ΑΑΔΕ
Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων
ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΦΟΡΩΝ ΚΑΤΑΝΑΛΩΣΗΣ (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.)

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ....2

Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ. 13

Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ.....17

Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) Αυτοτελούς Τμήματος Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ.....22

Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ. 26

Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών....30

Προϊστάμενος Τμήματος Α' Δασμολογικό και Δασμολογητέας Αξίας της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών 35

Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) Τμήματος Α΄ Δασμολογικό και Δασμολογητέας Αξίας της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών....40

Υπάλληλος Τμήματος Α΄ Δασμολογικό και Δασμολογητέας Αξίας της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών.....45

Προϊστάμενος Τμήματος Β' Προτιμησιακών Δασμολογικών Καθεστώτων και Καταγωγής της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων,Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών 49

Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) Τμήματος Β΄ Προτιμησιακών Δασμολογικών Καθεστώτων και Καταγωγής της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων & Απαλλαγών.....54

Υπάλληλος Τμήματος Β΄ Προτιμησιακών Δασμολογικών Καθεστώτων και Καταγωγής της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων & Απαλλαγών.....59

Προϊστάμενος του Τμήματος Γ΄ Δασμολογικών και Φορολογικών Απαλλαγών της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών.....64

Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) Τμήματος Γ' Δασμολογικών και Φορολογικών Απαλλαγών της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών.....69

Υπάλληλος του Τμήματος Γ' Δασμολογικών και Φορολογικών Απαλλαγών της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών.....73

Προϊστάμενος Δ' Τμήματος Ειδικών Καθεστώτων της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών 77

Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) Υπάλληλος Τμήματος Δ΄ Ειδικών Καθεστώτων της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών 82

Υπάλληλος Τμήματος Δ΄ Ειδικών Καθεστώτων της Δ/νσης Δασμολογικών Θεμάτων , Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών.....87

Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών.....92

Προϊστάμενος Τμήματος Α΄- Συντονισμού Τελωνειακών Διαδικασιών και Απλουστεύσεων 97

Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) του Τμήματος Α΄- Συντονισμού Τελωνειακών Διαδικασιών και Απλουστεύσεων.....102

Υπάλληλος του Τμήματος Α΄- Συντονισμού Τελωνειακών Διαδικασιών και Απλουστεύσεων 107

Τίτλος τη θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄- Διακίνησης και Διαμετακόμισης Εμπορευμάτων και Αποσκευών Επιβατών 111

Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνωμονας) του Τμήματος Β΄- Διακίνησης και Διαμετακόμισης Εμπορευμάτων και Αποσκευών Επιβατών.....116

Υπάλληλος του Τμήματος Β΄- Διακίνησης και Διαμετακόμισης Εμπορευμάτων και Αποσκευών Επιβατών 121

Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄- Τελωνειακών Αντιπροσώπων, Εγκεκριμένων Οικονομικών Φορέων & Απαγορεύσεων –Περιορισμών 126

Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) του Τμήματος Γ΄- Τελωνειακών Αντιπροσώπων, Εγκεκριμένων Οικονομικών Φορέων και Απαγορεύσεων – Περιορισμών 131

Υπάλληλος του Γ΄ Τμήματος τελωνειακών αντιπροσώπων, εγκεκριμένων οικ. φορέων και απαγορεύσεων περιορισμών.....136

Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄- Τελωνειακής Οφειλής και Ταμειακής Διαχείρισης 140

Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) του Τμήματος Δ΄- Τελωνειακής Οφειλής και Ταμειακής Διαχείρισης.....145

Υπάλληλος του Τμήματος Δ΄- Τελωνειακής Οφειλής και Ταμειακής Διαχείρισης. 150

Έμπειρος Κεντρικός Διαχειριστής Ηλεκτρονικών Εισπράξεων & Επιστροφών του Τμήματος Δ΄- Τελωνειακής Οφειλής και Ταμειακής Διαχείρισης. 154

Κεντρικός Διαχειριστής Ηλεκτρονικών Εισπράξεων & Επιστροφών του Τμήματος Δ΄- Τελωνειακής Οφειλής και Ταμειακής Διαχείρισης. 158

Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄- Εποπτείας Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού. 162

Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) του Τμήματος Ε΄- Εποπτείας Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού. 167

Υπάλληλος του Ε' Τμήματος Εποπτείας Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού 171

Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων 175

Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Διαχείρισης Πληροφοριών 180

Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) Τμήματος Α΄ - Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Διαχείρισης Πληροφοριών 185

Υπάλληλος Τμήματος Α΄ - Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Διαχείρισης Πληροφοριών.....189

Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Ανάλυσης Κινδύνου και Ελέγχων Συμμόρφωσης.....193

Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) Τμήματος Β' - Ανάλυσης Κινδύνου και Ελέγχων Συμμόρφωσης 198

Υπάλληλος Τμήματος Β' - Ανάλυσης Κινδύνου και Ελέγχων Συμμόρφωσης 202

Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Δίωξης Λαθρεμπορίου & Οργανωμένου Εγκλήματος 206

Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) Τμήματος Γ' - Δίωξης Λαθρεμπορίου και Οργανωμένου Εγκλήματος 211

Υπάλληλος Τμήματος Γ' - Δίωξης Λαθρεμπορίου και Οργανωμένου Εγκλήματος.....215

Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Τελωνειακών Παραβάσεων και Νομικής Υποστήριξης...219

Έμπειρος Υπάλληλος (εμπειρογνώμονας) Τμήματος Δ' - Τελωνειακών Παραβάσεων και Νομικής Υποστήριξης της Δ.Σ.Τ.Ε.Π. 226

Υπάλληλος Τμήματος Δ' - Τελωνειακών Παραβάσεων και Νομικής Υποστήριξης της Δ.Σ.Τ.Ε.Π. 232

Προϊστάμενος Τμήματος Ε' - Μέσων Ελέγχου 238

Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) Τμήματος Ε' - Μέσων Ελέγχου 244

Υπάλληλος Τμήματος Ε' - Μέσων Ελέγχου 248

Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης και Φόρου Προστιθέμενης Αξίας.....252

Προϊστάμενος Α Τμήματος Φορολογίας ενεργειακών προϊόντων, γενικού καθεστώτος Ε.Φ.Κ. και διοικητικής συνεργασίας.....257

Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) Τμήματος Α' Φορολογίας Ενεργειακών Προϊόντων, Γενικού Καθεστώτος Ε.Φ.Κ. και Διοικητικής Συνεργασίας της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α. 262

Υπάλληλος Τμήματος Α' Φορολογίας Ενεργειακών Προϊόντων, Γενικού Καθεστώτος Ε.Φ.Κ. και Διοικητικής Συνεργασίας της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.....267

Προϊστάμενος Τμήματος Β' Φορολογίας Αλκοολούχων Προϊόντων της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α......271

Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) Τμήματος Β' Φορολογίας Αλκοολούχων Προϊόντων της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α. 276

Υπάλληλος Τμήματος Β΄ Φορολογίας Αλκοολούχων Προϊόντων της Διεύθυνσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α. 280

Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' Φορολογίας Καπνικών Προϊόντων της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α......284

Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνωμονας) του Τμήματος Γ' Φορολογίας Καπνικών Προϊόντων της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α. 290

Υπάλληλος Τμήματος Γ΄ Φορολογίας Καπνικών Προϊόντων της Διεύθυνσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α. 294

Προϊστάμενος Τμήματος Δ' Φορολογίας Αυτοκινήτων Οχημάτων και Λοιπών Φορολογιών της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α. 298

Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) Τμήματος Δ' Φορολογίας Αυτοκινήτων Οχημάτων και Λοιπών Φορολογιών της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α. 303

Υπάλληλος Τμήματος Δ' Φορολογίας Αυτοκινήτων Οχημάτων και Λοιπών Φορολογιών της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α. 307

Προϊστάμενος του Τμήματος Ε' ΦΠΑ Εισαγωγών - Εξαγωγών της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α......310

Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) Τμήματος Ε' Φ.Π.Α. Εισαγωγών Εξαγωγών της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α. 316

Υπάλληλος Τμήματος Ε' Φ.Π.Α. ΕΙΣΑΓΩΓΩΝ – ΕΞΑΓΩΓΩΝ της Διεύθυνσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α. 321

Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τελωνειακής Περιφέρειας 326

Προϊστάμενος Τμήματος Α' Διοικητικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας..331

Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικών και Οικονομικών θεμάτων και Υποδομών, Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας 336

Έμπειρος Υπάλληλος Διοικητικών, Οικονομικών Θεμάτων & Υποδομών του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, της Τελωνειακής Περιφέρειας 341

Υπάλληλος Διοικητικών, Οικονομικών Θεμάτων & Υποδομών του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας.....346

Υπάλληλος Μέσων Δίωξης Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας 349

Προϊστάμενος Τμήματος Β' Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας.....352

Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας 357

Υπάλληλος του Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας 361

Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' Τελωνειακών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ. της Τελωνειακής Περιφέρειας.....365

Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Τελωνειακών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ. (Ελεγκτής) της Τελωνειακής Περιφέρειας 369

Υπάλληλος Τμήματος Τελωνειακών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ.(Βοηθός Ελεγκτής) της Τελωνειακής Περιφέρειας 374

Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄- Δασμολογικών Διαδικασιών – Ειδικών Καθεστώτων & Αξιών της Τελωνειακής Περιφέρειας 379

Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Δασμολογικών Διαδικασιών – Ειδικών Καθεστώτων & Αξιών (Ελεγκτής) της Τελωνειακής Περιφέρειας.....384

Υπάλληλος Τμήματος Δασμολογικών Διαδικασιών – Ειδικών Καθεστώτων & Αξιών (Βοηθός Ελεγκτής) της Τελωνειακής Περιφέρειας 388

Προϊστάμενος Τμήματος Ε' Αμοιβαίας Συνδρομής & Προστασίας Δικαιωμάτων Διανοητικής Ιδιοκτησίας της Τελωνειακής Περιφέρειας 392

Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Αμοιβαίας Συνδρομής & Προστασίας Δικαιωμάτων Διανοητικής Ιδιοκτησίας της Τελωνειακής Περιφέρειας 396

Υπάλληλος Τμήματος Αμοιβαίας Συνδρομής & Προστασίας Δικαιωμάτων Διανοητικής Ιδιοκτησίας 400

Προϊστάμενος Τμήματος Α' Διοικητικής, Νομικής Υποστήριξης και Δικαστικού της Τελωνειακής Περιφέρειας 404

Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ Τελωνειακών- Δασμολογικών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ. Ειδικών Καθεστώτων και Αξιών της Τελωνειακής Περιφέρειας 409

Προϊστάμενος της Διεύθυνσης της Επιτελικής Υπηρεσίας Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε) 414

Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄- Παρακολούθησης της Απόδοσης και Διοικητικής Υποστήριξης 419

Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Α΄- Παρακολούθησης Απόδοσης και Διοικητικής Υποστήριξης της Επιτελικής Υπηρεσίας Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.) 424

Υπάλληλος Τμήματος Α΄- Παρακολούθησης Απόδοσης και Διοικητικής Υποστήριξης της Επιτελικής Υπηρεσίας Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.) 428

Προϊστάμενος Τμήματος Β' Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης 432

Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Β' Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης της Επιτελικής Υπηρεσίας Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.) 436

Υπάλληλος Τμήματος Β' Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης της Επιτελικής Υπηρεσίας Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.) 440

Προϊστάμενος της Διεύθυνσης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) 444

Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Α΄- Εκ των Υστέρων Λογιστικών Ελέγχων, της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής/ Θεσσαλονίκης 449

Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Α΄- Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής / Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Α΄- Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Θεσσαλονίκης 455

Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης Αυτοτελούς Τμήματος Α΄- Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής και Θεσσαλονίκης. 461

Υπάλληλος Οικονομικών Θεμάτων Αυτοτελούς Τμήματος Α΄- Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής και Θεσσαλονίκης 465

Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής και Θεσσαλονίκης 469

Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Β΄ - Πληροφοριών και Ανάλυσης Κινδύνου της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) 473

Έμπειρος Αναλυτής Κινδύνου του Τμήματος Β' –Πληροφοριών και Ανάλυσης Κινδύνου της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) 478

Αναλυτής Κινδύνου του Τμήματος Β' –Πληροφοριών και Ανάλυσης Κινδύνου της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) 482

Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Γ΄- Αξιολόγησης Διαδικασιών και Λοιπών Ειδικών Ελέγχων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) 486

Οικονομικός Επιθεωρητής Αυτοτελούς Τμήματος Γ' – Αξιολόγησης Διαδικασιών & Λοιπών Ειδικών Ελέγχων 492

Ελεγκτής Ενέργειας & Κριτηρίων του Αυτοτελούς Τμήματος Γ΄ Αξιολόγησης Διαδικασιών και Λοιπών Ειδικών Ελέγχων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) 496

Βοηθός Ελεγκτής Ενέργειας & Κριτηρίων του Αυτοτελούς Τμήματος Γ΄- Αξιολόγησης Διαδικασιών και Λοιπών Ειδικών Ελέγχων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) 501

Ελεγκτής – Αξιολογητής Τελωνειακών Διαδικασιών του Αυτοτελούς Τμήματος Γ' Αξιολόγησης Διαδικασιών και Λοιπών Ειδικών Ελέγχων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) 506

Βοηθός Ελεγκτής – Αξιολογητής Τελωνειακών Διαδικασιών του Αυτοτελούς Τμήματος Γ΄ Αξιολόγησης Διαδικασιών και Λοιπών Ειδικών Ελέγχων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) 510

Προϊστάμενος Τμήματος Δ1΄ / Δ2΄/ Δ3΄ - Εκ των Υστέρων Ελέγχου της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) 514

Ελεγκτής Τμήματος Δ1΄ / Δ2΄/ Δ3΄ - Εκ των Υστέρων Ελέγχου της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) 519

Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Δ1΄ / Δ2΄/ Δ3΄ - Εκ των Υστέρων Ελέγχου της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) 524

Προϊστάμενος Τμήματος Ε' - Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής 528

Υπάλληλος Διαχειριστής Αμοιβαίας Συνδρομής & Διαβίβασης Πληροφοριών του Τμήματος Ε΄- Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής 532

Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Β΄- Ελέγχων Δίωξης Κινητών και Θαλάσσιων Ομάδων Ελέγχου (Κ.Ο.Ε. –Θ.Ο.Ε.), της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής / Ελέγχων Δίωξης Κινητών Ομάδων Ελέγχου (Κ.Ο.Ε.) Θεσσαλονίκης 536

Προϊστάμενος Τμήματος Κινητών Ομάδων Ελέγχου της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής και Θεσσαλονίκης 542

Ελεγκτής Κινητής Ομάδας Ελέγχου Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης 548

Βοηθός Ελεγκτής Κινητής Ομάδας Ελέγχου Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης 554

Έμπειρος Χειριστής συστήματος X-RAY ανίχνευσης εμφόρτων φορτηγών και εμπορευματοκιβωτίων, της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) /Τελωνείου Α' Τάξης / Αναλυτής Εικόνας 559

Χειριστής συστήματος X-RAY ανίχνευσης εμφόρτων φορτηγών και εμπορευματοκιβωτίων, της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) /Τελωνείου Α' Τάξης / Αναλυτής Εικόνας 564

Προϊστάμενος Τμήματος Θαλάσσιων Ομάδων Ελέγχου της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής 569

Ελεγκτής Θαλάσσιας Ομάδας Ελέγχου του Τμήματος Θαλασσίων Ομάδων Ελέγχου της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής 575

Βοηθός Ελεγκτής Θαλάσσιας Ομάδας Ελέγχου του Τμήματος Θαλασσίων Ομάδων Ελέγχου της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής 580

Κυβερνήτης Σκάφους Τμήματος Θαλασσίων Ομάδων Ελέγχου της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής 585

Πλήρωμα Σκάφους με ειδικότητα Μηχανικού του Τμήματος Θαλάσσιων Ομάδων Ελέγχου της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής 590

Πλήρωμα Σκάφους με ειδικότητα Ηλεκτρολόγου-Ηλεκτρονικού του Τμήματος Θαλάσσιων Ομάδων Ελέγχων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής 594

Πλήρωμα Σκάφους με ειδικότητα Ναυκλήρου του Τμήματος Θαλάσσιων Ομάδων Ελέγχου της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής 599

Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού 603

Δικηγόρος με έμμισθη εντολή 608

Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού 612

Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης 617

Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης 621

Υπάλληλος Οικονομικής Υποστήριξης-Ταμίας 625

Φύλακας-Νυχτοφύλακας 629

Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ Αποθηκών της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού 633

Υπεύθυνος Γραφείου Αποθηκών 638

Υπεύθυνος Γραφείου Αποθηκών Τρίτων και Παραδόσεων 642

Ελεγκτής Τμήματος Αποθηκών 646

Υπάλληλος Γραφείου Αποθήκης 651

Οδηγός Γερανοφόρου-Περονοφόρου 655

Συντηρητής Αποθηκών 659

Εργάτης 663

Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ Πωλήσεων 667

Υπεύθυνος Γραφείου Πωλήσεων 672

Υπεύθυνος Γραφείου Εμπειρογνωμόνων Τμήματος Πωλήσεων 677

Υπάλληλος Πωλήσεων 681
Τεχνικός Εμπειρογνώμων 686
Πρόεδρος Συντονιστικού Επιχειρησιακού Κέντρου 690
Μέλος Συμβουλίου Διοίκησης Συντονιστικού Επιχειρησιακού Κέντρου(ΣΕΚ) 694
Τίτλος θέσης εργασίας: Ελεγκτής – Ερευνητής - Αναλυτής Γραφείου Επιχειρησιακής Δράσης ΣΕΚ 698
Αναλυτής Στρατηγικών/ Επιχειρησιακών Σχεδίων και Δράσεων 702
Διαχειριστής Πληροφοριακών Εφαρμογών 706
Ερευνητής – Βοηθός Συντονισμού Δράσεων 709
Υπεύθυνος Γραφείου Επιχειρησιακής Δράσης 712
Υπεύθυνος Γραφείου Πληροφοριών & Συντονισμού Επιχειρήσεων 715
Υπεύθυνος Γραφείου Στρατηγικού Σχεδιασμού & Πληροφορικής 719
Χειριστής Πληροφοριακών Συστημάτων και Αναλυτής Πληροφοριών 723
Προϊστάμενος Τελωνείου Α' Τάξης 727
Υποδιευθυντής Τελωνείου Α' Τάξης 732
Προϊστάμενος Τμήματος Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών Τελωνείου Α' Τάξης 738
Υπεύθυνος Γραφείου Ενεργειακών Προϊόντων (και φυσικού αερίου) και Ηλεκτρικής Ενέργειας Τελωνείου Α Τάξης 744
Υπεύθυνος Γραφείου Αιθυλικής Αλκοόλης και Αλκοολούχων Ποτών Τμήματος Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών ΦορολογιώνΤελωνείου Α' Τάξης 750
Υπεύθυνος Γραφείου Βιομηχανοποιημένων Καπνών Τμήματος Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών- Υπόλογος Ενσήμων Ταινιών Τελωνείου Α' Τάξης 755
Υπεύθυνος Γραφείου Φορολογίας Οχημάτων Τμήματος Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών ΦορολογιώνΤελωνείου Α' Τάξης 761
Ελεγκτής Τμήματος Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών ΦορολογιώνΤελωνείου Α' Τάξης 766
Βοηθός Ελεγκτή Τμήματος Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών Τελωνείου Α' Τάξης 771
Προϊστάμενος Τμήματος Διαδικασιών Τελωνείου Α' Τάξης 776
Υπεύθυνος Γραφείου Τελωνειακών Διαδικασιών Τελωνείου Α' Τάξης 782
Υπεύθυνος Γραφείου Δασμολογικών Διαδικασιών Τελωνείου Α' Τάξης 787
Ελεγκτής Τμήματος Διαδικασιών Τελωνείου Α' Τάξης 792
Βοηθός Ελεγκτής Διαδικασιών Τελωνείου Α' Τάξης 797
Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού Τελωνείου Α' Τάξης 802

Υπάλληλος Εκτιμητής Τμήματος Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού Τελωνείου Α' Τάξης 808

Προϊστάμενος Τμήματος Δικαστικού Τμήματος Τελωνείου Α' Τάξης 812

Υπεύθυνος Γραφείου Δικαστικής Διαδικασίας, Τμήματος Δικαστικού Τελωνείου Α' Τάξης 818

Ελεγκτής Δικαστικής Διαδικασίας, Τμήματος Δικαστικού Τελωνείου Α' Τάξης 823

Βοηθός Ελεγκτής Δικαστικής Διαδικασίας, Τμήματος Δικαστικού Τελωνείου Α' Τάξης ...828

Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικής Εκτέλεσης, Τμήματος Δικαστικού Τελωνείου Α' Τάξης 833

Ελεγκτής Διοικητικής Εκτέλεσης, Τμήματος Δικαστικού Τελωνείου Α' Τάξης 838

Βοηθός Ελεγκτής Διοικητικής Εκτέλεσης, Τμήματος Δικαστικού Τελωνείου Α' Τάξης 842

Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Α' Τάξης 846

Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων, Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Α' Τάξης.....852

Υπάλληλος Διοικητικών θεμάτων, Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Α΄ Τάξης / Τελωνείο Β΄ Τάξης.....857

Υπάλληλος Οικονομικών Θεμάτων, Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Α΄ Τάξης / Τελωνείο Β΄ Τάξης 862

Υπεύθυνος Γρ. Αχρεωστήτως Εισπραχθέντων & Επιστροφών, Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Α' Τάξης.....866

Ελεγκτής Αχρεωστήτως Εισπραχθέντων & Επιστροφών, Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Α' Τάξης.....870

Βοηθός Ελεγκτής Αχρεωστήτως Εισπραχθέντων & Επιστροφών, Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Α' Τάξης.....874

Υπόλογος Ταμίας/Αναπληρωτής Ταμίας, Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Α' Τάξης 878

Ελεγκτής Εξωτερικής Υπηρεσίας, Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Α' Τάξης 883

Οδηγός αυτοκινούμενου συστήματος X-RAY, Τελωνείου Α΄ Τάξης 887

Προϊστάμενος Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης.....890

Υπεύθυνος Γραφείου Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης 896

Ελεγκτής Εκπαιδευτής και Συνοδός σκύλου ανιχνευτή Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης/ Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνειακής Περιφέρειας 902

Ελεγκτής Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης 908

Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης 913

Ελεγκτής Συνοδός σκύλου ανιχνευτή Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης/ Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας/Τελωνείο Β΄Τάξης 918

Προϊστάμενος Τμήματος Εκ των Υστέρων Ελέγχων Τελωνείου Α' Τάξης 924

Ελεγκτής Τμήματος εκ των Υστέρων Ελέγχων Τελωνείου Α' Τάξης.....930

Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος εκ των Υστέρων Ελέγχων Τελωνείου Α' Τάξης.....935

Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Διελεύσεων Τελωνείου Α' Τάξης 940

Υπεύθυνος Βάρδιας Τμήματος Ελέγχου Διελεύσεων Τελωνείου Α' Τάξης 945

Ελεγκτής Εγγράφων και Καταχώρησης Παραστατικών Ελέγχου Διελεύσεων Τελωνείου Α΄ Τάξης 950

Υπάλληλος-Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου Διελεύσεων Τελωνείου Α' Τάξης 955

Υπάλληλος Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου Διελεύσεων Τελωνείου Α' Τάξης 960

Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α' Τάξης.....965

Υπάλληλος- Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου Ταξιδιωτών του Τμήματος Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α' Τάξης 970

Υπάλληλος-Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου Ταξιδιωτών του Τμήματος Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α' Τάξης 975

Υπεύθυνος Γραφείου Αίθουσας Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α' Τάξης, Τμήματος Ελέγχου Ταξιδιωτών.....980

Προϊστάμενος Τμήματος Επίσκεψης Πλοίων Τελωνείου Α' Τάξης 985

Υπάλληλος Ελεγκτής Τμήματος Επίσκεψης Πλοίων Τελωνείου Α' Τάξης 990

Υπάλληλος Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Επίσκεψης Πλοίων Τελωνείου Α' Τάξης 995

Υπεύθυνος Γραφείου επίσκεψης Πλοίων του Τμήματος Επίσκεψης Πλοίων 1000

Προϊστάμενος Τμήματος Διαδικασιών, Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών και Εκ των Υστέρων Ελέγχων Τελωνείου Α' Τάξης.....1004

Προϊστάμενος Τμήματος Διαδικασιών, Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών Τελωνείου Α' Τάξης 1012

Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α' Τάξης.....1018

Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Επίσκεψης Πλοίων και Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α' Τάξης.....1024

Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης 1031

Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού Τελωνείου και Δίωξης Λαθρεμπορίου Α' Τάξης.....1038

Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού Τελωνείου Α' Τάξης 1045

Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού, Εκ Των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης 1051

Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Ελέγχου Διελεύσεων Τελωνείου Α' Τάξης 1059

Προϊστάμενος Τμήματος Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης 1065

Προϊστάμενος Τμήματος Επίσκεψης Πλοίων και Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α' Τάξης 1071

Προϊστάμενος Τελωνείου Β' Τάξης..... 1076

Ελεγκτής Εξαρτημένου Τελωνείου Β' Τάξης/ Γ΄Τάξης/Τοπικού Τελωνειακού Γραφείου 1081

Υπάλληλος Εξαρτημένου Τελωνείου Β' Τάξης 1086

Υπάλληλος Τοπικού Τελωνειακού Γραφείου/ Τελωνείου Γ΄Τάξης.....1090

Υπεύθυνος Γραφείου Δικαστικού Τελωνείου Β' Τάξης.....1095

Υπεύθυνος Διαδικασιών, Ε.Φ.Κ. και λοιπών Φορολογιών Τελωνείου Β΄ Τάξης 1100

Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Β΄τάξης.....1105

Ελεγκτής Δικαστικού, Τελωνείου Β' Τάξης.....1109

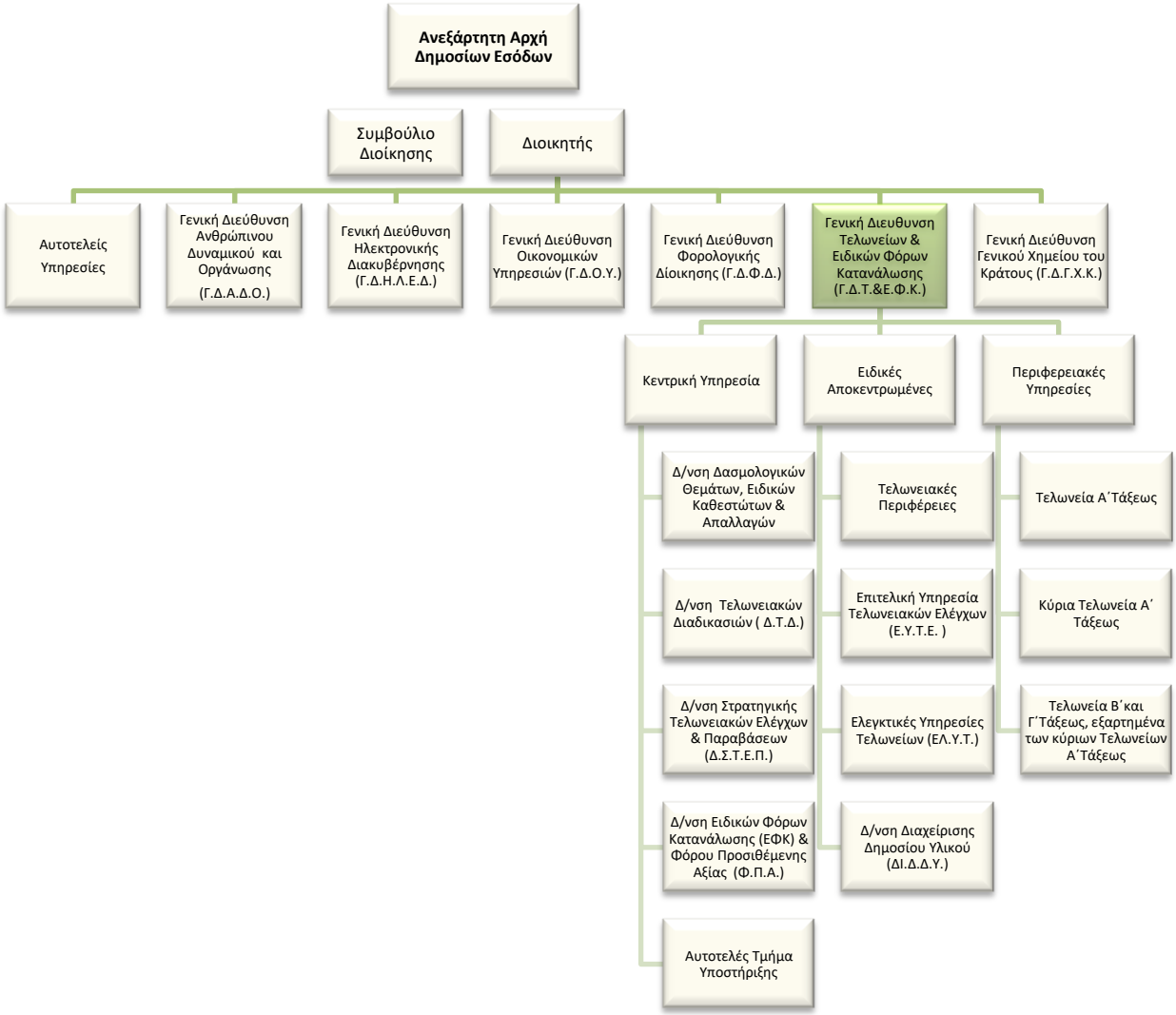
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ.

Γενική Διεύθυνση: Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης

Φορέας: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Άμεσος Προϊστάμενος: Διοικητής Α.Α.Δ.Ε.



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Γενικού Διευθυντή είναι:

α) να συμβάλλει ενεργά στη διαμόρφωση, την υλοποίηση και την αξιολόγηση νέων πρωτοβουλιών πολιτικής και στρατηγικής

β) να διασφαλίζει την καθιέρωση του κατάλληλου πλαισίου της ορθής και αποτελεσματικής εφαρμογής της εθνικής και ενωσιακής τελωνειακής νομοθεσίας

γ) να συμβάλλει στη μεγιστοποίηση των δημοσίων εσόδων, στον εντοπισμό, στην καταπολέμηση του λαθρεμπορίου, στη διευκόλυνση του εξαγωγικού και εισαγωγικού εμπορίου, καθώς και στην προστασία της δημόσιας υγείας και ασφάλειας.

Ειδικές Αρμοδιότητες

- Έχει την ευθύνη διαμόρφωσης στρατηγικής και επιχειρησιακού σχεδιασμού για την ολοκληρωμένη και συνεκτική πολιτική απλοποίησης των τελωνειακών διαδικασιών.
- Παρακολουθεί τη διαμόρφωση και υλοποίηση των τελωνειακών ελέγχων για την πρόληψη και καταπολέμηση του λαθρεμπορίου και φαινομένων διαφθοράς.
- Διοικεί τη Γενική Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμμετέχει ενεργά στη διαμόρφωση, στην προώθηση, στην παρακολούθηση και στην αξιολόγηση του προγράμματος μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε..

Καθήκοντα επιπέδου θέσης Γενικού Διευθυντή

- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της διεθνούς, ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας, σε συνεργασία με άλλες συναρμόδιες Υπηρεσίες του Δημοσίου, φορείς της Ε.Ε., Διεθνείς Οργανισμούς, στα θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διαμορφώνει και διασφαλίζει την παρακολούθηση του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης σε συνεργασία με τις υποκείμενες Διευθύνσεις και τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και παράλληλα υποβάλει εκθέσεις προγραμματισμού δράσεων και απολογιστικές εκθέσεις γνωμοδοτήσεις, προτάσεις και εισηγήσεις, με σκοπό τη διαμόρφωση πολιτικής στο πεδίο της αρμοδιότητας του.
- Διαβουλεύεται και προτείνει διαδικασίες σχετικά με θέματα:
    i. διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού των Τελωνείων (αξιολόγηση, ορθολογική κατανομή, ανάπτυξη και εκπαίδευση ανθρώπινων πόρων),
    ii. διοικητικήςοργάνωσης,
    iii. συναρμοδιότητας με το Γενικό Χημείο του Κράτους και λοιπές Υπηρεσίες αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης της οποίας προϊσταται, σε συνεργασία με τους καθ' ύλην αρμόδιους Γενικούς Διευθυντές.
- Παρακολουθεί και αξιολογεί την υλοποίηση του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης, μέσω της ενεργής εποπτείας των υποκείμενων Διευθύνσεων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών.

- Μεριμνά για τη βελτίωση των τελωνειακών δομών με απαραίτητα μέσα δίωξης, με σκοπό την αύξηση της αποτελεσματικότητας των τελωνειακών υπηρεσιών και τη μείωση του διοικητικού κόστους.
- Επικοινωνεί: α) τους Προϊσταμένους των κεντρικών, των αποκεντρωμένων και των περιφερειακών Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης σε εβδομαδιαία βάση με σκοπό την συντονισμένη δράση για την προώθηση των επιχειρησιακών προτεραιοτήτων καθώς και την έγκαιρη και αποτελεσματική διεκπεραίωση των θεμάτων της Γενικής Διεύθυνσης, β) με τους άλλους Γενικούς Διευθυντές και τους Προϊσταμένους των Αυτοτελών Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., σε τακτική βάση, με σκοπό τον συντονισμό, την προώθηση και την αποτελεσματική καθοδήγηση του έργου της Α.Α.Δ.Ε., γ) με Φορείς και Επιτροπές άλλων Υπουργείων και άλλων Κρατών-Μελών της Ε.Ε. για τελωνειακά θέματα, δ) με οικονομικούς φορείς, ε) με συλλογικά συνδικαλιστικά όργανα σε εθνικό επίπεδο.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

-

Συνθήκες Εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Δνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπδνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

• Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

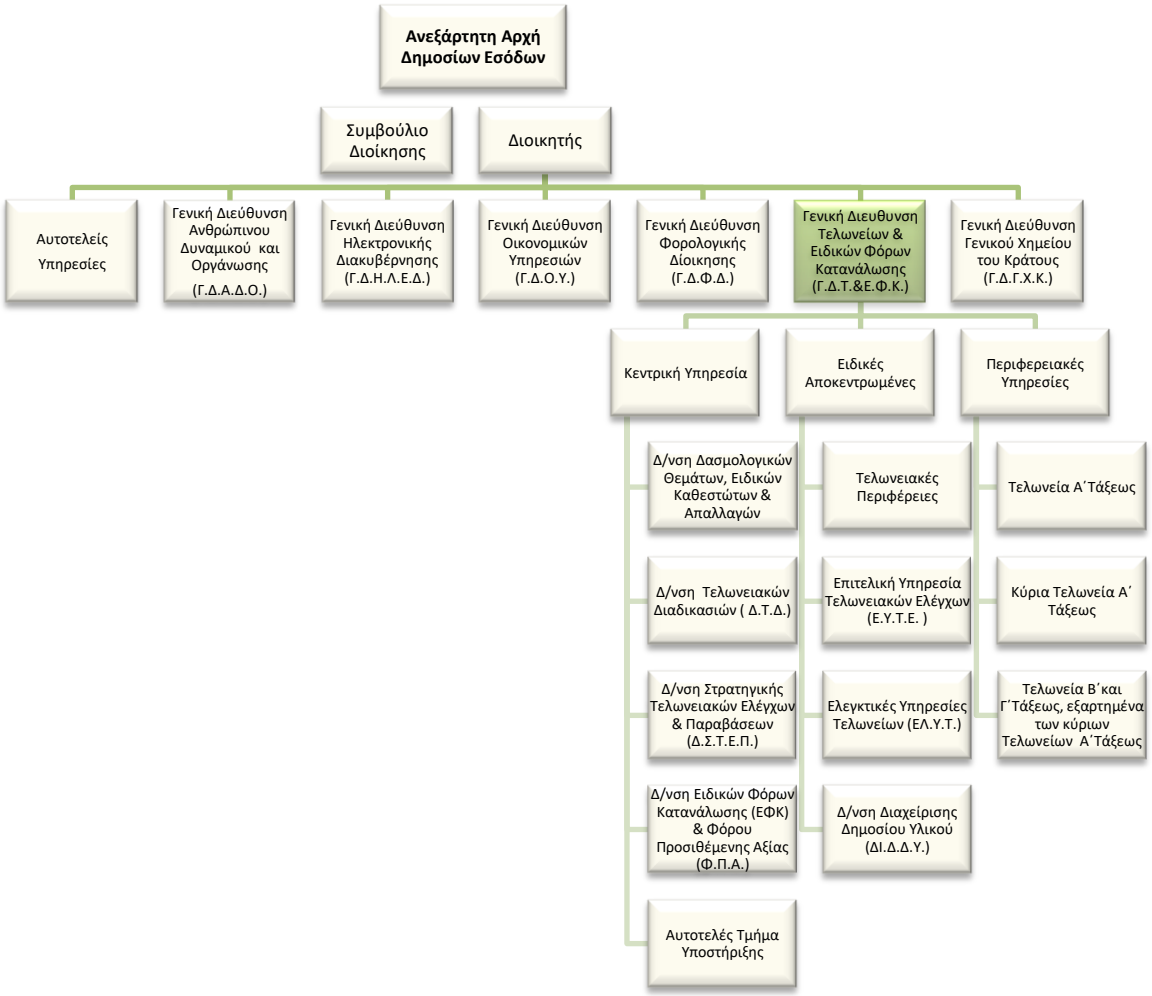
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ & Ε.Φ.Κ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Τελωνειακές διαδικασίες				
4.Διευκόλυνση εμπορίου				
5. Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ.

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Γενικός Διευθυντής Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης



Σκοπός της θέσης εργασίας

Συντονίζει τους εμπειρογνώμονες, αναφορικά με την τελωνειακή πολιτική σε εθνικό επίπεδο καθώς και θεμάτων που άπτονται της στρατηγικής διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού των τελωνείων. Συντονίζει διαφορετικούς λειτουργικούς τομείς σε εναρμόνιση με το όραμα και τη στρατηγική της Α.Α.Δ.Ε. ως προς το τελωνειακό αντικείμενο.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συντονίζει τις εργασίες του Αυτοτελούς Τμήματος της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων &Ε.Φ.Κ. σε θέματα που αφορούν α)τις διαδικασίες καθορισμού & σχεδιασμού του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων &Ε.Φ.Κ. Β) την οργάνωση και αναδιοργάνωση των Υπηρεσιών γ) την σύνταξη προτάσεων και εισηγήσεων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, προγραμματισμού άτυπης ή μη εκπαίδευσης τελωνειακών υπαλλήλων, υπερωριών ανθρώπινου δυναμικού Τελωνείων, αναδιοργάνωσης των δομών.
- Είναι επικεφαλής, συντονιστής ομάδων εργασίας, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τους προϊσταμένους και τον Γενικό Διευθυντή. Διασφαλίζει ότι τα μέλη της ομάδας λειτουργούν και επικοινωνούν & είναι υπεύθυνος για το παραδοτέο έργο, εντός χρονοδιαγραμμάτων.
- Συνεργάζεται για τον καθορισμό των ποιοτικών και ποσοτικών στόχων που αφορούν Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης και διασφαλίζει την αποτελεσματική αμφίδρομη επικοινωνία με τα Τελωνεία προκειμένου να συγκεντρώνει τα σχετικά σχόλια. Μπορεί να κληθεί να συμβάλει στην ανάπτυξη του επιχειρησιακού σχεδίου.
- Εξασφαλίζει και ελέγχει περιοδικά τις συνολικές επιδόσεις, παρακολουθεί την πρόοδο για την επίτευξη επιχειρησιακών στόχων και συζητά πιθανές διορθωτικές ενέργειες με τους αρμόδιους προϊσταμένους, όποτε απαιτείται.
- Ελέγχει τις αναφορές επιδόσεων και προόδου των Τελωνείων, υπομνημάτων και αναφορών και εισηγείται ανάλογες δράσεις στον Γενικό Διευθυντή.

- Συγκεντρώνει ιδέες και προτάσεις για ενδεχόμενες βελτιώσεις που κοινοποιούνται στη διαχειριστική αλυσίδα, αξιολογεί τις προτάσεις και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης τις καλύτερες βελτιώσεις των τελωνειακών διαδικασιών.
- Υποβάλλει προτάσεις στην αρμόδια Διεύθυνση της Γ.Δ.Ο.Υ. για την διαμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών της Γενικής Διεύθυνσης.
- Καταρτίζει και υποβάλλει την ετήσια και εξαμηνιαία απολογιστική έκθεση της Γενικής Διεύθυνσης στην Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού, αφού πρώτα την εγκρίνει ο Γενικός Διευθυντής.
- Μεριμνά για την ορθή λειτουργία και την έγκριση των εφαρμογών& ηλεκτρονικών υπηρεσιών των Τελωνειακών Διευθύνσεων, την αξιολόγηση των απαιτήσεων και την διαπίστωση της επιχειρησιακής και νομοθετικής συνέπειας τους.
- Επικοινωνεί α)με Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων των Περιφερειακών Τελωνειακών Υπηρεσιών, λοιπών Διευθύνσεων της ΓΔΤ & Ε.Φ.Κ., β) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς (συλλόγους εξαγωγέων, ΣΕΒ, ιδιωτικές εταιρείες κλπ) γ) με Τελωνειακές Διοικήσεις της Ε.Ε. και του ΠΟΤ, δ) με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για την στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα των Τελωνείων ε) με εμπειρογνώμονες και συμβούλους της Ε.Ε. ή του ΔΝΤ ζ) με πολίτες που αναζητούν επίλυση θεμάτων που άπτονται της τελωνειακής δραστηριότητας.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση το LIVELINK, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων (πχ Νομοτέλεια) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- MS Office

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία ενός (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος ή
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των λειτουργιών και διαδικασιών της Α.Α.Δ.Ε. που προϋποθέτει τουλάχιστον τριετή (3) εμπειρία στα αντικείμενα της θέσης.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς το Τμήμα αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

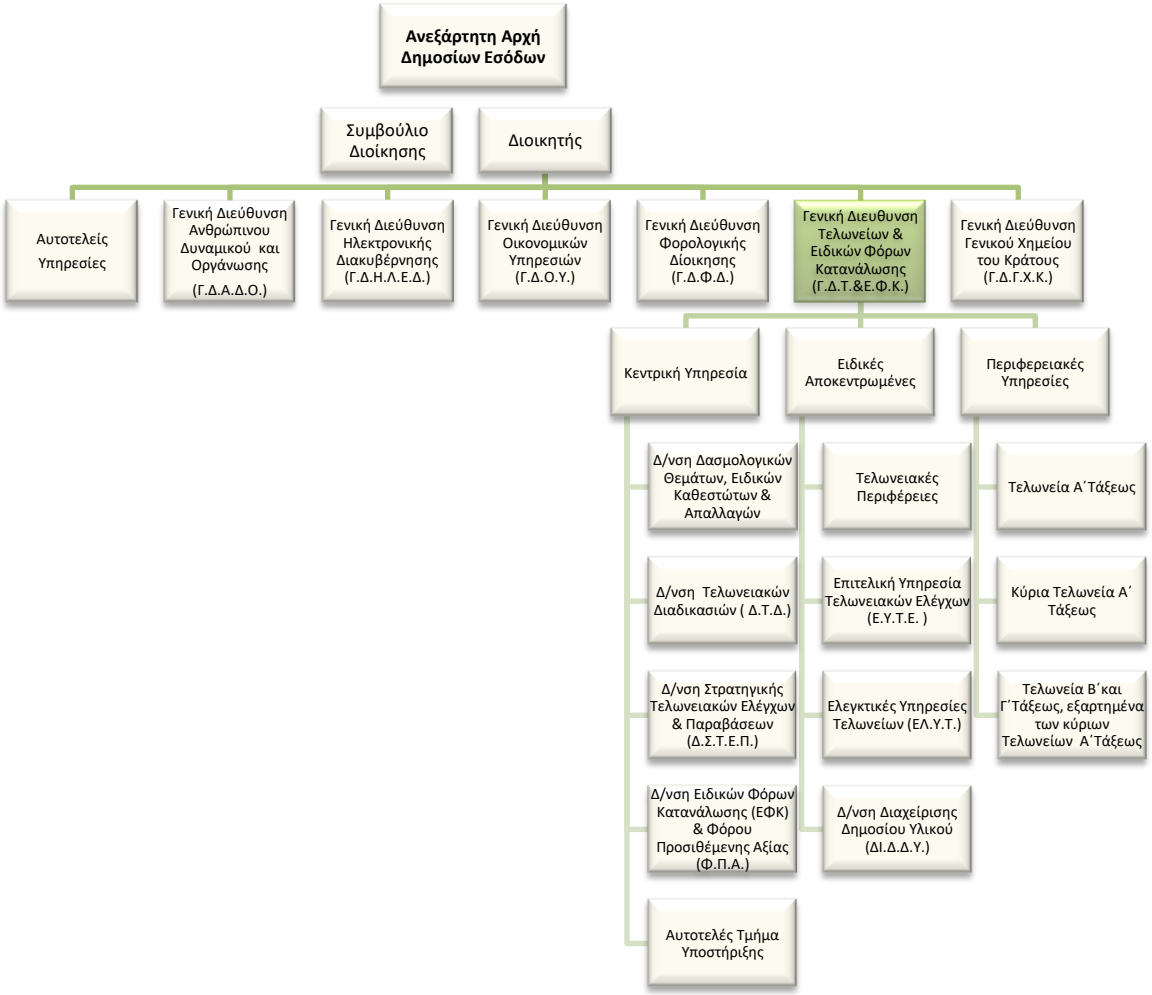
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων &Ε.Φ.Κ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Τελωνειακές διαδικασίες				
4.Διευκόλυνση εμπορίου				
5. Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) Αυτοτελούς Τμήματος Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ.

