**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<br>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** |
|---|---|
| 8811025863 | 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 | ΝΑΙ |

| **Κατηγορία Εκπαίδευσης** | **Κλάδος** | **Ειδικότητα** |
|---|---|---|
| ΤΕ | ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ | ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ |

| **Σύντομη Περιγραφή Θέσης** |
|---|
| Υπεύθυνος Γραφείου Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α Τάξης. Σκοπό έχει να οργανώνει και να συντονίζει, κατόπιν συνεργασίας και οδηγιών από τον Προϊστάμενο του Τμήματος, τις ενέργειες που απαιτούνται για την διενέργεια ελέγχων για τον εντοπισμό και ανάδειξη της παραβατικότητας κατά την τελωνειακή διαδικασία, για την πρόληψη και καταστολή των οικονομικών και λοιπών συναφών εγκλημάτων, διακίνηση επικίνδυνων ειδών για την ασφάλεια και προστασία των πολιτών, έλεγχο επιβατών κατά την είσοδο ή των έξοδο από την επικράτεια. |

| **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 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) ιδιωτικούς φορείς, όπου απαιτείται και δ) άλλα τμήματα του Τελωνείου με στόχο τη διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογής της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας. | • 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.
- Επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Γραφείου και φροντίζει για την έγκαιρη επίτευξή τους.
- Κατευθύνει και συντονίζει, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος , τις ενέργειες που απαιτούνται για την επιτήρηση των χώρων του Τελωνείου.
- Οργανώνει τους ελεγκτές και βοηθούς ελεγκτές του Γραφείου σε Μονάδες Ελέγχου με την σύμφωνη γνώμη του Προϊσταμένου του Τμήματος κατά τομείς δραστηριοτήτων και παρέχει κάθε βοήθεια σ αυτές για στοιχειοθέτηση και διεκπεραίωση των διαπιστούμενων λαθρεμπορικών πράξεων ή άλλων παράνομων πράξεων.
- Καταρτίζει καθημερινό πρόγραμμα δράσης και επιφυλακής για τη διεξαγωγή των ελέγχων που πραγματοποιούνται από τις Μονάδες Ελέγχου του Γραφείου και επιμελείται της σύνταξης μηνιαίου δελτίου δραστηριότητας ελέγχου για τις μονάδες αυτές.
- Προβαίνει ο ίδιος ή ο οριζόμενος από αυτόν υπάλληλος των Μονάδων Ελέγχου , στις αναγκαίες ενέργειες, προκειμένου να στοιχειοθετηθούν οι ανακαλυπτόμενες λαθρεμπορίες ή άλλες έκνομες παραβάσεις. Συντάσσει τα Πρωτόκολλα Τελωνειακών Παραβάσεων σε διαπιστούμενες παραβάσεις ή παρατυπίες ή αναφέρει εγγράφως στον Προϊστάμενο του Τελωνείου περί της τελωνειακής παράβασης, αφού, σε κάθε περίπτωση, ενημερώσει τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Υποβάλει, στη συνέχεια, τις πορισματικές αναφορές με τα αποδεικτικά στοιχεία και έγγραφα στο Τμήμα Δικαστικού.
- Προβαίνει άμεσα στην ενημέρωση των Προϊστάμενων Αρχών, σε κάθε περίπτωση ανακάλυψης λαθρεμπορίου γενικά και λαθρεμπορίου ναρκωτικών.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος την εκπαίδευση των ελεγκτών και βοηθών ελεγκτών του Γραφείου, όσον αφορά τη χρήση των υπηρεσιακών ατομικών πυροβόλων όπλων, οι οποίοι, κατά την κρίση της Υπηρεσίας, είναι κατάλληλοι για την ορθή χρήση αυτών, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.
- Επιμελείται της άμεσης αποκατάστασης των βλαβών των μέσων δίωξης και παρακολουθεί την καλή εκτέλεση των εργασιών, κατά την διάρκεια της επισκευής αυτών.

