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 ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΛΑΡΙΣΑΣ

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

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

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1149716291	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΦΑΡΣΑΛΩΝ 21, 41335, ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ, 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 Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού Τελωνείου Α Τάξης. Σκοπός της θέσης αποτελεί η αύξηση των εσόδων μέσω των δημοπρασιών, η διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των γραφείων του τμήματος, η διαχείριση ειδικών ζητήματα που προκύπτουν στα πλαίσιο της εν λόγω συναλλαγής, η ομαλή λειτουργία της αποθήκης, ο συντονισμός των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης και σωστής φύλαξης οχημάτων και υλικών εντός αυτής.

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**
• Συνεργάζεται με τα Τελωνεία για τη μεταφορά οχημάτων και των απαιτούμενων διαδικασιών για τη διενέργεια κατά τόπους δημοπρασιών. • Επικοινωνεί και συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα της ΕΛ.ΑΣ. σε περιπτώσεις κατά τις οποίες διαπιστώνονται παραποιημένοι αριθμοί πλαισίου οχημάτων, με τα Λιμεναρχεία και με όλα τα υπόλοιπα τελωνεία των νομών αρμοδιότητας και Διευθύνσεις Μεταφορών. Επίσης επικοινωνεί: α. Με τους πολίτες- συναλλασσόμενους, β. Με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου και άλλα Ν.Π.Δ.Δ. γ. υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης. • Επικοινωνεί: α. Με το κοινό και απαντά σε σχετικά ερωτήματα όποτε προκύπτουν ειδικά ζητήματα, β. Με συνεργαζόμενες υπηρεσίες του Υπουργείου ή/και άλλων Υπουργείων.	• 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. • Προγραμματίζει τις Δημοπρασίες και εισηγείται επ αυτών στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης. • Προγραμματίζει, παρακολουθεί, αξιολογεί και προσυπογράφει όλα τα έγγραφα και παραστατικά που εκδίδονται από τα Γραφεία του Τμήματος, ήτοι λήψη και εκτίμηση των αιτημάτων για παράταση του χρονικού διαστήματος διακανονισμού, αιτημάτων αναστροφής αγοραπωλησίας αιτημάτων αποζημιώσεων ιδιοκτητών λόγω εκποίησής των αντικειμένων τους, αιτημάτων αποζημιώσεων, ελλείψεων ή ζημιών αποδόσεων οχημάτων ή υλικών σε υλοποίηση δικαστικής απόφασης. • Συμμετέχει στην επιτροπή δημοπράτησης υλικών και τροχοφόρων. • Εισηγείται ιεραρχικά στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών, για την αποδοχή ή μη των επιτευχθεισών τιμών μετά την ολοκλήρωση της Δημοπρασίας. • Υλοποίει διακανονισμό σε σχέση με την πληρωμή του υλικού και των τροχοφόρων ως πωληθέντα είδη. • Ελέγχει τις κοστολογήσεις οχημάτων, πλωτών και λοιπών υλικών προς εκποίηση ή διάθεση και τις ανακοστολογήσεις των τιμών εκκίνησης οχημάτων και υλικών σε περιπτώσεις άγονων δημοπρασιών. • Ελέγχει τις κοστολογήσεις των προς δημοπράτηση ειδών ,τα οποία φυλάσσονται σε αποθήκες τρίτων ή σε αποθήκες περιφερειακών τελωνείων και δεν μπορούν να μεταφερθούν στις αποθήκες του Τελωνείου. • Εισηγείται και συντάσσει αιτήματα προς έγκριση τιμών κοστολόγησης των προς δημοπράτηση ειδών. • Μεριμνά για την κίνηση και ολοκλήρωση των διαδικασιών για την παραχώρηση οχημάτων και υλικών στο Δημόσιο, στον ευρύτερο Δημόσιο Τομέα και σε Ν.Π.Ι.Δ. μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα. • Αξιολογεί και ιεραρχεί τα εγκεκριμένα αιτήματα εισόδου και διαμορφώνει το πρόγραμμα επισκέψεων στις εγκαταστάσεις των αποθηκών & εκδίδει, σε ειδικές περιπτώσεις, άδειες εισόδου.

- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την πορεία εισερχόμενων και εξερχόμενων ειδών από και προς την αποθήκη.
- Συντονίζει την δράση των γραφείων υπό την επίβλεψή του προκειμένου να διενεργούνται δημοπρασίες, να πραγματοποιούνται διακανονισμοί και να ολοκληρώνεται η διαδικασία πώλησης οχημάτων και ειδών του Τελωνείου.
- Ελέγχει τους φακέλους οχημάτων και ειδών προς διάθεση, με σκοπό την διενέργεια δημοπρασιών και στην συνέχεια τις απαιτούμενες ενέργειες για κατακύρωση και διακανονισμό αυτών.
- Παρακολουθεί και ελέγχει τους χώρους της αποθήκης και αναφέρει τυχόν βλάβες, φθορές και επιπλέον απαιτήσεις σε υλικά, αναλώσιμα, υποδομές και λοιπό εξοπλισμό εντός και περιμετρικά αυτής.
- Μεριμνά για την καλή κατάσταση των υπηρεσιακών οχημάτων της αποθήκης και αποστέλλει εγκαίρως τις ανάγκες για ανεφοδιασμό, συντήρηση και ζητήματα που σχετίζονται με φθορές τους, κατόπιν εισήγησης του υπευθύνου γραφείου αποθήκης.
- Μεριμνά για την σωστή προετοιμασία των υπό δημοπράτηση εκτιθέμενων ειδών.
- Ελέγχει την τήρηση των αρχείων στο πληροφοριακό σύστημα αλλά και το φυσικό αρχείο.
- Λαμβάνει γνώση των αναγγελιών ειδών και δίνει οδηγίες σχετικά με τη μεταφορά οχημάτων και υλικών στις Αποθήκες του Τελωνείου ή την παραμονή αυτών στους χώρους των διακατεχουσών Υπηρεσιών μετά από εισήγηση του εμπειρογνώμονα.
- Ελέγχει τις αναγκαίες προϋποθέσεις για τη δημοπράτηση των ειδών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και προωθεί για έγκριση στη Δ/νση Τελωνειακών Διαδικασιών και εν συνεχεία για κοστολόγηση και πώληση ή διάθεση .
- Μεριμνά για την ολοκλήρωση των γραφειοκρατικών διαδικασιών της Επιτροπής Δημοπρασιών, η οποία απαρτίζεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, τον Προϊστάμενο του παρόντος Τμήματος και έναν υπάλληλο της Διεύθυνσης, ώστε να προωθείται τάχιστα το σχετικό πρακτικό δημοπρασιών προς κατακύρωση των αποτελεσμάτων από την εποπτεύουσα αρχή.
- Συμβάλει στον έλεγχο των διακανονισμών των τιμημάτων των πωληθέντων οχημάτων και ειδών, μετά από την οριστική κατακύρωση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών, των αποτελεσμάτων των δημοπρασιών και την προώθησή τους προς υπογραφή στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Ασχολείται με την λήψη και την εκτίμηση των αιτημάτων: α. Για παράταση του χρονικού διαστήματος του διακανονισμού και προώθησή τους στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για λήψη αποφάσεων, β. Αναστροφής αγοραπωλησιών, καθώς επίσης και εκείνων που αφορούν σε αποζημιώσεις λόγω επελθουσών ζημιών ή απωλειών, σε συνεργασία με το Γραφείο Εμπειρογνωμόνων και προώθησή τους στη Δ.Δ.Δ.Υ., γ. Αποζημιώσεων ιδιοκτητών, λόγω εκποίησης των αντικειμένων τους, σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων και προώθησή τους στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών για λήψη αποφάσεων και δ. Απόδοσης στον κάτοχο σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων.
- Επιμελείται την διαβίβαση των τιμών κοστολόγησης και ανακοστολόγησης των οχημάτων και ειδών προς έγκρισή τους στη Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών.

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 στον 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**