ΑΔΑ: Ψ2ΖΦ46ΜΠ3Ζ-4ΡΞ

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ

Αθήνα, 14/09/2026
Α. Π.: ΔΔΑΔ Γ 813736 ΕΞ 2026

14.09.2026 11:04:42
ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦ
ΨΗΦΙΑΚΑ
ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟ
ΑΠΟ
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ
ΜΠΙΝΤΟΣ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΑΑΔΕ
Ανεξάρτητη Αρχή
Δημοσίων Εσόδων

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

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

Ταχ. Δ/νση : Πειραιώς 180
Τ. Κώδικας : 17778 Ταύρος
Πληροφορίες : Β. Γλαρού
Τηλέφωνο : 2131410443
E-Mail : v.glarou@aade.gr
Url : www.aade.gr

ΠΡΟΣ: Ως Πίνακας Διανομής

ΘΕΜΑ: «Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την υποβολή υποψηφιοτήτων πλήρωσης θέσεων Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ), της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)».

Σύμφωνα με τις διατάξεις του Κεφαλαίου Α΄ «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων» του ν. 4389/2016 (Α΄ 94) «*Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις*» και ειδικότερα των άρθρων 14, 17, 26, 27, 28, 38 και 41 αυτού, όπως έχουν τροποποιηθεί και ισχύουν, καθώς και τα οριζόμενα στην υπ' αριθ. πρωτ. ΔΔΑΔ Γ 133732 ΕΞ 2025/11.08.2025 (Β' 4539/20.08.2025) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «*Καθορισμός της διαδικασίας, των οργάνων και των κριτηρίων αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων για την επιλογή Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης και Τμήματος/Αυτοτελούς Τμήματος των Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)*», όπως ισχύει, εκδίδουμε Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την επιλογή και τοποθέτηση **Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ), της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)**, βάσει της υπ' αριθ. πρωτ. Δ.ΟΡΓ.Α.1125859 ΕΞ 2020/23.10.2020 (Β΄ 4738) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «*Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)*», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, ως ακολούθως:

Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)		
ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ		ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΗ ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ ΕΠΙΠΕΔΟΥ
ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (Κ.Υ.)		
1	Διεύθυνση Άμεσων Ενισχύσεων και Αγοράς (ΔΑΕΑ)	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
2	Διεύθυνση Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών (ΔΙΣΥΠΑ)	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ (Π.Υ.)		
3	Περιφερειακή Διεύθυνση Ελέγχων και Ενισχύσεων Στερεάς Ελλάδας, με έδρα τη Λαμία	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
4	Περιφερειακή Διεύθυνση Ελέγχων και Ενισχύσεων Δυτικής Ελλάδας - Ιονίου, με έδρα την Πάτρα	Προϊστάμενος Διεύθυνσης

1. Περιγράμματα θέσεων εργασίας Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ), της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ).

Ο σκοπός των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης, οι ειδικές αρμοδιότητες, η γενική περιγραφή καθηκόντων αυτών, οι ειδικές απαιτήσεις, η επιθυμητή εμπειρία, καθώς και τα απαιτούμενα τυπικά και λοιπά επιθυμητά προσόντα, προδιαγράφονται στα αντίστοιχα περιγράμματα θέσεων εργασίας, που καθορίστηκε σύμφωνα με την υπ' αριθ. πρωτ. ΔΔΑΔ Ε 1176068 ΕΞ 2017/24-11-2017 (Β΄ 4227) Απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), «*Καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)*», όπως αυτή επικαιροποιήθηκε με την υπ' αριθ. πρωτ. ΔΔΑΔ Ε 1134040 ΕΞ 2020/18.11.2020 (Β΄ 5401) Απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) «*Επικαιροποίηση - Καθορισμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)*», τροποποιήθηκε με την υπ' αριθ. πρωτ. ΔΔΑΔ Ε 159764 ΕΞ 2026/02.03.2026 (Β΄ 1086) όμοιας και ισχύει και προσαρτάται στην παρούσα, αποτελώντας αναπόσπαστο μέρος αυτής (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι έως ΙΙΙ).

Επιπλέον, κάθε ειδικότερο καθήκον που απορρέει από αρμοδιότητες που περιγράφονται στις οικείες διατάξεις της υπ' αριθ. πρωτ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23.10.2020 (Β΄ 4738) απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, με θέμα, «*Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)*», όπως έχει τροποποιηθεί, συμπληρωθεί και ισχύει, αποτελεί μέρος των καθηκόντων των Προϊσταμένων των ως άνω προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης.

2. Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας

2.1. Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για τις ως άνω προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης έχουν, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 75 «*Κλάδοι Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Υποδιευθύνσεων της Κεντρικής Υπηρεσίας*» και του άρθρου 76 «*Κλάδοι Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Υποδιευθύνσεων των Ειδικών Αποκεντρωμένων και Περιφερειακών Υπηρεσιών*» της υπ' αριθ. πρωτ. Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ 2020/23.10.2020 (Β΄ 4738) Απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ), «*Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)*», όπως έχει τροποποιηθεί, συμπληρωθεί και ισχύει, **υπάλληλοι ως ακολούθως:**

α) Στις **Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας** της Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (Γ.Δ.ΕΛ.Ε.Π.), υπάλληλοι **κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων φορέων Κεντρικής Διοίκησης**.

β) Στις **Περιφερειακές Διευθύνσεις Ελέγχων και Ενισχύσεων** της Γενικής Διεύθυνσης Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ) υπάλληλοι **κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ όλων των κλάδων φορέων Κεντρικής Διοίκησης**

2.2. Οι ανήκοντες στους κλάδους και τις κατηγορίες της προηγηθείσας υποπαραγράφου (2.1.) υπάλληλοι, προκειμένου να συμμετάσχουν στη διαδικασία πλήρωσης των ως άνω παρατιθέμενων θέσεων ευθύνης, πρέπει επιπλέον, κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων υποψηφιοτήτων, να πληρούν τις προϋποθέσεις επιλογής του άρθρου 26, παρ. 1 και 2 περ. β΄ του ν. 4389/2016 (Α΄ 94), όπως έχει συμπληρωθεί δυνάμει των άρθρων 42 του ν. 4465/2017 (Α΄ 47) και 21 του ν. 4778/2021 (Α΄ 26) και ισχύει, ως ακολούθως:

i. να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον **ή**
ii. να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχουν το βαθμό Α΄ **ή**
iii. να κατέχουν το βαθμό Α΄ και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος **ή**
iv. να κατέχουν τον βαθμό Α΄ με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον τέσσερα (4) έτη στο βαθμό αυτόν **και**
v. έχουν συμμετάσχει στις διαδικασίες αξιολόγησης της παρ. 1 του άρθρου 28 του ν. 4389/2016, εκτός αν η μη συμμετοχή οφείλεται σε λόγους ανωτέρας βίας.