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο κάτοχος της συγκεκριμένης θέσης εργασίας καλείται να ενεργεί ως σύμβουλος /εισηγητής, αναφορικά με την τελωνειακή πολιτική σε εθνικό επίπεδο καθώς και θεμάτων που άπτονται της στρατηγικής διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού των τελωνείων. Συντονίζει διαφορετικούς λειτουργικούς τομείς σε εναρμόνιση με το όραμα και τη στρατηγική της Α.Α.Δ.Ε. ως προς το τελωνειακό αντικείμενο.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο του Τμήματος της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων &Ε.Φ.Κ. σε θέματα που αφορούν τον συντονισμό σχετικά με: α)τις διαδικασίες καθορισμού & σχεδιασμού του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων &Ε.Φ.Κ. Β) την οργάνωση και αναδιοργάνωση των Υπηρεσιών γ) την σύνταξη προτάσεων και εισηγήσεων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, προγραμματισμού άτυπης ή μη εκπαίδευσης τελωνειακών υπαλλήλων, υπερωριών ανθρώπινου δυναμικού Τελωνείων, αναδιοργάνωσης των δομών.
- Είναι συχνά συντονιστής ή μέλος πολλαπλών ομάδων εργασίας, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τους προϊσταμένους και τον Γενικό Διευθυντή, ενώ είναι υπεύθυνος για το παραδοτέο έργο, εντός χρονοδιαγραμμάτων.
- Μπορεί να κληθεί να συμβάλει στην ανάπτυξη του επιχειρησιακού σχεδίου σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τμήματος.
- Συντάσσει κατόπιν υποδείξεως του Προϊσταμένου του αναφορές επιδόσεων και προόδου των Τελωνείων, υπομνημάτων και αναφορών.
- Οργανώνει άτυπες δράσεις ενημερωτικού χαρακτήρα για την γνωστοποίηση καίριων θεμάτων Τελωνειακού χαρακτήρα και συνεργάζεται με στελέχη της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας αναφορικά με τον στρατηγικό σχεδιασμό εκπαίδευσης των Τελωνειακών Υπαλλήλων.
- Μεριμνά για την καταγραφή των εντύπων, αρμοδιότητας Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης σε συνεργασία με τις καθ' υλην αρμόδιες Διευθύνσεις, αφού συγκεντρώσει τα αιτήματα των Τελωνειακών Περιφερειών.
- Διαχειρίζεται τον Ειδικό Λογαριασμό Τελωνείων.
- Συγκεντρώνει ιδέες και προτάσεις για ενδεχόμενες βελτιώσεις που κοινοποιούνται στη διαχειριστική αλυσίδα, αξιολογεί τις προτάσεις και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης τις καλύτερες βελτιώσεις των τελωνειακών διαδικασιών.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Επικοινωνεί α)με Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων των Περιφερειακών Τελωνειακών Υπηρεσιών, λοιπών Διευθύνσεων της ΓΔΤ &Ε.Φ.Κ. β) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς (συλλόγους εξαγωγέων, ΣΕΒ, ιδιωτικές εταιρείες κλπ) γ) με Τελωνειακές Διοικήσεις της Ε.Ε. και του ΠΟΤ, δ) με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για την στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα των Τελωνείων ε) με εμπειρογνώμονες και συμβούλους της Ε.Ε. ή του ΔΝΤ ζ) με πολίτες που αναζητούν επίλυση θεμάτων που άπτονται της τελωνειακής δραστηριότητας.

Χρήση πόρων/ Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση το LIVELINK, λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων (πχ Νομοτέλεια) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, την ηλεκτρονική αλληλογραφία.

Ειδικές συνθήκεςεργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **πενταετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή τ**ης αλλοδαπής ή** πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

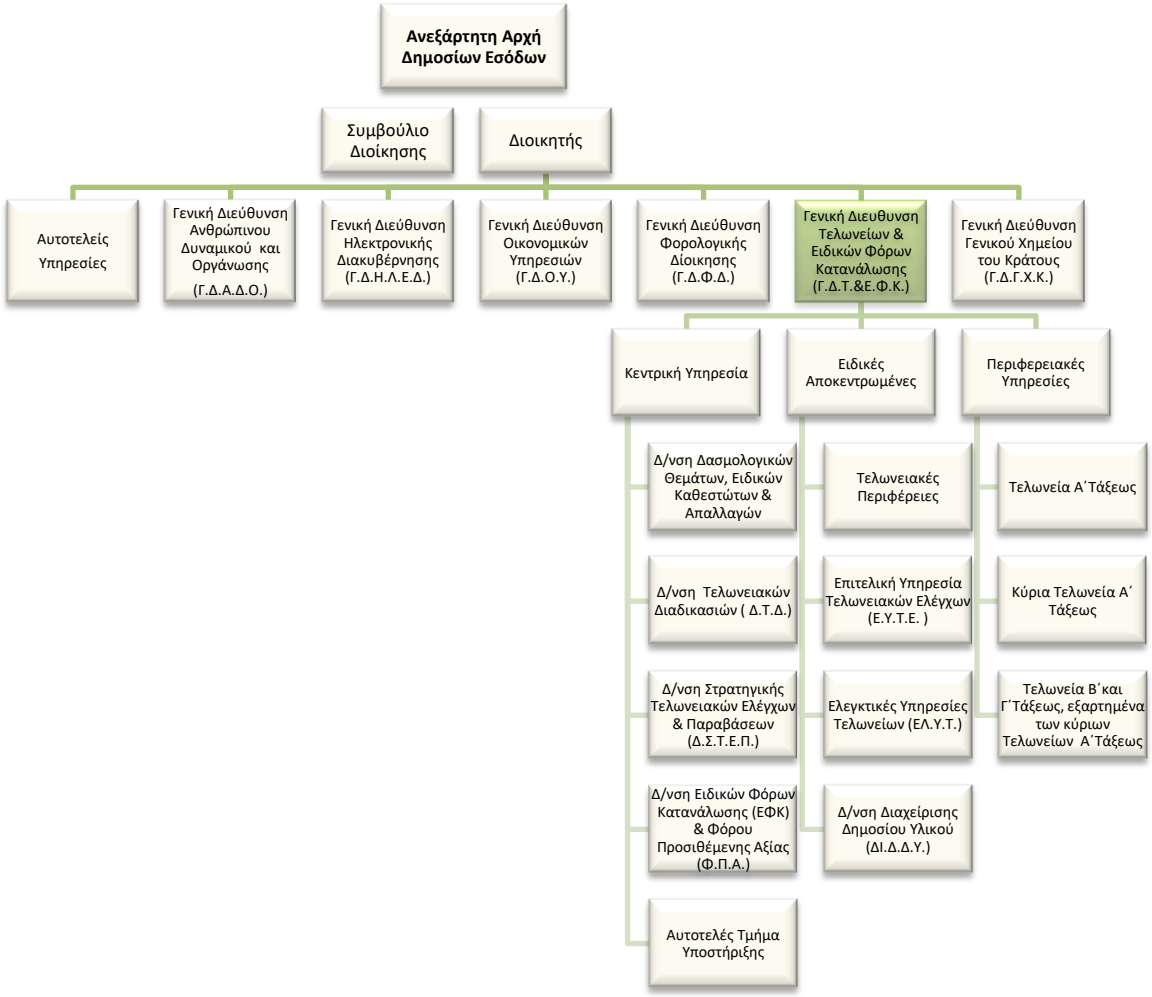
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : ΕΜΠΕΙΡΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ (ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΑΣ) ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ & Ε.Φ.Κ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
Επαγγελματικές ικανότητες	**Επίπεδο 1**	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Τελωνειακές διαδικασίες				
4.Διευκόλυνση εμπορίου				
5. Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Αυτοτελούς Τμήματος Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ.

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο κάτοχος της συγκεκριμένης θέσης εργασίας καλείται να ενεργεί ως σύμβουλος /εισηγητής, αναφορικά με την τελωνειακή πολιτική σε εθνικό επίπεδο καθώς και θεμάτων που άπτονται της στρατηγικής διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού των τελωνείων. Συντονίζει

διαφορετικούς λειτουργικούς τομείς σε εναρμόνιση με το όραμα και τη στρατηγική της Α.Α.Δ.Ε. ως προς το τελωνειακό αντικείμενο.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Υποστηρίζει τον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων &Ε.Φ.Κ. σε θέματα που αφορούν τον συντονισμό σχετικά με: α)τις διαδικασίες καθορισμού & σχεδιασμού του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων &Ε.Φ.Κ. Β) την οργάνωση και αναδιοργάνωση των Υπηρεσιών γ) την σύνταξη προτάσεων και εισηγήσεων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, προγραμματισμού άτυπης ή μη εκπαίδευσης τελωνειακών υπαλλήλων, υπερωριών ανθρώπινου δυναμικού Τελωνείων, αναδιοργάνωσης των δομών.
- Είναι συχνά συντονιστής ή μέλος πολλαπλών ομάδων εργασίας, αποτελεί το σημείο σύνδεσης ανάμεσα στα στελέχη, τους προϊσταμένους και τον Γενικό Διευθυντή, ενώ είναι υπεύθυνος για το παραδοτέο έργο, εντός χρονοδιαγραμμάτων.
- Μπορεί να κληθεί να συμβάλει στην ανάπτυξη του επιχειρησιακού σχεδίου σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τμήματος.
- Συντάσσει κατόπιν υποδείξεως του Προϊσταμένου του αναφορές επιδόσεων και προόδου των Τελωνείων, υπομνημάτων και αναφορών.
- Οργανώνει άτυπες δράσεις ενημερωτικού χαρακτήρα για την γνωστοποίηση καίριων θεμάτων Τελωνειακού χαρακτήρα και συνεργάζεται με στελέχη της Φορολογικής και Τελωνειακής Ακαδημίας αναφορικά με τον στρατηγικό σχεδιασμό εκπαίδευσης των Τελωνειακών Υπαλλήλων.
- Μεριμνά για την καταγραφή των εντύπων, αρμοδιότητας Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης σε συνεργασία με τις καθ' υλην αρμόδιες Διευθύνσεις, αφού συγκεντρώσει τα αιτήματα των Τελωνειακών Περιφερειών.
- Διαχειρίζεται τον Ειδικό Λογαριασμό Τελωνείων.
- Συγκεντρώνει ιδέες και προτάσεις για ενδεχόμενες βελτιώσεις που κοινοποιούνται στη διαχειριστική αλυσίδα, αξιολογεί τις προτάσεις και εισηγείται στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης τις καλύτερες βελτιώσεις των τελωνειακών διαδικασιών.
- Επικοινωνεί α)με Προϊσταμένους Διευθύνσεων, Τμημάτων των Περιφερειακών Τελωνειακών Υπηρεσιών, λοιπών Διευθύνσεων της ΓΔΤ &Ε.Φ.Κ. β) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς (συλλόγους εξαγωγέων, ΣΕΒ, ιδιωτικές εταιρείες κλπ) γ) με Τελωνειακές Διοικήσεις της Ε.Ε. και του ΠΟΤ, δ) με συναρμόδια Υπουργεία, Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες για την στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα των Τελωνείων ε) με εμπειρογνώμονες και συμβούλους της Ε.Ε. ή του ΔΝΤ ζ) με πολίτες που αναζητούν επίλυση θεμάτων που άπτονται της τελωνειακής δραστηριότητας.

Χρήση πόρων/ Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση το LIVELINK, λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων (πχ Νομοτέλεια) με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων, την ηλεκτρονική αλληλογραφία.

Ειδικές συνθήκεςεργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτωνη οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα**.**

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

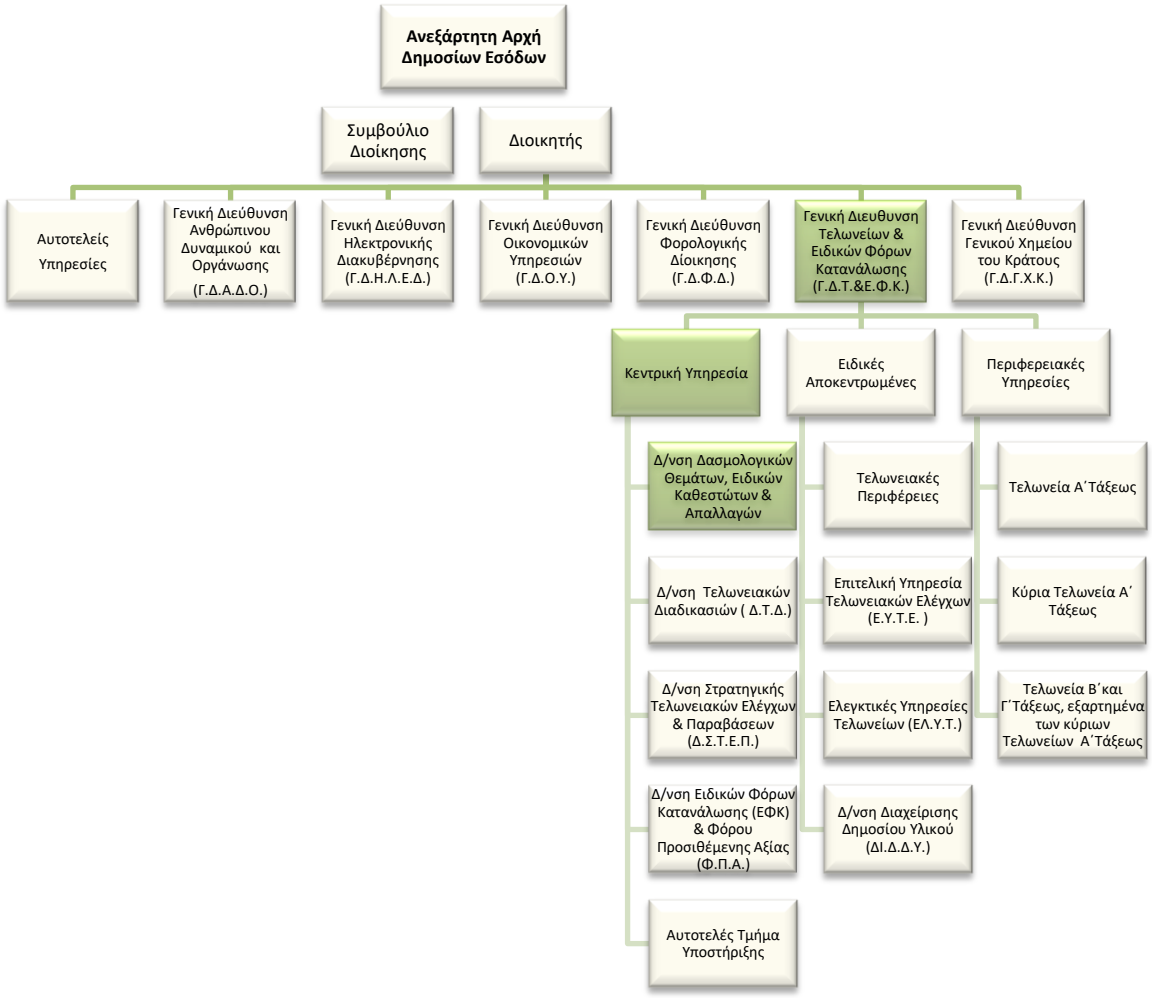
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ & Ε.Φ.Κ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
Επαγγελματικές ικανότητες	**Επίπεδο 1**	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Τελωνειακές διαδικασίες				
4.Διευκόλυνση εμπορίου				
5. Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών

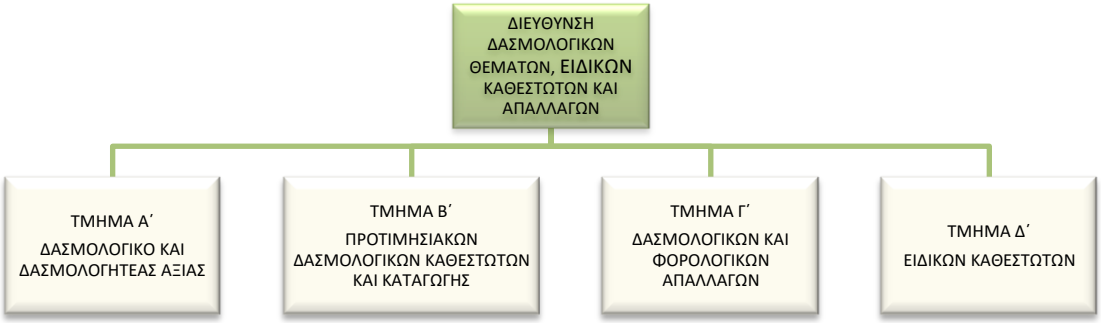
Διεύθυνση: Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών της Α.Α.Δ.Ε.

Άμεσα Προϊστάμενος: Γενικός/ή Διευθυντής/ρια Τελωνείων & Ε.Φ.Κ. της Α.Α.Δ.Ε.



Άμεσα υφιστάμενοι:

Ο Προϊστάμενος της Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών (ΔΘΕΚΑ) είναι άμεσος προϊστάμενος των Προϊσταμένων Τμημάτων της Δ/νσης.



Σκοπός της θέσης εργασίας,

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Διεύθυνσης είναι να διασφαλίζει:

Την ορθή λειτουργία και διοίκηση της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών στο σύνολό της, με τη θέσπιση των απαραίτητων νομοθετικών διατάξεων στα αντικείμενα της Διεύθυνσης, όπως και την παρακολούθηση και τη διασφάλιση της ορθής και ομοιόμορφης εφαρμογής των σχετικών διατάξεων από τις Τελωνειακές Υπηρεσίες με την παροχή οδηγιών, εγκυκλίων, απαντήσεων σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Ειδικές Αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της ΓΔΤ & Ε.Φ.Κ., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.

Καθήκοντα θέσης Προισταμένου Δ/νσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών

- Παρακολουθεί την εξέλιξη της Ενωσιακής και Εθνικής Τελωνειακής Νομοθεσίας που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης και παρέχει οδηγίες στους υφισταμένους για την ομοιόμορφη εφαρμογή της και την ενημέρωση των Τελωνειακών αρχών και των ενδιαφερομένων.
- Κατανέμει και παρακολουθεί τους Στόχους και τις Δράσεις που έχουν τεθεί για κάθε τμήμα και παρέχει τις κατάλληλες κατευθύνσεις και προβαίνει στις απαραίτητες διορθώσεις ή συμπληρώσεις για την ορθή και έγκαιρη υλοποίησή τους.
- Φροντίζει για την έγκαιρη υποβολή του πραγματοποιηθέντος νομοθετικού έργου της Δ/νσης.
- Κατανέμει τα εισερχόμενα έγγραφα και τις εργασίες που πρέπει να γίνουν στα τμήματα σχετικά με την εφαρμογή των νέων Ενωσιακών και Εθνικών Διατάξεων για τα Δασμολογικά θέματα, τις νέες Προτιμησιακές Συμφωνίες και την Καταγωγή των εμπορευμάτων, τα Ανασταλτικά Καθεστώτα, τις Δασμολογικές και φορολογικές απαλλαγές, τα Ελεύθερα Τελωνειακά Συγκροτήματα ,τις ατέλειες εφοδίων πλοίων και αεροσκαφών κλπ.
- Εποπτεύει το έργο των τμημάτων για την ορθή αξιολόγηση και επίλυση των θεμάτων που προκύπτουν καθημερινά ή αποστέλλονται από τις τελωνειακές αρχές, από φορείς και πρόσωπα ή για την προώθησή τους για επίλυση στις αρμόδιες Δ/νσεις των Τελωνειακών Περιφερειών.
- Τοποθετεί τους υπαλλήλους στα τμήματα ανάλογα με τις γνώσεις και την εμπειρία τους.
- Προβαίνει σε αναγκαίες αλλαγές καθηκόντων στους υπαλλήλους , όταν υπάρχει ανάγκη λόγω μετάθεσης, μακροχρόνιων αδειών ή μετάθεσης ή απόσπασης υπαλλήλων της Διεύθυνσης κλπ.
- Παρέχει οδηγίες για την αντιμετώπιση προβλημάτων που μπορεί να προκύψουν στη πράξη από την εφαρμογή των Ενωσιακών και Εθνικών Διατάξεων και φροντίζει για την έγκαιρη εκπόνηση σχετικών διευκρινίσεων. Φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή στις αρμόδιες Διευθύνσεις, των απαραίτητων τροποποιήσεων για την ηλεκτρονική εφαρμογή των απαραίτητων αλλαγών της τελωνειακής Νομοθεσίας.
- Επιβλέπει την ενημέρωση του Ηλεκ/κού Συστήματος στο Taric με τις νέες κάθε φορά τροποποιήσεις του.

- Εισηγείται για την αποστολή υπαλλήλων για συμμετοχή τους σε επιτροπές και ομάδες εργασίας της Ε.Ε. ή άλλων Οργανισμών ή ομάδων στα πλαίσια συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες για θέματα αρμοδιότητας ή συναρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Επικουρεί, παρακολουθεί και αξιολογεί το έργο του κάθε τμήματος και προβαίνει σε τυχόν βελτιώσεις ή τροποποιήσεις του ύστερα από συνεννόηση με τον προιστάμενο και τους αρμοδίους υπαλλήλους αυτού.
- Φροντίζει για την αξιολόγηση των αιτημάτων των υπαλλήλων για τις άδειες που τους παρέχουν οι κείμενες διατάξεις και τις εγκρίνει ανάλογα και με τις υπάρχουσες Υπηρεσιακές ανάγκες κάθε φορά.
- Συνεργάζεται με τις λοιπές Τελωνειακές Διευθύνσεις για την προώθηση κανονιστικών ρυθμίσεων λόγω συναρμοδιότητας σε συγκεκριμένα θέματα.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.
-

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Δνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπδνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Διευκόλυνση Εμπορίου				
4. Διαχείριση Οικονομικών Φορέων				
5.Δασμολόγιο				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

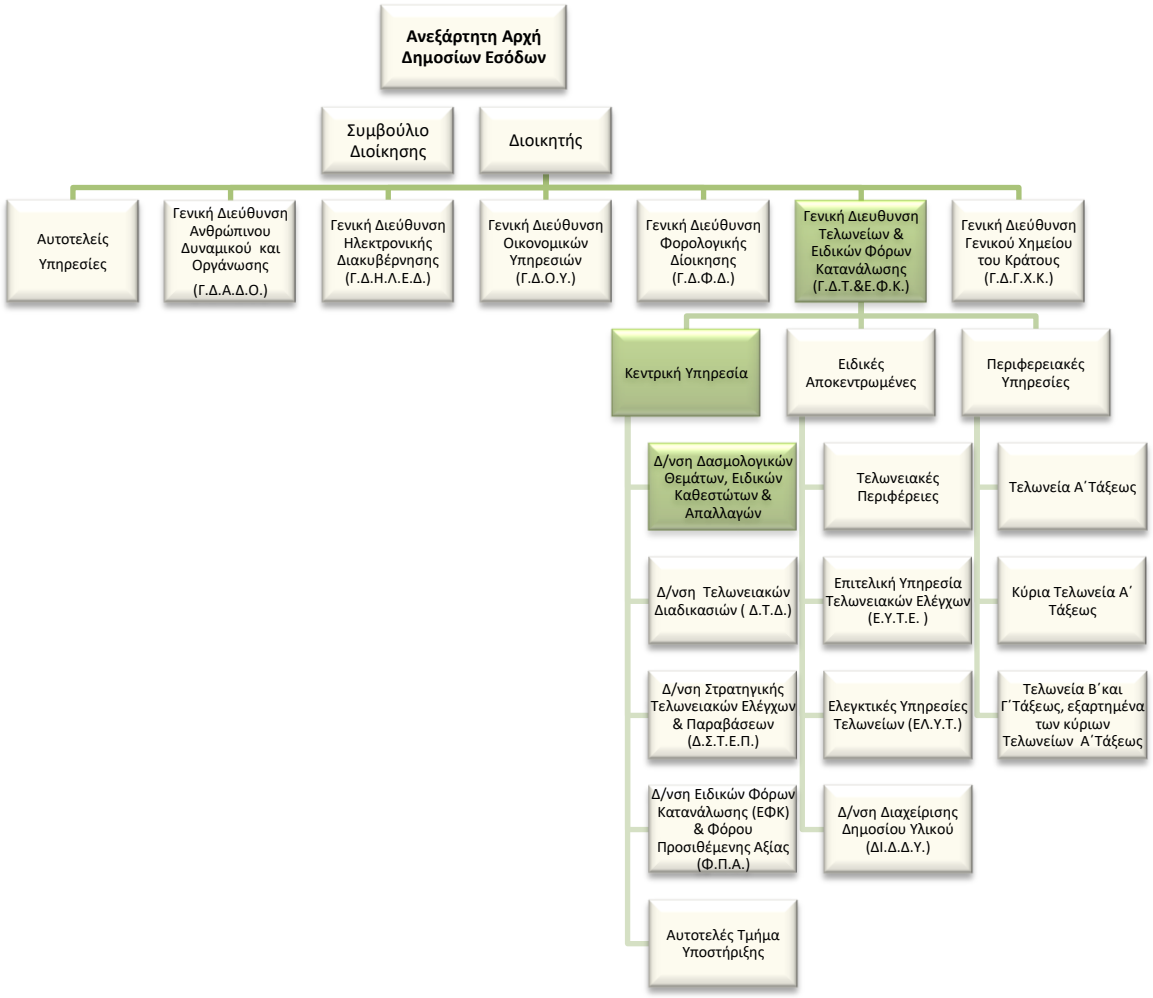
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

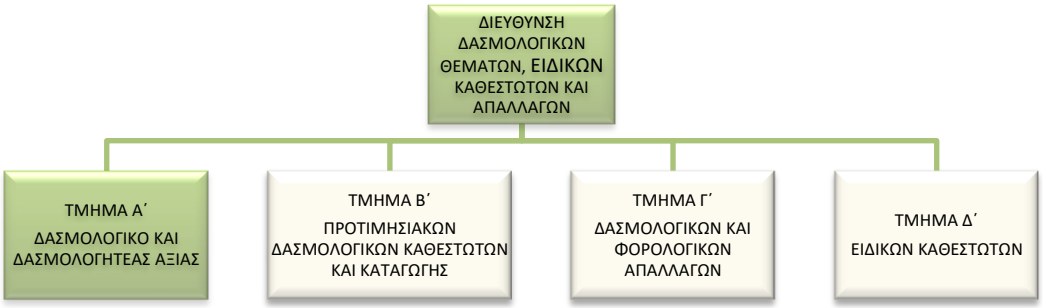
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α' Δασμολογικό και Δασμολογητέας Αξίας της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα Α΄: Δασμολογικό και Δασμολογητέας Αξίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

- την ορθή, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Α' Τμήματος Δασμολογικού και Δασμολογητέας Αξίας,
- την επίτευξη των στόχων αρμοδιότητας του Τμήματος που έχουν συμπεριληφθεί στο επιχειρησιακό σχέδιο Α.Α.Δ.Ε.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα και τα ερωτήματα πολιτών, οικονομικών φορέων, υπηρεσιών εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., υπηρεσιών της Ε.Επιτροπής.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος σχετικά με:

- ✓ Τη διαχείριση του Κοινού Δασμολογίου και τη δασμολογική κατάταξη εμπορευμάτων
- ✓ Τη διαχείριση των υποσυστημάτων TARIC, ποσοστώσεων, επιτήρησης
- ✓ Τη διαχείριση αιτημάτων παροχής δασμολογικών αναστολών - ποσοστώσεων
- ✓ Τη δασμολογητέα αξία τωνεμπορευμάτων
- ✓ Τους δασμούς αντιντάμπινγκ και τους αντισταθμιστικούς δασμούς
- ✓ Τη γραμματειακή υποστήριξη της Δ/νσης Δ.Θ.Τ.Ο.Κ.

- Εξασφαλίζει την ομαλή πορεία των εργασιών του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του στα πλαίσια του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε.
- Ελέγχει την πορεία των εργασιών και τη διεκπεραίωση αυτών εντός των εκάστοτε προθεσμιών από τους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει συγκεκριμένα καθήκοντα – παρακολούθηση αντικειμένων στους υπαλλήλους του Τμήματος, ανάλογα με τις γνώσεις, τις ικανότητες και την εμπειρία τους.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις εργασίες του Τμήματος με στόχο τη βέλτιστη λειτουργία αυτού στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του και την επίτευξη των ειδικότερων επιχειρησιακών στόχων που τίθενται
- Συνεργάζεται με υπηρεσίες άλλων υπουργείων, με άλλες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. εκτός της Τελωνειακής Διοίκησης, με κεντρικές και περιφερειακές υπηρεσίες της Γ.Δ. Τελωνείων &Ε.Φ.Κ., καθώς και με υπηρεσίες της Ε.Επιτροπής, και συμμετέχει σε σχετικές συσκέψεις εντός της Διοίκησης για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος ή στο εξωτερικό.
- Επικοινωνεί: α. Με τα λοιπά Τμήματα της Δ/νσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Ατελειών, β. Με τις λοιπές Δ/νσεις της Κ.Υ. της Γ.Δ. Τελωνείων &Ε.Φ.Κ., γ. Με τις Τελωνειακές Περιφέρειες, δ. Με την ΕΛ.Υ.Τ., ε. Με το Γ.Χ.Κ., στ. Με τα τελωνεία, η. Με τελωνειακούς αντιπροσώπους, θ. Με εκπροσώπους οικονομικών φορέων και επιμελητηρίων, ι. Με την Ε. Επιτροπή (Γ.Δ. Φορολογίας και Τελωνειακής Ένωσης), κ. Με τις Τελωνειακές Διοικήσεις των κρατών μελών της Ε.Ε..

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Υποσυστήματα TARIC, Ποσοστώσεων (Quota), Επιτήρησης) Surveillance του Icisnet και EBTI της Ε.Επιτροπής.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή

- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Α' Δασμολογικό και Δασμολογητέας Αξίας της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Διευκόλυνση Εμπορίου				
4. Επαλήθευση, υπολογισμός αξιών				
5. Δασμολογική Κατάταξη				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

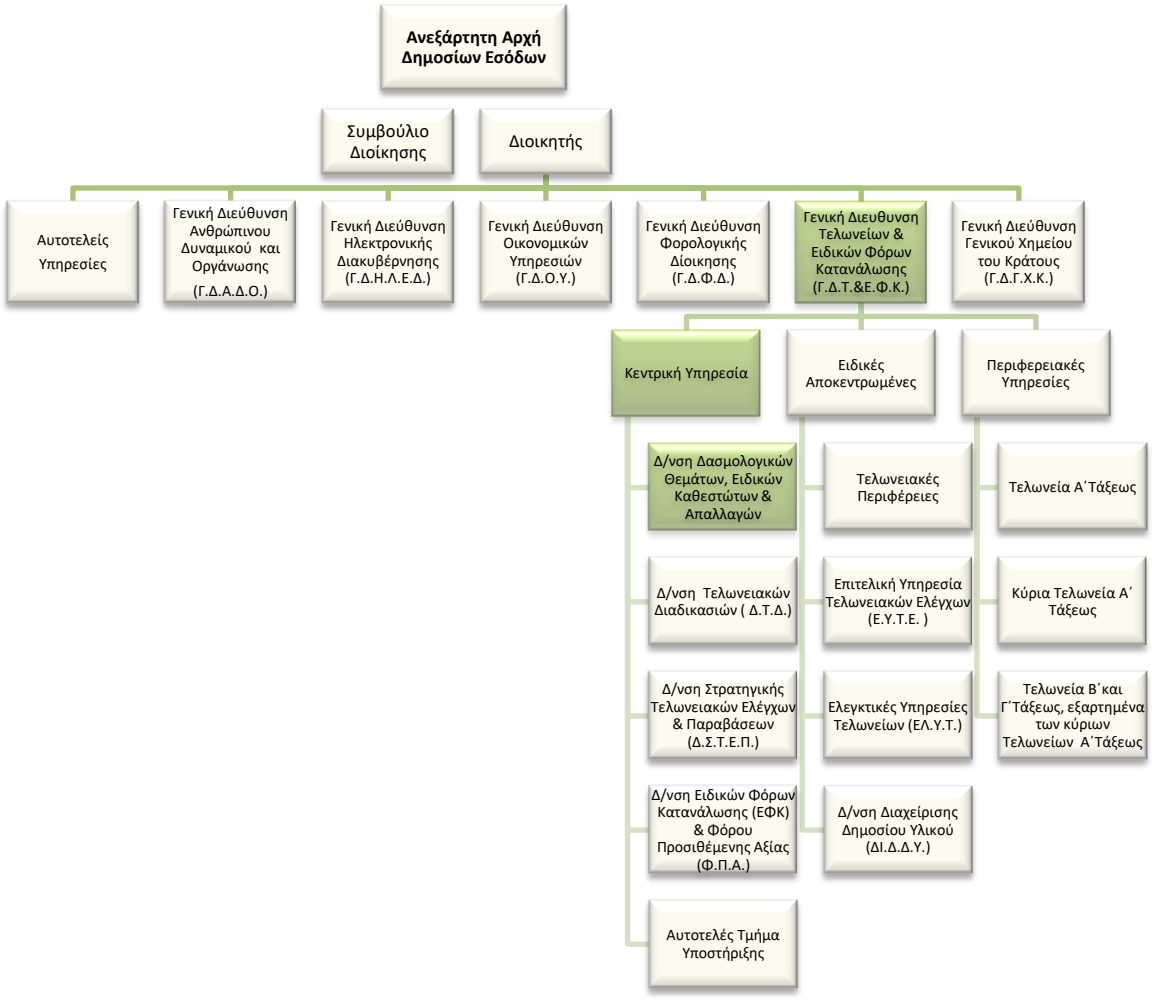
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

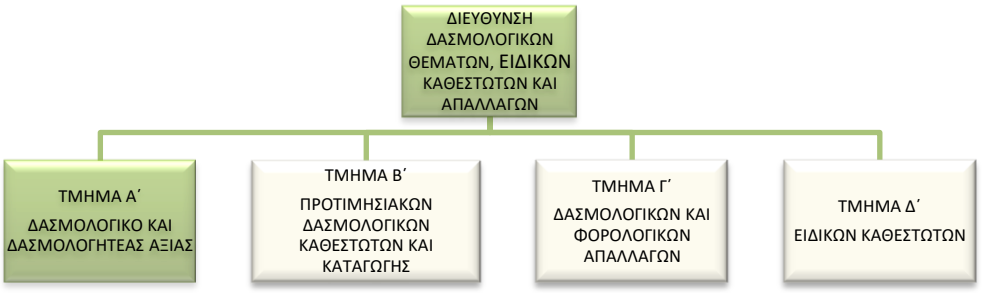
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) Τμήματος Α΄ Δασμολογικό και Δασμολογητέας Αξίας της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα Α: Δασμολογικό και Δασμολογητέας Αξίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ Δασμολογικό και Δασμολογητέας Αξίας





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η θέση εργασίας διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων μέσω της ομοιόμορφης εφαρμογής της νομοθεσίας της Ε.Ε., που αφορά στο Κοινό Δασμολόγιο της Ε.Ε. και στη δασμολογική κατάταξη των εμπορευμάτων, στο Ολοκληρωμένο Τελωνειακό Δασμολόγιο (TARIC), στη διαχείριση των δασμολογικών ποσοστώσεων και αναστολών, στη διαχείριση των υποσυστημάτων TARIC, ποσοστώσεων επιτήρησης και EBTI, στην εφαρμογή δασμολογικών μέτρων και μέτρων εμπορικής πολιτικής και στον καθορισμό της δασμολογητέας αξίας εμπορευμάτων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παρακολουθεί την εξέλιξη της νομοθεσίας της Ε.Ε., καθώς και των αποφάσεων του Παγκόσμιου Οργανισμού Τελωνείων (Π.Ο.Τ.), για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρακολουθεί, επεξεργάζεται, διορθώνει και επιμελείται στην ελληνική γλώσσα τα νομικά κείμενα της Ε.Ε..
- Καταρτίζει σχέδια αποφάσεων Α.Α.Δ.Ε. για τη ρύθμιση ή την επίλυση θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος, στα πλαίσια της υφιστάμενης νομοθεσίας.
- Καταρτίζει εγκυκλίους με λεπτομερείς οδηγίες εφαρμογής της νομοθεσίας, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Καταρτίζει ενημερωτικά σημειώματα προς την υπηρεσιακή και πολιτική ηγεσία, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Κοινοποιεί ενωσιακά μέτρα (κανονισμοί, αποφάσεις, ανακοινώσεις, επεξηγηματικές σημειώσεις) στις τελωνειακές αρχές και σε όλους τους ενδιαφερόμενους φορείς, μαζί με σχετικές οδηγίες εφαρμογής.
- Παρέχει οδηγίες, επεξηγήσεις ή διευκρινήσεις προς τις τελωνειακές αρχές, τους οικονομικούς φορείς και λοιπούς ενδιαφερόμενους επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Μεριμνά για την εξέταση και έγκαιρη υλοποίηση αιτημάτων από τις αρμόδιες Διευθύνσεις για την ενσωμάτωση εθνικών φορολογικών μέτρων στη βάση δεδομένων στο υποσύστημα TARIC, καθώς και για ενσωμάτωση εθνικών περιορισμών και στατιστικής παρακολούθησης στο υποσύστημα TARIC.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις, ομάδες εργασίας και επιτροπές στα πλαίσια της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμμετέχει στις Συνεδριάσεις της Ομάδας Τελωνειακών Εμπειρογνωμόνων της Ε.Επιτροπής καθώς και σε σχετικές ομάδες εργασίας και σεμινάρια, αναφορικά με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται τα πληροφοριακά υποσυστήματα Ολοκληρωμένου Τελωνειακού Δασμολογίου (TARIC), δασμολογικών ποσοστώσεων (quotas), επιτήρησης εισαγωγών – εξαγωγών (surveillance).
- Διαχειρίζεται αιτήματα δασμολογικών ποσοστώσεων καθώς και αυτόνομων ενωσιακών ποσοστώσεων και αναστολών.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις, τις καταχωρεί στο σύστημα EBTI και εκδίδει Δεσμευτικές Δασμολογικές Πληροφορίες (Δ.Δ.Π.) με τη μορφή Απόφασης της Διοίκησης, με την τήρηση των τιθέμενων από την ενωσιακή νομοθεσία προϋποθέσεων και προθεσμιών.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις για έκδοση γνωμοδοτήσεων από την Ανωτάτη Επιτροπή Τελωνειακών Αμφισβητήσεων (Α.Ε.Τ.Α.) και φροντίζει για την έγκαιρη διαβίβαση αυτών στη γραμματεία της Α.Ε.Τ.Α. και για την κοινοποίηση των γνωμοδοτήσεων στους ενδιαφερόμενους.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τα αρμόδια όργανα της Ε.Ε., τη Μ.Ε.Α. Ε.Ε. καθώς και τα κράτη μέλη της Ε.Ε. αναφορικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, και καταρτίζει και διαβιβάζει θέσεις, προτάσεις και εισηγήσεις επ' αυτών.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις Τμήματα της Δ/νσης ΔΘΕΚΑ, τις Δ/νσεις της Κ.Υ. της Γ.Δ. Τελωνείων &Ε.Φ.Κ., τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Γενικού Χημείου του Κράτους, τις Τελωνειακές Περιφέρειες, τις ΕΛ.Υ.Τ., τα τελωνεία, τους τελωνειακούς αντιπροσώπους και τους οικονομικούς φορείς, επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Υποσυστήματα TARIC, Ποσοστώσεων (Quota), Επιτήρησης) Surveillance του Icisnet και EBTI της Ε.Επιτροπής.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με **τριετή** εμπειρία σε τελωνειακά θέματα ή απόφοιτος ΔΕ με τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε τελωνειακά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) Τμήματος Α΄ Δασμολογικό και Δασμολογητέας Αξίας της Διεύθυνση Δασμολογικών Θεμάτων , Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Διευκόλυνση Εμπορίου				
4. Επαλήθευση, υπολογισμός αξιών				
5. Δασμολογική Κατάταξη				

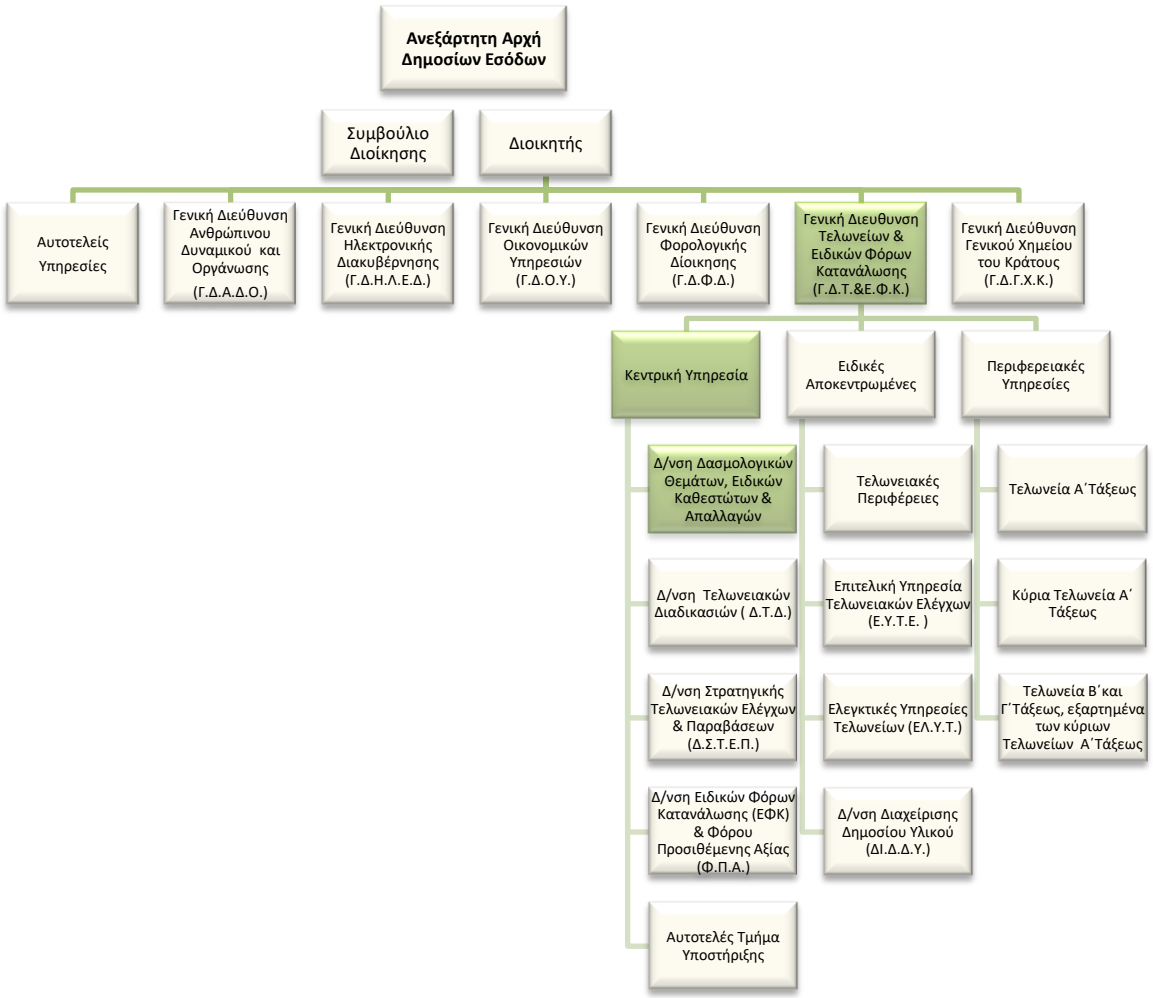
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

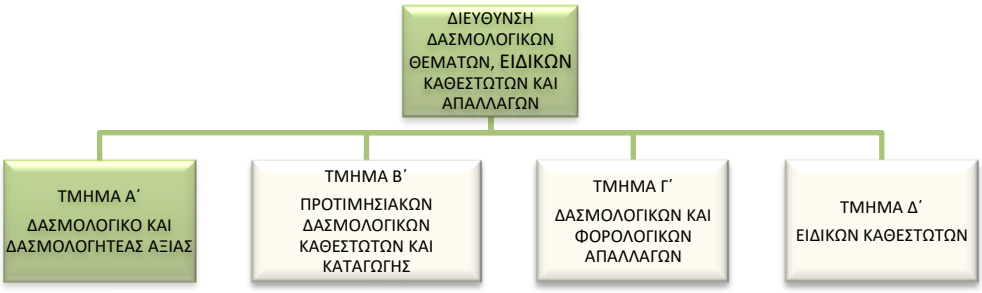
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Α΄ Δασμολογικό και Δασμολογητέας Αξίας της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών

Τμήμα Α: Δασμολογικό και Δασμολογητέας Αξίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ Δασμολογικό και Δασμολογητέας Αξίας





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η θέση εργασίας διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων μέσω της ομοιόμορφης εφαρμογής της νομοθεσίας της Ε.Ε., που αφορά στο Κοινό Δασμολόγιο της Ε.Ε. και στη δασμολογική κατάταξη των εμπορευμάτων, στο Ολοκληρωμένο Τελωνειακό Δασμολόγιο (TARIC), στη διαχείριση των δασμολογικών ποσοστώσεων και αναστολών, στη διαχείριση των υποσυστημάτων TARIC, ποσοστώσεων επιτήρησης και EBTI, στην εφαρμογή δασμολογικών μέτρων και μέτρων εμπορικής πολιτικής και στον καθορισμό της δασμολογητέας αξίας εμπορευμάτων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παρακολουθεί την εξέλιξη της νομοθεσίας της Ε.Ε., καθώς και των αποφάσεων του Παγκόσμιου Οργανισμού Τελωνείων (Π.Ο.Τ.), για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τα αρμόδια όργανα της Ε.Ε., τη Μ.Ε.Α. Ε.Ε. καθώς και τα κράτη μέλη της Ε.Ε. αναφορικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρακολουθεί, επεξεργάζεται, διορθώνει και επιμελείται στην ελληνική γλώσσα τα νομικά κείμενα της Ε.Ε.
- Κοινοποιεί ενωσιακά μέτρα (κανονισμοί, αποφάσεις, ανακοινώσεις, επεξηγηματικές σημειώσεις) στις τελωνειακές αρχές και σε όλους τους ενδιαφερόμενους φορείς, μαζί με σχετικές οδηγίες εφαρμογής.
- Παρέχει οδηγίες, επεξηγήσεις ή διευκρινήσεις προς τις τελωνειακές αρχές, τους οικονομικούς φορείς και λοιπούς ενδιαφερόμενους επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμμετέχει σε συνόδους της Ομάδας Τελωνειακών Εμπειρογνωμόνων της Ε.Επιτροπής για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται τα πληροφοριακά υποσυστήματα Ολοκληρωμένου Τελωνειακού Δασμολογίου (TARIC), δασμολογικών ποσοστώσεων (quotas), επιτήρησης εισαγωγών – εξαγωγών (surveillance).

