



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**  
**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ**  
**ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ**  
**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ**  
**ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ & ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ**  
**ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ**  
**ΤΜΗΜΑ Β΄**

**ΟΡΘΗ ΕΠΑΝΑΛΗΨΗ**

Αθήνα, 06-07-2016

Αρ. Πρωτ.: ΔΔΑΔ Β 1102180 ΕΞ 2016

Ταχ. Δ/ση: Καρ. Σερβίας 10  
 Ταχ. Κώδικας: 105 62, Αθήνα  
 Τηλέφωνο : 210 33 75 556  
 Fax: 210 33 75 049

**ΠΡΟΣ:** Πίνακα αποδεκτών

**Θέμα: «Ανακοίνωση - Πρόσκληση Εκδήλωσης ενδιαφέροντος για απόσπαση υπαλλήλων στην Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων»**

**I. ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 68 του Ν. 3528/2007 (ΦΕΚ Α/26/9.02.2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 247 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ Α'/87/7.6.2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης»
3. Τις διατάξεις του άρθρου 73 παρ.5 του Ν.3584/2007 (ΦΕΚ Α 143/28.6.2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων»
4. Τις διατάξεις των παραγράφων 15 και 16 του άρθρου 9 του Ν. 4057/2012 (ΦΕΚ Α/54/14.3.2012) περί «Πειθαρχικού Δικαίου Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου»
5. Τις διατάξεις του άρθρου 23 του Ν.4354/2015 (ΦΕΚ Α 176 16.12.2015) περί «Διαχείρισης των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικών ρυθμίσεων και άλλων επειγουσών διατάξεων εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων»
6. Το Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ Α/39/75-3-2001) περί «Καθορισμού των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου Τομέα», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
7. Τις διατάξεις του άρθρου 29 του Π.Δ.410/1988(Α' 191) «Κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας, που αφορούν το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου, των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και των λοιπών Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου»

## II. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ

Η Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Γραμματείας Δημοσίων Εσόδων(Γ.Γ.Δ.Ε.) καλείται να υλοποιήσει τους στρατηγικούς και επιχειρησιακούς της στόχους, μέσω της ανάπτυξης και ορθολογικής αξιοποίησης Ολοκληρωμένων Πληροφοριακών Συστημάτων και της ένταξης καινοτόμων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών(Τ.Π.Ε.), για τη συνεχή υλοποίηση δράσεων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, την αναβάθμιση των παρεχομένων ηλεκτρονικών υπηρεσιών προς τον πολίτη, τις επιχειρήσεις και την Δημόσια Διοίκηση, την διευκόλυνση των συναλλαγών, την μείωση της γραφειοκρατίας, την απλούστευση των διαδικασιών και την επίτευξη φορολογικής δικαιοσύνης και διαφάνειας. Στο πλαίσιο αυτό κρίνεται αναγκαία η στελέχωση Οργανικών Μονάδων της Γ.Γ.Δ.Ε.(με έδρα την Αττική) με απόσπαση υπαλλήλων των κλάδων ΠΕ και ΤΕ Πληροφορικής από τον ευρύτερο δημόσιο τομέα, ήτοι Υπουργεία, Περιφέρειες, ΟΤΑ, Ν.Π.Δ.Δ., Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες και Ανεξάρτητες Αρχές. Η τοποθέτηση στις αντίστοιχες Διευθύνσεις (Καρ. Σερβίας 8-10, Αθήνα και Χανδρή 1, Μοσχάτο) θα λάβει χώρα κατόπιν της διαδικασίας αξιολόγησης και εντεύθεν της επιλογής των προς απόσπαση υπαλλήλων, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και τα τυπικά και ουσιαστικά τους προσόντα.

Ειδικότερα η Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων προτίθεται να προβεί στην απόσπαση τριάντα πέντε (35) υπαλλήλων κλάδου ΠΕ/ΤΕ Πληροφορικής, ως ακολούθως.

