**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Ειδικός επί φορολογικών και τελωνειακών θεμάτων

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 3 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 13/11/2026 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες | 18.11 | Ειδικός επί φορολογικών και τελωνειακών θεμάτων ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ |

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

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

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 8122121072 | ΝΑΙ |

| Διεύθυνση Εργασίας |
|---|
| ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΚΡΑΤΙΚΟΥ ΑΕΡΟΛΙΜΕΝΑ ΑΘΗΝΩΝ, 19019, ΔΗΜΟΣ ΣΠΑΤΩΝ-ΑΡΤΕΜΙΔΟΣ, 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 Δικαστικής Διαδικασίας, Τελωνείου Α Τάξης<br>Σκοπός:Αποτελεί ο έλεγχος των παραστατικών και λοιπών στοιχείων που αφορούν στη σωστή εκτέλεση των εργασιών του Γραφείου που αναφέρονται σε θέματα διεκπεραίωσης των διαπιστούμενων παραβάσεων και λαθρεμποριών της τελωνειακής, δασμολογικής, φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας, σε θέματα φορολογικής διαδικασίας και σε θέματα ενδίκων μέσων. |

| Γενικό Προφίλ | |
|---|---|
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | **Βαθμοί** |

| | |
|---|---|
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| **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 | • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ |

**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 από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή τον Υπεύθυνο του Γραφείου, υποθέσεις, εισαγγελικές παραγγελίες και πρωτόκολλα τελωνειακών παραβάσεων προς περαιτέρω έρευνα και επιμελείται την καταχώρησή τους στο Ο.Π.Σ.Τ. ICISnet.
- Συγκεντρώνει, αξιολογεί και τεκμηριώνει κάθε στοιχείο που έχει σχέση με τις ανωτέρω υποθέσεις. Επεξεργάζεται τις υποθέσεις αυτές, τις εκθέσεις βεβαίωσης παραβάσεων της τελωνειακής νομοθεσίας, τις εκθέσεις κατάσχεσης λαθρεμπορευμάτων και μεταφορικών μέσων, τις εκθέσεις προσωρινής συντηρητικής δέσμευσης οχημάτων, καθώς και αυτές της επαλήθευσης και χρέωσης δασμών και φόρων. Μεριμνά για τη διενέργεια και τη σύνταξη της έκθεσης πραγματογνωμοσύνης.
- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της ενωσιακής και εθνικής τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Δικαστικής Διαδικασίας (αντίκρουση προσφυγών, αναστολών, ανακοπών, καταχώρηση αυτών στο ICISNET, κατάρτιση ειδικού σημειώματος προσδιορισμού φορολογικής διαφοράς & αποστολή στο Σ.τ.Ε. και Ν.Σ.Κ.), σε θέματα διεκπεραίωσης των διαπιστούμενων παραβάσεων και λαθρεμποριών.
- Σχηματίζει φάκελο δικογραφίας που περιέχει όλα τα σχετικά έγγραφα με την υπόθεση, παράβαση ή λαθρεμπορία, μεριμνά για τη γρήγορη διεκπεραίωση, τεκμηρίωση, υποβολή και υποστήριξη των υποθέσεων που έχουν σχέση με την παράβαση ειδικού νόμου και παρακολουθεί την εκδίκασή τους και συντάσσει, έγκαιρα, σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο του Γραφείου, τη μηνυτήρια αναφορά την οποία διαβιβάζει στην Εισαγγελία με τον φάκελο δικογραφίας για πιθανή ποινική δίωξη των παραβατών, κοινοποιώντας αντίγραφο αυτής στις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Συντάσσει, έγκαιρα, σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο του Γραφείου, τις απαλλακτικές ή καταλογιστικές πράξεις του Τελωνείου και τις προωθεί για υπογραφή.

- Μεριμνά για την κατάρτιση και αποστολή στο Γραφείο του Ειδικού Νομικού Συμβούλου Φορολογίας ή στα κατά τόπους Γραφεία Νομικών Συμβούλων των φακέλων με τις επίδικες υποθέσεις που πρέπει να υπερασπίσουν στα ποινικά δικαστήρια και παρακολουθεί την εξέλιξη κάθε υπόθεσης, την υποστήριξη των θέσεων του Δημοσίου, σε συνεργασία με τα αρμόδια κατά τόπους Γραφεία Νομικών Συμβούλων και παρίσταται, όπου απαιτείται, ως πολιτική αγωγή του Τελωνείου στα δικαστήρια κατά την εκδίκαση των ποινικών υποθέσεων.
- Παραλαμβάνει τις ασκούμενες προσφυγές, συντάσσει πράξη κατάθεσης αυτών, επιμελείται της κατάρτισης φακέλου που περιέχει όλα τα απαραίτητα στοιχεία, όπως: την προσβαλλόμενη πράξη ή απόφαση, το αποδεικτικό κοινοποίησης, την προσφυγή με τα τυχόν συμπληρωματικά στοιχεία, την έκθεση απόψεων επί της ασκηθείσας προσφυγής, σύμφωνα με το άρθρο 129 του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας (Κ.Δ.Δ.) και τον κατάλογο των περιλαμβανομένων εγγράφων και μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή/κατάθεση του φακέλου της προσφυγής ή άλλων ενδίκων μέσων στα διοικητικά δικαστήρια.
- Παραλαμβάνει τις κλήσεις με τις οποίες ανακοινώνεται η ημέρα και η ώρα συζήτησης των προσφυγών και των ενδίκων μέσων που ασκήθηκαν και μεριμνά για την τήρηση των σχετικών προθεσμιών και επιμελείται της αντίκρουσης αίτησης αναστολής εκτέλεσης της διοικητικής πράξης, την οποία καταθέτει ο αντίδικος μετά την άσκηση της προσφυγής.
- Μεριμνά για την κατάρτιση και αποστολή στο Γραφείο του Ειδικού Νομικού Συμβούλου Φορολογίας ή στα κατά τόπους Γραφεία Νομικών Συμβούλων των φακέλων με τις επίδικες υποθέσεις που πρέπει να υπερασπίσουν στα ποινικά δικαστήρια και παρακολουθεί την εξέλιξη κάθε υπόθεσης, την υποστήριξη των θέσεων του Δημοσίου και παρίσταται, όπου απαιτείται, ως πολιτική αγωγή του Τελωνείου στα δικαστήρια κατά την εκδίκαση των ποινικών υποθέσεων.
- Επιμελείται, επί των ασκούμενων προσφυγών, της κατάρτισης φακέλου που περιέχει όλα τα απαραίτητα στοιχεία, όπως: την προσβαλλόμενη πράξη ή απόφαση, το αποδεικτικό κοινοποίησης, την προσφυγή με τα τυχόν συμπληρωματικά στοιχεία, την έκθεση απόψεων επί της ασκηθείσας προσφυγής, σύμφωνα με το άρθρο 129 του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας (Κ.Δ.Δ.) και τον κατάλογο των περιλαμβανομένων εγγράφων και μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή/κατάθεση του φακέλου της προσφυγής ή άλλων ενδίκων μέσων στα διοικητικά δικαστήρια.
- Συμμετέχει στις Ομάδες Ελέγχου στην έδρα ή στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης, κατόπιν ειδικής έγγραφης εντολής η οποία έχει εκδοθεί από τον Προϊστάμενο του Τελωνείου

| **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 |

| | |
|---|---|
| | • 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** |
|---|---|---|
| | ΌΧΙ | |