ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ειδικός επί φορολογικών και τελωνειακών θεμάτων

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	05/08/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες	18.11	Ειδικός επί φορολογικών και τελωνειακών θεμάτων ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΟΡΩΝ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.) | ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1061668087	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
12ο ΧΛΜ ΑΘΗΝΩΝ ΛΑΜΙΑΣ, 14410, ΔΗΜΟΣ ΜΕΤΑΜΟΡΦΩΣΕΩΣ, 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
Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Α Τάξης Σκοπός:Ασκεί καθήκοντα γενικής διοικητικής μέριμνας και υποστήριξης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Τελωνείου

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

☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Επικοινωνεί με: α) τις αρμόδιες Δ/νσεις της Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ., β) τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και του Δημοσίου, γ) ιδιωτικούς φορείς, όπου απαιτείται και δ) άλλα τμήματα του Τελωνείου με στόχο τη διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογής της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΟΡΩΝ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)

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. • Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τελωνείου, σε συνεργασία με τους λοιπούς Προϊσταμένους των Τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τελωνείου, όπως μεταξύ των άλλων της εκπαίδευσης των υπαλλήλων σε προγράμματα επιμόρφωσης διαφόρων φορέων, καθώς και της διοργάνωσης εσωτερικών ενημερωτικών σεμιναρίων σε ειδικότερα θέματα του τελωνείου. Προβαίνει σε αξιολόγηση των υπαλλήλων του τμήματος. • Επιμελείται της σύνταξης του δελτίου υπηρεσίας, μετά από σχετικές εισηγήσεις των Προϊσταμένων Τμημάτων. Θέτει το δελτίο υπόψη του Προϊσταμένου Δ/νσης και εισηγείται, σε περίπτωση που υφίσταται σοβαρός λόγος, την τροποποίηση αυτού, καθώς επίσης επιβλέπει την έκδοση του δελτίου εξωτερικής υπηρεσίας. • Ελέγχει την κανονική προσέλευση και αποχώρηση του προσωπικού της Υπηρεσίας. Προγραμματίζει και εισηγείται τη χορήγηση των κανονικών αδειών των υπαλλήλων του τμήματος του καθώς και των υπαλλήλων των άλλων τμημάτων σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους τους. Φροντίζει για την άμεση χορήγηση των «ημερών εκτός υπηρεσίας» (ρεπό), σύμφωνα με τις σχετικές διαταγές. Παραπέμπει το προσωπικό στις Υγειονομικές Επιτροπές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Επιβλέπει τη σύνταξη των μηνιαίων καταστάσεων μισθολογικών υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού. • Επιμελείται της σύνταξης του πρωτοκόλλου παράδοσης και παραλαβής του Τελωνείου σε περίπτωση αντικατάστασης του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Τελωνείου και υποβάλλει αυτό στην αρμόδια Διεύθυνση της Α.Α.Δ.Ε. και στην αρμόδια Τελωνειακή Περιφέρεια. Παραλαμβάνει και φυλάσσει τα πρωτόκολλα παράδοσης και παραλαβής των Τμημάτων και Γραφείων, κατά την αντικατάσταση των Προϊσταμένων Τμημάτων και των υπευθύνων Γραφείων, αντίστοιχα. • Παραλαμβάνει την εισερχόμενη στο Τελωνείο αλληλογραφία και τα «τελωνειακά έγγραφα», χαρακτηρίζει το περιεχόμενό τους και τα θέτει υπόψη του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Τελωνείου, τα κατανέμει στα αρμόδια γραφεία και υπαλλήλους, παρακολουθεί την ορθή πρωτοκόλληση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τελωνείου, τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και την εμπιστευτική αλληλογραφία και βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. • Μεριμνά και εποπτεύει της τήρησης αρχείου από τα Γραφεία του Τμήματος, καθώς και της τήρησης, από το Γραφείο Διοικητικών & Οικονομικών Θεμάτων, Γενικού Αρχείου των σχετικών κοινοτικών διατάξεων, των νόμων, των διαταγμάτων, της νομολογίας και γνωμοδοτήσεων, των κανονιστικών αποφάσεων και λοιπών

