**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 |
|---|---|
| 6158134410 | 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 |
|---|---|---|
| ΠΕ | ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ | ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ |

**Σύντομη Περιγραφή Θέσης**

Προϊστάμενος Τμήματος Διαδικασιών Τελωνείου Α Τάξης
Σκοπός:Παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο τις διαδικασίες και διατυπώσεις από τη στιγμή προσκόμισης των εμπορευμάτων στο Τελωνείο μέχρι και την ολοκλήρωση των διαδικασιών προκειμένου αυτά να λάβουν τελωνειακό προορισμό, τη σωστή κατάταξη και δασμολόγηση των εμπορευμάτων, την εφαρμογή των καθεστώτων Προσωρινής Εισαγωγής, Τελειοποίησης προς Επανεξαγωγή και Επανεισαγωγή, Μεταποίησης υπό τελωνειακό έλεγχο, την ατελή ή με αναστολή παραλαβή των εμπορευμάτων από δασμούς, φόρους, τέλη και λοιπές επιβαρύνσεις ή την αναστολή είσπραξης αυτών καθώς την ορθή εφαρμογή του δασμολογίου και των ισχυουσών δασμολογικών και φορολογικών διατάξεων για την επαλήθευση και την χρέωση των δασμοφορολογικών και λοιπών επιβαρύνσεων.

**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 α) με τις αρμόδιες διευθύνεις της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. ,β) τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. & του Δημοσίου (Σ.Δ.Ο.Ε., Υπ. Μεταφορών, κλπ ), γ) τους ιδιωτικούς φορείς όπου απαιτείται και με τα άλλα τμήματα του Τελωνείου, με στόχο την διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας. | • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΟΡΩΝ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.) |

**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.
- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τελωνείου σε θέματα διαδικασιών και διατυπώσεων, από τη στιγμή προσκόμισης των εμπορευμάτων στο Τελωνείο μέχρι και την ολοκλήρωση των διαδικασιών προκειμένου αυτά να λάβουν τελωνειακό προορισμό.
- Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή του δασμολογίου και των ισχυουσών δασμολογικών και φορολογικών διατάξεων, ως προς την είσοδο ή έξοδο εμπορευμάτων στο τελωνειακό έδαφος της Ε.Ε..
- Επιτηρεί την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών : α) εισόδου-εξόδου των εμπορευμάτων στο τελωνειακό έδαφος της Ε.Ε. & της υποβολής της συνοπτικής διασάφησης εισόδου-εξόδου, της διαδικασίας υποβολής και εξόφλησης του δηλωτικού / διασάφηση προσωρινής εναπόθεσης, της προσωρινής εναπόθεσης και της εξόδου από το τελωνειακό έδαφος της Ε.Ε. β) του καθεστώτος των ελευθέρων ζωνών γ)του καθεστώτος θέσης των εμπορευμάτων σε ελευθερη κυκλοφορία ή αναλωση γ) εισαγωγής / εξαγωγής ταχυδρομικών δεμάτων δ) των καθετώτων εξαγωγής & εθνικής/ κοινής/ενωσιακής /διεθνούς διαμετακόμησης των εμπορευμάτων, ε) του καθεστώτος τελωνειακής αποταμίευσης και η εποπτεία των αποθηκών, καθεστώτος ειδικού προορισμού, παθητικής και ενεργητικής τελειοποίησης στ) της κήρυξης των εμπορευμάτων ως αζητήτων & της περιελευσης αυτων στην κυριότητα του δημοσίου & η συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα ζ) στα ελεύθερα τελωνειακά συγκροτήματα η) στις απαλλαγες κατά τον εφοδιασμό πλοίων και αεροσκαφών και στην επισκευή πλοίων θ) της ατελούς παράδοσης ειδων, των προσωπικών απαλλαγών (δασμών, Ε.Φ.Κ., τέλος ταξινόμησης) καθώς και όλων των τελωνειακών καθεστώτων.
- Ελέγχει την αίτηση του ενδιαφερομένου και τα σχετικά δικαιολογητικά που απαιτούνται για την αυτοψία των αποθηκευτικών χώρων, προκειμένου αυτοί να αναγνωρισθούν ως χώροι Αποθήκης Τελωνειακής Αποταμίευσης ή Αποθήκης Ανεφοδιασμού Επιδοτούμενων Εφοδίων ή προσωρινής εναπόθεσης εμπορευμάτων και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τελωνείου τον ορισμό υπαλλήλων για τη διενέργεια αυτής.
- Μεριμνά για τους προβλεπόμενους τακτικούς ή εκτάκτους ελέγχους των αποθηκών Τελωνειακής Αποταμίευσης ,των αποθηκών Ανεφοδιασμού Επιδοτούμενων Εφοδίων και της προσωρινής εναπόθεσης εμπορευμάτων καθώς και για τον έλεγχο των αποθεμάτων και των σχετικών λογιστικών βιβλίων. Επιβλέπει για

