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 ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑΣ

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

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

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1154819100	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΝΤΙΣΤΑΣΕΩΣ 1, 46100, ΔΗΜΟΣ ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑΣ, 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
Υπάλληλος Γραφείου. Σκοπός της θέσης αυτής είναι η κάλυψη αναγκών της διαχείρισης των γραφειοκρατικών αναγκών της αποθήκης, την διατήρηση του τοπικού αρχείου και την καταχώρηση στο σύστημα των εισερχόμενων και εξερχόμενων ειδών.

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

	• Ε΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • Συνεργάζεται: με άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες • (όπως Τελωνεία, Δ.Ο.Υ., Υ.Δ.Ε.) για την • αποτελεσματική διεξαγωγή των δημοπρασιών σε • περιοχές που δεν δραστηριοποιείται η Διεύθυνση, με μεταφορικές εταιρείες για τη μεταφορά επιβατηγών αυτοκινήτων και φορτηγών από τα • διάφορα Τελωνεία στις αποθήκες της Διεύθυνσης. • Συνεργάζεται με τα Τελωνεία για τα οχήματα • που θα μεταφέρονται στις αποθήκες της • Διεύθυνσης με αυτά κυρίως νησιωτικών • περιοχών που διενεργούν τις κατά τόπους • δημοπρασίες, β) με τους εμπειρογνώμονες για τις • κοστολογήσεις αυτοκινήτων και υλικών που • βρίσκονται σε διάφορες αποθήκες και δεν • μεταφέρονται στις αποθήκες της Διεύθυνσης. • Επικοινωνεί: α) με πολίτες, β) με υπηρεσίες • ολόκληρου του Δημόσιου τομέα, γ) με άλλες • υπηρεσίες του Υπουργείου, δ) με το τα υπόλοιπα • τμήματα της Διεύθυνσης προκειμένου να • απαντήσει σε ερωτήσεις και να δώσει διευκρινίσεις • και οδηγίες σχετικά με τα ζητήματα αρμοδιότητάς • του.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑΣ

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. • Παραλαμβάνει, τα επιλεγέντα από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή τον Υπεύθυνο του Γραφείου, παραστατικά για να προβεί σε σχετικούς ελέγχους ως προς την ορθότητα τους. • Ελέγχει την ορθή και εμπρόθεσμη υποβολή στο Ο.Π.Σ.Τ. ICISnet, των Δηλώσεων Άφιξης Οχημάτων (Δ.Α.Ο), των Δηλώσεων Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης (Δ.Ε.Φ.Κ.), των e-ΔΕ, των Α.Σ.Δ.Ε, των Δελτίων Παραγωγής, των αιτήσεων μεταβολής προϊόντων καθώς και των Αδειών Διακίνησης Οχημάτων (Α.Δ.Ο.), καθώς και άλλων παραστατικών η εγγράφων που αφορούν φορολόγηση ή διακίνηση προϊόντων υποκείμενων σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης ή σε Τέλος Ταξινόμησης, κατά περίπτωση. • Συντάσσει την πράξη αποτελέσματος ελέγχου και καταχωρεί αυτή στο Ο.Π.Σ.Τ. Εφόσον από τον έλεγχο απαιτηθεί συμπληρωματική βεβαίωση δασμοφορολογικών και λοιπών επιβαρύνσεων ή ποινών ή διαπιστωθούν παρατυπίες, προβαίνει στη σχετική βεβαίωση αυτών και συντάσσει έκθεση ελέγχου. • Συμμετέχει με τις Ομάδες Ελέγχου στην έδρα ή στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης κατόπιν ειδικής έγγραφης εντολής η οποία έχει εκδοθεί από τον Προϊστάμενο του Τελωνείου.

- Ελέγχει τις λογιστικές εγγραφές της επιχείρησης, για να διαπιστώσει την ταυτότητα της δηλούμενης στο παραστατικό αξία και την ταυτότητα των άλλων στοιχείων του παραστατικού ή των συνημμένων σ' αυτό εγγράφων ή τις εγγραφές σε μαγνητικά ή ηλεκτρονικά μέσα της επιχείρησης, που έχουν σχέση με τον έλεγχο και από τα οποία είναι ενδεχόμενο να προκύπτει παράβαση
- Ελέγχει τα δικαιολογητικά έκδοσης άδειας για τη σύσταση και λειτουργία φορολογικής αποθήκης, και συντάσσει σχετική έκθεση ελέγχου. Ενεργεί ομοίως και σε αιτήματα συναποθήκευσης, τροποποίησης ή ανάκλησης των ανωτέρω αδειών
- Προβαίνει, σε φυσικό έλεγχο των εμπορευμάτων ή δειγματοληψία, για να επαληθεύσει το είδος τους και την ορθή δασμολογική τους κατάταξη,
- Ενεργεί προσωρινές δεσμεύσεις και κατασχέσεις εφόσον κρίνεται απαραίτητο, για τη διασφάλιση ή για την περαιτέρω έρευνα αυτών και μεταφορικών μέσων που χρησιμοποιήθηκαν και σχετίζονται με τις διαπιστωθείσες παραβάσεις.
- Συντάσσει τα πρωτόκολλα τελωνειακών παραβάσεων σε διαπιστούμενες παραβάσεις ή παρατυπίες για θέματα αρμοδιότητας του Γραφείου και ενημερώνει τον Υπεύθυνο του Γραφείου και τον Προϊστάμενο του Τμήματος περί της τελωνειακής παράβασης.
- Ο διαχειριστής ενσήμων ταινιών ελέγχει:
- Τη λιανική τιμή των προϊόντων επί των οποίων πρόκειται να επικολληθούν οι ένσημες ταινίες, όταν αυτές πρόκειται να αποσταλούν προς επικόλληση σε μονάδα παραγωγής του εσωτερικού, της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή τρίτης χώρας.
- Τον υπολογισμό των φορολογικών επιβαρύνσεων, προκειμένου να ζητηθεί η ανάλογη εγγύηση.
- Την τιμή των ενσήμων ταινιών και τη συνολική αξία που έχει υπολογιστεί γι αυτές επί της αιτήσεως διάθεσης και την καταληκτική ημερομηνία εντός της οποίας πρέπει να αφιχθούν τα βιομηχανοποιημένα καπνά.
- Παραλαμβάνει τις νέες ένσημες ταινίες από την Δ.Ε.Δ.Ε.Α.Δ. και τις παραδίδει, μετά τον έλεγχο των Αιτήσεων Διάθεσης Ενσήμων Ταινιών, στις εταιρείες που υπέβαλαν τις Α.Δ.Ε.Τ..
- Φυλάσσει τις αιτήσεις επιστροφής κακέκτυπων ή φθαρμένων ενσήμων ταινιών μέχρι την καταστροφή των ταινιών από την αρμόδια επιτροπή και σε περίπτωση απώλειας ταινιών, μεριμνά για την καταβολή των φορολογικών επιβαρύνσεων από τους υπόχρεους εντός της προβλεπόμενης ημερομηνίας, διαφορετικά ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος για την κατάπτωση της σχετικής εγγύησης.
- Συνεργάζεται με τα άλλα γραφεία του Τμήματος και με τα άλλα Τμήματα του Τελωνείου, με στόχο την σωστή και αποτελεσματική διενέργεια των ελέγχων που αφορούν στη θέση σε ανάλωση προϊόντων υποκείμενων σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης ή σε Τέλος Ταξινόμησης

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 θέμα

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	