εγκυκλίων διαταγών που κοινοποιούνται από την Κεντρική Υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. και του Υπουργείου Οικονομικών και αφορούν στα αντικείμενα όλων των Τμημάτων

- Μεριμνά για την προμήθεια, την παρακολούθηση και χρέωση στο ειδικό βιβλίο όλων των επισήμων μηχανισμών σφράγισης που παραδίδονται στους ελεγκτές και υπευθύνους σφράγισης, καθώς επίσης και για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων για το Τελωνείο εντύπων και βιβλίων και επιμελείται της απαιτούμενης θεώρησης αυτών από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης του Τελωνείου.
- Μεριμνά, κατόπιν εισήγησης των αρμόδιων Τμημάτων για την προμήθεια μέσων δίωξης, οπλισμού, πυρομαχικών, μεταφορικών μέσων, ηλεκτρονικού εξοπλισμού, καθώς και άλλων απαιτούμενων υλικών για την καλύτερη λειτουργία του Τελωνείου, καθώς και για την καλή συντήρησή τους και την εγγραφή τους στο βιβλίο υλικού το οποίο τηρεί
- Επιβλέπει τις κτιριακές εγκαταστάσεις του Τελωνείου για την καλή εμφάνισή τους. Μεριμνά για την τήρηση των όρων υγιεινής και ασφάλειας του τελωνειακού καταστήματος και των τελωνειακών χώρων του. Διαχειρίζεται τα πάγια της Διεύθυνσης Προμηθειών και ενημερώνει το πληροφοριακό σύστημα των παγιων και Αποθηκών της Α.Α.Δ.Ε., εφόσον υφίσταται.
- Ρυθμίζει θέματα εξωτερικής υπηρεσίας που δεν περιλαμβάνονται στις αρμοδιότητες άλλου τμήματος του Τελωνείου. Μεριμνά, κατόπιν εισήγησης των αρμόδιων Προϊσταμένων για την έκδοση διευκρινιστικών οδηγιών προς το προσωπικό για την ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων του, καθώς επίσης και την υποβολή σχετικών αναφορών στις αρμόδιες υπηρεσίες για την επίλυση θεμάτων τα οποία δεν ανήκουν στην αρμοδιότητα άλλων Τμημάτων.
- Τηρεί τις εκθέσεις επιθεώρησης του Τελωνείου και μεριμνά για την κοινοποίηση αποσπασμάτων αυτών στα αρμόδια Τμήματα, προκειμένου να συμμορφωθούν με τις τυχόν υποδείξεις, παρατηρήσεις ή να προβούν στις επιβαλλόμενες ενέργειες.
- Διενεργεί δημοπρασίες, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα του Τελωνείου που χειρίζεται τα θέματα Τελωνειακών Διαδικασιών.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις ενέργειες του υπόλογου ταμία/αναπληρωτή, του υπευθύνου Γραφείου Αχρεωστήτως Εισπραχθέντων & Επιστροφών και των αρμοδίων Υπαλλήλων της τεχνικής διαχείρισης του ηλεκτρονικού συστήματος του Τελωνείου.
- Διενεργεί προκαταρκτική εξέταση για διερεύνηση πειθαρχικών παραπτωμάτων υπαλλήλων σε περιπτώσεις εντολής από τον ορισμένο σύμφωνα με τις διατάξεις, πειθαρχικώς Προϊστάμενο της Δ/νσης του Τελωνείου.
- Συντάσσει το Πρωτόκολλο Παράδοσης-Παραλαβής των εκκρεμών παραστατικών και υποθέσεων του Τμήματος σε περίπτωση αντικατάστασής του.

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	όπως ορίζεται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

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**
	ΟΧΙ	