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
1111771064	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

Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α Τάξης
Ασκεί καθήκοντα γενικής διοικητικής μέριμνας και υποστήριξης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Τελωνείου και παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των τελωνειακών εργασιών που έχουν ως αντικείμενο τον τελωνειακό έλεγχο και την τήρηση των προβλεπομένων διαδικασιών κατά την είσοδο έξοδο προς και από τη χώρα:

α) των ταξιδιωτών και των αποσκευών τους,
β) των συναποκομιζομένων εμπορευμάτων.

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 δ) άλλα τμήματα του Τελωνείου με στόχο τη διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογής της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας, ε) με συνεργαζόμενους φορείς και στ) με άλλα Τελωνεία.	• 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.
- Επιμελείται της σύνταξης του δελτίου υπηρεσίας, μετά από σχετικές εισηγήσεις των Προϊσταμένων Τμημάτων.
- Ελέγχει την κανονική προσέλευση και αποχώρηση του προσωπικού της Υπηρεσίας.
- 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.

- 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.
- Προϊσταται του προβλεπόμενου, από την εθνική & κοινοτική νομοθεσία, τελωνειακού ελέγχου στα σημεία εισόδου εξόδου της χώρας, που διενεργείται στους ταξιδιώτες και τα πληρώματα, στις αποσκευές τους, στα συναποκομιζόμενα εμπορεύματα για την είσπραξη των τυχόν επιβαρύνσεων και την προστασία της δημόσιας ασφάλειας και υγείας, την παράνομη διακίνηση ναρκωτικών, όπλων, εκρηκτικών, ραδιενεργών υλικών, την προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς, των ειδών άγριας πανίδας και χλωρίδας και γενικά για την τήρηση των περιοριστικών και απαγορευτικών διατάξεων.
- Ορίζει ελεγκτή/ες, όπου απαιτείται, για επαλήθευση εμπορευμάτων.
- Υπογράφει την πράξη καθορισμού της αξίας των συναποκομιζομένων ειδών των επιβατών που τελωνίζονται και θεωρεί το σχετικό παραστατικό τελωνισμού, αφού ελέγξει την ορθότητα και πληρότητα της επαλήθευσης και χρέωσης των δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων.
- Εποπτεύει των ελέγχων επί ειδών (προϊόντων/ εμπορευμάτων) ζωικής ή φυτικής προέλευσης, που συναποκομίζονται από τους ταξιδιώτες και εφαρμόζει τις προβλεπόμενες εθνικές και κοινοτικές διατάξεις.

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