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 4Ο ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑΤΩΝ (Τ.Ε.Σ.) ΠΕΙΡΑΙΑ

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΟΡΩΝ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.) | 4Ο ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑΤΩΝ (Τ.Ε.Σ.) ΠΕΙΡΑΙΑ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
6554105122	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΜΠΟΥΜΠΟΥΛΙΝΑΣ & ΙΩΝΙΑΣ, 18755, ΔΗΜΟΣ ΚΕΡΑΤΣΙΝΙΟΥ-ΔΡΑΠΕΤΣΩΝΑΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΔΕ	ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ	

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Ελεγκτής Τμήματος Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) Τελωνείου Α Τάξης. Σκοπός αυτής της θέσης εργασίας αποτελεί ο έλεγχος των παραστατικών και λοιπών στοιχείων που αφορούν στα οχήματα που υπόκεινται σε Τέλος Ταξινόμησης ή που αφορούν στη φορολόγηση ή διακίνηση προϊόντων υποκείμενων σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης, στο Τελωνείο ή στις εγκαταστάσεις του ελεγχόμενου.

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**
• Επικοινωνεί και ανταλλάσσει πληροφορίες με άλλες καθ ύλην αρμόδιες Κρατικές Υπηρεσίες ή Διεθνείς Οργανισμούς για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του. Αποστέλλει, εφόσον συντρέχει λόγος ή και δειγματοληπτικά, διάφορα έγγραφα (όπως πιστοποιητικά, βεβαιώσεις, άδειες, εγκρίσεις, τιμολόγια) σε φορείς και Υπηρεσίες του Δημόσιου και Ιδιωτικού Τομέα, με σκοπό την επαλήθευση της γνησιότητάς τους. • Συνεργάζεται με τα άλλα γραφεία του Τμήματος και με τα άλλα Τμήματα του Τελωνείου, με στόχο την σωστή και αποτελεσματική διενέργεια των ελέγχων που αφορούν στη θέση σε ανάλωση προϊόντων υποκείμενων σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης ή σε Τέλος Ταξινόμησης.	• Προϊστάμενος μονάδας: 4Ο ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑΤΩΝ (Τ.Ε.Σ.) ΠΕΙΡΑΙΑ

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. • Παραλαμβάνει, τα επιλεγέντα από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή τον Υπεύθυνο του Γραφείου, παραστατικά για να προβεί σε σχετικούς ελέγχους ως προς την ορθότητα τους. • Ελέγχει την ορθή και εμπρόθεσμη υποβολή στο Ο.Π.Σ.Τ. ICISnet, των Δηλώσεων Άφιξης Οχημάτων (Δ.Α.Ο), των Δηλώσεων Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης (Δ.Ε.Φ.Κ.), των e-ΔΕ, των Α.Σ.Δ.Ε, των Δελτίων Παραγωγής, των αιτήσεων μεταβολής προϊόντων καθώς και των Αδειών Διακίνησης Οχημάτων (Α.Δ.Ο.), καθώς και άλλων παραστατικών η εγγράφων που αφορούν φορολόγηση ή διακίνηση προϊόντων υποκείμενων σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης ή σε Τέλος Ταξινόμησης, κατά περίπτωση. • Συντάσσει την πράξη αποτελέσματος ελέγχου και καταχωρεί αυτή στο Ο.Π.Σ.Τ. Εφόσον από τον έλεγχο απαιτηθεί συμπληρωματική βεβαίωση δασμοφορολογικών και λοιπών επιβαρύνσεων ή ποινών ή διαπιστωθούν παρατυπίες, προβαίνει στη σχετική βεβαίωση αυτών και συντάσσει έκθεση ελέγχου. • Συμμετέχει με τις Ομάδες Ελέγχου στην έδρα ή στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης κατόπιν ειδικής έγγραφης εντολής η οποία έχει εκδοθεί από τον Προϊστάμενο του Τελωνείου. • Ελέγχει τις λογιστικές εγγραφές της επιχείρησης, για να διαπιστώσει την ταυτότητα της δηλούμενης στο παραστατικό αξία και την ταυτότητα των άλλων στοιχείων του παραστατικού ή των συνημμένων σ' αυτό εγγράφων ή τις εγγραφές σε μαγνητικά ή ηλεκτρονικά μέσα της επιχείρησης, που έχουν σχέση με τον έλεγχο και από τα οποία είναι ενδεχόμενο να προκύπτει παράβαση