- Διαχειρίζεται αιτήματα δασμολογικών ποσοστώσεων καθώς και αυτόνομων ενωσιακών ποσοστώσεων και αναστολών.
- Παραλαμβάνει και καταχωρεί στο σύστημα EBTI αιτήσεις για Δεσμευτικές Δασμολογικές Πληροφορίες (Δ.Δ.Π.), με την τήρηση των τιθέμενων από την ενωσιακή νομοθεσία προϋποθέσεων.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις για έκδοση γνωμοδοτήσεων από την Ανωτάτη Επιτροπή Τελωνειακών Αμφισβητήσεων (Α.Ε.Τ.Α.) και φροντίζει για την έγκαιρη διαβίβαση αυτών στη γραμματεία της ΑΕΤΑ και για την κοινοποίηση των γνωμοδοτήσεων στους ενδιαφερόμενους.
- Ιεραρχεί τις εργασίες που του/της ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και φροντίζει για την έγκαιρη διεκπεραίωση αυτών εντός των τιθέμενων προθεσμιών.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις Τμήματα της Δ/νσης ΔΘΕΚΑ, τις Δ/νσεις της Κ.Υ. της Γ.Δ. Τελωνείων & Ε.Φ.Κ., τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Γενικού Χημείου του Κράτους, τις Τελωνειακές Περιφέρειες, τις ΕΛ.Υ.Τ., τα τελωνεία, τους τελωνειακούς αντιπροσώπους και τους οικονομικούς φορείς, επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Υποσυστήματα TARIC, Ποσοστώσεων (Quota), Επιτήρησης) Surveillance του Icisnet και EBTI της Ε.Επιτροπής.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή

απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εεμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

• Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής

οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Α΄ Δασμολογικό και Δασμολογητέας Αξίας της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων , Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. ΚατανόησηΤελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Υποστήριξη Τελωνειακού Προσωπικού				
3. Δασμοί και Ταξινόμηση				
4. Αξιολόγηση				

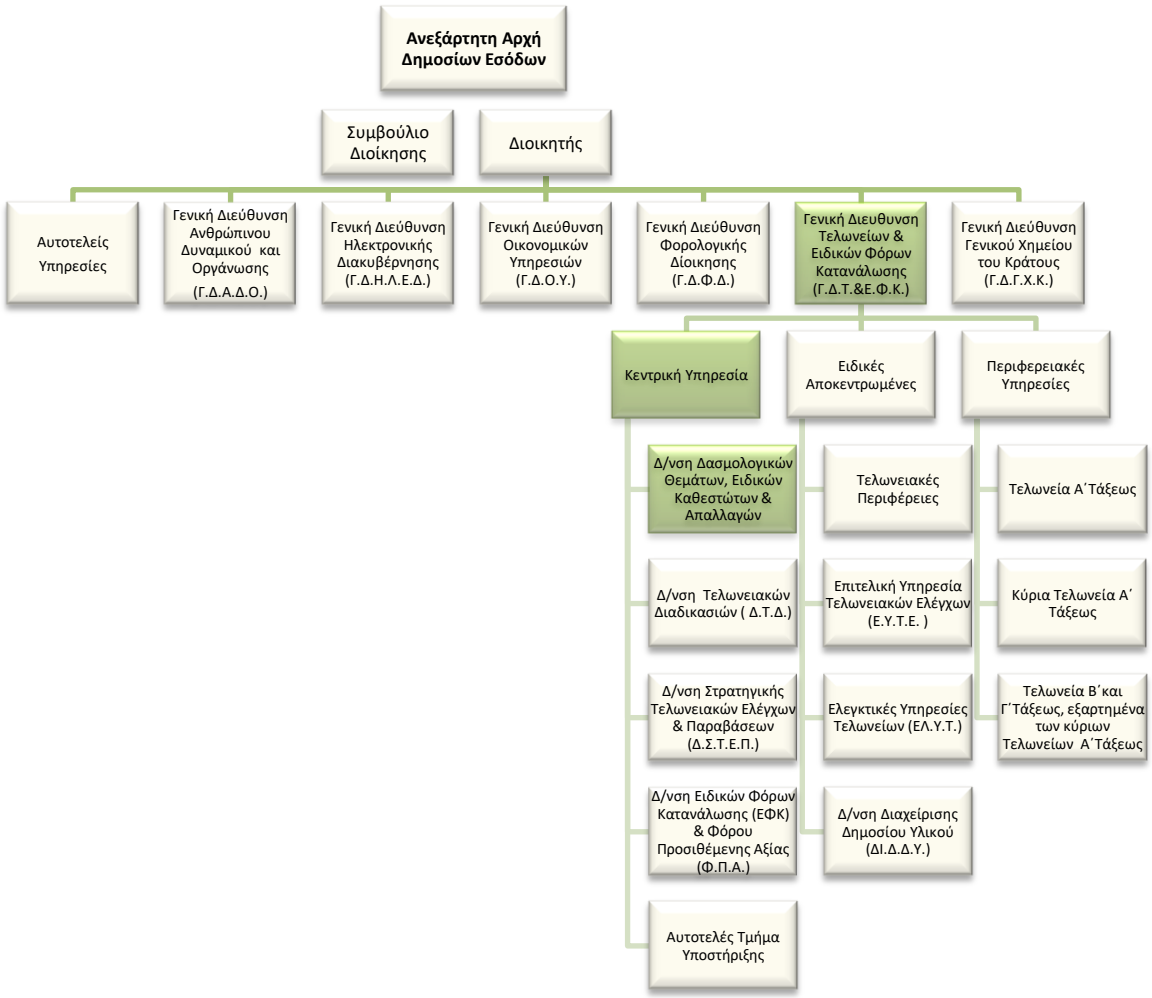
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β' Προτιμησιακών Δασμολογικών Καθεστώτων και Καταγωγής της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων,Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Δασμολογικών Θεμάτων,Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Β Προτιμησιακών Δασμολογικών Καθεστώτων και Καταγωγής

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

- την ορθή και αποτελεσματική λειτουργίας του Τμήματος Β’ Προτιμησιακών Δασμολογικών Καθεστώτων και Καταγωγής
- την επίτευξη των στόχων αρμοδιότητας του Τμήματος που έχουν συμπεριληφθεί στο επιχειρησιακό σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της ΔιεύθυνσηςΔασμολογικών Θεμάτων Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του
- Μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα και τα ερωτήματα πολιτών, οικονομικών φορέων, υπηρεσιών εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., υπηρεσιών της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.

- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος σχετικά με:

  -Την καταγωγή των εμπορευμάτων (προτιμησιακή και μη προτιμησιακή) για την ορθή χορήγηση της προτιμησιακής δασμολογικής μεταχείρισης και των διατάξεων για την ορθή εφαρμογή των μέτρων εμπορικής.

  -Τις Προτιμησιακές Συμφωνίες της Ε.Ε. με Τρίτες χώρες,(Ευρωμεσογειακές Συμφωνίες Σύνδεσης της Πανευρωμεσογειακής Ζώνης Ελευθέρων Συναλλαγών, λοιπές Συμφωνίες Σύνδεσης, Συμφωνίες για το Εμπόριο, την Ανάπτυξη και τη Συνεργασία, Συμφωνίες Εμπορίου, Συμφωνίες Ελευθέρων Συναλλαγών, Συμφωνίες Οικονομικής Εταιρικής Σχέσης, Ενδιάμεσες Συμφωνίες Οικονομικής Εταιρικής Σχέσης - Τεχνικές Συμφωνίες).

  -Τα Αυτόνομα Προτιμησιακά Καθεστώτα που παρέχει η Ε.Ε. σε τρίτες χώρες.
- Εξασφαλίζει την ομαλή πορεία των εργασιών του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του στα πλαίσια του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις εργασίες του Τμήματος με στόχο τη βέλτιστη λειτουργία αυτού στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του και την επίτευξη των ειδικότερων επιχειρησιακών στόχων που τίθενται.
- Συνεργάζεται με υπηρεσίες άλλων υπουργείων, με άλλες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. εκτός της Τελωνειακής Διοίκησης, με κεντρικές και περιφερειακές υπηρεσίες της Γ.Δ. Τελωνείων &Ε.Φ.Κ., καθώς και με υπηρεσίες της Ε. Επιτροπής, και συμμετέχει σε σχετικές συσκέψεις εντός της Διοίκησης για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος ή στο εξωτερικό.
- Συμμετέχει στις Συνεδριάσεις της Ομάδας Τελωνειακών Εμπειρογνωμόνων της Ε. Επιτροπής καθώς και σε σχετικές ομάδες εργασίας και σεμινάρια, αναφορικά με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α. Με τα λοιπά Τμήματα της Δ/νσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Ατελειών, β. Με τις λοιπές Δ/νσεις της Κ.Υ. της Γ.Δ. Τελωνείων &Ε.Φ.Κ., γ. Με τις Τελωνειακές Περιφέρειες, δ. Με την ΕΛ.Υ.Τ., ε. Με τα τελωνεία, στ. Με τελωνειακούς αντιπροσώπους, ζ. με εκπροσώπους άλλων Υπουργείων η. Με εκπροσώπους οικονομικών φορέων και επιμελητηρίων, θ. Με την Ε. Επιτροπή (Γ.Δ. Φορολογίας και Τελωνειακής Ένωσης), ι. Με τις Τελωνειακές Διοικήσεις των κρατών μελών της Ε.Ε.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Απαιτούνται ειδικής φύσης εργαλεία: Κοινοτικά και Εθνικά Ηλεκτρονικά Συστήματα: Υποσύστημα διαχείρισης δασμολογίου (TARIC) όσον αφορά στους προτιμησιακούς δασμούς, Υποσύστημα εισαγωγών του icis-net, Ηλεκτρονικός ιστότοπος CIRCABC της Ε. Επιτροπής, Ασφαλής διαπιστευμένη ηλεκτρονική σύνδεση με την Ε. Επιτροπή σχετικά με την διαχείριση των υποδειγμάτων σφραγίδων (SMS), Ηλεκτρονικό σύστημα διαχείρισης πρωτοκόλλου και προώθησης εγγράφων (Livelink), Eurlex (Επίσημη Εφημερίδα Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων), RE (Σύστημα Εγγεγραμμένων Εξαγωγέων)MIS.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β' Προτιμησιακών Δασμολογικών Καθεστώτων και Καταγωγής της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Διευκόλυνση Εμπορίου				
4. Προέλευση Καταγωγής Αγαθών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

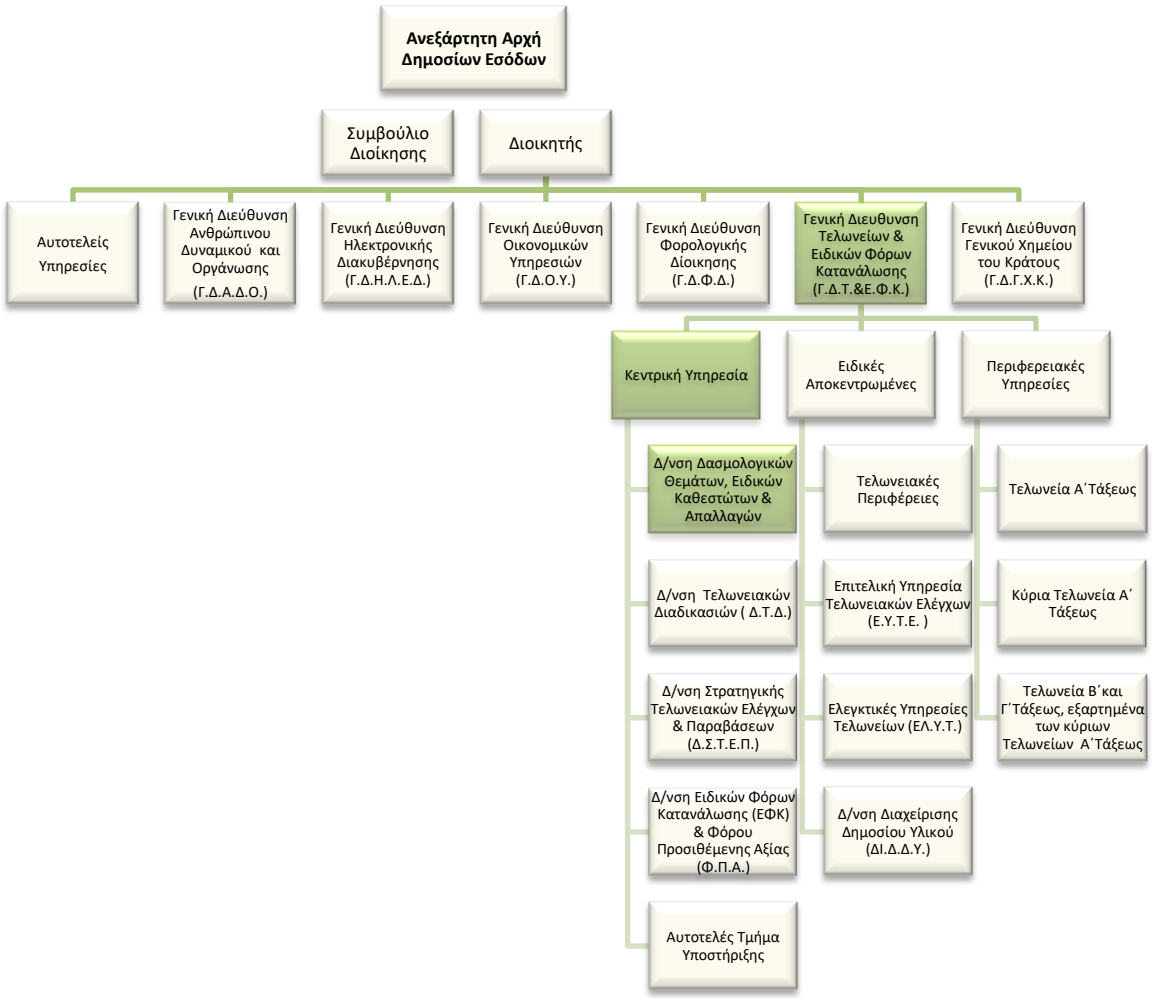
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

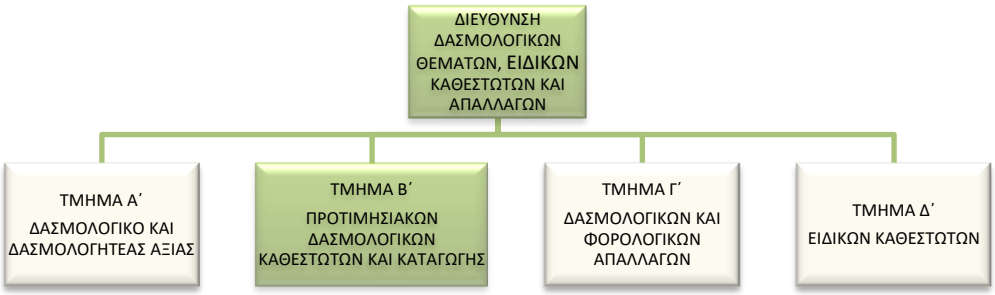
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) Τμήματος Β΄ Προτιμησιακών Δασμολογικών Καθεστώτων και Καταγωγής της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων & Απαλλαγών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων & Απαλλαγών

Τμήμα Β': Προτιμησιακών Δασμολογικών Καθεστώτων και Καταγωγής

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Προτιμησιακών Δασμολογικών Καθεστώτων και Καταγωγής





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η θέση εργασίας διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διατάξεων της Προτιμησιακής και της μη Προτιμησιακής Καταγωγής των εμπορευμάτων, των Προτιμησιακών Συμφωνιών (ΕυρωμεσογειακώνΠροτιμησιακών Συμφωνιών Σύνδεσης της Πανευρωμεσογειακής Ζώνης Ελευθέρων Συναλλαγών, Συμφωνιών Σύνδεσης (εκτός Ευρωμεσογειακής Συμφωνίας), Συμφωνιών γιατο Εμπόριο - την Ανάπτυξη και τη Συνεργασία, Συμφωνιών Οικονομικής Εταιρικής Σχέσης, ενδιάμεσων Συμφωνιών Οικονομικής Εταιρικής Σχέσης, Συμφωνιών Τελωνειακών Ενώσεων, Τεχνικών Συμφωνιών) που έχει συνάψει η Ευρωπαϊκή Ένωση με τρίτες χώρες,), των Αυτόνομων Δασμολογικών Προτιμησιακών Καθεστώτων που έχει θεσπίσει η Ευρωπαϊκή Ένωση υπέρ ορισμένων Χωρών και Εδαφών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παρακολουθεί την εξέλιξη της νομοθεσίας της Ε.Ε., για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Καταρτίζει σχέδια αποφάσεων Α.Α.Δ.Ε. για τη ρύθμιση ή την επίλυση θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος, στα πλαίσια της υφιστάμενης νομοθεσίας.
- Καταρτίζει εγκυκλίους με λεπτομερείς οδηγίες εφαρμογής της νομοθεσίας, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Καταρτίζει ενημερωτικά σημειώματα προς την υπηρεσιακή και πολιτική ηγεσία, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Κοινοποιεί ενωσιακά μέτρα (κανονισμοί, αποφάσεις, ανακοινώσεις, επεξηγηματικές σημειώσεις) στις τελωνειακές αρχές και σε όλους τους ενδιαφερόμενους φορείς, μαζί με σχετικές οδηγίες εφαρμογής.
- Παρέχει οδηγίες, επεξηγήσεις ή διευκρινήσεις προς τις τελωνειακές αρχές, τους οικονομικούς φορείς και λοιπούς ενδιαφερόμενους επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Συμμετέχει σε συσκέψεις, ομάδες εργασίας και επιτροπές στα πλαίσια της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμμετέχει στις Συνεδριάσεις της Ομάδας Τελωνειακών Εμπειρογνωμόνων της Ε. Επιτροπής καθώς και σε σχετικές ομάδες εργασίας και σεμινάρια της Ε. Επιτροπής, αναφορικά με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Ιεραρχεί τις εργασίες που του/της ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και φροντίζει για την έγκαιρη διεκπεραίωση αυτών εντός των τιθέμενων προθεσμιών.
- Μελετά και παρακολουθεί τις διατάξεις περί προτιμησιακής καταγωγής για την ορθή χορήγηση της προτιμησιακής δασμολογικής μεταχείρισης κατά τα προβλεπόμενα στις σχετικές διατάξεις των Προτιμησιακών Συμφωνιών και Καθεστώτων και τις διατάξεις περί μη προτιμησιακής καταγωγής για την ορθή εφαρμογή των μέτρων εμπορικής πολιτικής.
- Μελετά και παρακολουθεί τα νομικά κείμενα και τα έγγραφα εργασίας της Ευρωπαϊκής Επιτροπής αναφορικά με τα πρωτόκολλα καταγωγής των Ευρωμεσογειακών Συμφωνιών Σύνδεσης των χωρών που συμμετέχουν στην Πανευρωμεσογειακή Ζώνη Ελευθέρων Συναλλαγών, των Προτιμησιακών Συμφωνιών (Συμφωνίες Ελευθέρων Συναλλαγών, Συμφωνίες Οικονομικής Εταιρικής Σχέσης, Τεχνικές Συμφωνίες Ε.Ε.-Ισραήλ, Συμφωνίες Σύνδεσης, Συμφωνίες για το Εμπόριο, την Ανάπτυξη και τη Συνεργασία, Ενδιάμεσες Συμφωνίες Οικονομικής Εταιρικής Σχέσης και τις Συμφωνίες Τελωνειακών Ενώσεων που έχει συνάψει η Ευρωπαϊκή Ένωση με τρίτες χώρες, των Αυτόνομων Δασμολογικών Προτιμησιακών Καθεστώτων, καθώς και συμμετέχει στη διαμόρφωση του δικαίου των υπό διαπραγμάτευση Προτιμησιακών Συμφωνιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης με ορισμένες τρίτες χώρες και στη διαδικασία αναθεώρησης αυτών.
- Παρέχει οδηγίες στο πλαίσιο εφαρμογής της Απλοποιημένης Διαδικασίας Απόδειξης της Καταγωγής ή της Ελεύθερης Κυκλοφορίας, του ηλεκτρονικού συστήματος Εγγεγραμμένων Εξαγωγέων REX και του ηλεκτρονικού Συστήματος Διαχείρισης Σφραγίδων SMS (Specimen Management System).
- Εκδίδει Δεσμευτικές Πληροφορίες Καταγωγής.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τα αρμόδια όργανα της Ε.Ε., τη Μ.Ε.Α. Ε.Ε. καθώς και τα κράτη μέλη της Ε.Ε. αναφορικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, και καταρτίζει και διαβιβάζει θέσεις, προτάσεις και εισηγήσεις επ' αυτών.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται την Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ε.Φ.Κ, Τελωνειακές Περιφέρειες, Τελωνειακές Αρχές, ΕΛ.Υ.Τ, υπαλλήλους των άλλων Τμημάτων της Δ/νσής μας και των άλλων Δ/νσεων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., τους τελωνειακούς αντιπροσώπους και τους οικονομικούς φορείς, Κατά περίπτωση με υπαλλήλους του Υπουργείου Ανάπτυξης

και Ανταγωνιστικότητας και του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων για τον συντονισμό των υποστηρικτέων Εθνικών θέσεών μας στις συζητήσεις της Επιτροπής Καταγωγής του Τελωνειακού Κώδικα.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Απαιτείται η χρήση υποσυστήματος διαχείρισης δασμολογίου (TARIC), υποσυστήματος εισαγωγών του icis-net, ιστότοπος CIRCABC της Ε. Επιτροπής, διαπιστευμένης ηλεκτρονικής σύνδεσης με την Ε. Επιτροπή σχετικά με την διαχείριση των υποδειγμάτων σφραγίδων (SMS), ηλεκτρονικού συστήματος διαχείρισης πρωτοκόλλου και προώθησης εγγράφων (Livelink),Eurlex (Επίσημη Εφημερίδα Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων),REX (Σύστημα Εγγεγραμμένων Εξαγωγέων),MIS

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. και τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε τελωνειακά θέματα,

ή απόφοιτος ΔΕ με τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε τελωνειακά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) Τμήματος Β΄ Προτιμησιακών Δασμολογικών Καθεστώτων και Καταγωγής της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων & Απαλλαγών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Προέλευση Καταγωγής Αγαθών				
4. Διευκόλυνση Εμπορίου				

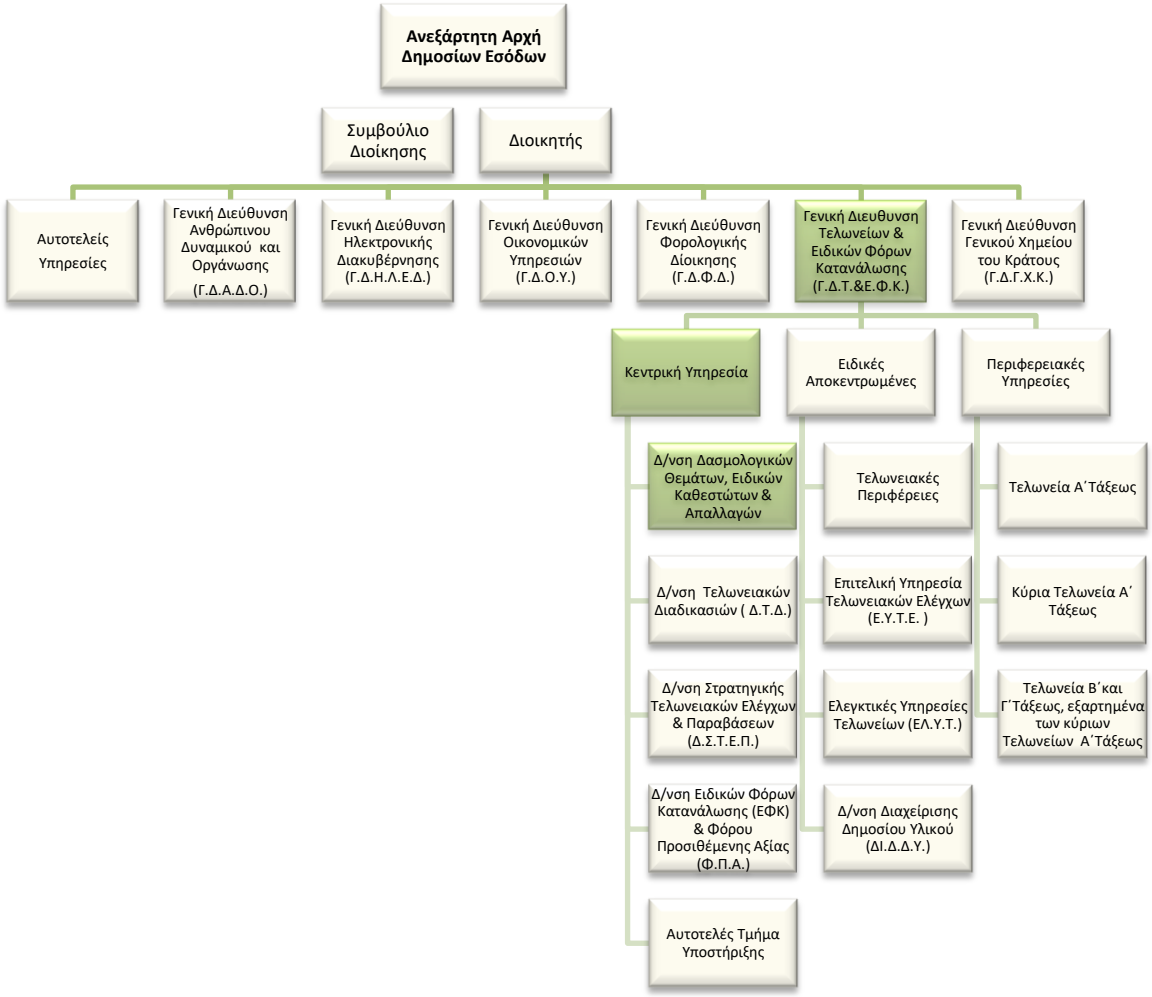
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

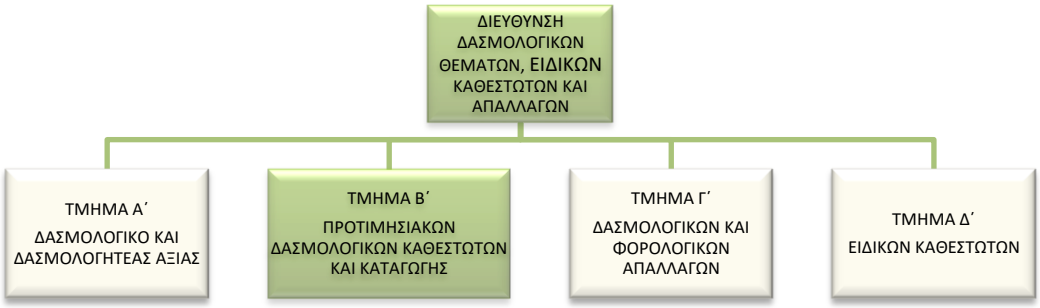
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Β΄ Προτιμησιακών Δασμολογικών Καθεστώτων και Καταγωγής της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων & Απαλλαγών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων & Απαλλαγών

Τμήμα Β: Προτιμησιακών Δασμολογικών Καθεστώτων και Καταγωγής

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Προτιμησιακών Δασμολογικών Καθεστώτων και Καταγωγής





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η θέση εργασίας διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των διατάξεων της Προτιμησιακής και της μη Προτιμησιακής Καταγωγής των εμπορευμάτων, των Προτιμησιακών Συμφωνιών (ΕυρωμεσογειακώνΠροτιμησιακών Συμφωνιών Σύνδεσης της Πανευρωμεσογειακής Ζώνης Ελευθέρων Συναλλαγών, Συμφωνιών Σύνδεσης (εκτός Ευρωμεσογειακής Συμφωνίας), Συμφωνιών γιατο Εμπόριο - την Ανάπτυξη και τη Συνεργασία, Συμφωνιών Οικονομικής Εταιρικής Σχέσης, ενδιάμεσων Συμφωνιών Οικονομικής Εταιρικής Σχέσης, Συμφωνιών Τελωνειακών Ενώσεων, Τεχνικών Συμφωνιών) που έχει συνάψει η Ευρωπαϊκή Ένωση με τρίτες χώρες,), των Αυτόνομων Δασμολογικών Προτιμησιακών Καθεστώτων που έχει θεσπίσει η Ευρωπαϊκή Ένωση υπέρ ορισμένων Χωρών και Εδαφών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παρακολουθεί την εξέλιξη της νομοθεσίας της Ε.Ε., για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Κοινοποιεί ενωσιακά μέτρα (κανονισμοί, αποφάσεις, ανακοινώσεις, επεξηγηματικές σημειώσεις) στις τελωνειακές αρχές και σε όλους τους ενδιαφερόμενους φορείς, μαζί με σχετικές οδηγίες εφαρμογής.
- Παρέχει οδηγίες, επεξηγήσεις ή διευκρινήσεις προς τις τελωνειακές αρχές, τους οικονομικούς φορείς και λοιπούς ενδιαφερόμενους επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμμετέχει στις Συνεδριάσεις της Ομάδας Τελωνειακών Εμπειρογνωμόνων της Ε. Επιτροπής καθώς και σε σχετικές ομάδες εργασίας και σεμινάρια της Ε. Επιτροπής, αναφορικά με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Ιεραρχεί τις εργασίες που του/της ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και φροντίζει για την έγκαιρη διεκπεραίωση αυτών εντός των τιθέμενων προθεσμιών.
- Μελετά και παρακολουθεί τις διατάξεις περί προτιμησιακής καταγωγής για την ορθή χορήγηση της προτιμησιακής δασμολογικής μεταχείρισης κατά τα προβλεπόμενα στις

σχετικές διατάξεις των Προτιμησιακών Συμφωνιών και Καθεστώτων και τις διατάξεις περί μη προτιμησιακής καταγωγής για την ορθή εφαρμογή των μέτρων εμπορικής πολιτικής.

- Μελετά και παρακολουθεί τα νομικά κείμενα και τα έγγραφα εργασίας της Ευρωπαϊκής Επιτροπής αναφορικά με τα πρωτόκολλα καταγωγής των Ευρωμεσογειακών Συμφωνιών Σύνδεσης των χωρών που συμμετέχουν στην Πανευρωμεσογειακή Ζώνη Ελευθέρων Συναλλαγών, των Προτιμησιακών Συμφωνιών (Συμφωνίες Ελευθέρων Συναλλαγών, Συμφωνίες Οικονομικής Εταιρικής Σχέσης, Τεχνικές Συμφωνίες Ε.Ε.-Ισραήλ, Συμφωνίες Σύνδεσης, Συμφωνίες για το Εμπόριο, την Ανάπτυξη και τη Συνεργασία, Ενδιάμεσες Συμφωνίες Οικονομικής Εταιρικής Σχέσης και τις Συμφωνίες Τελωνειακών Ενώσεων που έχει συνάψει η Ευρωπαϊκή Ένωση με τρίτες χώρες , των Αυτόνομων Δασμολογικών Προτιμησιακών Καθεστώτων , καθώς και συμμετέχει στη διαμόρφωση του δικαίου των υπό διαπραγμάτευση Προτιμησιακών Συμφωνιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης με ορισμένες τρίτες χώρες και στη διαδικασία αναθεώρησης αυτών.
- Παρέχει οδηγίες στο πλαίσιο εφαρμογής της Απλοποιημένης Διαδικασίας Απόδειξης της Καταγωγής ή της Ελεύθερης Κυκλοφορίας, του ηλεκτρονικού συστήματος Εγγεγραμμένων ΕξαγωγέωνREX και του ηλεκτρονικού Συστήματος Διαχείρισης Σφραγίδων SMS (Specimen Management System).
- Εκδίδει Δεσμευτικές Πληροφορίες Καταγωγής .
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τα αρμόδια όργανα της Ε.Ε., τη Μ.Ε.Α. Ε.Ε. καθώς και τα κράτη μέλη της Ε.Ε. αναφορικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, και καταρτίζει και διαβιβάζει θέσεις, προτάσεις και εισηγήσεις επ' αυτών.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται την Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ε.Φ.Κ, Τελωνειακές Περιφέρειες, Τελωνειακές Αρχές, ΕΛ.Υ.Τ, υπαλλήλους των άλλων Τμημάτων της Δ/νσής μας και των άλλων Δ/νσεων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. ,τους τελωνειακούς αντιπροσώπους και τους οικονομικούς φορείς, Κατά περίπτωση με υπαλλήλους του Υπουργείου Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας και του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων για τον συντονισμό των υποστηρικτέων Εθνικών θέσεών μας στις συζητήσεις της Επιτροπής Καταγωγής του Τελωνειακού Κώδικα.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Απαιτείται η χρήση υποσυστήματος διαχείρισης δασμολογίου (TARIC), υποσυστήματος εισαγωγών του icis-net, ιστότοπος CIRCABC της Ε. Επιτροπής,

διαπιστευμένης ηλεκτρονικής σύνδεσης με την Ε. Επιτροπή σχετικά με την διαχείριση των υποδειγμάτων σφραγίδων (SMS), ηλεκτρονικού συστήματος διαχείρισης πρωτοκόλλου και προώθησης εγγράφων (Livelink),Eurlex (Επίσημη Εφημερίδα Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων),REX (Σύστημα Εγγεγραμμένων Εξαγωγέων),MIS.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

• Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

• Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης

• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

• Γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Β΄ Προτιμησιακών Δασμολογικών Καθεστώτων και Καταγωγής της Διεύθυνση Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων & Απαλλαγών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο ΕπίπεδοΕπάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Προέλευση Καταγωγής Αγαθών				
3.Τελωνειακή Νομοθεσία				
4.Διευκόλυνση Εμπορίου				

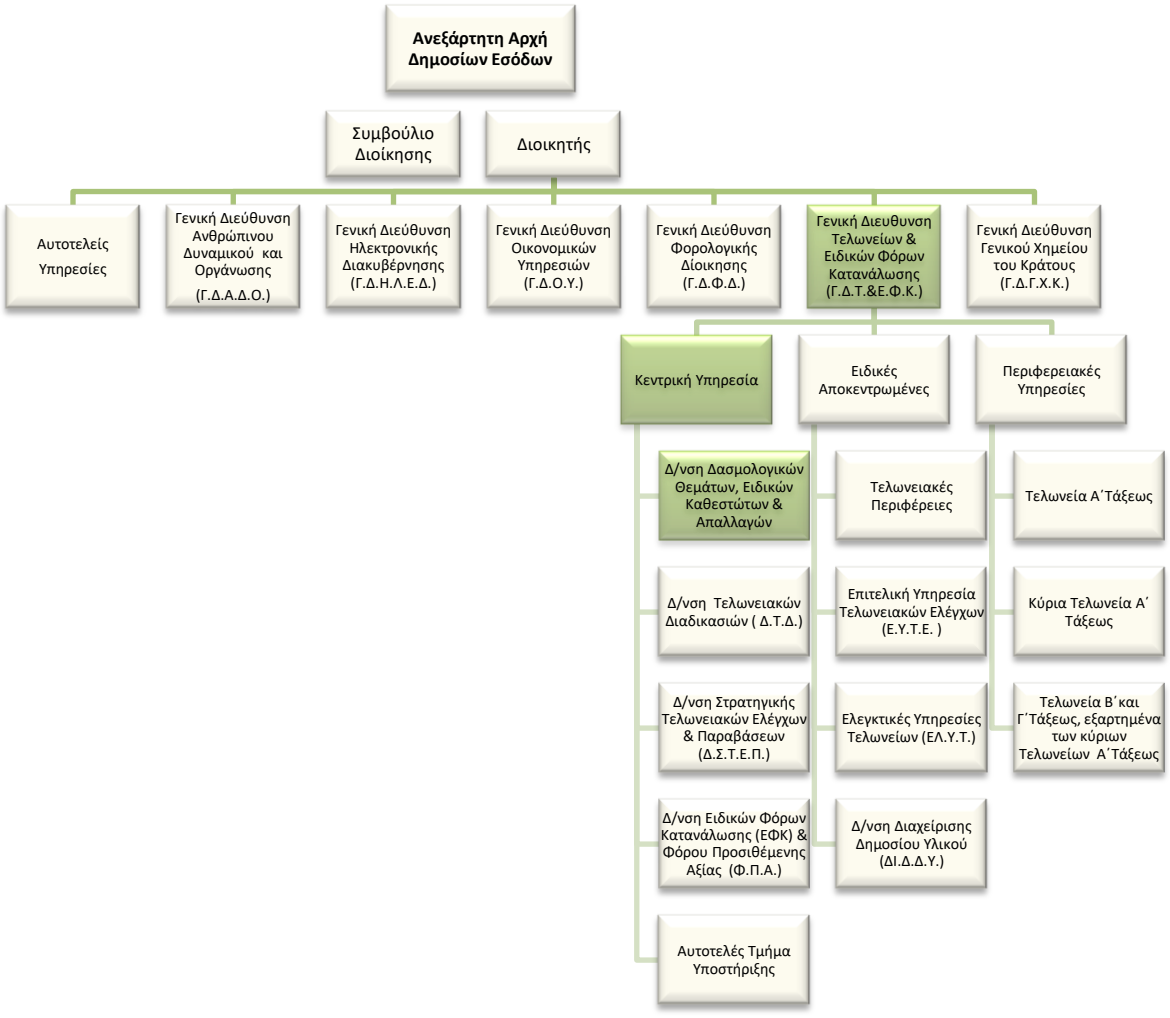
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

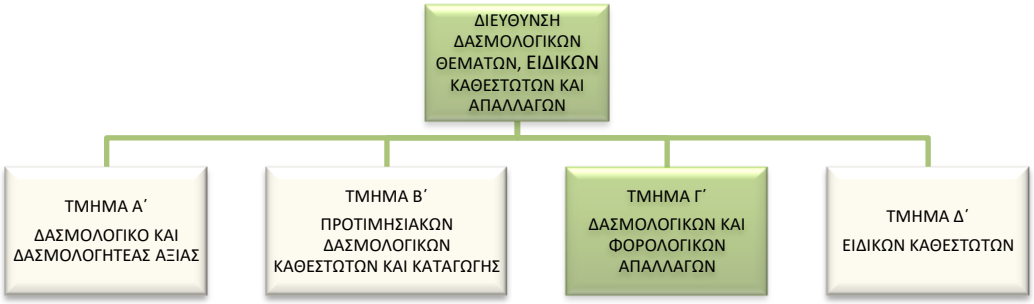
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ΄ Δασμολογικών και Φορολογικών Απαλλαγών της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών της Α.Α.Δ.Ε..

Τμήμα Γ΄: Δασμολογικών και Φορολογικών Απαλλαγών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών





Σκοπός της θέση εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

- την ορθή, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματος Γ΄ Δασμολογικών και Φορολογικών Απαλλαγών,

-την επίτευξη των στόχων αρμοδιότητας του Τμήματος όπως έχουν συμπεριληφθεί στο Επιχειρησιακό Σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα και τα ερωτήματα πολιτών, οικονομικών φορέων, υπηρεσιών, εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., υπηρεσιών της Ε. Επιτροπής και τελωνειακών Διοικήσεων άλλων κρατών μελών μέσω της ΜΕΑ στη Ε.Ε.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος σχετικά με:

- ✓ τις υποκειμενικές δασμολογικές και φορολογικές, εκτός ΦΠΑ, απαλλαγές κατά την οριστική εισαγωγή και παραλαβή εμπορευμάτων και ειδικότερα:
  - -το γενικό καθεστώς τελωνειακών ατελειών,
  - -το ενωσιακό καθεστώς τελωνειακών ατελειών,
  - -τις ατέλειες επανεισαγομένων εμπορευμάτων,
  - -τις ατέλειες ταξιδιωτών και μετοικούντων προσώπων,
  - -τις ατέλειες εφοδίων πλοίων και αεροσκαφών,
- ✓ τη λειτουργία των Ελεύθερων Τελωνειακών Συγκροτημάτων, των ελεύθερων τελωνειακών χώρων και των χώρων τελωνειακής επίβλεψης,
- ✓ τους εφοδιασμούς πλοίων, αεροσκαφών και λοιπών προορισμών με ενωσιακά και μη ενωσιακά εμπορεύματα.

- Εξασφαλίζει την ομαλή πορεία των εργασιών του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του στα πλαίσια του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε.
- Ελέγχει την πορεία των εργασιών και τη διεκπεραίωση αυτών εντός των εκάστοτε προθεσμιών από τους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει συγκεκριμένα καθήκοντα - παρακολούθηση αντικειμένων στους υπαλλήλους του Τμήματος, ανάλογα με τις γνώσεις, τις ικανότητες και την εμπειρία τους.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις εργασίες του Τμήματος με στόχο τη βέλτιστη λειτουργία αυτού στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του και την επίτευξη των ειδικότερων επιχειρησιακών στόχων που τίθενται.
- Συμμετέχει σε Επιτροπές και Ομάδες εργασίας της Ε.Ε. ή άλλων διεθνών οργανισμών που επεξεργάζονται θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με υπηρεσίες άλλων υπουργείων, με άλλες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. εκτός της Τελωνειακής Διοίκησης, με κεντρικές και περιφερειακές υπηρεσίες της Γεν. Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ., καθώς και με υπηρεσίες της Ε. Επιτροπής ή άλλων διεθνών οργανισμών και συμμετέχει σε σχετικές συσκέψεις για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος εντός της Διοίκησης ή στο εξωτερικό.
- Επικοινωνεί: α. Με τα λοιπά Τμήματα της Δ/νσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών, β. Με τις λοιπές Δ/νσεις της Κ.Υ. της Γεν. Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ., γ. Με τις Τελωνειακές Περιφέρειες, δ. Με τα τελωνεία, ε. Με την ΕΛΥΤ. στ. Με εκπροσώπους οικονομικών φορέων, ζ. Με τελωνειακούς αντιπροσώπους, η. Με εκπροσώπους άλλων Υπουργείων θ. Με την Ε. Επιτροπή (Γ.Δ.

Φορολογίας και Τελωνειακής Ένωσης), ι. Με τη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ε.Ε. ια. Με άλλα Κράτη Μέλη της Ε.Ε..

