



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

29 Νοεμβρίου 2017

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4162

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. ΔΔΑΔ Ε 1176065 ΕΞ 2017

Καθορισμός των οργάνων, των κριτηρίων και της διαδικασίας ελέγχου καταλληλότητας και επάρκειας των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων σύμφωνα με το άρθρο 28 παράγραφος 1 και άρθρο 38, παράγραφος 5, του ν. 4389/2016 (Α' 94) και κατάταξης σε Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας».

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ
ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. τις διατάξεις:

α) του ν. 4389/2016 (Α' 94) «Επείγουσες διατάξεις για την εφαρμογή της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων και άλλες διατάξεις» και κυρίως του άρθρου 28 παράγραφος 1 σε συνδυασμό με το άρθρο 38 παράγραφος 5 αυτού.

β) του ν. 3528/2007 (Α' 26) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

2. Τις αποφάσεις με αριθμό:

α) Δ.ΟΡΓ.Α 1036960/10-03-2017 (Β' 968) του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων».

β) Δ.ΟΡΓ.Α 1180286 ΕΞ 2016/12-12-2016 (Β' 4009) του Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων «Τροποποίηση της αριθμ. Δ.ΟΡΓ.Α 1147691ΕΞ2014/06-11-2014 (Β' 3017) Κατανομή των οργανικών θέσεων προσωπικού, μόνιμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών και των Υπηρεσιών που υπάγονται απευθείας στον Γενικό Γραμματέα αυτής, καθώς και μεταξύ των Υπηρεσιών που υπάγονται στις Γενικές Διευθύνσεις», όπως ισχύει.

γ) 2/77928/0004/27-9-2016 (Υ.Ο.Δ.Δ. 507) του Υπουργού Οικονομικών «Διορισμός μελών του Συμβουλίου Διοίκησης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων».

δ) Δ6Α 1015213 ΕΞ 2013/28-1-2013 (Β' 130 και Β' 372) του Υπουργού Οικονομικών και του Υφυπουργού Οικονομικών «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στον Γενικό Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών» και την αριθμ. Δ6Α 1145867 ΕΞ 2013/25-9-2013 (Β' 2417) απόφαση του Υπουργού Οικονομικών «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στον Γενικό Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών», όπως τροποποιήθηκαν, συμπληρώθηκαν και ισχύουν, σε συνδυασμό με τις διατάξεις της υποπαραγράφου α' της παρ. 3 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016.

3. Την αριθ. 1 της 20-1-2016 (Υ.Ο.Δ.Δ. 18) πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου «Επιλογή και διορισμός Γενικού Γραμματέα της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων του Υπουργείου Οικονομικών», σε συνδυασμό με τις διατάξεις της υποπαραγράφου α' της παρ. 3 και του πρώτου εδαφίου της παρ. 10 του άρθρου 41 του ν. 4389/2016.

4. Τα με αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.13/29198/16-11-2017 και ΔΙΔΑΔ/Φ.13/οικ.40310/21-11-2017 έγγραφα του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης, σύμφωνα με τα οποία διατυπώθηκε η γνώμη του, επί του αντικείμενου του θέματος της παρούσης, σε συνέχεια των με αριθμ. πρωτ. ΔΔΑΔ Ε 1131371 ΕΞ/7-9-2017 και ΔΔΑΔ Ε 1166855 ΕΞ/8-11-2017 εγγράφων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.

5. Τη σύμφωνη γνώμη του Συμβουλίου Διοίκησης της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, που διατυπώθηκε στις από 07-09-2017 και 23-11-2017 συνεδριάσεις του, επί της παρούσας απόφασης του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, κατ'εφαρμογή των διατάξεων της υποπαραγράφου α' της παραγράφου 3 του άρθρου 9, καθώς και της παραγράφου 1 του άρθρου 28 του ν. 4389/2016, όπως προκύπτει από τις υπ' αριθμ. πρωτ. 30/08-09-2017 και 42/23-11-2017 βεβαιώσεις.

6. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκύπτει δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1 Ορισμοί

Για τις ανάγκες της παρούσας ορίζονται οι κάτωθι όροι:

1. «Περίγραμμα Θέσης Εργασίας» ή (Π.Θ.Ε.)

Το «Περίγραμμα Θέσης Εργασίας» αποτελεί μία αντικειμενική και τεκμηριωμένη καταγραφή του περιεχομένου της θέσης εργασίας στο οποίο αποτυπώνονται τα κύρια καθήκοντα και οι ικανότητες που σχετικώς απαιτούνται. Πιο αναλυτικά, το Π.Θ.Ε. αποτυπώνει: i) τη θέση στο οργανόγραμμα της Α.Α.Δ.Ε., ii) το σκοπό της θέσης, iii) τα κύρια καθήκοντα, iv) τη χρήση πόρων, v) τις συνθήκες εργασίας, vi) τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα, και vii) τα επιθυμητά προσόντα. Το Περίγραμμα Θέσης Εργασίας είναι δυναμικό και τροποποιείται κάθε φορά που αυτό απαιτείται.

2. «Προφίλ Ικανοτήτων - Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας»

Το «Προφίλ Ικανοτήτων - Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας» περιλαμβάνει το σύνολο των δεξιοτήτων, γνώσεων και συμπεριφορών που απαιτούνται για κάθε θέση εργασίας. Κάθε Π.Θ.Ε. συνοδεύεται από τις συγκεκριμένες ικανότητες που είναι απαραίτητες για την αποτελεσματική άσκηση της εργασίας και αποτελούν το προφίλ ικανοτήτων αυτής. Κάθε ικανότητα χαρακτηρίζεται από ένα ελάχιστο επίπεδο επάρκειας. Το απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας είναι ανάλογο της φύσης και των καθηκόντων της Θέσης Εργασίας.

3. «Έντυπο Ελέγχου Καταλληλότητας και Επάρκειας ως προς το Περίγραμμα Θέσης Εργασίας» των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε..

Ως «Έντυπο Ελέγχου Καταλληλότητας και Επάρκειας ως προς το Περίγραμμα Θέσης Εργασίας» ορίζεται το έντυπο που συμπληρώνεται και συντάσσεται για τον έλεγχο καταλληλότητας και επάρκειας των υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. και περιλαμβάνει επιμέρους ενότητες, όπως αναλύονται ειδικότερα στο Παράρτημα Ι της παρούσης.

4. «Υπάλληλοι»

Με τον όρο «Υπάλληλοι» νοούνται οι κατέχοντες οργανική θέση καθώς και οι υπηρετούντες με απόσπαση στην Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων ανεξαρτήτως αν κατέχουν θέση ευθύνης ή όχι.

Άρθρο 2 Σκοπός

Με την παρούσα απόφαση καθορίζεται η διαδικασία ελέγχου καταλληλότητας και επάρκειας των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και κατάταξής τους στα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας. Η διαδικασία λαμβάνει χώρα άπαξ, κατά τον πρώτο χρόνο λειτουργίας της Αρχής, όπως ορίζεται στο άρθρο 38 παρ. 5, του ν. 4389/2016 (Α'94) και διακρίνεται από το γενικότερο σύστημα διαχείρισης απόδοσης των υπαλλήλων της Αρχής, το οποίο θα ρυθμίζεται από νεότερη κανονιστική πράξη.

Σκοπός της παρούσης είναι η έναρξη εφαρμογής του νέου συστήματος διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού το οποίο βασίζεται στα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας και στο ενσωματωμένο σε αυτά προφίλ ικανοτήτων. Η έναρ-

ξή του συντελείται με την κατάταξη του κάθε υπαλλήλου σε ένα Περίγραμμα Θέσης Εργασίας, λαμβάνοντας υπόψη τις γνώσεις και ικανότητές του, όπως αξιολογούνται από την εργασία που μέχρι τότε παρείχε, αλλά και τις απαιτήσεις των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας στην αντίστοιχη υπηρεσία.

Άρθρο 3

Όργανα διενέργειας του ελέγχου καταλληλότητας και επάρκειας των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων σε σχέση με τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας - Προϋποθέσεις

1.α. Αρμόδιοι για τον έλεγχο καταλληλότητας και επάρκειας των υπαλλήλων που κατέχουν θέση ευθύνης, δηλαδή των Προϊσταμένων όλων των επιπέδων που: α) έχουν επιλεγεί, β) έχει λήξει η θητεία, γ) αναπληρώνουν κενές θέσεις με απόφαση Διοικητή και δ) αναπληρώνουν κενές θέσεις σύμφωνα με το άρθρο 87 του ν. 3528/2007 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, σε σχέση με τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας, ορίζονται, οι σύμφωνα με την υπ' αριθμ. πρωτ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 απόφαση "Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε)" (Β' 968), δύο ιεραρχικά ανώτεροι Προϊστάμενοί τους, με εξαίρεση τους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων και τους Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Αυτοτελών Γραφείων ή Τμημάτων που υπάγονται απευθείας στον Διοικητή της Αρχής, για τους οποίους αρμόδιος για τον έλεγχο καταλληλότητας και επάρκειας ορίζεται μόνο ο Διοικητής της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων. Εκ των ανωτέρω, ως Α' Αξιολογητής ορίζεται ο άμεσος Προϊστάμενος του κρινόμενου Προϊσταμένου, ενώ ως Β' Αξιολογητής ο άμεσος Προϊστάμενος του Α' Αξιολογητή.

Ειδικότερα αρμόδιοι για τον έλεγχο καταλληλότητας και επάρκειας:

Α) Των Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, ορίζεται ο Διοικητής της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.

Β) Των Προϊσταμένων Διευθύνσεων, Αυτοτελών Γραφείων ή Τμημάτων των απευθείας υπαγόμενων στον Διοικητή Υπηρεσιών, ορίζεται ο Διοικητής της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.

Γ) Των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων και των Αυτοτελών Τμημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας, των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών των Γενικών Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και των Περιφερειακών Υπηρεσιών των Γενικών Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., ορίζονται ο Προϊστάμενος της οικείας Γενικής Διεύθυνσης και ο Διοικητής της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.

Δ) Των Προϊσταμένων Υποδιεύθυνσης που υπάγονται σε Διευθύνσεις των απευθείας υπαγόμενων στον Διοικητή Υπηρεσιών, ορίζονται, ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης και ο Διοικητής της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.

Ε) Των Προϊσταμένων Υποδιεύθυνσης των Υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας, των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών, καθώς και των Περιφερειακών Υπηρεσιών που υπάγονται σε Διευθύνσεις των Γενικών Διευθύνσεων, ορίζονται ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης και ο Προϊστάμενος της οικείας Γενικής Διεύθυνσης.

Στ) Των Προϊσταμένων Τμημάτων, Αυτοτελών Τμημάτων ή Γραφείων των Υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας, των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών, καθώς και των Περιφερειακών Υπηρεσιών που υπάγονται σε Υποδιευθύνσεις Διευθύνσεων των Γενικών Διευθύνσεων, ορίζονται ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης και ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης όπου ανήκει το εκάστοτε Τμήμα, Αυτοτελές Τμήμα ή Αυτοτελές Γραφείο.

Ζ) Των Προϊσταμένων Τμημάτων, Αυτοτελών Τμημάτων ή Γραφείων των Υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας, των Ειδικών Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών, καθώς και των Περιφερειακών Υπηρεσιών που υπάγονται σε Διευθύνσεις των Γενικών Διευθύνσεων, ορίζονται ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης όπου ανήκει το εκάστοτε Τμήμα, Αυτοτελές Τμήμα ή Αυτοτελές Γραφείο και ο Προϊστάμενος της οικείας Γενικής Διεύθυνσης.

β. Στην περίπτωση που κάποιος από τους αρμοδίους για τη διενέργεια του ελέγχου καταλληλότητας και επάρκειας των Προϊσταμένων εκτελεί και χρέη αναπληρωτή του ανωτέρου του με αποτέλεσμα να συμπίπτουν στο πρόσωπό του δύο ιδιότητες, στον έλεγχο καταλληλότητας και επάρκειας συμμετέχει και ο επόμενος στην ιεραρχική τάξη προϊστάμενος και ελλείψει αυτού ο Διοικητής.

γ. Οι Προϊστάμενοι που δεν έχουν ολοκληρώσει το πρώτο έτος της θητείας τους τοποθετούνται αυτοδίκαια στα αντίστοιχα Π.Θ.Ε. χωρίς έλεγχο καταλληλότητας και επάρκειας.

δ. Ο έλεγχος καταλληλότητας και επάρκειας των Προϊσταμένων και η κατάταξή τους σε Π.Θ.Ε. αφορά την συγκεκριμένη διαδικασία και δεν επηρεάζει ή δεσμεύει την προβλεπόμενη διαδικασία επιλογής και αξιολόγησης Προϊσταμένων των άρθρων 27 και 28 του ν. 4389/2016 (Α' 94).

2.α. Αρμόδιο για τον έλεγχο καταλληλότητας και επάρκειας των λοιπών, πλην των Προϊσταμένων, υπαλλήλων, σε σχέση με τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας, ορίζεται το σύνολο των Προϊσταμένων της Οργανικής Μονάδας στην οποία υπηρετεί ο υπάλληλος σε επίπεδο Αυτοτελών Γραφείων, Τμημάτων, Υποδιευθύνσεων και Διεύθυνσης της αντίστοιχης Οργανικής Μονάδας της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, με την επιφύλαξη του άρθρου 4 της παρούσης.

β. Στις Οργανικές Μονάδες που υπάρχει ένας μόνο ιεραρχικά Προϊστάμενος ορίζονται αρμόδιοι για τον έλεγχο καταλληλότητας και επάρκειας κάθε υπαλλήλου σε σχέση με το εκάστοτε Περίγραμμα Θέσης Εργασίας ο Προϊστάμενος της οργανικής μονάδας και ο Προϊστάμενος της αμέσως ανώτερης δομής.

3. Οι αρμόδιοι για τον έλεγχο καταλληλότητας και επάρκειας τόσο των Προϊσταμένων όσο και των λοιπών υπαλλήλων σε σχέση με το εκάστοτε Περίγραμμα Θέσης Εργασίας πρέπει να προϊστανται του αξιολογούμενου προσωπικού για χρονικό διάστημα τουλάχιστον τριών (3) μηνών μέχρι τον χρόνο διενέργειας του ελέγχου καταλληλότητας και επάρκειας.

Σε περίπτωση αντικειμενικής αδυναμίας κάποιου από τους αρμοδίους για τη διενέργεια του ελέγχου καταλληλότητας και επάρκειας, στην διαδικασία συμμετέχει ο νόμιμος αναπληρωτής του, εφόσον αυτός εκτελεί χρέη αναπληρωτή για τουλάχιστον τρεις (3) μήνες.

Εάν οι αρμόδιοι για τον έλεγχο καταλληλότητας και επάρκειας τόσο των Προϊσταμένων όσο και των λοιπών υπαλλήλων, σε σχέση με το εκάστοτε Περίγραμμα Θέσης Εργασίας, προϊστανται των κρινόμενων υπαλλήλων και Προϊσταμένων για χρονικό διάστημα μικρότερο των τριών (3) μηνών, μέχρι τον χρόνο διενέργειας του ελέγχου καταλληλότητας και επάρκειας, τότε:

α. Στις περιπτώσεις ελέγχου καταλληλότητας και επάρκειας Προϊσταμένων, ο αξιολογητής με το κώλυμα έχει συμβουλευτικό ρόλο και στο όργανο συμμετέχει ο επόμενος στην ιεραρχική τάξη Προϊστάμενος και ελλείψει αυτού ο Διοικητής.

β. Στις περιπτώσεις ελέγχου καταλληλότητας και επάρκειας των λοιπών υπαλλήλων, ο αξιολογητής με το κώλυμα έχει συμβουλευτικό ρόλο και τον έλεγχο καταλληλότητας και επάρκειας διενεργούν οι υπόλοιποι Προϊστάμενοι της Οργανικής Μονάδας. Στην εξαιρετική περίπτωση που περισσότεροι του ημίσεως των Προϊσταμένων εντός της ίδιας οργανικής μονάδας δεν έχουν συμπληρώσει θητεία τουλάχιστον τριών (3) μηνών μέχρι τον χρόνο διενέργειας του ελέγχου καταλληλότητας και επάρκειας στην υπηρεσία όπου τοποθετήθηκαν, ο έλεγχος καταλληλότητας και επάρκειας των υπαλλήλων, σε σχέση με τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας μετατίθεται και διενεργείται κατά το χρόνο συμπλήρωσης του απαιτούμενου τριμήνου και μέχρι τέλος Νοεμβρίου, άλλως ορίζεται αρμόδιος για τον έλεγχο καταλληλότητας και επάρκειας κάθε υπαλλήλου, σε σχέση με το αντίστοιχο Περίγραμμα Θέσης Εργασίας, ο Προϊστάμενος της αμέσως ανώτερης δομής μαζί με τον Προϊστάμενο ή τους Προϊσταμένους της Οργανικής Μονάδας του υπαλλήλου στο πρόσωπο των οποίων δεν συντρέχει το εν λόγω κώλυμα.

Ανάλογα ως προς τα ως άνω σημεία α και β ισχύουν και στην περίπτωση οποιουδήποτε άλλου κωλύματος κάποιου από τους αρμοδίους για τη διενέργεια του ελέγχου καταλληλότητας και επάρκειας.

4. Η απόφαση του άρθρου 6 του παρόντος για τον έλεγχο καταλληλότητας και επάρκειας των λοιπών πλην των Προϊσταμένων υπαλλήλων σε σχέση με το αντίστοιχο Περίγραμμα Θέσης Εργασίας λαμβάνεται κατά πλειοψηφία. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η άποψη του ιεραρχικά ανώτερου Προϊσταμένου.

5. Τόσο οι Προϊστάμενοι όσο και οι λοιποί υπάλληλοι, ως υποκείμενοι στον έλεγχο καταλληλότητας και επάρκειας σε σχέση με το αντίστοιχο Περίγραμμα Θέσης Εργασίας, πρέπει να έχουν συμπληρώσει κατά το χρόνο ελέγχου ενεργό άσκηση καθηκόντων τουλάχιστον τριών (3) μηνών μέχρι τον χρόνο διενέργειας του ελέγχου καταλληλότητας και επάρκειας στην υπηρεσία όπου εντάσσεται το συγκεκριμένο Περίγραμμα Θέσης Εργασίας.

Κατ' εξαίρεση, για όσους δεν έχουν συμπληρώσει το απαραίτητο τρίμηνο κατά τον χρόνο ελέγχου, αλλά το συμπληρώνουν μέχρι το τέλος του μηνός Νοεμβρίου του έτους 2017, ο έλεγχος καταλληλότητας και επάρκειας ως προς το συγκεκριμένο Περίγραμμα Θέσης Εργασίας γίνεται με την συμπλήρωση του απαραίτητου τριμήνου.