τη σωστή τήρηση αρχείου, από το αρμόδιο κατά περίπτωση Γραφείο του Τμήματος, των αδειών αποθηκών Τελωνειακής Αποταμίευσης, των Αποθηκών Ανεφοδιασμού Επιδοτούμενων Εφοδίων και της προσωρινής εναπόθεσης εμπορευμάτων.

- Παρακολουθεί και ελέγχει κατά την δρομολόγηση των παραστατικών εισαγωγής α) την τήρηση των διατάξεων που καθιερώνουν ποσοστώσεις δασμολογικού ή άλλου ενδιαφέροντος β) αναστολές δασμών.
- Επιβλέπει τον έλεγχο της διαχείρισης - διάθεση Αδασμοφορολογήτων Ειδών από τα Καταστήματα Αδασμοφορολογήτων Ειδών (Κ.Α.Ε.)
- Επιβλέπει τον τύπο και το αξιόχρεο των εγγυήσεων των παραστατικών για την κάλυψη της τελωνειακής οφειλής
- Εισηγείται, κατόπιν αιτήματος των ενδιαφερομένων στην Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών την χορήγηση Πιστοποιητικών έγκρισης τακτικής γραμμής θαλάσσιων μεταφορών σε πλοία της χώρας.
- Επιβλέπει τον έλεγχο των δικαιολογητικών και των αιτήσεων των δικαιούχων επιστροφής δασμών, φόρων και τελών και εισηγείται αναλόγως περί της νομιμότητας της επιστροφής ή όχι, στο τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης , με την υποβολή σχετικού προσχεδίου Απόφασης.
- Εγκρίνει την απαλλαγή από δικαιώματα υπερημερίας για εμπορευματα που έχουν εναποτεθεί σε Αποθήκες Προσωρινής Εναπόθεσης λόγω ανωτέρας βίας.
- Θεωρεί τα παραστατικά απόδειξης ενωσιακού χαρακτήρα.
- Επιτηρεί τη θέση των εμπορευμάτων σε καθεστώς προσωρινής εισαγωγής ή τελειοποίησης προς επανεξαγωγή ή τελειοποίησης προς επανεισαγωγή ή μεταποίησης υπό τελωνειακό έλεγχο, καθώς και τη θέση αυτών σε ειδικό προορισμό ή την παραλαβή τους με απαλλαγή ή αναστολή των οφειλόμενων δασμών, φόρων, τελών και λοιπών επιβαρύνσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, συνυπογράφοντας τη σχετική πράξη.
- Θεωρεί τις πιστωτικές αποφάσεις για τα καθεστώτα αρμοδιότητας του Τμήματος και τους ελέγχους για τη διαπίστωση του ορθού τρόπου χρέωσης ποσοτήτων επί υπολοίπων που δεν εξήχθησαν, της εμπορικής αξίας της φύρας, καθώς επίσης και της ορθότητας των λογιστικών διαφορών.
- Συντάσσει το Πρωτόκολλο Παράδοσης-Παραλαβής των εκκρεμών παραστατικών και υποθέσεων του Τμήματος σε περίπτωση αντικατάστασης του.

| **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** | όπως ορίζεται 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** |
|---|---|---|
| | ΟΧΙ | |