2.3. Για την εφαρμογή των αναφερόμενων διατάξεων, αλλά και τη μοριοδότηση του χρόνου άσκησης καθηκόντων ευθύνης στο δημόσιο τομέα του υποψηφίου, λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η άσκηση καθηκόντων Υπηρεσιακού Γραμματέα και **η εν τοις πράγμασι** άσκηση καθηκόντων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης ή Τμήματος, αντίστοιχα, που έχει διανυθεί σε Υπουργεία, Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, αποκεντρωμένες διοικήσεις, Ν.Π.Δ.Δ., Ανεξάρτητες Αρχές, Ο.Τ.Α. Α΄ και Β΄ βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, σε

αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες, καθώς και σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου που ανήκουν στη Γενική Κυβέρνηση, όπως εκάστοτε οριοθετείται από την Ελληνική Στατιστική Αρχή στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης.

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

3. Κωλύματα υποψηφιότητας

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

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

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

3.2. Περαιτέρω, έχουν εφαρμογή οι διατάξεις των παραγράφων 1, 2 και 5 του άρθρου 27 του ν. 4389/2016 (Α΄ 94), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 22 του ν. 4778/2021 (Α΄ 26), σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 78 της υπ' αριθμ. Δ.ΟΡΓ. Α 1125859 ΕΞ 2020/23.10.2020 (Β΄ 4738) Απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) «*Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)*», όπως έχει τροποποιηθεί, συμπληρωθεί και ισχύει, καθώς και οι διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου 1 της υπ' αριθ. πρωτ. ΔΔΑΔ Γ 133732 ΕΞ 2025/11.08.2025 (Β' 4539/20.08.2025) Απόφασης του Διοικητή της ΑΑΔΕ «*Καθορισμός της διαδικασίας, των οργάνων και των κριτηρίων αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων για την επιλογή Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης και Τμήματος/Αυτοτελούς Τμήματος των Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)*».

4. Κριτήρια αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων

Για την επιλογή Προϊσταμένων λαμβάνονται υπόψη τέσσερις (4) ομάδες κριτηρίων, δυνάμει των διατάξεων του άρθρου 85 του ν. 3528/2007 (Α΄ 26), όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις

της παραγράφου 2 του άρθρου 45 του ν. 4674/2020 (Α΄ 53) και συμπληρώθηκαν με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 26 του ν. 4690/2020 (Α΄ 104), και τις διατάξεις της παραγράφου 1 του άρθρου 34 του ν. 4795/2021 (Α΄ 62) και τις διατάξεις της παραγράφου 1 του άρθρου 4 του ν. 4915/2022 (Α΄ 63), καθώς και δυνάμει των υπ' αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25.06.2020 και ΔΙΔΑΔ/Φ.69/169/οικ.1417/12.07.2021 σχετικών ερμηνευτικών εγκυκλίων του Υπουργείου Εσωτερικών σε συνδυασμό με τις διατάξεις των παρ. 1, 3 και 4 του άρθρου 26 του ν. 4389/2016 (Α΄ 94), όπως ισχύουν.

Η διαδικασία αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων διενεργείται σύμφωνα με την υπ' αριθ. πρωτ. ΔΔΑΔ Γ 133732 ΕΞ 2025/11.08.2025 (Β' 4539/20.08.2025) Απόφαση του Διοικητή της ΑΑΔΕ «*Καθορισμός της διαδικασίας, των οργάνων και των κριτηρίων αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων για την επιλογή Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης και Τμήματος/Αυτοτελούς Τμήματος των Υπηρεσιών της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)*».

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

Ο χρόνος υπηρεσίας **εκτός δημοσίου τομέα μοριοδοτείται, εφόσον μέχρι την καταληκτική ημερομηνία υποβολής της υποψηφιότητας, έχει αναγνωρισθεί σε συναφή θέση στον ιδιωτικό τομέα με απόφαση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου,** κατά τα οριζόμενα στις διατάξεις παρ. 2, 3 και 6 του άρθρου 98 του Υ.Κ. και του π.δ. 69/2016.

5. Διαδικασία υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας - Ηλεκτρονική υποβολή αίτησης στο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Προσωπικού ΑΑΔΕ (https://home1.aade.int/Hrms/) - Προθεσμία υποβολής υποψηφιότητας

5.1. Η πρόσκληση αναρτάται στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ (www.aade.gr) και δημιουργείται στο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Προσωπικού ΑΑΔΕ (https://home1.aade.int/Hrms/).

Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται **να υποβάλλουν την αίτηση υποψηφιότητάς τους ηλεκτρονικά** εντός **αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) εργάσιμων ημερών** από την ημέρα καταχώρισης της εν λόγω πρόσκλησης στον ιστότοπο της ΑΑΔΕ. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ξεκινά **στις 15 Σεπτεμβρίου 2026 και λήγει στις 28 Σεπτεμβρίου 2026**.

Οι υποψήφιοι μπορούν να αιτηθούν **κατ' ανώτατο όριο μέχρι και τρεις (3) θέσεις ευθύνης συνολικά.**

5.2. Η διαδικασία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας διαφοροποιείται αναλόγως του αν οι υποψήφιοι είναι υπάλληλοι της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ) ή υπάλληλοι του ευρύτερου Δημοσίου Τομέα σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο σημείο 2.1. της παρούσας, ως ακολούθως:

- **5.2.1. Υπάλληλοι της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (ΑΑΔΕ)**

α) Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται, αποκλειστικά, με τη χρήση των προσωπικών τους κωδικών και κατόπιν επιτυχημένης εισόδου στο «*Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Προσωπικού ΑΑΔΕ*», να υποβάλλουν την αίτηση υποψηφιότητάς τους ηλεκτρονικά εντός της αναφερόμενης, στο σημείο 5.1., της παρούσας προθεσμίας.