Για όσους δεν συμπληρώνουν ούτε μέχρι το τέλος του μηνός Νοεμβρίου του έτους 2017 το απαραίτητο τρίμη-

νο και δεν υπάγονται στις περιπτώσεις του άρθρου 4, ο έλεγχος καταλληλότητας και επάρκειας ως προς το συγκεκριμένο Περίγραμμα Θέσης Εργασίας γίνεται με βάση τα στοιχεία που τηρούνται στον ατομικό υπηρεσιακό φάκελο και κάθε άλλο διαθέσιμο στοιχείο.

Άρθρο 4 Ειδικές Περιπτώσεις

1. Για τους υπαλλήλους που κατά τον χρόνο ελέγχου καταλληλότητας και επάρκειας έχουν αποσπαστεί σε υπηρεσία εντός της Αρχής και εφόσον έχουν συμπληρώσει ενεργό άσκηση καθηκόντων τριών (3) μηνών σε αυτή, αρμόδιοι για τον έλεγχο καταλληλότητας και επάρκειας σε σχέση με το εκάστοτε Περίγραμμα Θέσης Εργασίας ορίζονται οι σύμφωνα με το άρθρο 3 του παρόντος Προϊστάμενοι της Οργανικής Μονάδας στην οποία αποσπάστηκαν ή διατέθηκαν.

Στην περίπτωση που οι υπάλληλοι κατά τον χρόνο ελέγχου καταλληλότητας και επάρκειας έχουν αποσπαστεί ή διατεθεί σε υπηρεσία εντός της Αρχής αλλά δεν έχουν συμπληρώσει ενεργό άσκηση καθηκόντων τριών (3) μηνών σε αυτή, αρμόδιοι για τον έλεγχο καταλληλότητας και επάρκειάς τους σε σχέση με το εκάστοτε Περίγραμμα Θέσης Εργασίας ορίζονται οι σύμφωνα με το άρθρο 3 του παρόντος Προϊστάμενοι της Οργανικής Μονάδας στην οποία ανήκει η οργανική τους θέση.

2. Για τους υπαλλήλους που κατά τον χρόνο ελέγχου καταλληλότητας και επάρκειας έχουν αποσπαστεί ή διατεθεί σε υπηρεσία εκτός της Αρχής, τους αιρετούς Ο.Τ.Α που απουσιάζουν με άδεια από την υπηρεσία, τους συνδικαλιστές με πλήρη απαλλαγή και όσους βρίσκονται σε άδεια άνευ αποδοχών για χρονικό διάστημα ανώτερο του ενός έτους, αρμόδιοι για τον έλεγχο καταλληλότητας και επάρκειάς τους σε σχέση με το εκάστοτε Περίγραμμα Θέσης Εργασίας ορίζονται οι σύμφωνα με το άρθρο 3 του παρόντος Προϊστάμενοι της Οργανικής Μονάδας στην οποία ανήκει η οργανική τους θέση. Για όσους εξ αυτών των υπαλλήλων δεν πληρούται η προϋπόθεση του απαιτούμενου τριμήνου χρονικού διαστήματος γίνεται προσωρινή κατάταξή τους στο Περίγραμμα Θέσης Εργασίας που αντιστοιχεί στα καθήκοντα που ασκούσαν πριν την για τους ανωτέρω λόγους απόσπαση, απουσία, απαλλαγή ή χορήγηση αδειάς. Η οριστική κατάταξη σε Περίγραμμα Θέσης Εργασίας πραγματοποιείται με το πέρας τριμήνου από την επάνοδό τους στην Αρχή.

3. Οι υπάλληλοι που κατά τον χρόνο ελέγχου καταλληλότητας και επάρκειας έχουν τεθεί σε αργία ή σε αναστολή άσκησης καθηκόντων, εξαιρούνται από τη διαδικασία ελέγχου καταλληλότητας και επάρκειας και η κατάταξή τους σε συγκεκριμένο Π.Θ.Ε. αναστέλλεται μέχρι την τελεσίδικια της πειθαρχικής διαδικασίας.

4. Οι υπάλληλοι που πριν από τον χρόνο ελέγχου καταλληλότητας και επάρκειας έχουν παραπεμφθεί στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή για την κρίση ικανότητας για κάθε εργασία, καθώς και οι υπάλληλοι που έχουν τεθεί σε διαθεσιμότητα λόγω νόσου, εξαιρούνται από τη διαδικασία ελέγχου καταλληλότητας και επάρκειας και η κατάταξή τους σε συγκεκριμένο Π.Θ.Ε. αναστέλλεται μέχρι την ολοκλήρωση της σχετικής διαδικασίας.

5. Όσοι κατά τον χρόνο ελέγχου καταλληλότητας και επάρκειας υπηρετούν στην Α.Α.Δ.Ε. μετά από σύμβασης μαθητείας ως υπάλληλοι με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ. κατόπιν αναγνώρισης της σύμβασης μαθητείας τους (stage) ως εξαρτημένης εργασίας βάσει σχετικών δικαστικών αποφάσεων, εξαιρούνται από τη διαδικασία ελέγχου καταλληλότητας και επάρκειας και η κατάταξή τους σε συγκεκριμένο Π.Θ.Ε. αναστέλλεται μέχρι την έκδοση τελεσίδικης δικαστικής απόφασης.

6. Για τους υπαλλήλους που κατά τον χρόνο ελέγχου καταλληλότητας και επάρκειας βρίσκονται σε άδεια κύησης, λοχείας, ανατροφής τέκνου και πάσης φύσεως μακροχρόνιες άδειες με εξαίρεση την άδεια άνευ αποδοχών χρονικού διαστήματος μικρότερου του έτους, αρμόδιοι για τον έλεγχο καταλληλότητας και επάρκειας σε σχέση με το εκάστοτε Περίγραμμα Θέσης Εργασίας ορίζονται οι σύμφωνα με το άρθρο 3 του παρόντος Προϊστάμενοι της Οργανικής Μονάδας στην οποία υπηρετούσαν πριν την άδεια. Οι εν λόγω υπάλληλοι, κατατάσσονται στο Περίγραμμα Θέσης Εργασίας που αντιστοιχεί στα καθήκοντα που ασκούσαν πριν την άδεια με βάση τα στοιχεία του ατομικού τους φακέλου και κάθε άλλο διαθέσιμο στοιχείο.

7. Για τους νεοδιόριστους ή μεταταγέντες υπαλλήλους που κατά τον χρόνο ελέγχου καταλληλότητας και επάρκειας δεν έχουν συμπληρώσει το απαραίτητο τρίμηνο, ο έλεγχος καταλληλότητας και επάρκειας ως προς το συγκεκριμένο περίγραμμα θέσης εργασίας διενεργείται, ανεξαρτήτως ελάχιστου χρόνου υπηρεσίας τους στην Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τα στοιχεία του ατομικού υπηρεσιακού τους φακέλου και κάθε άλλο διαθέσιμο στοιχείο. Για τους εν λόγω υπαλλήλους αρμόδιοι για τον έλεγχο καταλληλότητας και επάρκειας σε σχέση με το εκάστοτε Περίγραμμα Θέσης Εργασίας ορίζονται οι σύμφωνα με το άρθρο 3 του παρόντος Προϊστάμενοι της Οργανικής Μονάδας στην οποία ανήκει η οργανική τους θέση.

8. Για τους υπαλλήλους που κατά τον χρόνο ελέγχου καταλληλότητας και επάρκειας έχουν συμπληρώσει ή συμπληρώνουν εντός του 2017 τη δόκιμη περίοδο η διαδικασία ελέγχου καταλληλότητας και επάρκειας σε σχέση με το Περίγραμμα Θέσης Εργασίας επέχει θέση έκθεσης αξιολόγησης για την εφαρμογή του άρθρου 40 του ν. 3528/2007.

Άρθρο 5 Κριτήρια Ελέγχου Καταλληλότητας και Επάρκειας των υπαλλήλων, σε σχέση με τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας

1. Τα κριτήρια ελέγχου καταλληλότητας και επάρκειας των υπαλλήλων, σε σχέση με τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας αναλύονται στις εξής κατηγορίες:

- Α. Απαιτούμενα τυπικά προσόντα Θέσης Εργασίας - Γνώσεις και Εμπειρία
- Β. Επαγγελματικές Ικανότητες
- Γ. Επιχειρησιακές Ικανότητες
- Δ. Διοικητικές Ικανότητες

Τα ως άνω κριτήρια αναλύονται στο Παράρτημα ΙΙΙ της παρούσης. Η ανάλυση των εν λόγω ικανοτήτων σε επιμέρους ενότητες στο Παράρτημα ΙΙΙ λειτουργεί ως

βοηθητικό εργαλείο καθώς αποτελούν υποστηρικτικές συνιστώσες για την ανάδειξη της τελικής βαθμολογίας της κάθε ικανότητας και δεν βαθμολογούνται αυτοτελώς.

2. Οι αρμόδιοι για τη διενέργεια του ελέγχου καταλληλότητας και επάρκειας των υπαλλήλων, διενεργούν τον έλεγχο με ευσυνειδησία, αντικειμενικότητα και αμεροληψία απέναντι στους υπαλλήλους, επιδεικνύοντας τη δέουσα επιμέλεια και εχεμύθεια. Ο έλεγχος καταλληλότητας και επάρκειας των υπαλλήλων, αφορά την συγκεκριμένη δράση και πρέπει να απορρέει από γεγονότα και όχι από υπόνοιες, ή πληροφορίες, ή μεμονωμένα μη ουσιώδη περιστατικά.

3. Ο υπάλληλος κρίνεται κατάλληλος και επαρκής για συγκεκριμένο Π.Θ.Ε. εφόσον:

α) κατέχει τα Απαιτούμενα Τυπικά Προσόντα του συγκεκριμένου Περιγράμματος Θέσης Εργασίας (Γνώσεις και Εμπειρία), όπως αυτά αποτυπώνονται στον πίνακα Α του εντύπου Ελέγχου Καταλληλότητας και Επάρκειας και

β) αξιολογείται ότι διαθέτει το ελάχιστο απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας τουλάχιστον στο 75% των απαιτούμενων ικανοτήτων (Επαγγελματικές, Επιχειρησιακές, Διοικητικές) που περιλαμβάνονται στο εν λόγω Π.Θ.Ε. και αποτυπώνονται στους πίνακες Β, Γ και Δ του εντύπου Ελέγχου Καταλληλότητας και Επάρκειας. Στην περίπτωση που το 75% των ικανοτήτων που απαιτεί το συγκεκριμένο Π.Θ.Ε. ισοδυναμεί με δεκαδικό αριθμό, αυτόςτρογγυλοποιείται προς την πλησιέστερη ακέραιη μονάδα. Στην περίπτωση που μετά τον υπολογισμό προκύπτει αριθμός με δεκαδικό ψηφίο ίσο με πέντε (5), η στρογγυλοποίηση γίνεται προς όφελος του αξιολογούμενου.

4. Οι δυσμενείς αξιολογικές κρίσεις για τον υπάλληλο πρέπει να συνοδεύονται από ειδική αιτιολογία, με παράθεση πραγματικών περιστατικών ή επίκληση αποδεικτικών μέσων. Ειδικά στην περίπτωση που κάποιος αξιολογούμενος κριθεί ότι δεν διαθέτει το ελάχιστο απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας τουλάχιστον στο 75% των ικανοτήτων για κανένα Π.Θ.Ε. εντός της Οργανικής Μονάδας όπου υπηρετεί, οι αρμόδιοι για τον έλεγχο καταλληλότητας και επάρκειας πρέπει να συμπληρώσουν, σε συνέχεια του Εντύπου Ελέγχου Καταλληλότητας και Επάρκειας και το έντυπο προσδιορισμού του ακριβούς επιπέδου που διαθέτει ο αξιολογούμενος σε όλες τις ικανότητες (Παράρτημα ΙΙ).

Άρθρο 6

Διαδικασία Ελέγχου Καταλληλότητας και Επάρκειας των υπαλλήλων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων

1. Εντός του έτους 2017 διενεργείται έλεγχος καταλληλότητας και επάρκειας των Προϊσταμένων και των λοιπών υπαλλήλων, σε σχέση με τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας και τις απαιτήσεις που αυτά προβλέπουν.

2. Προηγείται ο έλεγχος καταλληλότητας και επάρκειας αυτών που κατέχουν θέση Προϊσταμένων στην Αρχή με την συμπλήρωση του αντίστοιχου Εντύπου Ελέγχου Καταλληλότητας και Επάρκειας Κατόχου Θέσης Ευθύνης – Θέση εργασίας (Παράρτημα (Ια) και την έκδοση διαπιστωτικής πράξης κατάταξης από τον Β' Αξιολογητή. Έπεται ο έλεγχος καταλληλότητας και επάρκειας των λοιπών υπαλλήλων.

3. Για τους κατέχοντες θέση ευθύνης, οι οποίοι ασκούν παράλληλα καθήκοντα αναπληρωτή Προϊσταμένου ανώτερης βαθμίδας, διενεργείται έλεγχος καταλληλότητας και επάρκειας ως προς το Περίγραμμα Θέσης Εργασίας που αντιστοιχεί στην ανώτερη βαθμίδα και εφόσον κριθούν κατάλληλοι κατατάσσονται στο Περίγραμμα της ανώτερης ιεραρχικά βαθμίδας.

4. Σε περίπτωση που Προϊστάμενος, στο πλαίσιο της παρούσας διαδικασίας, κριθεί ότι δεν είναι κατάλληλος κι επαρκής για τη θέση ευθύνης που κατέχει, εκδίδεται από τον Διοικητή: α) διαπιστωτική πράξη μη κατάταξης του στο συγκεκριμένο Περίγραμμα Θέσης Εργασίας και β) αποκλειστικά για τις περιπτώσεις που δεν έχει λήξει η θητεία του επιπλέον απόφαση απαλλαγής του από τα καθήκοντα της συγκεκριμένης θέσης ευθύνης.

Ο ανωτέρω δεν δύναται να ασκήσει την αρμοδιότητα ελέγχου καταλληλότητας και επάρκειας των υφισταμένων υπαλλήλων του, αλλά διερευνάται αν υπάρχει Περίγραμμα Θέσης Εργασίας υπαλλήλου, εντός της ίδιας Υπηρεσίας στην οποία δύναται να καταταγεί, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο παρόν άρθρο

Στην περίπτωση αυτή, της μη κατάταξης Προϊσταμένου, ο αναπληρωτής του, δεν συμμετέχει με την ιδιότητα αυτή στη διαδικασία ελέγχου καταλληλότητας των υπαλλήλων και τον έλεγχο διενεργούν οι υπόλοιποι Προϊστάμενοι της συγκεκριμένης Οργανικής Μονάδας ή σε περίπτωση μονομελούς οργάνου Διοίκησης, ο Προϊστάμενος της αμέσως ανώτερης ιεραρχικά δομής, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 3 του παρόντος.

5. Για να καταταγεί υπάλληλος σε Περίγραμμα Θέσης Εργασίας πρέπει να κατέχει το απαιτούμενο ελάχιστο επίπεδο επάρκειας για τις ικανότητες που προβλέπονται σε αυτό, σύμφωνα με την παράγραφο 3 του προηγούμενου άρθρου και να κατέχει τα ελάχιστα απαιτούμενα τυπικά προσόντα.

6. Κατά την κατάταξη σε Π.Θ.Ε. το αρμόδιο όργανο οφείλει να λάβει υπόψη τα καθήκοντα που ασκούνται στην πράξη από τον υπάλληλο κατά τον χρόνο της κατάταξης. Σε περίπτωση άσκησης καθηκόντων που εντάσσονται σε διαφορετικά Π.Θ.Ε., ο υπάλληλος κατατάσσεται σε εκείνο της κύριας απασχόλησής του. Δεν είναι υποχρεωτική η κατάταξη στο Π.Θ.Ε. που αντιστοιχεί στα καθήκοντα που ασκεί ο υπάλληλος κατά το χρόνο της κατάταξης, εφόσον κριθεί ότι, με βάση τις ικανότητες του υπαλλήλου και τις ανάγκες της υπηρεσίας στην οποία ανήκει, απαιτείται κατάταξη σε διαφορετικό Π.Θ.Ε.. Σε κάθε περίπτωση η κατάταξη υπαλλήλου σε Περίγραμμα Θέσης Εργασίας δεν περιορίζει την ευχέρεια κατανομής του προσωπικού σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, καθώς και την ανάθεση συμπληρωματικών καθηκόντων που αντιστοιχούν σε διαφορετικά Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας, εφόσον το επιβάλλουν υπηρεσιακές ανάγκες.

7. Οι κατά το άρθρο 3 οριζόμενοι αρμόδιοι για τον έλεγχο καταλληλότητας και επάρκειας των υπαλλήλων καλούνται να προβούν σε έλεγχο καταλληλότητας και επάρκειας των υπαλλήλων ως προς τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας, συντάσσοντας το «Έντυπο Ελέγχου Καταλληλότητας και Επάρκειας Κατόχου Θέσης Εργασίας» (Παράρτημα Ιβ), αντίγραφο του οποίου, μετά την

πρωτοκόλλησή του, κοινοποιείται στον υπάλληλο που αφορά με επιμέλεια του Προϊσταμένου της Οργανικής Μονάδας ή του Προϊσταμένου της αμέσως ανώτερης δομής. Κατά την κοινοποίηση του αντιγράφου, ο υπάλληλος θέτει επί του εντύπου την υπογραφή του και την ημερομηνία κατά την οποία έλαβε γνώση.

8. Σε κάθε περίπτωση κατάταξης σε ΠΘΕ διαφορετικού αντικειμένου καθώς και στην περίπτωση διαφαινόμενης αρνητικής αξιολόγησης το αρμόδιο όργανο, πριν την τελική κρίση, οφείλει να καλέσει σε ακρόαση τον υπάλληλο.

9. Εφόσον οι υπάλληλοι κριθούν κατάλληλοι ως προς συγκεκριμένο Περιγράμμα Θέσης Εργασίας, ακολουθεί κατάταξή τους σε αυτό με την έκδοση διαπιστωτικής πράξης κατάταξής τους από τον Προϊστάμενο της Οργανικής Μονάδας, η οποία κοινοποιείται στη Διεύθυνση Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού συνοδευόμενη από τα πρωτότυπα Έντυπα Ελέγχου Καταλληλότητας και Επάρκειας Κατόχου Θέσης Εργασίας των υπαλλήλων που αφορά. Αντίγραφο των ως άνω Εντύπων τηρείται στην Οργανική Μονάδα που διενήργησε τον έλεγχο.

