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 1Ο ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ, Ε.Φ.Κ. & ΕΦΟΔΙΩΝ ΠΕΙΡΑΙΑ

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΟΡΩΝ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.) | 1Ο ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ, Ε.Φ.Κ. & ΕΦΟΔΙΩΝ ΠΕΙΡΑΙΑ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
7352119046	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΤΕΛΩΝΕΙΑ ΠΕΙΡΑΙΑ, 18510, ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ, 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 Δικαστικού Τμήματος Τελωνείου Α Τάξης Παρακολουθεί τη σωστή εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος επί διαπιστούμενων παραβάσεων της τελωνειακής, δασμολογικής, φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας, επιλαμβάνεται της τακτοποίησης των προσκομμάτων, καθώς επίσης και της εφαρμογής των διατάξεων του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.) και αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη απαιτήσεων.

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 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)με το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους και τα Διοικητικά Δικαστήρια , με στόχο την διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας επί διαπιστούμενων παραβάσεων της τελωνειακής, δασμολογικής, φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας, • επιλαμβάνεται της τακτοποίησης των προσκομμάτων, καθώς επίσης και της εφαρμογής των διατάξεων του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.) και αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη απαιτήσεων.	• 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 κοινοτικής και εθνικής τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας, επί διαπιστούμενων παραβάσεων της τελωνειακής, δασμολογικής, φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας, επιλαμβάνεται της τακτοποίησης των προσκομμάτων, καθώς επίσης και της εφαρμογής των διατάξεων του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.) και αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη απαιτήσεων.
- Μεριμνά και προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες και ελέγχους για την ορθή τήρηση της νομοθεσίας και των διαδικασιών που αφορούν επί διαπιστούμενων παραβάσεων της τελωνειακής, δασμολογικής, φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας, επιλαμβάνεται της τακτοποίησης των προσκομμάτων, καθώς επίσης και της εφαρμογής των διατάξεων του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.) και αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη απαιτήσεων.
- Παρακολουθεί τις υποθέσεις που αφορούν σε τελωνειακές παραβάσεις και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τελωνείου για την πορεία αυτών.
- Κατανέμει (χρεώνει) τις ανωτέρω υποθέσεις στον υπεύθυνο του Γραφείου Δικαστικής Διαδικασίας και στους υπαλλήλους του ίδιου Γραφείου, ανάλογα με την εμπειρία τους. Δίνει κατευθύνσεις για τις προκαταρκτικές εξετάσεις και τις προανακριτικές ενέργειες, καθώς επίσης και σε θέματα σχετικά με την ασφαλή φύλαξη των λαθρεμπορευμάτων, τη συλλογή του αποδεικτικού υλικού, τη λήψη καταθέσεων μαρτύρων, τις απολογίες των κατηγορουμένων και τη συμπλήρωση του φακέλου με κάθε στοιχείο που συνδέεται με την παράβαση.
- Μεριμνά για τη σύνταξη της μηνυτήριας αναφοράς κατά των υπαιτίων σε περίπτωση λαθρεμπορίας καθώς και για τη σύνταξη της καταλογιστικής ή απαλλακτικής πράξης εντός των προθεσμιών που ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και προωθεί αυτές για υπογραφή στον Προϊστάμενο του Τελωνείου.

