων Προϊσταμένων Διευθύνσεων και ενός Προϊσταμένου Αυτοτελούς Τμήματος, ως κατωτέρω :

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού είναι:

- α) να συμβάλλει ενεργά στη διαμόρφωση στρατηγικής για την αποτελεσματική διαχείριση και αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού της Γ.Γ.Δ.Ε. και**

β) να διασφαλίζει την καθιέρωση του κατάλληλου πλαισίου της ορθής και αποτελεσματικής ανάπτυξης και εφαρμογής των διοικητικών διαδικασιών και συστημάτων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης,

με σκοπό την αναβάθμιση της επιχειρησιακής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της Γ.Γ.Δ.Ε. και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους, ώστε να ανταποκρίνονται στην πραγμάτωση της αποστολής της Γ.Γ.Δ.Ε.

Ειδικές αρμοδιότητες:

Έχει την ευθύνη να παράσχει συνολική υποστήριξη στην Γ.Γ.Δ.Ε., μέσω των ανθρώπινων πόρων, της διοικητικής οργάνωσης, καθώς και του τομέα των ηλεκτρονικών υπηρεσιών και υπηρεσιών υποστήριξης εφαρμογών, ώστε να προωθείται η υλοποίηση του στρατηγικού σχεδίου και να επιτυγχάνονται οι στόχοι της Γ.Γ.Δ.Ε.

- Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Γενικού Γραμματέα.**

- 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 (664 άτομα).**

- Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση του προγράμματος μεταρρύθμισης της Γ.Γ.Δ.Ε.**

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

- Εποπτεύει και διασφαλίζει την αποτελεσματική στελέχωση των Υπηρεσιών της Γ.Γ.Δ.Ε. Έχει την ευθύνη της διαμόρφωσης του κατάλληλου πλαισίου για την ορθολογική κατανομή, την αποδοτική αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού της Γ.Γ.Δ.Ε. μέσω της ποιοτικής αναβάθμισης και της επαγγελματικής ανάπτυξης και επιμόρφωσής του.**

- Παρακολουθεί και επιβλέπει την αποτελεσματική διοικητική οργάνωση και υποστήριξη της λειτουργίας των υπηρεσιών της ΓΓΔΕ και τη βελτίωση των σχέσεων των πολιτών με τις εν λόγω υπηρεσίες.
- Διασφαλίζει και προωθεί την αποτελεσματική διαχείριση, ανάπτυξη και επικαιροποίηση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών και των υπηρεσιών υποστήριξης εφαρμογών πληροφορικής, παρέχοντας συνολική υποστήριξη στο έργο της Γ.Γ.Δ.Ε. με σκοπό τη διευκόλυνση των συναλλαγών, την απλούστευση των διαδικασιών και την επίτευξη φορολογικής δικαιοσύνης και διαφάνειας.
- Αναλαμβάνει όποιες άλλες ειδικές αρμοδιότητες και καθήκοντα του αναθέτει ο Γ.Γ.Δ.Ε.
- Μεριμνά για τη βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων οικονομικών, ανθρώπινων και τεχνικών πόρων, κατανέμοντάς τους κατάλληλα έτσι ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματική λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης και η επίτευξη των στόχων της.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί την υλοποίηση του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης, μέσω της ενεργής εποπτείας των υποκείμενων Διευθύνσεων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών.
- Επικοινωνεί:
 - α) Με τους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και τους Προϊσταμένους των Αυτοτελών Διευθύνσεων της Γ.Γ.Δ.Ε., σε καθημερινή βάση, λόγω της οριζόντιας φύσης των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης, β) σε περιοδική βάση με φορείς του δημοσίου τομέα με σκοπό τη συντονισμένη προώθηση των δράσεων διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, των δράσεων διοικητικών μεταρρυθμίσεων και των δράσεων ανάπτυξης της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Γ.Γ.Δ.Ε. με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου σε καθημερινή βάση είναι αναμενόμενη.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία (κατ' ελάχιστον):

- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των διοικητικών διαδικασιών και θεμάτων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον δεκαετή εμπειρία σε θέματα σχετικά με τις αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης.
- Σχετική εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Γενικής Διεύθυνσης (ή συναφή οργάνωση).
- Εμπειρία στη διοίκηση μεγάλων δημόσιων οργανισμών.
- Πτυχίο ΑΕΙ κατά προτίμηση συναφές με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης

(Νομικής, Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, και Οργανισμών, Δημόσιας Διοίκησης, Πολιτικής Επιστήμης και Δημ. Διοίκησης, Πληροφορικής, Εφαρμοσμένης Πληροφορικής, Επιστήμης Υπολογιστών, Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών, Πληροφορικής και Τηλεματικής, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Υπολογιστών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Τεχνολογίας Υπολογιστών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Υπολογιστών, Ψηφιακών Συστημάτων, Μηχανικών Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Συστημάτων, της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής).

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στις εφαρμογές του MS Office.
- Αποδεδειγμένη εμπειρία σε τομείς διαμόρφωσης πολιτικών.

- Ιδιαίτερες ανεπτυγμένες διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες και δεξιότητες δεδομένου του μεγάλου αριθμού των υπηρετούντων υπαλλήλων.

- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Γενική Διεύθυνση αντικείμενο.

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Γενικού Χημείου του Κράτους

Γενική Διεύθυνση: Γενικού Χημείου του Κράτους, Γ.Γ.Δ.Ε.

Άμεσα Προϊστάμενος: Γενικός Γραμματέας Δημοσίων Εσόδων

Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Γενικού Χημείου του Κράτους είναι άμεσος προϊστάμενος τριών (3) Προϊσταμένων Διευθύνσεων και δεκατριών (13) Προϊσταμένων Περιφερειακών Υπηρεσιών ως κατωτέρω

Κεντρική Υπηρεσία

Περιφερειακές|Χημικές Υπηρεσίες

Διεύθυνση Αλκοόλης και Τροφίμων

A^ Χημική Υπηρεσία Αθηνών, επιπέδου Διεύθυνσης

Διεύθυνση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών

Προϊόντων

Διεύθυνση Σχεδιασμού, Υποστηρίξης Εργαστηρίων και Χημικοτεχνικής Δασμολογίου

B' Χημική Υπηρεσία Αθηνών, επιπέδου Διεύθυνσης

Γ^ Χημική ΥπηρεσίαΑ

Θηνών, επίπέδουΑυτοτελούςΤμήματος

Χημική ΥπηρεσίαΠειραιάκαιΑ

ιγαίου,επιπέδου Διεύθυνσης{με έδραστονΠειραιά)

J

Χημική Υπηρεσία Ελευσίνας, επιπέδουΑ υτοτελούςΤμήματος

Χ

ημική Υπηρεσία Μετρολογίας,επιπέδου Α

υτοτελο ύςΤμήματος{μεέδραστην Αθήνα)

Χ

ημική Υπηρεσία Λάρισας, επιπέδουΑ υτοτελούςΤμήματος

Χημική Υπηρεσία Βόλου, επιπέδουΑ υτοτελούςΤμήματος

ΙΧ

ημική Υπηρεσία Λιβαδειάς, επιπέ δουΑ υτοτελο ύςΤμήματος

Χ

**ημική Υπηρεσία Ηπείρου - ΔυτικήςΜακεδονίας, επιπέδου Διεύθυνσης
(μεέδρα στα Ιωάννινα)**

Χ

**ημική Υπηρεσία Πελοποννήσου-Δυτικής Ελλάδας καιΙονίου,
επιπέδουΔιεύθυνσης{με έδραστην Πάτρα)**

Χ

ημική Υπηρεσία Κρήτης, επιπέ δουΑ

υτοτελούςΤμήματος{με έδρα στοΗράκλειο)

Χημική Υπηρεσία Μακεδονίας -Θράκης, επιπέδου Διεύθυνσης (με έδρα στη Θεσσαλονίκη)

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης Γενικού Χημείου του Κράτους είναι:

να συμβάλλει ενεργά στη διαμόρφωση και να διασφαλίζει την καθιέρωση του κατάλληλου πλαισίου της ορθής και αποτελεσματικής λειτουργίας τόσο του Γ.Χ.Κ. όσο και των εργαστηρίων με σκοπό α) την προστασία της δημόσιας υγείας, του περιβάλλοντος και των συμφερόντων των καταναλωτών, β) την υγιή λειτουργία της αγοράς και την ενίσχυση της ανταγωνιστικότητας και καινοτομίας της χημικής βιομηχανίας και γ) τη διασφάλιση της είσπραξης των δημοσίων εσόδων.

Ειδικές αρμοδιότητες:

- Έχει την ευθύνη διαμόρφωσης ξεκάθαρης στρατηγικής και επιχειρησιακού σχεδιασμού για τη διεξαγωγή ελέγχων σε προϊόντα που υπάγονται στον Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και λοιπά προϊόντα αρμοδιότητας του Γ.Χ.Κ.**
- Αναλαμβάνει ενεργό ρόλο για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Γενικού Γραμματέα.**
- 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 (396 άτομα).**
- Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση του προγράμματος μεταρρύθμισης της Γ.Γ.Δ.Ε.**

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

- Διασφαλίζει και προωθεί την συνεχή αναβάθμιση των παρεχόμενων από το Γ.Χ.Κ. υπηρεσιών μέσω της βελτίωσης της οργάνωσης του**

εργαστηριακού έργου, της απλούστευσης διαδικασιών και της χρήσης νέων τεχνολογιών.

- Έχει την ευθύνη της διαμόρφωσης του κατάλληλου πλαισίου α) για την αποτελεσματική εκτέλεση των επιστημονικών διεργασιών και ελέγχων που διενεργούνται στο πλαίσιο αρμοδιοτήτων του Γ.Χ.Κ., β) για το σχεδιασμό των δράσεων που στοχεύουν στην πάταξη της νοθείας και της λαθρεμπορίας προϊόντων που υπάγονται στον Ε.Φ.Κ., καθώς και λοιπών προϊόντων αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ. και στη διασφάλιση της ποιότητας των εν λόγω προϊόντων.

- Παρακολουθεί και διασφαλίζει την ορθή και ενιαία εφαρμογή της σχετικής εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας και αναλαμβάνει πρωτοβουλία και εισηγείται στην ανώτατη διοίκηση την αναμόρφωσή της.

- Αναλαμβάνει όποιες άλλες ειδικές αρμοδιότητες και καθήκοντα του αναθέτει ο Γ.Γ.Δ.Ε.