10. Σε περίπτωση άσκησης καθηκόντων που εντάσσονται σε διαφορετικά Π.Θ.Ε ο υπάλληλος κρίνεται και κατατάσσεται μόνο σε εκείνο της κύριας απασχόλησής του. Εφόσον ο χρόνος απασχόλησης του υπαλλήλου σε καθήκοντα και άλλων Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας υπερβαίνει το ποσοστό 10% του συνολικού χρόνου απασχόλησης, στη διαπιστωτική πράξη αναγράφονται επιπροσθέτως και τα κατ'ανωτέρω δύο (2) Περιγράμματα Θέσης Εργασίας καθώς και το ποσοστό του χρόνου απασχόλησής του σε αυτά.

11. Αν δεν βρεθεί κατάλληλο Π.Θ.Ε. εντός της συγκεκριμένης υπηρεσίας, εκδίδεται σχετική πράξη με ειδική αιτιολογία από το αρμόδιο για την αξιολόγηση και κατάταξη Όργανο, η οποία κοινοποιείται στον υπάλληλο κατά τις διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας, εντός προθεσμίας τριών (3) εργάσιμων ημερών, ο οποίος υπογράφει επί της πράξης. Η πράξη, μετά την κοινοποίησή της, με όλα τα σχετικά έγγραφα του φακέλου, διαβιβάζεται αμελλητί με επιμέλεια του Προϊσταμένου της Οργανικής Μονάδας ή του Προϊσταμένου της αμέσως ανώτερης δομής στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. Εφόσον ο υπάλληλος αρνείται να υπογράψει, γίνεται σχετική ειδική βεβαίωση επί της πράξης από το όργανο που διενεργεί την κοινοποίηση, στην οποία αναφέρεται το όνομα του οργάνου, ο τόπος και ο χρόνος κατά τον οποίο έλαβε χώρα η άρνηση και η κοινοποίηση θεωρείται ότι έλαβε χώρα κατά τον χρόνο της ειδικής βεβαίωσης. Κατά της πράξης ο υπάλληλος δύναται να ασκήσει ένσταση εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την κοινοποίησή της σε αυτόν ενώπιον της Ειδικής Επιτροπής του άρθρου 7. Σε περίπτωση παρέλευσης άπρακτης της προθεσμίας υποβολής ένστασης, η πράξη διαβιβάζεται στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, η οποία διερευνά αυτεπαγγέλτως τη δυνατότητα κατάταξης του υπαλλήλου σε κάποιο Περιγράμμα Θέσης Εργασίας σε άλλη υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. και μεριμνά για την εισαγωγή της πράξης, μετά της σχετικής εισήγησης της Δ.Δ.Α.Δ., στην Επιτροπή του άρθρου 7 για περαιτέρω κρίση.

Άρθρο 7

Διαδικασία Ενστάσεων

1. Οι υπάλληλοι έχουν δικαίωμα υποβολής ένστασης για κρίση σε δεύτερο βαθμό μόνο κατά της δυσμενούς πράξης του αρμόδιου οργάνου της περίπτωσης 11 του άρθρου 6, ενώπιον της Ειδικής Επιτροπής Ελέγχου Καταλληλότητας και Επάρκειας, η οποία συστήνεται με την παρούσα απόφαση.

2. Η Ειδική Επιτροπή συγκροτείται από τα τακτικά και αιρετά μέλη του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου του κλάδου του υπαλλήλου, τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης που προϊστάται της Οργανικής Μονάδας στην οποία υπηρετεί ο υπάλληλος ή τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού στις λοιπές περιπτώσεις, ο οποίος προεδρεύει.

3. Η Ειδική Επιτροπή εξετάζει το παραδεκτό και το βάσιμο της ένστασης. Ενώπιον αυτής καλείται να εκθέσει τις απόψεις του ο ενιστάμενος υπάλληλος. Η Ειδική Επιτροπή δικαιούται να ζητήσει οποιεσδήποτε πρόσθετες διευκρινίσεις κρίνει απαραίτητες από τους αρμόδιους να διενεργήσουν τον έλεγχο καταλληλότητας και επάρκειας ή τον υποκείμενο σε έλεγχο υπάλληλο και γενικώς να ενεργήσει για τη διακρίβωση των εκατέρωθεν ισχυρισμών που έχουν ληφθεί υπόψη για την κρίση.

4. Αν επικυρωθεί η κρίση του Οργάνου, περί αδυναμίας ένταξης του υπαλλήλου σε συγκεκριμένο Π.Θ.Ε. της συγκεκριμένης Οργανικής Μονάδας, η Ειδική Επιτροπή οφείλει να διερευνήσει τη δυνατότητα μεταφοράς του υπαλλήλου σε άλλη Υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε., αφού λάβει υπόψη τη σχετική εισήγηση της Δ.Δ.Α.Δ..

5. Εφόσον κριθεί από την Ειδική Επιτροπή ότι υπάρχει άλλο Π.Θ.Ε. σε άλλη Υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. στο οποίο ο υπάλληλος μπορεί να ενταχθεί, εισηγείται στον Διοικητή την κατάταξη του υπαλλήλου στο συγκεκριμένο Π.Θ.Ε.. Εφόσον ο Διοικητής συμφωνεί με την εισήγηση της Επιτροπής εκδίδεται απόφασή του για την κατάταξη του υπαλλήλου σε αυτό, άλλως αναπέμπει με ειδική αιτιολογία την υπόθεση στην εν λόγω Επιτροπή για νέα κρίση.

6. Εφόσον κριθεί από την Ειδική Επιτροπή ότι δεν υπάρχει κατάλληλο Π.Θ.Ε. σε άλλη Υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. στο οποίο ο υπάλληλος μπορεί να ενταχθεί, εισηγείται στον Διοικητή τη μεταφορά του υπαλλήλου από την Αρχή σύμφωνα με το άρθρο 38 παρ. 5 ν. 4389/2016 (Α'94). Εφόσον ο Διοικητής συμφωνεί με την εισήγηση της Επιτροπής εκδίδεται απόφασή του για την μεταφορά του υπαλλήλου από την Αρχή σύμφωνα με το άρθρο 38 παρ. 5 ν. 4389/2016 (Α'94), άλλως αναπέμπει με ειδική αιτιολογία την υπόθεση στην Επιτροπή Ενστάσεων για νέα κρίση.

7. Σε περίπτωση εξέτασης ενστάσεων Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων, η Επιτροπή συγκροτείται από τον Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, τον Γενικό Γραμματέα του Υπουργείου Οικονομικών και τον Γενικό Γραμματέα Δημόσιας Διοίκησης.

Άρθρο 8

Μεταβατικές Διατάξεις

1. Από την αρχική κατάταξη του ανθρωπίνου δυναμικού της Αρχής στα αντίστοιχα Περιγράμματα Θέσεων

Εργασίας παύουν να ισχύουν οι τοποθετήσεις ελεγκτών Βεβαίωσης και Αναγκαστικής Είσπραξης των Εσόδων του Κράτους. Η άσκηση ελεγκτικών καθηκόντων εφεξής προϋποθέτει την κατάταξη των υπαλλήλων σε αντίστοιχα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας. Όσοι εκ των ανωτέρω υπαλλήλων υπηρετούν σε υπηρεσίες διαφορετικές από αυτές στις οποίες ανήκει η οργανική τους θέση παραμένουν ως αποσπασμένοι στις εν λόγω υπηρεσίες μόνο εφόσον καταταγούν σε αντίστοιχο Περιγραμμά Θέσης Εργασίας. Στην περίπτωση που δεν καταταγούν στο αντίστοιχο Περιγραμμά Θέσης Εργασίας, επιστρέφουν στην υπηρεσία όπου ανήκει η οργανική τους θέση με απόφαση του αρμοδίου οργάνου.

2. Σε περίπτωση μετάθεσης ή απόσπασης υπαλλήλου μετά την κατάταξή του σε Περιγραμμά Θέσης Εργασίας, είτε με την έκδοση νέας απόφασης, είτε σε εκτέλεση ήδη εκδοθείσας απόφασης, ο Προϊστάμενος της υπηρεσίας υποδοχής έχει την ευχέρεια να κατατάξει τον υπάλληλο στο Περιγραμμά Θέσης Εργασίας που κρίνει κατάλληλο στο πλαίσιο της

καλύτερης αξιοποίησης του ανθρωπίνου δυναμικού και της εύρυθμης λειτουργίας της Οργανικής Μονάδας, αφού λάβει υπόψη σε ποιο Περιγραμμά Θέσης Εργασίας είχε ενταχθεί ο υπάλληλος στην προηγούμενη δομή.

3. Σε κάθε περίπτωση η κατάταξη υπαλλήλου σε Περιγραμμά Θέσης Εργασίας Οργανικής Μονάδας της Α.Α.Δ.Ε., δεν περιορίζει την δυνατότητα μετάθεσης ή απόσπασης του, κατόπιν αιτήσεως ή λόγω υπηρεσιακών αναγκών, σε άλλη Οργανική Μονάδα της Α.Α.Δ.Ε. ακόμη και αν δεν υφίσταται αντίστοιχο Περιγραμμά Θέσης Εργασίας.

4. Η παρούσα διαδικασία υποκαθιστά την υποχρέωση της Α.Α.Δ.Ε. για την εφαρμογή του νόμου 4369/2016 για την αξιολόγηση του προσωπικού της για το έτος 2016.

Άρθρο 9

Τα κατωτέρω Παραρτήματα Ια, Ιβ, Ιι, Ιιι και ΙιV ακολουθούν την παρούσα απόφαση και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ια:

Υπόδειγμα**Έντυπο Ελέγχου Καταλληλότητας και Επάρκειας Κατόχου Θέσης Ευθύνης – Θέση εργασίας**

Θέση Εργασίας:	Όνοματεπώνυμο:
----------------------	-------------------------

A. Απαιτούμενα τυπικά προσόντα Περιγράμματος Θέσης Εργασίας – Γνώσεις & Εμπειρία	Ναι	Όχι
1.		
2.		

B. Επαγγελματικές Ικανότητες	Ελάχιστο Απαιτούμενο Επίπεδο Επάρκειας	Αξιολογητής A'	Αξιολογητής B'	Τελική Αξιολόγηση
		(Ναι /Όχι)	(Ναι /Όχι)	(Ναι /Όχι)
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία	2			
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία	2			
3. Λήψη Αποφάσεων	1			
4. Επίλυση Προβλημάτων	1			
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα	2			
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)	2			
7. Προσαρμοστικότητα	2			
8. Διαχείριση Τεχνολογίας	2			

Γ. Επιχειρησιακές Ικανότητες	Ελάχιστο Απαιτούμενο Επίπεδο Επάρκειας	Αξιολογητής A'	Αξιολογητής B'	Τελική Αξιολόγηση
		(Ναι /Όχι)	(Ναι /Όχι)	(Ναι /Όχι)
1. Φορολογική νομοθεσία	2			
2. Φορολογικές διαδικασίες	2			
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης	1			
4. Φορολογικός Έλεγχος	2			
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων	2			

Δ. Διοικητικές Ικανότητες	Ελάχιστο Απαιτούμενο Επίπεδο Επάρκειας	Αξιολογητής A'	Αξιολογητής B'	Τελική Αξιολόγηση
		(Ναι /Όχι)	(Ναι /Όχι)	(Ναι /Όχι)
1. Διαχείριση Ανθρώπινων Πόρων				
2. Ηγεσία				

Συνολική Αποτίμηση:

Καλύπτει τις απαιτήσεις της συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας;
Ομοφωνία;
Προτείνεται για **διαφορετικό** Π.Θ.Ε. εντός της Υπηρεσίας;

Ναι
Ναι
Ναι

Όχι
Όχι
Όχι

Εάν ναι, σε ποιο άλλο Π.Θ.Ε. εντός της Υπηρεσίας προτείνεται να καταταγεί;

Εάν όχι, σε ποιο άλλο Π.Θ.Ε. άλλης Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. προτείνεται να καταταγεί;

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ιβ:

Υπόδειγμα**Έντυπο Ελέγχου Καταλληλότητας και Επάρκειας Κατόχου – Θέσης Εργασίας**

Θέση Εργασίας:	Όνοματεπώνυμο:
----------------------	-------------------------

A. Απαιτούμενα τυπικά προσόντα Περιγράμματος Θέσης Εργασίας – Γνώσεις & Εμπειρία	Ναι	Όχι
1.		
2.		

B. Επαγγελματικές Ικανότητες	Ελάχιστο Απαιτούμενο Επίπεδο Επάρκειας	Αξιολόγηση (Ναι /Όχι)
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία	2	
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία	2	
3. Λήψη Αποφάσεων	1	
4. Επίλυση Προβλημάτων	1	
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα	2	
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)	2	
7. Προσαρμοστικότητα	2	
8. Διαχείριση Τεχνολογίας	2	

Γ. Επιχειρησιακές Ικανότητες	Ελάχιστο Απαιτούμενο Επίπεδο Επάρκειας	Αξιολόγηση (Ναι /Όχι)
1. Φορολογική νομοθεσία	2	
2. Φορολογικές διαδικασίες	2	
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης	1	
4. Φορολογικός Έλεγχος	2	
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων	2	

Δ. Διοικητικές Ικανότητες	Ελάχιστο Απαιτούμενο Επίπεδο Επάρκειας	Αξιολόγηση (Ναι /Όχι)
1. Διαχείριση Ανθρώπινων Πόρων		
2. Ηγεσία		

Συνολική Αποτίμηση:

Καλύπτει τις απαιτήσεις της συγκεκριμένης Θέσης Εργασίας ;

Ναι Όχι

Ομοφωνία;

Ναι Όχι

Προτείνεται για διαφορετικό Π.Θ.Ε. εντός της Υπηρεσίας;

Ναι Όχι

Εάν ναι, σε ποιο άλλο Π.Θ.Ε. εντός της Υπηρεσίας προτείνεται να καταταγεί;

Εάν όχι, σε ποιο άλλο Π.Θ.Ε. άλλης Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. προτείνεται να καταταγεί;

Παράθεση πλήρους και ειδικής αιτιολογίας για τα ανωτέρω (παράθεση συγκεκριμένων γεγονότων, επισύναψη σχετικών αποδεικτικών εγγράφων, στοιχείων από το προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου κλπ) :

.....

.....

.....

(συνέχεια στην πίσω σελίδα αν χρειαστεί)

Αξιολογητές: Ημερομηνία:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ:

Έντυπο Αξιολόγησης Επάρκειας Κατόχου – Θέσης Εργασίας

Υπάρχουσα Θέση Εργασίας:	Όνοματεπώνυμο:
--------------------------------	-------------------------

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα Θέσης Εργασίας (Περίγραμμα ΘΕ)	Ναι	Όχι
Α. Γνώσεις & Εμπειρία		
1.		
2.		

Β. Επαγγελματικές Ικανότητες	Επίπεδο Επάρκειας	
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία		
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία		
3. Λήψη Αποφάσεων		
4. Επίλυση Προβλημάτων		
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα		
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)		
7. Προσαρμοστικότητα		
8. Διαχείριση Τεχνολογίας		

Γ. Επιχειρησιακές Ικανότητες (πχ)	Επίπεδο Επάρκειας	
1. Φορολογική νομοθεσία		
2. Φορολογικές διαδικασίες		
3. Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης		
4. Φορολογικός Έλεγχος		
5. Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων		

Δ. Διοικητικές Ικανότητες	Επίπεδο Επάρκειας	
1. Διαχείριση Ανθρώπινων Πόρων		
2. Ηγεσία		

Αξιολογητές: Ημερομηνία:

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ:

Ανάπτυξη και Επίπεδα Πλαισίου Ικανοτήτων Α.Α.Δ.Ε.**Ομαδική Εργασία και Συνεργασία**

Ο όρος «ομάδα» αναφέρεται σε δύο ή περισσότερα άτομα που εργάζονται προς ένα κοινό εργασιακό στόχο.

Ο κύριος της Θέσης Εργασίας πρέπει να:

- 1 Αναπτύσσει αποτελεσματικές εργασιακές σχέσεις.
- 2 Συνεργάζεται με συναδέλφους.
- 3 Αντιμετωπίζει τους άλλους με σεβασμό.
- 4 Διαχειρίζεται τις συγκρούσεις μεταξύ των μελών της ομάδας.

Συμπεριφορές (ενδεικτικά και όχι περιοριστικά)					
Επίπεδο 0	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4	
1	<ul style="list-style-type: none"> • Αδυνατεί να αναπτύξει αποτελεσματικές εργασιακές σχέσεις. 	<ul style="list-style-type: none"> • Αναγνωρίζει και καταβάλει προσπάθεια ανάπτυξης αποτελεσματικών εργασιακών σχέσεων. 	<ul style="list-style-type: none"> • Αναπτύσσει και διατηρεί αποτελεσματικές εργασιακές σχέσεις με τους συναδέλφους. 	<ul style="list-style-type: none"> • Αναπτύσσει επιτυχώς παραγωγικές/ δυναμικές, αμοιβαία επωφελείς σχέσεις αποβλέποντας στην επίλυση προβλημάτων και την επίτευξη κοινών στόχων. 	<ul style="list-style-type: none"> • Διαμορφώνει τις συνθήκες για την βελτίωση των επιχειρησιακών στόχων.
2	<ul style="list-style-type: none"> • Αδυνατεί να λειτουργήσει στα πλαίσια ομάδας διαταράσσοντας την ομαδική εργασία, θέτοντας σε κίνδυνο την επίτευξη των κοινών στόχων. 	<ul style="list-style-type: none"> • Έχει/Συναντά δυσκολία στην συνεργασία με άλλους, συχνά προτιμά να εργάζεται αυτόνομα. 	<ul style="list-style-type: none"> • Εργάζεται συλλογικά και αποτελεσματικά. 	<ul style="list-style-type: none"> • Εξαιρετικά συνεργατικός. Επιζητεί νέες συνεργασίες για να διευρύνει την σφαίρα συνεργατικότητας/ αλληλεπίδρασης και να βελτιώσει την ποιότητα εργασίας. 	<ul style="list-style-type: none"> • Θέτει ως πρότυπο την συνεργασία και την ομαδικότητα. Δημιουργεί τις συνθήκες για περαιτέρω βελτίωση των εργασιακών σχέσεων και της αποδοτικότητας της εργασίας.
3	<ul style="list-style-type: none"> • Επιδεικνύει συμπεριφορά η οποία επηρεάζει αρνητικά το ηθικό και την ικανότητα της ομάδας. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ορισμένες φορές επιδεικνύει συμπεριφορές που δεν προάγουν την ομαδικότητα. 	<ul style="list-style-type: none"> • Αντιμετωπίζει τους άλλους με σεβασμό. 	<ul style="list-style-type: none"> • Συμβάλει στην δημιουργία κουλτούρας σεβασμού και αλληλεγγύης μεταξύ των μελών της ομάδας. 	<ul style="list-style-type: none"> • Παρέχει κίνητρα για συνεργασία γεφυρώνοντας τα κενά μεταξύ ατόμων και μονάδας.
4	<ul style="list-style-type: none"> • Προκαλεί αδικαιολόγητα αντιπαραθέσεις, δεν δείχνει πρόθυμος να επιλύει τις αντιπαραθέσεις. 	<ul style="list-style-type: none"> • Έχει/Συναντά δυσκολία στην επίλυση αντιπαραθέσεων και συγκρούσεων. 	<ul style="list-style-type: none"> • Συμβάλει ενεργά στην επίλυση των συγκρούσεων. 	<ul style="list-style-type: none"> • Διαχειρίζεται τις συγκρούσεις εποικοδομητικά και αποτελεσματικά. Αναζητά συμβιβαστικές λύσεις. 	<ul style="list-style-type: none"> • Αντιμετωπίζει επιδέξια και προληπτικά τις συγκρούσεις. Αναζητά και επιτυγχάνει αμοιβαία επωφελείς λύσεις.

