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 ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

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

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1251071936	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΙΜΕΝΑΡΧΕΙΟ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ, 71110, ΔΗΜΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ, 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
Υπεύθυνος Γραφείου Τελωνειακών Διαδικασιών Τελωνείου Α Τάξης Παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των διαδικασιών του Τμήματος που αναφέρονται σε: εισαγωγές – εξαγωγές/εφόδια, δηλωτικά, αποταμίευση, Κοινοτική Διαμετακόμιση, Απαλλαγές, Αναστολές, Απαγορευσεις, Περιορισμοί.

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

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

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 (ΣΔΟΕ, Υπ. Μεταφορών, κλπ), 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: ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

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 ελέγχει την έγκαιρη και αποτελεσματική ολοκλήρωση του έργου του γραφείου μέσω της ορθής εφαρμογής της νομοθεσίας.
- Εφαρμόζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών: α) εισόδου-εξόδου των εμπορευμάτων στο τελωνειακό έδαφος της Ε.Ε. & της υποβολής της συνοπτικής διασάφησης εισόδου-εξόδου, της διαδικασίας υποβολής και εξόφλησης του δηλωτικού / διασάφηση προσωρινής εναπόθεσης, της προσωρινής εναπόθεσης και της εξόδου από το τελωνειακό έδαφος της Ε.Ε. β) του καθεστώτος των ελευθέρων ζωνών γ)του καθεστώτος θέσης των εμπορευμάτων σε ελευθερη κυκλοφορία ή αναλωση γ) εισαγωγής / εξαγωγής ταχυδρομικών δεμάτων δ) των καθετώτων εξαγωγής & εθνικής/ κοινής/ενωσιακής /διεθνούς διαμετακόμησης των εμπορευμάτων ε) του καθεστώτος τελωνειακής αποταμίευσης και η εποπτεία των αποθηκών, καθεστώτος ειδικού προορισμού, στ) της κήρυξης των εμπορευμάτων ως αζητήτων & της περιελευσης αυτων στην κυριότητα του δημοσίου & η συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα ζ) στα ελεύθερα τελωνειακά συγκροτήματα η) στις απαλλαγες κατά τον εφοδιασμό πλοίων και αεροσκαφών και στην επισκευή πλοίων καθώς και όλων των τελωνειακών καθεστώτων.
- 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 εκκρεμή παραστατικά του Γραφείου.
- 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 είσπραξης των ανωτέρω επιβαρύνσεων.
- Εξετάζει τους όρους και το αξιόχρεο των εγγυήσεων που κατατίθενται από τους ενδιαφερόμενους και εισηγείται αρμοδίως για την αποδοχή τους και επιμελείται της παρακολούθησης των εγγυήσεων των Αποθηκών Αποταμίευσης και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για τον έλεγχο της φερεγγυότητας των εγγυητών, ιδίως σε περιπτώσεις μακροπρόθεσμων εγγυήσεων.
- Παραλαμβάνει τις εκθέσεις των τακτικών ή εκτάκτων ελέγχων, τις οποίες κοινοποιεί στην αρμόδια Τελωνειακή Περιφέρεια που εξέδωσε την άδεια και στον αποταμιευτή και εισηγείται, στον Προϊστάμενο του Τμήματος τις προβλεπόμενες ενέργειες και προβαίνει μετά την παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου, σε ενέργειες εξόφλησης των εκκρεμών διασαφήσεων αποταμίευσης.

- Παρακολουθεί α) την τήρηση των σχετικών προθεσμιών, τις εγκρίσεις και τις πιστωτικές αποφάσεις για τα καθεστώτα αρμοδιότητας του Τμήματος β) τα παραστατικά των καθεστώτων αρμοδιότητας του Τμήματος και προβαίνει σε ελέγχους για τη διαπίστωση του ορθού τρόπου χρέωσης ποσοτήτων επί υπολοίπων που δεν εξήχθησαν, της εμπορικής αξίας της φύρας, καθώς επίσης και της ορθότητας των λογιστικών διαφορών.
- 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) 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	ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον διετή εμπειρία σε σχετικά θέματα ή απόφοιτος ΔΕ με 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