**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 ΚΑΚΑΒΙΑΣ |

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

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

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 6316915484 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΚΑΚΑΒΙΑΣ, 44002, ΔΗΜΟΣ ΠΩΓΩΝΙΟΥ, 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** |
|---|
| Ελεγκτής Ελέγχου Διελεύσεων Τελωνείου Α Τάξης<br>Σκοπός της θέσης εργασίας:<br>Αποτελεί ο έλεγχος, η επαλήθευση και η διασφάλιση εμπορευμάτων, προσώπων, αποσκευών και μεταφορικών μέσων που αποβλέπουν στην εφαρμογή της Τελωνειακής νομοθεσίας κατά τη διέλευση τους από σημεία εισόδου-εξόδου. |

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

| | |
|---|---|
| ☐Επιπλέον αμοιβές | • Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄<br>• Ε΄ |

| **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 ΚΑΚΑΒΙΑΣ |

**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.
- Ασκεί στα σημεία εισόδου εξόδου της χώρας τον προβλεπόμενο τελωνειακό έλεγχο και εφαρμόζει τις σχετικές διαδικασίες σε ταξιδιώτες, σε πληρώματα και στις αποσκευές σε συναποκομιζόμενα εμπορεύματα και σε ιδιωτικά μεταφορικά μέσα, τόσο για την είσπραξη των τυχόν επιβαρύνσεων όσο για την προστασία της δημόσιας ασφάλειας και υγείας, την προστασία από την παράνομη διακίνηση ναρκωτικών, όπλων, εκρηκτικών, ραδιενεργών υλικών, την προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς, των ειδών άγριας πανίδας και χλωρίδας και γενικά την τήρηση των περιοριστικών και απαγορευτικών διατάξεων.
- Γνωστοποιεί στους ταξιδιώτες πληρώματα την υποχρέωση για προφορική δήλωσή τους όλων των αντικειμένων που μεταφέρουν και τους παρέχουν κάθε δυνατή πληροφορία ή διευκρίνιση.
- Εξετάζει το διαβατήριο προς διαπίστωση της συχνότητας ταξιδιών και τόπων παραμονής. Ψυχολογεί τον ελεγχόμενο κάνοντας ερωτήσεις για το σκοπό, τη διάρκεια του ταξιδιού, το επάγγελμά του, παρατηρώντας την συμπεριφορά και τις αντιδράσεις του.
- Παραδίδει ατελώς τα είδη των ταξιδιωτών για αξία και ποσότητα μέχρι το ύψος της δικαιούμενης ατέλειας και μεριμνά, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, για τη χρέωση των δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων για τα είδη, πέραν της προβλεπόμενης αξίας και ποσότητας.
- Προωθεί τις ασυνόδευτες αποσκευές καθώς και αυτές που είναι υποκείμενες (για τελωνισμό ή φύλαξη ή διαμετακόμιση) στον ελεγκτή εγγράφων και καταχώρισης παραστατικών ελέγχου διελεύσεων για τις περαιτέρω ενέργειες.
- Εφαρμόζει τις σχετικές περί αυτοκινήτων και ειδών διατάξεις του καθεστώτος προσωρινής εισαγωγής.
- Υπογράφει την πράξη επαλήθευσης των εγκαταλειπόμενων από τους ταξιδιώτες αποσκευών, προκειμένου αυτές να προωθηθούν, από τον υπεύθυνο ελεγκτή εγγράφων και καταχώρισης παραστατικών ελέγχου διελεύσεων, στο Γραφείο Αζήτητων.
- Επιτηρεί και ελέγχει τους χώρους αίθουσας επιβατών και συνεργάζεται για το σκοπό αυτό με τον ελεγκτή εγγράφων και καταχώρισης παραστατικών ελέγχου διελεύσεων ή άλλους υπαλλήλους που ορίζονται για το σκοπό αυτό.
- Βεβαιώνει την έξοδο ή είσοδο των εμπορευμάτων στις σχετικές άδειες, αναγράφοντας πίσω από αυτές τη λέξη «ΕΞΗΧΘΗΣΑΝ» ή «ΕΙΣΗΧΘΗΣΑΝ».

- Ελέγχει εισερχόμενα και εξερχόμενα πρόσωπα και προβαίνει στην σύνταξη διαπιστωτικών πράξεων παραβάσεων, σε κατασχέσεις λαθρεμπορευμάτων και σε συλλήψεις δραστών. Στις περιπτώσεις αυτές ενημερώνει άμεσα τον Προϊστάμενο Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και τον Προϊστάμενο Τμήματος Παραποιημένων και Δίωξης.
- Παρακολουθεί το σύστημα ανίχνευσης ραδιενεργών και πυρηνικών υλικών και σε περίπτωση ενεργοποίησης συναγερμού διενεργεί δευτερογενείς έλεγχους με φορητά όργανα, και ενημερώνει τον γραμματέα για την επιβεβαίωση και καταχώρηση του περιστατικού.
- Πραγματοποιεί τους φυσικούς ελέγχους των εμπορευμάτων και των μεταφορικών μέσων.

| **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** | |

| 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 |
|---|---|---|
| | | |