Συγκεκριμένα, στο κεντρικό μενού της αρχικής οθόνης, στο πεδίο «*Θέσεις Ευθύνης*» ο υποψήφιος επιλέγει την Πρόσκληση και αντίστοιχα τη θέση ευθύνης.

Ο υποψήφιος φέρει την ευθύνη της πλήρους και ορθής συμπλήρωσης τόσο της αίτησης υποψηφιότητας όσο και του βιογραφικού σημειώματος, τα οποία επέχουν θέση υπεύθυνης δήλωσης για τα στοιχεία που διαλαμβάνονται σ' αυτά.

Η υποβολή βιογραφικού σημειώματος (Συνημμένο ΙΙ) γίνεται **μόνο ηλεκτρονικά** ως ακολούθως: Οι υποψήφιοι καλούνται, είτε με τη χρήση του υποδείγματος (ως Συνημμένο ΙΙ) που συνοδεύει την πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, όπως έχει αναρτηθεί στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ (www.aade.gr), είτε με τη λήψη από το αρχικό μενού εντός του πληροφοριακού συστήματος στο πεδίο «*Βοήθεια*», να κάνουν λήψη και χρήση του σχετικού αρχείου σε μορφότυπο Word με τίτλο «*Βιογραφικό Σημείωμα Υποψηφίου*», το οποίο συμπληρώνεται **μόνο ηλεκτρονικά και όχι χειρόγραφα**. Ο υποψήφιος υποχρεούται να συμπληρώσει τα οικεία πεδία που αναφέρονται στα υπηρεσιακά και προσωπικά του στοιχεία, καθώς και στα τυπικά, εκπαιδευτικά και επαγγελματικά προσόντα που απαιτούνται για τις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης, καθώς και τυχόν πρόσθετες άλλες πληροφορίες που εκείνος κρίνει ότι θα συντείνουν στην ευνοϊκότερη αξιολόγηση της υποψηφιότητάς του. Στη συνέχεια και κατόπιν μετατροπής του σε μορφή pdf γίνεται μεταφόρτωση αυτού εντός του συστήματος στο ανάλογο πεδίο.

β) Την αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύει υποχρεωτικά υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1986, **ευρισκόμενη εντός** του «*Πληροφοριακού Σύστηματος Διαχείρισης Προσωπικού ΑΑΔΕ*», **χωρίς την συμπλήρωση της οποίας δεν είναι δυνατή η ολοκλήρωση της υποβολής αίτησης υποψηφιότητας**. Στην ως άνω δήλωση ο υποψήφιος δηλώνει ότι, τόσο ο ίδιος, όσο και ο/η σύζυγος και τα προστατευόμενα μέλη αυτού, (1) έχουν υποβάλει τις δηλώσεις φορολογίας, που ορίζονται στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, καθώς και έχουν δηλώσει το σύνολο των εισοδημάτων τους και των περιουσιακών τους στοιχείων, όπως προσδιορίζονται από τις διατάξεις αυτές, (2) είναι ενήμεροι για τυχόν οφειλές τους προς το δημόσιο, (3) δεν είναι

δικαιούχοι ή τελικοί πραγματικοί δικαιούχοι τραπεζικού λογαριασμού ή άλλου περιουσιακού στοιχείου το οποίο ανήκει σε εταιρεία εγκατεστημένη σε κράτος μη συνεργάσιμο στον φορολογικό τομέα ή κράτος με προνομιακό φορολογικό καθεστώς, κατά την έννοια του άρθρου 65 του Ν. 4172/2013, ή αν είναι, ότι πρόκειται για εισοδήματα ή περιουσιακά στοιχεία, κατά περίπτωση, τα οποία έχουν φορολογηθεί ή νόμιμα απαλλαγεί στην Ελλάδα και (4) (ο υποψήφιος) έχει υποβάλει στην Υπηρεσία την προβλεπόμενη δήλωση περιουσιακής κατάστασης, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 28 του Ν. 3528/2007.

γ) Η **μη τήρηση** των προαναφερθέντων συνεπάγεται τον **αποκλεισμό** των υποψηφίων από τη διαδικασία επιλογής.

- **5.2.2. Υπάλληλοι του ευρύτερου Δημοσίου Τομέα**

α) Η αίτηση υποψηφιότητας, ως το Συνημμένο Ι, υποβάλλεται **μόνο ηλεκτρονικά** στη διεύθυνση v.glarou@aade.gr **εντός της αναφερόμενης στο σημείο 5.1. της παρούσας προθεσμίας.**

β) Για την εγκυρότητα της υποψηφιότητας **η αίτηση απαιτείται να φέρει την υπογραφή του υποψηφίου και να έχει προηγηθεί σάρωση αυτής** (δηλαδή επεξεργασία της μέσω σαρωτή/scanner) πριν από την ηλεκτρονική υποβολή της. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται **υποχρεωτικά** από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα (ως Συνημμένο ΙΙ), το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της αίτησης, συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης.

Η συμπλήρωση των εντύπων είναι υποχρεωτική και πρέπει να γίνεται ηλεκτρονικά - όχι χειρόγραφα- σε μορφότυπο word (ως *Συνημμένο Ι* και *Συνημμένο ΙΙ που* βρίσκονται αναρτημένα μαζί με την πρόσκληση στον ιστότοπο της ΑΑΔΕ: www.aade.gr). Ο υποψήφιος υποχρεούται να συμπληρώσει τα οικεία πεδία που αναφέρονται στα υπηρεσιακά και προσωπικά του στοιχεία, καθώς και στα τυπικά, εκπαιδευτικά και επαγγελματικά προσόντα που απαιτούνται για τις προκηρυσσόμενες θέσεις ευθύνης, καθώς και τυχόν πρόσθετες άλλες πληροφορίες που εκείνος κρίνει ότι θα συντείνουν στην ευνοϊκότερη αξιολόγηση της υποψηφιότητάς του.

