**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Υπεύθυνος τομέα

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 4 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 09/07/2026 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.6 | Υπεύθυνος τομέα<br>ΤΜΗΜΑ Α΄- ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΥΝΑΜΕΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ (ΓΔ ΔΕΟΣ) \| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΕΛΕΓΧΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΓΚΛΗΜΑΤΟΣ (ΔΙΠΕΟΕ) \| ΤΜΗΜΑ Α΄- ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 7318751161 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΠΕΙΡΑΙΩΣ 207 & ΑΛΚΙΦΡΟΝΟΣ 92, 11853, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ |

| **Κατηγορία Προσωπικού** | **Εντός Προσοντολογίου** |
|---|---|
| ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | ΝΑΙ |

| **Κατηγορία Εκπαίδευσης** | **Κλάδος** | **Ειδικότητα** |
|---|---|---|
| ΠΕ | ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ | ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ |

| **Σύντομη Περιγραφή Θέσης** |
|---|
| Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό της στρατηγικής των δημοσίων πολιτικών ενός συγκεκριμένου Τομέα |

| **Γενικό Προφίλ** | |
|---|---|
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | **Βαθμοί** |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α΄ |

| | |
|---|---|
| ☐Επιπλέον αμοιβές | • Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |

| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ<br>• ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ (EUROPOL, INTERPOL, OLAF κλπ) | • ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΕΛΕΓΧΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΓΚΛΗΜΑΤΟΣ (ΔΙΠΕΟΕ) |

**Κύρια καθήκοντα**

- Συμμετέχει στην εξειδίκευση της εφαρμογής της στρατηγικής και των πολιτικών μέσω Σχεδίων Δράσης
- Συντονίζει και ελέγχει τους αρμοδίους για την υλοποίηση των Σχεδίων
- Μεριμνά για την έγκριση, παρακολούθηση και αναθεώρηση των Σχεδίων Δράσης της Ειδικής Γραμματείας ΣΔΟΕ
- Αξιολογεί και διαβιβάζει – όταν απαιτείται - αιτήματα και πληροφορίες που αφορούν περιπτώσεις νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες στις αρμόδιες υπηρεσίες της Ε.Γ. Σ.Δ.Ο.Ε., προκειμένου να διενεργήσουν σχετικές έρευνες και ελέγχους.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας
- Αναλύει και αξιολογεί το εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον για τον καθορισμό των επιμέρους στρατηγικών, καθώς και του χρονοδιαγράμματος και του απαιτούμενου προϋπολογισμού για την επίτευξη των επιδιωκόμενων στόχων.
- Συλλέγει και αναλύει στοιχεία και πληροφορίες για τις μεθόδους και τους τρόπους διάπραξης οικονομικών εγκλημάτων, και παρέχει οδηγίες προς τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ε.Γ. Σ.Δ.Ο.Ε. για την αξιοποίηση των παραπάνω στοιχείων.
- Καταγράφει, αναλύει και αξιολογεί τα αποτελέσματα των ερευνών και των ελέγχων που διενεργούνται από τα Επιχειρησιακά Τμήματα των υπηρεσιών της Ε.Γ. Σ.Δ.Ο.Ε.
- Συλλέγει και αναλύει στατιστικά στοιχεία παραβάσεων της νομοθεσίας αρμοδιότητας της Ε.Γ. Σ.Δ.Ο.Ε.
- Συμβάλλει στην εκπόνηση των επιχειρησιακών σχεδίων, ανά θεματική κατηγορία, για τη διενέργεια ερευνών και ελέγχων αρμοδιότητας των υπηρεσιών της Ε.Γ. Σ.Δ.Ο.Ε., προς επίτευξη των στόχων του στρατηγικού σχεδίου
- Συμβάλλει στην εκπόνηση μελετών και αναλύσεων και στον καθορισμό των κριτηρίων επιλογής υποθέσεων για έλεγχο, βάσει των οποίων θα λειτουργεί το σύστημα ανάλυσης κινδύνου
- Επιλέγει και αναπτύσσει μεθοδολογικά εργαλεία για τη διενέργεια ελέγχων αρμοδιότητας των υπηρεσιών της Ε.Γ. Σ.Δ.Ο.Ε. και συμβάλλει στην αποτίμηση των αποτελεσμάτων τους.
- Συμβάλλει στην εκπόνηση και επικαιροποίηση Εγχειριδίων Βέλτιστων Πρακτικών, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών της Ε.Γ. Σ.Δ.Ο.Ε., καθώς και των Κανονισμών Λειτουργίας και Διενέργειας των Ελέγχων και του Κώδικα Δεοντολογίας Ελεγκτών.
- Συμβάλλει στην αξιολόγηση των επιτευχθέντων αποτελεσμάτων, σε συνάρτηση με το κόστος- όφελος και την ποιότητα αυτών

| **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία** |
|---|
| |

| **Απαιτούμενα Προσόντα** | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022 | α) Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο π.δ. 142/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Οικονομικών» (Α΄ 181) και στην υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23.10.2020 απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β΄ 4738), όπως ισχύουν.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.<br>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.<br>• Γνώση προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων<br>• Γνώση του κανονιστικού πλαισίου αναφορικά με τη χρήση της δημόσιας πληροφορίας<br>• Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές που εμπίπτουν στα πεδία αρμοδιότητας της ΕΓ ΣΔΟΕ<br>• Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | • Βάρδιες<br>• 24ωρη λειτουργία |
| **Εμπειρία** | |

| **Δεξιότητες** | |
|---|---|
| **Δεξιότητα** | **Επιθυμητό επίπεδο** |
| ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ | Μέτριο |
| ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ | Υψηλό |
| ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ | Μέτριο |
| ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ | Υψηλό |
| ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ | Υψηλό |
| ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ | Υψηλό |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ | Υψηλό |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ | Μέτριο |
| ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ | Υψηλό |

| Διάρκεια θητείας (έτη) | Υποχρεωτική επιμόρφωση | Άλλες Πληροφορίες |
|---|---|---|
| | | |