Ικανότητα Επικοινωνίας

Ορισμός

Με τον όρο Αποτελεσματική Διαδραστική Επικοινωνία εννοούμε τη, με σαφήνεια, μετάδοση και λήψη πληροφοριών και την ενεργή επικοινωνία με τους άλλους κατά τρόπο που να είναι αποτελεσματικός και σύμφωνος με τους στόχους του οργανισμού.

Ο κάτοχος της Θέσης Εργασίας πρέπει να:

- 1 Διαθέτει αποτελεσματικές δεξιότητες γραπτής και προφορικής επικοινωνίας. Επικοινωνεί με σαφήνεια και μεταδοτικότητα.
- 2 Μοιράζεται πληροφορίες με άλλους. Αναζητά ανατροφοδότηση από άλλους.
- 3 Προσαρμόζει την επικοινωνία αναλόγως σε ποιόν απευθύνεται.

Συμπεριφορές (ενδεικτικά και όχι περιοριστικά)			
Επίπεδο 0	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3
<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τα έγγραφα του είναι ασαφή, συντακτικώς ή γραμματικώς λάθος. • Εκφράζεται συχνά με ασαφή ή ανακριβή τρόπο. • Αδυνατεί να ευθυγραμμισθεί με τις απαιτήσεις του θέματος. 	<ul style="list-style-type: none"> • Μεταδίδει και λαμβάνει απλά μηνύματα. • Οι γραπτές και προφορικές του δεξιότητες είναι σε βασικό επίπεδο. • Ορισμένες φορές εκφράζεται με ανακριβή ή ασαφή τρόπο. 	<ul style="list-style-type: none"> • Γράφει και μιλάει με τρόπο σαφή, κατανοητό και περιεκτικό. • Ακούει με προσοχή και με την πρόθεση να κατανοήσει πλήρως το μήνυμα. 	<p>Επίπεδο 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ελέγχει ότι το μήνυμα έγινε κατανοητό από το άλλο μέρος λαμβάνοντας υπόψη και τα μη λεκτικά στοιχεία της επικοινωνίας. • Εξηγεί ακόμη και πολύπλοκα θέματα με σαφή, κατανοητό και περιεκτικό τρόπο.
<p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Δεν μοιράζεται τις πληροφορίες και τα στοιχεία έγκαιρα, δημιουργώντας προβλήματα σε συναδέλφους και πολίτες. • Αποφεύγει την επαφή με συναδέλφους. 	<ul style="list-style-type: none"> • Διατηρεί την επικοινωνία στο ελάχιστο επίπεδο. • Διατάζει να μοιράζεται σκέψεις και ιδέες. 	<ul style="list-style-type: none"> • Αναπαρκίνεται στην παροχή πληροφοριών έγκαιρα, με λογικό και ξεκάθαρο τρόπο. • Κάνει ευλικρινείς και ανοιχτές συζητήσεις με τους συναδέλφους του. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ενθαρρύνει τους άλλους να μοιράζονται σκέψεις και απόψεις. • Αναζητά και ενσωματώνει αποτελεσματικά τις ιδέες των άλλων, με σκοπό την επίτευξη βελτιστων αποτελεσμάτων.
<p>3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Αδυνατεί να προσαρμόσει την επικοινωνία στις ανάγκες των άλλων. Επικοινωνεί υπερβολικά πολύ/λίγο/αργοπορημένα. 	<ul style="list-style-type: none"> • Δυσκολεύεται να προσαρμόσει την επικοινωνία του στο κοινό στο οποίο απευθύνεται. 	<ul style="list-style-type: none"> • Προσαρμόζει τις πληροφορίες στο κοινό στο οποίο κάθε φορά απευθύνεται. 	<ul style="list-style-type: none"> • Προσαρμόζει αποτελεσματικά τόσο τον γραπτό όσο και τον προφορικό του λόγο στο κοινό στο οποίο κάθε φορά απευθύνεται, σύμφωνα με τις ιδιαιτερές ανάγκες του.

Λήψη Αποφάσεων

Ο κάτοχος της Θέσης Εργασίας πρέπει να:

- 1 Λαμβάνει τις κατάλληλες αποφάσεις με σκοπό την επίτευξη των στόχων.
- 2 Προσδιορίζει και διαχειρίζεται πιθανά εμπόδια και κινδύνους.

Συμπεριφορές (ενδεικτικά και όχι περιοριστικά)					
	Επίπεδο 0	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
1	<ul style="list-style-type: none"> • Αδυνατεί να λαμβάνει τις απαιτούμενες αποφάσεις για την εκτέλεση των καθηκόντων του. 	<ul style="list-style-type: none"> • Οι αποφάσεις επικεντρώνονται στα άμεσα, βραχυπρόθεσμα ζητήματα. 	<ul style="list-style-type: none"> • Οι αποφάσεις που λαμβάνει συμβάλουν στην επίτευξη των στόχων του τμήματος. 	<ul style="list-style-type: none"> • Λαμβάνει αποφάσεις και αναπτύσσει πρωτοβουλίες που προάγουν την επίτευξη των στόχων της υπηρεσίας 	<ul style="list-style-type: none"> • Πάντα έχει μια μεγαλύτερη προοπτική στη σκέψη του και βοηθά τους άλλους να το καταλάβουν. • Εντοπίζει και αξιολογεί κινδύνους και επιλογές και αναπτύσσει στρατηγικές για τη διαχείρισή τους.
2	<ul style="list-style-type: none"> • Αποφεύγει ή αναβάλλει την λήψη αποφάσεων μετατοπίζοντας την ευθύνη στους άλλους. • Λαμβάνει αποφάσεις χωρίς σαφή αιτιολόγηση ή εξέταση των επιπτώσεών τους. 	<ul style="list-style-type: none"> • Λαμβάνει αποφάσεις χρησιμοποιώντας τα παρεχόμενα δεδομένα, πλαισία ή οδηγίες. 	<ul style="list-style-type: none"> • Διερευνά τις επιπτώσεις που μπορεί να έχουν οι αποφάσεις • Λαμβάνει σαφείς και κατάλληλες αποφάσεις έγκαιρα. 	<ul style="list-style-type: none"> • Οι αποφάσεις με συνέπεια υποστηρίζουν και διευκολύνουν τα επιθυμητά αποτελέσματα. • Προσδιορίζει τα κύρια ζητήματα σε σύνθετα προβλήματα, ξεκαθαρίζει προσδοκίες και αναζητά την καλύτερη δυνατή λύση. 	<ul style="list-style-type: none"> • Λαμβάνει σταθερά ξεκάθαρες και αποτελεσματικές αποφάσεις με διαφανείς διαδικασίες και έγκαιρα. • Οι αποφάσεις του προάγουν τους επιχειρησιακούς σκοπούς του Οργανισμού.

Επίλυση Προβλημάτων

Ο κάτοχος της Θέσης Εργασίας πρέπει να:

- 1 Αναλύει και ιεραρχεί τις καταστάσεις και τα δεδομένα προκειμένου να διαπιστώσει και να επιλύσει τα προβλήματα
- 2 Αναζητεί και υιοθετεί λύσεις που οδηγούν στην επίτευξη των στόχων, στην αύξηση της απόδοσης και τη βελτίωση της ποιότητας

		Συμπεριφορές (ενδεικτικά και όχι περιοριστικά)			
		Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
1	<ul style="list-style-type: none"> • Αδυνατεί να διακρίνει ανάμεσα σε κρίσιμα και μη κρίσιμα ζητήματα. • Αδυνατεί να επιλύσει ακόμη και στοιχειώδη προβλήματα. 	<ul style="list-style-type: none"> • Αναλύει και ιεραρχεί τα απλά προβλήματα. • Αντιμετωπίζει τα στοιχειώδη προβλήματα. • Κάνει τις κατάλληλες ερωτήσεις και μπορεί να διακρίνει τις σχετικές από τις άσχετες πληροφορίες. 	<ul style="list-style-type: none"> • Αναλύει και ιεραρχεί τα τρέχοντα θέματα • Συγκεντρώνει και αξιολογεί πρόσθετα στοιχεία και πληροφορίες, προκειμένου να κατανοήσει καλύτερα την κατάσταση. • Επιλύει τα ανακύπτοντα προβλήματα. 	<ul style="list-style-type: none"> • Αναλύει και ιεραρχεί κρίσιμα προβλήματα με ακρίβεια και ταχύτητα. • Διατυπώνει και συστηματικά αξιολογεί πολλαπλές στρατηγικές, προκειμένου να καθορίσει την καλύτερη πορεία δράσης. • Αναπτύσσει μία συνολική και βιώσιμη λύση σε ένα πρόβλημα ή μία κατάσταση που αποτελείται από πολλά αλληλένδετα στοιχεία. 	<ul style="list-style-type: none"> • Οι λύσεις σταθερά βελτιώνουν την αποδοτικότητα της εργασίας. • Οι διαδικασίες καθίστανται αποτελεσματικές. • Η ποιότητα των υπηρεσιών βελτιώνεται σημαντικά.
2	<ul style="list-style-type: none"> • Διαχειρίζεται τα ζητήματα πρόχειρα και επιφανειακά με τρόπο που δεν αποφέρει διαρκή ή/και ποιοτικά αποτελέσματα. 	<ul style="list-style-type: none"> • Οι λύσεις των ζητημάτων είναι συνήθως βραχυπρόθεσμες. • Καθορίζει μία λύση από έναν περιορισμένο αριθμό προκαθορισμένων απαντήσεων ή επιλογών 	<ul style="list-style-type: none"> • Οι λύσεις των ζητημάτων είναι αποτελεσματικές και εύκολα εφικτές. • Βρίσκει συνδέσεις μεταξύ των στοιχείων του προβλήματος, προκειμένου να καταλήξει σε μία λογική και εφικτή λύση. 	<ul style="list-style-type: none"> • Οι λύσεις συνήθως βελτιώνουν την αποδοτικότητα της εργασίας τόσο από την άποψη της αύξησης της αποτελεσματικότητας όσο και της βελτίωσης της ποιότητας των υπηρεσιών. 	

Ικανότητα Προσανατολισμού στα Αποτελέσματα

Ορισμός

Με τον όρο Προσανατολισμός στα αποτελέσματα εννοούμε την επίτευξη των επιθυμητών αποτελεσμάτων των στόχων σε προσωπικό επίπεδο. Περιλαμβάνει την ιεράρχηση των στόχων και των προτεραιοτήτων, καθώς και την αποτελεσματική αξιοποίηση των διαθέσιμων πόρων ώστε να επιτυγχάνονται συνεχώς αποτελέσματα αντίστοιχα με τους στόχους του οργανισμού.

Ο κύριος της Θέσης Εργασίας πρέπει να:

- 1 Οργανώνει την εργασία συντονισμένα και μεθοδικά, με σκοπό την επίτευξη των επιθυμητών αποτελεσμάτων.
- 2 Αναζητά μεθόδους για να αντιμετωπίζει τα εμπόδια ώστε να επιτυγχάνονται τα επιθυμητά αποτελέσματα.
- 3 Παρακολουθεί την απόδοση των ενεργειών και αναλαμβάνει δράση ώστε να επιτυγχάνονται τα επιθυμητά αποτελέσματα.

Συμπεριφορές (ενδεικτικά και όχι περιοριστικά)

	Επίπεδο 0	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
1	<ul style="list-style-type: none"> • Αδυνατεί να οργανώνει την εργασία του και να επιτυγχάνει τα επιθυμητά αποτελέσματα. 	<ul style="list-style-type: none"> • Αποσαφηνίζει τα αναμενόμενα αποτελέσματα της εργασίας που αναλαμβάνει. • Εργάζεται μεθοδικά, προκειμένου να τηρεί προθεσμίες 	<ul style="list-style-type: none"> • Θέτει μακροπρόθεσμες προτεραιότητες • Μελετά και ιεραρχεί τις ανάγκες για επερχόμενες απαιτήσεις στην εργασία του 	<ul style="list-style-type: none"> • Θέτει σημεία ελέγχου, ορόσημα και ελέγχους ποιότητας για την επίτευξη των αποτελεσμάτων. 	<ul style="list-style-type: none"> • Διευκολύνει την πρόοδο των έργων προς την κατεύθυνση της επίτευξης των επιθυμητών αποτελεσμάτων προβλέποντας τα πιθανά εμπόδια και αναλαμβάνοντας την ελαχιστοποίησή τους.
2	<ul style="list-style-type: none"> • Εστιάζει στα προβλήματα και όχι στην επίλυση των θεμάτων. 	<ul style="list-style-type: none"> • Αναλαμβάνει δράση, ώστε να αντιμετωπίζει τα εμπόδια προς την επίτευξη των στόχων 	<ul style="list-style-type: none"> • Καταβάλλει συνεχή προσπάθεια, ώστε να αναζητά μεθόδους για να επιτυγχάνονται αποτελέσματα. 	<ul style="list-style-type: none"> • Αναζητά και αναπτύσσει καλύτερους, ταχύτερους, λιγότερο δαπανηρούς και πιο αποτελεσματικούς τρόπους για την επίτευξη των στόχων. 	<ul style="list-style-type: none"> • Αναπτύσσει μεθόδους και εφαρμόζει μηχανισμούς για την διαχείριση των εμποδίων για να επιτυγχάνονται τα επιθυμητά αποτελέσματα.
3	<ul style="list-style-type: none"> • Δεν παρουσιάζει ενδιαφέρον για την βελτίωση της απόδοσής του. 	<ul style="list-style-type: none"> • Αναζητά ανατροφοδότηση, για την απόδοσή του. 	<ul style="list-style-type: none"> • Διαμορφώνει εναλλακτικά σχέδια σε περιπτώσεις που προκύπτουν δυσκολίες στην επίτευξη των αποτελεσμάτων. 	<ul style="list-style-type: none"> • Παρακολουθεί σε συνεχή βάση την πρόοδο προς την επίτευξη των στόχων και δρα με αποφασιστικότητα όταν αυτή ανακόπτεται. 	<ul style="list-style-type: none"> • Αναπτύσσει συστήματα και μεθόδους για να διασφαλίσει ότι οι διαδικασίες εκτελούνται με τον πιο αποδοτικό και αποτελεσματικό τρόπο.

Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών

Ο κάτοχος της Θέσης Εργασίας πρέπει να:

- 1 Κατανοεί το αίτημα του αποδέκτη υπηρεσιών και δύναται να το διαχειριστεί ανάλογα με την δυσκολία του
- 2 Αλληλεπιδρά με τον αποδέκτη υπηρεσιών, ενδιαφέρεται για την άποψή του και την αξιοποιεί
- 3 Επιδιώκει τη συνεχή βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών

Συμπεριφορές (ενδεικτικά και όχι περιοριστικά)

	Επίπεδο 0	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
1	<ul style="list-style-type: none"> • Αδυνατεί να κατανοήσει το αίτημα του αποδέκτη υπηρεσιών και να προσδιορίσει πώς πρέπει να το διαχειριστεί. • Αδυνατεί να αντιμετωπίσει και τα πιο απλά αιτήματα των αποδεκτών υπηρεσιών. 	<ul style="list-style-type: none"> • Κατανοεί τα συνήθη/απλά αιτήματα του αποδέκτη υπηρεσιών και δύνатаι να διαχειριστεί ένα απλό αίτημα ή να παράσχει μία υπηρεσία η οποία απαιτεί ένα χαμηλό βαθμό συμμετοχής του υπαλλήλου. 	<ul style="list-style-type: none"> • Κατανοεί και πιο σύνθετα αιτήματα του αποδέκτη υπηρεσιών. • Διαχειρίζεται ικανοποιητικά τα αιτήματα των αποδέκτη υπηρεσιών, ενίοτε και με τη βοήθεια τρίτων. 	<ul style="list-style-type: none"> • Αναγνωρίζει τις βαθύτερες ανάγκες του αποδέκτη υπηρεσιών και παρέχει πρόσθετες πληροφορίες ή βοήθεια πέρα από τις προσδοκίες του ή επιπλέον των τυπικών απαιτήσεων εξυπηρέτησης. 	<ul style="list-style-type: none"> • Σχεδιάζει και εφαρμόζει λύσεις που θεωρούνται βέλτιστες πρακτικές στην εξυπηρέτηση των αποδεκτών υπηρεσιών. • Προβλέπει τις μελλοντικές ανάγκες – προσδοκίες των αποδεκτών υπηρεσιών και ενεργεί ανάλογα για να παρέχει μακροπρόθεσμα οφέλη σ' αυτούς.
2	<ul style="list-style-type: none"> • Αδιαφορεί πλήρως για τα αιτήματα του αποδέκτη υπηρεσιών, δεν επιδιώκει να κατανοήσει και να ανταποκριθεί στις ανάγκες του, ούτε λαμβάνει υπόψη τυχόν σχόλια του. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ενημερώνει τον αποδέκτη υπηρεσιών σχετικά με το τι μπορεί να κάνει και πώς μπορεί να τον βοηθήσει και παρακολουθεί την εξέλιξη του αιτήματός του. 	<ul style="list-style-type: none"> • Επικεντρώνεται στην ποιοτική εξυπηρέτηση του αποδέκτη υπηρεσιών και επιδιώκει αναπροφοδότηση εκ μέρους του για την επιβεβαίωση ότι η υπηρεσία που παρέχεται τον ικανοποιεί • Λαμβάνει πρόσθετα μέτρα, αν απαιτηθεί. 	<ul style="list-style-type: none"> • Επεξεργάζεται την αναπροφοδότηση του κάθε αποδέκτη υπηρεσιών και την αξιοποιεί για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών. 	<ul style="list-style-type: none"> • Προτείνει ή καθορίζει την στρατηγική παροχής υπηρεσιών για την κάλυψη προβλεπόμενων αναγκών των τωρινών αλλά και μελλοντικών αποδεκτών υπηρεσιών.
3	<ul style="list-style-type: none"> • Δεν είναι πρόθυμος να εφαρμόσει νέες πρακτικές με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση του αποδέκτη υπηρεσιών. 	<ul style="list-style-type: none"> • Προσπαθεί για την επίλυση των προβλημάτων εξυπηρέτησης του αποδέκτη υπηρεσιών και την εξασφάλιση της ικανοποίησης των αναγκών του αποδεχόμενος τυχόν αλλαγές με σκοπό τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών. 	<ul style="list-style-type: none"> • Αναζητά και υιοθετεί τρόπους βελτίωσης των παρεχόμενων υπηρεσιών έχοντας σαφή και έμπρακτο προσανατολισμό στην εξυπηρέτηση του αποδέκτη υπηρεσιών. 	<ul style="list-style-type: none"> • Χρησιμοποιεί την εμπειρία και τις γνώσεις του για να παράσχει πρόσθετη υπηρεσία προστιθέμενης αξίας στον αποδέκτη υπηρεσιών, έχοντας ως γνώμονα τους κανόνες δικαίου και την αρχή της χρηστής διοίκησης. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ενισχύει την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών μέσω της βελτίωσης των συστημάτων και διαδικασιών.