- Ελέγχει τα δικαιολογητικά έκδοσης άδειας για τη σύσταση και λειτουργία φορολογικής αποθήκης, και συντάσσει σχετική έκθεση ελέγχου. Ενεργεί ομοίως και σε αιτήματα συναποθήκευσης, τροποποίησης ή ανάκλησης των ανωτέρω αδειών
- Προβαίνει, σε φυσικό έλεγχο των εμπορευμάτων ή δειγματοληψία, για να επαληθεύσει το είδος τους και την ορθή δασμολογική τους κατάταξη,
- Ενεργεί προσωρινές δεσμεύσεις και κατασχέσεις εφόσον κρίνεται απαραίτητο, για τη διασφάλιση ή για την περαιτέρω έρευνα αυτών και μεταφορικών μέσων που χρησιμοποιήθηκαν και σχετίζονται με τις διαπιστωθείσες παραβάσεις.
- Συντάσσει τα πρωτόκολλα τελωνειακών παραβάσεων σε διαπιστούμενες παραβάσεις ή παρατυπίες για θέματα αρμοδιότητας του Γραφείου και ενημερώνει τον Υπεύθυνο του Γραφείου και τον Προϊστάμενο του Τμήματος περί της τελωνειακής παράβασης.
- Ο διαχειριστής ενσήμων ταινιών ελέγχει:
- 1. Τη λιανική τιμή των προϊόντων επί των οποίων πρόκειται να επικολληθούν οι ένσημες ταινίες, όταν αυτές πρόκειται να αποσταλούν προς επικόλληση σε μονάδα παραγωγής του εσωτερικού, της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή τρίτης χώρας.
- 2. Τον υπολογισμό των φορολογικών επιβαρύνσεων, προκειμένου να ζητηθεί η ανάλογη εγγύηση.
- 3. Την τιμή των ενσήμων ταινιών και τη συνολική αξία που έχει υπολογιστεί γι αυτές επί της αιτήσεως διάθεσης και την καταληκτική ημερομηνία εντός της οποίας πρέπει να αφιχθούν τα βιομηχανοποιημένα καπνά.
- 4. Παραλαμβάνει τις νέες ένσημες ταινίες από την Δ.Ε.Δ.Ε.Α.Δ. και τις παραδίδει, μετά τον έλεγχο των Αιτήσεων Διάθεσης Ενσήμων Ταινιών, στις εταιρείες που υπέβαλαν τις Α.Δ.Ε.Τ..
- 5. Φυλάσσει τις αιτήσεις επιστροφής κακέκτυπων ή φθαρμένων ενσήμων ταινιών μέχρι την καταστροφή των ταινιών από την αρμόδια επιτροπή και σε περίπτωση απώλειας ταινιών, μεριμνά για την καταβολή των φορολογικών επιβαρύνσεων από τους υπόχρεους εντός της προβλεπόμενης ημερομηνίας, διαφορετικά ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος για την κατάπτωση της σχετικής εγγύησης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Δ.ΟΡΓ.Α1036960ΕΞ2017 ΦΕΚ968/Β/22-03-2017, Π.Δ.50/2001 ΦΕΚ39/Α/5-3-2001 Ν.4389/16 ΦΕΚ94/Α/27-05-2016	• Τα προβλεπόμενα στις εκάστοτε κείμενες διατάξεις για τα προσόντα του ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση του εθνικού, κοινοτικού και διεθνούς φορολογικού/τελωνειακού δικαίου • Γνώση ξένων γλωσσών • Γνώση εφαρμογών πληροφορικής
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	

Εμπειρία	Με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον τετραετή 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**