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 ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

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

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
2330131076	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	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ	

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Υπάλληλος Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης, Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Α Ασκεί καθήκοντα διοικητικών θεμάτων , κατάρτισης προϋπολογισμού, τεχνικής διαχείρισης, διαχείρισης της πάγιας προκαταβολής, προμηθειών και υπερωριών του προσωπικού του Τελωνείου Τάξης

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Επικοινωνεί με: α) τις αρμόδιες Δ/νσεις της Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ., β) τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και του Δημοσίου, γ) ιδιωτικούς φορείς, όπου απαιτείται και δ) άλλα τμήματα του Τελωνείου με στόχο τη διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογής της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

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.
- Παρακολουθεί την προσέλευση/αποχώρηση του προσωπικού και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος για τη σωστή τήρηση του ωραρίου.
- Φροντίζει για την έγκαιρη παραλαβή, πρωτοκόλληση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, καθώς και την τήρηση του Αρχείου του Γραφείου του & του Γενικού Αρχείου του Τελωνείου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, καθώς και για την άμεση & ενυπόγραφη διανομή της υπηρεσιακής αλληλογραφίας & των τελωνειακών εγγράφων στους Προϊσταμένους των Τμημάτων
- Φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή της εξερχόμενης αλληλογραφίας και συντάσσει τη μηνιαία κατάσταση αποστολών ταχυδρομικών αντικειμένων.
- Παρακολουθεί τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, ενημερώνει γι αυτές τους υπαλλήλους και τις αρμόδιες Υπηρεσίες και τηρεί το βοηθητικό προσωπικό τους μητρώο.
- Επικυρώνει, κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου του Τμήματος, τα ακριβή αντίγραφα εγγράφων αρμοδιότητας του Τμήματος, εξαιρουμένων των εξοφλημένων παραστατικών του Τελωνείου.
- Επιμελείται της έγκαιρης συγκέντρωσης των απαραίτητων στοιχείων που αφορούν στην κατάρτιση του προϋπολογισμού εξόδων του Τελωνείου, καθώς και στην εκτέλεσή του, σύμφωνα και με τις σχετικές οδηγίες του Προϊσταμένου του.
- Μεριμνά για τον εντοπισμό τυχόν προβλημάτων λειτουργίας του SERVER που σχετίζεται με το πληροφοριακό σύστημα ELENXIS.
- Μεριμνά για την ακεραιότητα και ασφάλεια όλων των πληροφοριακών συστημάτων (ICISnet & ELENXIS). ενημερώνει τους χρήστες σε θέματα ασφάλειας των εφαρμογών αυτών και είναι αρμόδιος για τη δημιουργία ή αλλαγή του κωδικού πρόσβασης των χρηστών στον ανατεθέντα «ρόλο» τους. Είναι αρμόδιος για την απρόσκοπτη λειτουργία και συντήρηση των ηλεκτρονικών / πληροφοριακών συστημάτων και πραγματοποιεί, σε συνεργασία με την τεχνική υποστήριξη της Γ.Γ.Π.Σ., την εγκατάσταση νέων λειτουργικών προγραμμάτων που αφορούν το λογισμικό του συστήματος ή τις βελτιώσεις των εφαρμογών, ελέγχει την ορθή λειτουργία τους και ενημερώνει σχετικά τους χρήστες έγκαιρα και αποτελεσματικά.
- Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας εκκαθάρισης των αρχείων όλων των τμημάτων & γραφείων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (ΠΔ 276/2000).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Δ.ΟΡΓ.Α1036960ΕΞ2017 ΦΕΚ968/Β/22-03-2017, Π.Δ.50/2001 ΦΕΚ39/Α/5-3-2001 Ν.4389/16 ΦΕΚ94/Α/27-05-2016	• Τα προβλεπόμενα στις εκάστοτε κείμενες διατάξεις για τα προσόντα του ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση του εθνικού, κοινοτικού και διεθνούς φορολογικού/τελωνειακού δικαίου • Γνώση ξένων γλωσσών • Γνώση εφαρμογών πληροφορικής
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

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