Προσαρμοστικότητα

Ορισμός

Ο όρος *Προσαρμοστικότητα* σημαίνει να είναι κανείς ανοιχτός στην αλλαγή και στη μεταβολή της συμπεριφοράς, προκειμένου να εργαστεί αποτελεσματικά σε ένα περιβάλλον που μεταβάλλεται.

Ο κύριος της Θέσης Εργασίας πρέπει να:

- 1 Αντιμετωπίζει και να επιδεικνύει θετική στάση απέναντι στην αλλαγή.
- 2 Προσαρμόζει την εργασία του ανάλογα με τις μεταβαλλόμενες συνθήκες.

	Επίπεδο 0	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
1	<ul style="list-style-type: none"> • Επιδεικνύει αρνητικό πνεύμα στην ανάγκη προσαρμογής σε μια νέα/διαφορετική κατάσταση. 	<ul style="list-style-type: none"> • Επιδεικνύει θετικό πνεύμα και μεταβολή της συμπεριφοράς, προκειμένου να προσαρμοστεί στις ανάγκες μιας νέας ή διαφορετικής κατάστασης. 	<ul style="list-style-type: none"> • Αποδέχεται και υποστηρίζει την ανάγκη για αλλαγή στις συνθήκες εργασίας. 	<ul style="list-style-type: none"> • Λειτουργεί ως πρότυπο σχετικά με τον τρόπο αποτελεσματικής προσαρμογής και εκτέλεσης σε ένα συνεχώς μεταβαλλόμενο περιβάλλον. 	<ul style="list-style-type: none"> • Προτείνει στρατηγικές, με τις οποίες μπορούν να εφαρμοστούν σημαντικές αλλαγές στον οργανισμό, προκειμένου να διασφαλιστεί η ομαλή μετάβαση.
2	<ul style="list-style-type: none"> • Αντιδρά στις αλλαγές που συντελούνται στον εργασιακό χώρο. 	<ul style="list-style-type: none"> • Είναι ανοιχτός σε διαφορετικές απόψεις και ιδέες. • Αποκτά τις απαραίτητες πληροφορίες ή διευκρινίσεις, προκειμένου να κατανοήσει την αλλαγή. 	<ul style="list-style-type: none"> • Αποδέχεται και υποστηρίζει την αλλαγή στις μεθόδους εργασίας. 	<ul style="list-style-type: none"> • Υιοθετεί την αλλαγή εξετάζοντας απόψεις, αποκτώντας γνώσεις που στοχεύουν στην ανάπτυξη νέων μεθόδων αποδοτικότερης εργασίας. 	<ul style="list-style-type: none"> • Διαμορφώνει και τροποποιεί τις στρατηγικές, ώστε να εφαρμόζονται ομαλά οι αλλαγές στον οργανισμό.

Ικανότητα Διαχείρισης Τεχνολογίας

Ορισμός

Η Ικανότητα αυτή αναφέρεται στη γνώση και εφαρμογή αρχών, μεθόδων και εργαλείων σχετικά με τις τεχνολογικές εξελίξεις (πληροφοροιακά συστήματα – εφαρμογές γραφείου).

Ο κάτοχος της Θέσης Εργασίας πρέπει να:

1. κατέχει το επίπεδο γνώσεων των πληροφοριακών συστημάτων που απαιτείται για το αντικείμενο της εργασίας του.
2. χρησιμοποιεί και αξιολογεί αποτελεσματικά την τεχνολογία με σκοπό την επίτευξη των επιθυμητών αποτελεσμάτων.
3. εφαρμόζει τους κανόνες ασφάλειας των δεδομένων και πληροφοριών μέσω των σύγχρονων τεχνολογικών συστημάτων.

	Επίπεδο 0	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
1	<ul style="list-style-type: none"> • Αδυνατεί να χρησιμοποιεί τα υπάρχοντα συστήματα πληροφορικής για να καλύπτει τις ανάγκες της εργασίας του. 	<ul style="list-style-type: none"> • Χρησιμοποιεί τα υπάρχοντα συστήματα πληροφορικής για να καλύπτει τις ανάγκες της εργασίας του. 	<ul style="list-style-type: none"> • Αναπτύσσει και χρησιμοποιεί αυτοματοποιημένους τύπους (ρουτίνες) για απλοποίηση των εργασιών του. 	<ul style="list-style-type: none"> • Βελτιώνει την ικανότητα της Υπηρεσίας να συγκεντρώνει και να αξιοποιεί στοιχεία/δεδομένα/πληροφορίες με τη χρήση σχετικών εργαλείων πληροφορικής. 	<ul style="list-style-type: none"> • Προτείνει και αναπτύσσει καινοτόμα μοντέλα πληροφορικής με παρακίνηση του προσωπικού και αναμόρφωση των γνώσεών τους.
2	<ul style="list-style-type: none"> • Αδυνατεί να ευθυγραμμισθεί με τις νέες τεχνολογικές εξελίξεις. 	<ul style="list-style-type: none"> • Προσαρμόζει τις ενέργειές του κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του ώστε να συμβαδίζει με τις νέες τεχνολογικές εξελίξεις. 	<ul style="list-style-type: none"> • Χρησιμοποιεί γνώσεις και διαδικασίες πληροφορικής για την βέλτιστη απόδοση στην εργασία του. 	<ul style="list-style-type: none"> • Βελτιώνει την αποδοτικότητα και την παραγωγικότητα της Υπηρεσίας με την επέκταση της χρήσης των υφιστάμενων εφαρμογών πληροφορικής. 	<ul style="list-style-type: none"> • Εντοπίζει τις αδυναμίες των συστημάτων πληροφορικής, διερευνά επιλογές και δυνατότητες επανασχεδιασμού και αναδιάρθρωσης των συστημάτων.
3	<ul style="list-style-type: none"> • Αδυνατεί να εφαρμόζει τα πρότυπα ασφάλειας σχετικά με τη διαχείριση δεδομένων και πληροφοριών. 	<ul style="list-style-type: none"> • Εφαρμόζει τα πρότυπα ασφάλειας σχετικά με τη διαχείριση δεδομένων και πληροφοριών. 	<ul style="list-style-type: none"> • Εφαρμόζει τεχνικές γνώσεις πρόσβασης και ασφάλειας για τα συστήματα πληροφορικής. 	<ul style="list-style-type: none"> • Συμμετέχει στην εφαρμογή νέων κανόνων ασφάλειας στην Υπηρεσία του. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ορίζει και προωθεί τις προτεραιότητες στον τομέα της τεχνολογίας των πληροφοριών.

Διοικητικές Ικανότητες

1. Διαχείριση Ανθρωπίνων Πόρων

Ορισμός

Η εν λόγω ικανότητα επικεντρώνεται στις συμπεριφορές που απαιτούνται για την αποτελεσματική διοίκηση και διαχείριση του προσωπικού.

Ο κύριος της Θέσης Εργασίας πρέπει να:

1. Κατανέμει εργασίες σωστά και σύμφωνα με τις ικανότητες του προσωπικού.
2. Αναπτύσσει το μέγιστο των δυνατοτήτων των υφισταμένων του.

	Επίπεδο 0	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Αδυνατεί να κατανέμει αποτελεσματικά τον όγκο εργασίας. 	<ul style="list-style-type: none"> • Κατανοεί τις δεξιότητες του προσωπικού και κατανέμει σωστά και σύμφωνα με αυτές τον όγκο εργασίας. 	<ul style="list-style-type: none"> • Αναγνωρίζει και αξιολογεί τις δυνατότητες και την πολυμορφία του προσωπικού. 	<ul style="list-style-type: none"> • Αναθέτει τις κατάλληλες αρμοδιότητες ώστε να συγκροτεί αποτελεσματικές και αποδοτικές ομάδες. 	<ul style="list-style-type: none"> • Συνεκτιμά τα ενδιαφέροντα και τις προσδοκίες των μελών της ομάδας και λαμβάνει διορθωτικά μέτρα ως προς την κατανομή των αρμοδιοτήτων, όπου απαιτείται. • Εμπνέει και αναπτύσσει μια αποτελεσματική ομάδα αξιοποιώντας τις δυνατότητες των μελών για εξέλιξη και παρέχει ευκαιρίες για συνεχιζόμενη μάθηση.
2.	<ul style="list-style-type: none"> • Αδυνατεί να παρέχει την υποστήριξη στα μέλη της ομάδας για να αναπτύξουν τις ικανότητές τους. 	<ul style="list-style-type: none"> • Παρέχει στα μέλη της ομάδας τις απαραίτητες πληροφορίες και πόρους για την εκτέλεση των καθηκόντων τους. 	<ul style="list-style-type: none"> • Εξασφαλίζει την προστασία των μελών της ομάδας και αφιερώνει χρόνο για την ανάπτυξη των δεξιοτήτων τους. 	<ul style="list-style-type: none"> • Διαρκώς και συστηματικά βοηθά τους άλλους να επεκτείνουν και να αναπτύσσουν τις ικανότητές τους. 	<ul style="list-style-type: none"> • Εμπνέει και αναπτύσσει μια αποτελεσματική ομάδα αξιοποιώντας τις δυνατότητες των μελών για εξέλιξη και παρέχει ευκαιρίες για συνεχιζόμενη μάθηση.

2. Ηγεσία Ορισμός

Η κινητοποίηση και η συνδέσμευση των μελών μιας ομάδας, παρέχοντας καθοδήγηση και υποστήριξη, αναλαμβάνοντας την ευθύνη για την επίτευξη των οργανωτικών σκοπών και στόχων.

Ο κύριος της Θέσης Εργασίας πρέπει να:

1. Διασφαλίζει την συμμετοχή και προσπάθεια των μελών της ομάδας ώστε αυτή να είναι αποτελεσματική.
2. Αναπτύσσει και επιτυγχάνει τους επιχειρησιακούς σκοπούς και στόχους μέσα από το έργο των μελών της ομάδας.
3. Αποτελεί πρότυπο υπηρεσιακής συμπεριφοράς για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων

	Επίπεδο 0	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Αδυνατεί να διαχειρίζεται τα μέλη της ομάδας και να διασφαλίζει την ισότιμη συμμετοχή τους. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ενημερώνει τα μέλη της ομάδας σχετικά με την συμμετοχή τους και την προσπάθεια που πρέπει να καταβάλουν. 	<ul style="list-style-type: none"> • Διαχειρίζεται όλα τα μέλη της ομάδας με ένα δίκαιο και ισότιμο τρόπο και διασφαλίζει την ισότιμη συμμετοχή τους. 	<ul style="list-style-type: none"> • Διαχειρίζεται τις πιο σύνθετες ανάγκες της ομάδας προκειμένου να εκτελέσει με τον καλύτερο τρόπο τις υποχρεώσεις και να πετύχει τους στόχους της. 	<ul style="list-style-type: none"> • Αναπτύσσει και εφαρμόζει αποτελεσματικές στρατηγικές και προσεγγίσεις για επίλυση και καθοδήγηση των μελών του Οργανισμού.
2.	<ul style="list-style-type: none"> • Αδυνατεί να επιτύχει τους επιχειρησιακούς σκοπούς και στόχους μέσα από το έργο των μελών της ομάδας. 	<ul style="list-style-type: none"> • Κατανοεί και υποστηρίζει την ανάγκη εναρμόνισης της εργασίας της ομάδας με τους στόχους του Οργανισμού. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ευθυγραμμίζει αποτελεσματικά την εργασία της Ομάδας και τις πρωτοβουλίες που πρέπει να ληφθούν με τους στόχους του Οργανισμού. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ενθαρρύνει και κατευθύνει αλλαγές, μέσα από το έργο των μελών της ομάδας, που αυξάνουν την αποτελεσματικότητα του Οργανισμού. 	<ul style="list-style-type: none"> • Λαμβάνει δύσκολες αποφάσεις, όταν κρίνεται απαραίτητο, που υποστηρίζουν την ομάδα και τον Οργανισμό και οι οποίες είναι σύμφωνες με τις βασικές αρχές και τις αξίες του.
3.	<ul style="list-style-type: none"> • Αδυνατεί να λειτουργήσει ως πρότυπο και να παρακινεί τους υφισταμένους του. 	<ul style="list-style-type: none"> • Αναγνωρίζει τις απαιτήσεις της θέσης του ως πρότυπο υπηρεσιακής συμπεριφοράς και προσπαθεί να τις ικανοποιήσει. 	<ul style="list-style-type: none"> • Συνδέει τις αξίες και στόχους του Οργανισμού με την καθημερινή εργασία παρακινώντας αποτελεσματικά τους υφισταμένους του. 	<ul style="list-style-type: none"> • Δημιουργεί και προωθεί πρότυπα θετικών συμπεριφορών ώστε να μεγιστοποιείται η αποτελεσματικότητα της ομάδας. 	<ul style="list-style-type: none"> • Αποτελεί πρότυπο υπηρεσιακής συμπεριφοράς για τον Οργανισμό, δημιουργώντας κλίμα εμπιστοσύνης, αναγνώρισης, συμμετοχικότητας και απόδοσης.

Επιχειρησιακές Ικανότητες

Πρόκειται για τις επιχειρησιακές/τεχνικές ικανότητες που οφείλει να έχει ένας εργαζόμενος για την επιτυχή εκπλήρωση του συγκεκριμένου ρόλου που έχει αναλάβει.

Σύμφωνα με την ανωτέρω Ικανότητα, ο κάτοχος της Θέσης Εργασίας πρέπει να:

1. Κατέχει γνώσεις σε σχέση με τα επιχειρησιακά αντικείμενα/πεδία.
2. Εφαρμόζει την επιχειρησιακή γνώση για την αυτόνομη εκτέλεση τυπικών καθηκόντων στον τομέα αρμοδιότητας του.

	Επίπεδο 0	Επίπεδο 1	Επίπεδο 2	Επίπεδο 3	Επίπεδο 4
1	<ul style="list-style-type: none"> • Αγνοεί τις βασικές έννοιες και διαδικασίες του επιχειρησιακού αντικειμένου. 	<ul style="list-style-type: none"> • Έχει μια γενική κατανόηση του επιχειρησιακού αντικειμένου (π.χ. καταλαβαίνει γενικές έννοιες και διαδικασίες, είναι εξοικειωμένος με τις σχετικές βασικές ορολογίες) 	<ul style="list-style-type: none"> • Έχει καλή πρακτική γνώση σχετικά με το επιχειρησιακό αντικείμενο. 	<ul style="list-style-type: none"> • Έχει ευρεία και σε βάθος γνώση του επιχειρησιακού αντικειμένου. 	<ul style="list-style-type: none"> • Έχει εκτενείς γνώσεις και αναγνωρίζεται ως αυθεντία στο συγκεκριμένο αντικείμενο <ul style="list-style-type: none"> • Μοιράζεται αποτελεσματικά τις γνώσεις του με συναδέλφους χαμηλότερου επιπέδου επάρκειας.
2	<ul style="list-style-type: none"> • Αδυνατεί να εφαρμόζει την επιχειρησιακή γνώση στον τομέα αρμοδιότητάς του. 	<ul style="list-style-type: none"> • Είναι σε θέση να εφαρμόζει την επιχειρησιακή γνώση στον τομέα αρμοδιότητάς του. 	<ul style="list-style-type: none"> • Επιδεικνύει συγκροτημένη ικανότητα να αναλαμβάνει μόνος του ένα πλήρες φάσμα τυπικών εργασιακών προκλήσεων στον τομέα αρμοδιότητάς του. 	<ul style="list-style-type: none"> • Είναι σε θέση να ασχοληθεί αυτόνομα με σπάνιες και ειδικές περιπτώσεις που σχετίζονται με τις απαιτήσεις του. 	<ul style="list-style-type: none"> • Έχει την ικανότητα να αντιμετωπίζει τις πιο σύνθετες προκλήσεις, αναπτύσσοντας νέες θεωρίες, προσεγγίσεις ή μεθόδους.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ IV:

Πλαίσιο Επιχειρησιακών Ικανοτήτων Α.Α.Δ.Ε.**1. ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ Γ.Δ.Φ.Δ.**

α/α	ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ	ΟΡΙΣΜΟΣ/ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
1.	Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ	Η ικανότητα αφορά στο εθνικό και ενωσιακό νομικό πλαίσιο που άπτεται του έργου της οργανικής μονάδας. Οι υπάλληλοι προκειμένου να εκπληρώνουν με επιτυχία τους συγκεκριμένους ρόλους και τα καθήκοντά τους, οφείλουν να λαμβάνουν υπόψη το ως άνω πλαίσιο και να έχουν ουσιαστική κατανόηση των λειτουργιών και διαδικασιών της Α.Α.Δ.Ε., τις οποίες εποπτεύουν ή διαχειρίζονται.
2.	Διοικητικές διαδικασίες	Η ικανότητα αναφέρεται στις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις συμπεριφορές που απαιτούνται από τους υπαλλήλους που συμμετέχουν στην εποπτεία ή τη διαχείριση Διοικητικών Διαδικασιών, όπως προβλέπονται στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και αφορούν τους υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε.. Εκτός από τις ομώνυμες Διοικητικές Διαδικασίες εννοούνται και οι σχετικές με την εφαρμογή των ιδιαίτερων-μοναδικών επιχειρησιακών διαδικασιών που χαρακτηρίζουν την κάθε Μονάδα και προκύπτουν από την υπ. αρ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017/10.3.2017 (ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ της Α.Α.Δ.Ε.) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, στην οποία καθορίζονται λεπτομερώς οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Αρχής.
3.	Αξιολόγηση/πρόταση τροποποίησης θεσμικού πλαισίου (επεξεργασία κανονιστικών πράξεων, εγκυκλίων κλπ)	Η ικανότητα αφορά στην εισήγηση για την προσαρμογή του θεσμικού πλαισίου και για την έκδοση κανονιστικών πράξεων και ερμηνευτικών εγκυκλίων για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων των Δ/νσεων της Γενικής Δ/σης Φορ. Διοίκησης.
4.	Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων	Η ικανότητα αφορά στη συλλογή, επεξεργασία, ανάλυση και παρουσίαση πληροφοριακών στοιχείων με αξιόπιστο και νομικά αποδεκτό τρόπο ώστε να είναι εφικτή η ορθότερη λήψη αποφάσεων.
5.	Φορολογική νομοθεσία	Η ικανότητα αφορά στο εθνικό και ενωσιακό νομικό πλαίσιο, στο οποίο πρέπει να συμμορφώνονται οι εφοριακοί υπάλληλοι, προκειμένου να εκπληρώνουν με επιτυχία τους συγκεκριμένους ρόλους και καθήκοντά τους, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία υπηρετούν.

