



URL : [www.sypaade.gr](http://www.sypaade.gr)  
Email : [sypaade@aade.gr](mailto:sypaade@aade.gr)

Μοσχάτο 14/6/2017

Αρ. Πρωτ. 18

### Προτάσεις του Σ.Υ.Π.Α.Α.Δ.Ε. για τα Περιγράμματα Θέσης

**Αξιότιμοι,**

**κ. Διοικητά της Αρχής,**

**κ. Προϊστάμενε Γεν. Δ/νσης Ηλ. Διακυβέρνησης & Ανθρ. Δυναμικού,**

**κ. Προϊστάμενε της Δ/νσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού,**

**κ. Προϊσταμένη της Δ/νσης Στρατηγικού Σχεδιασμού,**

**κ. Προϊσταμένη της Δ.ΗΛΕ.Δ.,**

**κ. Προϊστάμενε της Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ.,**

Έπειτα από τη συμμετοχή μας στην ημερίδα της Δ/νσης Στρατηγικού Σχεδιασμού για το Στρατηγικό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε. 2017 – 2020 και τις γόνιμες συζητήσεις που ακολούθησαν, ο Σ.Υ.Π.Α.Α.Δ.Ε. έχει σχηματίσει κάποιες ολοκληρωμένες θέσεις και προτάσεις για τα περιγράμματα θέσης, τα οποία ζητείται να επικαιροποιηθούν πολύ σύντομα, κατόπιν μάλιστα «παγώματος» ετών, τις οποίες και σας καταθέτουμε.

Σύμφωνα λοιπόν με το νέο σύστημα διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και το Στρατηγικό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε., τα νέα περιγράμματα θέσης πρόκειται να συνδεθούν περαιτέρω με εξατομικευμένη στοχοθεσία, σε επίπεδο δηλαδή όχι μόνο Δ/νσης και Τμήματος, αλλά και υπαλλήλου. Στο σημείο αυτό, θα πρέπει να μας γίνει γνωστή η μεθοδολογία επεξεργασίας που ακολουθήθηκε για το σχεδιασμό των περιγραμμάτων αυτών, η βιβλιογραφία και οι καλές πρακτικές που ελήφθησαν υπόψη σε Ελλάδα, Ευρώπη και αλλού (π.χ. Ην. Πολιτείες Αμερικής).

Η σύνδεση των περιγραμμάτων θέσεων με τη μισθολογική κατάσταση ή και εξέλιξη εντός της Αρχής, εκτός των άλλων δημιουργεί υπαλλήλους πολλών ταχυτήτων και αυτό θεωρούμε ότι αυξάνει τα ήδη υπάρχοντα προβλήματα που αφορούν στη στελέχωση, αλλά και στη διαχρονική έλλειψη προσωπικού. Έτσι εάν θεωρήσουμε ότι αυτά τα περιγράμματα θα αποτελέσουν το κριτήριο με το οποίο θα καθορίζεται η καθημερινή δραστηριότητα του κάθε υπαλλήλου μέσα στην Αρχή, αλλά και τα όρια μέσα στα οποία θα πρέπει να λειτουργεί ο καθένας, τότε επιβάλλεται και είναι απαραίτητη η

επικοινωνιακή συνεργασία και συζήτηση. Η στόχευση αλλά και η επιτυχία των στόχων της Αρχής μέσω της καθημερινής εργασίας θα πρέπει να στηρίζεται σε συγκεκριμένο πλαίσιο αρχών, η δε απασχόληση πέραν αυτού του καθορισμένου πλαισίου να επιβραβεύεται και με ανάλογες επιπλέον αμοιβές (επιμίσθια/bonus, επιπλέον ημέρες άδειας κλπ).

