**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 ΣΕΡΡΩΝ |

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

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

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 6339161275 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΤΕΡΜΑ ΟΜΟΝΟΙΑΣ, 62125, ΔΗΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ, 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** |
|---|
| Διευθυντής Τελωνείου Α Τάξης<br>Σκοπός: Προΐσταται των οργανικών μονάδων από τις οποίες διαρθρώνεται η Υπηρεσία του, καθώς και όλου του προσωπικού αυτής, στο οποίο και δίνει κατευθυντήριες οδηγίες για την ορθή εφαρμογή των τελωνειακών διαδικασιών και της τελωνειακής νομοθεσίας. |

| **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** |
| • Συνεργάζεται & επικοινωνεί με Γενικούς Διευθυντές της Α.Α.Δ.Ε., άλλες Υπηρεσίες εκτός Α.Α.Δ.Ε., με τα άλλα Τελωνεία, τις Αποκεντρωμένες και Κεντρικές Υπηρεσίες της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., με στόχο την διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και υποβάλει προτάσεις για τη λήψη μέτρων πάταξης του λαθρεμπορίου. | • 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.
- Αξιολογεί και ιεραρχεί τις εργασίες του Τελωνείου και κάνει βέλτιστο και ορθολογικό επιμερισμό αυτών στους υπαλλήλους. Εξασφαλίζει και ελέγχει την έγκαιρη και αποτελεσματική λειτουργία του Τελωνείου.
- Προγραμματίζει και παρακολουθεί τις δράσεις του Τελωνείου, αξιολογεί τα αποτελέσματα και το παραγόμενο έργο και υποβάλει προτάσεις για νέες δράσεις ή αναθεωρεί τις υφιστάμενες.
- Εποπτεύει και συντονίζει την υλοποίηση των δράσεων του επιχειρησιακού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε., όπως επιμερίζεται στη Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. και ειδικότερα στα Τελωνεία Α Τάξης.
- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της κοινοτικής και εθνικής τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας, για τη σωστή είσπραξη των Κοινοτικών και εθνικών τελωνειακών εσόδων.
- Μεριμνά για τη μετακίνηση των υπαλλήλων στα Τμήματα του Τελωνείου, με σκοπό την αρτιότερη υπηρεσιακή τους κατάρτιση και την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.
- Εγκρίνει και υπογράφει το Δελτίο Υπηρεσίας του Τελωνείου. Υπογράφει την αλληλογραφία και όπου απαιτείται, τα εκδιδόμενα τελωνειακά έγγραφα ως και τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά, πράξεις και βεβαιώσεις και αποδέχεται τις εγγυήσεις που κατατίθενται, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις. Την αρμοδιότητα αυτή δύναται, με έγγραφη απόφασή του και σχετική αναγραφή στο Δελτίο Υπηρεσίας του Τελωνείου, να μεταβιβάζει στους Προϊσταμένους των Τμημάτων Τελωνισμού, Τελωνειακών ή Δασμολογικών Διαδικασιών, καθώς και στους υπευθύνους των αντιστοίχων Γραφείων.
- Συγκαλεί και διευθύνει την ολομέλεια του προσωπικού, προκαλεί συσκέψεις προϊσταμένων ή άλλων αρμόδιων υπαλλήλων όπου αναλύει τους στόχους της Υπηρεσίας, δίνει κατευθυντήριες οδηγίες και ανταλλάσσει απόψεις με το προσωπικό αυτό για τη σωστή λειτουργία της Υπηρεσίας.
- Ασκεί την προβλεπόμενη πειθαρχική εξουσία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Ασκεί αρμοδιότητες που του έχουν ανατεθεί με διατάξεις νόμων, προεδρικών διαταγμάτων ή υπουργικών αποφάσεων και δύναται, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, με έγγραφη απόφασή του και σχετική αναγραφή στο Δελτίο Υπηρεσίας του Τελωνείου, να μεταβιβάζει στον Υποδιευθυντή ή/και στους Προϊσταμένους Τμημάτων, το σύνολο ή μέρος των αρμοδιοτήτων αυτών.
- Ασκεί κάθε άλλη δραστηριότητα που ανάγεται στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας του και στα καθήκοντα της θέσης του, ως Προϊσταμένου αυτής, καθώς επίσης και κάθε αρμοδιότητα που του ανατίθεται με σχετική διάταξη νόμου, προεδρικού διατάγματος ή υπουργικής απόφασης.

| 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 | |