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Απαιτείται η χρήση υποσυστήματος εισαγωγών, εηαγωγών, ΕΦΚ του icis-net, ιστότοπος CIRCABC της Ε. Επιτροπής, ηλεκτρονικού συστήματος διαχείρισης πρωτοκόλλου και προώθησης εγγράφων (Livelink),MIS.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ΄ Δασμολογικών και Φορολογικών Απαλλαγών της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Διευκόλυνση Εμπορίου				
4. Διαχείριση Οικονομικών Φορέων				
5. Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

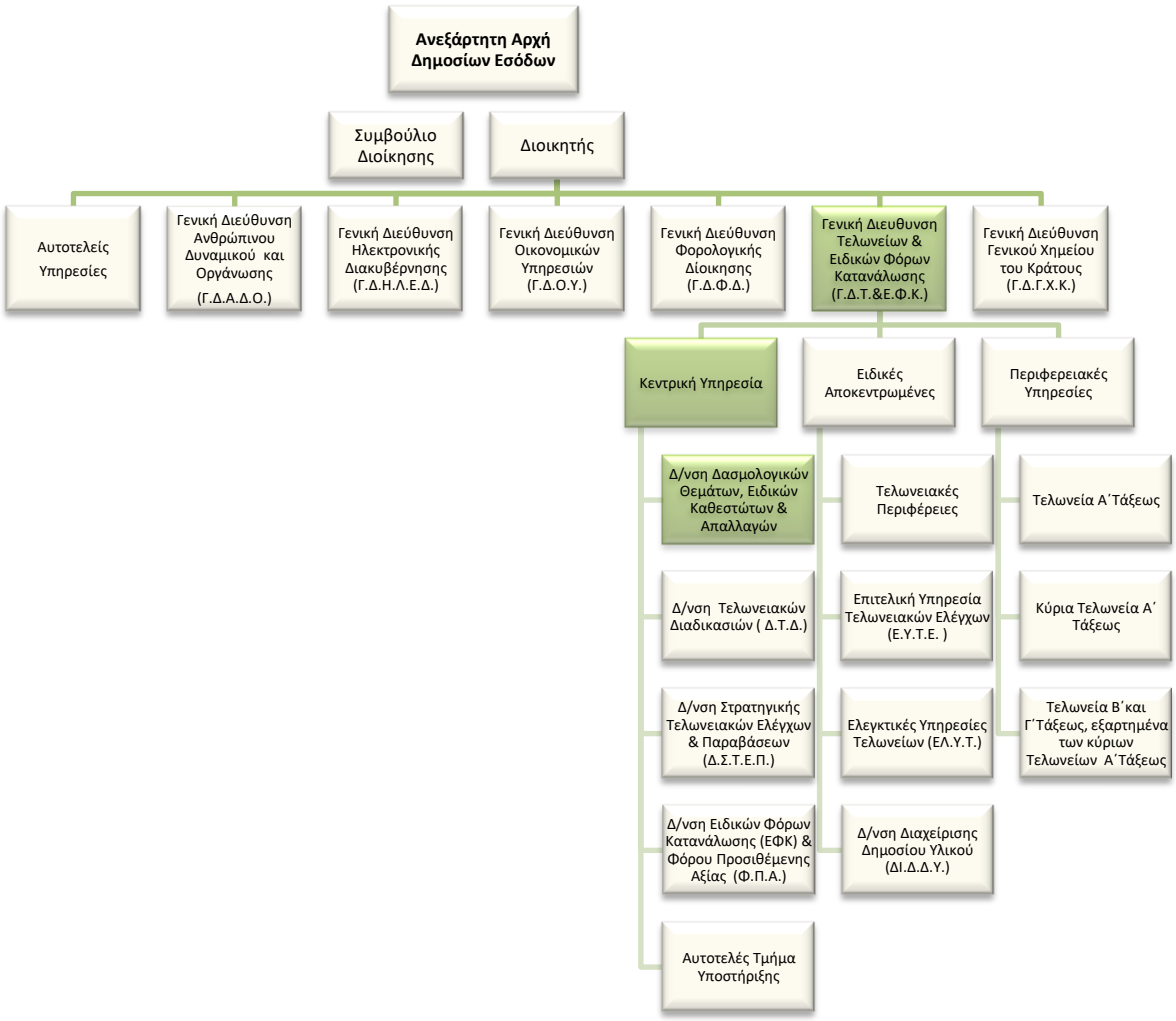
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

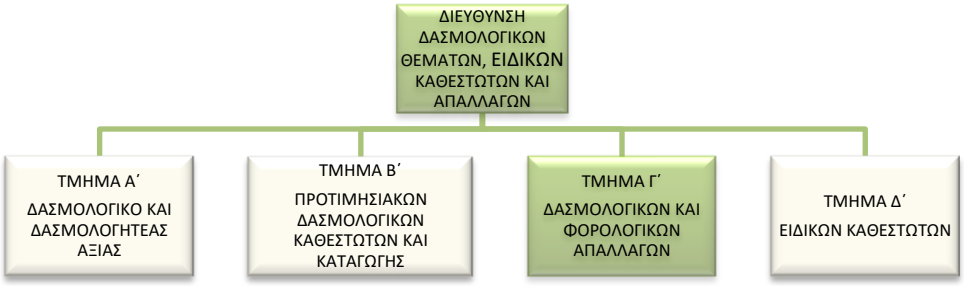
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) Τμήματος Γ' Δασμολογικών και Φορολογικών Απαλλαγών της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα:Γ΄Δασμολογικών και Φορολογικών Απαλλαγών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ Δασμολογικών και Φορολογικών Απαλλαγών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η θέση εργασίας διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας αναφορικά με τις υποκειμενικές δασμολογικές και φορολογικές, εκτός ΦΠΑ, απαλλαγές κατά την οριστική εισαγωγή και παραλαβή εμπορευμάτων - ειδικότερα το γενικό και ενωσιακό καθεστώς τελωνειακών ατελειών, τις ατέλειες επανεισαγομένων εμπορευμάτων, τις ατέλειες ταξιδιωτών και μετοικούντων προσώπων, τις ατέλειες εφοδίων πλοίων και αεροσκαφών - με τη λειτουργία των Ελεύθερων Τελωνειακών Συγκροτημάτων, των ελεύθερων τελωνειακών χώρων και των χώρων τελωνειακής επίβλεψης καθώς επίσης και τους εφοδιασμούς πλοίων, αεροσκαφών και λοιπών προορισμών με ενωσιακά και μη ενωσιακά εμπορεύματα.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Καταρτίζει σχέδια νομοθετικών διατάξεων για τη ρύθμιση ή την επίλυση θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Καταρτίζει εισηγήσεις Νομοσχεδίων και σχεδίων Αποφάσεων Διοικητή Α.Α.Δ.Ε. για τη ρύθμιση ή την επίλυση θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος, στα πλαίσια της υφιστάμενης νομοθεσίας.
- Καταρτίζει εγκυκλίους διαταγές Διοικητή Α.Α.Δ.Ε. για την παροχή οδηγιών εφαρμογής της νομοθεσίας, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Καταρτίζει ενημερωτικά σημειώματα προς την υπηρεσιακή και πολιτική ηγεσία, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη της νομοθεσίας σε επίπεδο Ε.Ε. για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρέχει οδηγίες, επεξηγήσεις ή διευκρινήσεις προς τις τελωνειακές αρχές, τους οικονομικούς φορείς και λοιπούς ενδιαφερόμενους επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις, ομάδες εργασίας και επιτροπές στα πλαίσια της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Συμμετέχει στις Συνεδριάσεις της Ομάδας Τελωνειακών Εμπειρογνωμόνων της Ε. Επιτροπής καθώς και σε σχετικές ομάδες εργασίας και σεμινάρια, αναφορικά με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Ιεραρχεί τις εργασίες που του/της ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και φροντίζει για την έγκαιρη διεκπεραίωση αυτών εντός των τιθέμενων προθεσμιών.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα της Δ/νσης Δ.Θ.Ε.Κ.Α., τις Δ/νσεις της Κ.Υ. της Γ.Δ. Τελωνείων & Ε.Φ.Κ., τις Τελωνειακές Περιφέρειες, τις ΕΛ.Υ.Τ., τα τελωνεία, τους τελωνειακούς αντιπροσώπους, τους οικονομικούς φορείς, εκπροσώπους άλλων Υπουργείων, την Ε. Επιτροπή (Γ.Δ. Φορολογίας και Τελωνειακής Ένωσης), τη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ε.Ε. επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τα αρμόδια όργανα της Ε.Ε. και τη Μ.Ε.Α. στην Ε.Ε. αναφορικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Απαιτείται η χρήση υποσυστήματος εισαγωγών, εηαγωγών, ΕΦΚ του icis-net, ιστότοπος CIRCABC της Ε. Επιτροπής, ηλεκτρονικού συστήματος διαχείρισης πρωτοκόλλου και προώθησης εγγράφων (Livelink),MIS.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. και τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε τελωνειακά θέματα ή απόφοιτος ΔΕ με τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε τελωνειακά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικώνή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) Τμήματος Γ' Δασμολογικών και Φορολογικών Απαλλαγών της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3 Διευκόλυνση Εμπορίου				
4. Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				
5. Διαχείριση Οικονομικών Φορέων				

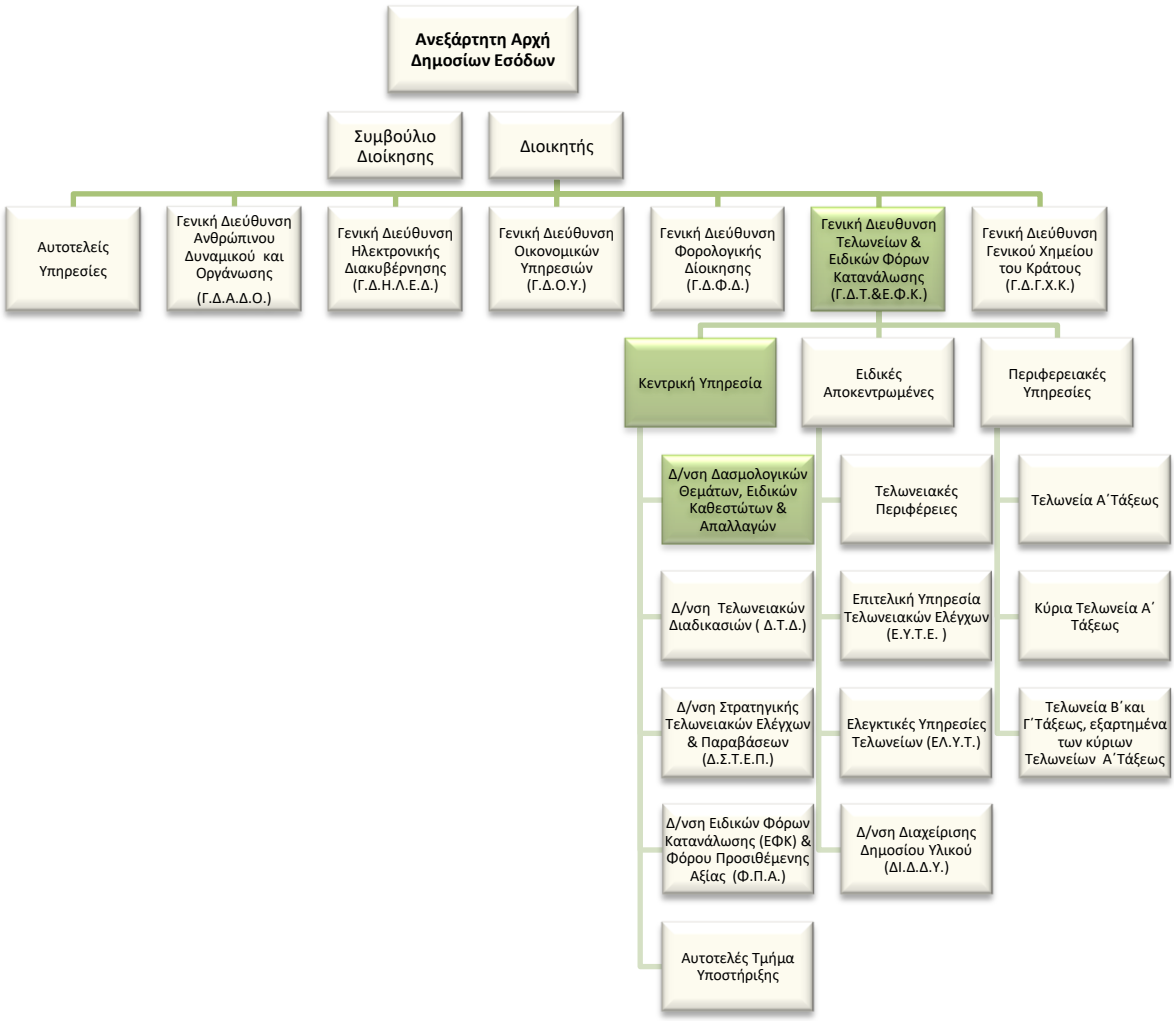
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Γ' Δασμολογικών και Φορολογικών Απαλλαγών της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Γ΄ Δασμολογικών και Φορολογικών Απαλλαγών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ Δασμολογικών και Φορολογικών Απαλλαγών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η θέση εργασίας διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας αναφορικά με τις υποκειμενικές δασμολογικές και φορολογικές, εκτός ΦΠΑ, απαλλαγές κατά την οριστική εισαγωγή και παραλαβή εμπορευμάτων - ειδικότερα το γενικό και ενωσιακόκαθεστώς τελωνειακών ατελειών, τις ατέλειες επανεισαγομένων εμπορευμάτων, ταξιδιωτών και μετοικούντων προσώπων, εφοδίων πλοίων και αεροσκαφών, καθώς επίσης τη λειτουργία των Ελεύθερων Τελωνειακών Συγκροτημάτων, των ελεύθερων τελωνειακών χώρων και των χώρων τελωνειακής επίβλεψης, καθώς και τους εφοδιασμούς πλοίων, αεροσκαφών και λοιπών προορισμών με ενωσιακά και μη ενωσιακά εμπορεύματα.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Καταρτίζει εγκυκλίους διαταγές Διοικητή Α.Α.Δ.Ε. για την παροχή οδηγιών εφαρμογής της νομοθεσίας, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Καταρτίζει ενημερωτικά σημειώματα προς την υπηρεσιακή και πολιτική ηγεσία, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη της νομοθεσίας σε επίπεδο Ε.Ε. για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τα αρμόδια όργανα της Ε.Ε. και τη Μ.Ε.Α. στην Ε.Ε. αναφορικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρέχει οδηγίες, επεξηγήσεις ή διευκρινήσεις προς τις τελωνειακές αρχές, τους οικονομικούς φορείς και λοιπούς ενδιαφερόμενους επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις, ομάδες εργασίας και επιτροπές στα πλαίσια της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμμετέχει στις Συνεδριάσεις της Ομάδας Τελωνειακών Εμπειρογνωμόνων της Ευρωπαϊκής Επιτροπής καθώς και σε σχετικές ομάδες εργασίας και σεμινάρια, αναφορικά με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Ιεραρχεί τις εργασίες που του/της ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και φροντίζει για την έγκαιρη διεκπεραίωση αυτών εντός των τιθέμενων προθεσμιών.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα της Δ/νσης ΔΘΕΚΑ, τις Δ/νσεις της Κ.Υ. της Γ.Δ. Τελωνείων &Ε.Φ.Κ., τις Τελωνειακές Περιφέρειες, τις ΕΛ.Υ.Τ., τα τελωνεία, τους τελωνειακούς αντιπροσώπους, τους οικονομικούς φορείς, εκπροσώπους άλλων Υπουργείων, την Ε. Επιτροπή (Γ.Δ. Φορολογίας και Τελωνειακής Ένωσης), τη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ε.Ε. επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Απαιτείται η χρήση υποσυστήματος εισαγωγών, εηαγωγών, ΕΦΚ του icis-net, ιστότοπος CIRCABC της Ε. Επιτροπής, ηλεκτρονικού συστήματος διαχείρισης πρωτοκόλλου και προώθησης εγγράφων (Livelink),MIS.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

- Γνώση και κατανόηση των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος του Τμήματος Γ' Δασμολογικών και Φορολογικών Απαλλαγών της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3.Διευκόλυνση Εμπορίου				
4. Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				
5. Διαχείριση Οικονομικών Φορέων				

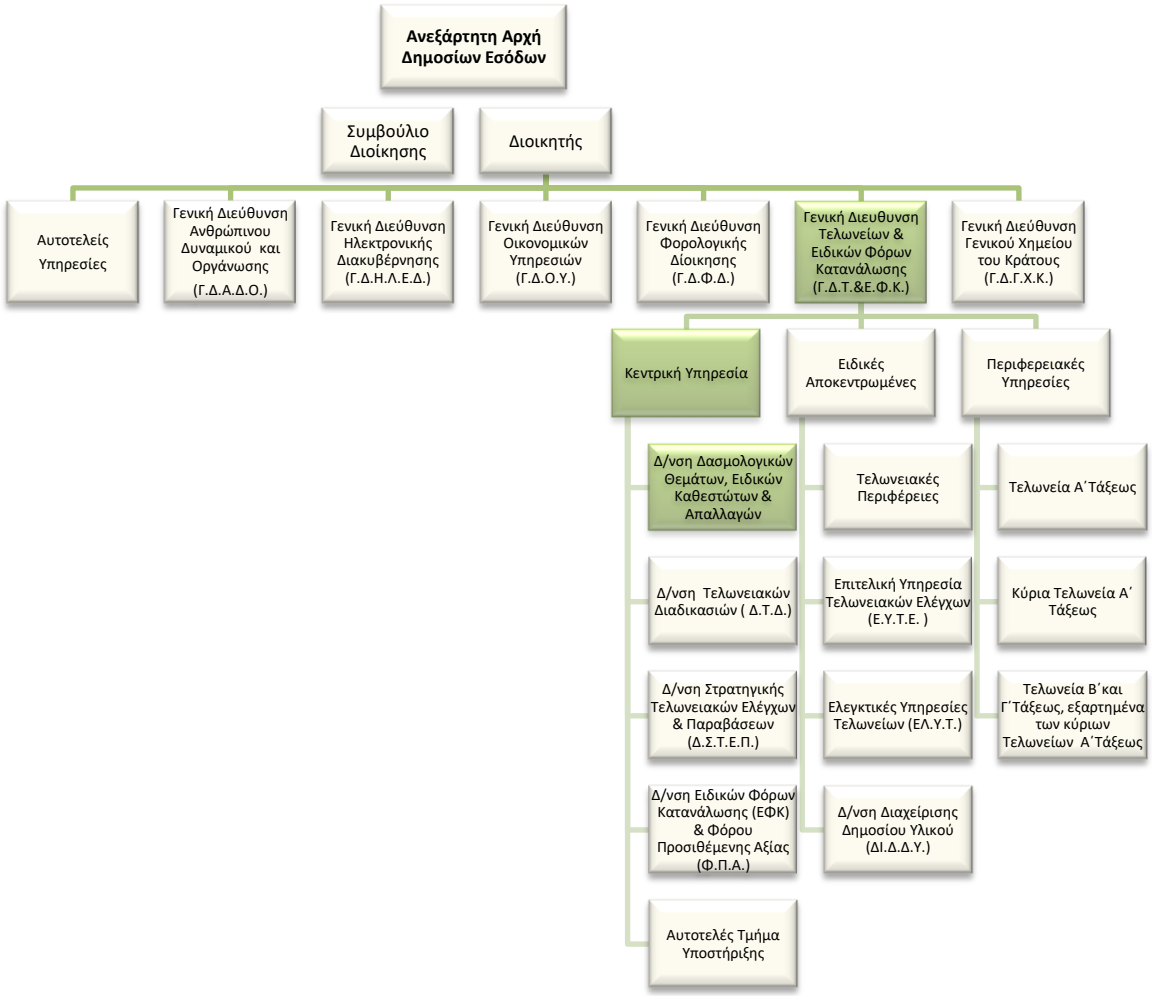
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Δ' Τμήματος Ειδικών Καθεστώτων της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα Δ΄: Ειδικών Καθεστώτων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

- την ορθή, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Δ' Τμήματος Ανασταλτικών Καθεστώτων,
- την επίτευξη των στόχων αρμοδιότητας του Τμήματος που έχουν συμπεριληφθεί στο επιχειρησιακό σχέδιο Α.Α.Δ.Ε..

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα και τα ερωτήματα πολιτών, οικονομικών φορέων, υπηρεσιών εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., υπηρεσιών της Ε.Επιτροπής.

- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος σχετικά με τα Ειδικά Καθεστώτα:
    - ✓ Τελειοποίησης προς Επανεξαγωγή (Ενεργητική Τελειοποίηση)
    - ✓ Τελειοποίησης προς Επανεισαγωγή (Παθητική Τελειοποίηση)
    - ✓ Τελωνειακής Αποταμίευσης
    - ✓ τηνλειτουργία τωνΕλευθέρωνΖωνών
    - ✓ ΠροσωρινήςΕισαγωγής
    - ✓ ΕιδικούΠροορισμού

  καθώς επίσης:
    - ✓ των ΚαταστημάτωνΠώλησηςΑφορολογήτωνΕιδών
    - ✓ την εφαρμογή του ν.2861/54 «Περί μέτρων ενίσχυσης της εξαγωγής βιομηχανικών και άλλων εγχωρίων προϊόντων σε περίπτωση εξαγωγής εγχωρίων βιομηχανικών προϊόντων».
- Εξασφαλίζει την ομαλή πορεία των εργασιών του Τμήματος για την επίτευξη των στόχων του στα πλαίσια του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε.
- Ελέγχει την πορεία των εργασιών και τη διεκπεραίωση αυτών εντός των εκάστοτε προθεσμιών από τους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει συγκεκριμένα καθήκοντα – παρακολούθηση αντικειμένων στους υπαλλήλους του Τμήματος, ανάλογα με τις γνώσεις, τις ικανότητες και την εμπειρία τους.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις εργασίες του Τμήματος με στόχο τη βέλτιστη λειτουργία αυτού στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του και την επίτευξη των ειδικότερων επιχειρησιακών στόχων που τίθενται
- Συνεργάζεται με υπηρεσίες άλλων υπουργείων, με άλλες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. εκτός της Τελωνειακής Διοίκησης, με κεντρικές και περιφερειακές υπηρεσίες της Γ.Δ. Τελωνείων & Ε.Φ.Κ., καθώς και με υπηρεσίες της Ε.Επιτροπής, και συμμετέχει σε σχετικές συσκέψεις εντός της Διοίκησης για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος ή στο εξωτερικό.
- Συμμετέχει στις Συνεδριάσεις της Ομάδας Τελωνειακών Εμπειρογνωμόνων της Ε.Επιτροπής καθώς και σε σχετικές ομάδες εργασίας και σεμινάρια, αναφορικά με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α. Με τα λοιπά Τμήματα της Δ/νσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Ατελειών, β. Με τις λοιπές Δ/νσεις της Κ.Υ. της Γ.Δ. Τελωνείων & Ε.Φ.Κ., γ. Με τις Τελωνειακές Περιφέρειες, δ. Με την ΕΛ.Υ.Τ., ε. Με το Γ.Χ.Κ., στ. Με τα

τελωνεία, η. Με τελωνειακούς αντιπροσώπους, θ. Με εκπροσώπους οικονομικών φορέων και επιμελητηρίων, ι. Με την Ε.Επιτροπή (Γ.Δ. Φορολογίας και Τελωνειακής Ένωσης), κ. Με τις Τελωνειακές Διοικήσεις των κρατών μελών της Ε.Ε.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Υποσυστήματα Εισαγωγών, Εξαγωγών και Αδειών/Εγκρίσεων του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Τελωνείων (Icisnet) και των αντίστοιχων ηλεκτρονικών συστημάτων της Ε. Επιτροπής.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Δ' Τμήματος Ειδικών Καθεστώτων της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Διευκόλυνση εμπορίου				
4. Διαχείριση Οικονομικών Φορέων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

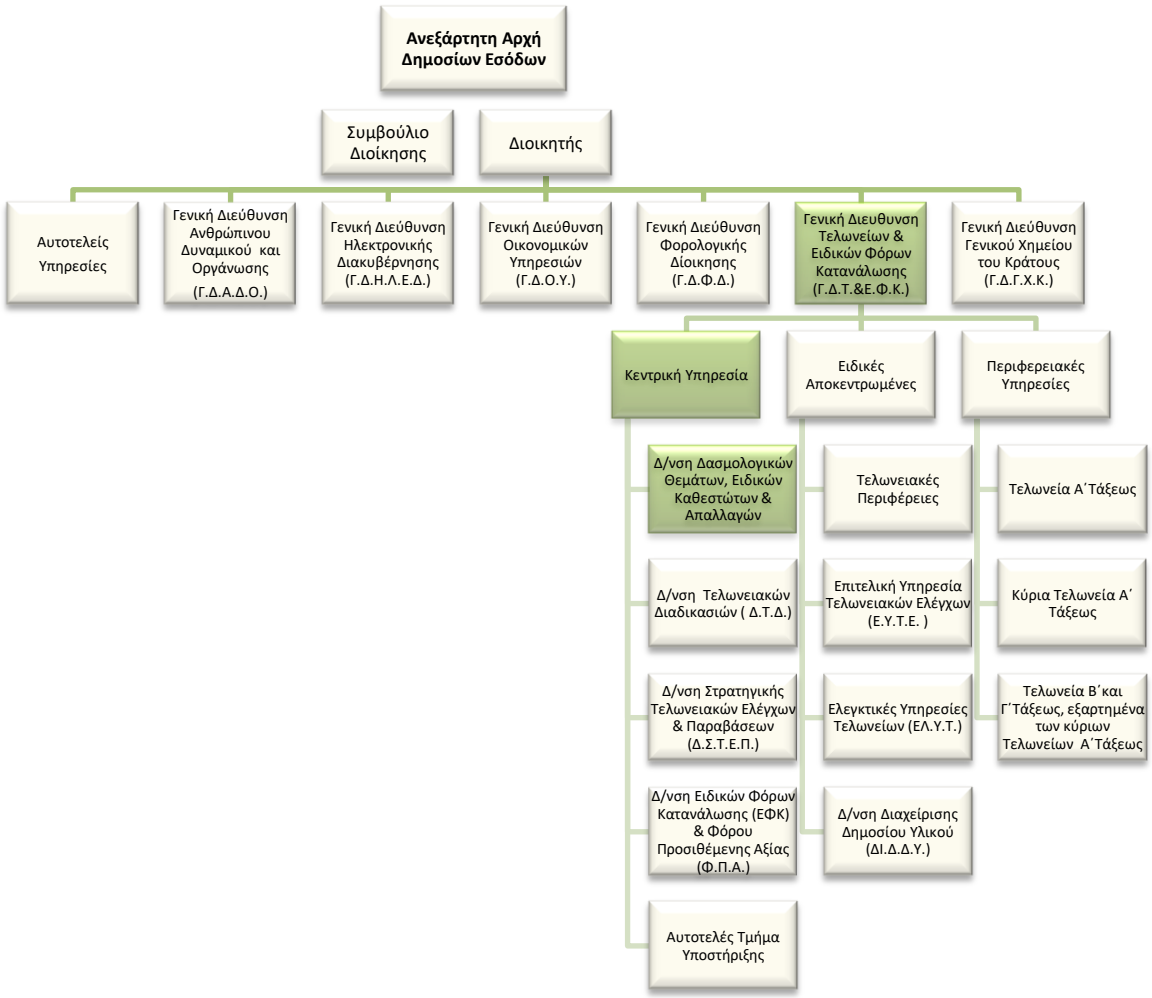
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) Υπάλληλος Τμήματος Δ΄ Ειδικών Καθεστώτων της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα Δ΄:Ειδικών Καθεστώτων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄ Ειδικών Καθεστώτων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η θέση εργασίας αφορά την μελέτη και παρακολούθηση εφαρμογής των Ενωσιακών, Εθνικών και άλλων συναφών διατάξεων που διέπουν τα Ειδικά Καθεστώτα.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Μελετά, παρακολουθεί και επιβλέπει την εφαρμογή της νομοθεσίας για :
    - της Τελειοποίησης προς Επανεξαγωγή,
    - της Τελειοποίησης προς Επανεισαγωγή,
    - της Τελωνειακής Αποταμίευσης,
    - των Ελευθέρων Ζωνών,
    - της Προσωρινής Εισαγωγής
    - του Ειδικού Προορισμού
    - την ίδρυση, λειτουργία και εποπτεία των Καταστημάτων Πώλησης Αφορολογήτων Ειδών (Κ.Α.Ε.),
    - την παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων του Ν.2861/54 «Περί μέτρων ενίσχυσης της εξαγωγής βιομηχανικών και άλλων εγχωρίων προϊόντων σε περίπτωση εξαγωγής εγχωρίων βιομηχανικών προϊόντων».
- Παρακολουθεί την εξέλιξη της νομοθεσίας της Ε.Ε., καθώς και των αποφάσεων του Παγκόσμιου Οργανισμού Τελωνείων (Π.Ο.Τ.), για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρακολουθεί, επεξεργάζεται, διορθώνει και επιμελείται στην ελληνική γλώσσα τα νομικά κείμενα της Ε.Ε.
- Καταρτίζει εισηγήσεις Νομοσχεδίων και Αποφάσεων Α.Α.Δ.Ε. για τη ρύθμιση ή την επίλυση θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος, στα πλαίσια της υφιστάμενης νομοθεσίας.
- Καταρτίζει εγκυκλίους με λεπτομερείς οδηγίες εφαρμογής της νομοθεσίας, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Καταρτίζει ενημερωτικά σημειώματα προς την υπηρεσιακή και πολιτική ηγεσία, για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Κοινοποιεί την ενωσιακή νομοθεσία (κανονισμοί, αποφάσεις, ανακοινώσεις, επεξηγηματικές σημειώσεις) στις τελωνειακές αρχές και σε όλους τους ενδιαφερόμενους φορείς, μαζί με σχετικές οδηγίες εφαρμογής.
- Παρέχει οδηγίες, επεξηγήσεις ή διευκρινήσεις προς τις τελωνειακές αρχές, τους οικονομικούς φορείς και λοιπούς ενδιαφερόμενους επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμμετέχει στη διαβούλευση με τις τελωνειακές διοικήσεις άλλων κρατών-μελών για την έκδοση Ενιαίας Άδειας και διαβιβάζει στις αρμόδιες Τελωνειακές Αρχές τις Ενιαίες Άδειες οι οποίες έχουν εκδοθεί σε διαφορετικά κράτη-μέλη με σκοπό την υπαγωγή εμπορευμάτων στα εν λόγω καθεστώτα.
- Υποβάλλει αιτήματα, συλλέγει στοιχεία την για τη διαμόρφωση των Ελληνικών θέσεων και συμμετέχει στην εξέταση των οικονομικών όρων για την υπαγωγή στο καθεστώς Τελειοποίησης προς Επανεξαγωγή ευαίσθητων γεωργικών προϊόντων του Παραρτήματος 71-02 του Καν. (Ε.Ε.) 2446/15 καθώς και εμπορευμάτων τα οποία βαρύνονται με δασμό anti-dumping που διεξάγεται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή στο πλαίσιο των εργασιών της ομάδας τελωνειακών εμπειρογνωμόνων (τομέας Ειδικών Καθεστώτων).
- Συγκεντρώνει στοιχεία τα οποία αφορούν τις ποσότητες ευαίσθητων γεωργικών προϊόντων που έχουν υπαχθεί σε καθεστώς τελειοποίησης προς επανεξαγωγή και κοινοποίηση αυτών στα αρμόδια υπουργεία και υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Κοινοποιεί στην Ευρωπαϊκή Ένωση στοιχεία αναφορικά με τις Ελεύθερες Ζώνες που υπάρχουν και λειτουργούν στην Ελλάδα.
- Συγκεντρώνει στοιχεία από τις αρμόδιες Τελωνειακές Αρχές για τα ποσά του αναλογούντος Ε.Φ.Κ. που επιστρέφονται στις εξαγωγικές επιχειρήσεις, καταρτίζει και υποβάλλει σχετικές προτάσεις και προβλέψεις, βάσει των αποστελλομένων στοιχείων από τις αρμόδιες προς επιστροφή Τελωνειακές Αρχές, στην αρμόδια Δ/νση Προϋπολογισμού του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους για τα ποσά που απαιτούνται προκειμένου να χρησιμοποιηθούν για επιστροφή του Ε.Φ.Κ. στους δικαιούχους εξαγωγής.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις, ομάδες εργασίας και επιτροπές στα πλαίσια της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

- Συμμετέχει στις Συνεδριάσεις της Ομάδας Τελωνειακών Εμπειρογνωμόνων της Ε.Επιτροπής καθώς και σε σχετικές ομάδες εργασίας και σεμινάρια, αναφορικά με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Ιεραρχεί τις εργασίες που του/της ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και φροντίζει για την έγκαιρη διεκπεραίωση αυτών εντός των τιθέμενων προθεσμιών.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις Τμήματα της Δ/νσης ΔΘΕΚΑ, τις Δ/νσεις της Κ.Υ. της Γ.Δ. Τελωνείων &Ε.Φ.Κ., τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Γενικού Χημείου του Κράτους, τις Τελωνειακές Περιφέρειες, τις ΕΛ.Υ.Τ., τα τελωνεία, τους τελωνειακούς αντιπροσώπους και τους οικονομικούς φορείς, επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τα αρμόδια όργανα της Ε.Ε., τη Μ.Ε.Α. Ε.Ε. καθώς και τα κράτη μέλη της Ε.Ε. αναφορικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, και καταρτίζει και διαβιβάζει θέσεις, προτάσεις και εισηγήσεις επ' αυτών.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Υποσυστήματα Εισαγωγών, Εξαγωγών και Αδειών/Εγκρίσεων του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Τελωνείων (Icisnet) και των αντίστοιχων ηλεκτρονικών συστημάτων της Ε. Επιτροπής.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης με τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε τελωνειακά θέματα ή
  απόφοιτος ΔΕ με τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε τελωνειακά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) Τμήματος Δ΄ Ειδικών Καθεστώτων της Διεύθυνσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Διαχείριση Οικονομικών Φορέων				

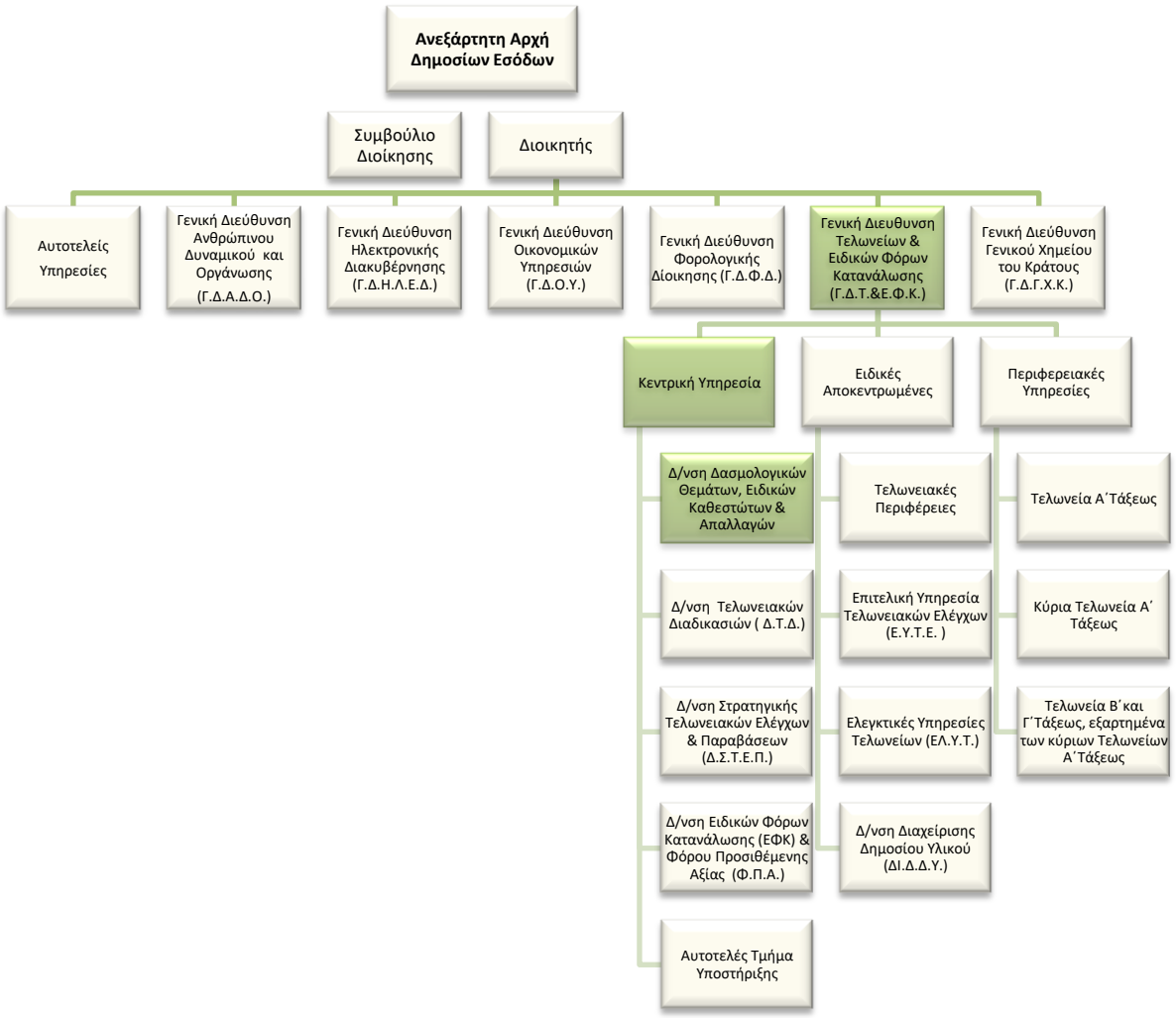
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Δ΄ Ειδικών Καθεστώτων της Δ/νσης Δασμολογικών Θεμάτων , Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Δασμολογικών Θεμάτων , Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα Δ: Ειδικών Καθεστώτων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄ Ειδικών Καθεστώτων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η θέση εργασίας αφορά την μελέτη και παρακολούθηση εφαρμογής των Ενωσιακών, Εθνικών και άλλων συναφών διατάξεων που διέπουν τα Ειδικά Καθεστώτα.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Μελετά και παρακολουθεί την εφαρμογή της νομοθεσίας για :
    - της Τελειοποίησης προς Επανεξαγωγή,
    - της Τελειοποίησης προς Επανεισαγωγή,
    - της Τελωνειακής Αποταμίευσης,
    - των Ελευθέρων Ζωνών,
    - της Προσωρινής Εισαγωγής
    - του Ειδικού Προορισμού
    - την ίδρυση, λειτουργία και εποπτεία των Καταστημάτων Πώλησης Αφορολογήτων Ειδών (Κ.Α.Ε.),
    - την παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων του Ν.2861/54 «Περί μέτρων ενίσχυσης της εξαγωγής βιομηχανικών και άλλων εγχωρίων προϊόντων σε περίπτωση εξαγωγής εγχωρίων βιομηχανικών προϊόντων».
- Παρακολουθεί την εξέλιξη της νομοθεσίας της Ε.Ε., καθώς και των αποφάσεων του Παγκόσμιου Οργανισμού Τελωνείων (Π.Ο.Τ.), για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρακολουθεί, επεξεργάζεται, διορθώνει και επιμελείται στην ελληνική γλώσσα τα νομικά κείμενα της Ε.Ε.
- Κοινοποιεί την ενωσιακή νομοθεσία (κανονισμοί, αποφάσεις, ανακοινώσεις, επεξηγηματικές σημειώσεις) στις τελωνειακές αρχές και σε όλους τους ενδιαφερόμενους φορείς, μαζί με σχετικές οδηγίες εφαρμογής.

- Παρέχει οδηγίες, επεξηγήσεις ή διευκρινήσεις προς τις τελωνειακές αρχές, τους οικονομικούς φορείς και λοιπούς ενδιαφερόμενους επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συμμετέχει στη διαβούλευση με τις τελωνειακές διοικήσεις άλλων κρατών-μελών για την έκδοση Ενιαίας Άδειας και διαβιβάζει στις αρμόδιες Τελωνειακές Αρχές τις Ενιαίες Άδειες οι οποίες έχουν εκδοθεί σε διαφορετικά κράτη-μέλη με σκοπό την υπαγωγή εμπορευμάτων στα εν λόγω καθεστώτα.
- Υποβάλλει αιτήματα, συλλέγει στοιχεία την για τη διαμόρφωση των Ελληνικών θέσεων με σκοπό την εξέταση των οικονομικών όρων για την υπαγωγή στο καθεστώς Τελειοποίησης προς Επανεξαγωγή ευαίσθητων γεωργικών προϊόντων του Παραρτήματος 71-02 του Καν. (Ε.Ε.) 2446/15 καθώς και εμπορευμάτων τα οποία βαρύνονται με δασμό anti-dumping που διεξάγεται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή στο πλαίσιο των εργασιών της ομάδας τελωνειακών εμπειρογνωμόνων (τομέας Ειδικών Καθεστώτων).
- Συγκεντρώνει στοιχεία τα οποία αφορούν τις ποσότητες ευαίσθητων γεωργικών προϊόντων που έχουν υπαχθεί σε καθεστώς τελειοποίησης προς επανεξαγωγή και κοινοποίηση αυτών στα αρμόδια υπουργεία και υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Κοινοποιεί στην Ευρωπαϊκή Ένωση στοιχεία αναφορικά με τις Ελεύθερες Ζώνες που υπάρχουν και λειτουργούν στην Ελλάδα.
- Συγκεντρώνει στοιχεία από τις αρμόδιες Τελωνειακές Αρχές για τα ποσά του αναλογούντος Ε.Φ.Κ. που επιστρέφονται στις εξαγωγικές επιχειρήσεις, καταρτίζει και υποβάλλει σχετικές προτάσεις και προβλέψεις, βάσει των αποστελλομένων στοιχείων από τις αρμόδιες προς επιστροφή Τελωνειακές Αρχές, στην αρμόδια Δ/νση Προϋπολογισμού του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους για τα ποσά που απαιτούνται προκειμένου να χρησιμοποιηθούν για επιστροφή του Ε.Φ.Κ. στους δικαιούχους εξαγωγής.
- Ιεραρχεί τις εργασίες που του/της ανατίθενται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και φροντίζει για την έγκαιρη διεκπεραίωση αυτών εντός των τιθέμενων προθεσμιών.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις Τμήματα της Δ/νσης ΔΘΕΚΑ, τις Δ/νσεις της Κ.Υ. της Γ.Δ. Τελωνείων &Ε.Φ.Κ., τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Γενικού Χημείου του Κράτους, τις Τελωνειακές Περιφέρειες, τις ΕΛ.Υ.Τ., τα τελωνεία, τους τελωνειακούς αντιπροσώπους και τους οικονομικούς φορείς, επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Υποσυστήματα Εισαγωγών, Εξαγωγών και Αδειών/Εγκρίσεων του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Τελωνείων (Icisnet) και των αντίστοιχων ηλεκτρονικών συστημάτων της Ε. Επιτροπής.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή

  απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Γνώση και κατανόηση των τελωνειακών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

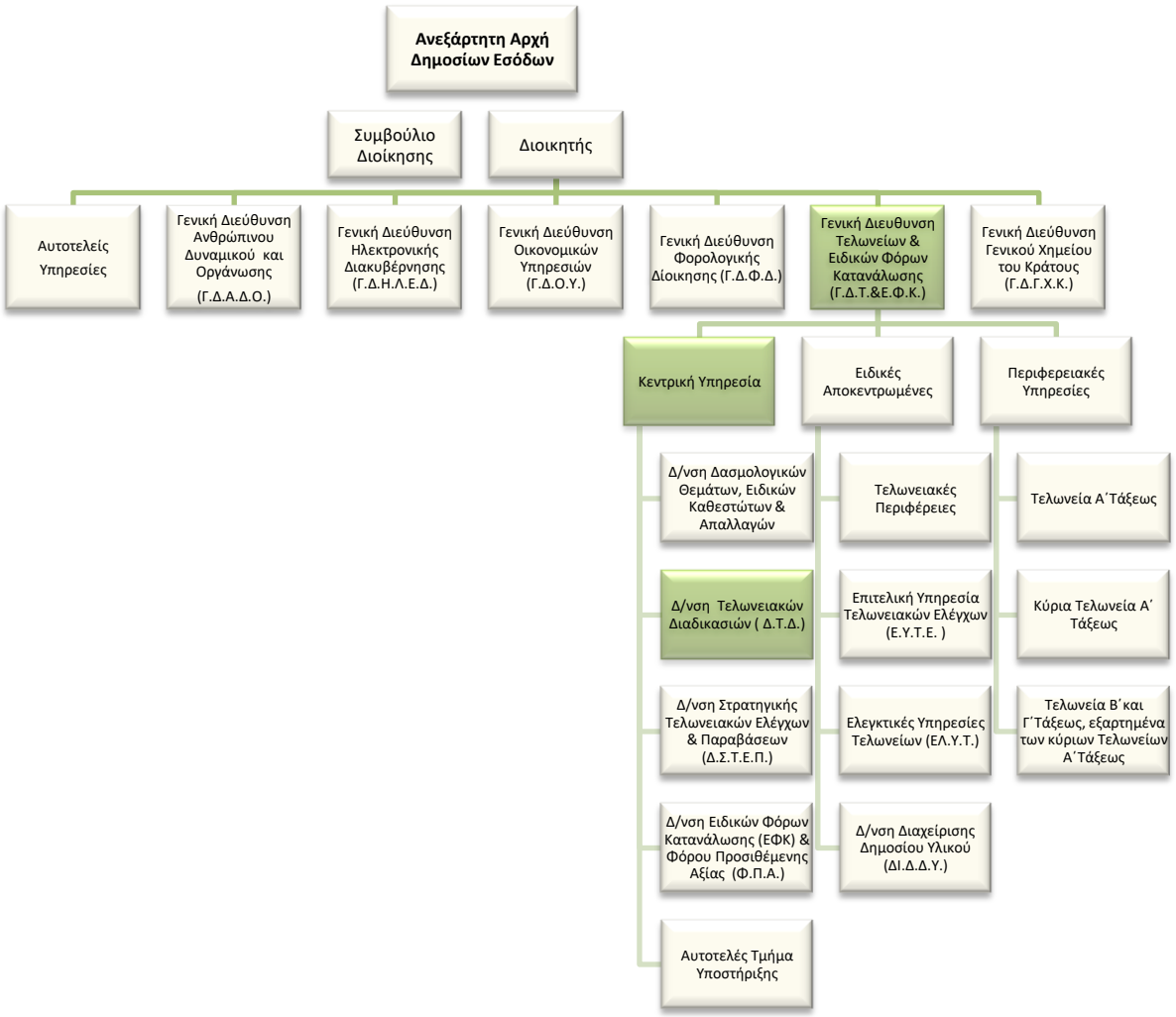
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Δ΄ Ειδικών Καθεστώτων της Δ/νσης Δασμολογικών Θεμάτων, Ειδικών Καθεστώτων και Απαλλαγών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.ΚατανόησηΤελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Διαχείριση Οικονομικών Φορέων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ.



Η Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Διεύθυνσης είναι να διασφαλίζει:

Την ορθή λειτουργία και διοίκηση της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών στο σύνολό της με τη θέσπιση των απαραίτητων νομοθετικών διατάξεων στα αντικείμενα της Διεύθυνσης, όπως και την παρακολούθηση της ομοιόμορφης εφαρμογής αυτών από τις Ειδικές Αποκεντρωμένες και τις Περιφερειακές Υπηρεσίες, την προώθηση μιας εξωστρεφούς Τελωνειακής Διοίκησης, τη συμβολή στη διευκόλυνση του εμπορίου και την καταπολέμηση του λαθρεμπορίου και της φοροδιαφυγής με τη διασφάλιση της καταβολής της τελωνειακής οφειλής.

Ειδικές Αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα

- Συντονίζει και κατευθύνει τα τμήματα της Διεύθυνσης ως προς τη διαμόρφωση της τελωνειακής πολιτικής και την εφαρμογή της διεθνούς, της ενωσιακής και της εθνικής νομοθεσίας, σε συνεργασία με άλλες συναρμόδιες Υπηρεσίες του Δημοσίου τομέα, φορείς Ε.Ε., Διεθνείς Οργανισμούς και Φορείς του Ιδιωτικού τομέα, σε θέματα διεθνούς διακίνησης προσώπων, εμπορευμάτων και υπηρεσιών, στα πλαίσια των

τελωνειακών διαδικασιών και των τιθέμενων απαγορεύσεων και περιορισμών κατά την εισαγωγή και εξαγωγή εμπορευμάτων.

- Μεριμνά για την προώθηση μιας εξωστρεφούς Τελωνειακής Διοίκησης και τη συμβολή της Διεύθυνσης στη διευκόλυνση του εμπορίου μέσω της απλούστευσης των τελωνειακών διαδικασιών και της συμβολής στη μετάβαση στο νέο ηλεκτρονικό τελωνειακό περιβάλλον.
- Επικοινωνεί και διαβουλεύεται με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς (συλλόγους εξαγωγέων, ΣΕΒ, κλπ.) για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, με έμφαση σε θέματα διευκόλυνσης εμπορίου και παράλληλα διασφάλισης των δημοσιονομικών συμφερόντων.
- Μεριμνά για τη διασφάλιση και τη μεγιστοποίηση των ενωσιακών και εθνικών πόρων μέσω της αποτελεσματικής παρακολούθησης και του συντονισμού των αναγκαίων ενεργειών για την ορθή τήρηση των διαδικασιών είσπραξης των τελωνειακών εσόδων και για την ενιαία εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου που διέπει την τελωνειακή οφειλή.
- Συντονίζει την ορθή και αποτελεσματική διαχείριση και εκμετάλλευση του δημοσίου υλικού, προς όφελος του δημοσίου και των πολιτών μέσω της ορθής και ομοιόμορφης εφαρμογής της σχετικής νομοθεσίας.
- Επιβλέπει τις ενέργειες των τμημάτων της Διεύθυνσης για την παρακολούθηση της εφαρμογής της εθνικής και της ενωσιακής νομοθεσίας από τις Ειδικές Αποκεντρωμένες και τις Περιφερειακές Υπηρεσίες και την παροχή οδηγιών σε αυτές, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.
- Εγκρίνειτην εισήγηση της στοχοθεσίας αναφορικά με τα έσοδα/εισπράξεις των τελωνειακών αρχών στο πλαίσιο του επιχειρησιακού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε., την παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης της στοχοθεσίας και την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων.
- Συμμετέχει και εκπροσωπεί την Υπηρεσία σε επιτροπές, συνέδρια και ομάδες εργασίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο. Συντονίζει τη συμμετοχή των αρμόδιων υφισταμένων τμημάτων της Διεύθυνσης στα διεθνή και κοινοτικά όργανα που αφορούν στα θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Παρακολουθεί τα ευρήματα από τη διενέργεια των ετήσιων επιθεωρήσεων και ελέγχων που γίνονται από τις Τελωνειακές Αρχές και βάσει των ευρημάτων, αναλαμβάνει πρωτοβουλία για τη βελτίωση των τελωνειακών διαδικασιών.

