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 ΜΥΡΙΝΑΣ ΛΗΜΝΟΥ

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

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

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
4590381019	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΜΥΡΙΝΑΣ, 81400, ΔΗΜΟΣ ΛΗΜΝΟΥ, 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 Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Βτάξης Συντονίζει τα θέματα γραμματειακής οργάνωσης του Τελωνείου, κατάρτισης προϋπολογισμού, διαχείρισης της πάγιας προκαταβολής, προμηθειών και υπερωριών του προσωπικού του Τελωνείου και δύναται να οριστεί υπόλογος χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής

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

☐Επιπλέον αμοιβές	• Β΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Ορίζεται ως υπόλογος χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά δαπανών του Τελωνείου και τα υποβάλλει στην αρμόδια Οικονομική Υπηρεσία για ενταλματοποίηση.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΜΥΡΙΝΑΣ ΛΗΜΝΟΥ

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.
- Φροντίζει για την διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Τελωνείου.
- Μεριμνά 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 την εξασφάλιση των υλικών, του εξοπλισμού, των μέσων δίωξης που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του τελωνείου και την παρακολούθηση της κίνησης, της συντήρησης, της επισκευής αυτών και του εφοδιασμού των υπηρεσιακών αυτοκινήτων καθώς και για την έγκαιρη αντικατάσταση αυτών ή για την προμήθεια νέων.
- Μεριμνά για την καθαριότητα όλων των χώρων, προκειμένου να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του Τελωνείου.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.)

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.

	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 • Γνώση ξένων γλωσσών • Γνώση εφαρμογών πληροφορικής
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Α.Τ.Ε.Ι. και ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου, ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή 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**