- Μεριμνά για την επιτήρηση των Τελωνειακών χώρων, αποθηκών ( και φορολογικών αποθηκών καυσίμων/περίπτωση χώρων αερολιμένα) και υποκείμενων εμπορευμάτων που βρίσκονται στον τελωνειακό περίβολο.
- Μεριμνά για την επιτήρηση, καθ όλο το χρόνο παραμονής τους, των μέσων μεταφοράς ( όπως TIR ή άλλα μέσα μεταφοράς) ελέγχοντας τόσο το αλύμαντο των σφραγίδων όσο και το περικάλυμμα και τον ιμάντα ασφαλείας αυτών.
- Μεριμνά για την επιτήρηση των χώρων φόρτωσης και εκφόρτωσης εμπορευμάτων, αποσκευών και καυσίμων.
- Επιλαμβάνεται θεμάτων που έχουν σχέση με την ανταλλαγή, αξιολόγηση, ανάλυση και επεξεργασία πληροφοριών που περιέρχονται στο Τελωνείο μέσω των τελωνειακών (CIS AFIS) και λοιπών πληροφοριακών συστημάτων, εθνικών και κοινοτικών ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο για την καταπολέμηση της απάτης και παρατυπίας.
- Μεριμνά για τη λήψη έρευνα επεξεργασία & αναζήτηση πληροφοριών για θέματα παράνομης διακίνησης ναρκωτικών, πρόδρομων ουσιών, όπλων, αντικειμένων πολιτιστικής κληρονομιάς , ειδών που υπάγονται στην σύμβαση CITES, παράνομης διακίνησης κεφαλαίων, προϊόντων διανοητικής ιδιοκτησίας και κάθε άλλη πληροφορία σχετικά με την απάτη.
- Επιμελείται της διεκπεραίωσης των δελτίων έρευνας για τις περιπτώσεις εκείνες που υπάρχουν υπόνοιες ή πληροφορίες για τη διάπραξη απάτης-παρατυπίας, καθώς και της διαχείρισης των Μηνυμάτων Αμοιβαίας Συνδρομής (Α.Μ.) σε τοπικό επίπεδο.
- Επιμελείται της τήρησης αρχείου φακέλων αμοιβαίας Συνδρομής & της διαχείρισης αυτών, της τήρησης μητρώου λαθρεμπόρων ή ύποπτων λαθρεμπορίας και μεταφορικών μέσων καθώς και αρχείου με στατιστικά αρχεία, της τήρησης του ειδικού αρχείου που περιέχει στοιχεία.
- Εφαρμόζει τις διατάξεις & εκτελεί εργασίες που έχουν σχέση με την καταπολέμηση της απάτης και παρατυπίας, αναφορικά με τα δικαιώματα διανοητικής ιδιοκτησίας(όπως παραποιημένα, απομίμησης, πειρατικά), συνεργαζόμενος με τις Κινητές Ομάδες Δίωξης & τα αρμόδια Τμήματα.
- Εντάσσεται σε ομάδες ελέγχου (που ορίζονται από τον Δ/ντή του Τελωνείου) για την καταστολή Λαθρεμπορικών ή άλλων παράνομων πράξεων, σε εταιρείες που υπάγονται στην χωρική αρμοδιότητα του Τελωνείου & ακολούθως προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες επί των διαπιστούμενων παραβάσεων (Πορισματική αναφορά, Πρωτόκολλο Τελωνειακής Παράβασης, κλπ).
- Επιλαμβάνεται θεμάτων πρόληψης & καταστολής παράνομης διακίνησης ναρκωτικών & ψυχοτρόπων ουσιών, χρησιμοποιώντας ειδικές συσκευές ακτίνων, scanner, ενδοσκοπίων ή άλλων τεχνικών μέσων καθώς και σκύλους ανιχνευτές για την υποβοήθηση του ελεγκτικού έργου.

| **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<br>• 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** |
|---|---|---|
| | | |