- Συντονίζει τη συνεργασία των τμημάτων της Διεύθυνσης με τη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία της Α.Α.Δ.Ε..
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Επικοινωνεί με τους Προϊσταμένους Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε., του Υπουργείου Οικονομικών και άλλων Υπουργείων, Υπηρεσιών ή Φορέων καθώς και με υπαλλήλους υπηρεσιών Ευρωπαϊκής Επιτροπής, Διεθνών Οργανισμών, προέδρους και μέλη επιτροπών για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρησιμοποιούνται τα ηλεκτρονικά συστήματα της Τελωνειακής Διοίκησης.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Δ/νσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπ/δνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
3.Τελωνειακές Διαδικασίες				
2.Τελωνειακή Νομοθεσία				
4. Διευκόλυνση Εμπορίου				
5. Διαχείριση Οικονομικών Φορέων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

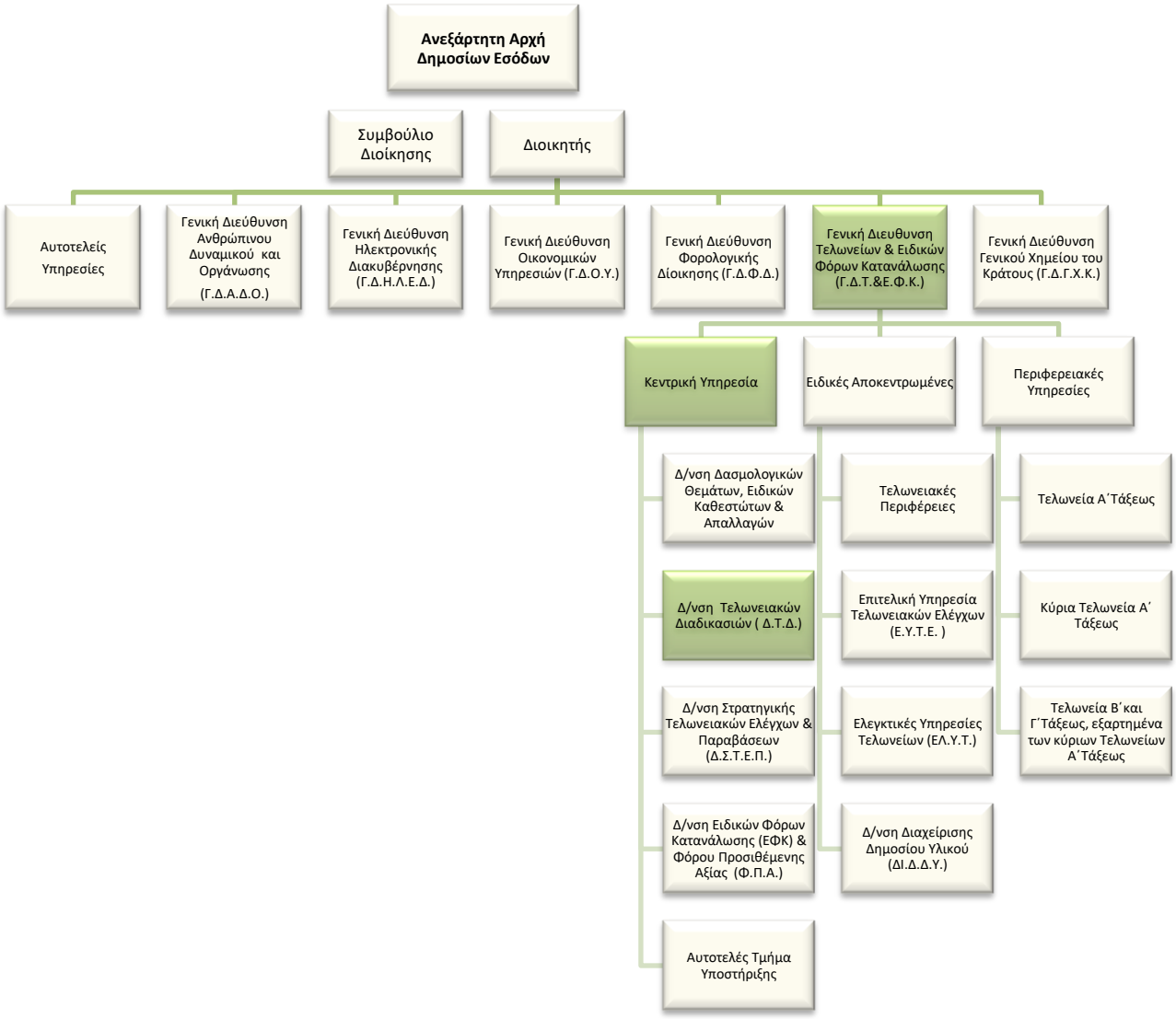
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

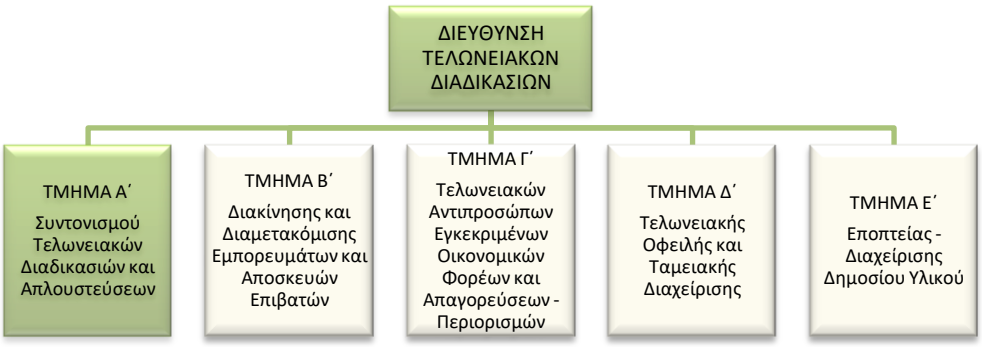
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄- Συντονισμού Τελωνειακών Διαδικασιών και Απλουστεύσεων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών.

Τμήμα: Τμήμα Α΄- Συντονισμού Τελωνειακών Διαδικασιών και Απλουστεύσεων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

Την ορθή λειτουργία και διοίκηση του Τμήματος Συντονισμού Τελωνειακών Διαδικασιών και Απλουστεύσεων στο σύνολό του ως προς τη θέσπιση των απαραίτητων νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που αφορούν στα αντικείμενα του τμήματος, όπως και η ομοιόμορφη εφαρμογή αυτών από τις Τελωνειακές αρχές.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων και δράσεων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Ελέγχει, αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα / θέματα / εργασίες με γνώμονα α) την αναγκαιότητα για ρύθμιση θεμάτων προς επίλυση προβλημάτων, που αντιμετωπίζουν οι τελωνειακές αρχές και β) την αποτελεσματικότερη λειτουργία του τμήματος.
- Εποπτεύει και συντονίζει τη διαδικασία θέσπισης διεθνών, ενωσιακών και εθνικών διατάξεων, κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων ως προς τις αρμοδιότητες του τμήματος.

- Συντονίζει, συνεργάζεται και υποστηρίζει τους υπαλλήλους του τμήματος ως προς τα τελωνειακά αντικείμενα:

  α) παρακολούθησης και εφαρμογής Διεθνών Συμβάσεων, που κυρώνονται από την Ελλάδα, καθώς και συστάσεων και λοιπών διεθνών πράξεων, που γίνονται αποδεκτές, αρμοδιότητας του Τμήματος.

  β) εισόδου των εμπορευμάτων στο τελωνειακό έδαφος της Ε.Ε.,

  γ)συνοπτικής διασάφησης εισόδου/δηλωτικού/διασάφησης προσωρινής εναπόθεσης εμπορευμάτων που εισέρχονται/ εναποτίθενται στο τελωνειακό έδαφος της Ε.Ε.,

  δ)εισαγωγής (θέσης σε ελεύθερη κυκλοφορίακλπ) εμπορευμάτων στο τελωνειακό έδαφος της Ε.Ε.,

  ε) εξαγωγής εμπορευμάτων από τελωνειακό έδαφος της Ε.Ε.,

  στ) εξόδου εμπορευμάτων από τελωνειακό έδαφος της Ε.Ε.,

  ζ) αζήτητων εμπορευμάτων,

  η) καταστροφής εμπορευμάτων,

  θ)Ενιαίου Διοικητικού εγγράφου (ΕΔΕ) και Ηλεκτρονικής Διασάφησης,

  ι) απλουστευμένων διαδικασιών (Εισαγωγών και εξαγωγών) και διευκόλυνσης του εμπορίου σε συνεργασία με τις αρμόδιες διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε.,

  ια) δράσεων Ηλεκτρονικού τελωνείου, αντιστοίχων με τα αντικείμενα του τμήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε.,

  ιβ) δράσεων διευκόλυνσης εμπορίου,

  ιγ) εκπροσώπηση/συμμετοχή σε Ενωσιακές και διεθνείς επιτροπές, συναντήσεις και φόρουμ που αφορούν αντικείμενα του τμήματος,

  ιδ) καθ΄ ύλην αρμοδιοτήτων των τελωνειακών αρχών και επιβολής οικονομικών επιβαρύνσεων και εξόδων για την εκτέλεση τελωνειακών εργασιών, εκτός τελωνειακού καταστήματος και χώρων τελωνείου και εκτός ωραρίου λειτουργίας των τελωνειακών αρχών,

- Συνεργάζεται με τη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Υποβάλει προτάσεις στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. για την εκπαίδευση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο της Δ/νσης Τελωνειακών Διαδικασιών και Προϊστάμενους των υπολοίπων Τμημάτων της Δ/νσης.

- Μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος
- Επικοινωνεί με τους Προϊστάμενους Διευθύνσεων ή Τμημάτων της Α.Α.Δ.Ε. Υπουργείου, άλλων Υπουργείων, Υπηρεσιών ή Φορέων για κοινά θέματα, καθώς και για θέματα αρμοδιότητας άλλων Υπουργείων, που εφαρμόζει η Τελωνειακή Υπηρεσία.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρησιμοποιούνται τα ηλεκτρονικά συστήματα της Τελωνειακής Διοίκησης.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄- Συντονισμού Τελωνειακών Διαδικασιών και Απλουστεύσεων της ΔΤΔ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακές Διαδικασίες				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Διευκόλυνση Εμπορίου				
4. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

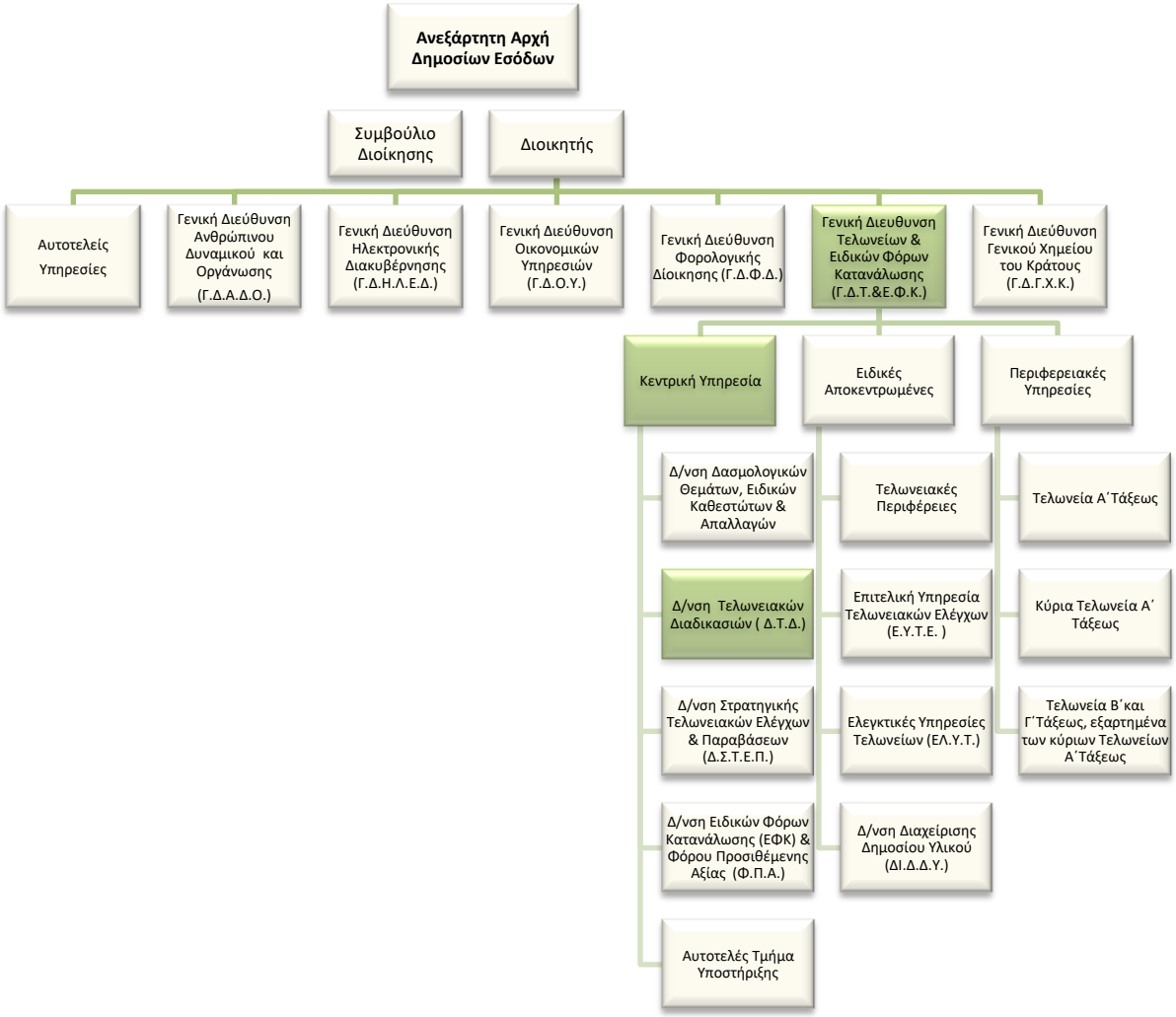
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

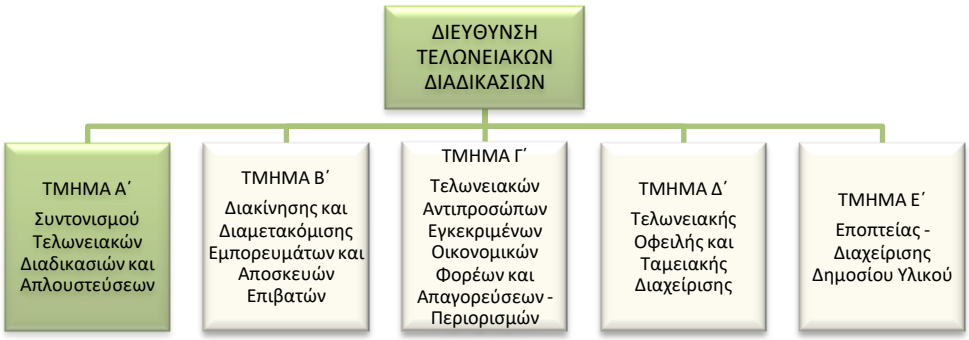
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) του Τμήματος Α΄- Συντονισμού Τελωνειακών Διαδικασιών και Απλουστεύσεων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών

Τμήμα: Τμήμα Α΄- Συντονισμού Τελωνειακών Διαδικασιών και Απλουστεύσεων.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄- Συντονισμού Τελωνειακών Διαδικασιών και Απλουστεύσεων.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η εισήγηση και κατάρτιση νομοθετικών ρυθμίσεων (σε εθνικό, ενωσιακό και διεθνές επίπεδο), κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων στα θέματα αρμοδιότητας του Α΄ τμήματος της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών. Η παρακολούθηση της ορθής και ομοιόμορφης εφαρμογής της τελωνειακής νομοθεσίας από τις Τελωνειακές Αρχές. Η παρακολούθηση της τελωνειακής νομοθεσίας σε επίπεδο Ε.Ε. και των Διεθνών Συμβάσεων, που κυρώνονται από την Ελλάδα, καθώς και των λοιπών διεθνών πράξεων, που γίνονται αποδεκτές, αρμοδιότητας του Τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συμμετέχει στη θέσπιση των διεθνών, ενωσιακών και εθνικών διατάξεων, εκπροσωπεί την Γεν. Δ/νση Τελωνείων στην Επιτροπή Τελωνειακού Κώδικα (CCC – CustomsCodeCommittee) στην Επιτροπή Τελωνειακών Εμπειρογνωμόνων (CEG – CustomsExpertGroup) στους τομείς της Γενικής Νομοθεσίας και στη Συντονιστική Επιτροπή Ηλεκτρονικού Τελωνείου και στις υποομάδες αυτής (ECCG- Electronic customs coordination group).
- Συμμετέχει, παρακολουθεί και εκπροσωπεί την υπηρεσία σε επιτροπές/ ομάδες εργασίας / σεμινάρια/ εργαστήρια της Ευρωπαϊκής Ένωσης, άλλων διεθνών οργανισμών καθώς και άλλων εμπλεκόμενων φορέων (πχ. Υπουργεία, Οργανισμοί και Οικονομικοί φορείς) σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συντονίζει λοιπές υπηρεσιακές μονάδες για την επεξεργασία νομικών και άλλων κειμένων της Ε.Ε. με σκοπό τη διαμόρφωση των θέσεων /απόψεων της Γενικής Δ/νσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. της Α.Α.Δ.Ε.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας για την ανάληψη δράσεων με σκοπό την προώθηση των απλουστευμένων διαδικασιών και τη διευκόλυνση του εμπορίου εμπορίου σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες και ενημερώνει τους εκπροσώπους της

επιχειρηματικής κοινότητας, σχετικά με θέματα τελωνειακών διαδικασιών αρμοδιότητας του τμήματος για την προώθηση της χρήσης των απλουστευμένων διαδικασιών.

- Παρακολουθεί και συντονίζει την ορθή εφαρμογή της τελωνειακής νομοθεσίας, αξιολογεί τα ευρήματα, επεξεργάζεται και καταρτίζει προτάσεις νομοθετικής ή/ και κανονιστικής ρύθμισης και εισηγείται την αντιμετώπιση – επίλυση κάθε είδους προβλημάτων που σχετίζονται με την εφαρμογή των αντικειμένων αρμοδιότητας του τμήματος.
- Εισηγείται για θέματα τελωνειακής πολιτικής και διεξάγει έρευνες και αναλύσεις σχετικά με τελωνειακά θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Εισηγείται, καταρτίζει και προωθεί νομοθετικές, κανονιστικές και διοικητικές πράξεις, εγκύκλιες διαταγές σε εφαρμογή της διεθνούς, ενωσιακής και εθνικής τελωνειακής νομοθεσίας σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή Διεθνών Συμβάσεων που κυρώνονται από την Ελλάδα, καθώς και των συστάσεων και λοιπών διεθνών πράξεων που γίνονται αποδεκτές και οι οποίες αφορούν την, από τελωνειακή άποψη, διεθνή διακίνηση εμπορευμάτων καθώς και την παροχή των αναγκαίων γι' αυτές οδηγιών προς τις τελωνειακές αρχές αρμοδιότητας του τμήματος. Παρέχει απόψεις επί των προτεινόμενων τροποποιήσεων των ως άνω Διεθνών Συμβάσεων καθώς και προτάσεις για τροποποίηση αυτών.
- Εισηγείται επί θεμάτων αναφορικά με τον καθορισμό των καθ' 'υλην αρμοδιοτήτων των τελωνειακών αρχών, παρέχει σχετικές οδηγίες προς επίλυση προβλημάτων που τυχόν ανακύπτουν και εισηγείται σχετικά με παροχή ή όχι επιπλέον αρμοδιοτήτων ανάλογα με τις πραγματικές συνθήκες του εμπορίου.
- Υποβάλλει προτάσεις για τις αναγκαίες προσαρμογές στο πληροφοριακό σύστημα Τελωνείων (ICISnet) σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Διαχειρίζεται τις αναφορές που διαβιβάζονται με εισήγηση από τις Τελωνειακές Περιφέρειες και αφορούν στη ρύθμιση των ισχυουσών διατάξεων της τελωνειακής νομοθεσίας. Απαντά σε ερωτήματα πολιτών και επιχειρήσεων που έχουν διαβιβασθεί από την Τελωνειακή Περιφέρεια επειδή χρήζουν απάντησης σε δεύτερο βαθμό όπως και των ερωτημάτων – αιτημάτων που αφορούν στην τροποποίηση ισχυουσών νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων και εγκυκλίων – διαταγών και εισηγείται απαντητικά έγγραφα σε ερωτήσεις κοινοβουλευτικού ελέγχου της Βουλής των Ελλήνων.

- Συνεργάζεται με Δ/νσεις άλλων Υπουργείων και τους εκπροσώπους της επιχειρηματικής κοινότητας στο πεδίο της τελωνειακής νομοθεσίας της Ε.Ε.: κοινοποιεί νομοθετικές και κανονιστικές αλλαγές, ενημερώνει για τις νομοθετικές εξελίξεις σε ενωσιακό επίπεδο.
- Εισηγείται επί θεμάτων επιβολής οικονομικών επιβαρύνσεων και εξόδων για την εκτέλεση τελωνειακών εργασιών (εργασία εκτός τελωνειακού καταστήματος, εκτός ωραρίου λειτουργίας (ΔΕΤΕ)).
- Διαχειρίζεται σχετικά θέματα, και εκπροσωπεί την διεύθυνση σε συναντήσεις με άλλες υπηρεσίες (ΕΛ.ΣΤΑΤ.) αναφορικά με τις Κοινοτικές Στατιστικές του Εξωτερικού Εμπορίου με τις Τρίτες Χώρες και την βελτίωση αυτών.
- Επικοινωνεί με υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε., του Υπουργείου Οικονομικών και άλλων Υπουργείων, Υπηρεσιών ή Φορέων καθώς και με υπαλλήλους υπηρεσιών Ευρωπαϊκής Επιτροπής, Διεθνών Οργανισμών, προέδρους και μέλη επιτροπών για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρησιμοποιούνται τα ηλεκτρονικά συστήματα της Τελωνειακής Διοίκησης.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.

- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) του Τμήματος Α'-Συντονισμού Τελωνειακών Διαδικασιών και Απλουστεύσεων της ΔΤΔ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακές Διαδικασίες				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Διευκόλυνση Εμπορίου				
4. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				

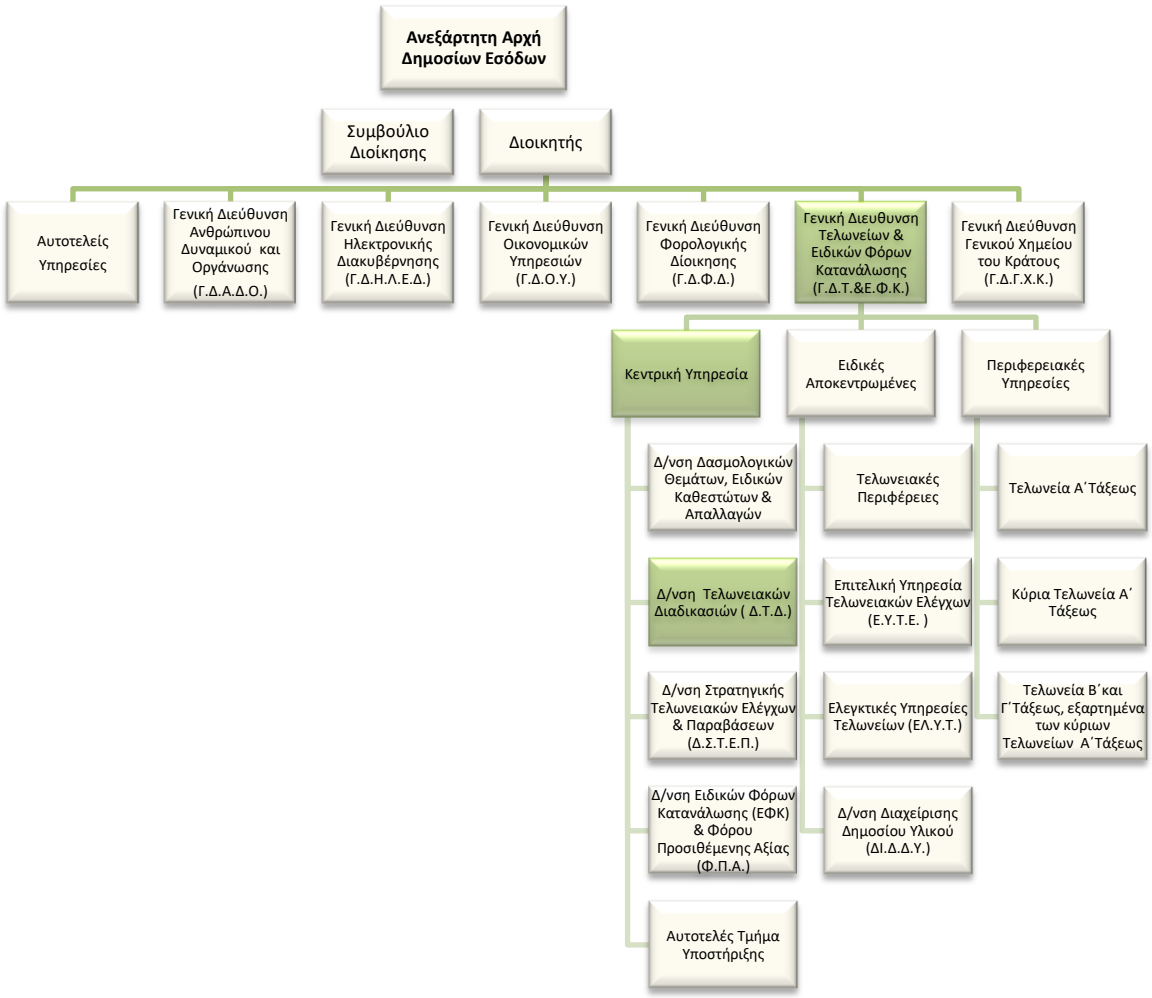
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Α΄- Συντονισμού Τελωνειακών Διαδικασιών και Απλουστεύσεων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών

Τμήμα: Τμήμα Α΄- Συντονισμού Τελωνειακών Διαδικασιών και Απλουστεύσεων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄- Συντονισμού Τελωνειακών Διαδικασιών και Απλουστεύσεων.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συμμετοχή στην κατάρτιση νομοθετικών ρυθμίσεων, κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων στα θέματα αρμοδιότητας του Α΄ τμήματος της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών, καθώς και στην παρακολούθηση της εφαρμογής από τα τελωνεία των παραπάνω νομοθετικών ρυθμίσεων, κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Ενημερώνεται για θέματα σχετικά με την εκπροσώπηση της Υπηρεσίας σε επιτροπές/ ομάδες εργασίας / σεμινάρια/ εργαστήρια της Ευρωπαϊκής Ένωσης, άλλων διεθνών οργανισμών καθώς και άλλων εμπλεκόμενων φορέων (πχ. Υπουργεία, Οργανισμοί και Οικονομικοί φορείς) σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του τμήματος και δύναται να συμμετέχει στα ανωτέρω με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος.
- Συμμετέχει με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος στο συντονισμό λοιπών υπηρεσιακών μονάδων για την επεξεργασία νομικών και άλλων κειμένων της Ε.Ε. με σκοπό τη διαμόρφωση των θέσεων /απόψεων της οικείας Γεν. Δ/νσης.
- Συμμετέχει με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος στην παρακολούθηση και το συντονισμό της εφαρμογής διατάξεων της ενωσιακής, διεθνούς, και εθνικής τελωνειακής νομοθεσίας σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συμμετέχει με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος στην κατάρτιση και προώθηση νομοθετικών, κανονιστικών και διοικητικών πράξεων για την εφαρμογή της ενωσιακής, διεθνούς και εθνικής τελωνειακής νομοθεσίας σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συμμετέχει με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος στην κατάρτιση εγκύκλιων διαταγών, διευκρινιστικών και κατευθυντήριων οδηγιών για την εφαρμογή της διεθνούς, ενωσιακής και εθνικήςτελωνειακής νομοθεσίας από τις τελωνειακές αρχές.
- Συμμετέχει στη διαχείριση των αναφορών που διαβιβάζονται με εισήγηση από τις Τελωνειακές Περιφέρειες και αφορούν στη ρύθμιση των ισχυουσών διατάξεων της τελωνειακής νομοθεσίας. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του τμήματος για την απάντηση σε ερωτήματα πολιτών και επιχειρήσεων που έχουν διαβιβασθεί από την Τελωνειακή Περιφέρεια επειδή χρήζουν απάντησης σε δεύτερο βαθμό, όπως και των ερωτημάτων – αιτημάτων που αφορούν στην τροποποίηση ισχυουσών νομοθετικών

και κανονιστικών διατάξεων και εγκυκλίων – διαταγών και εισηγείται απαντητικά έγγραφα σε ερωτήσεις κοινοβουλευτικού ελέγχου της Βουλής των Ελλήνων.

- Επικοινωνεί με υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε., του Υπουργείου Οικονομικών και άλλων Υπουργείων, Υπηρεσιών ή Φορέων καθώς και με υπαλλήλους υπηρεσιών Ευρωπαϊκής Επιτροπής, Διεθνών Οργανισμών, προέδρους και μέλη επιτροπών για θέματα της αρμοδιότητας του τμήματος.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρησιμοποιούνται τα ηλεκτρονικά συστήματα της Τελωνειακής Διοίκησης.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος του Τμήματος Α'- Συντονισμού Τελωνειακών Διαδικασιών και Απλουστεύσεων της ΔΤΔ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακές Διαδικασίες				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Διευκόλυνση Εμπορίου				
4. Κατανόηση Τελωνειακών Διαδικασιών				

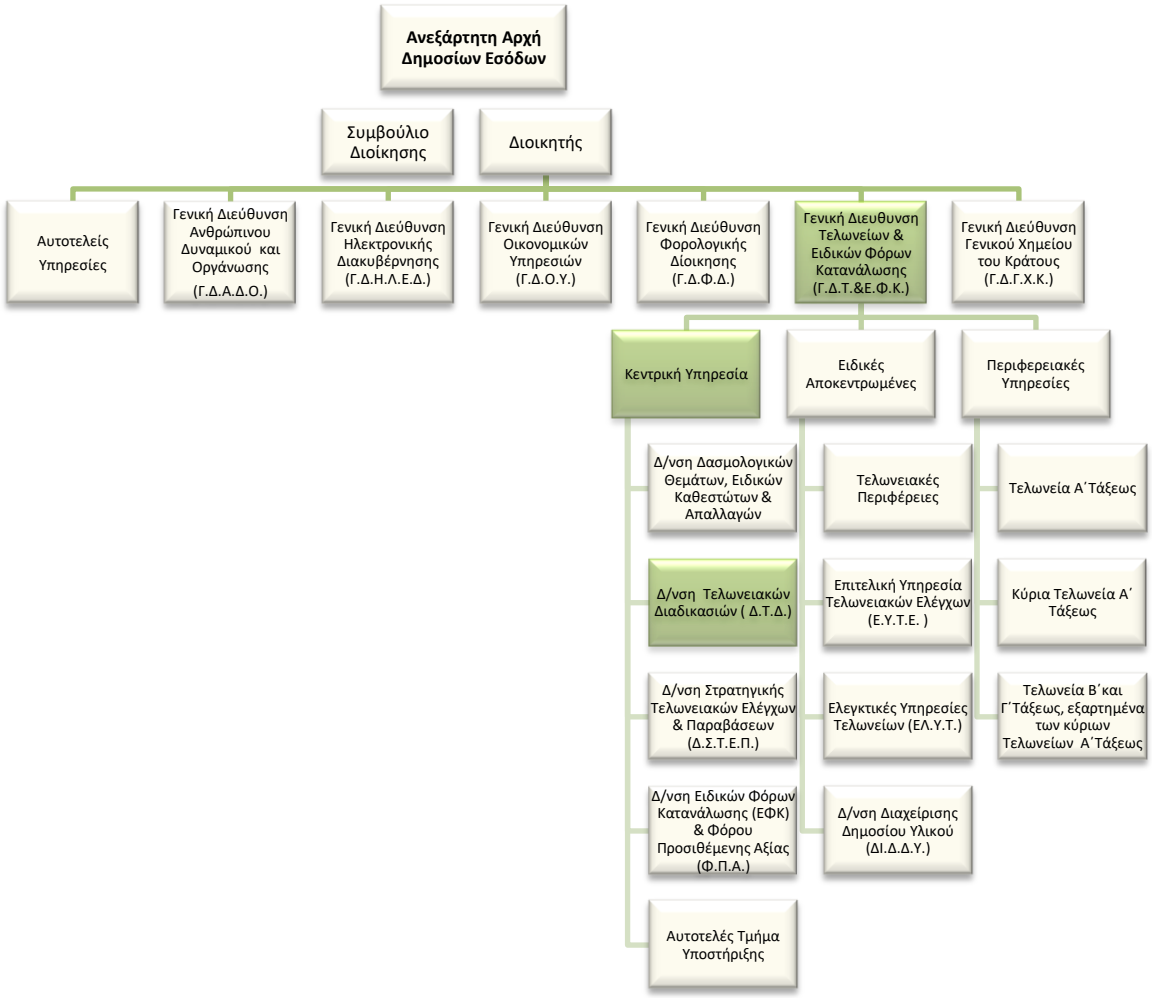
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος τη θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄- Διακίνησης και Διαμετακόμισης Εμπορευμάτων και Αποσκευών Επιβατών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών

Τμήμα: Τμήμα Β΄- Διακίνησης και Διαμετακόμισης Εμπορευμάτων και Αποσκευών Επιβατών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

την ορθή λειτουργία και διοίκηση του Τμήματος Διακίνησης, Διαμετακόμισης Εμπορευμάτων και Αποσκευών Επιβατών στο σύνολό του ώστε να προωθείται η θέσπιση των απαραίτητων νομοθετικών διατάξεων που αφορούν στα αντικείμενα του τμήματος, όπως και η ομοιόμορφη εφαρμογή αυτών από τις τελωνειακές αρχές.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Ελέγχει, αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα / θέματα / εργασίες με γνώμονα α) την αναγκαιότητα για ρύθμιση θεμάτων προς επίλυση προβλημάτων, που αντιμετωπίζουν οι τελωνειακές αρχές και β) την αποτελεσματικότερη λειτουργία του τμήματος.
- Εποπτεύει και συντονίζει τη διαδικασία θέσπισης διεθνών, ενωσιακών και εθνικών διατάξεων, κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων ως προς τις αρμοδιότητες του τμήματος.
- Συντονίζει, συνεργάζεται και υποστηρίζει τους υπαλλήλους του τμήματος ως προς τα τελωνειακάαντικείμενα:

  α) Διεθνούς / Κοινής / Ενωσιακής / Εθνικής Διαμετακόμισης, Διεθνούς Διαμετακόμισης TIR, Διευκόλυνσης Διασυνοριακών Διελεύσεων και αντίστοιχων σχετικών Συμβάσεων

  β) Διαδικασιών Ελέγχου Αποσκευών Επιβατών

  γ) Συνεργασίας και εφαρμογής διατάξεων αρμοδιότητας άλλων Υπουργείων και Υπηρεσιών που εφαρμόζει η Τελωνειακή Υπηρεσία, όπως:

- διατάξεις του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών για θέματα διεθνών εμπορευματικών και επιβατικών μεταφορών,
- διατάξεις του Γραφείου Διεθνούς Ασφάλισης για τη διεθνή ασφάλιση οχημάτων,
- διατάξεις του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και τροφίμων για τα προϊόντα ζωικής προέλευσης που κομίζονται στις αποσκευές των επιβατών για προσωπική κατανάλωση,
- διατάξεις του ΥπουργείουΥγείας για θέματα προστασίας σε περίπτωση επιδημιών,
- διατάξεις γενικά που αφορούν στη δημόσια ασφάλεια και υγεία.

δ) Συνεργασίας με το Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης (Αρχηγείο Ελληνικής Αστυνομίας) για τον καθορισμό των σημείων εισόδου – εξόδου της χώρας.

ε) Διμερούς Συνεργασίας και Σύνταξης Μνημονίων Συνεργασίας με γειτονικές χώρες, καθώς και με άλλες υπηρεσίες και φορείς.

ζ) Διοικητικών και οργανωτικών θεμάτων του τμήματος.

- Συνεργάζεται με τη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Υποβάλλει προτάσεις στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. για την εκπαίδευση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο της Δ/νσης Τελωνειακών Διαδικασιών και Προϊστάμενους των υπολοίπων Τμημάτων της Δ/νσης.
- Συμμετέχει και εκπροσωπεί την Υπηρεσία σε συσκέψεις σε εθνικό επίπεδο και σε επιτροπές στην Ε. Επιτροπή.
- Μεριμνά για την ορθή λειτουργία του τμήματος και την εξυπηρέτηση των εσωτερικών και εξωτερικών ωφελουμένων (την πληρέστερη ενημέρωση των τελωνείων για την αποτελεσματικότερη λειτουργία τους και εξυπηρέτηση φορέων του εμπορίου, ιδιωτών).
- Μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

- Επικοινωνεί ή/και συνεργάζεται με τους Προϊστάμενους Διευθύνσεων ή Τμημάτων της Α.Α.Δ.Ε., Υπουργείων, Υπηρεσιών ή Φορέων για κοινά θέματα, καθώς και για θέματα αρμοδιότητας άλλων Υπουργείων που εφαρμόζει η Τελωνειακή Υπηρεσία.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρησιμοποιούνται τα ηλεκτρονικά συστήματα της Τελωνειακής Διοίκησης.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικώνή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄- Διακίνησης και Διαμετακόμισης Εμπορευμάτων και Αποσκευών Επιβατών της ΔΤΔ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακές Διαδικασίες				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Διευκόλυνση Εμπορίου				
4. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

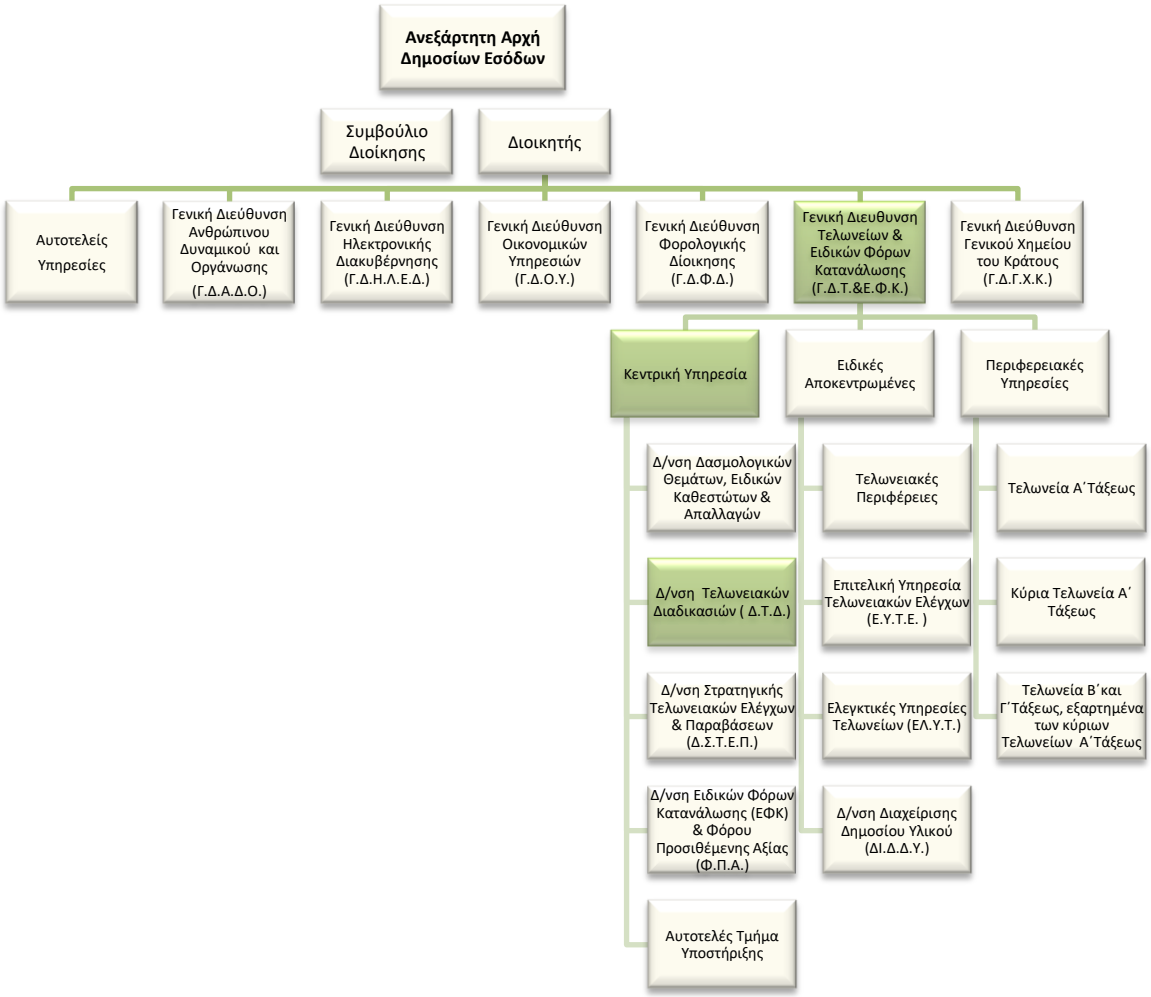
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

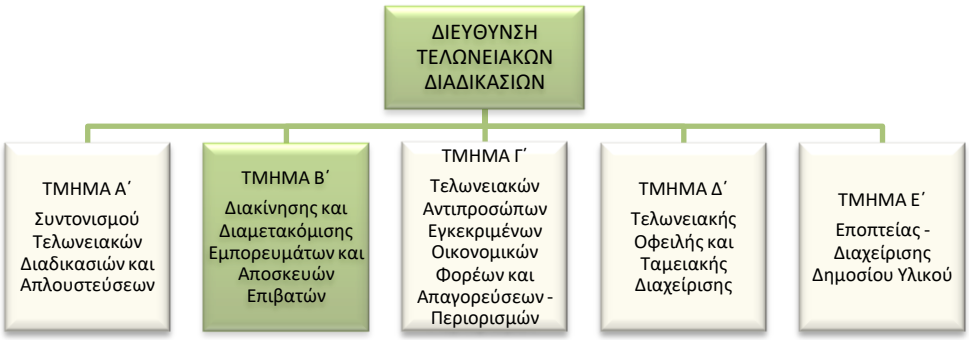
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνωμονας) του Τμήματος Β΄- Διακίνησης και Διαμετακόμισης Εμπορευμάτων και Αποσκευών Επιβατών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών.

Τμήμα: Τμήμα Β' - Διακίνησης και Διαμετακόμισης Εμπορευμάτων και Αποσκευών Επιβατών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ - Διακίνησης και Διαμετακόμισης Εμπορευμάτων και Αποσκευών Επιβατών.





Σκοπός της θέσης εργασίας

- Η εισήγηση και κατάρτιση νομοθετικών ρυθμίσεων, κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων, καθώς και την παροχή οδηγιών με στόχο το συντονισμό και την ομοιόμορφη εφαρμογή των διατάξεων του τελωνειακού καθεστώτος διαμετακόμισης, του τελωνειακού χαρακτήρα των εμπορευμάτων και των διεθνών συμβάσεων που αφορούν στη διακίνηση – διαμετακόμιση των εμπορευμάτων,
- Η εφαρμογή των διατάξεων ελέγχου αποσκευών επιβατών και τον καθορισμό σημείων εισόδου – εξόδου της χώρας,
- Η ενημέρωση, κατεύθυνση και παροχή οδηγιών για την ομοιόμορφη εφαρμογή από τα τελωνεία των νομοθετικών και των διοικητικών ρυθμίσεων αρμοδιότητας του τμήματος καθώς και αρμοδιότητας άλλων υπηρεσιών ή Υπουργείων που αφορούν στην διεθνή διακίνηση εμπορικών οδικών οχημάτων τα οποία εκτελούν διεθνείς οδικές και εμπορευματικές μεταφορές.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Ασκεί καθήκοντα συντονιστή και εθνικού σημείου επαφής για το καθεστώς διεθνούς διαμετακόμισης TIR (TIRFocalPoint) καθώς και για τις λοιπές συμβάσεις, που αφορούν τελωνειακά θέματα που επηρεάζουν τις μεταφορές και εξετάζονται στα πλαίσια της Οικονομικής Επιτροπής για την Ευρώπη των Ηνωμένων Εθνών (Ο.Ε.Ε./Η.Ε.).
- Ασκεί καθήκοντα εθνικού συντονιστή διαμετακόμισης (NationalTransitCoordinator).
- Εισηγείται τους όρους και τις προϋποθέσεις για την έγκριση καθώς και την έγκριση και εξουσιοδότηση εγγυοδοτικού/ών οργανισμού/ών για το καθεστώς TIR.
- Εισηγείται, καταρτίζει και προωθεί νομοθετικές, κανονιστικές, διοικητικές πράξεις, εγκύκλιες διαταγές και παρέχει οδηγίες με σκοπό το συντονισμό και την ομοιόμορφη εφαρμογή της διεθνούς, ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας σχετικά με το καθεστώς της Διεθνούς/Ενωσιακής/Κοινής/Εθνικής Διαμετακόμισης και τον τελωνειακό χαρακτήρα των εμπορευμάτων ως ενωσιακά εμπορεύματα καθώς και το συντονισμό

και την ομοιόμορφη εφαρμογή της διεθνούς ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας σχετικά με το καθεστώς της διεθνούς διαμετακόμισης TIR. Επίσης, μελετά, εισηγείται, καταρτίζει και προωθεί νομοθετικές, κανονιστικές, διοικητικές πράξεις και εγκυκλίους διαταγές σε εφαρμογή της διεθνούς/ ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας σχετικά με την εφαρμογή των διατάξεων ελέγχου αποσκευών επιβατών και τον καθορισμό των σημείων εισόδου – εξόδου της χώρας / Ευρωπαϊκής Ένωσης, σε συνεργασία με συναρμόδια Υπουργεία ή Υπηρεσίες.

- Συμμετέχει, παρακολουθεί και εκπροσωπεί την Τελωνειακή υπηρεσία σε επιτροπές/ομάδες εργασίας/σεμινάρια της Ευρωπαϊκής Ένωσης, άλλων διεθνών οργανισμών καθώς και φορέων της χώρας/άλλων Υπουργείων & Ιδιωτών σχετικά με τα αντικείμενα του τμήματος.
- Συνεργάζεται με το Υπουργείο Υποδομών & Μεταφορών για τα θέματα διεθνών εμπορευματικών και επιβατικών μεταφορών προκειμένου να διευκρινιστούν τα θέματα των μεταφορών λόγω πολυπλοκότητας της νομοθεσίας (ενωσιακή/εθνική νομοθεσία, διμερείς συμφωνίες, ΕΔΥΜ).
- Ενημερώνει, κατευθύνει και παρέχει οδηγίες για την ομοιόμορφη εφαρμογή από τα τελωνεία των νομοθετικών και διοικητικών ρυθμίσεων αρμοδιότητας του τμήματος, καθώς και αρμοδιότητας άλλων υπηρεσιών ή υπουργείων που αφορούν στη διεθνή διακίνηση εμπορικών οδικών οχημάτων, τα οποία εκτελούν διεθνείς οδικές εμπορευματικές και επιβατικές μεταφορές.
- Ιεραρχεί και απαντά σε ερωτήματα σχετικά με τη διεθνή διακίνηση εμπορικών οδικών οχημάτων τα οποία εκτελούν διεθνείς οδικές εμπορευματικές και επιβατικές μεταφορές.
- Υποβάλλει προτάσεις για τις αναγκαίες προσαρμογές στο πληροφοριακό σύστημα Τελωνείων (ICISnet) σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του τμήματος
- Ιεραρχεί και διαχειρίζεται τις αναφορές που διαβιβάζονται με εισήγηση από τις Τελωνειακές Περιφέρειες και αφορούν στη ρύθμιση των ισχυουσών διατάξεων της τελωνειακής νομοθεσίας και κάθε νομοθεσίας σχετικής με τις αρμοδιότητες του τμήματος. Απαντά σε ερωτήματα πολιτών και επιχειρήσεων που έχουν διαβιβασθεί από την Τελωνειακή Περιφέρεια επειδή χρήζουν απάντησης σε δεύτερο βαθμό όπως και των ερωτημάτων – αιτημάτων που αφορούν στην τροποποίηση ισχυουσών νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων και εγκυκλίων – διαταγών και εισηγείται απαντητικά έγγραφα σε ερωτήσεις κοινοβουλευτικού ελέγχου της Βουλής των Ελλήνων.