Κατηγορία – Κλάδος	Αριθμός υπαλλήλων
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	20
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	15

### III. ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΠΟΣΠΑΣΕΩΝ

#### 1. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ & ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΑΠΟΣΠΑΣΕΩΝ-ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΑΠΟΣΠΑΣΜΕΝΩΝ

Οι αποσπάσεις θα πραγματοποιηθούν με κοινή απόφαση των συναρμόδιων Υπουργών και του Υπουργού Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, μετά από γνώμη των οικείων Υπηρεσιακών Συμβουλίων δηλαδή του φορέα προέλευσης και του φορέα υποδοχής.

Η διάρκεια των ανωτέρω αποσπάσεων θα είναι δύο (2) έτη, με δυνατότητα παράτασης για ένα (1) ακόμη έτος με αίτηση του υπαλλήλου. Μετά το πέρας του χρονικού ορίου της απόσπασης, αυτή θα παύει αυτοδικαίως και ο υπάλληλος θα επανέρχεται υποχρεωτικά στη θέση του, χωρίς άλλη διατύπωση.

Οι υπάλληλοι που θα αποσπαστούν θα λαμβάνουν τις μηνιαίες τακτικές αποδοχές της οργανικής τους θέσης σύμφωνα με τις προϋποθέσεις χορήγησής τους. Η καταβολή των αποδοχών των αποσπασμένων υπαλλήλων θα διενεργείται από την υπηρεσία στην οποία θα τοποθετηθούν.

#### 2. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΑΠΟΣΠΑΣΗΣ

Δικαίωμα συμμετοχής στη διαδικασία έχουν οι τακτικοί υπάλληλοι (μόνιμοι ή ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου) των ανωτέρω κλάδων και κατηγοριών που υπηρετούν σε υπηρεσίες του δημόσιου τομέα κάθε μορφής, νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, καθώς και Ο.Τ.Α, Α' και Β' βαθμού.

Επισημαίνεται ότι δεν επιτρέπεται η απόσπαση:

- Υπαλλήλου πριν παρέλθει διετία από το διορισμό του (παρ. 9, άρθρου 68, Ν.

3528/2007).

- Υπαλλήλου που έχει επιλεγεί ως προϊστάμενος οργανικής μονάδας ( παρ. 6, άρθρου 68, Ν. 3528/2007).
- Υπαλλήλου πριν παρέλθει τριετία από προηγούμενη απόσπαση (παρ. 8, άρθρου 68, Ν.3528/2007).
- Κατά το χρόνο λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων και κατά το χρόνο της απόσπασης πρέπει να μην εκκρεμεί πειθαρχική δίωξη και να μην έχει ασκηθεί ποινική ή πειθαρχική δίωξη εναντίον των ενδιαφερόμενων υπαλλήλων.
- Υπαλλήλων για τους οποίους προκύπτει κώλυμα απόσπασης που απορρέει από τις καταστατικές διατάξεις ή/και κανονισμούς λειτουργίας των Υπηρεσιών στις οποίες αυτοί ανήκουν οργανικά.

#### IV. ΤΥΠΙΚΑ ΚΑΙ ΟΥΣΙΑΣΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

**A. Τυπικά Προσόντα:** Πτυχίο ή δίπλωμα Πληροφορικής (κλάδου ΤΕ ή ΠΕ) ομώνυμο ή ταυτόσημο της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

**B. Ουσιαστικά Προσόντα:** γνώση και εμπειρία σε ανάπτυξη διαδικτυακών εφαρμογών και πληροφοριακών συστημάτων γενικότερα και σε πλατφόρμες επιχειρησιακής νοημοσύνης(business intelligence) ή/και γνώσεις σε όλα τα απαιτούμενα στάδια κύκλου ζωής εφαρμογών ή/και γνώσεις στη διαχείριση και εννοιολογική σχεδίαση βάσεων δεδομένων ή/και γνώσεις και εμπειρία σε τεχνολογίες για την εξόρυξη δεδομένων(data mining) και την ανάλυση τους ή/και εμπειρία και εξειδίκευση σε θέματα ασφαλείας πληροφοριακών συστημάτων.

Πολύ καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας.

