**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<br>1Ο ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΕΙΣΑΓΩΓΩΝ-ΕΞΑΓΩΓΩΝ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ |

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

| **Μονάδα** |
|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΟΡΩΝ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.) \| 1Ο ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΕΙΣΑΓΩΓΩΝ-ΕΞΑΓΩΓΩΝ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 2598311197 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| Β ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 54110, 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** |
|---|
| Ελεγκτής Τμήματος εκ των Υστέρων Ελέγχων Τελωνείου Α Τάξης. Σκοπός αυτής της θέσης εργασίας είναι: α) ο επανέλεγχος των παραστατικών εντός του Τελωνείου, μετά την έκδοση άδειας παραλαβής των εμπορευμάτων, που ο τελωνισμός αυτών διενεργήθηκε με έλεγχο δικαιολογητικών εγγράφων ή κατά δήλωση, καθώς και με φυσικό έλεγχο καθώς και β) ο εκ των υστέρων έλεγχος στα λογιστικά βιβλία και στοιχεία στην έδρα της επιχείρησης, μετά την έκδοση της άδειας παραλαβής των εμπορευμάτων, προκειμένου να διαπιστωθεί η ακρίβεια των στοιχείων των παραστατικών (όπως η αξία των εμπορευμάτων). |

| **Γενικό Προφίλ** | |
|---|---|
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | **Βαθμοί** |

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

| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Επικοινωνεί και ανταλλάσσει πληροφορίες με άλλες καθ ύλην αρμόδιες Κρατικές Υπηρεσίες ή Διεθνείς Οργανισμούς για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του Αποστέλλει, εφόσον συντρέχει λόγος ή και δειγματοληπτικά, διάφορα έγγραφα (όπως πιστοποιητικά, βεβαιώσεις, άδειες, εγκρίσεις, τιμολόγια) σε φορείς και Υπηρεσίες του Δημόσιου και Ιδιωτικού Τομέα, με σκοπό την επαλήθευση της γνησιότητάς τους, δίνοντας ιδιαίτερη έμφαση στον έλεγχο της αξίας των εμπορευμάτων. | • Προϊστάμενος μονάδας: 1Ο ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΕΙΣΑΓΩΓΩΝ-ΕΞΑΓΩΓΩΝ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ |

**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 παραστατικά για να προβεί σε σχετικούς ελέγχους ως προς την ορθότητα τους.
- Συντάσσει την πράξη αποτελέσματος ελέγχου και καταχωρεί αυτή στο Ο.Π.Σ.Τ. Εφόσον από τον έλεγχο απαιτηθεί συμπληρωματική βεβαίωση δασμοφορολογικών & λοιπών επιβαρύνσεων ή ποινών, ή διαπιστωθούν παρατυπίες, προβαίνει στη σχετική βεβαίωση αυτών & συντάσσει έκθεση ελέγχου ή συντάσσει για κάθε κατάσχεση ή δέσμευση σχετική έκθεση.
- Μεριμνά α) για την σύνταξη των σχετικών εκθέσεων Απολογισμού και την υποβολή αυτών στις αρμόδιες Υπηρεσίες, β)για την τήρηση ειδικού αριθμημένου τριπλότυπου «μπλοκ» Προσωρινών Σημειωμάτων Ελέγχου.
- Συμμετέχει στους καθημερινούς ελέγχους των παραστατικών που διενεργεί το Τμήμα Εκ των Υστέρων Ελέγχων, εφόσον δεν προκύπτει ανάγκη για ελέγχους στην έδρα ή στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης.
- 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.
- Προβαίνει, σε φυσικό έλεγχο του εμπορεύματος, για να επαληθεύσει το είδος του εμπορεύματος και την ορθή δασμολογική του 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.

- Ενεργεί συλλήψεις και ανακρίσεις προσώπων, έρευνες και ειδικές ανακριτικές πράξεις, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.
- Επιλαμβάνεται θεμάτων που έχουν σχέση με την ανταλλαγή, αξιολόγηση, ανάλυση και επεξεργασία πληροφοριών που περιέρχονται στο Τελωνείο μέσω των τελωνειακών (CIS AFIS) και λοιπών πληροφοριακών συστημάτων, εθνικών και κοινοτικών ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο για την καταπολέμηση της απάτης και παρατυπίας.
- Μεριμνά για την αναζήτηση πληροφοριών για θέματα παράνομης διακίνησης ναρκωτικών, πρόδρομων ουσιών, όπλων, αντικειμένων πολιτιστικής κληρονομιάς , ειδών που υπάγονται στην σύμβαση CITES, παράνομης διακίνησης κεφαλαίων, προϊόντων διανοητικής ιδιοκτησίας και κάθε άλλη πληροφορία σχετικά με την απάτη.
- Επιμελείται της τήρησης αρχείου φακέλων αμοιβαίας Συνδρομής & της διαχείρισης αυτών.
- Εφαρμόζει τις διατάξεις & εκτελεί εργασίες που έχουν σχέση με την καταπολέμηση της απάτης και παρατυπίας, αναφορικά με τα δικαιώματα διανοητικής ιδιοκτησίας όπως παραποιημένα, απομίμησης, πειρατικά).
- Επιλαμβάνεται θεμάτων πρόληψης & καταστολής παράνομης διακίνησης ναρκωτικών & ψυχοτρόπων ουσιών, χρησιμοποιώντας ειδικές συσκευές ακτίνων, scanner, ενδοσκοπίων ή άλλων τεχνικών μέσων καθώς και σκύλους ανιχνευτές για την υποβοήθηση του ελεγκτικού έργου.

| **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** | Με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον διετή 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 |
|---|---|---|
| | | |