ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ειδικός επί φορολογικών και τελωνειακών θεμάτων

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	13/11/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες	18.11	Ειδικός επί φορολογικών και τελωνειακών θεμάτων ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

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

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
2546126351	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΔΙΕΘΝΗ ΑΕΡΟΛΙΜΕΝΑ ΑΘΗΝΩΝ, 19019, ΔΗΜΟΣ ΣΠΑΤΩΝ-ΑΡΤΕΜΙΔΟΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ	

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Ελεγκτής Ελέγχου Ταξιδιωτών του Τμήματος Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α Σκοπός της θέσης εργασίας Είναι ο τελωνειακός έλεγχος και η τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται κατά την είσοδο έξοδο από τη χώρα: α) των ταξιδιωτών και των αποσκευών τους, β) των συναποκομιζομένων εμπορευμάτων.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**

ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄ • Ε΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους της Δίωξης σε περίπτωση εντοπισμού ύποπτων ουσιών.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

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.
- Ασκεί στα σημεία εισόδου εξόδου της χώρας (αεροδρόμια, λιμάνια) τον προβλεπόμενο τελωνειακό έλεγχο και εφαρμόζει τις σχετικές διαδικασίες σε ταξιδιώτες, σε πληρώματα και στις αποσκευές σε συναποκομιζόμενα εμπορεύματα, τόσο για την είσπραξη των τυχόν επιβαρύνσεων όσο για την προστασία της δημόσιας ασφάλειας και υγείας, την προστασία από την παράνομη διακίνηση ναρκωτικών, όπλων, εκρηκτικών, ραδιενεργών υλικών, την προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς, των ειδών άγριας πανίδας και χλωρίδας και γενικά την τήρηση των περιοριστικών και απαγορευτικών διατάξεων.
- Γνωστοποιεί στους ταξιδιώτες και πληρώματα την υποχρέωση για προφορική δήλωσή τους όλων των αντικειμένων που μεταφέρουν και τους παρέχουν κάθε δυνατή πληροφορία ή διευκρίνιση.
- Εξετάζει το διαβατήριο προς διαπίστωση της συχνότητας ταξιδιών και τόπων παραμονής.
- Παραδίδει ατελώς τα είδη των ταξιδιωτών για αξία και ποσότητα μέχρι το ύψος της δικαιούμενης ατέλειας και μεριμνά, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, για τη χρέωση των δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων για τα είδη, πέραν της προβλεπόμενης αξίας και ποσότητας.
- Προωθεί τις ασυνόδευτες αποσκευές που είναι υποκείμενες (για τελωνισμό ή φύλαξη ή διαμετακόμιση) στο Γραφείο Γραμματείας Αίθουσας για τις περαιτέρω ενέργειες.
- Ελέγχει τις ασυνόδευτες αποσκευές καθώς και αυτές που είναι υποκείμενες (για τελωνισμό ή φύλαξη ή διαμετακόμιση) στο Γραφείο Γραμματείας Αίθουσας για τις περαιτέρω ενέργειες.
- Ελέγχει τις προσκομιζόμενες ασυνόδευτες αποσκευές για την τήρηση των απαγορεύσεων και περιορισμών, όπως προβλέπονται από τις διατάξεις του Ενωσιακού και Εθνικού Τελωνειακού Κώδικα.
- Εφαρμόζει τις σχετικές περί ειδών διατάξεις καθεστώτων προσωρινής εισαγωγής.
- Υπογράφει την πράξη επαλήθευσης των εγκαταλειπόμενων από τους ταξιδιώτες αποσκευών, προκειμένου αυτές να προωθηθούν, από τον υπεύθυνο του Γραφείου Γραμματείας Αίθουσας, στο Γραφείο Αζητήτων μετά το πέρας των προβλεπόμενων προθεσμιών, για τις οποίες έχει εκδοθεί ΑΠΑΕ.
- Επιτηρεί και ελέγχει τους χώρους αίθουσας επιβατών.
- Ασκεί καθήκοντα ελεγκτή τελωνισμού

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