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 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΥΛΙΚΟΥ (ΔΙ.Δ.Δ.Υ.)

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΟΡΩΝ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.) | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΥΛΙΚΟΥ (ΔΙ.Δ.Δ.Υ.)

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
3742111106	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΣΤΑΔΙΟΥ 60, 10564, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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

Ελεγκτής Τμήματος Αποθηκών
Σκοπός της θέσης εργασίας είναι ο έλεγχος των αναγκαίων προϋποθέσεων για την δημοπράτηση των ειδών και οχημάτων, ο έλεγχος στα εμπορεύματα που παραλαμβάνονται ή παραδίδονται προκειμένου να προβεί στην έκδοση πρωτοκόλλου παράδοσης-παραλαβής των, στην αποθήκη της Διεύθυνσης ή σε αποθήκες Τρίτων καθώς και ο έλεγχος δικαιολογητικών εγγράφων, για την επαλήθευση των δηλωθέντων στοιχείων που αναγράφονται επί των παραστατικών, με βάση τα επισυναπτόμενα και προβλεπόμενα σε αυτά δικαιολογητικά έγγραφα, προκειμένου να τα περιγράψει, καθώς και την τήρηση των οικείων διατάξεων.

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: α) με τον προϊστάμενο του τμήματος, β) με πολίτες, γ) με συνεργαζόμενες εταιρίες εσωτερικής και εξωτερικής μεταφοράς οχημάτων, δ) με άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες, ε) με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΥΛΙΚΟΥ (ΔΙ.Δ.Δ.Υ.)

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 από τις Δημόσιες Υπηρεσίες, τα Ν.Π.Δ.Δ.. τους Ο.Τ.Α. και τις Δ.Ε.Κ.Ο. τις αναγγελίες ειδών (τροχοφόρων, πλωτών μέσων και λοιπών ειδών).
- Πραγματοποιεί έλεγχο SIS.
- Ελέγχει τις αναγκαίες προϋποθέσεις για την δημοπράτηση των ειδών και οχημάτων και μεριμνά για την εκκίνηση των διαδικασιών εκποίησης τους.
- Συνδράμει στον έλεγχο που πραγματοποιείται για την παράδοση αυτοκίνητων ή υλικών με διοικητικές αποφάσεις στους δικαιούχους και συμμετέχει στις διαδικασίες παράδοσής τους.
- Συνεπικουρεί στον έλεγχο και παράδοση των διαφόρων υλικών στους αγοραστές που βρίσκονται στις διακατέχουσες Υπηρεσίες.
- Συνδράμει στην διαχείριση των παρελκόμενων τροχοφόρων και των κλειδιών των οχημάτων της Αποθήκης.
- Συμμετέχει στον έλεγχο των φακέλων προς δημοπράτηση ειδών ή οχημάτων και τους διακινεί εφόσον ζητηθεί.
- Συντάσσει παραστατικά εισερχόμενων και εξερχόμενων ειδών.
- Εξυπηρετεί το κοινό που επισκέπτεται τις αποθήκες ή επικοινωνεί, για ζητήματα που σχετίζονται με τα είδη και τα οχήματα της αποθήκης και τις διαδικασίες δημοπράτησης και για παροχή πληροφοριών.
- Παραλαμβάνει τα οχήματα ή/και τα είδη που φτάνουν στις αποθήκες προς φύλαξη, εκποίηση και τοποθετεί ειδική σήμανση επί των προσλαμβανόμενων ειδών.
- Τηρεί - ενημερώνει τα αρχεία οχημάτων ή/και των ειδών της υπηρεσίας και μεταφέρει την σχετική πληροφόρηση προς τον προϊστάμενό του.
- Εντοπίζει τα προς εκποίηση οχήματα ή/και είδη, επιβλέπει την μεταφορά αυτών στους ενδεδειγμένους χώρους και προετοιμάζει τους χώρους δημοπρασιών (όπως οριοθέτηση και τοποθέτηση οχημάτων).
- Διαχειρίζεται τον χώρο των αποθηκών και ενημερώνει το μηχανογραφικό σύστημα διαχείρισης αποθηκών.
- Εξυπηρετεί το κοινό και τις υπηρεσίες που εισέρχονται στους χώρους αποθηκών.
- Ελέγχει τα έγγραφα, αναζητά και ταυτοποιεί τα οχήματα που εξέρχονται των αποθηκών (πωληθέντα, αποδιδόμενα, παραχωρούμενα οχήματα ή/και είδη).
- Συμμετέχει (εφόσον απαιτείται) σε επιτροπές δημοπρασιών που διενεργούνται από την υπηρεσία.

- Παρακολουθεί και επιτηρεί τους χώρους αποθήκευσης των οχημάτων ή/και των ειδών.
- Παραδίδει τα οχήματα ή/και τα είδη όταν αυτό απαιτείται.
- Μεριμνά για την ομαλή διεξαγωγή του πραγματοποιηθέντος επισκεπτηρίου.

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	Διετής σχετική 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**