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

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

- Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους των κεντρικών και περιφερειακών υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης σε εβδομαδιαία βάση με σκοπό την συντονισμένη δράση για την προώθηση των επιχειρησιακών προτεραιοτήτων, καθώς και την έγκαιρη και αποτελεσματική διεκπεραίωση των θεμάτων της Γενικής Διεύθυνσης, β) με τους άλλους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και τους Προϊσταμένους των Αυτοτελών Διευθύνσεων της Γ.Γ.Δ.Ε., σε τακτική βάση, με σκοπό τον συντονισμό, την προώθηση και την αποτελεσματική καθοδήγηση του έργου της Γ.Γ.Δ.Ε., γ) με φορείς του δημόσιου τομέα σε περιοδική βάση για θέματα ελέγχων και παροχής πληροφοριών και για την πραγματοποίηση δειγματοληψιών, δ) με επιμελητήρια και εκπροσώπους επαγγελματικών οργανώσεων σε

περιοδική βάση, ε) με δημόσιους και ιδιωτικούς επιστημονικούς φορείς της ημεδαπής ή αλλοδαπής σε περιοδική βάση για την ανταλλαγή πληροφοριών και τεχνογνωσίας.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Αξιοποιεί σε περιοδική βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων του Γ.Χ.Κ. (Ο.Π.Σ. Γ.Χ.Κ.) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου σε καθημερινή βάση είναι αναμενόμενη.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία (κατ' ελάχιστον)

- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του αντικειμένου της διαδικασίας ελέγχων των προϊόντων αρμοδιότητας Γ.Χ.Κ., η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον δεκαετή εμπειρία σε θέματα σχετικά με τις αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης.

- Σχετική εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Γενικής Διεύθυνσης (ή συναφή οργάνωση).

- Εμπειρία στη διοίκηση μεγάλων δημόσιων οργανισμών.

- Πτυχίο ΑΕΙ κατά προτίμηση συναφές με τα αντικείμενα της Γενικής Διεύθυνσης (Χημείας, Χημικού Μηχανικού της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής).

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στις εφαρμογές MS Office.

- Αποδεδειγμένη εμπειρία σε τομείς διαμόρφωσης πολιτικών.

- Αποδεδειγμένες διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- **Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Γενική Διεύθυνση αντικείμενο ή σε θέματα διοίκησης επιχειρήσεων.**
- **Επιθυμητή η καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας.**
- **Επιθυμητή η πρόσθετη κατάρτιση σε θέματα διοίκησης επιχειρήσεων.**

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Σχεδιασμού, Υποστήριξης Εργαστηρίων και Χημικοτεχνικής Δασμολογίου.

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Γενικού Χημείου του Κράτους.

Γενική Γραμματεία

Δημοσίων Εσόδων

Γεν. Δ/ση Ηλεκτρονικής

Διακυβέρνησης ^ Ανθρωπίνου Δυναμικού

Διεύθυνση Ενεργειακών, Βιομηχανικών & Χημικών Προϊόντων

Διεύθυνση Σχεδιασμού, Υποστήριξης Εργαστηρίων & Χημικοτεχνικής Δασμολογίου

Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Σχεδιασμού, Υποστήριξης Εργαστηρίων και Χημικοτεχνικής

Δασμολογίου είναι άμεσος προϊστάμενος των τριών προϊσταμένων των τμημάτων της

Διεύθυνσης, όπως παρακάτω:

Τμήμα Α ^ Τεχνικής Υποστήριξης Εργαστηρίων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι να διασφαλίζει:

Την αποτελεσματική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού και των υλικών πόρων του Γ.Χ.Κ. προκειμένου να εξασφαλίσει την αποτελεσματική λειτουργία, τόσο του Γ.Χ.Κ. όσο και των εργαστηρίων, και να συμβάλλει στη βελτίωση του ελέγχου των εισαγόμενων και εξαγόμενων προϊόντων, προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδίου της Γ.Γ.Δ.Ε.

Ειδικές αρμοδιότητες:

• Διασφαλίζει και εποπτεύει τις διαδικασίες:

✓ αξιοποίησης του ανθρώπινου δυναμικού και των διαθέσιμων πόρων και υλικών,

✓ κατάρτισης και εκτέλεσης του προϋπολογισμού του ΕΤΕΠΠΑΑ,

✓ τεχνικής και εργαστηριακής υποστήριξης προς τις τελωνειακές και λοιπές αρχές για τη διενέργεια των ελέγχων εισαγομένων και εξαγομένων προϊόντων,

με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής και επιχειρησιακής ικανότητας όλων των υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ. και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.

• Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης του Γενικού Χημείου του Κράτους σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.

• Διοικεί τη Διεύθυνσή του κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού που διοικεί (50 άτομα).

• Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Γ.Γ.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Διευθυντή

Ο Διευθυντής:

- Εισηγείται στη Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού για ζητήματα διαχείρισης και εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού του Γ.Χ.Κ. και μεριμνά για την αξιοποίηση, την ασφάλεια και τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων, του δημοσίου υλικού, του μηχανολογικού, εργαστηριακού και λοιπού εξοπλισμού του Γ.Χ.Κ.

- Επιβλέπει την κατάρτιση προϋπολογισμού (ως προς τις προμήθειες), ισολογισμού και απολογισμού του ΕΤΕΠΠΑΑ (Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης και Αλκοολούχων Ποτών), το χειρισμό κάθε θέματος που αφορά στην εκτέλεση του προϋπολογισμού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΓΓΔΕ, καθώς και τον έλεγχο, την αναγνώριση, την εκκαθάριση και την πληρωμή των δαπανών του ΕΤΕΠΠΑΑ. Επίσης, συντονίζει τη συγκρότηση των Επιτροπών του ΕΤΕΠΠΑΑ, δίχως την παρέμβαση της Διεύθυνσης Οργάνωσης και ανεξαρτήτως ποσού δαπάνης.

- Συντονίζει το επιχειρησιακό έργο του Γ.Χ.Κ. και παρακολουθεί την επίτευξη των στόχων του μέσω της σύνταξης σχετικών αναφορών και συντονίζει τη σύνταξη ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων του ΓΧΚ, σε συνεργασία με τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες του Γ.Χ.Κ. και της Γ.Γ.Δ.Ε.

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσής του, 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:

- α) Σε τακτική βάση με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού υποβάλλοντας εισηγήσεις για θέματα αξιοποίησης και εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού του Γ.Χ.Κ., β) Σε τακτική

βάση με τη Διεύθυνση Οργάνωσης υποβάλλοντας προτάσεις για την αναδιοργάνωση των υπηρεσιών του Γ.Χ.Κ. με στόχο τη βελτίωση της οργάνωσης και την απλούστευση των διαδικασιών του Γ.Χ.Κ., γ) Σε τακτική βάση, με τα Τελωνεία και τη Γενική Διεύθυνση Τελωνείων όσον αφορά τη δασμολογική κατάταξη προϊόντων και τη βελτίωση της επιχειρησιακής ικανότητας στον έλεγχο εισαγόμενων και εξαγόμενων προϊόντων και την προτεραιοποίηση των ελέγχων, δ) Συχνά με αστυνομικές και διωκτικές αρχές σε θέματα ιδίως ναρκωτικών, ε) Συχνά, με την αρμόδια υπηρεσία της Γ.Γ.Δ.Ε. για τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εκτέλεσης κοινοτικών και άλλων προγραμμάτων, στα οποία συμμετέχει το Γ.Χ.Κ. και στ) Με τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού & Οικονομικού Συντονισμού ιδίως σε ό,τι αφορά την παροχή τριμηνιαίων στοιχείων για την παρακολούθηση των στόχων του Γ.Χ.Κ.

Εργαλεία:

- Συντονίζει και εποπτεύει την καταχώριση στοιχείων, ενημέρωση και συντήρηση του Οργανωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Γ.Χ.Κ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας :

- Δεν υπάρχουν

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία (κατ' ελάχιστο) :

- Προηγούμενη εμπειρία διοίκησης σε θέση Προϊσταμένου Τμήματος ή Διεύθυνσης.
- Γνώση υφιστάμενων δομών του Γ.Χ.Κ. ή ικανότητα απόκτησης της εν λόγω γνώσης σε σύντομο χρονικό διάστημα.
- Πτυχίο ΑΕΙ κατά προτίμηση συναφές με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης (Χημείας, Χημικού Μηχανικού της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής).
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στις εφαρμογές του Ms Office.
- Ιδιαίτερως ανεπτυγμένες διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Επιθυμητά τυπικά προσόντα και εμπειρία:

- Περαιτέρω εκπαίδευση/εξειδίκευση σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού (π.χ. συναφές μεταπτυχιακό, εκπαιδευτικά σεμινάρια κ.λ.π.).

Διεύθυνση **Σχεδιασμού, Υποστήριξης Εργαστηρίων & Χημικοτεχνικής Δασμολογίου**

Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Αλκοόλης και Τροφίμων είναι άμεσος προϊστάμενος των

δύο Προϊσταμένων των τμημάτων της Διεύθυνσης, όπως παρακάτω:

Τμήμα

B^Τροφίμων^

Νερών & Περιβάλλοντος

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι να διασφαλίζει:

Την αποτελεσματική εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου, τη βελτίωση της επιχειρησιακής ικανότητας και την αποτελεσματική υποστήριξη των υπηρεσιών της Γ.Γ.Δ.Ε. όσον αφορά τον έλεγχο κατά την παραγωγή και διακίνηση των προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. και των λοιπών προϊόντων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδίου της Γ.Γ.Δ.Ε.

Ειδικές αρμοδιότητες:

- **Διασφαλίζει και εποπτεύει τις διαδικασίες:**

ο τεχνικής υποστήριξης,

ο διενέργειας ελέγχων και εντοπισμού των παραβάσεων,

ο εφαρμογής των επιστημονικών διεργασιών και αναλυτικών μεθόδων,

ο υποβολής προτάσεων τροποποίησης της εθνικής νομοθεσίας,

ο εναρμόνισης με την κοινοτική νομοθεσία,

με σκοπό τη βελτίωση του θεσμικού πλαισίου και τον αποτελεσματικότερο έλεγχο των προϊόντων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και ειδικότερα της αλκοόλης, των ποτών με αλκοόλη, των τροφίμων, των νερών και των θεμάτων ρύπανσης του περιβάλλοντος.

- **Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης του Γενικού Χημείου του Κράτους σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.**

- **Διοικεί τη Διεύθυνσή του κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού που διοικεί (10 έως 12 υπάλληλοι).**

- **Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Γ.Γ.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.**

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Διευθυντή

Ο Διευθυντής:

- **Σε τακτική βάση συντονίζει και ελέγχει την εκτέλεση του ετήσιου προγράμματος (για την κατάρτιση του οποίου μεριμνά) εργαστηριακών ελέγχων και επιθεωρήσεων των επιχειρήσεων παραγωγής και εμπορίας προϊόντων αλκοόλης και τροφίμων, που θα γίνουν ανά περιφερειακή χημική υπηρεσία, καθώς και την αξιολόγηση των σχετικών αποτελεσμάτων.**

- **Στο πλαίσιο της παροχής οδηγιών στις περιφερειακές χημικές υπηρεσίες, ώστε να εφαρμόζουν σωστά τη νομοθεσία και τις**

αναλυτικές μεθόδους με σκοπό τον αποτελεσματικότερο έλεγχο των προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. και των λοιπών προϊόντων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, επιλύει προβλήματα που προκύπτουν σε καθημερινή βάση τα οποία δεν επιλύονται από τις κατά τόπους περιφερειακές χημικές υπηρεσίες.