- Μεριμνά για την έκδοση αδειών τακτικών γραμμών θαλασσίων μεταφορών και αδειών απλουστευμένων διαδικασιών στις θαλάσσιες, αεροπορικές και σιδηροδρομικές μεταφορές στα πλαίσια της απόδειξης του τελωνειακού χαρακτήρα των εμπορευμάτων ως ενωσιακών και του καθεστώτος Ενωσιακής / Κοινής /Εθνικής Διαμετακόμισης. Επίσης, μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση των τελωνειακών αρχών με την κοινοποίηση νομοθετικών ή άλλων διοικητικών πράξεων του Υπουργείου Υποδομών & Μεταφορών και εισηγείται την παροχήοδηγιώνγια την ομοιόμορφη εφαρμογή των διατάξεων του ως άνω Υπουργείου ως προς τις διεθνείς εμπορευματικές και επιβατικές μεταφορές, καθώς και του Γραφείου Διεθνούς Ασφάλισης ως προς τη διεθνή ασφάλιση των οχημάτων.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και τον αρμόδιο διαχειριστή έργου (projectmanager) σε θέματα λειτουργικού σχεδιασμού (functionalspecifications) μηχανογραφικών προγραμμάτων και λειτουργίας των προγραμμάτων αυτών στα πλαίσια της εφαρμογής των διατάξεων του καθεστώτος διαμετακόμισης, του τελωνειακού χαρακτήρα των εμπορευμάτων και των λοιπών αντικειμένων αρμοδιότητας του τμήματος.
- Επικοινωνεί ή/και συνεργάζεται με υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε., του Υπουργείου Οικονομικών, άλλων Υπουργείων, Υπηρεσιών ή Φορέων καθώς και με υπαλλήλους υπηρεσιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, διεθνών οργανισμών, προέδρους και μέλη επιτροπών για θέματα που αφορούν σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρησιμοποιούνται τα ηλεκτρονικά συστήματα της Τελωνειακής Διοίκησης.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή

απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικώνή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) του Τμήματος Β΄- Διακίνησης και Διαμετακόμισης Εμπορευμάτων και Αποσκευών Επιβατών της ΔΤΔ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακές Διαδικασίες				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Διευκόλυνση Εμπορίου				
4. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				

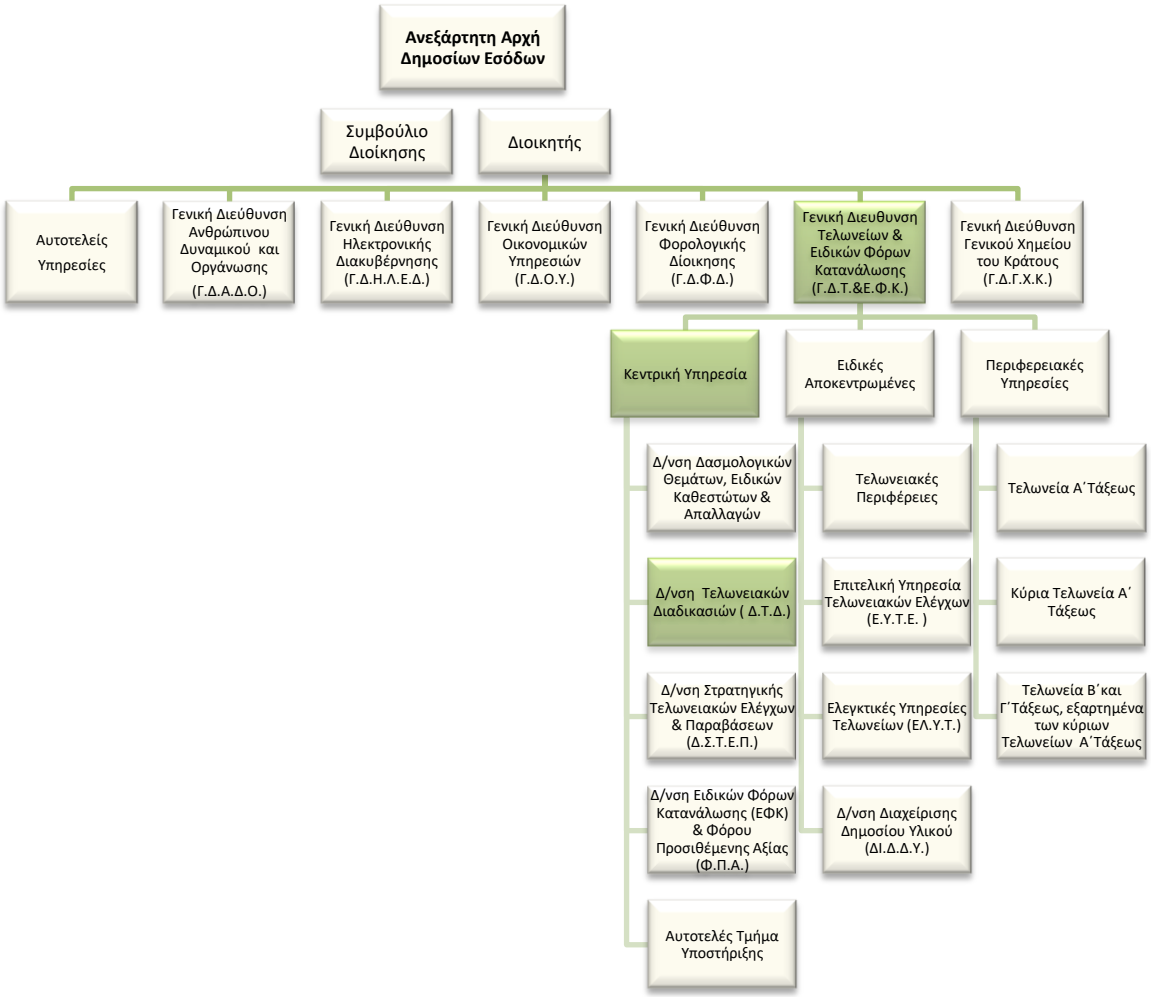
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

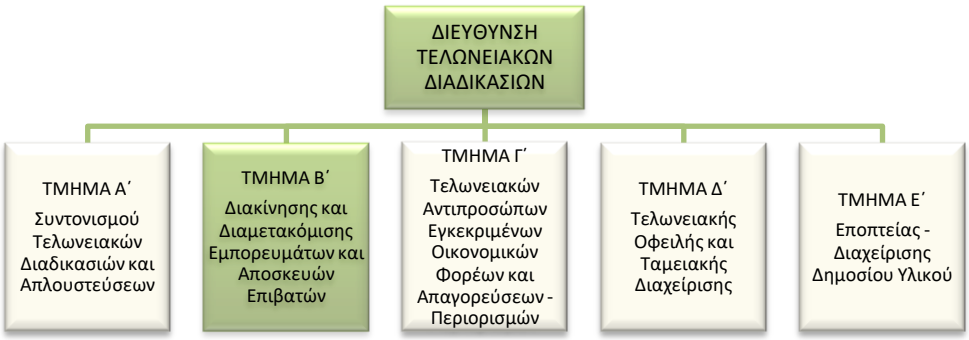
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Β΄- Διακίνησης και Διαμετακόμισης Εμπορευμάτων και Αποσκευών Επιβατών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών

Τμήμα: Τμήμα Β' - Διακίνησης και Διαμετακόμισης Εμπορευμάτων και Αποσκευών Επιβατών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄- Διακίνησης και Διαμετακόμισης Εμπορευμάτων και Αποσκευών Επιβατών.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η εισήγηση και κατάρτιση νομοθετικών ρυθμίσεων, κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων, η παροχή οδηγιών με στόχο το συντονισμό και την ομοιόμορφη εφαρμογή των διατάξεων του τελωνειακού καθεστώτος διαμετακόμισης, του τελωνειακού χαρακτήρα των εμπορευμάτων και των διεθνών συμβάσεων που αφορούν στη διεθνή διακίνηση εμπορικών οδικών οχημάτων τα οποία εκτελούν διεθνείς οδικές και εμπορευματικές μεταφορές, καθώς και η εφαρμογή των διατάξεων ελέγχου αποσκευών επιβατών και τον καθορισμό σημείων εισόδου – εξόδου της χώρας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Ενημερώνεται για θέματα σχετικά με την εκπροσώπηση της Υπηρεσίας σε επιτροπές/ ομάδες εργασίας / σεμινάρια/ εργαστήρια της Ευρωπαϊκής Ένωσης, άλλων διεθνών οργανισμών καθώς και άλλων εμπλεκόμενων φορέων (πχ. Υπουργεία, Οργανισμοί και Οικονομικοί φορείς) σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του τμήματος και δύναται να συμμετέχει στα ανωτέρω με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος.
- Συμμετέχει με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος στην κατάρτιση και προώθηση νομοθετικών, κανονιστικών και διοικητικών πράξεων για την εφαρμογή της ενωσιακής, διεθνούς και εθνικής τελωνειακής νομοθεσίας σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συμμετέχει με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος στην κατάρτιση εγκύκλιων διαταγών, διευκρινιστικών και κατευθυντήριων οδηγιών για την εφαρμογή της διεθνούς, ενωσιακής και εθνικήςτελωνειακής νομοθεσίας από τις τελωνειακές αρχές.
- Συμμετέχει με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος στην παρακολούθηση και το συντονισμό της εφαρμογής διατάξεων της ενωσιακής, διεθνούς, και εθνικής τελωνειακής νομοθεσίας σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.

- Μεριμνά για την έκδοση αδειών τακτικών γραμμών θαλασσίων μεταφορών και αδειών απλουστευμένων διαδικασιών στις θαλάσσιες, αεροπορικές και σιδηροδρομικές μεταφορές στα πλαίσια της απόδειξης του τελωνειακού χαρακτήρα των εμπορευμάτων ως ενωσιακών και του καθεστώτος Ενωσιακής / Κοινής /Εθνικής Διαμετακόμισης. Επίσης, μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση των τελωνειακών αρχών με την κοινοποίηση νομοθετικών ή άλλων διοικητικών πράξεων του Υπουργείου Υποδομών & Μεταφορών και εισηγείται την παροχήοδηγιώνγια την ομοιόμορφη εφαρμογή των διατάξεων του ως άνω Υπουργείου ως προς τις διεθνείς εμπορευματικές και επιβατικές μεταφορές, καθώς και του Γραφείου Διεθνούς Ασφάλισης ως προς τη διεθνή ασφάλιση των οχημάτων.
- Συνεργάζεται, υπό την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος, με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και τον αρμόδιο διαχειριστή έργου (project manager) σε θέματα λειτουργικού σχεδιασμού (functional specifications) μηχανογραφικών προγραμμάτων και λειτουργίας των προγραμμάτων αυτών στα πλαίσια της εφαρμογής των διατάξεων αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συμμετέχει στη διαχείριση των αναφορών που διαβιβάζονται με εισήγηση από τις Τελωνειακές Περιφέρειες και αφορούν στη ρύθμιση των ισχυουσών διατάξεων της τελωνειακής νομοθεσίας. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του τμήματος για την απάντηση σε ερωτήματα πολιτών και επιχειρήσεων που έχουν διαβιβασθεί από την Τελωνειακή Περιφέρεια επειδή χρήζουν απάντησης σε δεύτερο βαθμό όπως και των ερωτημάτων – αιτημάτων που αφορούν στην τροποποίηση ισχυουσών νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων και εγκυκλίων – διαταγώνκαι εισηγείται απαντητικά έγγραφα σε ερωτήσεις κοινοβουλευτικού ελέγχου της Βουλής των Ελλήνων.
- Συνεργάζεται με το Υπουργείο Υποδομών & Μεταφορών για τα θέματα διεθνών εμπορευματικών και επιβατικών μεταφορών προκειμένου να διευκρινιστούν τα θέματα των μεταφορών λόγω πολυπλοκότητας της νομοθεσίας (ενωσιακή/εθνική νομοθεσία, διμερείς συμφωνίες, ΕΔΥΜ).
- Επικοινωνεί με υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε., του Υπουργείου Οικονομικών και άλλων Υπουργείων, Υπηρεσιών ή Φορέων καθώς και με υπαλλήλους υπηρεσιών Ευρωπαϊκής Επιτροπής, Διεθνών Οργανισμών, προέδρους και μέλη επιτροπών για θέματα της περιγραφόμενης θέσης εργασίας.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρησιμοποιούνται τα ηλεκτρονικά συστήματα της Τελωνειακής Διοίκησης.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Γνώση και κατανόηση των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος του Β' Τμήματος Διακίνησης και Διαμετακόμισης Εμπορευμάτων και Αποσκευών Επιβατών της ΔΤΔ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Διευκόλυνση Εμπορίου				
3. Τελωνειακές Διαδικασίες				
4. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				

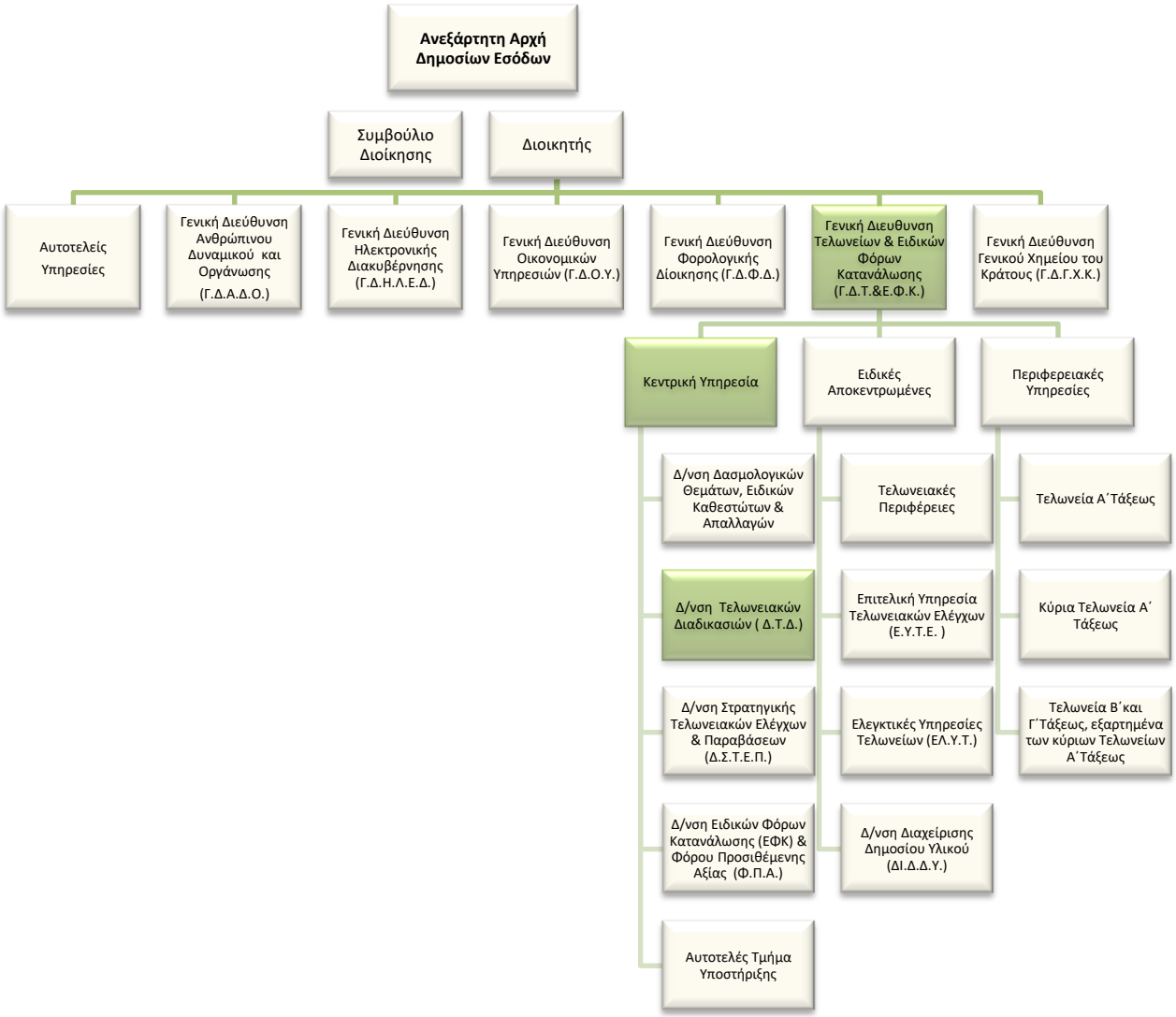
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄- Τελωνειακών Αντιπροσώπων, Εγκεκριμένων Οικονομικών Φορέων & Απαγορεύσεων –Περιορισμών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών

Τμήμα: Τμήμα Γ΄ – Τελωνειακών Αντιπροσώπων, Εγκεκριμένων Οικονομικών Φορέων & Απαγορεύσεων και Περιορισμών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

Την αποτελεσματική άσκηση του διοικητικού έργου που έχει αναλάβει ώστε με τους διαθέσιμους πόρους να καταστεί δυνατή η επίτευξη συγκεκριμένων αποτελεσμάτων για να υλοποιηθούν οι επιχειρησιακοί στόχοι της οργανικής μονάδας. Οι στόχοι προς επίτευξη της εν λόγω μονάδας αφορούν στη διασφάλιση της υγείας και προστασίας των πολιτών και του περιβάλλοντος, στη διευκόλυνση και προστασία του νόμιμου εμπορίου, καθώς και στην ομαλή διενέργεια των τελωνειακών εργασιών.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων και δράσεων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Ελέγχει, αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα / θέματα / εργασίες με γνώμονα α) την αναγκαιότητα για ρύθμιση θεμάτων προς επίλυση προβλημάτων, που αντιμετωπίζουν οι τελωνειακές αρχές και β) την αποτελεσματικότερη λειτουργία του τμήματος.

- Εποπτεύει και συντονίζει τη διαδικασία θέσπισης διεθνών, ενωσιακών και εθνικών διατάξεων, κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων ως προς τις αρμοδιότητες του τμήματος.
- Συντονίζει, συνεργάζεται και υποστηρίζει τους υπαλλήλους του τμήματος ως προς τα τελωνειακά αντικείμενα :
    - Τελωνειακοί αντιπρόσωποι
    - Εγκεκριμένοι οικονομικοί φορείς
    - Απαγορεύσεις και περιορισμοί κατά την εισαγωγή και την εξαγωγή εμπορευμάτων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης
    - Παραποιημένα προϊόντα, καθώς και προϊόντα που παραβιάζουν τα δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας
    - Προστασία των ειδών πανίδας και χλωρίδας (CITES), της στοιβάδας του όζοντος και των ειδών πολιτιστικής κληρονομιάς, καθώς και ο έλεγχος και η ασφάλεια των εισαγομένων εμπορευμάτων
    - Δράσεων της Ενιαίας Θυρίδας (SingleWindow) σε συνεργασία με τις αρμόδιες διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε.
    - Καταχώρησης των οικονομικών φορέων στις τελωνειακές Αρχές (EORI)
- Παρακολουθεί την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή από τις Τελωνειακές Αρχές της νομοθεσίας αρμοδιότητας του τμήματος, την παροχή οδηγιών σε αυτές καθώς και την έκδοση σχετικών εγκυκλίων.
- Παρακολουθεί και συντονίζει την εφαρμογή διατάξεων του Τελωνειακού Κώδικα (Εθνικού και Ενωσιακού) από τα Τελωνεία, καθώς και των νομοθετικών ρυθμίσεων και διοικητικών πράξεων άλλων Υπουργείων και Υπηρεσιών, που αφορούν σε θέματα απαγορεύσεων και περιορισμών κατά την εισαγωγή και την εξαγωγή εμπορευμάτων.
- Συνεργάζεται με άλλες συναρμόδιες υπηρεσίες είτε σε εθνικό (Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης, Περιβάλλοντος, Ανάπτυξης, Ε.Ο.Φ., Χημείο του Κράτους, κ.α.) είτε σε κοινοτικό επίπεδο για την από κοινού έκδοση κανονιστικών πράξεων και εγκυκλίων διαταγών σε θέματα εφαρμογής κοινοτικών και εθνικών διατάξεων ή διεξαγωγής ελέγχων, αναφορικά με τις απαγορεύσεις περιορισμούς που προβλέπονται στην εισαγωγή, εξαγωγή και διακίνηση εμπορευμάτων από και προς τρίτες χώρες.
- Συμμετέχει και εκπροσωπεί την Υπηρεσία σε συσκέψεις σε εθνικό επίπεδο και σε επιτροπές στην Ε. Επιτροπή.

- Συνεργάζεται με τη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Υποβάλει προτάσεις στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ. για την εκπαίδευση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Δ/νσης Τελωνειακών Διαδικασιών και Προϊστάμενους των υπολοίπων Τμημάτων της Δ/νσης.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με τους Προϊστάμενους Διευθύνσεων ή Τμημάτων της Α.Α.Δ.Ε. Υπουργείου, άλλων Υπουργείων, Υπηρεσιών ή Φορέων για κοινά θέματα, καθώς και για θέματα αρμοδιότητας άλλων Υπουργείων, που εφαρμόζει η Τελωνειακή Υπηρεσία.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρησιμοποιούνται τα ηλεκτρονικά συστήματα της Τελωνειακής Διοίκησης.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄- Τελωνειακών Αντιπροσώπων, Εγκεκριμένων Οικονομικών Φορέων & Απαγορεύσεων και Περιορισμών της ΔΤΔ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή Νομοθεσία				
2. Διευκόλυνση Εμπορίου				
3. Τελωνειακές Διαδικασίες				
4. Απαγορεύσεις και Περιορισμοί				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

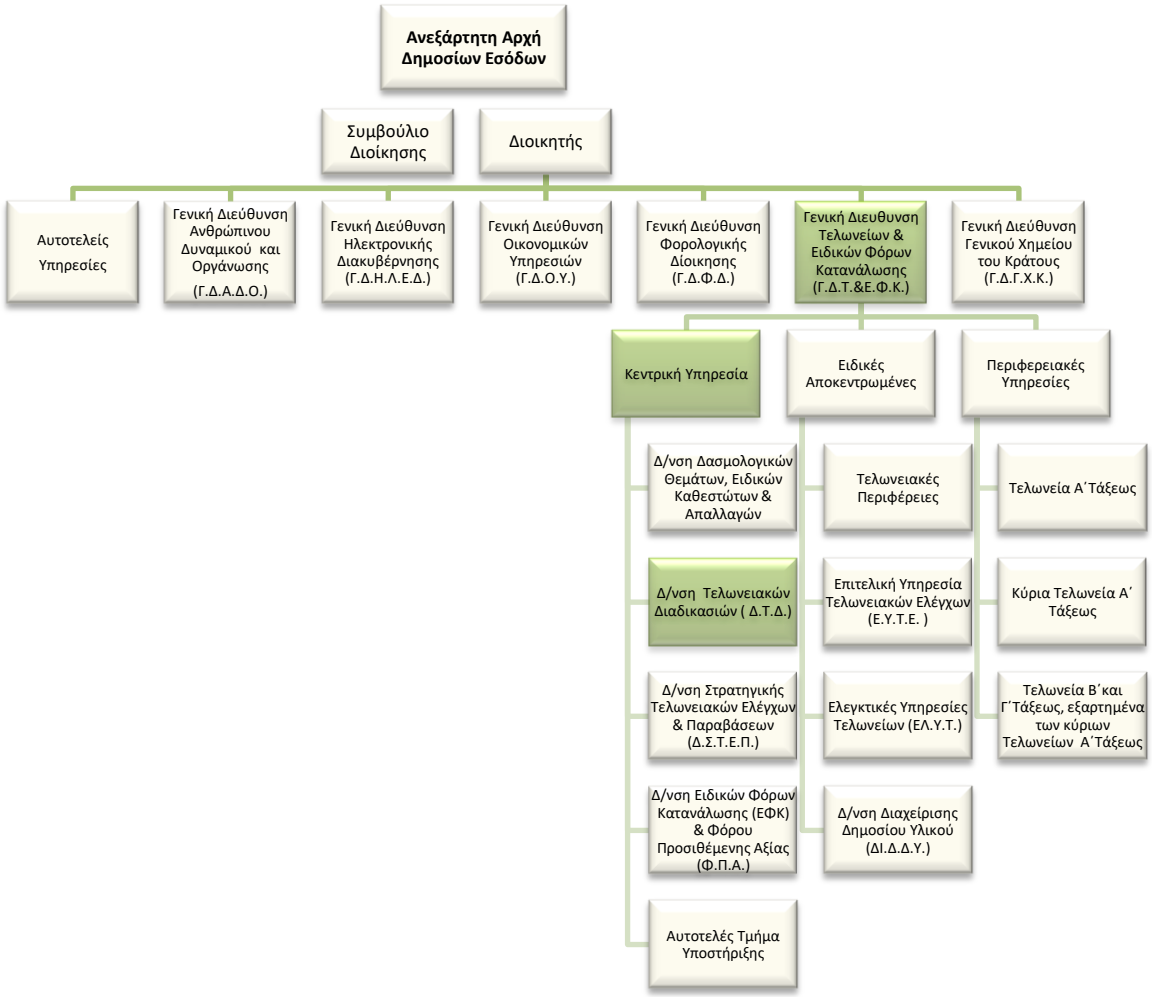
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) του Τμήματος Γ΄-Τελωνειακών Αντιπροσώπων, Εγκεκριμένων Οικονομικών Φορέων και Απαγορεύσεων – Περιορισμών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών

Τμήμα: Τμήμα Γ΄ – Τελωνειακών Αντιπροσώπων, Εγκεκριμένων Οικονομικών Φορέων & Απαγορεύσεων και Περιορισμών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ - Τελωνειακών Αντιπροσώπων, Εγκεκριμένων Οικονομικών Φορέων και Απαγορεύσεων – Περιορισμών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η εισήγηση και η κατάρτιση νομοθετικών ρυθμίσεων, κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων που αφορούν στα θέματα αρμοδιότητας του Γ ΄ τμήματος της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών.

Η παρακολούθηση της ορθής και ομοιόμορφης εφαρμογής των παραπάνω νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων, ρυθμίσεων και οδηγιών από τις Τελωνειακές Αρχές.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συμμετέχει, παρακολουθεί και εκπροσωπεί την υπηρεσία σε επιτροπές/ ομάδες εργασίας / σεμινάρια/ εργαστήρια της Ευρωπαϊκής Ένωσης, άλλων διεθνών οργανισμών καθώς και άλλων εμπλεκόμενων φορέων (πχ. Υπουργεία, Οργανισμοί και Οικονομικοί φορείς) σχετικά με θέματα αρμοδιότητάς του τμήματος, καθώς και στις τακτικές συσκέψεις των Ομάδων Δικτύου Εγκεκριμένων Οικονομικών Φορέων και της Ομάδας PARCS (Στρατηγική Τελωνειακών Ελέγχων-Απαγορεύσεων και Περιορισμών) της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και σε τυχόν λοιπές δράσεις που αναλαμβάνονται στο πλαίσιο των Ομάδων.
- Διατυπώνει απόψεις επί νομικών και άλλων κειμένων της Ε.Ε. με σκοπό τη διαμόρφωση των θέσεων /απόψεων της οικείας Γεν. Δ/νσης.
- Εισηγείται, καταρτίζει και προωθεί νομοθετικές, κανονιστικές και διοικητικές πράξεις, εγκύκλιες διαταγές για την εφαρμογή της ενωσιακής, διεθνούς και εθνικής τελωνειακής νομοθεσίας σχετικά με θέματα αρμοδιότητάς του τμήματος.
- Παρακολουθεί και συντονίζει την εφαρμογήδιατάξεων του ενωσιακού τελωνειακού κώδικα και της σχετικής νομοθεσίας και κανονιστικού πλαισίου αναφορικά με θέματα αρμοδιότητάς του τμήματος και εισηγείται την αντιμετώπιση – επίλυση κάθε είδους προβλημάτων.

- Συνεργάζεταιμε τις εθνικές αρμόδιες – για τις περί απαγορεύσεων και περιορισμών διατάξεις – Αρχές (Υπουργεία/Υπηρεσίες), επί της πρακτικής εφαρμογής των σχετικών διατάξεων, παρέχει σχετικές οδηγίες στις Τελωνειακές Αρχές της χώρας, για την ορθή υλοποίηση των διατάξεων/απαιτήσεων της ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας περί απαγορεύσεων και περιορισμών και παρακολουθεί την εφαρμογή τους.
- Συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες για την κατάρτιση και προώθηση νομοθετικών, κανονιστικών και διοικητικών πράξεων σε εφαρμογή της διεθνούς, ενωσιακής και εθνικής τελωνειακής νομοθεσίας σχετικά με θέματα αρμοδιότητάς του.
- Αναλαμβάνει δράσεις για την προώθηση του θεσμού του Εγκεκριμένου Οικονομικού Φορέα και την καταχώρηση των οικονομικών φορέων στις Τελωνειακές Αρχές (EORI).
- Υλοποιεί δράσεις που απαιτούνται για την εφαρμογή της Ενιαίας Θυρίδας, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες.
- Εισηγείται την επικαιροποίηση της σχετικής ιστοσελίδας της Τελωνειακής Υπηρεσίας με τις νέες νομοθετικές διατάξεις, οδηγίες, εγχειρίδια και λοιπό υλικό σχετικά με τα αντικείμενα του τμήματος.
- Υποβάλλει προτάσεις για τις αναγκαίες προσαρμογές στο πληροφοριακό σύστημα Τελωνείων (ICISnet) σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Διαχειρίζεται τις αναφορές που διαβιβάζονται με εισήγηση από τις Τελωνειακές Περιφέρειες και αφορούν στη ρύθμιση των ισχυουσών διατάξεων της τελωνειακής νομοθεσίας. Απαντά σε ερωτήματα πολιτών και επιχειρήσεων που έχουν διαβιβασθεί από την Τελωνειακή Περιφέρεια επειδή χρήζουν απάντησης σε δεύτερο βαθμό όπως και των ερωτημάτων – αιτημάτων που αφορούν στην τροποποίηση ισχυουσών νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων και εγκυκλίων – διαταγών και εισηγείται απαντητικά έγγραφα σε ερωτήσεις κοινοβουλευτικού ελέγχου της Βουλής των Ελλήνων.
- Επικοινωνεί με υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε., του Υπουργείου Οικονομικών και άλλων Υπουργείων, Υπηρεσιών ή Φορέων καθώς και με υπαλλήλους υπηρεσιών Ευρωπαϊκής Επιτροπής, Διεθνών Οργανισμών, προέδρους και μέλη επιτροπών για θέματα του τμήματος.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρησιμοποιούνται τα ηλεκτρονικά συστήματα της Τελωνειακής.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα .

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικώνή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) του Τμήματος Γ΄- Τελωνειακών Αντιπροσώπων, Εγκεκρ. Οικον Φορέων και Απαγορ-Περιορισμών της ΔΤΔ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή Νομοθεσία				
2. Διευκόλυνση Εμπορίου				
3. Τελωνειακές Διαδικασίες				
4. Απαγορεύσεις και Περιορισμοί				

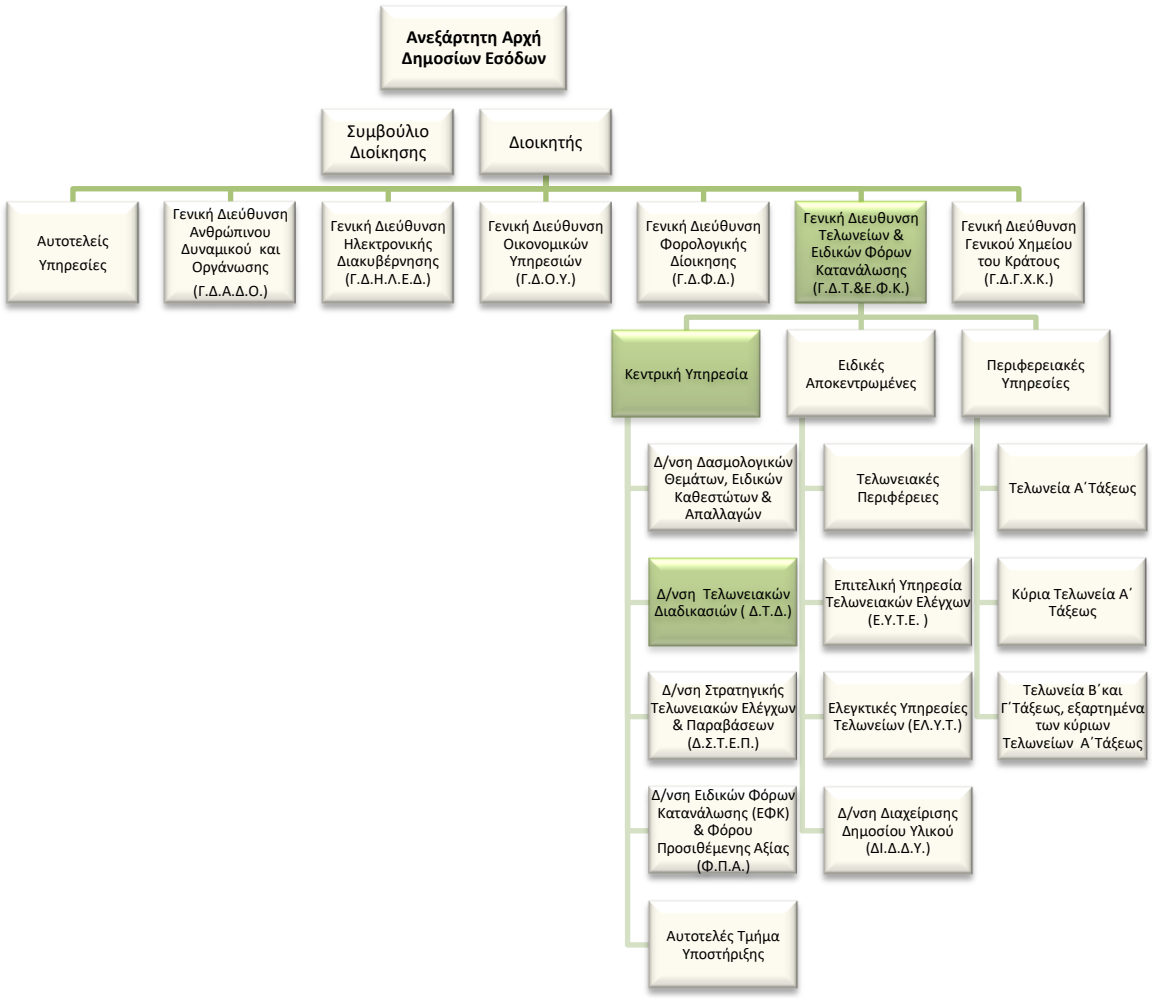
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Γ΄ Τμήματος τελωνειακών αντιπροσώπων, εγκεκριμένων οικ. φορέων και απαγορεύσεων περιορισμών.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών.

Τμήμα: ΤμήμαΓ΄ – Τελωνειακών Αντιπροσώπων, Εγκεκριμένων Οικονομικών Φορέων & Απαγορεύσεων και Περιορισμών.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συμμετοχή α) στην κατάρτιση νομοθετικών ρυθμίσεων, κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων στα θέματα αρμοδιότητας του Γ΄ τμήματος της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών, όπως και β) στην παρακολούθηση και το συντονισμό της εφαρμογής από τα τελωνεία των παραπάνω νομοθετικών ρυθμίσεων, κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Ενημερώνεται για θέματα σχετικά με την εκπροσώπηση της Υπηρεσίας σε επιτροπές/ ομάδες εργασίας / σεμινάρια/ εργαστήρια της Ευρωπαϊκής Ένωσης, άλλων διεθνών οργανισμών καθώς και άλλων εμπλεκόμενων φορέων (πχ. Υπουργεία, Οργανισμοί και Οικονομικοί φορείς) σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του τμήματος και δύναται να συμμετέχει στα ανωτέρω με την καθοδήγηση του προϊσταμένου του τμήματος.
- Συμμετέχει με την καθοδήγηση του προϊσταμένου του τμήματος στην κατάρτιση και προώθηση νομοθετικών, κανονιστικών και διοικητικών πράξεων για την εφαρμογή της ενωσιακής, διεθνούς και εθνικής τελωνειακής νομοθεσίας σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συμμετέχει με την καθοδήγηση του προϊσταμένου του τμήματος στην κατάρτιση εγκύκλιων διαταγών, διευκρινιστικών και κατευθυντήριων οδηγιών για την εφαρμογή της ενωσιακής, διεθνούς, και εθνικήςτελωνειακής νομοθεσίας από τις τελωνειακές αρχές.
- Συμμετέχει με την καθοδήγηση του προϊσταμένου του τμήματος στο συντονισμό λοιπών υπηρεσιακών μονάδων για την επεξεργασία νομικών και άλλων κειμένων της Ε.Ε. με σκοπό τη διαμόρφωση των θέσεων /απόψεων της οικείας Γεν. Δ/νσης.
- Συμμετέχει με την καθοδήγηση του προϊσταμένου του τμήματος στην παρακολούθηση και το συντονισμό της εφαρμογής διατάξεων της ενωσιακής, διεθνούς, και εθνικής τελωνειακής νομοθεσίας σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συμμετέχει στη διαχείριση των αναφορών που διαβιβάζονται με εισήγηση από τις Τελωνειακές Περιφέρειες και αφορούν στη ρύθμιση των ισχυουσών διατάξεων της τελωνειακής νομοθεσίας. Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο του τμήματος για την απάντηση σε ερωτήματα πολιτών και επιχειρήσεων που έχουν διαβιβασθεί από την Τελωνειακή Περιφέρεια επειδή χρήζουν απάντησης σε δεύτερο βαθμό όπως και των ερωτημάτων – αιτημάτων που αφορούν στην τροποποίηση ισχυουσών νομοθετικών

και κανονιστικών διατάξεων και εγκυκλίων – διαταγώνκαι εισηγείται απαντητικά έγγραφα σε ερωτήσεις κοινοβουλευτικού ελέγχου της Βουλής των Ελλήνων.

- Επικοινωνεί με υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε., του Υπουργείου Οικονομικών και άλλων Υπουργείων, Υπηρεσιών ή Φορέων καθώς και με υπαλλήλους υπηρεσιών Ευρωπαϊκής Επιτροπής, Διεθνών Οργανισμών, προέδρους και μέλη επιτροπών για θέματα του τμήματος.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρησιμοποιούνται τα ηλεκτρονικά συστήματα της Τελωνειακής Διοίκησης και γενικότερα της Δημόσιας Διοίκησης.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τελ. Αντιπροσώπων Εγκεκριμένων Οικον. Φορέων και Απαγορεύσεων –Περιορισμών του Γ' Τμήματος της ΔΤΔ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1 .Τελωνειακή Νομοθεσία				
2. Διευκόλυνση Εμπορίου				
3. Τελωνειακές Διαδικασίες				
4. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				

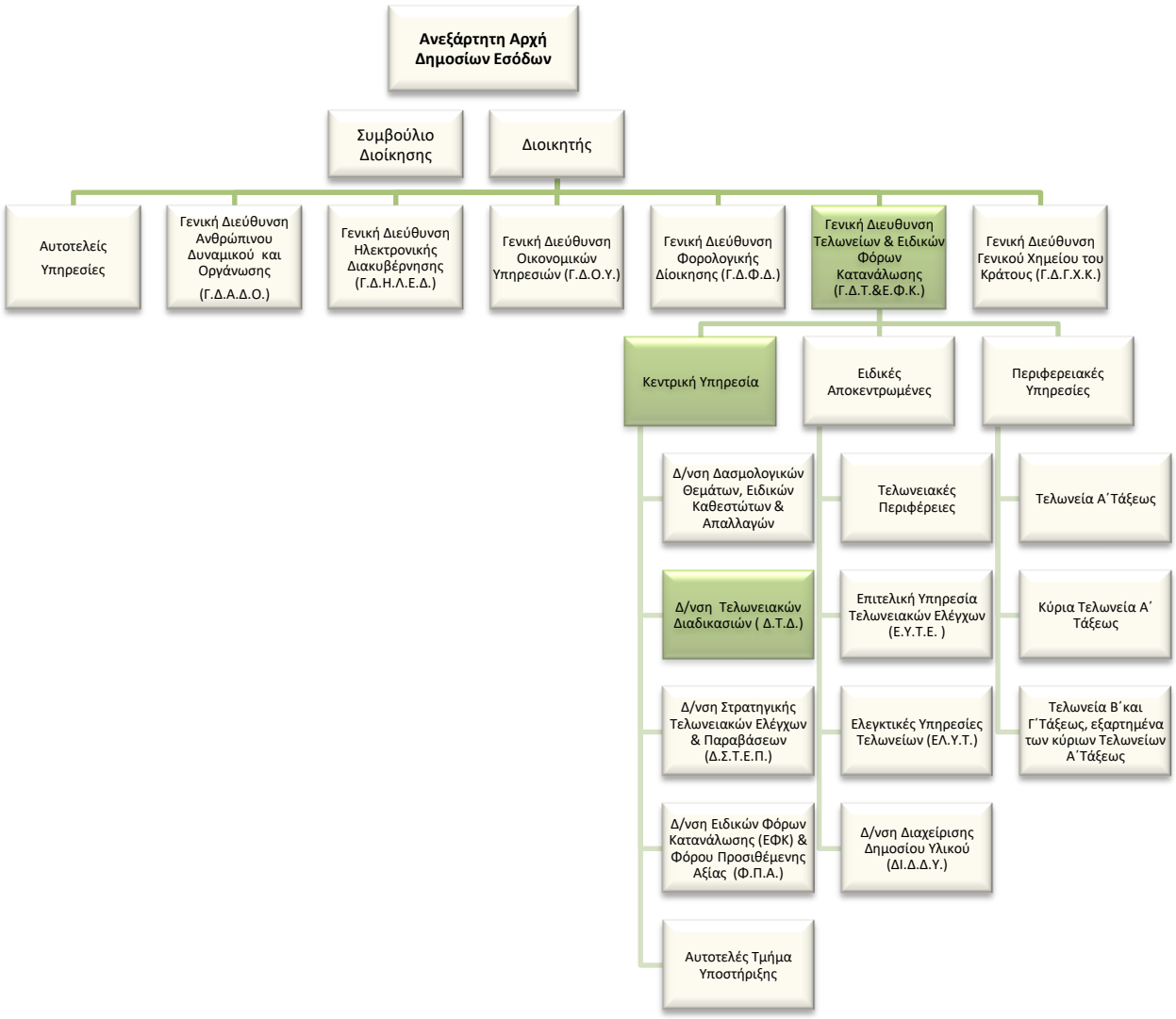
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

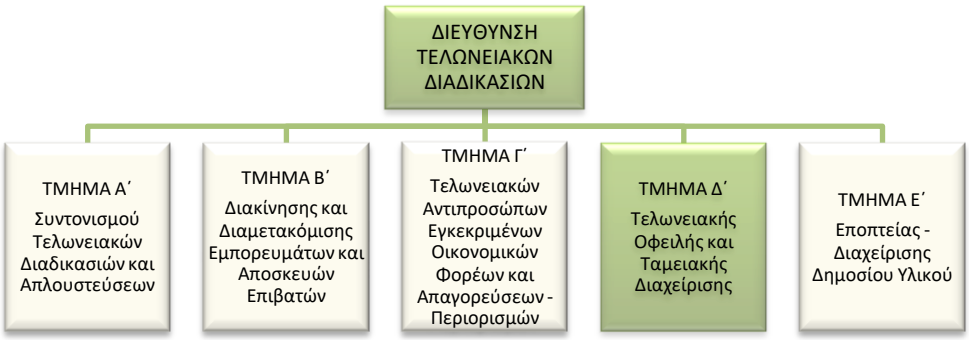
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄- Τελωνειακής Οφειλής και Ταμειακής Διαχείρισης

Διεύθυνση: Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών

Τμήμα: Τμήμα Δ΄- Τελωνειακής Οφειλής και Ταμειακής Διαχείρισης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

Την ορθή λειτουργία και διοίκηση του Τμήματος Τελωνειακής Οφειλής και Ταμειακής Διαχείρισης στο σύνολό του ως προς τη θέσπιση των απαραίτητων νομοθετικών διατάξεων που αφορούν στα αντικείμενα του τμήματος, όπως και την ομοιόμορφη εφαρμογή αυτών από τις Τελωνειακές αρχές.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων και δράσεων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Ελέγχει, αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα / θέματα / εργασίες με γνώμονα α) την αναγκαιότητα για ρύθμιση θεμάτων προς επίλυση προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι τελωνειακές αρχές και β) την αποτελεσματικότερη λειτουργία του τμήματος.
- Εποπτεύει και συντονίζει τη διαδικασία θέσπισης διεθνών, ενωσιακών και εθνικών διατάξεων, κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων ως προς τις αρμοδιότητες του τμήματος.

- Συντονίζει, συνεργάζεται και υποστηρίζει τους υπαλλήλους του τμήματος ως προς τα τελωνειακά αντικείμενα:
    i. τη γένεση, βεβαίωση, διασφάλιση, είσπραξη, επιστροφή/διαγραφή και απόσβεση της τελωνειακή οφειλής.
    ii. τηνταμειακή και λογιστική διαχείριση, τη σύσταση των εγγυήσεων, την παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής του θεσμικού πλαισίου, την Αμοιβαία Συνδρομή με άλλα Κ-Μ της Ε.Ε. για την είσπραξη απαιτήσεων αρμοδιότητας τελωνειακών αρχών, καθώς και την τήρηση στατιστικών στοιχείων σχετικών με την είσπραξη των τελωνειακών εσόδων,
    iii. την εισήγηση της στοχοθεσίας αναφορικά με τα έσοδα/εισπράξεις των τελωνειακών αρχών στο πλαίσιο του επιχειρησιακού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε., την παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης της στοχοθεσίας και την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων.
    iv. την παρακολούθηση και διαχείριση της πορείας των ηλεκτρονικών εισπράξεων των τελωνειακών εσόδων, την παρακολούθηση και εποπτεία της πορεία των ηλεκτρονικών επιστροφών των αχρεωστήτως εισπραχθέντων τελωνειακών εσόδων, καθώς και τον έλεγχο και τη θεώρηση των συγκεντρωτικών καταστάσεων που αφορούν στις αμοιβές των πιστωτικών ιδρυμάτων και της εταιρίας διαμεσολάβησης, για την πραγματοποίηση των ηλεκτρονικών εισπράξεων.
    v. την εκούσια και αναγκαστική είσπραξη και τη διευκόλυνση της τμηματικής καταβολής, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.
    vi. τη λογιστική διαχείριση, την ανάκτηση και απόδοση ή μη των παραδοσιακών ίδιων πόρων της Ε.Ε. (δασμών), οι οποίοι βεβαιώνονται και εισπράττονται από τις τελωνειακές αρχές.
    vii. την εκπροσώπηση/συμμετοχή σε Ενωσιακές και διεθνείς επιτροπές, συναντήσεις και φόρουμ που αφορούν αντικείμενα του τμήματος,
- Υποβάλει προτάσεις στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. για την εκπαίδευση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συνεργάζεται με την Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία σε θέματα αρμοδιότητος του τμήματος.
- Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο της Δ/νσης Τελωνειακών Διαδικασιών και Προϊστάμενους των υπολοίπων Τμημάτων της Δ/νσης.

- Μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί ή/και συνεργάζεται με τους Προϊστάμενους Διευθύνσεων ή Τμημάτων της Α.Α.Δ.Ε., του Υπουργείου Οικονομικών ή άλλων Υπουργείων, Υπηρεσιών ή Φορέων για κοινά θέματα, καθώς και για θέματα αρμοδιότητας άλλων Υπουργείων, που εφαρμόζει η Τελωνειακή Υπηρεσία.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρησιμοποιούνται τα ηλεκτρονικά συστήματα της Τελωνειακής Διοίκησης και γενικότερα της Δημόσιας Διοίκησης.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄- Τελωνειακής Οφειλής και Ταμειακής Διαχείρισης της ΔΤΔ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1 Τελωνειακή Νομοθεσία				
2. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
3.Τελωνειακές Διαδικασίες				
4. Διαχείριση Οφειλών & εγγυήσεων				
5. Εσοδα – Ιδιοι Πόροι				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

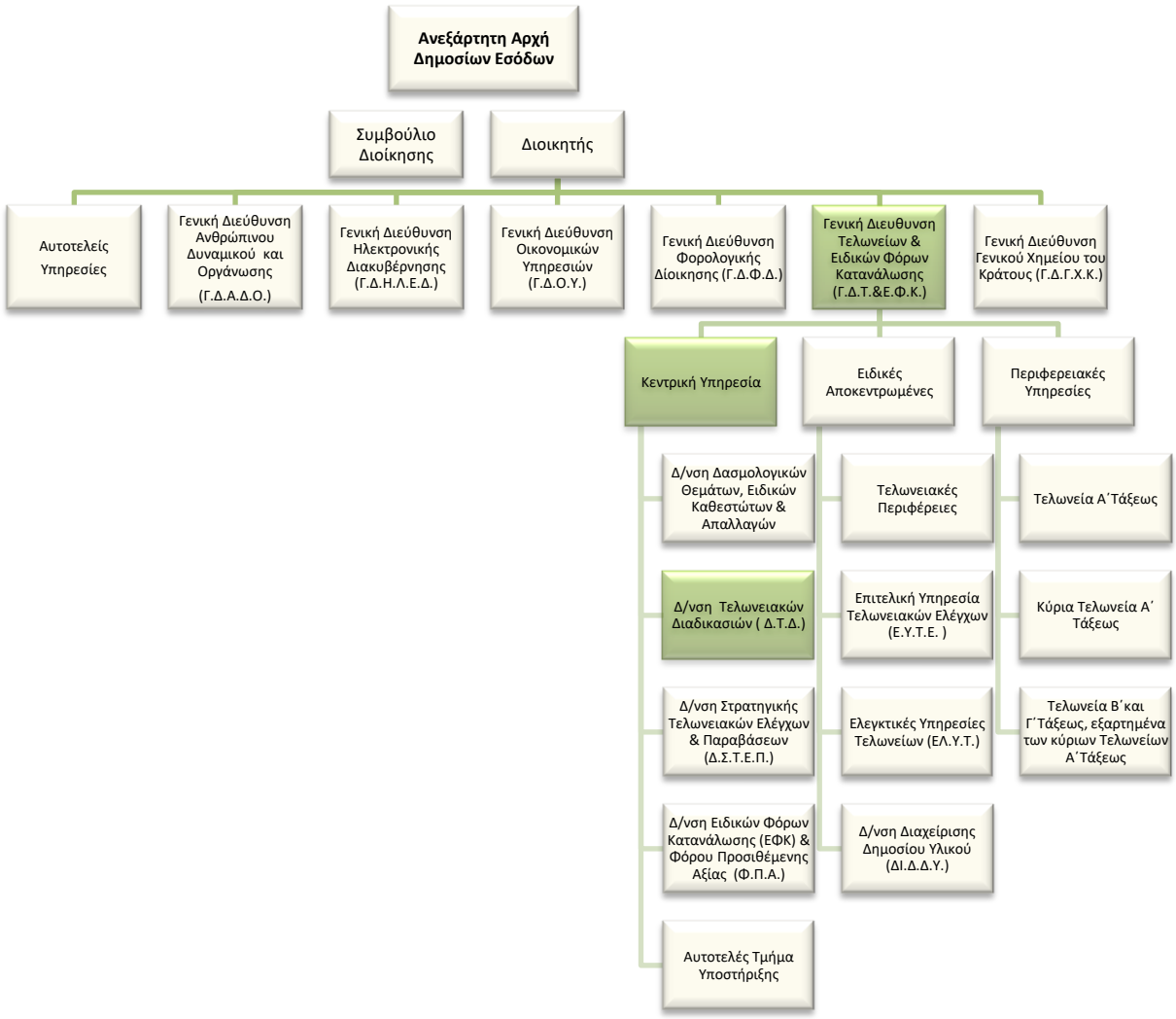
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

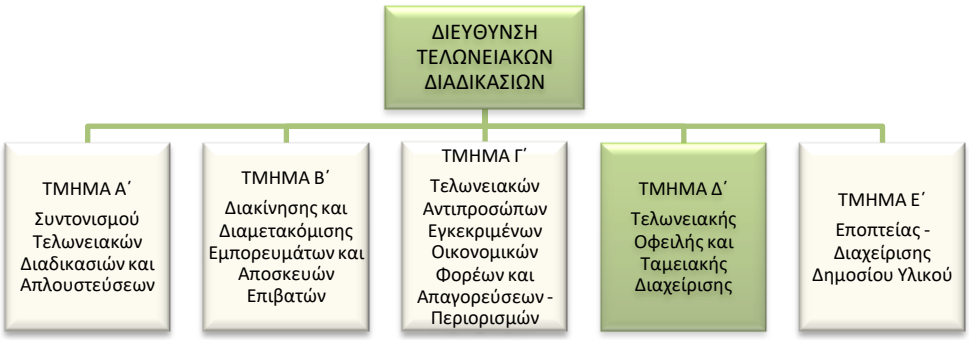
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) του Τμήματος Δ΄- Τελωνειακής Οφειλής και Ταμειακής Διαχείρισης.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών.

Τμήμα: Τμήμα Δ' -Τελωνειακής Οφειλής και Ταμειακής Διαχείρισης.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄- Τελωνειακής Οφειλής και Ταμειακής Διαχείρισης.





Σκοπός της θέσης εργασίας

- Η εισήγηση και κατάρτιση της ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας που αφορά στηνταμειακή και λογιστική διαχείριση, τη σύσταση των εγγυήσεων, την παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής του θεσμικού πλαισίου, καθώς και την τήρηση στατιστικών στοιχείων σχετικών με την είσπραξη των τελωνειακών εσόδων.
- Η εισήγηση της στοχοθεσίας αναφορικά με τα έσοδα/εισπράξεις των τελωνειακών αρχών στο πλαίσιο του επιχειρησιακού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε., την παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης της στοχοθεσίας και την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων.
- Η εισήγηση, κατάρτιση και παρακολούθηση της εφαρμογής της ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας που αφορά:
    - στη λογιστική διαχείριση, την ανάκτηση και απόδοση ή μη των παραδοσιακών ίδιων πόρων της Ε.Ε. (δασμών), οι οποίοι βεβαιώνονται και εισπράττονται από τις τελωνειακές αρχές.
    - τη γένεση, βεβαίωση, διασφάλιση, είσπραξη, επιστροφή/διαγραφή και απόσβεση της τελωνειακής οφειλής.
    - την εκούσια και αναγκαστική είσπραξη και τη διευκόλυνση της τμηματικής καταβολής, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συμμετέχει, παρακολουθεί και εκπροσωπεί την υπηρεσία σε συσκέψεις/ επιτροπές/ ομάδες εργασίας / σεμινάρια/ εργαστήρια της Ευρωπαϊκής Ένωσης, άλλων διεθνών οργανισμών, άλλες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και άλλων εμπλεκόμενων φορέων (πχ. Υπουργεία, Οργανισμοί και Οικονομικοί φορείς) σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Εισηγείται, καταρτίζει και προωθεί νομοθετικές, κανονιστικές και διοικητικές πράξεις σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.

- Καταρτίζει εγκύκλιες διαταγές, διευκρινιστικές και κατευθυντήριες οδηγίες για την εφαρμογή της νομοθεσίας από τις τελωνειακές αρχές.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή διατάξεων, της σχετικής νομοθεσίας και του κανονιστικού πλαισίου, αναφορικά με θέματα αρμοδιότητάς του τμήματος και εισηγείται την αντιμετώπιση – επίλυση κάθε είδους προβλημάτων που σχετίζονται με την εφαρμογή τους.
- Διαχειρίζεται σε εθνικό επίπεδο την εφαρμογή WOMIS (Write-offManagement Information system), σχετικά με τη διαγραφή (απαλλαγή από την υποχρέωση απόδοσης) των μη ανακτήσιμων ποσών των παραδοσιακών ίδιων πόρων που κοινοποιούνται στην Επιτροπή.
- Εισηγείται στο πλαίσιο του επιχειρησιακού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε. τη στοχοθεσία αναφορικά με τα έσοδα/εισπράξεις των τελωνειακών αρχών. Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης της στοχοθεσίας, λαμβάνει και επεξεργάζεται σχετικά αρχεία και προβαίνει σε εξαγωγή αποτελεσμάτων για την ενημέρωση της Α.Α.Δ.Ε..
- Τηρεί στατιστικά στοιχεία σχετικά με την είσπραξη των τελωνειακών εσόδων.
- Προβαίνει σε εκτιμήσεις για το αναμενόμενο ύψος των τελωνειακών εσόδων που παρακολουθούνται από την Δ/νση Τελωνειακών Διαδικασιών στα πλαίσια της κατάρτισης του ετήσιου Προϋπολογισμού.
- Υποβάλλει προτάσεις για τις αναγκαίες προσαρμογές στο πληροφοριακό σύστημα Τελωνείων (ICISnet) σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του τμήματος
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και τον αρμόδιο διαχειριστή έργου (projectmanager) σε θέματα λειτουργικού σχεδιασμού (functionalspecifications) μηχανογραφικών προγραμμάτων και λειτουργίας των προγραμμάτων αυτών στα πλαίσια εφαρμογής των διατάξεων αρμοδιότητας του τμήματος.
- Διαχειρίζεται τις αναφορές που διαβιβάζονται με εισήγηση από τις Τελωνειακές Περιφέρειες και αφορούν σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος. Απαντά σε ερωτήματα πολιτών και επιχειρήσεων που έχουν διαβιβασθεί από την Τελωνειακή Περιφέρεια επειδή χρήζουν απάντησης σε δεύτερο βαθμό όπως και των ερωτημάτων – αιτημάτων που αφορούν στην τροποποίηση ισχυουσών νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων και εγκυκλίων – διαταγών και εισηγείται απαντητικά έγγραφα σε ερωτήσεις κοινοβουλευτικού ελέγχου της Βουλής των Ελλήνων.
- Συνεργάζεται/Επικοινωνεί με άλλες τελωνειακές αρχές, συντονίζει την προετοιμασία, καθώς και συμμετέχει σε τακτικές ή έκτακτες επιθεωρήσεις ελέγχου της Ευρωπαϊκής

Επιτροπής για τον έλεγχο της ορθής εφαρμογής της ανάκτησης ή μη των δασμών ως Παραδοσιακών Ιδίων Πόρων της Ε.Ε.. Μεριμνά για τις απαντήσεις επί των παρατηρήσεων και των ευρημάτων των εκθέσεων ελέγχου των αρμόδιων υπηρεσιών της Ε.Ε. και των αρμοδίων εγχώριων ελεγκτικών υπηρεσιών για τους παραδοσιακούς ίδιους πόρους, ενώ παρακολουθεί και φροντίζει για την έγκαιρη ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών της Ε.Ε. επί ανοιχτών θεμάτων που ανακύπτουν στην συνέχεια των εκθέσεων αυτών.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρησιμοποιούνται τα ηλεκτρονικά συστήματα της Τελωνειακής Διοίκησης.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) του Τμήματος Δ΄- Τελωνειακής Οφειλής και Ταμειακής Διαχείρισης της ΔΤΔ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή Νομοθεσία				
2. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
3.Τελωνειακές Διαδικασίες				
4. Διαχείριση Οφειλών & εγγυήσεων				
5. Εσοδα – Ιδιοι Πόροι				

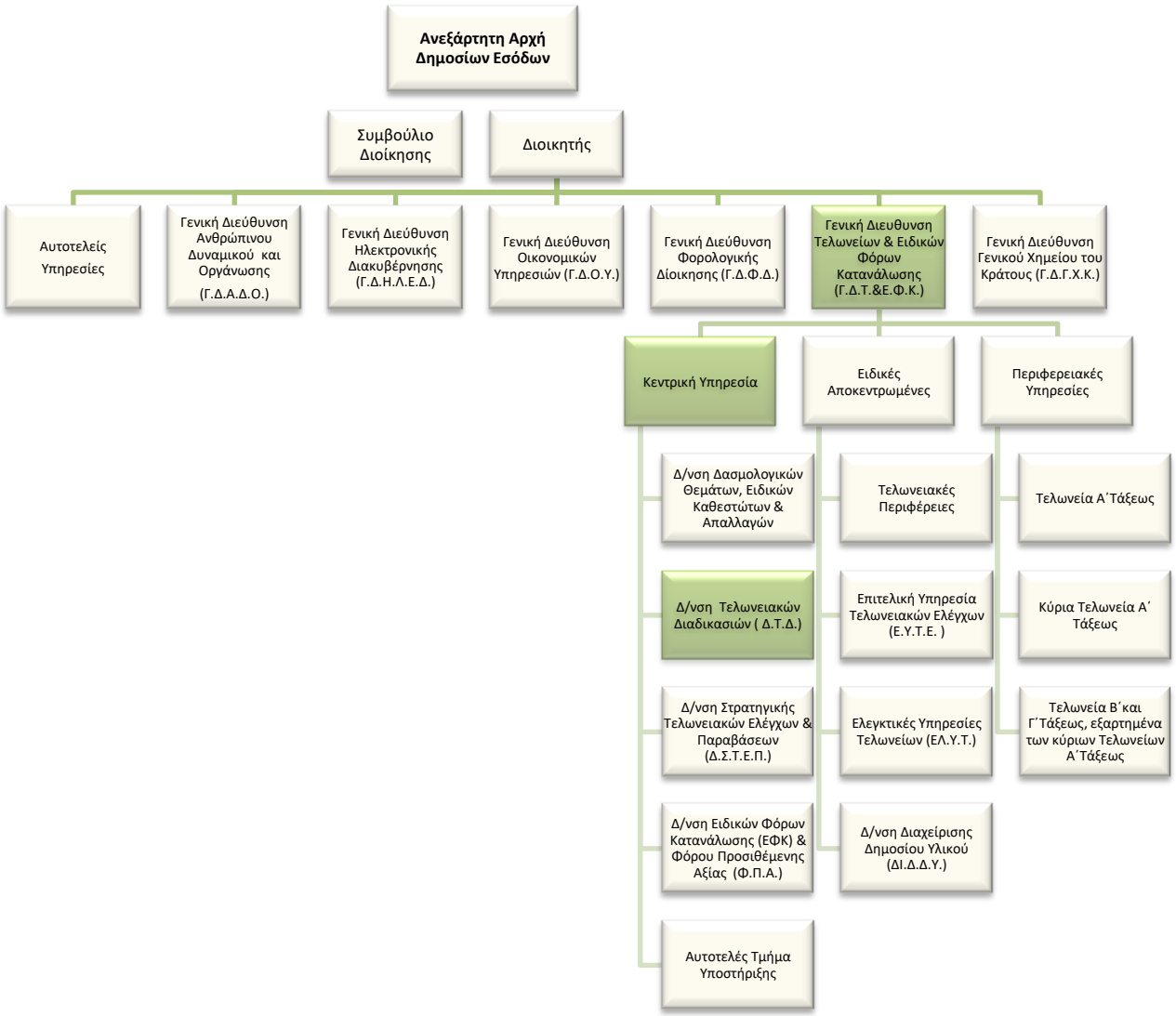
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

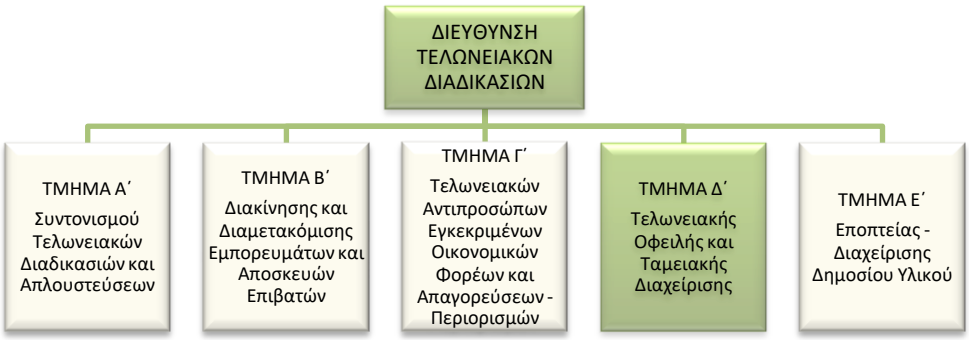
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Δ΄- Τελωνειακής Οφειλής και Ταμειακής Διαχείρισης.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών

Τμήμα: Τμήμα Δ΄- Τελωνειακής Οφειλής και Ταμειακής Διαχείρισης.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄ - Τελωνειακής Οφειλής και Ταμειακής Διαχείρισης.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συμμετοχή στην κατάρτιση νομοθετικών ρυθμίσεων, κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων στα θέματα αρμοδιότητας του Δ΄ τμήματος της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών, όπως και στη συλλογή και επεξεργασία στοιχείων από τις τελωνειακές αρχές που χρειάζονται για την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Ενημερώνεται για θέματα σχετικά με την εκπροσώπηση της Υπηρεσίας σε επιτροπές/ ομάδες εργασίας / σεμινάρια/ εργαστήρια της Ευρωπαϊκής Ένωσης, άλλων διεθνών οργανισμών καθώς και άλλων εμπλεκόμενων φορέων (πχ. Υπουργεία, Οργανισμοί και Οικονομικοί φορείς) σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του τμήματος και δύναται να συμμετέχει στα ανωτέρω με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος.
- Συμμετέχει με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος στην κατάρτιση και προώθηση νομοθετικών, κανονιστικών και διοικητικών πράξεων για την εφαρμογή της διεθνούς, ενωσιακής και εθνικής τελωνειακής νομοθεσίας σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συμμετέχει με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος στην κατάρτιση εγκύκλιων διαταγών, διευκρινιστικών και κατευθυντήριων οδηγιών για την εφαρμογή της διεθνούς, ενωσιακής και εθνικής τελωνειακής νομοθεσίας από τις τελωνειακές αρχές.
- Τηρεί στατιστικά στοιχεία σχετικά με την είσπραξη των τελωνειακών εσόδων.
- Προβαίνει σε εκτιμήσεις για το αναμενόμενο ύψος των τελωνειακών εσόδων που παρακολουθούνται από την Δ/νση Τελωνειακών Διαδικασιών στο πλαίσιο της κατάρτισης του ετήσιου Προϋπολογισμού.
- Αναλύει και περιγράφει απαιτήσεις χρηστών στο πληροφοριακό σύστημα Τελωνείων (ICISnet) σχετικά με θέματα αρμοδιότητάς του τμήματος.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησηςτης Α.Α.Δ.Ε., καθώς και τον αρμόδιο διαχειριστή έργου (projectmanager)

σε θέματα λειτουργικού σχεδιασμού (functional specifications) μηχανογραφικών προγραμμάτων στο πλαίσιο εφαρμογής των διατάξεων αρμοδιότητας του τμήματος.

- Συμμετέχει στη διαχείριση των αναφορών που διαβιβάζονται με εισήγηση από τις Τελωνειακές Περιφέρειες και αφορούν στη ρύθμιση των ισχυουσών διατάξεων της τελωνειακής νομοθεσίας. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του τμήματος για την απάντηση σε ερωτήματα πολιτών και επιχειρήσεων που έχουν διαβιβασθεί από την Τελωνειακή Περιφέρεια επειδή χρήζουν απάντησης σε δεύτερο βαθμό, όπως και των ερωτημάτων – αιτημάτων που αφορούν στην τροποποίηση ισχυουσών νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων και εγκυκλίων – διαταγώνκαι εισηγείται απαντητικά έγγραφα σε ερωτήσεις κοινοβουλευτικού ελέγχου της Βουλής των Ελλήνων.
- Επικοινωνεί με υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε., του Υπουργείου Οικονομικών και άλλων Υπουργείων, Υπηρεσιών ή Φορέων καθώς και με υπαλλήλους υπηρεσιών Ευρωπαϊκής Επιτροπής, Διεθνών Οργανισμών, προέδρους και μέλη επιτροπών για θέματα της αρμοδιότητας του τμήματος.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρησιμοποιούνται τα ηλεκτρονικά συστήματα της Τελωνειακής Διοίκησης.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα .

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος του Τμήματος Δ΄- Τελωνειακής Οφειλής και Ταμειακής Διαχείρισης.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή Νομοθεσία				
2. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
3.Τελωνειακές Διαδικασίες				
4. Διαχείριση Οφειλών & εγγυήσεων				
5. Εσοδα – Ιδιοι Πόροι				

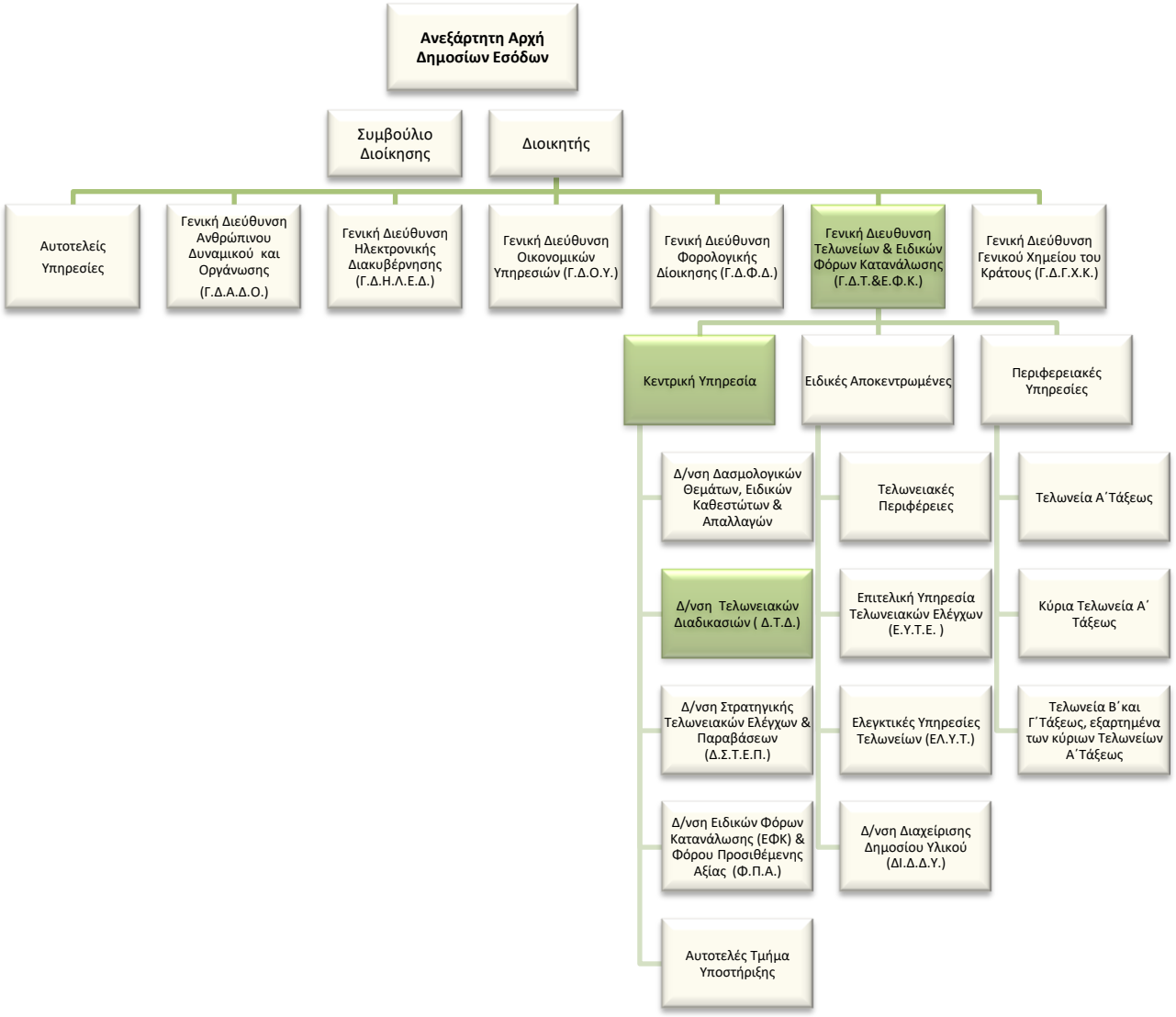
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

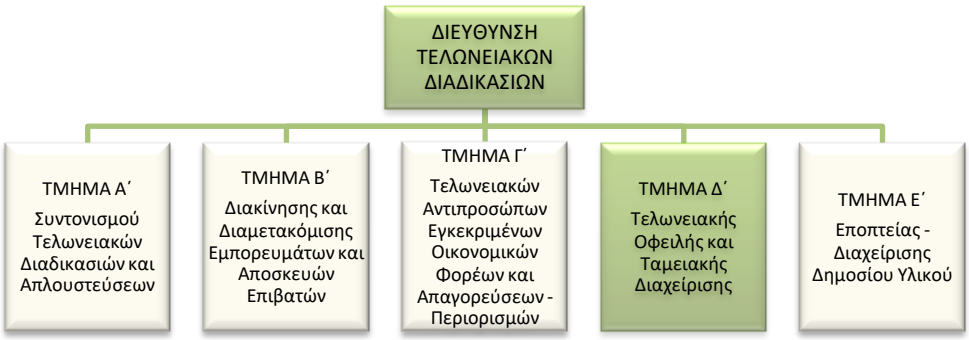
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Κεντρικός Διαχειριστής Ηλεκτρονικών Εισπράξεων & Επιστροφών του Τμήματος Δ΄- Τελωνειακής Οφειλής και Ταμειακής Διαχείρισης.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών.

Τμήμα: Τμήμα Δ΄ - Τελωνειακής Οφειλής και Ταμειακής Διαχείρισης.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Δ΄ -Τελωνειακής Οφειλής και Ταμειακής Διαχείρισης.





Σκοπός της θέσης εργασίας

- Η παρακολούθηση και η διαχείριση της πορείας των ηλεκτρονικών εισπράξεων των τελωνειακών εσόδων.
- Η παρακολούθηση και η εποπτεία της πορείας των ηλεκτρονικών επιστροφών των αχρεωστήτως εισπραχθέντων τελωνειακών εσόδων.
- Ο έλεγχος και η θεώρηση των συγκεντρωτικών καταστάσεων που αφορούν αμοιβές πιστωτικών ιδρυμάτων και της εταιρίας διαμεσολάβησης, για την πραγματοποίηση των ηλεκτρονικών εισπράξεων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων και διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Παρακολουθεί την πορεία των ηλεκτρονικών εισπράξεων, με βάση τα μηνύματα και τα αρχεία που λαμβάνει από την ΔΙΑ.Σ. Α.Ε., καθώς και τα αντίγραφα κινήσεως λογαριασμού (extrait) που αποστέλλει η Τράπεζα της Ελλάδος σε καθημερινή βάση.
- Εκτελεί διασταυρώσεις των καταθέσεων στην Τράπεζα της Ελλάδος από τη ΔΙΑ.Σ. Α.Ε. με τα ηλεκτρονικά εισπραχθέντα ποσά των τελωνειακών αρχών σε καθημερινή βάση.
- Συγκεντρώνει μέσω συστήματος σε καθημερινή βάση τα ηλεκτρονικώς καταχωρημένα από τα Τελωνεία λογιστικά σημειώματα επιστροφής αχρεωστήτως εισπραχθέντων ποσών.
- Παρακολουθεί και επιβλέπει τη δημιουργία από το σύστημα, του ηλεκτρονικού αρχείου των εντολών μεταφοράς, το οποίο αποστέλλεται αυτοματοποιημένο στην Τ.τ.Ε. για την εκτέλεση των επιστροφών αχρεωστήτως εισπραχθέντων, με ηλεκτρονική μεταφορά ποσών και πίστωση των λογαριασμών των δικαιούχων στα πιστωτικά ιδρύματα που αυτοί τηρούνται, ελέγχει τις εκτελεσθείσες από την Τ.τ.Ε εντολές μεταφοράς και μεριμνά για την έγκαιρη τακτοποίηση ανεπιτυχών εντολών μεταφοράς.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για την επιβεβαίωση του προς αποστολή αρχείου των ηλεκτρονικών εισπράξεων με ανάλυση ανά ΚΑΕ, στο τέλος κάθε μήνα και μετά από τη λογιστική τακτοποίηση όλων των ημερών.

- Παραλαμβάνει και ελέγχει τις συγκεντρωτικές καταστάσεις που αφορούν το πλήθος των συναλλαγών που διενεργήθηκαν από τις Τράπεζες και τη ΔΙΑ.Σ. Α.Ε. σε αντιστοίχιση με τα τιμολόγια που αφορούν αμοιβές παροχής υπηρεσιών τους προς την Α.Α.Δ.Ε. για την πραγματοποίηση των ηλεκτρονικών εισπράξεων, και προωθεί τα δικαιολογητικά αυτά στην αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την εκκαθάριση τους.
- Καταρτίζει ως υπόλογος διαχειριστής του λογαριασμού Ηλεκτρονικών εισπράξεων και πληρωμών (επιστροφών αχρεωστήτως εισπραχθέντων) τελωνείων, τον ενιαύσιο λογαριασμό τακτικής χρηματικής διαχείρισης του συγκεκριμένου λογαριασμού, προκειμένου να υποβληθεί με την προβλεπόμενη διαδικασία στο Ελεγκτικό Συνέδριο.
- Συμμετέχει στην περιγραφή και ανάλυση των απαιτήσεων των χρηστών στο πληροφοριακό σύστημα Τελωνείων (ICISnet) σχετικά με θέματα αρμοδιότητάς του.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και τον αρμόδιο διαχειριστή έργου (projectmanager) σε θέματα λειτουργικού σχεδιασμού (functionalspecifications) μηχανογραφικών προγραμμάτων και λειτουργίας των προγραμμάτων αυτών στα πλαίσια εφαρμογής των διατάξεων αρμοδιότητας της περιγραφόμενης θέσης εργασίας.
- Συμμετέχει στην εκπαίδευση των νέων συναδέλφων σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος που χειρίζεται, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του τμήματος
- Συνεργάζεται/Επικοινωνεί και εκπροσωπεί την Δ/νση Τελωνειακών Διαδικασιών σε συσκέψεις και επαφές με άλλες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., του Υπουργείου Οικονομικών ή άλλων Υπουργείων, Υπηρεσιών ή Φορέων για θέματα που αφορούν τα αντικείμενα της θέσης εργασίας.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρησιμοποιούνται τα ηλεκτρονικά συστήματα της Τελωνειακής Διοίκησης.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή

απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών ή σχολών Πληροφορικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης ή κατεύθυνσης πληροφορικής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Κεντρικός Διαχειριστής Ηλεκτρονικών Εισπράξεων και Διαφορών του Δ' Τμήματος της ΔΤΔ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Οφειλές και εγγυήσεις				
2. Τελωνειακές Διαδικασίες				

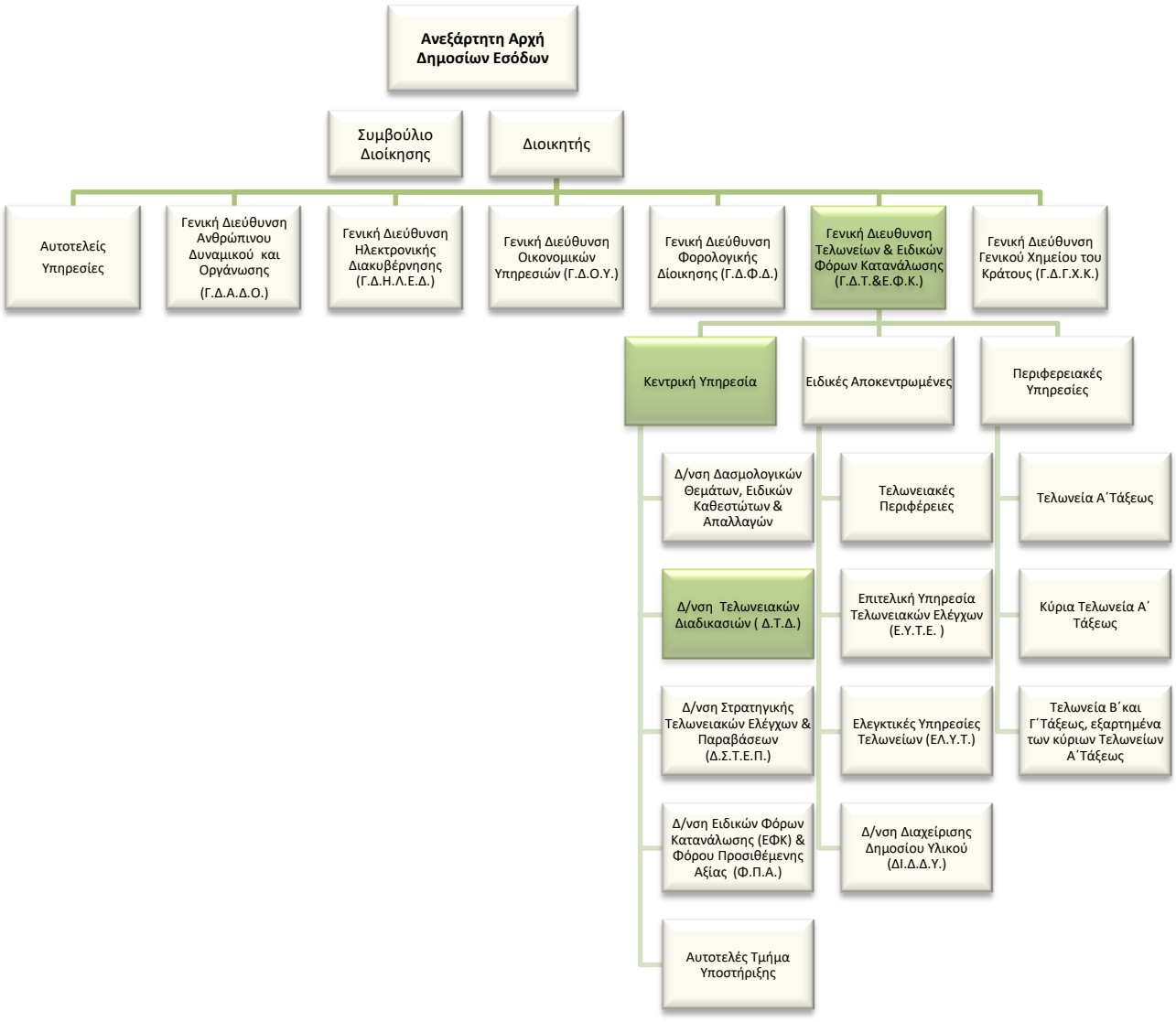
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

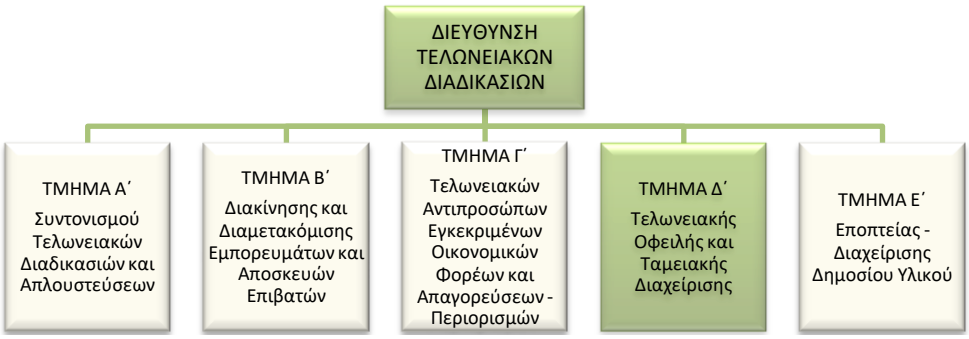
Τίτλος της θέσης εργασίας: Κεντρικός Διαχειριστής Ηλεκτρονικών Εισπράξεων & Επιστροφών του Τμήματος Δ΄- Τελωνειακής Οφειλής και Ταμειακής Διαχείρισης.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών.

Τμήμα: Τμήμα Δ΄ - Τελωνειακής Οφειλής και Ταμειακής Διαχείρισης.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Δ΄ -Τελωνειακής Οφειλής και Ταμειακής Διαχείρισης.





Σκοπός της θέσης εργασίας

- Η παρακολούθηση και η διαχείριση της πορείας των ηλεκτρονικών εισπράξεων των τελωνειακών εσόδων.
- Η παρακολούθηση και η εποπτεία της πορείας των ηλεκτρονικών επιστροφών των αχρεωστήτως εισπραχθέντων τελωνειακών εσόδων.
- Ο έλεγχος και η θεώρηση των συγκεντρωτικών καταστάσεων που αφορούν αμοιβές πιστωτικών ιδρυμάτων και της εταιρίας διαμεσολάβησης, για την πραγματοποίηση των ηλεκτρονικών εισπράξεων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις λιγότερο πολύπλοκες των υποθέσεων και διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Παρακολουθεί την πορεία των ηλεκτρονικών εισπράξεων, με βάση τα μηνύματα και τα αρχεία που λαμβάνει από την ΔΙΑ.Σ. Α.Ε., καθώς και τα αντίγραφα κινήσεως λογαριασμού (extrait) που αποστέλλει η Τράπεζα της Ελλάδος σε καθημερινή βάση.
- Εκτελεί διασταυρώσεις των καταθέσεων στην Τράπεζα της Ελλάδος από τη ΔΙΑ.Σ. Α.Ε. με τα ηλεκτρονικά εισπραχθέντα ποσά των τελωνειακών αρχών σε καθημερινή βάση.
- Συγκεντρώνει μέσω συστήματος σε καθημερινή βάση τα ηλεκτρονικώς καταχωρημένα από τα Τελωνεία λογιστικά σημειώματα επιστροφής αχρεωστήτως εισπραχθέντων ποσών.
- Παρακολουθεί και επιβλέπει τη δημιουργία από το σύστημα, του ηλεκτρονικού αρχείου των εντολών μεταφοράς, το οποίο αποστέλλεται αυτοματοποιημένο στην Τ.τ.Ε. για την εκτέλεση των επιστροφών αχρεωστήτως εισπραχθέντων, με ηλεκτρονική μεταφορά ποσών και πίστωση των λογαριασμών των δικαιούχων στα πιστωτικά ιδρύματα που αυτοί τηρούνται, ελέγχει τις εκτελεσθείσες από την Τ.τ.Ε εντολές μεταφοράς και μεριμνά για την έγκαιρη τακτοποίηση ανεπιτυχών εντολών μεταφοράς.
- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για την επιβεβαίωση του προς αποστολή αρχείου των ηλεκτρονικών εισπράξεων με ανάλυση ανά ΚΑΕ, στο τέλος κάθε μήνα και μετά από τη λογιστική τακτοποίηση όλων των ημερών.

- Παραλαμβάνει και ελέγχει τις συγκεντρωτικές καταστάσεις που αφορούν το πλήθος των συναλλαγών που διενεργήθηκαν από τις Τράπεζες και τη ΔΙΑ.Σ. Α.Ε. σε αντιστοίχιση με τα τιμολόγια που αφορούν αμοιβές παροχής υπηρεσιών τους προς την Α.Α.Δ.Ε. για την πραγματοποίηση των ηλεκτρονικών εισπράξεων, και προωθεί τα δικαιολογητικά αυτά στην αρμόδια υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. για την εκκαθάριση τους.
- Καταρτίζει ως υπόλογος διαχειριστής του λογαριασμού Ηλεκτρονικών εισπράξεων και πληρωμών (επιστροφών αχρεωστήτως εισπραχθέντων) τελωνείων, τον ενιαύσιο λογαριασμό τακτικής χρηματικής διαχείρισης του συγκεκριμένου λογαριασμού, προκειμένου να υποβληθεί με την προβλεπόμενη διαδικασία στο Ελεγκτικό Συνέδριο.
- Συμμετέχει στην περιγραφή και ανάλυση των απαιτήσεων των χρηστών στο πληροφοριακό σύστημα Τελωνείων (ICISnet) σχετικά με θέματα αρμοδιότητάς του.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και τον αρμόδιο διαχειριστή έργου (projectmanager) σε θέματα λειτουργικού σχεδιασμού (functionalspecifications) μηχανογραφικών προγραμμάτων και λειτουργίας των προγραμμάτων αυτών στα πλαίσια εφαρμογής των διατάξεων αρμοδιότητας της περιγραφόμενης θέσης εργασίας.
- Συνεργάζεται/Επικοινωνεί και εκπροσωπεί την Δ/νση Τελωνειακών Διαδικασιών σε συσκέψεις και επαφές με άλλες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., του Υπουργείου Οικονομικών ή άλλων Υπουργείων, Υπηρεσιών ή Φορέων για θέματα που αφορούν τα αντικείμενα της θέσης εργασίας.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρησιμοποιούνται τα ηλεκτρονικά συστήματα της Τελωνειακής Διοίκησης.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών ή σχολών Πληροφορικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης ή κατεύθυνσης πληροφορικής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Κεντρικός Διαχειριστής Ηλεκτρονικών Εισπράξεων και Διαφορών του Δ' Τμήματος της ΔΤΔ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
3. Οφειλές και εγγυήσεις				
4. Τελωνειακές Διαδικασίες				

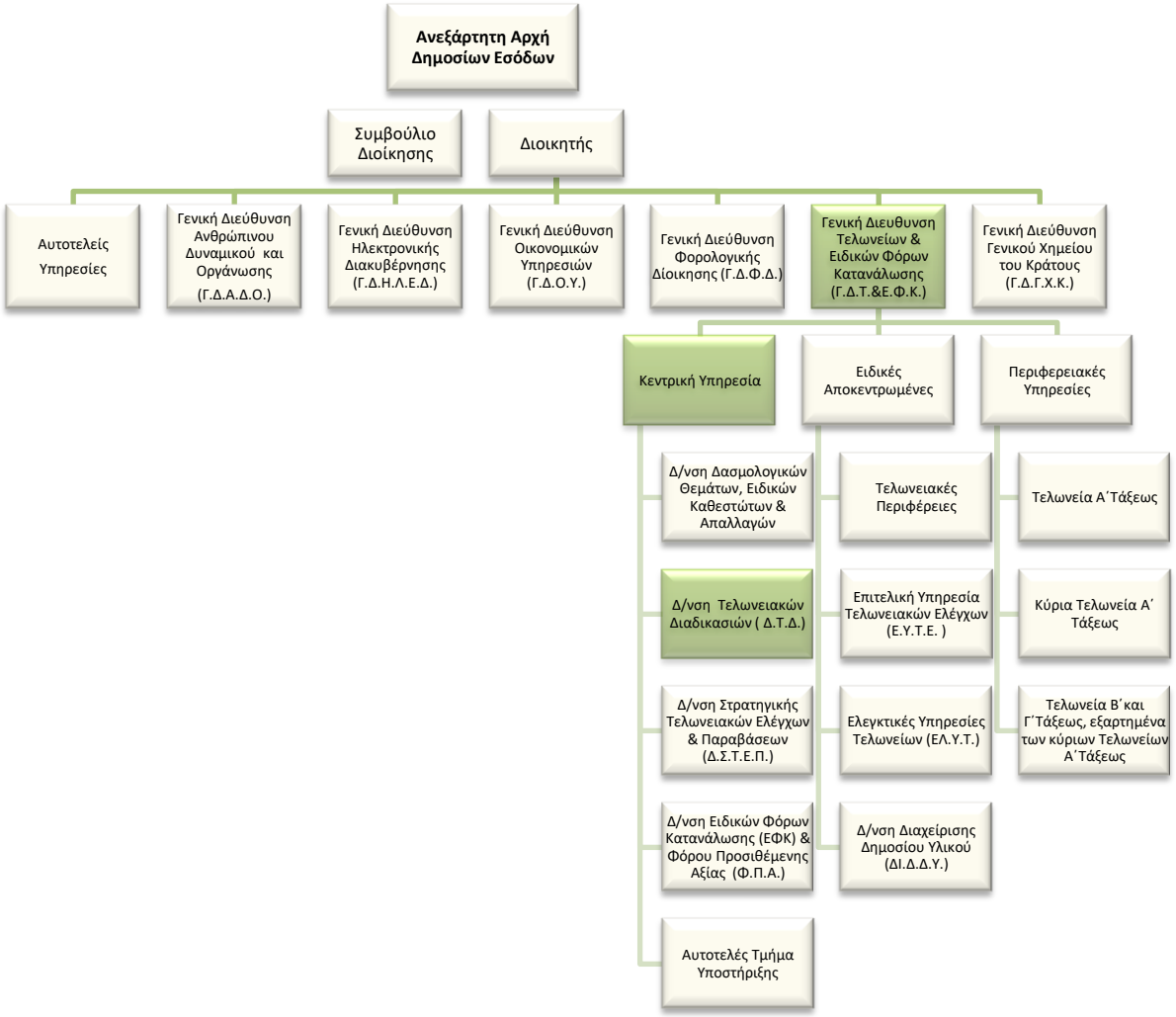
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

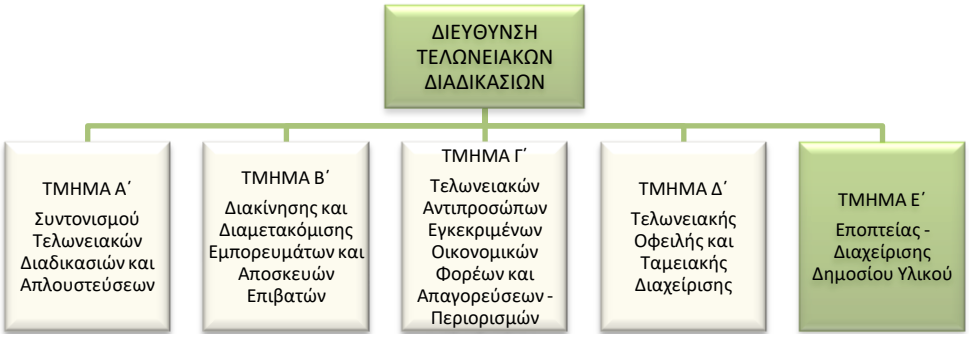
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄- Εποπτείας Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών.

