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 ΤΜΗΜΑ Ε.Φ.Κ. ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΩΝ

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΟΡΩΝ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.) | ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ | ΤΜΗΜΑ Ε.Φ.Κ. ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
9760416390	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΥ 4, 19200, ΔΗΜΟΣ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ	

Σύντομη Περιγραφή Θέσης

Υπάλληλος - Βοηθός Ελεγκτή Τμήματος Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) Τελωνείου Α Τάξης
Σκοπός της θέσης εργασίας: Ο έλεγχος, σε συνεργασία με ελεγκτή ή τον Υπεύθυνο του Γραφείου, των παραστατικών και λοιπών στοιχείων που αφορούν στα οχήματα που υπόκεινται σε Τέλος Ταξινόμησης ή που αφορούν στη φορολόγηση ή διακίνηση προϊόντων υποκείμενων σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης, στο Τελωνείο ή στις εγκαταστάσεις του ελεγχόμενου., καθώς και η σύνταξη εγγράφων, η παρακολούθηση του αρχείου και η εκτέλεση συγκεκριμένων ενεργειών που του ανατίθενται από τον Υπεύθυνο Γραφείου ή τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμοί
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • 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: ΤΜΗΜΑ Ε.Φ.Κ. ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΦΟΡΟΛΟΓΙΩΝ

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, τα επιλεγέντα από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή τον Υπεύθυνο του Γραφείου, παραστατικά
- για να προβεί σε σχετικούς ελέγχους ως προς την ορθότητα τους, σε συνεργασία με ελεγκτή, ή τον Υπεύθυνο
- του Γραφείου.
- Ελέγχει, υπό την εποπτεία ελεγκτή ή του Υπεύθυνου του Γραφείου, την ορθή και εμπρόθεσμη υποβολή στο
- Ο.Π.Σ.Τ. ICISnet, των Δηλώσεων Άφιξης Οχημάτων (Δ.Α.Ο), των Δηλώσεων Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης
- (Δ.Ε.Φ.Κ.), των e-ΔΕ, των Α.Σ.Δ.Ε, των Δελτίων Παραγωγής, των αιτήσεων μεταβολής προϊόντων καθώς και
- των Αδειών Διακίνησης Οχημάτων (Α.Δ.Ο.), καθώς και άλλων παραστατικών η εγγράφων που αφορούν
- φορολόγηση ή διακίνηση προϊόντων υποκείμενων σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης ή σε Τέλος Ταξινόμησης, κατά
- περίπτωση.
- Συντάσσει την πράξη αποτελέσματος ελέγχου και καταχωρεί αυτή στο Ο.Π.Σ.Τ., σε συνεργασία με ελεγκτή ή
- τον Υπεύθυνο του Γραφείου. Εφόσον από τον έλεγχο απαιτηθεί συμπληρωματική βεβαίωση
- δασμοφορολογικών και λοιπών επιβαρύνσεων ή ποινών ή διαπιστωθούν παρατυπίες, σε συνεργασία με τον
- ελεγκτή προβαίνει στη σχετική βεβαίωση αυτών και στη σύνταξη της έκθεσης ελέγχου.
- Συμμετέχει με τις Ομάδες Ελέγχου που αποτελούνται από ελεγκτές, σε ελέγχους, στην έδρα ή στις
- εγκαταστάσεις της επιχείρησης κατόπιν ειδικής έγγραφης εντολής η οποία έχει εκδοθεί από τον Προϊστάμενο
- του Τελωνείου.
- Προβαίνει, σε φυσικό έλεγχο των εμπορευμάτων ή δειγματοληψία, σε συνεργασία με ελεγκτή, για να
- επαληθεύσει το είδος τους και την ορθή δασμολογική τους κατάταξη,

- Συντάσσει έγγραφα, παρακολουθεί το αρχείο και εκτελεί συγκεκριμένες ενέργειες που του ανατίθενται από τον
- Υπεύθυνο Γραφείου ή τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται μηνύματα που ανταλλάσσονται μέσω του Ηλεκτρονικού Συστήματος Παρακολούθησης και
- Ελέγχου της Ενδοκοινοτικής Διακίνησης (EMCS) των υποκειμένων σε Ε.Φ.Κ. προϊόντων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Δ.ΟΡΓ.Α1036960ΕΞ2017 ΦΕΚ968/Β/22-03-2017, Π.Δ.50/2001 ΦΕΚ39/Α/5-3-2001 Ν.4389/16 ΦΕΚ94/Α/27-05-2016	• (α) Πτυχίο ή δίπλωμα Τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής: αα) Νομικής ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ε.Α.Π. (Α.Ε.Ι.) ή Π.Σ.Ε. (Α.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ββ) Οικονομικών, Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών, Δημοσίων Οικονομικών, Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης, Στατιστικής, Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης, Στατιστικής και Αναλογιστικών Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών, Μαθηματικών Στατιστικής και Αναλογιστικής, Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής, Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής, Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης γγ) Δημόσιας Διοίκησης, Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης, Πολιτικής Επιστήμης, Πολιτικής Επιστήμης και Διεθνών Σχέσεων, Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών, Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας, Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας, Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής, Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών, Διεθνών Ευρωπαϊκών και Περιφερειακών Σπουδών, Ναυτιλίας και Επιχειρηματικών Υπηρεσιών, Ναυτιλιακών Σπουδών. δδ) Μαθηματικών ή φυσικής ή πολυτεχνικών Σπουδών. ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (ΕΑΠ) Α.Ε.Ι. ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.) Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας ή πτυχίο ή δίπλωμα Τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή της αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης ή τίτλο αποφοίτησης της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.). (β) καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας Τα απαιτούμενα πτυχία της περίπτωσης (α) μπορούν να εξειδικεύονται περαιτέρω, κατά περίπτωση, με την οικεία, εκάστοτε, πρόσκληση-προκήρυξη.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση του εθνικού, κοινοτικού και διεθνούς φορολογικού/τελωνειακού δικαίου • Γνώση ξένων γλωσσών • 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**