ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ειδικός επί φορολογικών και τελωνειακών θεμάτων

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες	18.11	Ειδικός επί φορολογικών και τελωνειακών θεμάτων 2Ο ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΑΕΡΟΛΙΜΕΝΑ «ΜΑΚΕΔΟΝΙΑ»

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΟΡΩΝ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.) | 2Ο ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΑΕΡΟΛΙΜΕΝΑ «ΜΑΚΕΔΟΝΙΑ»

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1026166869	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΕΝΤΟΣ ΑΕΡΟΛΙΜΕΝΑ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑ, 55103, ΔΗΜΟΣ ΘΕΡΜΗΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ	ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Υπεύθυνος Γραφείου Δικαστικής Διαδικασίας Παρακολουθεί τη σωστή εκτέλεση των εργασιών του Γραφείου που αναφέρονται σε θέματα διεκπεραίωσης των διαπιστούμενων παραβάσεων και λαθρεμποριών της τελωνειακής, δασμολογικής, φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας, σε θέματα φορολογικής διαδικασίας και σε θέματα ενδίκων μέσων.

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

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Επικοινωνεί α) με άλλους φορείς (Αστυνομία, Λιμενικό, κ.λπ.) β) με το Νομικό Συμβούλιο, γ) και συνεργάζεται με τα άλλα Γραφεία του Τμήματος και με τα άλλα Τμήματα του Τελωνείου, με στόχο την διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας.	• Προϊστάμενος μονάδας: 2Ο ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΑΕΡΟΛΙΜΕΝΑ «ΜΑΚΕΔΟΝΙΑ»

Κύρια καθήκοντα

- Αναλύει και επεξεργάζεται δεδομένα για το σχεδιασμό και την υλοποίηση της φορολογικής πολιτικής, παρακολουθεί και αξιολογεί τις διεθνείς εξελίξεις, ιδίως σε επίπεδο Ο.Ο.Σ.Α. και Ε.Ε. και διενεργεί προβλέψεις για τα έσοδα από την εφαρμογή της φορολογικής πολιτικής.
- Υποβάλει τεκμηριωμένες εισηγήσεις για την αναμόρφωση της φορολογικής και τελωνειακής νομοθεσίας, ώστε να διασφαλίζεται η εναρμόνιση με τις βέλτιστες πρακτικές, με τις δεσμεύσεις μας ως μέλους της Ε.Ε. και των διεθνών οργανισμών.
- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της ενωσιακής και εθνικής τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος (αντίκρουση προσφυγών, αναστολών, ανακοπών, καταχώρηση αυτών στο ICISNET, κατάρτιση ειδικού σημειώματος προσδιορισμού φορολογικής διαφοράς & αποστολή στο Σ.τ.Ε. και Ν.Σ.Κ.), σε θέματα διεκπεραίωσης των διαπιστούμενων παραβάσεων και λαθρεμποριών.
- Παραλαμβάνει υποθέσεις, εισαγγελικές παραγγελίες και πρωτόκολλα τελωνειακών παραβάσεων προς περαιτέρω έρευνα, τα οποία αφού θέσει υπόψη του Προϊστάμενου του Τμήματος επιμελείται την καταχώρησή τους στο Ο.Π.Σ.Τ. ICISnet. Επιμελείται επίσης της καταχώρησης των αποτελεσμάτων ελέγχου του Γραφείου.
- Συγκεντρώνει, αξιολογεί και τεκμηριώνει κάθε στοιχείο που έχει σχέση με τις ανωτέρω υποθέσεις. Επεξεργάζεται τις υποθέσεις αυτές, τις εκθέσεις βεβαίωσης παραβάσεων της τελωνειακής νομοθεσίας, τις εκθέσεις κατάσχεσης λαθρεμπορευμάτων και μεταφορικών μέσων, τις εκθέσεις προσωρινής συντηρητικής δέσμευσης οχημάτων, καθώς και αυτές της επαλήθευσης και χρέωσης δασμών και φόρων. Μεριμνά για τη διενέργεια και τη σύνταξη της έκθεσης πραγματογνωμοσύνης, εφόσον απαιτείται από την υπόθεση και την ασφαλή φύλαξη των λαθρεμπορευμάτων.
- Προβαίνει σε λήψη των σχετικών μαρτυρικών καταθέσεων και απολογιών, κατά περίπτωση κατά τον Κώδικα Ποινικής Δικονομίας, από τους μάρτυρες.
- Σχηματίζει φάκελο δικογραφίας που περιέχει όλα τα σχετικά έγγραφα με την υπόθεση, παράβαση ή λαθρεμπορία, μεριμνά για τη γρήγορη διεκπεραίωση, τεκμηρίωση, υποβολή και υποστήριξη των υποθέσεων που έχουν σχέση με την παράβαση ειδικού νόμου και παρακολουθεί την εκδίκασή τους και συντάσσει, έγκαιρα, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος τη μηνυτήρια αναφορά την οποία διαβιβάζει στην Εισαγγελία με τον φάκελο δικογραφίας για πιθανή ποινική δίωξη των παραβατών, κοινοποιώντας αντίγραφο αυτής στις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Συντάσσει, έγκαιρα, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος τις απαλλακτικές ή καταλογιστικές πράξεις του Τελωνείου και τις προωθεί για υπογραφή. Μεριμνά για την άμεση και νομότυπη κοινοποίηση επίδοση των ανωτέρω πράξεων, συντάσσοντας για το λόγο αυτό σχετικό αποδεικτικό και καταχωρεί την ημερομηνία επίδοσης στο Ο.Π.Σ.Τ. ICISnet και στο φάκελο δικογραφίας.
- Φροντίζει για την είσπραξη των προστίμων στις απλές τελωνειακές παραβάσεις και των πολλαπλών τελών στις λαθρεμπορικές παραβάσεις, πριν αυτά καταστούν ληξιπρόθεσμα.