α/α	ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ	ΟΡΙΣΜΟΣ/ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
6.	Φορολογικές διαδικασίες	Η ικανότητα αφορά στις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις συμπεριφορές που απαιτούνται από τους υπαλλήλους που συμμετέχουν στην εποπτεία ή τη διαχείριση μιας φορολογικής διαδικασίας, όπως αυτή ορίζεται και συμπεριλαμβάνεται στις οικείες φορολογικές διατάξεις.
7.	Φορολογικός Έλεγχος	Η ικανότητα σχετικά με τον έλεγχο αφορά στην αξιολόγηση των πραγματικών περιστατικών κάθε υπόθεσης, στην εφαρμογή των οικείων φορολογικών διατάξεων που άπτονται των περιστατικών κάθε υπόθεσης καθώς και στην επαρκή τεκμηρίωση των διαπιστώσεων του ελέγχου με σκοπό την κατά το δυνατόν καλύτερη προάσπιση των συμφερόντων του Δημοσίου
8.	Έρευνα εκπλήρωσης φορολογικών υποχρεώσεων	Η ικανότητα αφορά τη διερεύνηση για τη συμμόρφωση των φορολογουμένων με τις βασικές υποχρεώσεις που προβλέπονται από τη φορολογική νομοθεσία.
9.	Σχεδιασμός και ανάπτυξη δράσεων φορολογικής συμμόρφωσης	Αφορά στις ενέργειες και διαδικασίες με σκοπό την βελτίωση της συμμόρφωσης των φορολογουμένων ως προς τις φορολογικές τους υποχρεώσεις, είτε αυτές αφορούν την υποβολή δηλώσεων, είτε την καταβολή ληξιπρόθεσμων οφειλών κ.α. και συγχρόνως στη διενέργεια διασταυρώσεων στοιχείων και αξιολόγησης για την επιλογή υποθέσεων, προκειμένου να ερευνηθούν ή αναπτυχθούν δράσεις συμμόρφωσης. Επιπλέον αφορά ενέργειες και δράσεις με σκοπό την ανάπτυξη φορολογικής συνείδησης.
10.	Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης	Η ικανότητα σχετικά με τη γνώση και εφαρμογή των διατάξεων περί Διοικητικής Εκτέλεσης / είσπραξης δημοσίων εσόδων
11.	Σχεδιασμός και παρακολούθηση /υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων	Αφορά τόσο τις ενέργειες και συνεργασίες για τον προγραμματισμό δράσεων και την κατάρτιση επιχειρησιακών σχεδίων, όσο και τις μετέπειτα διαδικασίες σε επιτελικό επίπεδο για την επιτυχή υλοποίηση των στόχων.
12.	Ανάπτυξη και χρήση δεικτών απόδοσης	Η ικανότητα αφορά στην ανάπτυξη, εφαρμογή και παρακολούθηση και στην χρήση βασικών δεικτών απόδοσης, των στόχων και δράσεων των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Φορολογικής Διοίκησης.
13.	Σχεδιασμός και υλοποίηση εσωτερικών ελέγχων	Η ικανότητα αφορά στη διαδικασία συντονισμού και ελέγχου των διαδικασιών για την ορθή εφαρμογή της φορολογικής και κάθε άλλης συναφούς νομοθεσίας από τις οικείες Δ.Ο.Υ. καθώς και στην επιτυχή επίβλεψη της διαδικασίας υλοποίησης των στόχων-υποχρεώσεων της Διεύθυνσης. Επιπλέον αφορά στη διαδικασία διαμόρφωσης της μεθοδολογίας και στη διενέργεια των δειγματοληπτικών ή στοχευμένων εσωτερικών ελέγχων για την ορθή εφαρμογή της Φορολογικής και της λοιπής νομοθεσίας και των διαδικασιών από τις οικείες Δ.Ο.Υ.

2. ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ

α/α	ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ	ΟΡΙΣΜΟΣ/ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
1.	Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων	Η ικανότητα κατανόησης των τελωνειακών δραστηριοτήτων αφορά την γνώση των τελωνειακών διαδικασιών και του ρόλου που διαδραματίζουν τα Τελωνεία,, έχοντας επίγνωση του επιχειρησιακού και στρατηγικού σχεδίου της ΑΑΔΕ και των σχέσεων συνεργασίας με τους εσωτερικούς και εξωτερικούς συνεργάτες των τελωνείων .
2.	Τελωνειακή νομοθεσία	Η ικανότητα εφαρμογής της τελωνειακή νομοθεσίας σύμφωνα με τις εθνικές και ενωσιακές νομικές διατάξεις με τις οποίες πρέπει να συμμορφώνονται οι τελωνειακοί υπάλληλοι προκειμένου να εκπληρώνουν με επιτυχία τους συγκεκριμένους ρόλους και καθήκοντά τους. Επίσης για τις ΚΥ της ΓΔΤ & ΕΦΚ η συμβολή στην διαμόρφωση της τελωνειακής νομοθεσίας σε εθνικό και Ενωσιακό Επίπεδο με συμμετοχή σε Επιτροπές, Ομάδες εργασίας και άλλα fora λήψης αποφάσεων, με δυνατότητα υποβολής εισηγήσεων προς την ιεραρχία θεμάτων που άπτονται της τελωνειακής πολιτικής και παράλληλη διαμόρφωση του νομικού πλαισίου υλοποίησης εισηγήσεων
3.	Τελωνειακές διαδικασίες	Η ικανότητα σχετικά με τις τελωνειακές διαδικασίες αναφέρεται στις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις συμπεριφορές που απαιτούνται από τους τελωνειακούς υπαλλήλους που συμμετέχουν στην εποπτεία ή τη διαχείριση μιας τελωνειακής διαδικασίας.
4.	Διευκόλυνση εμπορίου	Η ικανότητα σχετικά με τη διευκόλυνση του εμπορίου αναφέρεται σε όλες τις δραστηριότητες στις οποίες συμμετέχουν οι τελωνειακοί υπάλληλοι προκειμένου να διατηρήσουν και να βελτιώσουν το επίπεδο επικοινωνίας και συνεργασίας των τελωνείων με εμπορικούς φορείς, με στόχο να διευκολύνουν το νόμιμο εμπόριο.
5.	Διαχείριση Οικονομικών Φορέων	Η ικανότητα σχετικά με τη διαχείριση οικονομικών φορέων αφορά όλες τις δραστηριότητες που σχετίζονται με τη διαχείριση οικονομικών φορέων και εγκεκριμένων οικονομικών φορέων. Στόχος είναι η εστίαση σε οικονομικούς φορείς με ιδιαίτερη έμφαση στα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την τελωνειακή νομοθεσία, η διαχείριση πληροφοριών και η παροχή υπηρεσιών υψηλής ποιότητας.
6.	Επεξεργασία τελωνειακών διασαφήσεων- Δηλώσεων ΕΦΚ	Η ικανότητα σχετικά με την επεξεργασία τελωνειακών διασαφήσεων - δηλώσεων ΕΦΚ καλύπτει όλες τις δραστηριότητες των τελωνειακών υπαλλήλων που συμμετέχουν σε διαδικασίες σχετικές με τις απαιτήσεις διασαφήσης - δήλωσης για τη διασυνοριακή μεταφορά αγαθών εντός και εκτός της ΕΕ.
7.	Δασμολογική Κατάταξη / Δασμοί και Ταξινόμηση	Η ικανότητα σχετικά με τους δασμούς και φόρους καλύπτει όλες τις δραστηριότητες των τελωνειακών υπαλλήλων σε σχέση με τους δασμούς και την ταξινόμηση των αγαθών, από την εφαρμογή, την επαλήθευση και τη χρήση ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων (π.χ. TARIC), έως τους κανόνες και τους κανονισμούς σχετικά με τη χρήση και την εφαρμογή μέτρων.

α/α	ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ	ΟΡΙΣΜΟΣ/ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
8.	Επαλήθευση, υπολογισμός αξιών	Η ικανότητα σχετικά με την αξιολόγηση αφορά όλες τις δραστηριότητες των τελωνειακών υπαλλήλων που ασχολούνται με την επαλήθευση, τον υπολογισμό και τη διεξαγωγή ελέγχων σε σχέση με την τελωνειακή αξία των αγαθών και τις φορολογικές επιβαρύνσεις των αγαθών.
9.	Προέλευση - Καταγωγή αγαθών	η ικανότητα σχετικά με τον προσδιορισμό και την επαλήθευση της καταγωγής των αγαθών αφορά δραστηριότητες που οφείλουν να διενεργούν οι τελωνειακοί υπάλληλοι, σχετικά με τον προσδιορισμό της καταγωγής, των αγαθών και την εφαρμογή των Προτιμησιακών Δασμολογικών Καθεστώτων στο πλαίσιο των καθημερινών λειτουργιών τους. Η ικανότητα σχετικά με την προέλευση αγαθών αφορά δραστηριότητες που οφείλουν να διενεργούν οι τελωνειακοί υπάλληλοι, οι οποίοι προσδιορίζουν την καταγωγή των αγαθών στο πλαίσιο των καθημερινών λειτουργιών τους. .
10.	Διαχείριση οφειλών και εγγυήσεων	Η ικανότητα σχετικά με τη διαχείριση οφειλών και εγγυήσεων αφορά όλες τις οικονομικές δραστηριότητες των τελωνείων, την είσπραξη εσόδων, την επιβολή προστίμων, την παρακολούθηση οφειλών, την εφαρμογή και κατανόηση των μεθόδων ανάκτησης, την καταχώρηση και τη διαχείριση εγγυήσεων.
11.	Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών	Η ικανότητα αφορά τη μεταχείριση και διαχείριση των αγαθών που εισέρχονται και εξέρχονται από την τελωνειακή επικράτεια της Ευρωπαϊκής Ένωσης, καθώς και τους ελέγχους που εκτελούνται για τα αγαθά αυτά, συμπεριλαμβανομένων των διαδικασιών εφοδιαστικής αλυσίδας. Οι τελωνειακοί υπάλληλοι πρέπει να εκτελούν άμεσους και αποδοτικούς τελωνειακούς ελέγχους σε λιμάνια, αεροδρόμια, χερσαία σύνορα και σημεία της ενδοχώρας.
12.	Απαγορεύσεις και περιορισμοί	Η ικανότητα σχετικά με τις απαγορεύσεις και τους περιορισμούς αφορά στην αναγνώριση και τη διαχείριση αγαθών υπό απαγόρευση και περιορισμό (δηλαδή πλαστά προϊόντα, όπλα, εκρηκτικά, ναρκωτικές ουσίες, ραδιενεργά καθώς και ορισμένα φυτά και προστατευόμενα είδη). Επίσης, εστιάζει στον εντοπισμό και την καταγραφή νέων πληροφοριών σχετικά με απαγορεύσεις και περιορισμούς με στόχο την προορατική τήρηση των προτύπων ασφάλειας στην ΕΕ.
13.	Επιβολή κυρώσεων	Η ικανότητα σχετικά με την επιβολή κυρώσεων αφορά όλες τις δραστηριότητες στις οποίες οφείλουν να προβαίνουν οι τελωνειακοί υπάλληλοι για την εφαρμογή της τελωνειακής νομοθεσίας σε περίπτωση επιβεβαιωμένης παρατυπίας, παράβασης, απάτης ή εγκληματικής δραστηριότητας. Σε αυτές περιλαμβάνεται η είσπραξη τελωνειακών δασμών με κάθε δυνατό μέσο που επιτρέπεται βάσει της εθνικής νομοθεσίας.

α/α	ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ	ΟΡΙΣΜΟΣ/ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
14.	Τελωνειακές έρευνες / Έρευνα Εκπλήρωσης Τελωνειακών Υποχρεώσεων	Η ικανότητα σχετικά με τις τελωνειακές έρευνες αφορά τη σχολαστική έρευνα σε σχέση με τις δραστηριότητες ενός προσώπου/οικονομικού φορέα προκειμένου να εντοπιστούν και να συγκεντρωθούν στοιχεία εγκληματικής δραστηριότητας σε σχέση με τα τελωνεία. Δίνεται έμφαση στην ενδελεχή και επακριβή συλλογή στοιχείων που σχετίζονται με την υπόθεση, ιδιαίτερα στην περίπτωση άσκησης διώξεων. Οι έρευνες αφορούν και το οργανωμένο έγκλημα και φορολογικά & τελωνειακά αδικήματα.
15.	Ανάλυση κινδύνου / Διαχείριση Ανάλυσης Κινδύνου	Η ικανότητα σχετικά με την ανάλυση κινδύνου αφορά τις τεχνικές παρακολούθησης, αναγνώρισης, ανάλυσης, αξιολόγησης και αντιμετώπισης των κινδύνων, ώστε να επιτυγχάνεται η εξασφάλιση των οικονομικών συμφερόντων και η διατήρηση της ασφάλειας και προστασίας
16.	Τελωνειακός Έλεγχος σε εξωτερικά σύνορα της ΕΕ / Ολοκληρωμένη Διαχείριση Συνόρων	Η ικανότητα σχετικά με τον έλεγχο που πραγματοποιούνται σε εξωτερικά σύνορα της ΕΕ και αφορά τον άμεσο και αποδοτικό τελωνειακό έλεγχο τόσο των αγαθών όσο και των επιβατών και πληρωμάτων σε λιμάνια, αεροδρόμια, χερσαία σύνορα.
17.	Λειτουργίες εφοδιαστικής αλυσίδας	Ικανότητα που καλύπτει όλες τις πτυχές της διεθνούς εφοδιαστικής αλυσίδας. Αφορά τόσο τις βασικές τελωνειακές ροές (εισαγωγές/εξαγωγές/διαμετακόμιση) όσο και την εφοδιαστική αλυσίδα εμπορικών φορέων και τον τρόπο με τον οποίο συνδέονται. Δίνεται έμφαση στις αποτελεσματικές μεθόδους συνεργασίας ανάμεσα στα τελωνεία και τους εμπορικούς φορείς και σε θέματα ασφάλειας των εφοδιαστικών αλυσίδων.
18.	Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού	Η ικανότητα σχετικά με την υποστήριξη αφορά τις συγκεκριμένες γνώσεις, δεξιότητες και συμπεριφορές που απαιτούνται από τους τελωνειακούς υπαλλήλους σε υποστηρικτικές λειτουργίες (όπως τμήματα ανθρώπινου δυναμικού, οικονομικών, μηχανογράφησης ή νομικών υπηρεσιών και επιμόρφωσης) . Δίνεται έμφαση στην εξυπηρέτηση και την παροχή υποστήριξης διοικητικών υπηρεσιών.
19.	Διαχείριση ΕΦΚ / ΕΦΚ / Νομοθεσία ΕΦΚ	Η ικανότητα αφορά τις γνώσεις που πρέπει να έχει ο Τελωνειακός Υπάλληλος σε θέματα εθνικής & ενωσιακής νομοθεσίας προϊόντων που υπόκεινται σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης. Η ικανότητα αφορά την κατανόηση και εφαρμογή Εθνικών και Ενωσιακών διατάξεων, σχετικά με την φορολογική μεταχείριση προϊόντων υποκειμένων σε ΕΦΚ καθώς και οχημάτων υποκειμένων σε Τέλος Ταξινόμησης.
20.	Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσω ελέγχου	Η ικανότητα σχετικά με τις διωκτικές διαδικασίες και την αξιοποίηση μέσω ελέγχου, αφορά τις συγκεκριμένες γνώσεις, δεξιότητες και συμπεριφορές που απαιτούνται από τους τελωνειακούς υπαλλήλους για την εφαρμογή των διατάξεων της Ποινικής Δικονομίας για την προσαγωγή των ύποπτων λαθρεμπορίας ενώπιον των Δικαστικών Αρχών (σωματική έρευνα, σύλληψη, κράτηση, συνοδεία κλπ), την επιμέλεια του ατομικού οπλισμού και των πυρομαχικών τους καθώς και την χρήση, συντήρηση και αξιοποίηση των μέσων ελέγχων (σκύλοι ανιχνευτές, συστήματα X-ray, επιστημονικά όργανα κλπ) για την αποτελεσματικότητα των ελέγχων.

