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 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΑΣΜΟΛΟΓΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ, ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΘΕΣΤΩΤΩΝ ΚΑΙ ΑΠΑΛΛΑΓΩΝ (Δ.Δ.Θ.Ε.Κ.Α.)

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΟΡΩΝ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.) | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΑΣΜΟΛΟΓΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ, ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΘΕΣΤΩΤΩΝ ΚΑΙ ΑΠΑΛΛΑΓΩΝ (Δ.Δ.Θ.Ε.Κ.Α.)

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
7291197667	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΗΦΙΣΙΑΣ 124, 11526, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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 Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών.

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 με τις λοιπές Τελωνειακές Διευθύνσεις για την προώθηση κανονιστικών ρυθμίσεων λόγω συναρμοδιότητας σε συγκεκριμένα θέματα.	• 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.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη της Ενωσιακής και Εθνικής Τελωνειακής Νομοθεσίας που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης και παρέχει οδηγίες στους υφισταμένους για την ομοιόμορφη εφαρμογή της και την ενημέρωση των Τελωνειακών αρχών και των ενδιαφερομένων.
- Κατανέμει και παρακολουθεί τους Στόχους και τις Δράσεις που έχουν τεθεί για κάθε τμήμα και παρέχει τις κατάλληλες κατευθύνσεις και προβαίνει στις απαραίτητες διορθώσεις ή συμπληρώσεις για την ορθή και έγκαιρη υλοποίησή τους.
- Φροντίζει για την έγκαιρη υποβολή του πραγματοποιηθέντος νομοθετικού έργου της Δ/νσης.
- Κατανέμει τα εισερχόμενα έγγραφα και τις εργασίες που πρέπει να γίνουν στα τμήματα σχετικά με την εφαρμογή των νέων Ενωσιακών και Εθνικών Διατάξεων για τα Δασμολογικά θέματα, τις νέες Προτιμησιακές Συμφωνίες και την Καταγωγή των εμπορευμάτων, τα Ανασταλτικά Καθεστώτα, τις Δασμολογικές και φορολογικές απαλλαγές, τα Ελεύθερα Τελωνειακά Συγκροτήματα ,τις ατέλειες εφοδίων πλοίων και αεροσκαφών κλπ.
- Εποπτεύει το έργο των τμημάτων για την ορθή αξιολόγηση και επίλυση των θεμάτων που προκύπτουν καθημερινά ή αποστέλλονται από τις τελωνειακές αρχές, από φορείς και πρόσωπα ή για την προώθησή τους για επίλυση στις αρμόδιες Δ/νσεις των Τελωνειακών Περιφερειών.
- Τοποθετεί τους υπαλλήλους στα τμήματα ανάλογα με τις γνώσεις και την εμπειρία τους .
- Προβαίνει σε αναγκαίες αλλαγές καθηκόντων στους υπαλλήλους , όταν υπάρχει ανάγκη λόγω μετάθεσης , μακροχρόνιων αδειών ή μετάθεσης ή απόσπασης υπαλλήλων της Διεύθυνσης κλπ.
- Παρέχει οδηγίες για την αντιμετώπιση προβλημάτων που μπορεί να προκύψουν στη πράξη από την εφαρμογή των Ενωσιακών και Εθνικών Διατάξεων και φροντίζει για την έγκαιρη εκπόνηση σχετικών διευκρινίσεων. Φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή στη Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Τελωνείου των απαραίτητων τροποποιήσεων για την ηλεκτρονική εφαρμογή των απαραίτητων αλλαγών της τελωνειακής Νομοθεσίας.
- Επιβλέπει την ενημέρωση του Ηλεκ/κού Συστήματος στο Taric με τις νέες κάθε φορά τροποποιήσεις του.
- Εισηγείται για την αποστολή υπαλλήλων για συμμετοχή τους σε επιτροπές και ομάδες εργασίας της ΕΕ ή άλλων Οργανισμών ή ομάδων στα πλαίσια συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες για θέματα αρμοδιότητας ή συναρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Επικουρεί, παρακολουθεί και αξιολογεί το έργο του κάθε τμήματος και προβαίνει σε τυχόν βελτιώσεις ή τροποποιήσεις του ύστερα από συνεννόηση με τον προιστάμενο και τους αρμοδίους υπαλλήλους αυτού.
- Φροντίζει για την αξιολόγηση των αιτημάτων των υπαλλήλων για τις άδειες που τους παρέχουν οι κείμενες διατάξεις και τις εγκρίνει ανάλογα και με τις υπάρχουσες Υπηρεσιακές ανάγκες κάθε φορά.
- Συνεργάζεται με τις λοιπές Τελωνειακές Διευθύνσεις για την προώθηση κανονιστικών ρυθμίσεων λόγω συναρμοδιότητας σε συγκεκριμένα θέματα.

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