γ) Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται **υποχρεωτικά** από Υπεύθυνη Δήλωση του ν.1599/1986 (ως ***Συνημμένο ΙΙΙ***). **Η Υπεύθυνη Δήλωση πρέπει να είναι συμπληρωμένη, υπογεγραμμένη, να φέρει βεβαίωση του γνησίου υπογραφής κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 11 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν.2690/1999, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει) και να αποσταλεί ηλεκτρονικά, αφού σαρωθεί, στην ίδια διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.** Διευκρινίζεται ότι η Υπεύθυνη Δήλωση που συντάσσεται μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης έχει την ίδια ισχύ με έγγραφο που φέρει βεβαίωση γνησίου υπογραφής του άρθρου 11 του ν.2690/1999 (Α΄ 45). Τονίζεται, επίσης, ότι στην περίπτωση της έντυπης Υπεύθυνης Δήλωσης, ο υποψήφιος οφείλει να κυκλώσει μία εκ των ενδείξεων (γ1) ή (γ2) και να μονογράψει παραπλεύρως τη σχετική επιλογή, ενώ στην περίπτωση της ψηφιακής Υπεύθυνης Δήλωσης πρέπει να αποτυπώνεται στο κείμενο - πέραν των σημείων (α), (β) και (δ) –είτε η επιλογή (γ1) είτε η επιλογή (γ2).

δ) Η μη τήρηση των προαναφερθέντων σχετικά με τα Συνημμένα Ι και ΙΙ ή η μη υποβολή του Υποδείγματος ΙΙΙ συνεπάγεται τον αποκλεισμό των υποψηφίων από τη διαδικασία επιλογής.

5.3. Διόρθωση ή τροποποίηση ή συμπλήρωση των αιτήσεων και των βιογραφικών σημειωμάτων, επιτρέπεται μόνο έως την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων όπως αυτή ορίζεται ανωτέρω.

5.4 Ανάκληση της αίτησης υποψηφιότητας, μετά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων, όπως αυτή ορίζεται ανωτέρω, είναι δυνατή **μέχρι και το στάδιο της υποβολής των ενστάσεων επί της μοριοδότησης** των κριτηρίων αξιολόγησης και υποβάλλεται μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) στη διεύθυνση v.glarou@aade.gr, σύμφωνα και με τα οριζόμενα στην πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

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

6. Ενημέρωση υποψηφίων σύμφωνα με τα άρθρα 5 παρ. 1 περ. α΄ και 13 και 14 του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία Δεδομένων (ΕΕ) 2016/679.

Σας ενημερώνουμε ότι υπάρχει δυνατότητα πρόσβασης των υποψηφίων στα στοιχεία που αφορούν τους λοιπούς συνυποψηφίους, τα οποία αποτέλεσαν τη βάση αξιολόγησής τους για την κατάληψη των προς πλήρωση θέσεων, εφόσον αυτά είναι αναγκαία για την άσκηση των εκ του νόμου δικαιωμάτων τους.

7. Γνωστοποίηση πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος

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

7.2. Η πρόσκληση αναρτάται στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ (www.aade.gr) και δημιουργείται στο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Προσωπικού ΑΑΔΕ (https://home1.aade.int/Hrms/).

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

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ
ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ
ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΙΤΣΙΛΗΣ

Συνημμένα:

1. **Συνημμένο Ι: Αίτηση Υποψηφιότητας Υποψηφίου (για υπαλλήλους του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα)**
2. **Συνημμένο ΙΙ: Βιογραφικό Σημείωμα Υποψηφίου (για υπαλλήλους της ΑΑΔΕ και για υπαλλήλους του ευρύτερου Δημοσίου Τομέα)**
3. **Συνημμένο ΙΙΙ: Υπεύθυνη Δήλωση (για τους υπαλλήλους του ευρύτερου Δημοσίου Τομέα)**
4. **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Διεύθυνσης Άμεσων Ενισχύσεων και Αγοράς**
5. **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Διεύθυνσης Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών**
6. **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ: Περίγραμμα θέσης εργασίας Προϊσταμένου Περιφερειακής Διεύθυνσης Ελέγχων και Ενισχύσεων**

ΣΥΝΗΜΜΕΝΟ Ι

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

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

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

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

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ

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

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ

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

ΕΚΔΗΛΩΣΗ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ
ΘΕΣΗ/ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΤΙΜΗΣΗΣ[1] ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ

.....

.....

.....

Ημερομηνία
Ο/Η Αιτών/ούσα

(υπογραφή)

---

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

ΣΥΝΗΜΜΕΝΟ ΙΙ

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ

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

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

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ:

1. Επώνυμο: _____
2. Όνομα: _____
3. Πατρώνυμο: _____
4. Αριθμός μητρώου υπαλλήλου: _____
5. Κατηγορία/ βαθμός/ κλάδος: _____
6. Συνολικός χρόνος υπηρεσίας στο Δημόσιο[1]: _____

Α. ΤΥΠΙΚΑ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ & ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ		
Τίτλοι Σπουδών Τριτοβάθμιας εκπαίδευσης	***Εκπαιδευτικό Ίδρυμα***	***Τίτλος σπουδών-Τμήμα***
Μεταπτυχιακοί Τίτλοι Σπουδών, <u>ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας, αποκτηθέντες μετά τη λήψη του βασικού τίτλου σπουδών</u>	***Εκπαιδευτικό Ίδρυμα***	***Τίτλος σπουδών-Τμήμα***
Μεταπτυχιακός τίτλος, που ενσωματώνεται σε βασικό τίτλο σπουδών κατά το αρ.46 του ν.4485/2017 (integrated master)	***Εκπαιδευτικό Ίδρυμα***	***Τίτλος σπουδών-Τμήμα***
Διδακτορικά διπλώματα	***Εκπαιδευτικό Ίδρυμα***	***Τίτλος-ειδίκευση***

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

Επιτυχής αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης & Αποκέντρωσης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.)	Σειρά:	

Πιστοποιημένη Επιμόρφωση κατά την τελευταία δεκαετία *(πρόγραμμα επιμόρφωσης, φορέας επιμόρφωσης, έτος παρακολούθησης)*	1.	
	2.	
	3.	
	4.	