α/α	ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ	ΟΡΙΣΜΟΣ/ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
21.	Αξιολόγηση Κοστολόγηση Τροχοφόρων & Υλικών	Η ικανότητα σχετικά με την λογιστική αποτίμηση, κοστολόγηση και αξιολόγηση Τροχοφόρων και Υλικών που προορίζονται για δημοπρασία από την Διεύθυνση Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού.
22.	Πρώθηση Πωλήσεων	Η ικανότητα σχετικά με τις Τεχνικές Πωλήσεων Τροχοφόρων και Υλικών
23.	Τεχνικές γνώσεις επισκευής & συντήρησης οχημάτων	Η ικανότητα που αφορά τις τεχνικές γνώσεις που απαιτούνται για την επισκευή και τη συντήρηση των οχημάτων που φυλάσσονται στις Αποθήκες της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού προκειμένου να εξασφαλιστεί το καλύτερο δυνατό επίπεδο συντήρησης, έτσι ώστε να είναι ανταγωνιστικά όταν διατεθούν σε δημοπρασία.
24.	Τεχνικές γνώσεις συντήρησης κτιρίων	Η ικανότητα αφορά τις τεχνικές γνώσεις που απαιτούνται για την συντήρηση κτιρίων & αποθηκών που φυλάσσονται τροχοφόρα και υλικά.
25.	Εποπτεία Διαδικασίας Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού	Η ικανότητα σχετικά με τις γνώσεις που απαιτούνται για την ορθή εφαρμογή και εποπτεία των διαδικασιών που αφορούν δημοπρασίες υλικών και τροχοφόρων.
26.	Γνώσεις Διοικητικού Δικαίου	Σύνταξη δικογράφων-Ειδικές γνώσεις Διοικητικού Δικαίου: Η ικανότητα αφορά τις γνώσεις Διοικητικού Δικαίου (Κ.Δ.Δ., Κ.Ε.Δ.Ε., Π.Δ. 18/89 κλπ.) που πρέπει να έχει ο Τελωνειακός Υπάλληλος και τη γνώση νομικών διατάξεων και του εκάστοτε νομικού πλαισίου, που καθιστά δυνατή τη σύνταξη δικογράφων για την εκπροσώπηση του Ελληνικού Δημοσίου ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων και την απάντηση ερωτημάτων επί νομικών ζητημάτων.
27.	Κεντρική Διασύνδεση και Συνεργασία με τα ΚΜ της ΕΕ	Η ικανότητα της άμεσης και συνεχούς επικοινωνίας με τις τελωνειακές αρχές των κρατών Μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, καθώς και η πρόσβαση σε εξειδικευμένες βάσεις δεδομένων της Ευρωπαϊκής Επιτροπής σε θέματα παραποίησης εμπορευμάτων και αμοιβαίας συνδρομής είσπραξης απαιτήσεων
28.	Έσοδα - Ιδιοί Πόροι	Η ικανότητα αφορά την παρακολούθηση τελωνειακών εσόδων από εθνικούς και παραδοσιακούς ίδιους πόρους και αναφέρεται στην επικοινωνία με τις τελωνειακές υπηρεσίες, τη συγκέντρωση, την επεξεργασία και την αξιολόγηση στοιχείων καθώς και τη συνεργασία με τις αρμόδιες εθνικές και ενωσιακές αρχές.
29.	ΦΠΑ	Η ικανότητα αφορά την κατανόηση και εφαρμογή εθνικών και ενωσιακών διατάξεων ΦΠΑ σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της τελωνειακής διοίκησης. Επιπλέον και η ικανότητα αντίληψης της νομοθεσίας που αφορά την εισαγωγή και εξαγωγή αγαθών καθώς και προϊόντων υποκειμένων σε ΕΦΚ, ΦΚ και οχημάτων υποκειμένων σε τέλος ταξινόμησης που συνδέεται άμεσα με την περί ΦΠΑ νομοθεσία.

α/α	ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ	ΟΡΙΣΜΟΣ/ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
30.	Διαχείριση Φορολογιών λοιπών	Η ικανότητα αφορά στις γνώσεις και τις δεξιότητες που πρέπει να έχει ο Τελωνειακός Υπάλληλος για τη διαχείριση και εποπτεία της εθνικής νομοθεσίας επιβολής φόρων κατανάλωσης σε οχήματα και λοιπά προϊόντα.
31.	Έρευνα και Ανάλυση	Η ικανότητα αναφέρεται στις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις συμπεριφορές που απαιτούνται για την έρευνα και ανάλυση, επεξεργασία και αξιοποίηση πληροφοριών και δεδομένων.
32.	Ταμειακή Διαχείριση	Η ικανότητα αφορά τις γνώσεις και τις δεξιότητες που πρέπει να έχει ο υπάλληλος προκειμένου να αντιλαμβάνεται, να κατανοεί και να υποστηρίζει διαδικασίες είσπραξης και απόδοσης των εσόδων της τελωνειακής υπηρεσίας
33.	Γνώση Πληροφοριακών Συστημάτων & Υποσυστημάτων	Η ικανότητα αφορά εξειδικευμένες γνώσεις και δεξιότητες Πληροφοριακών Συστημάτων & Υποσυστημάτων των Τελωνείων καθώς και της ηλεκτρονικής υποστήριξης, εκπαίδευσης των υπαλλήλων σε κάθε επικαιροποιημένη τελωνειακή ηλεκτρονική διαδικασία.

3. ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ Γ.Δ.Η.Δ.&Α.Δ.

Α) ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ

α/α	ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ	ΟΡΙΣΜΟΣ/ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
1	Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ	Η γνώση και εφαρμογή του εθνικού και ενωσιακού νομικού πλαισίου που άπτεται του επιχειρησιακού έργου και των διαδικασιών των Οργανικών Μονάδων της ΑΑΔΕ.
2	Ανάπτυξη Λογισμικού – Εφαρμογών	Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη, πληροφοριακών συστημάτων, μηχανογραφημένων εφαρμογών, ηλεκτρονικών υπηρεσιών και λοιπών συστημάτων λογισμικού, με τη χρήση Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) σύμφωνα με τις καθορισμένες τεχνικές προδιαγραφές εντός του καθορισμένου (από τα σενάρια δοκιμών χρήστη και τα σενάρια τεχνικών δοκιμών) πλαισίου ποιότητας.
3	Επιχειρησιακή Ανάλυση	Η μελέτη, αναγνώριση, ανάλυση και καταγραφή των απαιτήσεων, στόχων και δράσεων για την κάλυψη των επιχειρησιακών αναγκών, καθώς και η κατάρτιση και εκτέλεση σεναρίων ελέγχου δοκιμών χρήστη για τα Π/Σ και τις ηλεκτρονικές υπηρεσίες.
4	Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών	Η συμμετοχή σε όλες τις φάσεις ανάλυσης, μελέτης και ανάπτυξης των Π/Σ και των ηλεκτρονικών υπηρεσιών, η συγγραφή των τεχνικών προδιαγραφών και των σεναρίων τεχνικών δοκιμών αυτών.
5	Τεχνική Υποστήριξη	Ικανότητα σχεδιασμού και εκτέλεσης διαδικασιών συλλογής δεδομένων καθώς και διαδικασιών διάγνωσης και αποκατάστασης προβληματικών περιπτώσεων με χρήση προγραμματιστικών εργαλείων
6	Διαχείριση-Παραμετροποίηση Λογισμικού - Εφαρμογών	Η ικανότητα αφορά στην αποτελεσματική Διαχείριση των επιχειρησιακών δεδομένων για την παραμετροποίηση των εφαρμογών που χρησιμοποιούνται στην ΑΑΔΕ.

Β) ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ

α/α	ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ	ΟΡΙΣΜΟΣ/ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
1	Διοικητική νομοθεσία – διαδικασίες	Η ικανότητα αναφέρεται στις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις συμπεριφορές που απαιτούνται από τους υπαλλήλους που συμμετέχουν στην εποπτεία ή τη διαχείριση Διοικητικών Διαδικασιών, όπως προβλέπονται στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και αφορούν στους υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε.. Εκτός από τις ομώνυμες Διοικητικές Διαδικασίες εννοούνται και οι σχετικές με την εφαρμογή των ιδιαίτερων-μοναδικών επιχειρησιακών διαδικασιών που χαρακτηρίζουν την κάθε Μονάδα και προκύπτουν από την υπ. αρ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017/10.3.2017 (ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ της Α.Α.Δ.Ε.) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, στην οποία καθορίζονται λεπτομερώς οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Αρχής.
2	Διαδικασίες Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	Η ικανότητα αφορά ικανότητα αναφέρεται στις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις συμπεριφορές που απαιτούνται για την διαχείριση όλων των λειτουργιών ενός Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού όπως (ενδεικτικά και όχι περιοριστικά): Πρόσληψη, στελέχωση - τοποθέτηση, ανάπτυξη, εκπαίδευση, δικαιώματα- υποχρεώσεις, βαθμολόγιο, επιλογές – προαγωγές, πλάνο διαδοχής, πειθαρχικές διαδικασίες)
3	Σχεδιασμός και Ανάπτυξη Δράσεων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	Η ικανότητα αφορά ικανότητα αναφέρεται στις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις συμπεριφορές που απαιτούνται για τον σχεδιασμό και την ανάπτυξη δράσεων ενός Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού όπως (ενδεικτικά και όχι περιοριστικά): Πρόσληψη, στελέχωση - τοποθέτηση, ανάπτυξη, εκπαίδευση, δικαιώματα- υποχρεώσεις, βαθμολόγιο, επιλογές – προαγωγές, πλάνο διαδοχής, πειθαρχικές διαδικασίες)
4	Διοικητική νομοθεσία	Η ικανότητα σχετικά με την διοικητική νομοθεσία αφορά στις εθνικές και ενωσιακές νομικές διατάξεις διοικητικής φύσεως με τις οποίες πρέπει να συμμορφώνονται οι υπάλληλοι της Α.Α.Δ.Ε. προκειμένου να εκπληρώνουν με επιτυχία τους συγκεκριμένους ρόλους και τα καθήκοντά τους.
5	Διοικητικές διαδικασίες	Η ικανότητα αναφέρεται στις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις συμπεριφορές που απαιτούνται από τους υπαλλήλους που συμμετέχουν στην εποπτεία ή τη διαχείριση Διοικητικών Διαδικασιών, όπως προβλέπονται στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και αφορούν τους υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε.. Εκτός από τις ομώνυμες Διοικητικές Διαδικασίες εννοούνται και οι σχετικές με την εφαρμογή των ιδιαίτερων-μοναδικών επιχειρησιακών διαδικασιών που χαρακτηρίζουν την κάθε Μονάδα και προκύπτουν από την υπ. αρ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017/10.3.2017 (ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ της Α.Α.Δ.Ε.) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, στην οποία καθορίζονται λεπτομερώς οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Αρχής.

α/α	ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ	ΟΡΙΣΜΟΣ/ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
6	Σχεδιασμός και Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων	Αφορά τόσο στις ενέργειες και συνεργασίες για τον προγραμματισμό δράσεων και την κατάρτιση επιχειρησιακών σχεδίων, όσο και στις μετέπειτα διαδικασίες σε επιτελικό επίπεδο για την επιτυχή υλοποίηση των στόχων.
7	Λειτουργία Οργανισμού	Η ικανότητα αναφέρεται στις γνώσεις, στις δεξιότητες και στις συμπεριφορές που απαιτούνται από τους υπαλλήλους που συμμετέχουν στη διαχείριση, στον συντονισμό και στην παρακολούθηση θεμάτων, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, που αφορούν στην διοικητική οργάνωσης και λειτουργίας των Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε..

4. ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ Γενικού Χημείου του Κράτους.

α/α	ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ	ΟΡΙΣΜΟΣ/ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
1	Κατανόηση του ρόλου του ΓΧΚ	Αφορά στην κατανόηση του ρόλου και της αποστολής του ΓΧΚ
2	Νομοθεσία αρμοδιότητας ΓΧΚ	Αφορά την ικανότητα εφαρμογής της εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας αρμοδιότητας ΓΧΚ
3	Διαδικασίες	Αφορά στις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις συμπεριφορές που απαιτούνται να έχουν οι υπάλληλοι του ΓΧΚ που εμπλέκονται στην επίβλεψη ή το χειρισμό διαδικασιών του
4	Εργαστηριακή γνώση και πρακτικές	Αφορά την ικανότητα εφαρμογής της επιστημονικής γνώσης και των πρακτικών για την εκτέλεση των εργαστηριακών αναλύσεων
5	Εποπτεία και Επιθεωρήσεις	Αφορά την ικανότητα διενέργειας εποπτείας ελέγχων και επιθεωρήσεων σε μονάδες παραγωγής ή εμπορίας προϊόντων
6	Υποστήριξη τελωνειακών Αρχών	Αφορά την ικανότητα παροχής τεχνικής και επιστημονικής υποστήριξης στις Τελωνειακές Αρχές για την δασμολογική περιγραφή εμπορευμάτων αρμοδιότητας ΓΧΚ
7	Διασφάλιση της Ποιότητας	Αφορά την ικανότητα δέσμευσης για την παροχή υψηλού επιπέδου ποιότητας υπηρεσιών στους τομείς των δραστηριοτήτων του ΓΧΚ
8	Υποστήριξη Υπηρεσιών ΓΧΚ	Η ικανότητα υποστήριξης των Υπηρεσιών του ΓΧΚ αφορά συγκεκριμένες γνώσεις, δεξιότητες και συμπεριφορές που απαιτούνται από στελέχη που δραστηριοποιούνται σε υποστηρικτικές λειτουργίες (όπως τα Τμήματα της Δ/σης Σχεδιασμού και Υποστήριξης Εργαστηρίων) και δεν αναφέρεται σε συγκεκριμένα χαρακτηριστικά της ίδιας της υποστηρικτικής λειτουργίας. Δίνεται έμφαση στην εξυπηρέτηση και την παροχή υποστήριξης διοικητικών υπηρεσιών.

ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ Γ.Δ.Ο.Υ.

α/α	ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ	ΟΡΙΣΜΟΣ/ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
1	Θεσμικό Πλαίσιο Μισθοδοσίας	Η ικανότητα αφορά στις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις συμπεριφορές που απαιτούνται για την διαχείριση θεμάτων Μισθοδοσίας τόσο όσον αφορά στο Θεσμικό Πλαίσιο όσο και στις διαδικασίες εφαρμογής του.
2	Οικονομική Διαχείριση	Η ικανότητα αφορά την ορθή και ενιαία οικονομική λειτουργία και διαχείριση που συνίσταται στον έλεγχο των οικονομικών υποθέσεων και λειτουργιών, σύμφωνα με της αρχές και της κανόνες της χρηστής δημοσιονομικής διακυβέρνησης και ευθύνης.
3	Θεσμικό πλαίσιο Δημοσιολογιστικών Διατάξεων	Η ικανότητα αφορά στις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις συμπεριφορές που απαιτούνται για την διαχείριση θεμάτων Δημοσιολογιστικών Διατάξεων τόσο όσον αφορά στο Θεσμικό Πλαίσιο όσο και στις διαδικασίες εφαρμογής τους.
4	Κατάρτιση και Διαχείριση Προϋπολογισμού	Η ικανότητα αφορά στην κατάρτιση και διαχείριση προϋπολογισμού με την εκτέλεση διαδικασιών διενέργειας προμηθειών, οι οποίες επιτυγχάνονται μέσω συμφωνιών αγοράς ποιοτικών αγαθών και υπηρεσιών, συνοδευόμενων από οικονομική αποτελεσματικότητα
5	Θεσμικό Πλαίσιο Προμηθειών και Διαχείρισης	Η ικανότητα αφορά στην διενέργεια όλων των προβλεπόμενων διαδικαστικών ενεργειών, βάσει του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου περί προμηθειών, για την ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών και για την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων, για την κάλυψη των αναγκών των Υπηρεσιών της Αρχής.
6.	Θεσμικό πλαίσιο Στεγάσεων Δημοσίων Υπηρεσιών	Η ικανότητα αφορά στην διενέργεια όλων των προβλεπόμενων διαδικαστικών ενεργειών, βάσει του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου περί Στεγάσεων Δημοσίων Υπηρεσιών, για την κάλυψη των σχετικών αναγκών των Υπηρεσιών της Αρχής.
7	Γνώσεις Νομικής Υποστήριξης	Η ικανότητα αφορά στις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις συμπεριφορές που απαιτούνται για την διαχείριση θεμάτων Νομικής Υποστήριξης.
8	Τεχνικές γνώσεις συντήρησης κτιρίων	Η ικανότητα αφορά στην γνώση και στην εφαρμογή όλων των σχετικών τεχνικών διαδικασιών συντήρησης κτιρίων.

**ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΑΠ' ΕΥΘΕΙΑΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟΝ ΔΙΟΙΚΗΤΗ**

Α) Δνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων

α/α	ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ	ΟΡΙΣΜΟΣ/ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
1	Διαπραγματευτικές Ικανότητες	Η Διαπραγματευτική Ικανότητα αφορά στην διαχείριση θεμάτων που αναφέρονται στο πλαίσιο της διαπραγμάτευσης με σκοπό το μέγιστο δυνατό αποτέλεσμα για την Υπηρεσία.
2	Ανταλλαγή πληροφοριών	Η ανταλλαγή πληροφοριών αφορά στη δυνατότητα αποστολής και λήψης αιτημάτων ανταλλαγής πληροφοριών και αιτημάτων διοικητικής κοινοποίησης από ελεγκτικές ή συναφείς Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. , του Υπουργείου Οικονομικών, τους Εισαγγελείς Οικονομικού Εγκλήματος, Υπηρεσίες άλλων Υπουργείων κατά περίπτωση, καθώς και από τις αρμόδιες αρχές των κρατών μελών της Ε.Ε. ή τρίτων κρατών με τα οποία υφίσταται θεσμικό πλαίσιο για την αμοιβαία διοικητική συνεργασία στο πεδίο της άμεσης φορολογίας. Στόχος είναι η συνδρομή του έργου των ημεδαπών και αλλοδαπών αρχών για την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής και της φοροαποφυγής, η προστασία της ακεραιότητας των φορολογικών συστημάτων και η ενίσχυση της προσπάθειας για αύξηση της διαφάνειας, της συνεργασίας και της λογοδοσίας μεταξύ των υπηρεσιών της φορολογικής διοίκησης.
3	Κατάρτιση- Παρακολούθηση- Εφαρμογή Συμφωνιών /Συμβάσεων	Η ικανότητα αφορά στη διαχείριση θεμάτων που σχετίζονται με τη σύναψη και αναθεώρηση των διεθνών συμβάσεων, διμερών ή/και πολυμερών, καθώς και στην παρακολούθηση της εφαρμογής τους σε εθνικό και διεθνές επίπεδο
5	Διεθνή Θέματα	Τα διεθνή θέματα αφορούν στην παρακολούθηση των εξελίξεων και των τάσεων που διαμορφώνονται διεθνώς σε φορολογικά και τελωνειακά ζητήματα και στην εναρμόνιση και υιοθέτηση αντίστοιχων πρακτικών και μεθόδων στην ελληνική φορολογική και τελωνειακή διοίκηση.
6	Διοικητικές διαδικασίες	Η ικανότητα αναφέρεται στις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις συμπεριφορές που απαιτούνται από τους υπαλλήλους που συμμετέχουν στην εποπτεία ή τη διαχείριση Διοικητικών Διαδικασιών, όπως προβλέπονται στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και αφορούν τους υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε.. Εκτός από τις ομώνυμες Διοικητικές Διαδικασίες εννοούνται και οι σχετικές με την εφαρμογή των ιδιαίτερων-μοναδικών επιχειρησιακών διαδικασιών που χαρακτηρίζουν την κάθε Μονάδα και προκύπτουν από την υπ. αρ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017/10.3.2017 (ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ της Α.Α.Δ.Ε.) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, στην οποία καθορίζονται λεπτομερώς οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Αρχής.
7	Εφαρμογή διεθνούς διοικητικής συνεργασίας	Η ικανότητα αναφέρεται στις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις συμπεριφορές που απαιτούνται για της διαχείριση θεμάτων εφαρμογής διεθνών διοικητικών συνεργασιών.
8	Τελωνειακή/ Φορολογική νομοθεσία - διαδικασίες	Η γνώση του διεθνούς, ενωσιακού και εθνικού νομικού πλαισίου που διέπει τις δραστηριότητες των Τελωνειακών/ Φορολογικών Υπηρεσιών της ΑΑΔΕ.