- Εισηγείται, αναφορικά με το σκέλος των εσόδων μόνο, για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης και Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.), με τους πόρους του οποίου εξασφαλίζεται η χρηματοδότηση των λειτουργικών εξόδων του Γ.Χ.Κ., με εξαίρεση τη μισθοδοσία του προσωπικού του, δεδομένου ότι ελέγχοντας την παραγωγή και διακίνηση της αλκοόλης, ουσιαστικά «ελέγχει» και τον Ε.Φ.Κ., ποσοστό του οποίου αποτελεί πόρο του εν λόγω Ταμείου.

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσής του, 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:

α) Σε τακτική βάση με τις περιφερειακές χημικές υπηρεσίες αφενός για την παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας και των αναλυτικών μεθόδων, αφετέρου για την συλλογή και στατιστική επεξεργασία δεδομένων που προκύπτουν από τις δηλώσεις που υποβάλλουν μηνιαία σε αυτές οι επιτηδευματίες, β) Σε τακτική βάση, τηλεφωνικά ή διά ζώσης, με τα Τελωνεία, τη Διεύθυνση Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης, τις Ελεγκτικές Υπηρεσίες Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) και την Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. για να τους υποστηρίζει στη στοχοθέτηση των ελέγχων, να τους παρέχει τεχνογνωσία κατά τη διενέργεια/διετέλεση των ελέγχων στην παραγωγή και διακίνηση της αλκοόλης για να αποφεύγονται οι

αλληλεπικαλυπτόμενοι έλεγχοι, γ) Σε τακτική βάση με τον Ε.Φ.Ε.Τ. και το Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης στο πλαίσιο της συνεργασίας για τη διασφάλιση της ποιότητας των τροφίμων, τη διενέργεια ελέγχων στην αγορά τροφίμων, για τη θέσπιση ή τροποποίηση νομοθετικών ρυθμίσεων και για ζητήματα ανταγωνιστικότητας και προστασίας καταναλωτή, δ) Αρκετές φορές το χρόνο με το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους σε περίπτωση προδικαστικών ερωτημάτων και ιδίως σε ζητήματα διακίνησης αλκοόλης, τα οποία είναι συνήθως ιδιάζουσας σημασίας, ε) Σε συχνή βάση με Υπηρεσίες και Όργανα της Ε.Ε., καθώς και με Διεθνείς Οργανισμούς (π.χ. Διεθνής Οργανισμός Οίνου & Αμπέλου, Διεθνές Συμβούλιο Ελαιολόγων) με σκοπό την εκπροσώπηση της χώρας και την προώθηση των εθνικών θέσεων, καθώς και την αποστολή στατιστικών στοιχείων.

Εργαλεία:

Σε καθημερινή βάση χειρίζεται και εποπτεύει την ενημέρωση βάσεων δεδομένων μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος του Γ.Χ.Κ., όπως ενδεικτικά:

- επιτηδευματιών ανά περιφέρεια,
- ζητημάτων παραγωγής και διακίνησης κατά κατηγορία ποτών και
- στατιστικών στοιχείων,

με σκοπό να εποπτεύει την πρόοδο των ελέγχων και τα αποτελέσματά τους, την ανάλυση επικινδυνότητας σε κεντρικό επίπεδο, την άντληση στοιχείων για τον προγραμματισμό των δειγματοληπτικών ελέγχων και τη χορήγηση στατιστικών στοιχείων και τέλος την εισήγηση απλούστευσης των διαδικασιών (όπως ενδεικτικά για επιτηδευματίες με μικρή

δραστηριότητα).

Ειδικές συνθήκες εργασίας:

- Πραγματοποιεί λίγα στον αριθμό ταξίδια για να συμμετάσχει σε διαδικασίες των οργάνων της Κοινότητας για τα πλέον σημαντικά θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσής του.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία (κατ' ελάχιστο) :

- Γνώση της διαδικασίας ελέγχου της παραγωγής και διακίνησης αλκοόλης και τροφίμων και της σχετικής πολυπληθούς νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον πενταετή εμπειρία σε τέτοιου είδους βιομηχανίες ή εργοστάσια.
- Προηγούμενη εμπειρία διοίκησης σε θέση Προϊσταμένου Τμήματος ή Διεύθυνσης.
- Πτυχίο ΑΕΙ κατά προτίμηση συναφές με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης (Χημείας, Χημικού Μηχανικού της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής).
- Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στις εφαρμογές του Ms Office.
- Ιδιαίτερως ανεπτυγμένες διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες ανάλυσης επικινδυνότητας και επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Επιθυμητά τυπικά προσόντα και εμπειρία:

Περαιτέρω εκπαίδευση/εξειδίκευση σε θέματα σχετικής με την αλκοόλη και τα τρόφιμα νομοθεσίας ή ιδιαίτερως ανεπτυγμένες δεξιότητες αναζήτησης, ερμηνείας και εφαρμογής των πολυπληθών νομοθετικών διατάξεων.

- Προηγούμενη εμπειρία από συμμετοχή σε ομάδες εργασίας συλλογικών οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης σε θέματα συναφή με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.
- Επιθυμητή η καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας.

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων.

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Γενικού Χημείου του Κράτους.

Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων

Γεν. Δ/ση Ηλεκτρονικής

Διακυβέρνησης ^ Ανθρωπίνου Δυναμικού

Γεν. Δ/ση Τελωνείων & Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης

Περιφερειακές Χημικές Υπηρεσίες

Διεύθυνση Αλκοόλης και Τροφίμων

Διεύθυνση Ενεργειακών/ Βιομηχανικών & Χημικών Προϊόντων

Επιπέδου Αυτοτελούς

Τμήματος: 7

Διεύθυνση Σχεδιασμού.

Υποστήριξης

Εργαστηρίων & Χημικοτεχνικής

Δασμολογίου

Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ενεργειακών, Βιομηχανικών και Χημικών Προϊόντων είναι άμεσος προϊστάμενος των δύο Προϊσταμένων των τμημάτων της Διεύθυνσης, όπως παρακάτω :

Διεύθυνση Ενεργειακών, Βιομηχανικών & Χημικών Προϊόντων

Τμήμα

A

' Ενεργειακών Προϊόντων

Τμήμα Β' Χημικών & Βιομηχανικών Προϊόντων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι να διασφαλίζει :

Την αποτελεσματική εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου, τη βελτίωση της επιχειρησιακής ικανότητας και την αποτελεσματική υποστήριξη των υπηρεσιών της Γ.Γ.Δ.Ε. όσον αφορά τον έλεγχο των προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. και των λοιπών ενεργειακών, χημικών και βιομηχανικών προϊόντων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδίου της Γ.Γ.Δ.Ε.

Ειδικές αρμοδιότητες:

- **Διασφαλίζει και εποπτεύει τις διαδικασίες:**

- ο θέσπισης προδιαγραφών ποιότητας,

- ο διενέργειας των ελέγχων και εντοπισμού των παραβάσεων

- ο τεχνικής υποστήριξης των τελωνειακών και λοιπών διοικητικών αρχών, ο υποβολής προτάσεων τροποποίησης της εθνικής νομοθεσίας και

- ο εναρμόνισης με την κοινοτική νομοθεσία,

με σκοπό τη βελτίωση του θεσμικού πλαισίου και τον αποτελεσματικότερο έλεγχο των προϊόντων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, και ειδικότερα αφενός τη διασφάλιση της ποιότητας των προϊόντων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και αφετέρου την πάταξη της λαθρεμπορίας των καυσίμων.

- **Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης του Γενικού Χημείου του Κράτους σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.**

- **Διοικεί τη Διεύθυνσή του κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού που διοικεί (16 άτομα).**

- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Γ.Γ.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Διευθυντή

Ο Διευθυντής:

- Σε συχνή βάση συντονίζει και ελέγχει την εκτέλεση του ετήσιου προγράμματος (για την κατάρτιση του οποίου μεριμνά) εργαστηριακών ελέγχων και επιθεωρήσεων των επιχειρήσεων παραγωγής και εμπορίας προϊόντων αλκοόλης και τροφίμων, που θα γίνουν ανά περιφερειακή χημική υπηρεσία, καθώς και την αξιολόγηση των σχετικών αποτελεσμάτων. Μεριμνά επίσης για τη βελτίωση της οργάνωσης του εργαστηριακού έργου και για την απλούστευση των διαδικασιών που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες της διεύθυνσης.
- Στο πλαίσιο της παροχής οδηγιών στις περιφερειακές χημικές υπηρεσίες, ώστε να εφαρμόζουν σωστά τη νομοθεσία με σκοπό τον αποτελεσματικότερο έλεγχο των προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. και των λοιπών προϊόντων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, επιλύει προβλήματα που προκύπτουν σε καθημερινή βάση τα οποία δεν επιλύονται από τις κατά τόπους περιφερειακές χημικές υπηρεσίες.
- Αναπτύσσει διαδικασίες και παρακολουθεί σε τακτική βάση την υλοποίησή τους, για τη δυνατότητα παροχής ηλεκτρονικής συναλλαγής στους συναλλασσόμενους με το Γ.Χ.Κ.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσής του, 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:

α) Σε συχνή βάση με τις περιφερειακές χημικές υπηρεσίες αφενός για την παροχή οδηγιών για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας, αφετέρου για την συλλογή και στατιστική επεξεργασία δεδομένων, β) Σε τακτική βάση με τα Τελωνεία και τη Διεύθυνση Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης με διττό σκοπό, αφενός τη διαμόρφωση θέσεων σε θέματα ειδικών φόρων κατανάλωσης, αφετέρου τη σύσταση μικτών επιτροπών τελωνειακών και χημικών υπαλλήλων για τον αποτελεσματικότερο έλεγχο των ενεργειακών, χημικών και βιομηχανικών προϊόντων και τη διαπίστωση των παραβάσεων, γ) Σε τακτική βάση με τα Υπουργεία Περιβάλλοντος, Ναυτιλίας, Εργασίας και Ανάπτυξης, με Κέντρα Δηλητηριάσεων και το Σύνδεσμο Ελλήνων Βιομηχάνων Απορρυπαντικών τόσο σε επίπεδο ελέγχου (δηλαδή επιχειρησιακό) όσο και σε νομοθετικό επίπεδο, στο πλαίσιο της συνεργασίας για την προστασία του περιβάλλοντος, τη διενέργεια ελέγχων στα καύσιμα πλοίων και χημικών ναυτιλίας, των βενζινών και καυσίμων, δ) Σε συχνή βάση με όργανα και φορείς της ευρωπαϊκής ένωσης και διεθνείς φορείς με σκοπό την εκπροσώπηση της χώρας και την προώθηση των εθνικών θέσεων.

Εργαλεία που χρησιμοποιεί:

- Σε καθημερινή βάση χειρίζεται το Οργανωμένο Πληροφοριακό Σύστημα του Γ.Χ.Κ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας:

- Πέντε τακτικά ταξίδια ετησίως, κατ' ελάχιστον, ισάριθμα με τις Κοινοτικές Οδηγίες που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, προκειμένου να συμμετάσχει στις οικείες ψηφοφορίες στα όργανα της Ε.Ε.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία (κατ' ελάχιστο) :

- Γνώση της διαδικασίας ελέγχου των ενεργειακών, βιομηχανικών και χημικών προϊόντων και της σχετικής νομοθεσίας, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον πενταετή εμπειρία σε σχετικό αντικείμενο.
- Πτυχίο ΑΕΙ κατά προτίμηση συναφές με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης (Χημείας, Χημικού Μηχανικού της ημεδαπής ή ισότιμος

τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής).

