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 ΔΑΦΝΗΣ**

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

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

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
4712522117	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΔΑΦΝΗΣ ΑΓΙΟΥ ΟΡΟΥΣ, 63087, ΔΗΜΟΣ ΠΟΛΥΓΥΡΟΥ, 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
Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α Τάξης Ασκεί καθήκοντα γενικής διοικητικής μέριμνας και υποστήριξης, επιβλέπει & συντονίζει τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο την επανεξέταση και τον εκ των υστέρων έλεγχο των τελωνειακών παραστατικών, καθώς και τον έλεγχο στα λογιστικά βιβλία και στοιχεία στην έδρα ή τις εγκαταστάσεις της επιχείρησης, μετά τη χορήγηση της άδειας παραλαβής των εμπορευμάτων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και οδηγίες

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**

ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

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) με κάθε αρμόδια ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας (Σ.Δ.Ο.Ε., Αστυνομία, Λιμενικό, κλπ, γ) ιδιωτικούς φορείς, όπου απαιτείται, δ) άλλα τμήματα του Τελωνείου με στόχο τη διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογής της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΔΑΦΝΗΣ**

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.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τελωνείου, σε συνεργασία με τους λοιπούς Προϊσταμένους των Τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τελωνείο.
- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη στο Τελωνείο αλληλογραφία και τα «τελωνειακά έγγραφα», χαρακτηρίζει το περιεχόμενό τους και τα θέτει υπόψη του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Τελωνείου, τα κατανέμει στα αρμόδια γραφεία και υπαλλήλους, παρακολουθεί την ορθή πρωτοκόλληση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τελωνείου, τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και την εμπιστευτική αλληλογραφία και βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Μεριμνά και εποπτεύει της τήρησης αρχείου από τα Γραφεία του Τμήματος, καθώς και της τήρησης, από το Γραφείο Διοικητικών & Οικονομικών Θεμάτων, Γενικού Αρχείου των σχετικών κοινοτικών διατάξεων, των νόμων, των διαταγμάτων, της νομολογίας και γνωμοδοτήσεων, των κανονιστικών αποφάσεων και λοιπών εγκυκλίων διαταγών που κοινοποιούνται από την Κεντρική Υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. και του Υπουργείου Οικονομικών και αφορούν στα αντικείμενα όλων των Τμημάτων
- Μεριμνά για την προμήθεια, την παρακολούθηση και χρέωση στο ειδικό βιβλίο όλων των επισήμων μηχανισμών σφράγισης που παραδίδονται στους ελεγκτές και υπευθύνους σφράγισης, καθώς επίσης και για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων για το Τελωνείο εντύπων και βιβλίων και επιμελείται της απαιτούμενης θεώρησης αυτών από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης του Τελωνείου.
- Επιβλέπει τις κτιριακές εγκαταστάσεις του Τελωνείου για την καλή εμφάνισή τους. Μεριμνά για την τήρηση των όρων υγιεινής και ασφάλειας του τελωνειακού καταστήματος και των τελωνειακών χώρων του. Διαχειρίζεται τα πάγια της Διεύθυνσης Προμηθειών και ενημερώνει το πληροφοριακό σύστημα των παγίων και Αποθηκών της Α.Α.Δ.Ε., εφόσον υφίσταται.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις ενέργειες του υπόλογου ταμία/αναπληρωτή, του υπευθύνου Γραφείου Αχρεωστήτως Εισπραχθέντων & Επιστροφών και των αρμοδίων Υπαλλήλων της τεχνικής διαχείρισης του ηλεκτρονικού συστήματος του Τελωνείου.

