**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 ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΟΡΩΝ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.) \| ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 1181475538 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΔΙΟΙΚΗΤΗΡΙΟ, 54123, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 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 Β Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας

Σκοπός της θέσης εργασίας
Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης είναι να παρακολουθεί, εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος - νομική εκπροσώπηση των Τελωνείων σε προσφυγές στα Διοικητικά Δικαστήρια Αθηνών – Πειραιώς, να παρέχει οδηγίες στα Τελωνεία αρμοδιότητας της Τελωνειακής Περιφέρειας σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και να διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των τελωνειακών διαδικασιών και της νομοθεσίας που αφορούν στις αρμοδιότητές του.

**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 λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης, τις Τελωνειακές Αρχές, τις αρμόδιες Κεντρικές Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., τα Διοικητικά Δικαστήρια κάθε βαθμίδας και το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. | • 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.
- Αξιολογεί και ιεραρχεί τις εισερχόμενες υποθέσεις προσφυγών και τα αιτήματα των Τελωνείων και κατανέμει αυτά στους υπαλλήλους του Τμήματος ανάλογα με την εμπειρία τους και δίνει οδηγίες.
- Εποπτεύει και συντονίζει το Τμήμα, παρέχοντας συμβουλές και οδηγίες προς τους υφισταμένους του Τμήματος, κατευθύνει και ελέγχει τις εργασίες του Τμήματος.
- Ελέγχει και εξασφαλίζει την τήρηση των δικονομικών προθεσμιών.
- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της κοινοτικής και εθνικής νομοθεσίας σε θέματα Δικαστικού, τελωνειακών παραβάσεων, και εφαρμογής του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας, παρέχοντας διευκρινίσεις επιλύοντας σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Τελωνειακής Περιφέρειας τα περίπλοκα ζητήματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρακολουθεί, μελετά, διαχειρίζεται και ελέγχει τους φακέλους προσφυγών κατά πράξεων των Τελωνείων αρμοδιότητάς της Τελωνειακής Περιφέρειας Αττικής.
- Μελετά και διαχειρίζεται τις δικαστικές αποφάσεις, εξετάζει και προωθεί την άσκηση εφέσεων κατά πρωτοβαθμίων αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων, περαιώνει ανέκκλητες αποφάσεις.
- Μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του υπαλλήλου του Τμήματος, αποφασίζει, μαζί με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ότι δεν θα ασκηθεί έφεση λόγω μη ύπαρξης πιθανοτήτων ευδοκίμησής της (ανάλογη εφαρμογή του 22 Β παρ.6 Π.Δ.231/07).
- Μεριμνά για την παροχή οδηγιών στα Τελωνεία χωρικής αρμοδιότητας της Τελωνειακής Περιφέρειας Αττικής για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και την επίλυση σχετικών θεμάτων που ανακύπτουν στα τελωνεία ή την προώθηση αυτών στις αρμόδιες Δ/νσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας με προτάσεις για την επίλυσή τους.
- Μεριμνά για την παροχή υποστήριξης επί νομικών θεμάτων που παρουσιάζονται στα Τμήματα της Διεύθυνσης.

**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.<br>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<br>• Γνώση ξένων γλωσσών<br>• Γνώση εφαρμογών πληροφορικής |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | |
| **Εμπειρία** | Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται 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** |
|---|---|---|
| | | |