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στις εφαρμογές του Ms Office.
- Ιδιαίτερως ανεπτυγμένες διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Επιθυμητά τυπικά προσόντα και εμπειρία:

- Προηγούμενη εμπειρία διοίκησης σε θέση Προϊσταμένου Τμήματος ή Διεύθυνσης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με το αντικείμενο της Διεύθυνσης ή με σχετικό αντικείμενο.
- Περαιτέρω εκπαίδευση/εξειδίκευση σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού (π.χ. συναφές μεταπτυχιακό, εκπαιδευτικά σεμινάρια κ.λ.π.).

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Παροχής Φορολογικών Υπηρεσιών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Παροχής Φορολογικών Υπηρεσιών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής

Διοίκησης

Ιδιεύθυνση Εφαρμογής| J της φορολογικής

Πολιτικής&

Νομοθεσίας

Διεύθυνση Επιχειρησιακού

Συντονισμού

Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Παροχής Φορολογικών Υπηρεσιών είναι άμεσος Προϊστάμενος ενός (1) Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης και δύο (2) Προϊσταμένων Αυτοτελών Τμημάτων, ως κατωτέρω:

Τμήμα

Α ' Ηλεκτρονικής τΔ.Ο.Υ. και Υποστήριξης των

Δ.Ο.Υ.

Τμήμα Β' Απαιτήσεων Επιχειρησιακών Χρηστών σε Οέματα φορολογίας και Εισπράξεων

Τμήμα Γ Απαιτήσεων Επιχειρησιακών Χρηστών σε θέματα Συμμόρφωσης και Ελέγχου

Τμήμα

Δ ' Στατιστικής και Δεδομένων

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης είναι να διασφαλίζει:

- α) τη συνεχή αναβάθμιση των ηλεκτρονικών υπηρεσιών και των ηλεκτρονικών εφαρμογών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και**
- β) τη συνεχή βελτίωση της επικοινωνίας με τους φορολογούμενους, των παρεχόμενων υπηρεσιών προς αυτούς, καθώς και της εξυπηρέτησής τους σε φορολογικά θέματα.**

Ειδικές αρμοδιότητες:

Έχει την ευθύνη της ιεράρχησης και της ομαδοποίησης των απαιτήσεων των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης σε δεδομένα, με στόχο την ταχύτερη και πληρέστερη ικανοποίηση των αναγκών αυτών, καθώς και της εσωτερικής

υποστήριξης των υπαλλήλων των Περιφερειακών Υπηρεσιών σχετικά με τη χρήση των υποσυστημάτων.

Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, 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 (98 άτομα).

Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Γ.Γ.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Διεύθυνσης

- Εισηγείται, στις Διευθύνσεις Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών για την υποστήριξη και την αναβάθμιση των εφαρμογών των ηλεκτρονικών υπηρεσιών, καθώς και την ανάπτυξη νέων.**
- Εξασφαλίζει την πληρότητα και την ορθή απεικόνιση των δεδομένων του Μητρώου Φορολογουμένων.**
- Μεριμνά για τον σχεδιασμό, την παρακολούθηση, την υλοποίηση και την αξιολόγηση της στρατηγικής για την εξυπηρέτηση των φορολογουμένων με σκοπό τη διαρκή βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών.**
- Μελετά και εισηγείται στο Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημόσιων Σχέσεων της Γ.Γ.Δ.Ε. επικοινωνιακές δράσεις σχετικά με την εξυπηρέτηση των φορολογουμένων επί φορολογικών θεμάτων.**
- Εισηγείται στην ανώτατη διοίκηση προτάσεις βελτίωσης των παρεχόμενων υπηρεσιών που άπτονται στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.**
- 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 α) τακτικά με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και των Διευθύνσεων Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών με σκοπό την έκδοση και την ανάλυση στατιστικών στοιχείων και δεδομένων καθώς και την αναβάθμιση των ηλεκτρονικών εφαρμογών και υπηρεσιών, β) σποραδικά με φορείς του δημόσιου και του ιδιωτικού τομέα, ιδιαίτερα με αυτούς που τηρούν μητρώα, για την ανταλλαγή δεδομένων και πληροφοριών με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας του Μητρώου των φορολογουμένων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση τις εφαρμογές των ηλεκτρονικών υπηρεσιών που αφορούν στις Δ.Ο.Υ. και τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Γ.Γ.Δ.Ε. (TAXIS, TAXISnet, ELENXIS και MIS) για τον προγραμματισμό και το συντονισμό των απαιτούμενων ενεργειών, με σκοπό τη μελέτη, την αναγνώριση, την ιεράρχηση και την ομαδοποίηση των απαιτήσεών τους.

- Αξιοποιεί σε τακτική βάση το θεματικό δικτυακό τόπο (ιστότοπο) των φορολογικών θεμάτων με σκοπό τον ανακαθορισμό και τη βελτίωση του περιεχομένου του.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου σε καθημερινή βάση είναι αναμενόμενη.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

- Γνώση και κατανόηση των φορολογικών και των ηλεκτρονικών διαδικασιών, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον πενταετή εμπειρία σε θέματα σχετικά με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.
- Εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου Τμήματος ή Διεύθυνσης (ή συναφή οργάνωση).
- Πτυχίο ΑΕΙ κατά προτίμηση συναφές με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης (Νομικής, Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, και Οργανισμών, Δημόσιας Διοίκησης, Πολιτικής Επιστήμης και Δημ. Διοίκησης, Στατιστικής, Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής).
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στις εφαρμογές MS Office.
- Αποδεδειγμένες διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Επιθυμητή η πρόσθετη κατάρτιση σε θέματα πληροφοριακών συστημάτων ή/και Στατιστικής.

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εφαρμογής της

Φορολογικής Πολιτικής και Νομοθεσίας

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εφαρμογής της Φορολογικής Πολιτικής και Νομοθεσίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής

Διοίκησης

Άμεσα υφιστάμενοι:

Της Διεύθυνσης Εφαρμογής της Φορολογικής Πολιτικής και Νομοθεσίας η οποία διαρθρώνεται σε τρεις (3) Υποδιευθύνσεις και οκτώ (8) Τμήματα, από τα οποία τα δύο (2) είναι Αυτοτελή και υπάγονται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ως κατωτέρω:

Διεύθυνση Εφαρμογής της Φορολογικής Πολιτικής και Νομοθεσίας

Ειδικές αρμοδιότητες:

Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης, της μελέτης και της αξιοποίησης των νομικών αποφάσεων σε θέματα φορολογίας καθώς και της αξιολόγησης των επιπτώσεων από την εφαρμογή της νομοθεσίας.

Μεριμνά για την υποστήριξη και καθοδήγηση των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης στην επίλυση σύνθετων θεμάτων, όσον αφορά στην εφαρμογή της φορολογικής νομοθεσίας.

Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, 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 (138 άτομα).

Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Γ.Γ.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Διεύθυνσης

- Εποπτεύει την αξιολόγηση της απόδοσης όλων των φορολογικών καθώς και την μελέτη των οικονομικών και δημοσιονομικών επιπτώσεων στην ανώτατη διοίκηση και εισηγείται προτάσεις βελτίωσης των παρεχομένων υπηρεσιών που άπτονται στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

- Επιβλέπει την υποβολή προτάσεων στην Ε.Ε. και τον Ο.Ο.Σ.Α. για θέματα άμεσης και έμμεσης φορολογίας και μεριμνά για την ενσωμάτωση στο εσωτερικό δίκαιο των αποφάσεων των οργανισμών αυτών.

- Καθορίζει τις διαδικασίες για την τήρηση και την ενημέρωση βάσης δεδομένων δικαστικών αποφάσεων σε φορολογικά θέματα αρμοδιότητας της

Διεύθυνσης, με σκοπό την πρόταση νομοθετικών ρυθμίσεων για την εναρμόνιση των υφιστάμενων διατάξεων και διαδικασιών με τη δικαστηριακή νομολογία, και των γνωμοδοτήσεων του Ν.Σ.Κ..

- 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 α) τακτικά με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και β) τακτικά με τους Προϊσταμένους των Φορολογικών Περιφερειών για την καθοδήγηση και υποστήριξη σε θέματα άμεσης και έμμεσης φορολογίας και γ) με επαγγελματικούς φορείς σε περιοδική βάση.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Χρησιμοποιεί σε τακτική βάση τις εφαρμογές των ηλεκτρονικών υπηρεσιών που αφορούν στις Δ.Ο.Υ. και τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Γ.Γ.Δ.Ε. (TAXIS, TAXISnet, ELENXIS και MIS), με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου σε καθημερινή βάση είναι αναμενόμενη.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

- Γνώση και κατανόηση των φορολογικών διαδικασιών, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον πενταετή εμπειρία σε θέματα σχετικά με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.
- Εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου Τμήματος ή Διεύθυνσης (ή συναφή οργάνωση).
- Πτυχίο ΑΕΙ κατά προτίμηση συναφές με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης (Νομικής, Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, και Οργανισμών, Δημόσιας Διοίκησης, Πολιτικής Επιστήμης και Δημ. Διοίκησης της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής).
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στις εφαρμογές MS Office.
- Αποδεδειγμένες διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

• **Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.**

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού

Συντονισμού

Διεύθυνση: Διεύθυνση Επιχειρησιακού Συντονισμού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής

Διοίκησης

Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Συντονισμού είναι άμεσος Προϊστάμενος δύο (2) Προϊσταμένων Τμημάτων, ως κατωτέρω:

Διεύθυνση Επιχειρησιακού

Συντονισμού

Τμήμα

Β'-Σχεύιασμού και Παρακολούθησης|

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης είναι να διασφαλίζει:

- α) την ανάπτυξη, την παρακολούθηση της υλοποίησης και την αξιολόγηση του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και**
- β) την επάρκεια και την αποτελεσματική απόδοση των οικονομικών και ανθρώπινων πόρων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.**

Ειδικές αρμοδιότητες:

Έχει την ευθύνη της κατάρτιση της πρότασης του ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, καθώς και της παρακολούθησης της πορείας των δημόσιων εσόδων που προκύπτουν από τις δραστηριότητες των αρμόδιων υπηρεσιών και των αποτελεσμάτων των ελέγχων για την περιστολή της φοροδιαφυγής και του λαθρεμπορίου.

Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, 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 (30 άτομα).

Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Γ.Γ.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Διεύθυνσης

- **Μελετά και υποβάλλει στην Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Οικονομικής Διοίκησης της Γ.Γ.Δ.Ε. προτάσεις για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών όλων των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης.**

- **Εισηγείται στο Γραφείο Υποστήριξης του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, για θέματα αποτελεσματικής τοποθέτησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού όλων των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και για θέματα οργάνωσης και διοίκησης των υπηρεσιών αυτών με σκοπό την εξασφάλιση της λειτουργικότητάς τους.**

- **Συντονίζει τη ενσωμάτωση των στόχων/δράσεων και έργων όλων των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης σε ένα ενιαίο Επιχειρησιακό Σχέδιο.**

- **Μεριμνά για την ανάπτυξη και χρήση βασικών δεικτών απόδοσης των στόχων και των δράσεων των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Στρατηγικού**

Σχεδιασμού και Οικονομικής Διοίκησης με σκοπό την παρακολούθηση και την αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης. Εισηγείται στην ανώτατη διοίκηση προτάσεις βελτίωσης των παρεχομένων υπηρεσιών που άπτονται στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

- **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 α) τακτικά με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης και β) τακτικά με τους Προϊσταμένους των Φορολογικών Περιφερειών για την παρακολούθηση και την υλοποίηση του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης και για θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.**

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Χρησιμοποιεί σε τακτική βάση τις εφαρμογές των ηλεκτρονικών υπηρεσιών που αφορούν στις Δ.Ο.Υ. και τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Γ.Γ.Δ.Ε. (TAXIS, TAXISnet, ELENXIS και MIS), με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- **Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου σε καθημερινή βάση είναι αναμενόμενη.**

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

- **Γνώση και κατανόηση των φορολογικών διαδικασιών, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον πενταετή εμπειρία σε θέματα σχετικά με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.**

- Εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου Τμήματος ή Διεύθυνσης (ή συναφή οργάνωση).
- Πτυχίο ΑΕΙ κατά προτίμηση συναφές με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης (Νομικής, Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, και Οργανισμών, Δημόσιας Διοίκησης, Πολιτικής Επιστήμης και Δημ. Διοίκησης, Στατιστικής της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής).
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στις εφαρμογές MS Office.
- Αποδεδειγμένες διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Επιθυμητή η πρόσθετη κατάρτιση σε θέματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ελέγχων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ελέγχων

Οργανισμός: Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Γενικός Διευθυντής Φορολογικής Διοίκησης

Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ελέγχων είναι άμεσος προϊστάμενος έξι (6) Προϊσταμένων

Τμημάτων, ως κατωτέρω :

Διεύθυνση Ελέγχων

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι να ενεργεί για τη βελτίωση της ποιότητας του ελεγκτικού έργου του φοροελεγκτικού μηχανισμού για την μεγιστοποίηση της διασφάλισης των συμφερόντων του Δημοσίου.

Ειδικές αρμοδιότητες:

Διευθύνει και συντονίζει, σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή Φορολογικής Διοίκησης, την εκπόνηση, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ελέγχων και των ειδικών επιχειρησιακών προγραμμάτων με σκοπό την πάταξη της φοροδιαφυγής.

Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.

Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού που έχει (84 άτομα).

Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Γ.Γ.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή

του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Διευθυντή

Ο Διευθυντής:

Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ελέγχου:
α) συντονίζοντας σε καθημερινή βάση την παροχή προφορικών και έγγραφων διευκρινίσεων προς τις περιφερειακές και αποκεντρωμένες ελεγκτικές υπηρεσίες, β) λαμβάνοντας αποφάσεις σε πιο σύνθετα ζητήματα ερμηνείας και εφαρμογής, γ) επιλύοντας σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης τα περίπλοκα ζητήματα ελέγχου.

- Μελετά και προτείνει στην ιεραρχία την προσαρμογή του νομικού πλαισίου και την έκδοση κανονιστικών πράξεων για θέματα ελέγχου.

- Παρέχει κατευθύνσεις στους υπαλλήλους που συμμετέχουν σε επιτροπές, ομάδες εργασίες, συνέδρια και συσκέψεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης, με σκοπό την εκπροσώπηση της χώρας επί θεμάτων αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής και καταπολέμησης της απάτης του ενδοκοινοτικού Φ.Π.Α.

- Συντονίζει και παρέχει κατευθύνσεις για την αποτελεσματική τήρηση και ενημέρωση των βάσεων δεδομένων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης (βάσης δεδομένων εκδοτών και ληπτών εικονικών φορολογικών στοιχείων, μητρώο εξωχώριων εταιρειών).

- 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. Στο πλαίσιο αυτό εισηγείται στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού σχετικά με τις εκπαιδευτικές ανάγκες των υπαλλήλων των περιφερειακών υπηρεσιών σε θέματα ελέγχου.

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων τόσο της Διεύθυνσης όσο και της ειδικότερης στοχοθεσίας των περιφερειακών υπηρεσιών στα θέματα ελέγχου. Διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξη των στόχων, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.

- Επικοινωνεί α) με τους Προϊσταμένους των ΔΟΥ και των ελεγκτικών κέντρων σε τακτική βάση για την επίλυση ζητημάτων ελέγχου, β) με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης

Φορολογικής Διοίκησης σε τακτική βάση και γ) με οικονομικούς φορείς, με σκοπό την βελτίωση της συμμόρφωση, καθώς και της ελεγκτικής διαδικασίας και την επίλυση ζητημάτων που προκύπτουν από αυτήν, δ) με ξένες φορολογικές διοικήσεις για το συντονισμό διμερών ελέγχων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- **Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Γ.Γ.Δ.Ε. (TAXIS, ELENXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, καθώς και τις βάσεις δεδομένων που έχει αναπτύξει εσωτερικά η Διεύθυνση.**

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- **Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου σε καθημερινή βάση είναι αναμενόμενη**

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία

- **Καλή γνώση και κατανόηση των θεμάτων φορολογικού ελέγχου και των φορολογικών διαδικασιών.**

- **Προηγούμενη εμπειρία διοίκησης σε θέση Επόπτη ή Υποδιευθυντή Ελέγχου.**

- **Γνώσεις Λογιστικής**

- **Πτυχίο ΑΕΙ κατά προτίμηση συναφές με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης**

(Νομικής, Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, και Οργανισμών, Δημόσιας Διοίκησης, Πολιτικής Επιστήμης και Δημ. Διοίκησης της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής).

- Ικανοποιητική γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στις εφαρμογές του Office.
- Αποδεδειγμένες διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο ή Διοικητικό αντικείμενο.

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εισπράξεων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Εισπράξεων

Οργανισμός: Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Γενικός Διευθυντής Φορολογικής Διοίκησης

Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εισπράξεων είναι άμεσος προϊστάμενος πέντε (5) Προϊσταμένων Τμημάτων, ως κατωτέρω :

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι να εποπτεύει, να αξιολογεί και να εισηγείται ενέργειες βελτίωσης για την είσπραξη των δημοσίων εσόδων στο σύνολο της επικράτειας.

Ειδικές αρμοδιότητες:

Ασκεί γνωμοδοτική και αποφασιστική αρμοδιότητα σε θέματα είσπραξης Δημοσίων Εσόδων. Εποπτεύει και αξιολογεί την είσπραξη των Εσόδων του Κράτους στην Ελληνική Επικράτεια, σύμφωνα με τις

οδηγίες του Γενικού Γραμματέα και του Προϊσταμένου της Γενικής Δ/σης Φορολογικής Διοίκησης.

Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.

Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού που έχει (84 άτομα). Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Γ.Γ.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Διευθυντή

Ο Διευθυντής:

- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα είσπραξης: α) συντονίζοντας σε καθημερινή βάση την παροχή προφορικών και έγγραφων διευκρινίσεων προς τις περιφερειακές υπηρεσίες, β) λαμβάνοντας αποφάσεις σε πιο σύνθετα ζητήματα ερμηνείας και εφαρμογής, γ) επιλύοντας σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης τα περίπλοκα ζητήματα είσπραξης.**
- Υποβάλλει προτάσεις για τη βελτίωση των διαδικασιών είσπραξης στους άξονες: α) της αυτοματοποίησης των εισπρακτικών ενεργειών και της διαλειτουργικότητας με πληροφοριακά συστήματα τρίτων, β) της ανάπτυξης και εφαρμογής μεθόδων ανάλυσης κινδύνου.**
- Εποπτεύει τις ενέργειες διαχείρισης του χαρτοφυλακίου ληξιπροθέσμων οφειλών και τη δημιουργία καταλόγων μεγάλων οφειλετών.**
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία ενσωμάτωσης στο εσωτερικό δίκαιο και εφαρμογής των οδηγιών της Ε.Ε. και των διακρατικών συμφωνιών, σχετικά με την αμοιβαία συνδρομή στην είσπραξη απαιτήσεων.**
- 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 τόσο της Διεύθυνσης όσο και της ειδικότερης στοχοθεσίας των περιφερειακών υπηρεσιών στα θέματα εσόδων και της είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών. Διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξη των στόχων, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.

- Επικοινωνεί α) με τους Προϊσταμένους των ΔΟΥ σε τακτική βάση για την επίλυση ζητημάτων είσπραξης, β) με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης σε τακτική βάση και γ) με ομολόγους του στο πλαίσιο των οργάνων του ΟΟΣΑ και της ΕΕ, στα οποία συμμετέχει ως εκπρόσωπος της Διεύθυνσης.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Γ.Γ.Δ.Ε. (ΤΑΧΙΣ, ΕΛΕΝΧΙΣ) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, καθώς και τις βάσεις δεδομένων που έχει αναπτύξει εσωτερικά η Διεύθυνση.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου σε καθημερινή βάση είναι αναμενόμενη

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση και κατανόηση των θεμάτων είσπραξης δημοσίων εσόδων.

- Προηγούμενη εμπειρία διοίκησης σε θέση Προϊσταμένου Τμήματος ή Διεύθυνσης (ή συναφή οργάνωση).

- Πτυχίο ΑΕΙ κατά προτίμηση συναφές με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης

(Νομικής, Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών

Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, και Οργανισμών, Δημόσιας Διοίκησης, Πολιτικής Επιστήμης και Δημ. Διοίκησης, Στατιστικής της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής).

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στις εφαρμογές του Office.
- Ικανότητα επεξεργασίας και ανάλυσης αριθμητικών δεδομένων.
- Διαπραγματευτική ικανότητα.
- Ικανότητα διαχείρισης πολλαπλών θεμάτων ταυτόχρονα και προτεραιοποίησή τους.
- Αποδεδειγμένες διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες κριτικής σκέψης, επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης είναι απολύτως αναγκαίες.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο ή Διοικητικό αντικείμενο.

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης

Διεύθυνση: Διεύθυνση Φορολογικής Συμμόρφωσης

Άμεσα Προϊστάμενος: Γενικός Διευθυντής Φορολογικής Διοίκησης

Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων

Διεύθυνση Εφαρμογής της φορολογικής

Πολιτικής & Νομοθεσίας

Διεύθυνση Επιχειρησιακού

Συντονισμού

Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης είναι άμεσος προϊστάμενος τεσσάρων (4) Προϊσταμένων Τμημάτων, ως κατωτέρω :

Διεύθυνσης Φορολογικής Συμμόρφωσης

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι να διασφαλίζει:

- α) τη συμμόρφωση των φορολογουμένων ως προς την τήρηση των φορολογικών τους υποχρεώσεων γενικότερα και**
- β) τη διεύρυνση της φορολογικής βάσης μέσω της εγγραφής στο μητρώο όλων των προσώπων (φυσικών και νομικών), τα οποία έχουν υποχρέωση καταβολής φόρων.**

Ειδικές αρμοδιότητες

Έχει την ευθύνη της διαμόρφωσης ξεκάθαρης στρατηγικής και επιχειρησιακού σχεδιασμού που περιλαμβάνει συγκεκριμένους στόχους για α) έγκαιρη συμμόρφωση, β) ανίχνευση μη εγγεγραμμένων φυσικών και νομικών προσώπων που ασκούν επαγγελματική δραστηριότητα και εγγραφή τους στο Μητρώο Φορολογουμένων και γ) προσδιορισμό των υποθέσεων προς έλεγχο.

Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης, 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 (75 άτομα).

Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Γ.Γ.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Διευθυντή

Ο Διευθυντής:

- **Σχεδιάζει και αποφασίζει α) την ανάπτυξη προγράμματος δράσεων για τις συνήθεις φορολογικές υποθέσεις που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης, και β) τη στρατηγική για την ανίχνευση μη εγγεγραμμένων στο Μητρώο Φορολογουμένων με σκοπό τη διεύρυνση της φορολογικής βάσης και την είσπραξη των διαφυγόντων φορολογικών εσόδων.**
- **Προτείνει δράσεις προς έγκριση στην ιεραρχία για εξειδικευμένες φορολογικές υποθέσεις, οι οποίες κρίνει ότι χρήζουν της προσοχής της ανώτατης διοίκησης.**
- **Καθορίζει τη διαδικασία και θέτει τα κριτήρια για την ανάπτυξη και την εφαρμογή συστήματος διαχείρισης κινδύνου με σκοπό τη στόχευση υποθέσεων προτεραιότητας προς έλεγχο.**
- **Προσδιορίζει και εποπτεύει τη διαδικασία για τη συλλογή και τη στατιστική επεξεργασία στοιχείων και δεδομένων, καθώς και για την εξαγωγή στατιστικών συμπερασμάτων σε θέματα συμμόρφωσης.**
- **Συναποφασίζει με τους Προϊσταμένους της Υ.Ε.Δ.Δ.Ε. και της Διεύθυνσης Ελέγχων, με σκοπό την αξιοποίηση των δεδομένων των βάσεων καταγγελιών που τηρούν οι εν λόγω Διευθύνσεις για ελεγκτικούς σκοπούς.**
- **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 α) με φορολογούμενους προσωπικά, σε εξαιρετικές περιπτώσεις που ανακύπτουν ζητήματα αυξημένης δυσκολίας, β) με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης σε τακτική βάση και γ) με άλλους φορείς εντός και εκτός του δημοσίου τομέα με σκοπό τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Γ.Γ.Δ.Ε. (TAXIS, ELENXIS) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, καθώς και την παρακολούθηση της πορείας των ελέγχων.

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση στοιχεία και δεδομένα που προκύπτουν από την τηλεφωνική επικοινωνία μέσω του call center.

- Αξιοποιεί τη στατιστική εφαρμογή για τα αποτελέσματα των ελέγχων και την ανάλυση κινδύνου.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου σε καθημερινή βάση είναι αναμενόμενη

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία (κατ'ελάχιστον)

- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση του φορολογικού δικαίου και της φορολογικής πρακτικής, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον πενταετή εμπειρία σε θέματα φορολογικά και ελεγκτικά.

- Προηγούμενη εμπειρία διοίκησης σε θέση Προϊσταμένου Τμήματος ή Διεύθυνσης (ή συναφή οργάνωση).

- Πτυχίο ΑΕΙ κατά προτίμηση συναφές με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης (Νομικής, Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής και

Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, και Οργανισμών, Δημόσιας Διοίκησης, Πολιτικής Επιστήμης και Δημ. Διοίκησης, Στατιστικής, Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής).

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στις εφαρμογές του MS Office.
- Αποδεδειγμένες διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες κριτικής σκέψης, επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης είναι απαραίτητες.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Επιθυμητή η πρόσθετη κατάρτιση σε διοίκηση, επικοινωνία ή σε ελεγκτικά θέματα.

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών

Οργανισμός: Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Γενικός Διευθυντής Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης

Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών είναι άμεσος προϊστάμενος τεσσάρων (4) Προϊσταμένων Τμημάτων, ως κατωτέρω :

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι να διασφαλίζει:

- α) την ορθή εφαρμογή από όλες τις τελωνειακές υπηρεσίες των τελωνειακών διαδικασιών.**
- β) την ορθήεφαρμογήτης νομοθεσίας που αφορά στη διαχείριση τουδημόσιου υλικού.**

Ειδικές αρμοδιότητες:

Συμμετέχει στη διαμόρφωση της τελωνειακής πολιτικής μέσω εισηγήσεων, επισημαίνει τις ασυμβατότητες του εθνικού δικαίου με το αντίστοιχο κοινοτικό και υποβάλλει προτάσεις για τις απαιτούμενες τροποποιήσεις, προωθεί και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την απλούστευση των τελωνειακών διαδικασιών και συμβάλλει τη μετάβαση στο νέο ηλεκτρονικό τελωνειακό περιβάλλον.

Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.

Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικούπου έχει (38 άτομα).

Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Γ.Γ.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Διευθυντή

Ο Διευθυντής:

Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της κοινοτικής και εθνικής νομοθεσίας σε θέματα τελωνειακών διαδικασιών: α) συντονίζοντας σε καθημερινή βάση την παροχή διευκρινίσεων προς τις περιφερειακές υπηρεσίες, β) λαμβάνοντας αποφάσεις σε πιο σύνθετα ζητήματα ερμηνείας και εφαρμογής, γ) επιλύοντας σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης τα περίπλοκα ζητήματα εφαρμογής των τελωνειακών διαδικασιών.

- Διασφαλίζει την ορθή και αποτελεσματική διαχείριση και εκμετάλλευση του δημόσιου υλικού που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, μέσω της επίβλεψης της ορθής εφαρμογής της νομοθεσίας που αφορά στη διαχείριση του.
- Συντονίζει τη συμμετοχή των αρμόδιων υφιστάμενων Τμημάτων της Διεύθυνσης στα διεθνή και κοινοτικά όργανα που αφορούν στα θέματα τελωνειακών διαδικασιών.
- Παρακολουθεί τα ευρήματα από τη διενέργεια των ετήσιων επιθεωρήσεων και ελέγχων που γίνονται στις Τελωνειακές Αρχές και βάσει των ευρημάτων, αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη βελτίωση των διαδικασιών.
- Αναπληρώνει τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης, όποτε αυτό απαιτείται.
- 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 α) με τους Προϊσταμένους των Περιφερειακών Τελωνειακών Υπηρεσιών σε τακτική βάση για την επίλυση ζητημάτων εφαρμογής της νομοθεσίας των τελωνειακών διαδικασιών, β) με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης σε τακτική βάση και γ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς (συλλόγους εξαγωγέων, ΣΕΒ κλπ) για την ανταλλαγή απόψεων επί της υλοποίησης των διαδικασιών και των δυνατοτήτων βελτίωσής τους.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Γ.Γ.Δ.Ε. (ICISnet) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και

στοιχείων, καθώς και τις σχετικές βάσεις δεδομένων της Ευρωπαϊκής Επιτροπής (CIRCABC, PICS, COPIS, EOS, ITSM).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- **Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου σε καθημερινή βάση είναι αναμενόμενη**

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία

- **Ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των τελωνειακών διαδικασιών, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον πενταετή εμπειρία στα θέματα αυτά.**
- **Προηγούμενη εμπειρία διοίκησης σε θέση Προϊσταμένου Τμήματος ή Διεύθυνσης (ή συναφή οργάνωση).**
- **Πτυχίο ΑΕΙ κατά προτίμηση συναφές με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης**

(Νομικής, Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, και Οργανισμών, Δημόσιας Διοίκησης, Πολιτικής Επιστήμης και Δημ. Διοίκησης της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής).

- **Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.**
- **Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στις εφαρμογές του Office.**
- **Αποδεδειγμένες διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.**
- **Δεξιότητες κριτικής σκέψης, επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης είναι απολύτως αναγκαίες.**

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- **Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.**

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης και Φόρου Προστιθέμενης Αξίας

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης και Φόρου Προστιθέμενης Αξίας

Οργανισμός: Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Γενικός Διευθυντής Τελωνείων και Ειδικών Φόρων

Κατανάλωσης

Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης και Φόρου Προστιθέμενης Αξίας

είναι άμεσος προϊστάμενος τεσσάρων (4) Προϊσταμένων Τμημάτων, ως κατωτέρω :

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι να διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας για τα προϊόντα που υπόκεινται σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης και σε λοιπές έμμεσες μη εναρμονισμένες φορολογίες.

Ειδικές αρμοδιότητες:

Συμμετέχει στη διαμόρφωση της τελωνειακής πολιτικής μέσω εισηγήσεων, επισημαίνει τις ασυμβατότητες του εθνικού δικαίου με το αντίστοιχο κοινοτικό και υποβάλλει προτάσεις για τις απαιτούμενες τροποποιήσεις.

Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και

Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.

Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού που έχει (30 άτομα).

Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Γ.Γ.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή

του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Διευθυντή

Ο Διευθυντής:

Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της κοινοτικής και εθνικής νομοθεσίας σε θέματα προϊόντων που υπόκεινται σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης και σε λοιπές έμμεσες μη εναρμονισμένες φορολογίες: α) συντονίζοντας σε καθημερινή βάση την παροχή διευκρινίσεων προς τις τελωνειακές υπηρεσίες, β) λαμβάνοντας αποφάσεις σε πιο σύνθετα ζητήματα ερμηνείας και εφαρμογής, γ) επιλύοντας σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης τα περίπλοκα ζητήματα εφαρμογής της νομοθεσίας.

- **Επιβλέπει την εξέλιξη των εσόδων από τη φορολογία των προϊόντων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και της εκτέλεσης του προϋπολογισμού. Αξιολογεί την υποβολή προτάσεων από τα αρμόδια Τμήματα για την κατάρτιση προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων για τα προϊόντα αυτά.**

- **Συντονίζει τη συμμετοχή των αρμόδιων υφιστάμενων Τμημάτων της Διεύθυνσης στα διεθνή και κοινοτικά όργανα που αφορούν στα θέματα Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης.**

- **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 α) με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης σε τακτική βάση, β) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς (συλλόγους εξαγωγέων, ΣΕΒ κλπ) για την ανταλλαγή απόψεων επί της εφαρμογής της νομοθεσίας για τα προϊόντα που υπόκεινται σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης και σε λοιπές έμμεσες μη εναρμονισμένες φορολογίες, γ) με συναρμόδια Υπουργεία, υπηρεσίες και φορείς για την στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης, δ) με λοιπά κράτη μέλη και υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την ανταλλαγή βέλτιστων πρακτικών και τη στήριξη της οργάνωσης των ελέγχων για την καταπολέμηση του λαθρεμπορίου.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Γ.Γ.Δ.Ε. (ICISnet)

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου σε καθημερινή βάση είναι αναμενόμενη

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία

- Ενδεδειγμένη γνώση και κατανόηση των θεμάτων Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης και λοιπών έμμεσων μη εναρμονισμένων φορολογιών, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον πενταετή εμπειρία στα θέματα αυτά.