- Μεριμνά για την κατάρτιση και αποστολή στο Γραφείο του Ειδικού Νομικού Συμβούλου Φορολογίας ή στα κατά τόπους Γραφεία Νομικών Συμβούλων των φακέλων με τις επίδικες υποθέσεις που πρέπει να υπερασπίσουν στα ποινικά δικαστήρια και παρακολουθεί την εξέλιξη κάθε υπόθεσης, την υποστήριξη των θέσεων του Δημοσίου, σε συνεργασία με τα αρμόδια κατά τόπους Γραφεία Νομικών Συμβούλων και παρίσταται, όπου απαιτείται, ως πολιτική αγωγή του Τελωνείου στα δικαστήρια κατά την εκδίκαση των ποινικών υποθέσεων.
- Παραλαμβάνει τις ασκούμενες προσφυγές, συντάσσει πράξη κατάθεσης αυτών, επιμελείται της κατάρτισης φακέλου που περιέχει όλα τα απαραίτητα στοιχεία, όπως: την προσβαλλόμενη πράξη ή απόφαση, το αποδεικτικό κοινοποίησης, την προσφυγή με τα τυχόν συμπληρωματικά στοιχεία, την έκθεση απόψεων επί της ασκηθείσας προσφυγής, σύμφωνα με το άρθρο 129 του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας (Κ.Δ.Δ.) (σύμφωνα με τις εκάστοτε τροποποιήσεις) και τον κατάλογο των περιλαμβανομένων εγγράφων και μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή/κατάθεση του φακέλου της προσφυγής ή άλλων ενδίκων μέσων στα διοικητικά δικαστήρια.
- Παραλαμβάνει τις κλήσεις με τις οποίες ανακοινώνεται η ημέρα και η ώρα συζήτησης των προσφυγών και των ενδίκων μέσων που ασκήθηκαν και μεριμνά για την τήρηση των σχετικών προθεσμιών και επιμελείται της αντίκρουσης αίτησης αναστολής εκτέλεσης της διοικητικής πράξης, την οποία καταθέτει ο αντίδικος μετά την άσκηση της προσφυγής.
- Συνεργάζεται με τους Επιθεωρητές, κατά τους ελέγχους συμμόρφωσης και διαδικασιών, παρέχοντας αναγκαία στοιχεία και πληροφορίες και διατυπώνοντας απόψεις για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και τη βελτίωση των διαδικασιών καθώς και με τους κοινοτικούς επιθεωρητές και ελεγκτές κατά τις ετήσιες επισκέψεις ελέγχου.
- Μεριμνά για την παροχή πληροφοριών και στοιχείων καθώς και τη διατύπωση απόψεων, αναφορικά με τις Εκθέσεις Ελέγχου της Επιτροπής Προϋπολογισμού της Ε.Ε και της ΕΛ.Υ.Τ.
- Συντάσσει δελτία απάτης και συμπληρωματικά δελτία απάτης, σύμφωνα με τον Καν. (Ε.Ε) 608/2014, για την ανακοίνωση περιπτώσεων απάτης και παρατυπίας εις βάρος των ιδίων πόρων της Ε.Ε, άνω των 10.000 ευρώ στην κοινοτική βάση OWNRES.
- Μεριμνά για τη σύνταξη ενιαυσίου των Πρωτοκόλλων Τελωνειακής Παράβασης (Π.Τ.Π.) του Τμήματος.
- Ελέγχει τα δικαιολογητικά και τις αιτήσεις των δικαιούχων επιστροφής δασμών, φόρων, τελών σχετικά με την νομιμότητα της επιστροφής ή όχι, στον Προιστάμενό του, με την εισήγηση σχετικού προσχεδίου Απόφασης.

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. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση του εθνικού, κοινοτικού και διεθνούς φορολογικού/τελωνειακού δικαίου • Γνώση ξένων γλωσσών

	• Γνώση εφαρμογών πληροφορικής
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Ενδελεχής γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον διετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.

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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**