Υπό αυτό το πρίσμα, έπειτα από τη μελέτη παλαιών και πιο σύγχρονων περιγραμμάτων θέσης (βλέπε σχετικά και οδηγό του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης<sup>1</sup>) και μετά από την εμπειρία μας, σχετικά με τις συνθήκες εργασίας των Υπαλλήλων Πληροφορικής τα τελευταία έτη, καθώς και από την μελέτη περιγραμμάτων θέσης των Υπαλλήλων Πληροφορικής σε αντίστοιχους με την Α.Α.Δ.Ε. Οργανισμούς του εξωτερικού, όπως το Αμερικάνικο IRS<sup>2</sup> και η Βρετανική HMRC, έχουμε ως Σύλλογος Υπαλλήλων Πληροφορικής στην Α.Α.Δ.Ε. να παρατηρήσουμε τα εξής:

**1. Για τους υπαλλήλους Πληροφορικής στις Δ/νσεις Δ.ΗΛΕ.Δ. και Δ.ΥΠ.ΗΛ.Υ. τα παλιά περιγράμματα θέσης συντάχθηκαν με τη λογική κάθε περίγραμμα να αντιστοιχεί σε έναν υπάλληλο.**

Αυτό, είχε σαν αποτέλεσμα να αποτελούν αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα για κάθε υπάλληλο, περιλαμβάνοντας πληροφορίες άσχετες με το περίγραμμα της θέσης του. Χαρακτηριστικά παραδείγματα οι ξένες γλώσσες που γνωρίζει ο συγκεκριμένος υπάλληλος και που δε σχετίζονται απαραίτητα με τις απαιτήσεις της εργασίας του, π.χ. Γαλλικά, οι γνώσεις που έχει ο υπάλληλος από προηγούμενη εργασιακή του εμπειρία, π.χ. Cobol, και το βασικότερο από όλα, κάθε δουλειά, σημαντική ή μη, περιστασιακή ή μη, που έκανε ή τύχαινε να αναμιχθεί εκείνο το διάστημα ο συγκεκριμένος υπάλληλος π.χ. Αναλυτής/Προγραμματιστής Άλλων Φόρων και Γ.Χ.Κ. σαν ένα περίγραμμα θέσης. Μάλιστα είναι σύνηθες το φαινόμενο ένα περίγραμμα θέσης να περιλαμβάνει εργασίες που κανονικά αντιστοιχούν σε δύο ή και σε τρία άλλα περιγράμματα !

Στα νέα περιγράμματα λοιπόν, **θα πρέπει:**

1. Να αποτυπώνεται ο σκοπός κάθε περιγράμματος, αποτυπώνοντας αφενός τι καλείται να πράξει ο κάθε υπάλληλος Πληροφορικής και αφετέρου πώς θα συν-λειτουργεί με τους συναδέλφους του, ομαδοποιώντας πιθανώς συναφείς ρόλους και αποδίδοντάς τους τον κατάλληλο τίτλο.
2. Να έχουν συνάφεια με το ρόλο που θα ανατεθεί σε κάθε υπάλληλο Πληροφορικής, όπου κάθε ρόλος θα πρέπει να δημιουργεί νησίδες επικοινωνίας με τους υπόλοιπους, ενδυναμώνοντας τις σχέσεις συνεργασίας των υπαλλήλων **κάθε κατηγορίας (ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ)** και αναδεικνύοντας την προσφορά τους.
3. Εφόσον ένα περίγραμμα αποτελεί ουσιαστικά την ένωση δύο ή και περισσότερων περιγραμμάτων, θα πρέπει να «σπάσει» στα επιμέρους περιγράμματα έτσι ώστε να είναι σαφές ότι ο συγκεκριμένος υπάλληλος κάνει τη δουλειά που αντιστοιχεί σε περισσότερους από ένα διακριτούς ρόλους, καταδεικνύοντας την ανάγκη για ενίσχυση του προσωπικού Πληροφορικής.
4. Να υπάρχει σαφής καταγραφή των επιμέρους αρμοδιοτήτων εκάστοτε περιγράμματος με τις προτεραιότητές τους.
5. Ο ρόλος του Αναλυτή - Προγραμματιστή ως έννοια, θα πρέπει να έχει ως προσανατολισμό την εμπλοκή σε ατομικές ή ομαδικές διαδικασίες ανάπτυξης καθώς και στο συντονισμό εσωτερικών ή εξωτερικών ή μικτών ομάδων με υπαλλήλους διαφορετικού προφίλ, μέχρι το στάδιο της ολοκλήρωσης της ανάπτυξης και της έναρξης της παραγωγικής λειτουργίας.
6. Η υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων με τη συντεταγμένη διόρθωση των ελαττωμάτων και των παραγόμενων σφαλμάτων τους στο μικρότερο χρονικό διάστημα, καθώς και η τηλεφωνική υποστήριξη σε ΔΟΥ, Τελωνεία αλλά και συναλλασσόμενους, θα πρέπει να αποτελούν ξεχωριστά περιγράμματα και ρόλους.