- Προηγούμενη εμπειρία διοίκησης σε θέση Προϊσταμένου Τμήματος ή Διεύθυνσης (ή συναφή οργάνωση).

- Πτυχίο ΑΕΙ κατά προτίμηση συναφές με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης

(Νομικής, Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, και Οργανισμών, Δημόσιας Διοίκησης, Πολιτικής Επιστήμης και Δημ. Διοίκησης της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής).

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στις εφαρμογές του Office.
- Αποδεδειγμένες διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες κριτικής σκέψης, επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης είναι απολύτως αναγκαίες.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων και Τελωνειακών Οικονομικών Καθεστώτων.

Διεύθυνση: Δασμολογικών Θεμάτων και Τελωνειακών Οικονομικών Καθεστώτων.

Φορέας: Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης.

Η Διεύθυνση είναι μια από τις πέντε Διευθύνσεις που αναφέρονται στον Γενικό Διευθυντή Τελωνείων & ΕΦΚ

Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων και Τελωνειακών Οικονομικών

Καθεστώτων είναι άμεσος προϊστάμενος τεσσάρων (4) Προϊσταμένων Τμημάτων, ως

κατωτέρω:

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο Διευθυντής διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας για τους ΕΦΚ και τον ΦΠΑ κατά το μέρος που έχει ανατεθεί στη Τελωνειακή Υπηρεσία, με σκοπό την αντιμετώπιση του λαθρεμπορίου και την ενίσχυση του υγιούς ανταγωνισμού.

Ειδικές αρμοδιότητες:

Συντονίζει και επιβλέπει την ορθή ενημέρωση των τελωνειακών αρχών και των οικονομικών φορέων αναφορικά με την εφαρμογή των διεθνών, κοινοτικών και εθνικών διατάξεων που σχετίζονται με του ΕΦΚ και τον ΦΠΑ κατά το μέρος που έχει ανατεθεί στη Τελωνειακή Υπηρεσία.

Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.

Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού που έχει (30 άτομα).

Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Γ.Γ.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή

του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Διευθυντή

Ο Διευθυντής:

- Εισηγείται στην ιεραρχία την ενσωμάτωση της κοινοτικής νομοθεσίας στο εθνικό δίκαιο και την κατάρτιση σχετικών νομοθετικών, κανονιστικών, διοικητικών πράξεων και την εφαρμογή τους από τις τελωνειακές αρχές και τους εμπλεκόμενους φορείς.
- Κατευθύνει τους υπαλλήλους, οι οποίοι συμμετέχουν σε διάφορες ομάδες εργασίας των ευρωπαϊκών και διεθνών οργάνων, σχετικά με την ανάπτυξη των ελληνικών θέσεων και απόψεων.
- 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 α) με τους Προϊσταμένους των Περιφερειακών Τελωνειακών Υπηρεσιών σε τακτική βάση για την επίλυση ζητημάτων εφαρμογής της νομοθεσίας, β) με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης σε τακτική βάση, γ) με τις ΕΛΥΤ & τα Τελωνεία για την παροχή στοιχείων, δ) τακτικά με τις υπηρεσίες του Γενικού Χημείου του Κράτους για τη δασμολογική κατάταξη των προϊόντων, ε) με άλλες συναρμόδιες Υπηρεσίες του Δημοσίου ή Οργανισμούς για την διαμόρφωση κοινών εθνικών θέσεων προς την Ευρωπαϊκή Επιτροπή για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, στ) με επιτροπές και ομάδες εργασίες για θέματα της Διεύθυνσης σε επίπεδο ΕΕ.

Χρήση Πηγών / Εργαλείων

- Σε καθημερινή βάση χρησιμοποιεί τα ηλεκτρονικά συστήματα ης ΓΓΔΕ (ICISNET)

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία:

- Εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου Τμήματος ή Διεύθυνσης.
- 10ετής εμπειρία σε θέματα σχετικά με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.
- Πτυχίο ΑΕΙ κατά προτίμηση συναφές με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης

(Νομικής, Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, και Οργανισμών, Δημόσιας Διοίκησης, Πολιτικής Επιστήμης και Δημ. Διοίκησης της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής).

- Καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας.
- Καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών
- Αποδεδειγμένες διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Επιθυμητά προσόντα:

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών με αναγνωρισμένη συνάφεια.

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης.

Διεύθυνση: Οργάνωσης.

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού.

Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων Αικατερίνη Σαβαΐδου

Γεν. Δ/υση Γεν. Δ/υση

Τελωνείων & Ειδικών . Γενικού Χημείου

φόρων Κατανάλωσης του Κράτους

Αυτοτελές ΤμήμαΔιοίκησης

ΔιεύθυνσηΥηοστήριξηςΗλεκτρ. Υπηρεσιών

Προϊστάται:

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης είναι άμεσος προϊστάμενος των τεσσάρων Προϊσταμένων των τμημάτων της Διεύθυνσης όπως παρακάτω:

Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι να διασφαλίζει:

Τη διαρκή βελτίωση της οργανωτικής δομής της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων, με σκοπό την αποτελεσματική διοικητική οργάνωση των υπηρεσιών της και την αποτελεσματική τους λειτουργία, προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδίου της Γ.Γ.Δ.Ε.

Ειδικές Αρμοδιότητες

Εποπτεύει και διασφαλίζει:

• Τη βελτίωση της οργανωτικής δομής των υπηρεσιών, την πρόληψη και τη θεραπεία πάσης φύσεως επικάλυψης αρμοδιοτήτων, τη μείωση των γραφειοκρατικών διατυπώσεων, τη βελτίωση της παραγωγικότητας των υπηρεσιών της ΓΓΔΕ και τη βελτίωση των σχέσεων των υπηρεσιών της ΓΓΔΕ με τους πολίτες, προκειμένου οι υφιστάμενες στην ΓΓΔΕ υπηρεσίες να ανταποκρίνονται στην πραγμάτωση της αποστολής της, προς:

✓ Πολίτες,

✓ Επιχειρήσεις,

✓ Δημόσια διοίκηση.

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.

- Διοικεί τη Διεύθυνσή του κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού που διοικεί (31 υπάλληλοι).

- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Γ.Γ.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Διευθυντή

Ο Διευθυντής:

- Χειρίζεται τα σύνθετα ή εμπιστευτικά ζητήματα που άπτονται της αρμοδιότητας της Δ/νσης του και έχουν ευαίσθητο χαρακτήρα όπως η σύσταση, η συγχώνευση, η κατάργηση και η αναστολή λειτουργίας των οργανικών μονάδων. Στο πλαίσιο αυτό, μελετά και επεξεργάζεται τα δεδομένα του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος, που αφορούν στη σύσταση ή κατάργηση μονάδων και δρα προληπτικά για την αποφυγή προβλημάτων που απορρέουν από τις εκδιδόμενες αποφάσεις.

- Επεξεργάζεται και υποβάλλει εναλλακτικά σενάρια δράσης για κάθε επιδιωκόμενο στόχο (αναδιοργάνωση, ανακατανομή αρμοδιοτήτων και λοιπές αρμοδιότητες τμήματος) αφού μελετήσει και τεκμηριώσει τα κόστη, τα οφέλη, τους νομικούς περιορισμούς και τη γενικότερη απόδοση κάθε πρότασης, επισημαίνοντας πιθανά προβλήματα ή επικαλύψεις, με σκοπό την εξεύρεση και υιοθέτηση της προσφορότερης και αποδοτικότερης λύσης.

- Σε τακτική βάση επιβλέπει και εγκρίνει τη διαδικασία σύστασης, συγκρότησης και ανασυγκρότησης των συλλογικών οργάνων αρμοδιότητας της ΓΓΔΕ (Υπηρεσιακών και Πειθαρχικών Συμβουλίων, Επιτροπών, Συμβουλίων, Ομάδων Διοίκησης ή Διαχείρισης Έργου ή Ομάδων Έργου ή Εργασίας), καθορισμού των μελών των εν λόγω συλλογικών οργάνων και ανανέωσης της θητείας αυτών, ύστερα από πρόταση των κατ' αντικείμενο αρμόδιων διευθύνσεων. Στο πλαίσιο αυτό και αφού μελετήσει και αξιολογήσει το αντικείμενο και το έργο κάθε οργάνου, προβαίνει σε επισημάνσεις που αφορούν στη βέλτιστη

συγκρότηση των οργάνων, με σκοπό την αποδοτικότερη λειτουργία κάθε συλλογικού οργάνου και την αποφυγή επικαλύψεων ρόλων.

- **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.**

- **Συνεργάζεται:**

1) Συνεργάζεται σε καθημερινή βάση με όλες τις Διευθύνσεις της ΓΓΔΕ και του Υπουργείου Οικονομικών λόγω της οριζόντιας φύσης των καθηκόντων της Διεύθυνσης. 2) Τακτικά με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης & Ηλεκτρονικής Μεταρρύθμισης, ώστε να διασφαλίσει ότι τα μέτρα οργανωτικού σχεδιασμού της Γ.Γ.Δ.Ε. και τα θέματα σύστασης συλλογικών οργάνων, αφενός δεν συγκρούονται με την κείμενη νομοθεσία και αφετέρου συνάδουν με το γενικότερο πνεύμα των μεταρρυθμίσεων της Ελληνικής Δημόσιας Διοίκησης. 3) Σε συχνή βάση με τις Διευθύνσεις Παροχής Φορολογικών Υπηρεσιών και Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών για τη βελτίωση των σχέσεων των πολιτών με τις υπηρεσίες της Γ.Γ.Δ.Ε., σε θέματα που αφορούν στην εξυπηρέτηση των πολιτών, καθώς και με το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων της Γ.Γ.Δ.Ε., ώστε να γίνονται αποδεκτές οι δράσεις της, να δημιουργούνται σχέσεις εμπιστοσύνης και να αναπτύσσεται συνείδηση εκούσιας συμμόρφωσης.

Εργαλεία:

Δεν υφίστανται ειδικά εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας:

Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου σε καθημερινή βάση είναι αναμενόμενη.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία (κατ' ελάχιστον):

- Πενταετής εμπειρία στο Υπουργείο Οικονομικών για την εξασφάλιση της απαιτούμενης γνώσης των υφιστάμενων δομών του.
- Εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου Τμήματος ή Διεύθυνσης.
- Πτυχίο ΑΕΙ κατά προτίμηση συναφές με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης

(Νομικής, Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, και Οργανισμών, Δημόσιας Διοίκησης, Πολιτικής Επιστήμης και Δημ. Διοίκησης της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής).

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα του MS Office.
- Δεξιότητες στην επίλυση νομικών θεμάτων και ευχέρεια στον χειρισμό των νομοθετικών διατάξεων.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες στην επίλυση επειγόντων και κρίσιμων προβλημάτων, συντονισμός των υπόλοιπων Διευθύνσεων του Υπουργείου με σκοπό τη λήψη αποφάσεων επί θεματολογίας μεγάλου εύρους.