	Γλώσσα/τίτλος πιστοποιητικού	Άριστα	Πολύ Καλά	Καλά
Πιστοποιημένη Γλωσσομάθεια *κατά τα οριζόμενα στο π.δ. 50/2001 (Παράρτημα Γλωσσομάθειας ΑΣΕΠ)*				

Πιστοποιητικό διοικητικής επάρκειας, *κατά την παρ. 4 του άρθρου 82 του Υ.Κ.*[2]	*ΝΑΙ* *Έτος απόκτησης:*
	ΟΧΙ

Β. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ

❖ **ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ**	**Χρονικό διάστημα σε μήνες**
▪ **Χρόνος υπηρεσίας στο Δημόσιο** Μήνες πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας, με ανώτατο όριο τους 396 μήνες (33 έτη), **εκτός του χρόνου που έχει διανυθεί σε θέση ευθύνης**	
▪ **Χρόνος υπηρεσίας εκτός Δημοσίου τομέα**[3] Μήνες προϋπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα, <u>που έχει αναγνωρισθεί</u> σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 98 του Υ.Κ και του π.δ.69/2016, όπως ισχύει, με ανώτατο όριο τους 84 μήνες (7 έτη)	

❖ **ΧΡΟΝΟΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ**		
ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ	**ΧΡΟΝΟΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΣΕ ΜΗΝΕΣ**	
Μήνες άσκησης καθηκόντων ευθύνης **Υπηρεσιακού Γραμματέα**	Κατόπιν επιλογής ή/ και τοποθέτησης	
	Με διαδικασίες αναπλήρωσης	

[2] Κατοχή από υποψήφιο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

[3] Συμπληρώνεται εφόσον ο χρόνος έχει αναγνωρισθεί, βάσει των κείμενων διατάξεων.

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

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΗ ΣΥΝΟΛΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΟΣΙΟ ΤΟΜΕΑ				
Υπηρεσία	**ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ** (Υπάλληλος/Προϊστάμενος[4])	**Απόφαση άσκησης καθηκόντων ευθύνης** (απόφαση επιλογής & τοποθέτησης ή ημερήσια διαταγή περί αναπλήρωσης	**Από .... Έως**	**Μήνες & ημέρες απασχόλησης**
→ **Συνολικός χρόνος άσκησης καθηκόντων ευθύνης, κατόπιν διαδικασιών επιλογής και τοποθέτησης**				
→ **Συνολικός χρόνος άσκησης καθηκόντων ευθύνης, δυνάμει των διατάξεων περί αναπλήρωσης**				
• **ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΧΡΟΝΟΣ ΑΣΚΗΣΗΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΣΕ ΘΕΣΕΙΣ ΕΥΘΥΝΗΣ**				

ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΗ ΣΥΝΟΛΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ[5]				
Φορέας απασχόλησης	**Θέση:** Υπάλληλος/ Προϊστάμενος)	**Από .... έως**	**Μήνες & ημέρες απασχόλησης**	**Αντικείμενο**

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

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

ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ[6]		
Γ. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ		
Α/Α	**ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ**	**ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑ**
1.	**Έκθεση Αξιολόγησης έτους....**	
2.	**Έκθεση Αξιολόγησης έτους....**	
3.	**Έκθεση Αξιολόγησης έτους....**	

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

ΣΥΝΗΜΜΕΝΟ ΙΙΙ

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

(άρθρο 8 Ν.1599/1986)

Η ακρίβεια των στοιχείων που υποβάλλονται με αυτή τη δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 Ν. 1599/1986)

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

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

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

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

γ1) **δεν είμαστε** δικαιούχοι ή τελικοί πραγματικοί δικαιούχοι τραπεζικού λογαριασμού ή άλλου περιουσιακού στοιχείου το οποίο ανήκει σε εταιρεία εγκατεστημένη σε κράτος μη συνεργάσιμο στον φορολογικό τομέα ή κράτος με προνομιακό φορολογικό καθεστώς, κατά την έννοια του άρθρου 65 του Ν. 4172/2013,

ή [4]

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

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

Ημερομηνία: ...../...../20.....

Ο – Η Δηλ.

(Υπογραφή)

(1) Αναγράφεται από τον ενδιαφερόμενο πολίτη ή Αρχή ή η Υπηρεσία του δημόσιου τομέα, που απευθύνεται η αίτηση.

(2) Αναγράφεται ολογράφως.

(3) «Όποιος εν γνώσει του δηλώνει ψευδή γεγονότα ή αρνείται ή αποκρύπτει τα αληθινά με έγγραφη υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 τιμωρείται με φυλάκιση τουλάχιστον τριών μηνών. Εάν ο υπαίτιος αυτών των πράξεων σκόπευε να προσπορίσει στον εαυτόν του ή σε άλλον περιουσιακό όφελος βλάπτοντας τρίτον ή σκόπευε να βλάψει άλλον, τιμωρείται με κάθειρξη μέχρι 10 ετών.

(4) **Ο /Η δηλών/ούσα ανάλογα με την κατηγορία στην οποία υπάγεται συμπληρώνει (κυκλώνει) κατά περίπτωση τη σχετική ένδειξη (γ1) ή (γ2) στην υπεύθυνη δήλωσή του και την μονογράφει παραπλεύρως.**

(5) Σε περίπτωση ανεπάρκειας χώρου η δήλωση συνεχίζεται στην πίσω όψη της και υπογράφεται από τον δηλούντα ή την δηλούσα.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Άμεσων Ενισχύσεων και Αγοράς

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων
Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)
Διεύθυνση: Άμεσων Ενισχύσεων και Αγοράς (ΔΑΕΑ)
Άμεσα Προϊστάμενος: Γενικός Διευθυντής Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών

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

Αρμοδιότητες
Μεριμνά για την έγκαιρη, ορθή και νόμιμη καταβολή των άμεσων ενισχύσεων στους δικαιούχους, σύμφωνα με την ισχύουσα ενωσιακή και εθνική νομοθεσία, καθώς και για την επίλυση ζητημάτων που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή τους.
Διασφαλίζει την εφαρμογή και την τήρηση της ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας που διέπει τα καθεστώτα ενίσχυσης και τα μέτρα αγοράς, εποπτεύοντας την πλήρη συμμόρφωση της Διεύθυνσης με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.
Εποπτεύει και συντονίζει τη διαχείριση του καθεστώτος δικαιωμάτων ενίσχυσης, καθώς και τη λειτουργία, ενημέρωση και αξιοπιστία των σχετικών βάσεων δεδομένων, με σκοπό την αποτελεσματική παρακολούθηση των δικαιωμάτων των δικαιούχων.
Έχει την ευθύνη του συντονισμού και της υλοποίησης των παρεμβάσεων αγοράς στο πλαίσιο της Κοινής Οργάνωσης Αγορών (ΚΟΑ), σύμφωνα με την ενωσιακή και εθνική νομοθεσία, διασφαλίζοντας την ορθή λειτουργία των καθεστώτων ενίσχυσης και των σχετικών αγορών.
Μεριμνά για τη συνεργασία και τον συντονισμό της Διεύθυνσης με τις αρμόδιες εθνικές και ευρωπαϊκές αρχές, για την εφαρμογή της Κοινής Αγροτικής Πολιτικής (ΚΑΠ), καθώς και για την υποστήριξη και ορθή λειτουργία των μηχανισμών ελέγχου.
Εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα την ανάκτηση παρανόμως ή αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών, παρακολουθεί τις σχετικές διαδικασίες και διασφαλίζει τη συμμόρφωση με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων αυτής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας
Συντονίζει, εποπτεύει και παρακολουθεί τις διαδικασίες που αφορούν την έγκαιρη και ορθή καταβολή των άμεσων ενισχύσεων προς τους δικαιούχους, σύμφωνα με την ισχύουσα ενωσιακή και εθνική νομοθεσία.
Διασφαλίζει την ενιαία και ορθή εφαρμογή της ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας που διέπει τα καθεστώτα ενίσχυσης και τα μέτρα αγοράς, μεριμνώντας για την πλήρη συμμόρφωση με τους κανονιστικούς κανόνες.
Εποπτεύει τη διαχείριση του καθεστώτος δικαιωμάτων ενίσχυσης και των σχετικών βάσεων δεδομένων, εξασφαλίζοντας την ακρίβεια, την πληρότητα και την επικαιροποίηση τους.
Συντονίζει την υλοποίηση των παρεμβάσεων αγοράς στο πλαίσιο της Κοινής Οργάνωσης Αγορών (ΚΟΑ), διασφαλίζοντας την ορθή λειτουργία των σχετικών καθεστώτων και αγορών.

Μεριμνά για τη συνεργασία και τον συντονισμό με εθνικές και ευρωπαϊκές αρχές, υπηρεσίες και φορείς, για την εφαρμογή της Κοινής Αγροτικής Πολιτικής (ΚΑΠ) και την αποτελεσματική λειτουργία των μηχανισμών ελέγχου.
Παρακολουθεί τα αποτελέσματα των διοικητικών και διασταυρωτικών ελέγχων και εισηγείται τη λήψη διορθωτικών μέτρων όπου απαιτείται.
Εισηγείται την ανάκτηση παρανόμως ή αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών που αφορούν τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τα πορίσματα των ελέγχων.
Παρακολουθεί δείκτες απόδοσης και ποιότητας των διαδικασιών της Διεύθυνσης και υποβάλλει αναφορές και εισηγήσεις προς τη Γενική Διεύθυνση.
Μεριμνά για τη διαχείριση κινδύνων, την πρόληψη παρατυπιών και τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης στους τομείς αρμοδιότητάς του.
Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των Προϊσταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
Επικοινωνεί καθημερινά: α) με τον Γενικό Διευθυντή Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών και β) τους έτερους Διευθυντές της ΓΔΕΛΕΠ, για ζητήματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία
Σ.Η.Δ.Ε.
Ενιαίο Σύστημα Πληρωμών 2024-2027
Ενιαίο Σύστημα Ελέγχων 2024-2027
Δικαιώματα Βασικής Εισοδηματικής Στήριξης για τη Βιωσιμότητα 2023 - 2027 | GOV.GR
Σύστημα Πληρωμών 2006-2023
Λογισμικό Υποβολής Αιτήσεων 2006-2027
Σύστημα διαχείρισης Ανωτέρας Βίας Ζωικού Κεφαλαίου
Σύστημα Παραδόσεων Συνδεδεμένων Καθεστώτων
Σύστημα Διαχείρισης και Παρακολούθησης Αχρεωστήτως Καταβληθέντων Ποσών
ΟΠΣΚΑΠ
Πληροφοριακά συστήματα εκτός ΟΣΔΕ
Πληροφοριακό Σύστημα έκδοσης πιστοποιητικών Εισαγωγών/Εξαγωγών

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

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

Επιθυμητή Εμπειρία
Θητεία ενός (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
Θητεία δύο (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
Θητεία τριών (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

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

Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της ΑΑΔΕ.
Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
Άριστη ή πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

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

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων
Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)
Διεύθυνση: Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών (ΔΙΣΥΠΑ)
Άμεσα Προϊστάμενος: Γενικός Διευθυντής Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών

Σκοπός της θέσης εργασίας
Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών έχει ως σκοπό τη διασφάλιση του αποτελεσματικού συντονισμού, της εποπτείας και της ενιαίας εφαρμογής του εθνικού και ενωσιακού πλαισίου ελέγχων και ενισχύσεων, μέσω του επιχειρησιακού προγραμματισμού, της παρακολούθησης της υλοποίησης των δράσεων, της αξιολόγησης της αποδοτικότητας των Υπηρεσιών που υπάγονται στην εποπτεία της Διεύθυνσης και της έγκαιρης και αξιόπιστης ενημέρωσης της Διοίκησης με τεκμηριωμένες αναφορές και προτάσεις βελτίωσης.