Β. Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού

α/α	ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ	ΟΡΙΣΜΟΣ/ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
1	Διαχείριση Επιχειρησιακού Κινδύνου	Η ικανότητα αναφέρεται στις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις συμπεριφορές που απαιτούνται για την εφαρμογή προτύπων, μεθόδων και εργαλείων διαχείρισης κινδύνων.
2	Διοικητικές - Επιχειρησιακές Διαδικασίες	Η ικανότητα σχετικά με τις Διοικητικές διαδικασίες αναφέρεται στις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις συμπεριφορές που απαιτούνται από τους υπαλλήλους που συμμετέχουν στην εποπτεία ή τη διαχείριση Διοικητικών Διαδικασιών. Εκτός από τις ομώνυμες Διοικητικές Διαδικασίες εννοούνται και οι σχετικές με την εφαρμογή των ιδιαίτερων-μοναδικών επιχειρησιακών διαδικασιών που χαρακτηρίζουν την κάθε Μονάδα.
3	Διαχείριση Έργων	Η ικανότητα παρακολούθησης, συντονισμού και αξιολόγησης της ολοκλήρωσης των δράσεων των Επιτροπών, Συντονιστικών Ομάδων ή Ομάδων Έργου ή Ομάδων Εργασίας, το έργο των οποίων άπτεται των αρμοδιοτήτων της Α.Α.Δ.Ε..
4	Οικονομικές Γνώσεις/Συγχρηματοδοτούμενων	Η ικανότητα αφορά τον έλεγχο όλων των οικονομικών στοιχείων, διαχειριστικών απαιτήσεων και υποχρεώσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων
5	Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων	Η ικανότητα αφορά τις ενέργειες και συνεργασίες για τον προγραμματισμό δράσεων και την κατάρτιση επιχειρησιακών σχεδίων, όσο και στις μετέπειτα διαδικασίες σε επιτελικό επίπεδο για την επιτυχή υλοποίηση των στόχων.
6	Διαχείριση Εργαλείων και Συστημάτων Ποιότητας	Η ικανότητα αναφέρεται στις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις συμπεριφορές που απαιτούνται για την εφαρμογή προτύπων, μεθόδων και εργαλείων και Συστημάτων Ποιότητας.
7	Έρευνα & Ανάλυση	Η ικανότητα αναφέρεται στις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις συμπεριφορές που απαιτούνται για την έρευνα και ανάλυση, επεξεργασία και αξιοποίηση πληροφοριών και δεδομένων.
8	Έρευνα - Ανάλυση ζητημάτων- Προτάσεις	Η ικανότητα αναφέρεται στις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις συμπεριφορές που απαιτούνται για την αποτελεσματική και έγκαιρη παροχή πληροφοριών και διευκρινήσεων σε επιχειρηματίες ή και υποψήφιους επενδυτές, σε θέματα αρμοδιότητας της Α.Α.Δ.Ε.
9	Διαχείριση Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων	Η ικανότητα αφορά στη σύνταξη και επικαιροποίηση προτάσεων συγχρηματοδότησης έργων, καθώς και στον συντονισμό, παρακολούθηση και έλεγχο όλων των διαχειριστικών απαιτήσεων και υποχρεώσεων, των σχετικών πράξεων
	Σχεδιασμός και εκπόνηση οικονομικών μελετών	Η ικανότητα αφορά την αναζήτηση επιστημονικής αρθρογραφίας/ βιβλιογραφίας, μελέτη μεθοδολογιών και επιλογή/ προσαρμογή κατά περίπτωση, ανάπτυξη οικονομετρικών μοντέλων, αναζήτηση/προσαρμογή δεδομένων σε κάθε πρόσφορο μέσο (ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, βιβλία, επιστημονικές εκδόσεις, τύπος, υπηρεσίες ΑΑΔΕ κ.ά.), πραγματοποίηση οικονομετρικής και στατιστικής ανάλυσης, ανάλυση και ερμηνεία νομοθετικών διατάξεων φορολογικού δικαίου και γνώση της λογιστικής αποτύπωσης σχετιζόμενων με τη μελέτη γεγονότων, γνώση της λειτουργίας των στοιχείων του Κρατικού Προϋπολογισμού, εξαγωγή συμπερασμάτων και ερμηνεία, αποτύπωση προτάσεων
	Χρηματοοικονομική Ανάλυση	Η ικανότητα αναφέρεται στις γνώσεις, δεξιότητες και συμπεριφορές που απαιτούνται στην ανάλυση τόσο του οικονομικού περιβάλλοντος της ΑΑΔΕ, όσο και των οικονομικών συνθηκών της αγοράς.

Γ. Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης

α/α	ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ	ΟΡΙΣΜΟΣ/ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
1	Επιχειρησιακή νομοθεσία	Η ικανότητα αναφέρεται στις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις συμπεριφορές που απαιτούνται για την σύνταξη και ερμηνεία διατάξεων νόμων και κανονιστικών πράξεων επιχειρησιακής φύσεως αναφορικά με την φορολογική και τελωνειακή νομοθεσία.
2	Επιχειρησιακές Διαδικασίες	Η ικανότητα αναφέρεται στις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις συμπεριφορές που απαιτούνται για την εφαρμογή της επιχειρησιακής νομοθεσίας.
3	Διοικητική νομοθεσία	Η ικανότητα σχετικά με την διοικητική νομοθεσία αφορά στις διατάξεις διοικητικής φύσεως με τις οποίες πρέπει να συμμορφώνονται οι υπάλληλοι της Α.Α.Δ.Ε. προκειμένου να εκπληρώνουν με επιτυχία τα καθήκοντά τους.
4	Διοικητικές Διαδικασίες	Η ικανότητα αναφέρεται στις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις συμπεριφορές που απαιτούνται για την εφαρμογή της διοικητικής νομοθεσίας. Ως διοικητικές διαδικασίες νοούνται και οι σχετικές με την εφαρμογή των ιδιαίτερων-μοναδικών επιχειρησιακών διαδικασιών που χαρακτηρίζουν την κάθε Μονάδα και προκύπτουν από την υπ. αρ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017/10.3.2017 (ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ της Α.Α.Δ.Ε.) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, στην οποία καθορίζονται λεπτομερώς οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Αρχής.

Δ) Φορολογική Και Τελωνειακή Ακαδημία

α/α	ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ	ΟΡΙΣΜΟΣ/ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
1	Επιχειρησιακή νομοθεσία – διαδικασίες ΑΑΔΕ	Η ικανότητα αφορά στο εθνικό και ενωσιακό νομικό πλαίσιο που άπτεται του έργου της οργανικής μονάδας. Οι υπάλληλοι προκειμένου να εκπληρώνουν με επιτυχία τους συγκεκριμένους ρόλους και τα καθήκοντά τους, οφείλουν να λαμβάνουν υπόψη το ως άνω πλαίσιο και να έχουν ουσιαστική κατανόηση των λειτουργιών και διαδικασιών της Α.Α.Δ.Ε., τις οποίες εποπτεύουν ή διαχειρίζονται.
2	Διοικητικές διαδικασίες	Η ικανότητα αναφέρεται στις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις συμπεριφορές που απαιτούνται από τους υπαλλήλους που συμμετέχουν στην εποπτεία ή τη διαχείριση Διοικητικών Διαδικασιών, όπως προβλέπονται στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και αφορούν τους υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε.. Εκτός από τις ομώνυμες Διοικητικές Διαδικασίες εννοούνται και οι σχετικές με την εφαρμογή των ιδιαίτερων-μοναδικών επιχειρησιακών διαδικασιών που χαρακτηρίζουν την κάθε Μονάδα και προκύπτουν από την υπ. αρ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017/10.3.2017 (ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ της Α.Α.Δ.Ε.) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, στην οποία καθορίζονται λεπτομερώς οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Αρχής.
3	Εκπαίδευση Ενηλίκων	Η ικανότητα αφορά στο σχεδιασμό και στην υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης, ενημέρωσης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.
4	Διαχείριση Εκπαιδευτικών δράσεων	Η ικανότητα αφορά στην επιτυχή υποστήριξη, σε εκπαιδευτικό επίπεδο, της εφαρμογής των μεταρρυθμιστικών δράσεων της Α.Α.Δ.Ε. με την εξασφάλιση του αναγκαίου εκ-παιδευτικού υλικού και των αναγκαίων υποδομών και υπηρεσιών για την υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και δράσεων.
5	Αξιολόγηση Εκπαιδευτικών Αναγκών & Αποτελεσμάτων	Η ικανότητα αφορά στην ανίχνευση και στην μελέτη των εκπαιδευτικών αναγκών του ανθρώπινου δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε. και στην αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας του εκπαιδευτικού έργου.
6	Συγγραφή Εκπαιδευτικού υλικού	Η ικανότητα αφορά στις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις συμπεριφορές που απαιτούνται για την Συγγραφή Εκπαιδευτικού υλικού των Εκπαιδευτικών Δράσεων της Α.Α.Δ.Ε..

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

α/α	ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ	ΟΡΙΣΜΟΣ/ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
1	Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου	Η ικανότητα αναφέρεται στις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις συμπεριφορές που απαιτούνται, προκειμένου ο εσωτερικός έλεγχος με την διαβεβαιωτική και συμβουλευτική δραστηριότητα του, βάσει των διεθνών προτύπων, να συμβάλλει στην υλοποίηση των στόχων της Αρχής εφαρμόζοντας μία συστηματική και επαγγελματική προσέγγιση στην αξιολόγηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων που έχουν καταγραφεί και εφαρμοστεί εντός της Αρχής.
2	Διοικητικές διαδικασίες	Η ικανότητα αναφέρεται στις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις συμπεριφορές που απαιτούνται από τους υπαλλήλους που συμμετέχουν στην εποπτεία ή τη διαχείριση Διοικητικών Διαδικασιών, όπως προβλέπονται στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και αφορούν τους υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε.. Εκτός από τις ομώνυμες Διοικητικές Διαδικασίες εννοούνται και οι σχετικές με την εφαρμογή των ιδιαίτερων-μοναδικών επιχειρησιακών διαδικασιών που χαρακτηρίζουν την κάθε Μονάδα και προκύπτουν από την υπ. αρ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017/10.3.2017 (ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ της Α.Α.Δ.Ε.) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, στην οποία καθορίζονται λεπτομερώς οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Αρχής.
3	Διαδικασίες Εσωτερικών Ελέγχων	Η ικανότητα αναφέρεται στις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις συμπεριφορές που απαιτούνται προκειμένου ο εσωτερικός έλεγχος με την διαβεβαιωτική και συμβουλευτική δραστηριότητα του, βάσει των διεθνών προτύπων, να συμβάλλει στην υλοποίηση των στόχων της Αρχής, εφαρμόζοντας μία συστηματική και επαγγελματική προσέγγιση στην αξιολόγηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων, των μηχανισμών ελέγχου (συστημάτων εσωτερικού ελέγχου) και των διαδικασιών διακυβέρνησης, που έχουν καταγραφεί και εφαρμοστεί από τις Υπηρεσίες της Αρχής.
4	Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων	Η ικανότητα σχετικά με τη συλλογή, επεξεργασία και ανάλυση δεδομένων και στοιχείων για την ορθότερη λήψη αποφάσεων, αλλά και την παρουσίαση των σχετικών στοιχείων με νομικά αποδεκτό τρόπο, σε περίπτωση που καταστεί ανάγκη.
5	Επιχειρησιακή Ανάλυση	Η ικανότητα αναφέρεται στις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις συμπεριφορές που απαιτούνται για την συγκέντρωση στοχευμένων πληροφοριών που θα χρησιμοποιηθούν ως εργαλείο (τεκμηριωτικό υλικό) για τον εντοπισμό αδυναμιών, κενών, ελλείψεων, κινδύνων κλπ των διαδικασιών, προκειμένου ο εσωτερικός έλεγχος να διατυπώσει προτάσεις βελτίωσης αυτών, η υλοποίηση των οποίων από τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Αρχής θα συμβάλλει (προσθέτει αξία) στην εξάλειψη ή μείωση των κινδύνων προς όφελος της Α.Α.Δ.Ε. (μείωση των κινδύνων απώλειας εσόδων, διάπραξης απάτης, λαθρεμπορίας κλπ).

ΣΤ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

α/α	ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ	ΟΡΙΣΜΟΣ/ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
1	Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου	Η ικανότητα αναφέρεται στις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις συμπεριφορές που απαιτούνται για την εφαρμογή προτύπων, μεθόδων και εργαλείων διαχείρισης - ανάλυσης κινδύνων.
2	Διοικητικές διαδικασίες	Η ικανότητα αναφέρεται στις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις συμπεριφορές που απαιτούνται από τους υπαλλήλους που συμμετέχουν στην εποπτεία ή τη διαχείριση Διοικητικών Διαδικασιών, όπως προβλέπονται στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και αφορούν τους υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε.. Εκτός από τις ομώνυμες Διοικητικές Διαδικασίες εννοούνται και οι σχετικές με την εφαρμογή των ιδιαίτερων-μοναδικών επιχειρησιακών διαδικασιών που χαρακτηρίζουν την κάθε Μονάδα και προκύπτουν από την υπ. αρ. Δ.ΟΡΓ.Α 1036960 ΕΞ 2017/10.3.2017 (ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ της Α.Α.Δ.Ε.) απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, στην οποία καθορίζονται λεπτομερώς οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Αρχής.
3	Διαδικασίες Ελέγχων Εσωτερικών Υποθέσεων	Η ικανότητα σχετικά την διερεύνηση, αξιολόγηση και αξιοποίηση των υποβαλλομένων καταγγελιών, καθώς και με τον εντοπισμό και την άμεση και αποτελεσματική διερεύνηση και εξιχνίαση υποθέσεων διαφθοράς, η οποία συντελείται με την εμπλοκή υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε., σε ειδικώς οριζόμενα σε ποινικά αδικήματα και πειθαρχικά παραπτώματα
4	Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων	Η ικανότητα σχετικά με τη συλλογή, επεξεργασία και ανάλυση δεδομένων και στοιχείων για την ορθότερη λήψη αποφάσεων, αλλά και την παρουσίαση των σχετικών στοιχείων με νομικά αποδεκτό τρόπο, σε περίπτωση που καταστεί ανάγκη
5	Σύνταξη Πορισματικής Έκθεσης	Η ικανότητα ως προς την αποτύπωση των διαπιστώσεων που προκύπτουν από την έρευνα που σχετίζεται με τις υποθέσεις αναφορικά με τα ειδικώς οριζόμενα πειθαρχικά παραπτώματα και ποινικά αδικήματα που τελούνται από υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε. και την περιουσιακή τους κατάσταση με σκοπό την πρόληψη και καταπολέμηση της διαφθοράς.

Ζ. Δνση Επίλυσης Διαφορών

α/α	ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ	ΟΡΙΣΜΟΣ/ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
1.	Φορολογική νομοθεσία	Η ικανότητα αφορά στο εθνικό και ενωσιακό νομικό πλαίσιο, στο οποίο πρέπει να συμμορφώνονται οι εφοριακοί υπάλληλοι, προκειμένου να εκπληρώνουν με επιτυχία τους συγκεκριμένους ρόλους και καθήκοντά τους, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία υπηρετούν.
2.	Φορολογικές διαδικασίες	Η ικανότητα αφορά στις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις συμπεριφορές που απαιτούνται από τους υπαλλήλους που συμμετέχουν στην εποπτεία ή τη διαχείριση μιας φορολογικής διαδικασίας, όπως αυτή ορίζεται και συμπεριλαμβάνεται στις οικείες φορολογικές διατάξεις.
3.	Γνώσεις Διοικητικής Εκτέλεσης/Δικονομίας	Η ικανότητα σχετικά με τη γνώση και εφαρμογή των διατάξεων περί Διοικητικής Εκτέλεσης / Δικονομίας
4.	Φορολογικός Έλεγχος	Η ικανότητα σχετικά με τον έλεγχο αφορά στην αξιολόγηση των πραγματικών περιστατικών κάθε υπόθεσης, στην εφαρμογή των οικείων φορολογικών διατάξεων που άπτονται των περιστατικών κάθε υπόθεσης καθώς και στην επαρκή τεκμηρίωση των διαπιστώσεων του ελέγχου με σκοπό την κατά το δυνατόν καλύτερη προάσπιση των συμφερόντων του Δημοσίου.
5.	Επίλυση Διαφορών	Η ικανότητα αφορά στη γνώση και εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου και των επιχειρησιακών διαδικασιών για την επανεξέταση των πράξεων της φορολογικής διοίκησης, με σκοπό την συντομότερη είσπραξη δημόσιων εσόδων, την αποσυμφόρηση των διοικητικών δικαστηρίων από υποθέσεις που μπορούν να λυθούν σε επίπεδο φορολογικής διοίκησης και την δημιουργία κλίματος εμπιστοσύνης μεταξύ διοίκησης και φορολογουμένων.

Η. Λοιπών Υπηρεσιών απευθείας Υπαγόμενων στον Διοικητή

α/α	ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ	ΟΡΙΣΜΟΣ/ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ
1	Διαχείριση Επικοινωνιακών Δράσεων	Η ικανότητα αναφέρεται στις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις συμπεριφορές που απαιτούνται για την παροχή υψηλής ποιότητας υπηρεσιών στον τομέα της επικοινωνίας για την υποστήριξη του έργου της Α.Α.Δ.Ε., της προβολής, με κάθε πρόσφορο μέσο, των δραστηριοτήτων της και της ανάπτυξης και παρακολούθησης της υλοποίησης σύγχρονων μεθόδων επικοινωνίας για την υποστήριξη της στις σχέσεις της με τους πολίτες-φορολογουμένους.
2	Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών	Η ικανότητα αναφέρεται στις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις συμπεριφορές που απαιτούνται για τον συντονισμό και την διαχείριση θεμάτων για την βέλτιστη αποτελεσματικότητα των Επιχειρησιακών Διαδικασιών της Α.Α.Δ.Ε..
3	Διαχείριση Επιχειρησιακών Δράσεων	Η ικανότητα αναφέρεται στις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις συμπεριφορές που απαιτούνται για τον συντονισμό και την διαχείριση Επιχειρησιακών Δράσεων της Α.Α.Δ.Ε..

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 24 Νοεμβρίου 2017

Ο Διοικητής

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΙΤΣΙΛΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, έχει το **Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α' 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση απλού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ' εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)

Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: www.et.gr

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: helpdesk.et@et.gr

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: webmaster.et@et.gr

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: grammateia@et.gr