#### V. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ-ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ

**A.** Κατόπιν των ανωτέρω, καλούνται οι ενδιαφερόμενοι υπάλληλοι, να υποβάλλουν αίτηση απόσπασης συνοδευόμενη από τα ακόλουθα δικαιολογητικά:

1. Αίτηση υποψηφιότητας σύμφωνα με το συνημμένο στην παρούσα ανακοίνωση υπόδειγμα, η οποία θα κοινοποιείται ταυτόχρονα και στη Διεύθυνση Διοικητικού στην οποία υπάγονται. Η εν λόγω κοινοποίηση πρέπει να προκύπτει από την αίτηση του/της υπαλλήλου.

2. Βιογραφικό σημείωμα με υπεύθυνη δήλωση για την πιστότητα του περιεχομένου του.

3. Αντίγραφο δελτίου αστυνομικής ταυτότητας.

4. Φωτοαντίγραφα τίτλων σπουδών και μεταφρασμένα, όπου απαιτείται, πτυχίων καθώς και αποδεικτικά των πρόσθετων προσόντων που διαθέτουν, όπως τίτλοι μεταπτυχιακών σπουδών, ξένης γλώσσας, κλπ. (Σημείωση: οι τίτλοι σπουδών της αλλοδαπής πρέπει να είναι αρμοδίως αναγνωρισμένοι).

5. Πιστοποιητικό Υπηρεσιακών Μεταβολών, από το οποίο να προκύπτουν εκτός των άλλων στοιχεία ειδικότερα:

- Το σύνολο των αναρρωτικών αδειών της τελευταίας πενταετίας
- Ότι δεν έχει επιβληθεί πειθαρχική ποινή και δεν εκκρεμεί σε βάρος τους

πειθαρχική δίωξη

- Ότι δεν έχουν οποιοδήποτε κώλυμα από γενική ή ειδική διάταξη
- Η προϋπηρεσία του υπαλλήλου, με ειδικότερη αναφορά στην προϋπηρεσία που αφορά την απασχόληση του υπαλλήλου σε αντικείμενα σχετικά με εφαρμογές πληροφορικής.
- Παράλληλα θα πρέπει να αναφέρονται είτε στο Πιστοποιητικό Υπηρεσιακών Μεταβολών είτε στα σχετικά έγγραφα που θα επισυνάπτονται(π.χ. εκθέσεις αξιολόγησης), η αξιολόγηση του υπαλλήλου από την Υπηρεσία του, τουλάχιστον κατά την τελευταία δεκαετία.

6. Πρόσφατη Βεβαίωση μηνιαίων αποδοχών (προηγούμενου μηνός από την υποβολή της αίτησης).

7. Κάθε άλλο στοιχείο που κατά την κρίση του υποψηφίου θα μπορούσε να συνεκτιμηθεί (π.χ. πιστοποιητικά επιμόρφωσης, βεβαιώσεις συμμετοχής σε σεμινάρια, συνέδρια κλπ.).

**Β.** Οι σχετικές αιτήσεις θα υποβάλλονται:

- είτε στο πρωτόκολλο του Υπουργείου Οικονομικών (Καραγιώργη Σερβίας 8, ΤΚ 105 62, Αθήνα - στο ισόγειο του κτιρίου)

- είτε ταχυδρομικά με συστημένη επιστολή στην κατωτέρω αναγραφόμενη διεύθυνση:

Υπουργείο Οικονομικών, Γενική Γραμματεία Δημοσίων Εσόδων, Γενική Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης & Ανθρώπινου Δυναμικού, Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, Τμήμα Β' (Ταχ. Δ/νση: Καρ. Σερβίας 10, ΤΚ 105 62, Αθήνα)

**Γ.** Οι αιτήσεις θα γίνονται δεκτές μέχρι την **02-09-2016**. Στην περίπτωση της ταχυδρομικής αποστολής της αίτησης με συστημένη επιστολή, το εμπρόθεσμο των αιτήσεων κρίνεται από την ημερομηνία της σφραγίδας του ταχυδρομείου επί του φακέλου.

