ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ειδικός επί φορολογικών και τελωνειακών θεμάτων

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	09/07/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες	18.11	Ειδικός επί φορολογικών και τελωνειακών θεμάτων ΜΟΝΑΔΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ (ΜΕΤΕΛ) ΑΤΤΙΚΗΣ

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΥΝΑΜΕΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ (ΓΔ ΔΕΟΣ) | ΜΟΝΑΔΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ (ΜΕΤΕΛ) ΑΤΤΙΚΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
8691066860	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΚΤΗ ΚΟΝΔΥΛΗ 32, 18545, 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 Αυτοτελούς Τμήματος Α΄- Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής / Προϊστάμενος Τμήματος Α΄- Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Θεσσαλονίκης. Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.), είναι να διασφαλίζει την ορθή και αποτελεσματική λειτουργία της Διεύθυνσης, σε επίπεδο διοικητικής, γραμματειακής και νομικής υποστήριξης.

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 και συνεργάζεται με τις αρμόδιες Τελωνειακές, Δικαστικές, Αστυνομικές και λοιπές Υπηρεσίες για την επίλυση προβλημάτων που αφορούν τόσο το Τμήμα όσο και τη Διεύθυνση γενικότερα	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΥΝΑΜΕΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ (ΓΔ ΔΕΟΣ)

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.
- Εποπτεύει και συντονίζει την διοικητική, την γραμματειακή και την νομική υποστήριξη της Υπηρεσίας.
- Εξασφαλίζει την φύλαξη και την διαχείριση των δεσμευθέντων και των κατασχεθέντων από την Υπηρεσία εμπορευμάτων.
- Επιβλέπει και ελέγχει την κίνηση, την συντήρηση, την επισκευή και τον εφοδιασμό των υπηρεσιακών μέσων δίωξης, μετά από σχετική εισήγηση της αρμόδιας Επιτροπής Δαπανών Οχημάτων της υπηρεσίας.
- Επιβλέπει την κατάρτιση του προϋπολογισμού εξόδων της Υπηρεσίας και επιμελείται την ορθή εκτέλεσή του.
- Εισηγείται και μεριμνά για την προμήθεια και την επιθεώρηση μέσων δίωξης, οπλισμού, πυρομαχικών, μεταφορικών μέσων, ηλεκτρονικού εξοπλισμού, καθώς και άλλων υλικών, απαραίτητων για την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας . Επιβλέπει και ελέγχει την καλή λειτουργία και συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων.
- Έχει την επίβλεψη της Τεχνικής Διαχείρισης και είναι αρμόδιος για τη χορήγηση πρόσβασης υπαλλήλων σε χώρους και συστήματα της υπηρεσίας. Επίσης, σε περίπτωση μετακίνησης ή αλλαγής θέσης εργασίας των υπαλλήλων, είναι αρμόδιος για τη διακοπή πρόσβασης στα ανωτέρω, καθώς και σε βάσεις δεδομένων των οποίων η πρόσβαση δικαιολογείται από την προηγούμενη θέση τους).
- Επιβλέπει τη σύνταξη της ετήσιας Έκθεσης Λειτουργίας της Υπηρεσίας.
- Εξασφαλίζει την ορθή συγκέντρωση και φύλαξη του αρχείου των παραστατικών εγγράφων, των βιβλίων τελωνειακών εισπράξεων, των ενιαυσίων λογαριασμών και των άλλων στοιχείων που αποστέλλονται από τις Τελωνειακές Αρχές της επικράτειας και την κατά νόμο εκποίησή τους (πολτοποίηση).
- Επιβλέπει την επεξεργασία των εκθέσεων ελέγχου, που διαβιβάζονται από τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης, καθώς και την αποστολή αυτών στις αρμόδιες Υπηρεσίες και στα Τελωνεία, για τον περαιτέρω χειρισμό και την ενδεχόμενη έκδοση από αυτά των οικείων καταλογιστικών πράξεων.
- Μεριμνά για την υπεράσπιση, ενώπιον των ποινικών δικαστηρίων, υπαλλήλων της ΕΛ.Υ.Τ. που διώκονται γιατί ενήργησαν για το συμφέρον της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Συντονίζει και μεριμνά για την συνεχή επιμόρφωση των υπαλλήλων της Υπηρεσίας σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις (Δ/νση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, Τελωνειακή Ακαδημία) και μεριμνά για την αποδοτικότερη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους Διεύθυνσης και Υποδιεύθυνσης.

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	Όπως ορίζονται 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