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 ΡΟΔΟΥ

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

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

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1154114903	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΡΟΔΟΥ, 85100, ΔΗΜΟΣ ΡΟΔΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ	ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Υπεύθυνος Γραφείου Δασμολογικών Διαδικασιών Τελωνείου Α Τάξης Σκοπός:Παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των διαδικασιών του Τμήματος που αναφέρονται σε: οικονομικά καθεστώτα, ατέλειες , απαλλαγές δασμών – ΦΠΑ, λοιπών φόρων, τελών , επιβαρύνσεων και αναστολών, ειδικό προορισμό

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

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄ • Ε΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Επικοινωνεί: α) με τις αρμόδιες διευθύνεις της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. ,β) τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. & του Δημοσίου (Σ.Δ.Ο.Ε., Υπ. Μεταφορών, κ.λπ.), γ) τους ιδιωτικούς φορείς όπου απαιτείται και με τα άλλα τμήματα του Τελωνείου, με στόχο την διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΡΟΔΟΥ

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.
- Εξασφαλίζει και να ελέγχει την έγκαιρη και αποτελεσματική ολοκλήρωση του έργου του γραφείου μέσω της ορθής εφαρμογής της νομοθεσίας.
- Τηρεί αρχείο εκκρεμών παραστατικών του γραφείου και επιλαμβάνεται των ενεργειών που απαιτούνται για την εξόφληση αυτών. Στο τέλος κάθε έτους παραδίδει στο γραφείο Αρχείου Παραστατικών του Τελωνείου κατάσταση με τα εκκρεμεί παραστατικά του γραφείου.
- Τηρεί τις διατυπώσεις και ελέγχει τα σχετικά δικαιολογητικά για την υπαγωγή ειδών και μεταφορικών μέσων (οχημάτων) στο καθεστώς Προσωρινής Εισαγωγής.
- Ελέγχει την διαχείριση - διάθεση Αδασμοφορολογήτων Ειδών από τα Καταστήματα Αδασμοφορολογήτων Ειδών (Κ.Α.Ε.)
- Παρακολουθεί την τήρηση των όρων και προϋποθέσεων και ελέγχει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την παράδοση των εμπορευμάτων με μερική ή ολική απαλλαγή από δασμούς, Φ.Π.Α. και τυχόν λοιπές επιβαρύνσεις ή με αναστολή των ανωτέρω επιβαρύνσεων.
- Εξετάζει τους όρους και το αξιόχρεο των εγγυήσεων που κατατίθενται από τους ενδιαφερομένους και εισηγείται αρμοδίως για την αποδοχή τους, επιμελείται της παρακολούθησης των εγγυήσεων που προσκομίζονται για την εφαρμογή των καθεστώτων αναστολής των επιβαρύνσεων και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για τον έλεγχο της φερεγγυότητας των εγγυητών, ιδίως σε περιπτώσεις μακροπρόθεσμων εγγυήσεων.
- Παραλαμβάνει τις εκθέσεις των τακτικών ή έκτατων ελέγχων, τις οποίες κοινοποιεί στην αρμόδια Υπηρεσία που εξέδωσε την άδεια ενεργητικής, παθητικής τελειοποίησης ή ειδικού προορισμού και στον οικονομικό φορέα που κατέχει την άδεια, και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος τις προβλεπόμενες ενέργειες και προβαίνει μετά την παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου, σε ενέργειες εξόφλησης των εκκρεμών διασαφήσεων των καθεστώτων και της διόρθωσης αυτών με ότι προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις.
- Παρακολουθεί τα παραστατικά των καθεστώτων αρμοδιότητάς του Τμήματος και προβαίνει σε ελέγχους των εκκαθαριστικών που κατατίθενται γι αυτά. Προβαίνει στη διαπίστωση του ορθού τρόπου χρέωσης ποσοτήτων

επί υπολοίπων των ειδικών καθεστώτων που δεν εξήχθησαν, της εμπορικής αξίας της φύρας, καθώς επίσης και της ορθότητας των λογιστικών διαφορών. Προτείνει τακτικούς ελέγχους στον προϊστάμενο 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) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. 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	ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον τετραετή 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
	ΟΧΙ	