Επιθυμητά τυπικά προσόντα και εμπειρία:

- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Επιθυμητή η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.
- Εμπειρία σε θέματα σχετικά με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης.

Διεύθυνση: Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

**Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης
Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης**

Ανθρώπινου

Δυναμικού.

Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων Αικατερίνη Σαββαΐδου

Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Διεύθυνση Διαχείρισης

Ανθρώπινου Δυναμικού

Διεύθυνση Οργάνωσης

Διεύθυνση Ηλεκτρ. Διακυβέρνησης

\ Διεύθυνση Υποστήριξης

Ηλεκτρ. Υπηρεσιών

Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού είναι άμεσος προϊστάμενος των πέντε Προϊσταμένων των τμημάτων της Διεύθυνσης και ενός Αυτοτελούς

Γραφείου όπως παρακάτω:

Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου |

Δυναμικού

Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Ειδικών Θεμάτων

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι να:

Διασφαλίζει την αποτελεσματική διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών προσωπικού της Γ.Γ.Δ.Ε. (περίπου 12.000 υπάλληλοι) προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδίου της ΓΓΔΕ όσον αφορά τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού.

Ειδικές αρμοδιότητες

Εποπτεύει και διασφαλίζει τις διαδικασίες:

- Προσλήψεων

Μετακινήσεων

- Εκπαίδευσης

- Αξιολόγησης

- Διαχείρισης Μητρώου και Βάσης Δεδομένων Προσωπικού

με σκοπό την αναβάθμιση της διοικητικής ικανότητας όλων των υπηρεσιών της Γ.Γ.Δ.Ε. και την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία τους.

Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.

Διοικεί τη Διεύθυνσή του κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού που διοικεί (100 άτομα).

Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Γ.Γ.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Διευθυντή

Ο Διευθυντής:

- Επιβλέπει και καθοδηγεί κατ' ιδίαν τις διαδικασίες μετακίνησης προσωπικού σε καθημερινή βάση, με σκοπό την επιτυχή υλοποίηση των εν λόγω διαδικασιών για να κατανεμηθεί ορθά το προσωπικό της

Γ.Γ.Δ.Ε και να καλυφθούν οι ανάγκες των υπηρεσιών σε ανθρώπινο δυναμικό.

- **Επιλύει προβλήματα που προκύπτουν σε καθημερινή βάση σχετικά με τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της Γ.Γ.Δ.Ε., τα οποία δεν επιλύονται σε κατώτερο ιεραρχικό επίπεδο και καθοδηγεί ανάλογα τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.**

- **Επιβλέπει την τήρηση και την ενημέρωση της βάσης δεδομένων προσωπικού καθώς και του μητρώου των υπαλλήλων, ώστε να διατηρούνται ακριβή και ολοκληρωμένα αρχεία των ποιοτικών και ποσοτικών στοιχείων του προσωπικού.**

- **Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσής του, 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:**

α) Σε συχνή βάση με το Α.Σ.Ε.Π και το Υ.ΔΙ.Μ.Η.Δ. καθώς και με διάφορες υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών (π.χ. Γ.Λ.Κ.) σε διάφορα στάδια της διαδικασίας πρόσληψη με σκοπό το συντονισμό αυτής, β) Σε καθημερινή βάση με τους Προϊσταμένους των λοιπών Διευθύνσεων της Γ.Γ.Δ.Ε., γ) Σε συχνή βάση με τη Διεύθυνση Οργάνωσης για την ορθολογική κατανομή ή ανακατανομή των οργανικών θέσεων του προσωπικού όλων των κλάδων και ειδικοτήτων, κατά υπηρεσία, δ) Περιστασιακά με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.) για τον προσδιορισμό των αναγκών εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού της Γ.Γ.Δ.Ε.

Ειδικές συνθήκες εργασίας :

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου σε καθημερινή βάση είναι αναμενόμενη.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία (κατ' ελάχιστο) :

- Γνώση διαδικασιών διαχείρισης προσωπικού στη δημόσια διοίκηση, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον πενταετή εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.

- Προηγούμενη εμπειρία διοίκησης σε θέση Προϊσταμένου Τμήματος ή Διεύθυνσης.

- Γνώση υφιστάμενων δομών του Υπουργείου Οικονομικών ή ικανότητα απόκτησης της εν λόγω γνώσης σε σύντομο χρονικό διάστημα.

- Πτυχίο ΑΕΙ κατά προτίμηση συναφές με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης (Νομικής, Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, και Οργανισμών, Δημόσιας Διοίκησης, Πολιτικής Επιστήμης και Δημ. Διοίκησης, Κοινωνιολογίας, Ψυχολογίας της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής).

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

- Ιδιαίτερως ανεπτυγμένες διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες και δεξιότητες δεδομένου του μεγάλου αριθμού των υπηρετούντων υπαλλήλων.

- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Επιθυμητά τυπικά προσόντα και εμπειρία:

- Περαιτέρω εκπαίδευση/εξειδίκευση σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού (π.χ. συναφές μεταπτυχιακό, εκπαιδευτικά σεμινάρια κ.λ.π.).
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης.

Διεύθυνση: Υποστήριξης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών.

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού.

Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων Αικατερίνη Σαββαΐδου

Γεν. Δ/ση Ηλεκτρονικής

Διακυβέρνησης ^ Ανθρώπινου Δυναμικού

Γεν. Δ/ση Τελωνείων & Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης

Αυτοτελές Τμήμα Διοίκησης

Διεύθυνση Οργάνωσης

Διεύθυνση Ηλεκτρ. Διακυβέρνησης

Διεύθυνση Υποστήριξης Ηλεκτρ. Υπηρεσιών

Προΐσταται:

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών είναι άμεσος προϊστάμενος των πέντε Προϊσταμένων των τμημάτων της Διεύθυνσης όπως παρακάτω:

Διεύθυνσης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Διευθυντή είναι να διασφαλίζει:

Την αποτελεσματική διαχείριση των πληροφοριακών συστημάτων και των μηχανογραφικών εφαρμογών της Γ.Γ.Δ.Ε. και την υποστήριξη των συναλλασσομένων κατά τη χρήση τους, προκειμένου να συνεισφέρει στην υλοποίηση του στρατηγικού σχεδίου της Γ.Γ.Δ.Ε.

Ειδικές αρμοδιότητες

Εποπτεύει και διασφαλίζει:

- **Τη διαχείριση, τη λειτουργία και τη διασφάλιση της διαλειτουργικότητας των πληροφοριακών συστημάτων και των μηχανογραφικών εφαρμογών της Γ.Γ.Δ.Ε., για την αποτελεσματική παροχή ηλεκτρονικών υπηρεσιών και τη διευκόλυνση των συναλλαγών προς:**

^ Πολίτες,

^ Επιχειρήσεις,

^ Δημόσια Διοίκηση.

- **Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βέλτιστη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της.**

- **Διοικεί τη Διεύθυνσή του κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της, μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού που διοικεί (270 άτομα).**

- **Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Γ.Γ.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.**

Καθήκοντα:

Ειδικά Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Διευθυντή

- **Εποπτεύει και παρακολουθεί καθημερινά τη διαχείριση των ιστοτόπων αρμοδιότητας της Γ.Γ.Δ.Ε. (οι εν λόγω ιστοτόποι αποτελούν διαδικτυακές πύλες μέσω των οποίων πραγματοποιούνται ηλεκτρονικές συναλλαγές, ενέχουν πολυπλοκότητα στη διαχείριση και δέχονται αυξημένη επισκεψιμότητα).**

- Αναπτύσσει διαδικασίες για την άμεση και συνεχή εξυπηρέτηση των πολιτών μέσω σύγχρονων μεθόδων ηλεκτρονικής επικοινωνίας
- Συντονίζει την παροχή στατιστικών ή άλλων στοιχείων που φυλάσσονται στα πληροφοριακά συστήματα της Γ.Γ.Δ.Ε. στους αρμόδιους φορείς, λαμβάνοντας υπόψη το θεσμικό πλαίσιο προστασίας προσωπικών δεδομένων.
- Προωθεί και εποπτεύει την ψηφιοποίηση των δεδομένων των Υπηρεσιών της Γ.Γ.Δ.Ε., μέσω συστημάτων εισαγωγής και καταγραφής δεδομένων. Μεριμνά για την τήρηση στοιχείων μέτρησης της απόδοσης και τήρησης στατιστικών στοιχείων.
- 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.

- **Συνεργάζεται:**

^ Επικοινωνεί και συνεργάζεται σε τακτική βάση με τις διευθύνσεις της Γ.Γ.Δ.Ε. και του Υπουργείου Οικονομικών, για την ολοκληρωμένη και ακριβή διασταύρωση των στοιχείων των πληροφοριακών συστημάτων και των εφαρμογών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

^ Περιστασιακά με το Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, το Υπουργείο Μεταφορών, το Υπουργείο Ανάπτυξης, τις Ανεξάρτητες Αρχές, τους Δήμους, καθώς και με τα χρηματοπιστωτικά ιδρύματα.

Εργαλεία:

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Γ.Γ.Δ.Ε. (Taxis, Elenxis, Γενικό Μητρώο Φορολογουμένων) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και την παροχή στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας:

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου σε καθημερινή βάση.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα και εμπειρία:

- Γνώση τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών, η οποία προϋποθέτει τουλάχιστον 3ετή εμπειρία σε θέματα σχετικά με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

- Προηγούμενη εμπειρία διοίκησης, σε θέση Προϊσταμένου Τμήματος ή Διεύθυνσης, καθώς καλείται να διαχειριστεί μεγάλο αριθμό υπαλλήλων ετερόκλητου επαγγελματικού προφίλ.

- Γνώση υφιστάμενων δομών του Υπουργείου Οικονομικών ή ικανότητα απόκτησης της εν λόγω γνώσης σε σύντομο χρονικό διάστημα.

- Γενική γνώση του τρόπου λειτουργίας όλων των επιμέρους εφαρμογών και συστημάτων της ΓΓΔΕ ή ικανότητα απόκτησης της εν λόγω γνώσης σε σύντομο χρονικό διάστημα.

- Γνώσεις και δεξιότητα χειρισμού της νομοθεσίας περί απορρήτου και προστασίας προσωπικών δεδομένων.

- Πτυχίο ΑΕΙ στο αντικείμενο της Πληροφορικής

(Πληροφορικής, Εφαρμοσμένης Πληροφορικής, Επιστήμης Υπολογιστών, Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών, Πληροφορικής και Τηλεματικής, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Υπολογιστών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Τεχνολογίας Υπολογιστών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Υπολογιστών, Ψηφιακών Συστημάτων, Μηχανικών Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Συστημάτων, της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής).

- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Επιθυμητά τυπικά προσόντα και εμπειρία:

- **Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο ή στη Διοίκηση Επιχειρήσεων.**
- **Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.**
- **Γνώσεις στατιστικής ανάλυσης για την επεξεργασία των δεδομένων των πληροφοριακών συστημάτων και των εφαρμογών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.**