7. Σε άλλο περίγραμμα, θα πρέπει να λαμβάνεται σοβαρά υπόψη η ανάγκη υλοποίησης αναφορών on demand για το ανώτερο επίπεδο αποφάσεων της Α.Α.Δ.Ε., ο επίσης άμεσος σχολιασμός και η μελέτη εγγράφων πάσης φύσεως, καθώς παντού υπεισέρχεται η Πληροφορική και η συμμετοχή σε συνεδριάσεις τόσο στο εσωτερικό όσο και στο εξωτερικό, με τη συνακόλουθη παρακολούθηση δράσεων όπως ομάδες εργασίας, επιτροπές, webinars κλπ., αναδεικνύοντας την ανάγκη διαμόρφωσης περιγραμμάτων που προσανατολίζονται στην παρακολούθηση των έργων κλπ

8. Ένα άλλο περίγραμμα, θα πρέπει να εστιάζει στην Ευρωπαϊκή διάσταση των έργων, όπου θα πρέπει να ληφθεί υπόψη η - σχεδόν καθημερινή - υποστήριξη του CALL CENTER της Κοινότητας για τεχνικά θέματα (αιτήματα τόσο από την Κοινότητα όσο και από Τρίτες Χώρες που αφορούν την καθημερινή επιχειρησιακή ροή), καθώς και επείγοντα αιτήματα με deadlines και reminders. Επίσης γίνεται συντονισμός των δράσεων σε εθνικό επίπεδο προς υλοποίηση των κοινοτικών απαιτήσεων και μελέτη επιπτώσεων στα εθνικά συστήματα. Σε αυτό το περίγραμμα, είναι προφανής η ανάγκη καλής γνώσης ξένων γλωσσών.

Επισημαίνεται ότι θα πρέπει να γίνεται σαφής διαχωρισμός μεταξύ των απαραίτητων και των επιθυμητών προσόντων για κάθε ένα από τα παραπάνω περιγράμματα και ρόλους. Για παράδειγμα, η κατοχή ενός μεταπτυχιακού τίτλου στην επιστήμη της Πληροφορικής, δε συνεπάγεται αυτόματα και την επιτυχή κάλυψη των δραστηριοτήτων ενός περιγράμματος θέσης ή την ύπαρξη περισσότερων δυνατοτήτων για τη συγκεκριμένη θέση, όταν το περίγραμμα θέσης και οι μεταπτυχιακές σπουδές έχουν διαφορετικό προσανατολισμό. Για παράδειγμα, Θεωρητική Πληροφορική, ανάπτυξη Εφαρμογών και Συστημάτων, Τηλεπικοινωνίες, Διοίκηση κλπ.

Τέλος, θα πρέπει να γίνει κατανοητό ότι η πλήρωση θέσεων ποσοτικά και ποιοτικά, είναι ένα άλλο ζήτημα το οποίο θα πρέπει να εξεταστεί στη συνέχεια με την βαρύτητα που του αναλογεί.