- Διενεργεί προκαταρκτική εξέταση για διερεύνηση πειθαρχικών παραπτωμάτων υπαλλήλων σε περιπτώσεις εντολής από τον ορισμένο σύμφωνα με τις διατάξεις, πειθαρχικώς Προϊστάμενο της Δ/νσης του Τελωνείου.
- Συντονίζει τους ελέγχους με στόχο τη διαπίστωση της,
- α) ακρίβειας & γνησιότητας των τελωνειακών παραστατικών,
- β) ορθής εφαρμογής των τελωνειακών διαδικασιών, απαγορεύσεων & περιορισμών,
- γ) διαπίστωσης παραβάσεων στα πλαίσια εθνικών διατάξεων, κοινοτικών κανονισμών, διμερών, πολυμερών συμφωνιών ή διεθνών συμβάσεων,
- δ) διενέργειας επανελέγχου ή εκ των υστέρων ελέγχου, σε συνέχεια των μηνυμάτων αμοιβαίας συνδρομής (Α.Μ.) και την υποβοήθηση (εμπλουτισμό) του υποσυστήματος ανάλυσης κινδύνου.
- Επιλαμβάνεται της αξιολόγησης και επεξεργασίας των πληροφοριών που περιέρχονται στο Τελωνείο μέσω των Τελωνειακών και λοιπών πληροφοριακών συστημάτων (εθνικών και κοινοτικών) ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο, για την αποτελεσματικότερη αξιοποίηση τους από τους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Κατανέμει τα επιλεγέντα παραστατικά του Τελωνείου στους υπαλλήλους του Τμήματος εφιστώντας κατά περίπτωση τις πιθανές ιδιαιτερότητες, προσδιορίζει το είδος του ελέγχου και καταχωρεί τις σχετικές εντολές ελέγχου στο Ο.Π.Σ.Τ..
- Προγραμματίζει τη διενέργεια εκ των «Υστέρων Ελέγχων» στην έδρα ή στις εγκαταστάσεις των επιχειρήσεων για παραστατικά που χρήζουν επαλήθευσης με λογιστικό έλεγχο και ιδιαίτερα για παραστατικά απλοποιημένων διαδικασιών & οργανώνει/συντονίζει την Ομάδα Ελέγχου με κριτήριο την εμπειρία και τις επαρκείς γνώσεις που πρέπει να κατέχουν στο αντικείμενο που θα ελεγχθεί, προτείνει τον επικεφαλής σε κάθε Ομάδα Ελέγχου, ενώ δύναται να συμμετέχει και ο ίδιος στους ελέγχους του Τμήματος.
- Μεριμνά για την τεκμηριωμένη διατύπωση των εκθέσεων ελέγχου.
- Φροντίζει να διευκολύνεται η μετακίνηση των Ομάδων Ελέγχου στις έδρες των επιχειρήσεων για τους σχετικούς ελέγχους.
- Κατευθύνει και συντονίζει , γενικά , τις ενέργειες που απαιτούνται για την επιτήρηση των χώρων του Τελωνείου.
- Αναλύει τις πληροφορίες και μελετά τις μεθόδους και τα μέσα που χρησιμοποιούν τα λαθρεμπορικά κυκλώματα και εκπονεί σχέδιο δράσης για την αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση των ανωτέρω, τα οποία κοινοποιεί αρμοδίως.
- Καταρτίζει καθημερινό πρόγραμμα δράσης και επιφυλακής για την διεξαγωγή των ελέγχων που πραγματοποιούνται από τις Ομάδες ελέγχου του Τμήματος.
- Επιβλέπει τις εργασίες για τη λήψη μέτρων και την τήρηση των προβλεπομένων διαδικασιών παρέμβασης για εμπορεύματα που θεωρούνται ύποπτα παραβίασης δικαιώματος διανοητικής ιδιοκτησίας.
- Συντονίζει τους ελέγχους των Κινητών Ομάδων Δίωξης του Τελωνείου για την επιτήρηση των τελωνειακών χώρων, προσώπων, εμπορευμάτων και μεταφορικών μέσων.
- Φροντίζει για την ύπαρξη οχημάτων, προκειμένου να διευκολύνεται η μετακίνηση των Ομάδων Ελέγχου στις έδρες των επιχειρήσεων για τους σχετικούς ελέγχους ή άλλους ελέγχους διακίνησης.

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	Όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

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**