**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 ΛΑΡΙΣΑΣ |

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

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

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 4068661353 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΦΑΡΣΑΛΩΝ 21, 41335, ΔΗΜΟΣ ΛΑΡΙΣΑΙΩΝ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ |

| Κατηγορία Προσωπικού | Εντός Προσοντολογίου |
|---|---|
| ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | ΝΑΙ |

| Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος | Ειδικότητα |
|---|---|---|
| ΤΕ | ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ | ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ |

| **Σύντομη Περιγραφή Θέσης** |
|---|
| Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων, Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Α Τάξης<br>Σκοπός:Συντονίζει τα θέματα γραμματειακής οργάνωσης του Τελωνείου, κατάρτισης προϋπολογισμού, διαχείρισης της πάγιας προκαταβολής, προμηθειών και υπερωριών του προσωπικού του Τελωνείου |

| **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 ΛΑΡΙΣΑΣ |

**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 τις δράσεις του Γραφείου, υποβάλει προτάσεις για νέες δράσεις ή για αναθεώρηση των υφιστάμενων και εξασφαλίζει – ελέγχει την έγκαιρη και αποτελεσματική ολοκλήρωση του έργου του Γραφείου. Καταρτίζει το Δελτίο υπηρεσίας του τελωνείου σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Τμήματος, καταχωρεί στο Ο.Π.Σ.Τ. τα στοιχεία των ανθρωπίνων και φυσικών πόρων, καθώς και τις απουσίες (απεργίες) στο σύστημα LEON.
- Φροντίζει για την έγκαιρη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού εξόδων του Τελωνείου, ( συμπεριλαμβανομένων και των υπερωριών), για την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων ( για τους Διατάκτες ) και διαχειρίζεται την πάγια προκαταβολή, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις «Περί Κώδικα Δημοσίου Λογιστικού» και τις σχετικές οδηγίες του Προϊσταμένου του.
- Φροντίζει για τη συγκέντρωση του παλαιού πάγιου εξοπλισμού και υλικού, το οποίο είτε παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες είτε προχωρεί στην καταστροφή του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις , καθώς και για την τήρηση του αρχείου του τμήματος και την προμήθεια υπηρεσιακών εντύπων – φακέλων από την αρμόδια υπηρεσία (Δ.Ε.Δ.Ε.Α.Δ.)
- Ορίζεται ως υπόλογος χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά δαπανών του Τελωνείου και τα υποβάλλει στην αρμόδια Οικονομική Υπηρεσία για ενταλματοποίηση.
- Συντάσσει και υποβάλλει μηνιαίες καταστάσεις μισθολογικών – υπηρεσιακών μεταβολών προσωπικού στη Γ.Δ.Ο.Υ, προβαίνει στην υποβολή Α.Π.Δ.( Αναλυτική Περιοδική Δήλωση) στην Ηλεκτρονική Δ/νση του Ι.Κ.Α. και χορηγεί εκκαθαριστικά μισθοδοσίας και βεβαιώσεις απασχόλησης στους υπαλλήλους.
- Εκδίδει και αναρτά αποφάσεις , όπως αιτημάτων έγκρισης δαπάνης, ανάθεσης, εκτός έδρας μετακινήσεων και λοιπών, στο πρόγραμμα ΟΔΕ ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ. (Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων), σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διατάξεις.
- Μεριμνά για την εξασφάλιση των υλικών και αναλωσίμων ειδών, του εξοπλισμού , των μέσων δίωξης και φροντίζει για τη συντήρηση, επισκευή και αποκατάσταση των ζημιών των εγκαταστάσεων, συμπεριλαμβανομένου και του εξοπλισμού αυτών, καθώς και της καθαριότητας όλων των χώρων, προκειμένου να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του Τελωνείου.
- Επιβλέπει α) τη χρηματική διαχείριση και κάθε χρηματική διαφορά που παρουσιάζεται, την απόδοση της ειδικής διαχείρισης και την αντίστοιχη έκδοση του αποδεικτικού είσπραξης της τακτικής διαχείρισης, την

καταχώρηση εισπράξεων και την εκτύπωση ή σύνταξη των περιοδικών καταστάσεων εσόδων, καθώς και τη σωστή τήρηση των βιβλίων του Ταμείου β)την ύπαρξη ποσών στους αντίστοιχους κωδικούς κατόπιν της σχετικής απόφασης, πριν από οποιαδήποτε επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων γ) την κατάθεση μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, των εισπραττομένων χρημάτων στα αρμόδια Ταμεία ή Τράπεζες και την εκτύπωση ή σύνταξη των σχετικών καταστάσεων τις οποίες υποβάλλει στις αρμόδιες Υπηρεσίες ο υπόλογος ταμίας δ)την εκτύπωση ή σύνταξη και στη συνέχεια την εμπρόθεσμη υποβολή, στο Ελεγκτικό Συνέδριο των τακτικών και έκτακτων ενιαυσίων λογαριασμών χρηματικής διαχείρισης.

| **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** | ενδελεχής γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου, 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 |
|---|---|---|
| | ΟΧΙ | |