- Ελέγχει τη νόμιμη επίδοση των εκδιδομένων εγγράφων του Τμήματος από τους υπαλλήλους που έχουν ορισθεί για το σκοπό αυτό και εποπτεύει για τη σωστή καταχώρηση στο Ο.Π.Σ.Τ. των υποθέσεων και των οφειλών, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε όλα τα στάδιά τους.
- Μελετά τις ασκούμενες προσφυγές κατά πράξεων του Τελωνείου, δίνει οδηγίες στον υπεύθυνο του Γραφείου Δικαστικής Διαδικασίας αναφορικά με την κατάρτιση του φακέλου προσφυγής και τη σύνταξη αναλυτικής έκθεσης απόψεων για την αντίκρουσή τους. Προωθεί τις προσφυγές με τις εκθέσεις, κατά περίπτωση, στο αρμόδιο Διοικητικό Πρωτοδικείο ή στις Περιφέρειες Αττικής και Θεσσαλονίκης (για τα Τελωνεία των Νομών Αττικής και Θεσσαλονίκης) και φροντίζει για την παρακολούθηση της εκδίκασης, την υποστήριξη των θέσεων του Δημοσίου και την υποβολή εφέσεων, σε συνεργασία με τα αρμόδια Γραφεία του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους ή τις Περιφέρειες Αττικής και Θεσσαλονίκης, ανάλογα.
- Εξετάζει και προωθεί την άσκηση έφεσης κατά πρωτοβάθμιων αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων, αναφέροντας αιτιολογημένα στον Προϊστάμενο του Τελωνείου τους λόγους στην περίπτωση που δεν κρίνει σκόπιμη την άσκηση έφεσης.
- Μεριμνά για τη γρήγορη τεκμηρίωση, υποστήριξη και καταμήνυση των υποθέσεων που έχουν σχέση με την παράβαση ειδικών νόμων (όπως περί ναρκωτικών, όπλων, εκρηκτικών, πυρηνικών και ραδιενεργών υλικών, πολιτιστικών αγαθών) και παρακολουθεί την εκδίκασή τους και μεριμνά για την παράσταση των υπαλλήλων στα, κατά περίπτωση, Δικαστήρια.
- Παρακολουθεί την έγκαιρη είσπραξη των απαιτήσεων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κ.Ε.Δ.Ε. και δίνει οδηγίες στον υπεύθυνο του Γραφείου Διοικητικής Εκτέλεσης για την τήρηση των διαδικασιών της διοικητικής εκτέλεσης (λήψη αναγκαστικών μέτρων), εφόσον έχουν εξαντληθεί τα περιθώρια είσπραξης οφειλών με την αποστολή της ειδικής πρόσκλησης στον οφειλέτη από τα επί μέρους Τμήματα του Τελωνείου.
- Παρακολουθεί τη λογιστική καταχώρηση των ιδίων πόρων της Κοινότητας, των εκ των υστέρων βεβαιωθέντων δασμών και φόρων, καθώς και των επιβληθέντων πολλαπλών τελών και προστίμων.
- Ελέγχει και εγκρίνει την εισηγητική έκθεση περί μη ανακτήσιμων ποσών του Ελεγκτή Διοικητικής Εκτέλεσης δυνάμει του Καν. (Ε.Ε) 609/2014, μεριμνά για την σύνταξη αποφάσεων μη ανακτήσιμων ιδίων πόρων , προωθεί αυτές για υπογραφή στον Προϊστάμενο του Τελωνείου και μεριμνά για την καταχώρηση από τους υπαλλήλους του τμήματος, των Αποφάσεων αυτών, σε όσες περιπτώσεις προβλέπεται, στο πληροφοριακό σύστημα WOMIS, προκειμένου να ενημερώνεται η Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών και η Ευρωπαϊκή Επιτροπή.
- Μεριμνά σε υποθέσεις λαθρεμπορίας ή απάτης για τη σύνταξη και υποβολή, από το αρμόδιο Γραφείο, των προβλεπομένων ειδικών εκθέσεων, καταστάσεων ή βιβλίων.
- Επιβλέπει τον έλεγχο των δικαιολογητικών και των αιτήσεων των δικαιούχων επιστροφής δασμών και φόρων και εισηγείται αναλόγως περί της νομινότητας της επιστροφής ή όχι, στο τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης , με την υποβολή σχετικού προσχεδίου Απόφασης.
- 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.
- Ενημερώνει με αιτιολογημένη πρότασή του και ύστερα από συνεννόηση με τον Προϊστάμενο του Τελωνείου την ξένη Αρχή, μέσω της Περιφέρειας Αττικής, για την εξάντληση των μέτρων είσπραξης ή την αδυναμία λήψης αναγκαστικών μέτρων κατά οφειλέτη ξένης Αρχής, επειδή η λήψη των μέτρων αυτών ενδέχεται να του δημιουργήσει σοβαρές οικονομικές και κοινωνικές δυσχέρειες. Παρακολουθεί για την αρνητική ή θετική απάντηση της ξένης Αρχής.

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	
Εμπειρία	'Οπως 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**