**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 ΒΕΡΟΙΑΣ |

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

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

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 3556911262 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| 2ο ΧΛΜ ΒΕΡΟΙΑΣ ΝΑΟΥΣΑΣ, 59100, ΔΗΜΟΣ ΒΕΡΟΙΑΣ, 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 Φορολογίας Οχημάτων Τμήματος Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) Τελωνείου ΑΤάξης Παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Γραφείου που αναφέρονται στην τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη θέση σε ανάλωση, στη διακίνηση και στη φορολόγηση οχημάτων υποκείμενων σε Τέλος Ταξινόμησης. |

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

| | |
|---|---|
| ☐Επιπλέον αμοιβές | • Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |

| **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 ΒΕΡΟΙΑΣ |

**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.
- Ελέγχει την ορθή και εμπρόθεσμη υποβολή στο Ο.Π.Σ.Τ. ICISnet, των Δηλώσεων Άφιξης Οχημάτων (Δ.Α.Ο), των Δηλώσεων Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης (Δ.Ε.Φ.Κ.), καθώς και των Αδειών Διακίνησης Οχημάτων (Α.Δ.Ο.), που αφορούν φορολόγηση ή διακίνηση στη οχημάτων υποκείμενων σε Τέλος Ταξινόμησης και προβαίνει σε περιπτώσεις ελλειμμάτων ή πλεονασμάτων, στις απαιτούμενες, κατά περίπτωση, ενέργειες για την τακτοποίηση τους.
- Επιμελείται τη λογιστική παρακολούθηση των φορολογικών αποθηκών, μέσω του Ο.Π.Σ.Τ. ICISnet ή μέσω των προβλεπόμενων ειδικών βιβλίων που τηρούνται κατά περίπτωση και αναφέρει στον Προϊστάμενο του Τμήματος τυχόν παρατυπιών ή παραλείψεων με ανάλογη εισήγηση.
- Εξετάζει τους όρους και το αξιόχρεο των εγγυήσεων που κατατίθενται από τους ενδιαφερομένους και εισηγείται αρμοδίως για την αποδοχή τους. Παρακολουθεί τις εγγυήσεις και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για τον έλεγχο της φερεγγυότητας των εγγυητών. Ειδοποιεί τους υπόχρεους και τους εγγυητές σε περίπτωση που γεννάται και απαιτείται τελωνειακή οφειλή και ενημερώνει τον Προϊστάμενου του Τμήματος για τις εγγυήσεις στις οποίες πρέπει να γίνει κατάπτωση. Μεριμνά για τη λύση ολικά ή μερικά των εγγυήσεων, όπου προβλέπεται και συνυπογράφει τις σχετικές πράξεις από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, με παράλληλη ενημέρωση του υπόχρεου και του εγγυητή.
- Συντάσσει τα πρωτόκολλα τελωνειακών παραβάσεων σε διαπιστούμενες παραβάσεις ή παρατυπίες για θέματα αρμοδιότητας του Γραφείου και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος περί της τελωνειακής παράβασης.
- Παρακολουθεί τις Δ.Ε.Φ.Κ. για την εμπρόθεσμη καταβολή του Τέλους Ταξινόμησης και του Φ.Π.Α., συμπεριλαμβανομένων και των περιπτώσεων αναστολής καταβολής αυτών και προβαίνει στον έλεγχο και τη βεβαίωση του οφειλόμενου τέλους ταξινόμησης και των τυχόν λοιπών επιβαρύνσεων ή τη χορήγηση αναστολής ή οριστικής απαλλαγής, κατά περίπτωση.
- Παρακολουθεί την εμπρόθεσμη υπαγωγή των οχημάτων στα προβλεπόμενα καθεστώτα αναστολής, τον εμπρόθεσμό Τελωνισμό αυτών, την επαναποστολή σε άλλο κράτος-μέλος της Ε.Ε., καθώς και την εξαγωγή τους σε Τρίτη χώρα καθώς και τις προθεσμίες προσωρινής εξόδου των οχημάτων από φορολογικές αποθήκες.

- Παραλαμβάνει και εξετάζει, για οχήματα αρμοδιότητας του Τμήματος, τις αιτήσεις και τα σχετικά δικαιολογητικά των ενδιαφερομένων με σκοπό την έκδοση των προβλεπόμενων εγκρίσεων, αδειών και βεβαιώσεων, κατά περίπτωση (όπως εγκρίσεις επαναποστολής, παραγωγής/διασκευής, άδεια προσωρινής εξόδου) και παρακολουθεί τις κατά περίπτωση προβλεπόμενες προθεσμίες. Εισηγείται ανάλογα για τις περιπτώσεις αυτές, συντάσσει και προσυπογράφει τις σχετικές πράξεις, τις οποίες προωθεί αρμοδίως για υπογραφή. Κοινοποιεί τις πράξεις αυτές στους ενδιαφερόμενους και στο Τμήμα Τελωνισμού(εάν υφίσταται στο οργανόγραμμα του Τελωνείου) για τις κατά περίπτωση προβλεπόμενες ενέργειες.
- Επιλαμβάνεται, επί αιτήματος αποχαρακτηρισμού επιβατικών οχημάτων δημόσιας χρήσης (ΤΑΧΙ) σε επιβατικά Ι.Χ. και μεριμνά για την επανέκδοσης ταυτάριθμων πιστοποιητικών ταξινόμησης οχημάτων, στις περιπτώσεις που προβλέπεται.
- 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.
- Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την αμοιβαία συνδρομή σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπ.Ο.Ο ή άλλες Υπηρεσίες και φορείς.

| **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** | |

| 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 |
|---|---|---|
| | | |