Αρμοδιότητες
Εποπτεύει, συντονίζει και καθοδηγεί τις Περιφερειακές Διευθύνσεις Ελέγχων και Ενισχύσεων, διασφαλίζοντας την ορθή, ενιαία και ομοιόμορφη εφαρμογή του εθνικού και ενωσιακού πλαισίου, των λειτουργικών διαδικασιών και των οδηγιών της ΓΔΕΛΕΠ.
Μεριμνά για τον επιχειρησιακό προγραμματισμό των ελέγχων και πληρωμών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Κεντρικές και Περιφερειακές Υπηρεσίες, και εισηγείται προτάσεις για την επίτευξη των τεθέντων στόχων και προθεσμιών.
Παρακολουθεί την υλοποίηση του επιχειρησιακού προγράμματος ελέγχων και πληρωμών, την επίτευξη των ποσοτικών και ποιοτικών στόχων και την τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.
Εισηγείται διορθωτικές παρεμβάσεις και μέτρα βελτίωσης σε περιπτώσεις αποκλίσεων από τον επιχειρησιακό προγραμματισμό.
Διασφαλίζει την έκδοση χρηματοδοτικών πινάκων και διοικητικών αναφορών ανά παρέμβαση και πληρωμή, για την έγκαιρη ενημέρωση της ιεραρχίας.
Μεριμνά για τη διενέργεια δειγματοληπτικών, στοχευμένων και επιτόπιων ελέγχων αποδοτικότητας των εποπτευόμενων Υπηρεσιών και την κοινοποίηση των αποτελεσμάτων στους αρμόδιους φορείς.
Παρακολουθεί την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους δικαιούχους και εισηγείται μέτρα βελτίωσης της εξυπηρέτησης και της αξιοποίησης των πληροφοριακών συστημάτων.
Συντονίζει τη συλλογή, ανάλυση και αξιολόγηση επιχειρησιακών στοιχείων και δεδομένων από τις εποπτευόμενες Υπηρεσίες.
Μεριμνά για την ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών, την υποβολή σχετικών προτάσεων και τη διοργάνωση εκπαιδευτικών δράσεων.
Εισηγείται μέτρα για τη βελτίωση της διοικητικής και επιχειρησιακής οργάνωσης των Υπηρεσιών που υπάγονται στην εποπτεία της Διεύθυνσης.
Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων αυτής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας
Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών ασκεί τα ακόλουθα καθήκοντα:

Κατανέμει αρμοδιότητες και καθήκοντα στο προσωπικό της Διεύθυνσης και παρακολουθεί την εύρυθμη λειτουργία αυτής.
Συντονίζει τη σύνταξη τακτικών και έκτακτων αναφορών, τριμηνιαίων και ετήσιων εκθέσεων απολογισμού και προτάσεων βελτίωσης προς τον Προϊστάμενο της ΓΔΕΛΕΠ.
Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των ποσοτικών στόχων των εποπτευόμενων Υπηρεσιών και παρέχει κατευθύνσεις για την εντατικοποίηση των δράσεων, όπου απαιτείται.
Εγκρίνει και υπογράφει έγγραφα, οδηγίες και αναφορές της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις αρμοδιότητές του.
Διασφαλίζει την έγκαιρη συλλογή και αποστολή προκαθορισμένων ή έκτακτων στοιχείων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες.
Μεριμνά για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης, την τήρηση και εκκαθάριση του αρχείου, καθώς και για ζητήματα υγιεινής, ασφάλειας και υλικοτεχνικής υποδομής.
Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση σε συναντήσεις, ομάδες εργασίας και συνεργασίες με άλλες Υπηρεσίες, όταν αυτό απαιτείται.
Αναφέρει εγκαίρως στη Διοίκηση ζητήματα κινδύνου, καθυστερήσεων ή αποκλίσεων που ενδέχεται να επηρεάσουν την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων.
Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους συντονιστές εργασιών και τους Προϊστάμενους των Τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
Επικοινωνεί καθημερινά: α) με τον Γενικό Διευθυντή Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών και β) τους έτερους Διευθυντές της ΓΔΕΛΕΠ, για ζητήματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία
Σ.Η.Δ.Ε.
ΟΠΣΚΑΠ 2023-2027
ΟΠΣΑΑ 2014-2022
AUDITS
UCS (ΝΕΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΕΛΕΓΧΩΝ)
UPMS (ΕΝΙΑΙΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΠΛΗΡΩΜΩΝ)
ΟΣΔΕ
ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ
BPM

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

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

Επιθυμητή Εμπειρία
Θητεία ενός (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
Θητεία δύο (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
Θητεία τριών (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

Επιθυμητά προσόντα
Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Γεωτεχνικών, Τοπογραφικών ή Οικονομικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της ΑΑΔΕ.

Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.
Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

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

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Περιφερειακής Διεύθυνσης Ελέγχων και Ενισχύσεων

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων
Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών (ΓΔΕΛΕΠ)
Διεύθυνση: Περιφερειακή Διεύθυνση Ελέγχων και Ενισχύσεων
Άμεσα Προϊστάμενος: Γενικός Διευθυντής Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών

Σκοπός της θέσης εργασίας
Ο Προϊστάμενος της Περιφερειακής Διεύθυνσης Ελέγχων και Ενισχύσεων έχει τη συνολική ευθύνη για τον σχεδιασμό, τον συντονισμό, την εποπτεία και την εύρυθμη λειτουργία της Περιφερειακής Διεύθυνσης, εντός της χωρικής της αρμοδιότητας, με σκοπό τη διασφάλιση της έγκαιρης και ορθής παραλαβής των πάσης φύσεως αιτήσεων, της έγκυρης πληροφόρησης των δικαιούχων, της διενέργειας των προβλεπόμενων ελέγχων επιλεξιμότητας και ψηφιοποίησης των αγροτεμαχίων, σύμφωνα με το ενωσιακό και εθνικό θεσμικό πλαίσιο για τις αγροτικές ενισχύσεις.