**2. Ειδικά για τους υπαλλήλους με ειδικότητα πληροφορικής που υπηρετούν στις Δ.Ο.Υ.,** σύμφωνα με το τελευταίο ΦΕΚ (Τεύχος 968/Β/22.03.2017) στο οποίο αναλύεται διεξοδικά η σύσταση της Α.Α.Δ.Ε. σε όλο το εύρος της, το σημείο που αναφέρεται στους υπαλλήλους Πληροφορικής και στο Τμήμα που υπηρετούν, είναι το εξής:

**V. Τμήμα Ε' - Διοικητικής και Μηχανογραφικής Υποστήριξης,** στο οποίο περιλαμβάνονται οι εξής αρμοδιότητες:

(α) Η απόδοση Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.).

(β) Η μέριμνα για την εγγραφή των φορολογουμένων στο φορολογικό μητρώο, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας.

(γ) Η δημιουργία και η συντήρηση της γενικής εικόνας του φορολογουμένου, για την παρακολούθηση των μεταβολών φορολογικού ενδιαφέροντος, για τον εντοπισμό φορολογητέας ύλης, σε συνεργασία με τα λοιπά Τμήματα της Δ.Ο.Υ.

**(δ) Η υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας του Πληροφοριακού Συστήματος.**

(ε) Η διοικητική και η γραμματειακή υποστήριξη της Δ.Ο.Υ.

(στ) Η μέριμνα για την υγιεινή και την ασφάλεια των χώρων στέγασης της Δ.Ο.Υ., για την εξασφάλιση των υλικών και του εξοπλισμού, που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία της, την συντήρηση και επισκευή αυτού, καθώς και η τήρηση των παγίων της υπηρεσίας.

Σήμερα, οι υπάλληλοι Πληροφορικής δεσμεύονται σε τυχαίο τμήμα ανά εξάμηνο, αφού ο υπαλληλικός κώδικας επιτρέπει σε οποιοδήποτε προϊστάμενο στηριζόμενο στην έλλειψη προσωπικού, να μετακινεί ανά εξάμηνο υπάλληλο άλλης ειδικότητας κατά το δοκούν.

Εύκολα λοιπόν αντιλαμβάνεται κανείς, ότι προκειμένου οι υπάλληλοι Πληροφορικής στη Δ.Ο.Υ. να είναι παραγωγικοί στο αντικείμενό τους, το οποίο είναι καθαρά το **(δ) Η υποστήριξη της παραγωγικής λειτουργίας του Πληροφοριακού Συστήματος**, θα πρέπει :

- 1) Να έχουν ξεχωριστό δικό τους τμήμα στελεχωμένο από δύο τουλάχιστον άτομα.
- 2) Να έχουν κύρια ενασχόληση με αυτό.
- 3) Το περίγραμμα θέσης να δεσμεύει τους προϊσταμένους στην τήρηση των παραπάνω.

Ολοκληρώνοντας, θα πρέπει τα περιγράμματα θέσης να εναρμονιστούν κατά το δυνατό με τα ανωτέρω αναφερόμενα, ώστε να είναι χρήσιμα για την καθημερινότητα των υπαλλήλων Πληροφορικής και την παράλληλη εξέλιξη, τόσο τη δική τους, όσο και της Αρχής.

Για το Δ.Σ.

Η Πρόεδρος

Ο Γενικός Γραμματέας

Ι. Παναγιώτου

Χ. Μπουράνης

**Αναφορές:**

1 [http://www.minadmin.gov.gr/wp-content/uploads/20130508\\_odhgos\\_sxed\\_perigr.pdf](http://www.minadmin.gov.gr/wp-content/uploads/20130508_odhgos_sxed_perigr.pdf)

2 USA IRS IT Job Descriptions

<https://jobs.irs.gov/resources/job-descriptions/all-it-positions>

<https://www.opm.gov/policy-data-oversight/classification-qualifications/general-schedule-qualification-standards/2200/information-technology-it-management-series-2210-alternative-a/>