**Δ.** Οι Υπηρεσίες στις οποίες αποστέλλεται η παρούσα ανακοίνωση, καλούνται να την κοινοποιήσουν σε όλους τους υπαλλήλους των αναφερόμενων κατηγοριών - κλάδων που υπηρετούν σε αυτές.

## **VI. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ**

Μετά το πέρας της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων αποσπάσεων, θα ακολουθήσει προσωπική συνέντευξη και αξιολόγηση των υποψηφίων με γνώμονα το σύνολο των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους και την εν γένει υπηρεσιακή τους πορεία-εξέλιξη. Θα συνεκτιμηθούν ιδίως η προγενέστερη εμπειρία του υπαλλήλου στα σχετικά γνωστικά αντικείμενα και το χρονικό διάστημα αυτής, καθώς και αν ο χρόνος υπηρεσίας του υπαλλήλου δεν υπερβαίνει την εικοσαετία.

Ακριβές Αντίγραφο

Η Προϊσταμένη του Αυτοτελούς Τμήματος Διοίκησης

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ**

**ΕΥΚΛΕΙΔΗΣ ΤΣΑΚΑΛΩΤΟΣ**

**ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**  
**ΓΙΑ ΑΠΟΣΠΑΣΗ ΣΕ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ**

**ΕΠΩΝΥΜΟ:**.....

**ΟΝΟΜΑ:**.....

**ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ:**.....

**Α.Δ.Τ.:**.....

**Δ/ΝΣΗ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ:**.....

**ΠΕΡΙΟΧΗ:**.....

**ΤΗΛ. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ:**.....

Υπηρετώ ως υπάλληλος στ.....

.....

Διεύθυνση:.....

Τμήμα:.....

Κατηγορία/ Κλάδος/ Ειδικότητα:.....

.....

Βαθμός:.....

Σχέση εργασίας: .....

Δ/νση Εργασίας: .....

Τ.Κ. ....Περιοχή:.....

Τηλ. εργασίας:.....

Φαξ εργασίας:.....

**ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ :**.....

**Σας υποβάλλω:**

1.

.....

2.

.....

3.

.....

4.

.....

5.

.....

6.

.....

**ΠΡΟΣ**

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ

ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ & ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ

ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Δ/ΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ

ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΤΜΗΜΑ Β΄

**ΚΟΙΝ:**.....

**Παρακαλώ να προβείτε στις απαιτούμενες ενέργειες για την απόσπασή μου σε Υπηρεσίες της ΓΓΔΕ, σύμφωνα με την αριθμ. ΔΔΑΔ Β.....ΕΞ 2016 πρόσκληση της υπηρεσίας σας, σε θέση της κατηγορίας (ΠΕ / ΤΕ) .....ειδικότητας Πληροφορικής.**

Ο/Η αιτ.....

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ:****ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΓΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑ:**

1. Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (όπως αναρτήσει την παρούσα ανακοίνωση στο διαδικτυακό τους τόπο)
2. Όλα τα Υπουργεία- Δ/σεις Διοικητικού/προσωπικού (όπως κοινοποιηθεί άμεσα η παρούσα σε όλους τους εποπτευμένους φορείς)
3. Όλες οι Αποκεντρωμένες Διοικήσεις- Δ/σεις Διοικητικού (όπως κοινοποιηθεί άμεσα η παρούσα σε όλους τους εποπτευμένους φορείς)
4. Ανεξάρτητες Διοικητικές Αρχές
5. ΟΤΑ Α' Βαθμού
6. Περιφέρειες
7. Φορείς του ευρύτερου Δημόσιου τομέα
8. ΓΛΚ, Δ/ση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης, Πανεπιστημίου 37, Τ.Κ. 10564

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:**

- Γραφείο Υπουργού
- Γραφείο Υφυπουργού (Τρ. Αλεξιάδη)
- Γραφείο Γενικού Γραμματέα Δημοσίων Εσόδων
- Γραφείο Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού
- Δ/ση Διαχ. Ανθρωπ. Δυναμικού(Δ2) –Τμήμα Β´(γρ.705)