Αρμοδιότητες
Ο Προϊστάμενος της Περιφερειακής Διεύθυνσης:
Έχει τη διοικητική και επιχειρησιακή ευθύνη της Περιφερειακής Διεύθυνσης.
Συντονίζει και εποπτεύει την παραλαβή πάσης φύσεως αιτήσεων των δικαιούχων, με στόχο την έγκαιρη και απρόσκοπτη καταβολή των ενισχύσεων.
Διασφαλίζει την έγκαιρη, έγκυρη και ομοιόμορφη πληροφόρηση των δικαιούχων των ενισχύσεων εντός της χωρικής αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
Εποπτεύει τη διενέργεια των προβλεπόμενων και λοιπών ελέγχων επιλεξιμότητας, για την εξακρίβωση της ορθής εφαρμογής του ενωσιακού και εθνικού πλαισίου.
Μεριμνά για τη διασφάλιση ελέγχων της ψηφιοποίησης των αγροτεμαχίων των δικαιούχων και την ποιότητα των σχετικών εγγράφων που υποβάλλουν.
Συντονίζει τον έλεγχο των αιτημάτων πληρωμής και των δαπανών και εισηγείται τη στελέχωση ελέγχων πληρωμών που του ανατίθεται.
Διασφαλίζει την εφαρμογή ενιαίων διαδικασιών και οδηγιών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας.
Παρακολουθεί την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Περιφερειακής Διεύθυνσης και εισηγείται μέτρα βελτίωσης σε συνεργασία με τη ΔΙΣΥΠΑ.
Εκπροσωπεί την Περιφερειακή Διεύθυνση εντός της χωρικής της αρμοδιότητας και συνεργάζεται με λοιπές υπηρεσίες και φορείς.
Μεριμνά για την εφαρμογή, την εποπτεία και τον έλεγχο των σχετικών μέτρων και διαδικασιών για την πολιτική ασφάλειας της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων αυτής.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας
Οργανώνει, κατανέμει και παρακολουθεί το έργο των οργανικών μονάδων και του προσωπικού της Περιφερειακής Διεύθυνσης.
Διασφαλίζει την τήρηση των προθεσμιών που σχετίζονται με την υποβολή και επεξεργασία πάσης φύσεως αιτήσεων που σχετίζονται με τις ενισχύσεις.
Παρακολουθεί την ποιότητα και την πληρότητα της παρεχόμενης πληροφόρησης προς τους δικαιούχους.
Εποπτεύει τη διενέργεια διοικητικών και επιτόπιων ελέγχων επιλεξιμότητας.
Μεριμνά για την ορθή τήρηση και αξιοποίηση των ψηφιακών δεδομένων αγροτεμαχίων.
Διασφαλίζει τη συμμόρφωση των διαδικασιών με το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.
Εντοπίζει επιχειρησιακούς κινδύνους και λαμβάνει ή εισηγείται διορθωτικά μέτρα.

Υποβάλλει αναφορές και στοιχεία προς την ΓΔΕΛΕΠ, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες.
Συντονίζει τη συνεργασία της Περιφερειακής Διεύθυνσης με άλλες δημόσιες υπηρεσίες και φορείς σε περιφερειακό επίπεδο.
Παρακολουθεί δείκτες απόδοσης και ποιότητας των διαδικασιών της Διεύθυνσης και υποβάλλει αναφορές και εισηγήσεις προς τη Διεύθυνση Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών και τη Γενική Διεύθυνση.
Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των Προϊσταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
Διαχειρίζεται τις εγκαταστάσεις της έδρας της Διεύθυνσης και των Περιφερειακών και Νομαρχιακών Μονάδων καθώς και τη διεκπεραίωση των διοικητικών θεμάτων των υπηρεσιών που εποπτεύει.
Συντονίζει τον έλεγχο των δικαιολογητικών των αιτημάτων πληρωμής και την αναγνώριση και η εκκαθάριση των δαπανών
Εισηγείται τη στελέχωση ελέγχων πληρωμών που ανατίθενται σε υπαλλήλους της Περιφερειακής Διεύθυνσης .
Παρακολουθεί την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Περιφερειακής Διεύθυνσης και εισηγείται μέτρα βελτίωσης σε συνεργασία με τη ΔΙΣΥΠΑ.
Επικοινωνεί καθημερινά: α) με τον Γενικό Διευθυντή Ελέγχων, Ενισχύσεων και Πληρωμών ή/και β) τον Διευθυντή Συντονισμού, Προγραμματισμού και Αναφορών, για ζητήματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία
Ενδεικτικά:
Σ.Η.Δ.Ε.
Ενιαίο Σύστημα Ελέγχων 2024-2027
Λογισμικό Υποβολής Αιτήσεων 2023-2027
Audits

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

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

Επιθυμητή Εμπειρία
Θητεία ενός (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
Θητεία δύο (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
Θητεία τριών (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

Επιθυμητά προσόντα
Πτυχίο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατά προτίμηση Γεωτεχνικών, Τοπογραφικών, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών σχετικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

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

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Περιφερειακής Διεύθυνσης Ελέγχων και Ενισχύσεων				
Ικανότητες	Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας			
	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
Επαγγελματικές Ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη των Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ				
Διοικητικές διαδικασίες				
Διαχείριση επιχειρησιακών δράσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

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

ΠΡΟΣ ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ

1. Όλα τα Υπουργεία:
   - Γραφεία Υπουργών, Υφυπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών
   - Γραφεία Γενικών, Ειδικών και Αναπληρωτών Γραμματέων
   - Γραφεία Υπηρεσιακών Γραμματέων
2. Αποκεντρωμένες Διοικήσεις:
   - Γραφεία Συντονιστών
3. Ειδικό Νομικό Γραφείο Δημοσίων Εσόδων- Γραφείο κ. Προέδρου

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ

1. Γραφείο κ. Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων
2. Γραφεία κ.κ. Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων
3. Διεύθυνση Στρατηγικής και Αρχιτεκτονικής (ΔΙ.ΣΤΡ.Α.) της Γενικής Διεύθυνσης Ψηφιακών Υπηρεσιών και Συστημάτων (ΓΔ ΨΗΦΥΣ) της ΑΑΔΕ με την παράκληση να αναρτηθεί στον ιστότοπο www.aade.gr
4. Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού/Τμήματα: Α΄ , Β΄ , Γ΄ , Δ, Ε΄ & ΣΤ’

Ακριβές Αντίγραφο
Κεντρικό Πρωτόκολλο
ΜΠΙΝΤΟΣ ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