Τμήμα: Τμήμα Ε΄- Εποπτείας Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει:

την ορθή λειτουργία και διοίκηση του Τμήματος Εποπτείας Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού στο σύνολό του, ώστε να εφαρμόζεται ορθά το υφιστάμενο νομικό πλαίσιο που αφορά την διαχείριση δημοσίου υλικού, να προωθείται η θέσπιση των απαραίτητων νομοθετικών διατάξεων που αφορούν στη διαχείριση δημόσιου υλικού, καθώς και να ελέγχει και να συντονίζει την έγκαιρη απάντηση και επίλυση των θεμάτων, ερωτημάτων και προβλημάτων που ανακύπτουν από τη διαχείριση αυτή και εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου Τμήματος

- Ελέγχει, αξιολογεί και ιεραρχεί τα θέματα/αιτήματα/ ερωτήματα/εργασίες με γνώμονα την διασφάλιση του δημοσίου συμφέροντος, την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος, την αποτελεσματικότερη συνεργασία των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε. και την εξυπηρέτηση των πολιτών και φροντίζει για την έγκαιρη ρύθμιση τους καθώς και την επίλυση προβλημάτων, που ανακύπτουν και εμπίπτουν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Εποπτεύει και συντονίζει τη διαδικασία θέσπισης εθνικών διατάξεων, κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων ως προς τις αρμοδιότητες του τμήματος
- Συντονίζει, συνεργάζεται και υποστηρίζει τους υπαλλήλους του τμήματος ως προς τα αντικείμενα:

  α) των εισηγήσεων έγκρισης εκποίησης ή διάθεσης και τιμών κοστολόγησης χερσαίων-πλωτών-εναερίων μέσων και υλικών

β) των εισηγήσεων έγκρισης αποτελεσμάτων δημοπρασιών όλης της επικράτειας) καθώς και των εισηγήσεων για την έγκριση ή μη των αιτημάτων (απόδοσης, αποκατάστασης αγοραστικών δικαιωμάτων) που προκύπτουν μετά την δημοπράτηση.

γ) των εισηγήσεων έγκρισης αποζημιώσεων ιδιοκτητών, κατόπιν δικαστικής απόφασης βουλεύματος ή εισαγγελικής διάταξης , λόγω εκποίησης των κατασχεμένων ειδών.

δ) έκδοσης σχετικών αποφάσεων της διαδικασίας διάθεσης σε Δημόσιες Υπηρεσίες, Ο.Τ.Α., Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. με αντάλλαγμα ή μη διαφόρων πλωτών μέσων εναερίων μέσων και υλικών τα οποία ανήκουν στο Δημόσιο ή στην διαχείρισή του και παρακολούθηση της διαδικασίας διάθεσης οχημάτων σε δημόσιες υπηρεσίες ή μεταβίβασης οχημάτων κατά κυριότητα σε Ο.Τ.Α., Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. μετά από απόφαση του Υπουργού Διοικητικής Ανασυγκρότησης.

ε) των απαντητικών εγγράφων σε ερωτήσεις κοινοβουλευτικού ελέγχου της Βουλής των Ελλήνων και των ενημερωτικών σημειωμάτων για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.

- Συνεργάζεται με τη Φορολογική και Τελωνειακή Ακαδημία σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Υποβάλει προτάσεις στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. για την εκπαίδευση των υπαλλήλων της Διεύθυνσης σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο της Δ/νσης Τελωνειακών Διαδικασιών και Προϊστάμενους των υπολοίπων Τμημάτων της Δ/νσης.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί με τους Προϊστάμενους Διευθύνσεων ή Τμημάτων της Α.Α.Δ.Ε., του Υπουργείου Οικονομικών, άλλων Υπουργείων, Υπηρεσιών ή Φορέων για κοινά θέματα, καθώς και για θέματα αρμοδιότητας άλλων Φορέων, που εφαρμόζει η Τελωνειακή Υπηρεσία.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρησιμοποιούνται τα ηλεκτρονικά συστήματα της Τελωνειακής Διοίκησης και γενικότερα της Δημόσιας Διοίκησης.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄- Εποπτείας Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού της ΔΤΔ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή Νομοθεσία				
2. Εποπτεία Διαδικασίας Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού				
3. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
4. Αξιολόγηση & Κοστολόγηση Τροχοφόρων και Υλικών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

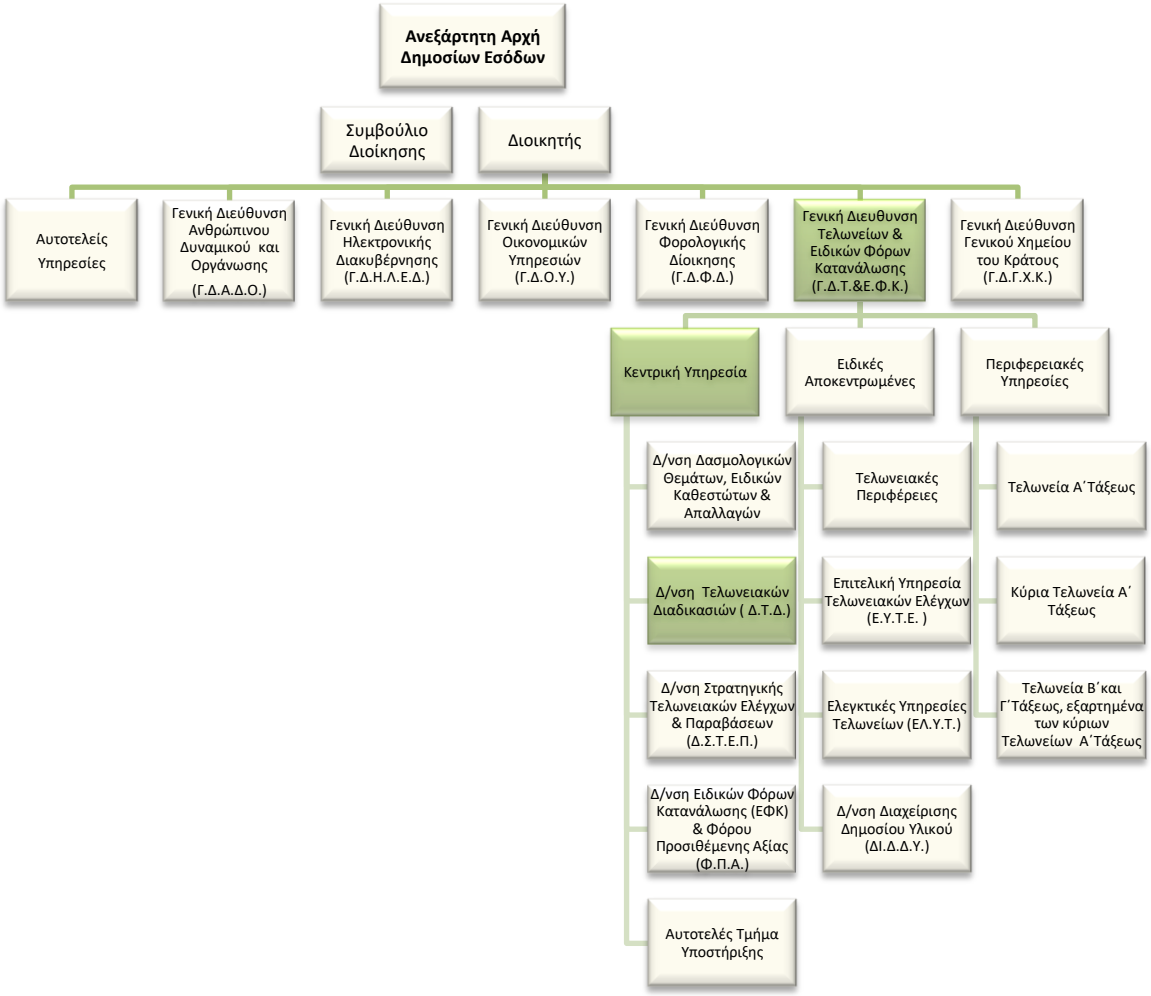
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) του Τμήματος Ε΄- Εποπτείας Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών.

Τμήμα: Τμήμα Ε΄- Εποπτείας Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄- Εποπτείας Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η ρύθμιση της νομοθεσίας που αφορά στη διαχείριση (εκποίηση ή διάθεση, κοστολόγηση, δημοπράτηση, απόδοση και αποζημίωση) του δημοσίου υλικού (τροχοφόρων, πλωτών μέσων, εναερίων μέσων και λοιπών υλικών) καθώς και την παρακολούθηση της εφαρμογής της από τις αρμόδιες Τελωνειακές Υπηρεσίες.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συμμετέχει, παρακολουθεί και εκπροσωπεί την υπηρεσία σε επιτροπές / ομάδες εργασίας / σεμινάρια / εργαστήρια της Ευρωπαϊκής Ένωσης, άλλων διεθνών οργανισμών καθώς και άλλων εμπλεκόμενων φορέων (πχ. Υπουργεία, Οργανισμοί και Οικονομικοί φορείς) σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Εισηγείται, καταρτίζει και προωθεί νομοθετικές, κανονιστικές και διοικητικές πράξεις σε εφαρμογή της εθνικής νομοθεσίας σχετικά με θέματα αρμοδιότητάς του.
- Καταρτίζει εγκύκλιες διαταγές διευκρινιστικές και κατευθυντήριες οδηγίες για την εφαρμογή της νομοθεσίας της διαχείρισης δημοσίου υλικού από τις Υπηρεσίες του Δημοσίου.
- Εισηγείται και συντάσσει αποφάσεις του Υπουργού Οικονομικών ή του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. κατά περίπτωση για διάθεση σε Δημόσιες Υπηρεσίες, Ο.Τ.Α., Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. με αντάλλαγμα ή μη διαφόρων πλωτών μέσων εναερίων μέσων και υλικών καθώς και παρακολουθεί τη διαδικασία διάθεσης οχημάτων σε δημόσιες υπηρεσίες ή μεταβίβασης οχημάτων κατά κυριότητα σε Ο.Τ.Α., Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. μετά από απόφαση του Υπουργού Διοικητικής Ανασυγκρότησης.
- Ελέγχει όλα τα απαραίτητα στοιχεία και τις προϋποθέσεις εκποίησης ή διάθεσης οχημάτων – πλωτών –εναερίων μέσων -υλικών καθώς και τις τιμές κοστολόγησής τους και εισηγείται την έγκρισή τους.
- Ελέγχει και εισηγείται την έγκριση ή μη των αποτελεσμάτων δημοπρασίας (χερσαίων – πλωτών – εναερίων μέσων και υλικών) καθώς και την έγκριση ή μη των αιτημάτων (απόδοσης , αποκατάστασης αγοραστικών δικαιωμάτων) που προκύπτουν μετά την δημοπράτηση.
- Ελέγχει όλα τα απαραίτητα στοιχεία και τις προϋποθέσεις αποζημίωσης ιδιοκτημόνων μετά από αμετάκλητη δικαστική απόφαση ή βούλευμα ή διάταξη εισαγγελέα και εισηγείται την έγκριση τους.

- Εισηγείται απαντητικά έγγραφα σε ερωτήσεις κοινοβουλευτικού ελέγχου της Βουλής των Ελλήνων και συντάσσει ενημερωτικά σημειώματα για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Υποβάλλει προτάσεις για τις αναγκαίες προσαρμογές στο πληροφοριακό σύστημα Τελωνείων (ICISnet) σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του τμήματος

- Συνεργάζεται με την Δ/νση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού, τα Τελωνεία, την Δ/νση Οικονομικής Διαχείρισης, το Τμήμα Κρατικών αυτ/των του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης , τις ΔΟΥ , τις Εισαγγελίες Πρωτοδικών & Εφετών και το Λιμενικό Σώμα. Εξυπηρετεί πολίτες και φορείς του δημοσίου με απαντήσεις σε προφορικά ή γραπτά αιτήματα.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Α.Α.Δ.Ε., καθώς και τον αρμόδιο διαχειριστή έργου (projectmanager) σε θέματα λειτουργικού σχεδιασμού (functionalspecifications), μηχανογραφικών προγραμμάτων και λειτουργίας των προγραμμάτων αυτών στο πλαίσιο της εφαρμογής των διατάξεων αρμοδιότητας του τμήματος.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρησιμοποιούνται τα ηλεκτρονικά συστήματα της Τελωνειακής Διοίκησης και γενικότερα της Δημόσιας Διοίκησης.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικώνή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) του Ε' Τμήματος Εποπτείας Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Εποπτεία Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
4. Αξιολόγηση και Κοστολόγηση Τροχοφόρων & Υλικών				

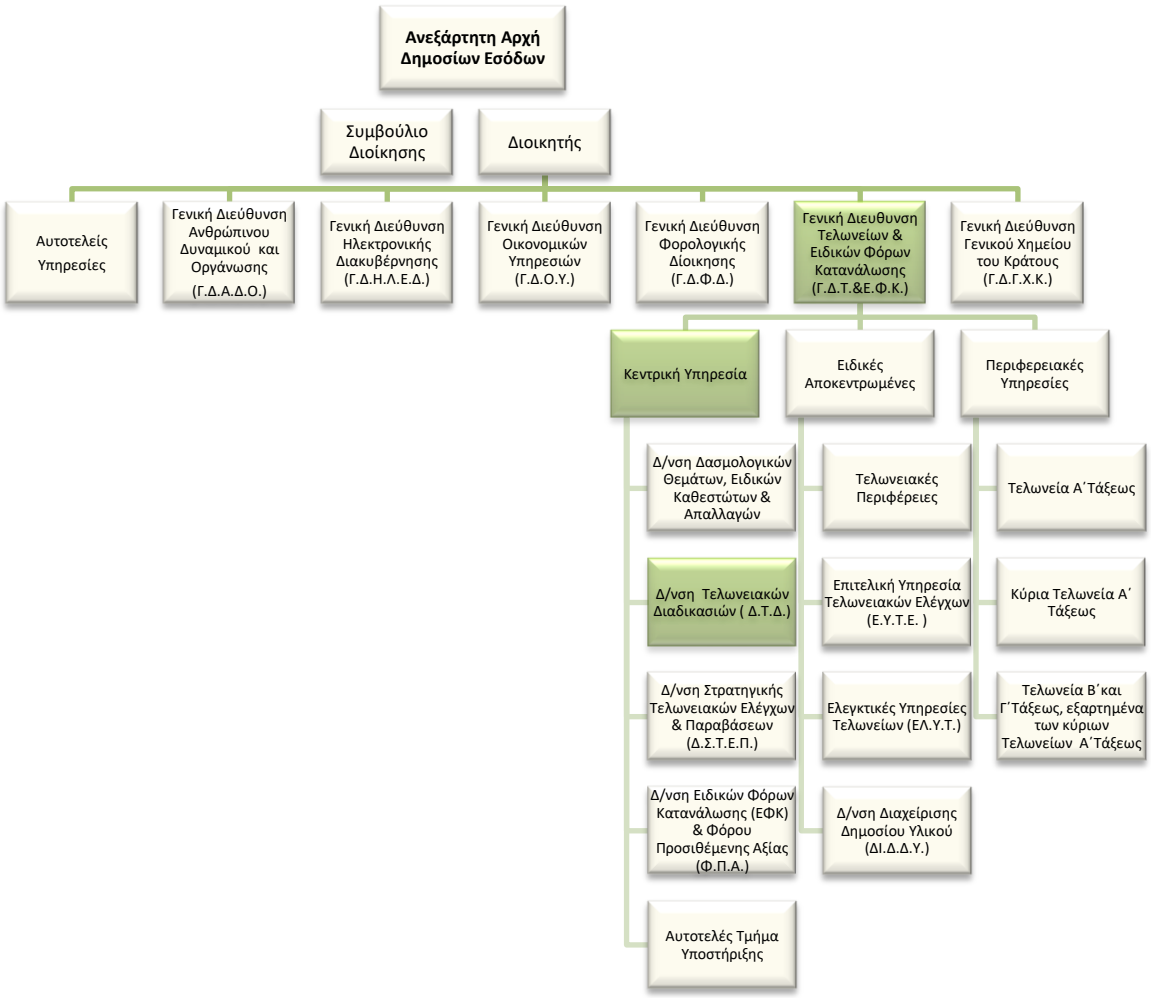
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Ε' Τμήματος Εποπτείας Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού

Διεύθυνση: Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών

Τμήμα: Τμήμα Ε΄- Εποπτείας Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συμμετοχή στη ρύθμιση της νομοθεσίας που αφορά στη διαχείριση (εκποίηση ή διάθεση, κοστολόγηση, δημοπράτηση, απόδοση και αποζημίωση) του δημοσίου υλικού (τροχοφόρων, πλωτών μέσων, εναερίων μέσων και λοιπών υλικών), καθώς και την παρακολούθηση της εφαρμογής της από τις αρμόδιες Τελωνειακές Υπηρεσίες.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Ενημερώνεται για θέματα σχετικά με την εκπροσώπηση της Υπηρεσίας σε επιτροπές/ ομάδες εργασίας άλλων εμπλεκόμενων φορέων (πχ. Υπουργεία, Οργανισμοί και Οικονομικοί φορείς) σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του τμήματος και δύναται να συμμετέχει στα ανωτέρω με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος.
- Συμμετέχει με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος στην κατάρτιση και προώθηση νομοθετικών, κανονιστικών και διοικητικών πράξεων για την εφαρμογή της νομοθεσίας της διαχείρισης δημοσίου υλικού από τις Υπηρεσίες του Δημοσίου.
- Συμμετέχει με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος στην κατάρτιση εγκύκλιων διαταγών, διευκρινιστικών και κατευθυντήριων οδηγιών για την εφαρμογή της νομοθεσίας της διαχείρισης δημοσίου υλικού από τις Υπηρεσίες του Δημοσίου.
- Συμμετέχει με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος στη σύνταξη αποφάσεων του Υπουργού Οικονομικών ή του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. κατά περίπτωση για διάθεση σε Δημόσιες Υπηρεσίες, Ο.Τ.Α., Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. με αντάλλαγμα ή μη διαφόρων πλωτών μέσων εναερίων μέσων και υλικών, καθώς και συμμετέχει στην παρακολούθηση της διαδικασίας διάθεσης οχημάτων σε δημόσιες υπηρεσίες ή μεταβίβασης οχημάτων κατά κυριότητα σε Ο.Τ.Α., Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. μετά από απόφαση του Υπουργού Διοικητικής Ανασυγκρότησης.
- Συμμετέχει με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος στα στάδια της διαδικασίας δημοπρασιών ή διάθεσης δημοσίου υλικού.
- Συμμετέχει στη σύνταξη απαντητικών εγγράφων σε ερωτήσεις κοινοβουλευτικού ελέγχου της Βουλής των Ελλήνων όπως και στη σύνταξη ενημερωτικών σημειωμάτων για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συνεργάζεται με την Δ/νση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού, τα Τελωνεία, την Δ/νση Οικονομικής Διαχείρισης, το Τμήμα Κρατικών αυτ/των του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης , τις ΔΟΥ , τις Εισαγγελίες Πρωτοδικών & Εφετών, και τα Λιμεναρχεία όλης της χώρας. Εξυπηρετεί πολίτες και φορείς του δημοσίου με απαντήσεις σε προφορικά ή γραπτά αιτήματα.

- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τα λοιπά Τμήματα της Δ/νσης, τις Δ/νσεις της Κ.Υ. της Γ.Δ. Τελωνείων & Ε.Φ.Κ., τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Γενικού Χημείου του Κράτους, τις Τελωνειακές Περιφέρειες, τις ΕΛ.Υ.Τ., τα τελωνεία, τους τελωνειακούς αντιπροσώπους και τους οικονομικούς φορείς, επί θεμάτων αρμοδιότητας του τμήματος.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρησιμοποιούνται τα ηλεκτρονικά συστήματα της Τελωνειακής Διοίκησης και γενικότερα της Δημόσιας Διοίκησης.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι.
  ή απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος του Τμήματος Ε΄- Εποπτείας Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Εποπτεία Διαχείρισης ΔημοσίουΥλικού				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
4. Αξιολόγηση & Κοστολόγηση Τροχοφόρων & Υλικών				

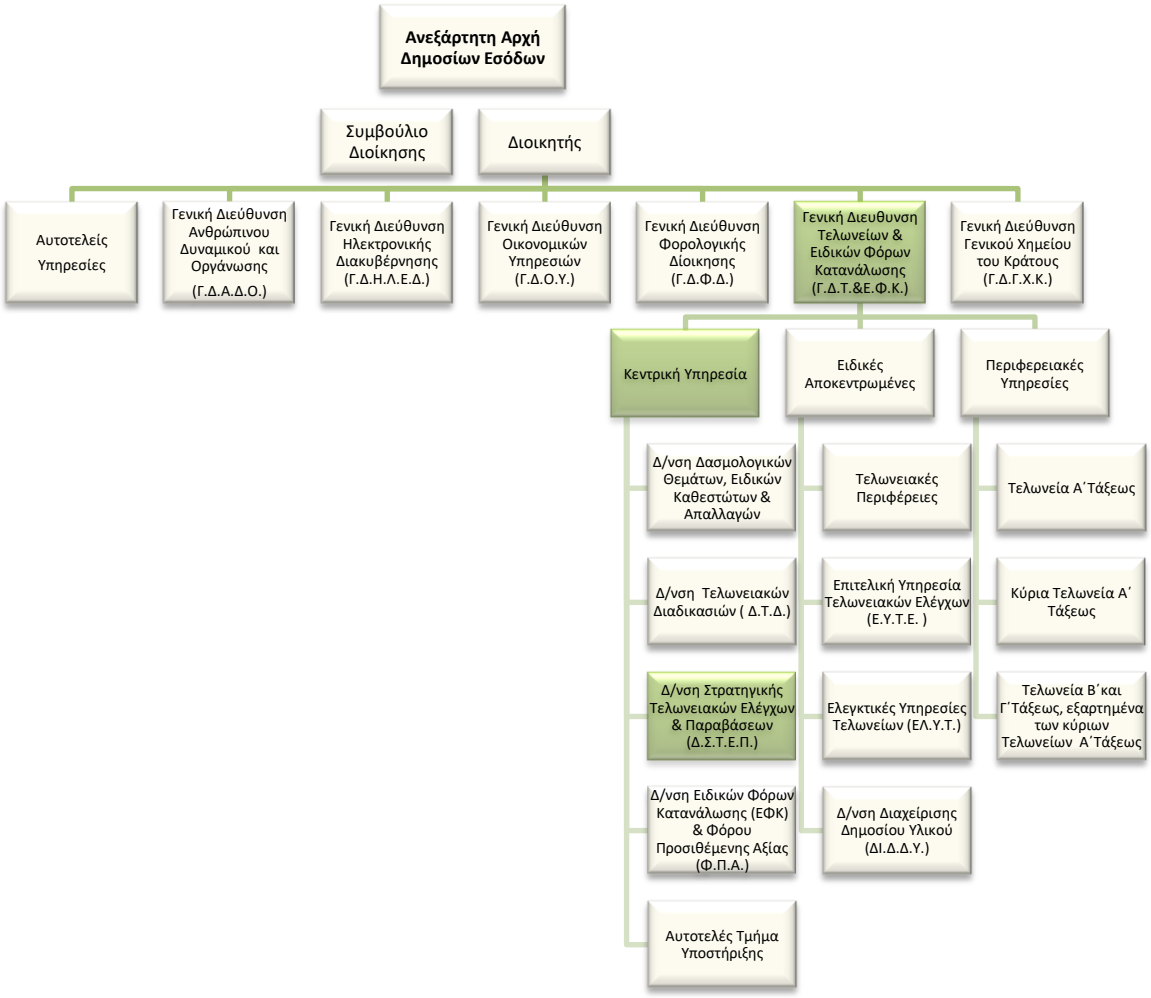
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

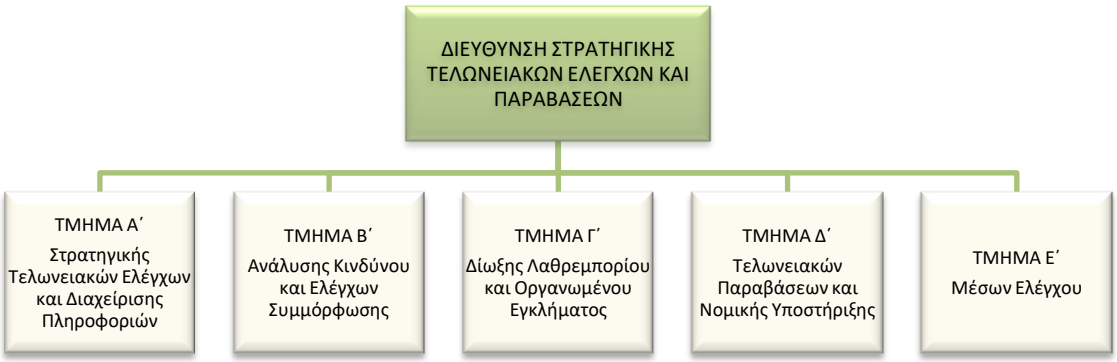
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων

Γενική Διεύθυνση: Τελωνείων & Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης

Διεύθυνση: Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης είναι να διασφαλίζει:

Την οργάνωση, τον επιχειρησιακό σχεδιασμό και συντονισμό του τελωνειακού ελεγκτικού μηχανισμού για την μεγιστοποίηση της διασφάλισης των οικονομικών συμφερόντων του Δημοσίου και της Ε.Ε..

Ειδικές Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων. Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Καθορίζει τον προσανατολισμό των ελέγχων για την συμμόρφωση και την καταπολέμηση του λαθρεμπορίου και της απάτης.
- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ελέγχου:

  α) συντονίζοντας σε καθημερινή βάση την παροχή προφορικών και έγγραφων διευκρινήσεων προς τις περιφερειακές και αποκεντρωμένες τελωνειακές υπηρεσίες,

  β) λαμβάνοντας αποφάσεις σε πιο σύνθετα ζητήματα ερμηνείας και εφαρμογής,

γ) επιλύοντας, σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή Τελωνείων & Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης τα περίπλοκα ζητήματα ελέγχου.

- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την πορεία υλοποίησης και τα αποτελέσματα των δράσεων των ελέγχων του επιχειρησιακού σχεδίου της ΓΔΤ &Ε.Φ.Κ..
- Συντονίζει την διαχείριση των δεικτών μέτρησης απόδοσης των δράσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Μελετά και προτείνει στην ιεραρχία την προσαρμογή του νομικού πλαισίου και την έκδοση κανονιστικών πράξεων για θέματα ελέγχου.
- Παρακολουθεί και παρέχει κατευθύνσεις για την διαμόρφωση της νομοθεσίας περί τελωνειακών παραβάσεων.
- Συντονίζει και παρέχει κατευθύνσεις και προτείνει στην ηγεσία πρόγραμμα υλικοτεχνικής υποδομής σε εξοπλισμό και μέσα δίωξης όλων των Τελωνειακών Αρχών.
- Συμμετέχει και παρέχει κατευθύνσεις στους υπαλλήλους που συμμετέχουν σε επιτροπές, ομάδες εργασίας, συνέδρια και συσκέψεις της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, με σκοπό την εκπροσώπηση της χώρας επί θεμάτων στρατηγικής των ελέγχων, ανταλλαγής πληροφοριών, ανάλυσης κινδύνου, δίωξης λαθρεμπορίου και οργανωμένου εγκλήματος, αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής, καταπολέμησης του λαθρεμπορίου και μέσων ελέγχου.
- Εποπτεύει και συντονίζει την ορθή χρήση των Πληροφοριακών συστημάτων ICISnet, του πληροφοριακού συστήματος ELENXIS για την εξασφάλιση ασφαλών και αξιόπιστων στοιχείων για τους ελέγχους και την τήρηση των ποσοστών ελέγχων.
- Συντονίζει και παρέχει κατευθύνσεις για την στοχευμένη υπόδειξη ελέγχων των υποσυστημάτων, πληροφοριακών συστημάτων και την αποτελεσματική τήρηση και ενημέρωση των βάσεων δεδομένων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.
- Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει αρμοδιότητες για τη σύνταξη οδηγιών στατιστικών αναφορών και ελέγχων-διασταυρώσεων των στοιχείων των διενεργηθέντων ελέγχων, αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής

εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.

- Επικοινωνεί: α) με τελωνειακές διοικήσεις των κρατών μελών της Ε.Ε. ή τρίτων χωρών για τον συντονισμό κοινών διμερών δράσεων, β) με τους Προϊσταμένους των Τελωνείων και των Ελεγκτικών Υπηρεσιών Τελωνείων σε τακτική βάση για την επίλυση ζητημάτων ελέγχου, γ) με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης σε τακτική βάση, δ) με τους Προϊσταμένους Διευθύνσεων των άλλων Υπουργείων για την ανταλλαγή πληροφοριών και τον συντονισμό δράσεων αρμοδιότητας της τελωνειακής υπηρεσίας, ε)με οικονομικούς φορείς, με σκοπό την βελτίωση της συμμόρφωσης, καθώς και της ελεγκτικής διαδικασίας και την επίλυση ζητημάτων που προκύπτουν από αυτή.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (ICISnet, ELENXIS), το κεντρικό πληροφοριακό σύστημα της OLAF(AFIS), τις εξωτερικές βάσεις δεδομένων (όπως, EMSA, AFIS-MAB, CEN-COMM, CRS, CONTTTRAFFIC) και τις βάσεις δεδομένων που έχει αναπτύξει εσωτερικά η Διεύθυνση, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Σ.Τ.Ε.Π.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Σχεδιασμός & υλοποίηση επιχειρησιακών Σχεδίων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Διαχείριση Ανάλυση Κινδύνου				
4. Τελωνειακή Εποπτεία- Έλεγχος Αγαθών				
5. Επιβολή Κυρώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

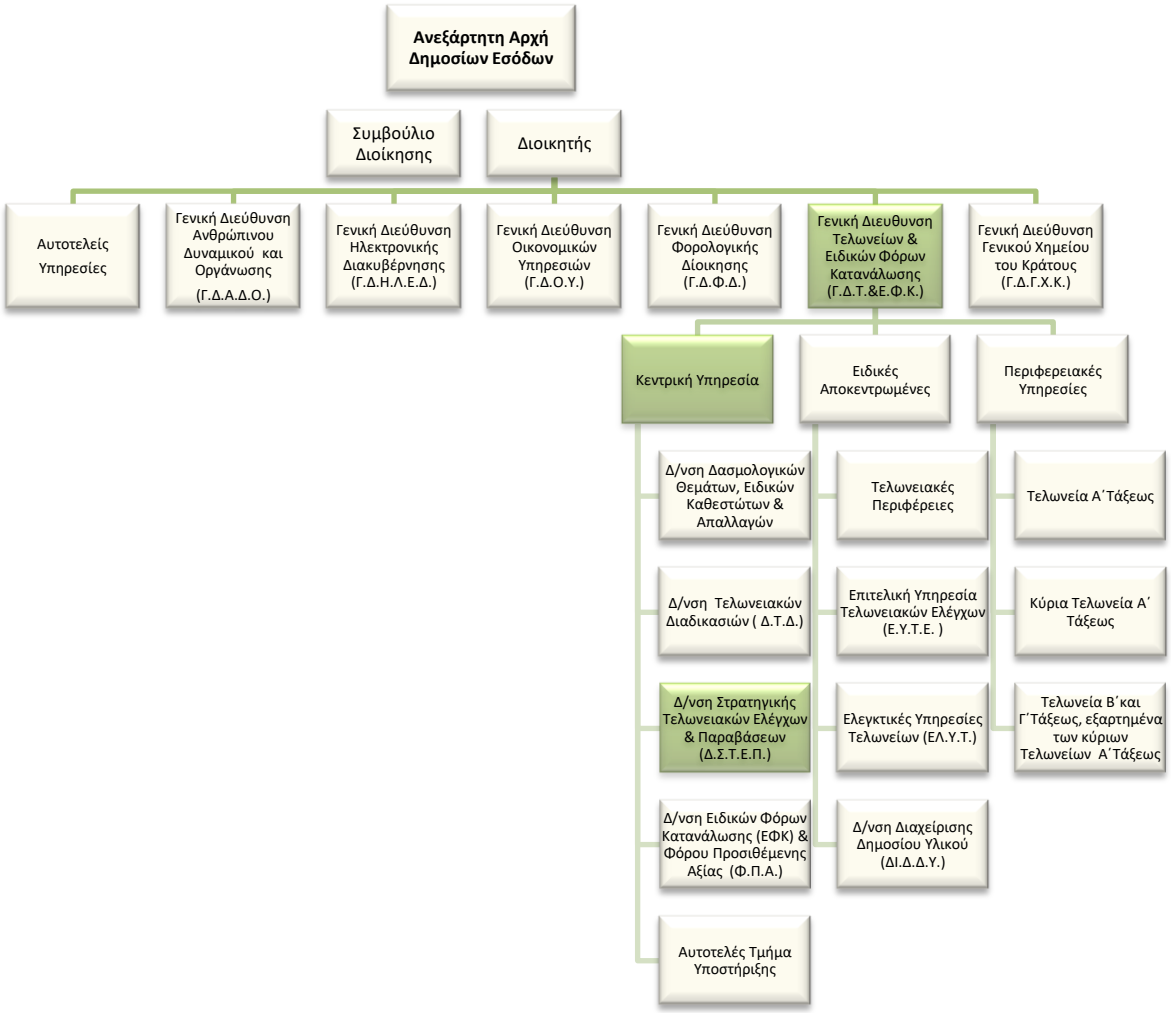
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

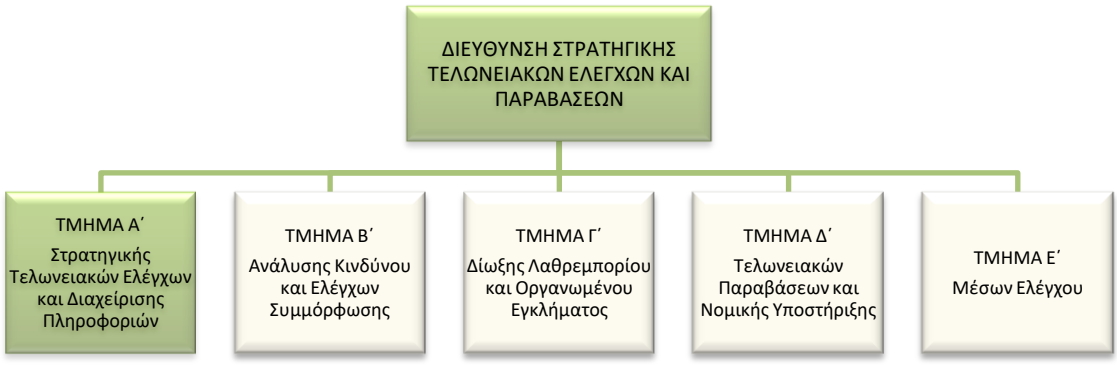
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Διαχείρισης Πληροφοριών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων

Τμήμα: Α’ - Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Διαχείρισης Πληροφοριών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η έγκαιρη και αποτελεσματική διαμόρφωση της στρατηγικής, της πολιτικής και του προσανατολισμού των ελέγχων, την εκπόνηση του εθνικού επιχειρησιακού προγράμματος ποσοτικών στόχων των τελωνειακών αρχών στους ελέγχους και τις παραβάσεις, την παρακολούθηση της εκτέλεσής τους, τον απολογισμός τους, την παροχή οδηγιών και αφετέρου τη διαχείριση των πληροφοριών από εσωτερικές ή εξωτερικές πηγές για τη διασφάλιση των οικονομικών συμφερόντων του Δημοσίου και της Ε.Ε..

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

- Καθορίζει τον προσανατολισμό των ελέγχων, εκπονεί και συντονίζει τον προγραμματισμό, την πορεία υλοποίησης και τον απολογισμό των ελέγχων του επιχειρησιακού σχεδίου της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ. και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των τελωνειακών αρχών, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα ευρωπαϊκών οργανισμών, των υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., άλλων δημοσίων αρχών, ιδιωτών, αρμοδιότητας του τμήματός του.
- Καθορίζει τον προσανατολισμό των ελέγχων για την συμμόρφωση και την καταπολέμηση του λαθρεμπορίου και της απάτης κατόπιν ανάλυσης των τάσεων σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την πορεία υλοποίησης και τα αποτελέσματα των δράσεων των ελέγχων του επιχειρησιακού σχεδίου της Γεν. Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ..
- Διαχειρίζεται τους δείκτες μέτρησης απόδοσης των δράσεων αρμοδιότητας του τμήματός του.
- Αξιολογεί και διαχειρίζεται τις πληροφορίες από εσωτερικές, εξωτερικές πηγές και τις εκθέσεις ελέγχου των ΕΛ.Υ.Τ. για την καταπολέμηση του λαθρεμπορίου.
- Παρακολουθεί τα αποτελέσματα της διεξαγωγής Κοινών Τελωνειακών Επιχειρήσεων.
- Συμμετέχει σε επιτροπές, ομάδες εργασίας, συνέδρια και συσκέψεις της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, με σκοπό την εκπροσώπηση της χώρας επί θεμάτων στρατηγικής των ελέγχων, ανταλλαγής πληροφοριών, ανάλυσης κινδύνου, δίωξης λαθρεμπορίου και οργανωμένου εγκλήματος, αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής, καταπολέμησης του λαθρεμπορίου και μέσων ελέγχου.
- Εποπτεύει και συντονίζει την ορθή χρήση του Πληροφοριακού Δελτίου του ICISnet, του πληροφοριακού συστήματος ELENXIS για την εξασφάλιση ασφαλών και αξιόπιστων στοιχείων για τους ελέγχους.
- Εξασφαλίζει τις απαραίτητες συνθήκες για την παρακολούθηση των πληροφοριακών συστημάτων, υποσυστημάτων τους και των εξωτερικών βάσεων δεδομένων αρμοδιότητας του τμήματός του.
- Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει αρμοδιότητες για τη σύνταξη οδηγιών στατιστικών αναφορών και ελέγχων-διασταυρώσεων των στοιχείων των διενεργηθέντων ελέγχων, αρμοδιότητας του Τμήματός του.
- Εποπτεύει και συντονίζει τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

- Συνεργάζεται για ειδικά θέματα: α. με το εξωτερικό, την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, ευρωπαϊκούς οργανισμούς, β. με τις άλλες Διευθύνσεις για τον αποτελεσματικότερο προγραμματισμό και την αποτίμηση των ελέγχων, γ. με επιχειρησιακά στελέχη για τις απαιτήσεις διενέργειας των τελωνειακών ελέγχων και δ. με άλλα Υπουργεία και τρίτους φορείς για την ανταλλαγή πρωτογενών πληροφοριών.
- Επικοινωνεί: α. με το εξωτερικό, την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, ευρωπαϊκούς οργανισμούς για θέματα καταπολέμησης της απάτης β. με τις εμπλεκόμενες στο επιχειρησιακό σχέδιο υπηρεσίες, και γ. με άλλα Υπουργεία και Τρίτους φορείς για την επίλυση διαβαθμισμένων θεμάτων του τμήματος αναφορικά με τον σχεδιασμό και την αξιολόγηση των δράσεων ελέγχου.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Πρόσβαση σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Α.Α.Δ.Ε. (ICISnet, ELENXIS), το κεντρικό πληροφοριακό σύστημα της OLAF(AFIS), τις εξωτερικές βάσεις δεδομένων (όπως, EMSA, AFIS-MAB, CEN-COMM, CRS, CONTTTRAFFIC) και τις βάσεις δεδομένων που έχει αναπτύξει εσωτερικά η Διεύθυνση.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ - Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Διαχείρισης Πληροφοριών της Δ.Σ.Τ.Ε.Π.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Τελωνειακή Εποπτεία				
4.Τελωνειακές έρευνες				
5. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών Σχεδίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

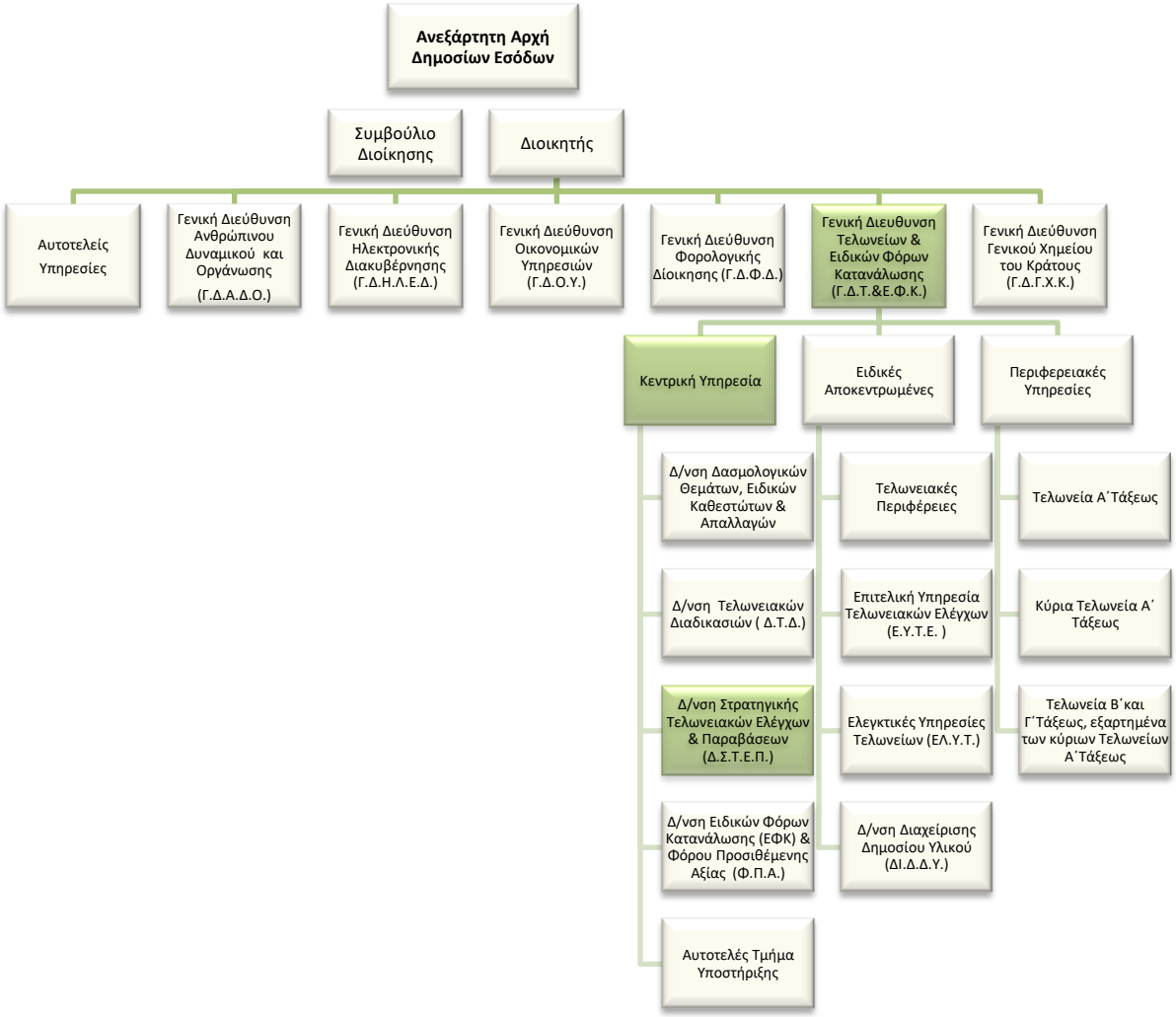
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

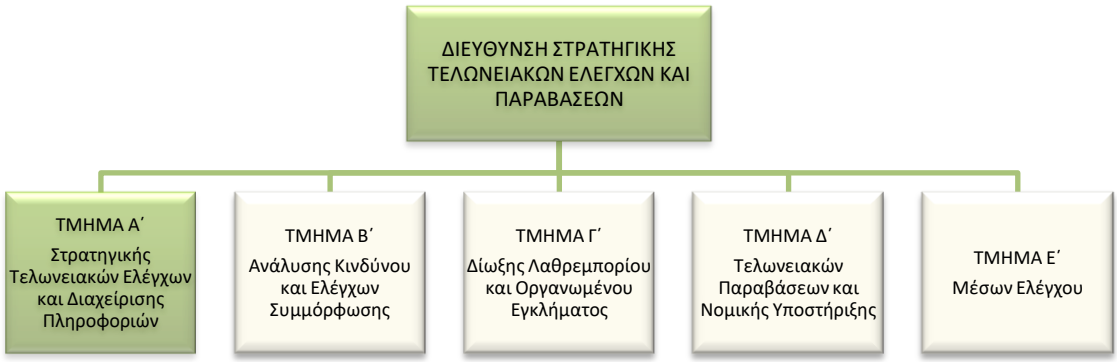
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) Τμήματος Α΄ - Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Διαχείρισης Πληροφοριών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων

Τμήμα: Α’ - Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Διαχείρισης Πληροφοριών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α’ - Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Διαχείρισης Πληροφοριών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η εκπόνηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε. και η διαχείριση των πληροφοριών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Υποστηρίζει και συμμετέχει στη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου των τελωνειακών ελέγχων.
- Υποστηρίζει και συμμετέχει στην ανάπτυξη και εφαρμογή μεθόδων και συστημάτων συλλογής στοιχείων των διενεργηθέντων ελέγχων και της παραβατικότητας καθώς και στην επαλήθευσή τους με την διενέργεια σχετικών ερευνών και διασταυρώσεων με χρήση των διαθεσίμων εργαλείων του τμήματος.
- Υποστηρίζει και συμμετέχει στην διαδικασία καταγραφής, αξιοποίησης των πληροφοριών από εσωτερικές ή εξωτερικές πηγές και διαβίβασής τους στις τελωνειακές αρχές για έλεγχο.
- Καταχωρεί τα απαιτούμενα στοιχεία του Πληροφοριακό Δελτίο του ICISnet και παρακολουθεί τα αποτελέσματα των υποθέσεων αρμοδιότητας του τμήματός του.
- Υποστηρίζει και συμμετέχει στην έκδοση εγκυκλίων και παροχή οδηγιών στις τελωνειακές αρχές.
- Υποστηρίζει και συμμετέχει στην παρακολούθηση των βάσεων δεδομένων, των κεντρικών ευρωπαϊκών πληροφοριακών συστημάτων της OLAF και των υποσυστημάτων του.
- Υποστηρίζει και συμμετέχει στην παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της διεξαγωγής Κοινών Τελωνειακών Επιχειρήσεων και της χρήσης από τα Τελωνεία του πληροφοριακού συστήματος ELENXIS.
- Υποστηρίζει και συμμετέχει στην εκκαθάριση των εκκρεμών υποθέσεων από τον έλεγχο διάθεσης πετρελαίου θέρμανσης με επιστροφή του Ε.Φ.Κ. (Ήφαιστος).

- Συμμετέχει σε επιτροπές, ομάδες εργασίας, συνέδρια και συσκέψεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης, με σκοπό την εκπροσώπηση της τελωνειακής υπηρεσίας επί θεμάτων αρμοδιότητας του τμήματός του.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί α. με το εξωτερικό, την Ευρωπαϊκή Επιτροπή, ευρωπαϊκούς οργανισμούς για θέματα καταπολέμησης της απάτης β. με τις εμπλεκόμενες στο επιχειρησιακό σχέδιο τελωνειακές αρχές, σε συχνή περιοδική βάση, για την ανταλλαγή πληροφοριών και την άντληση στοιχείων αναφορικά με τον σχεδιασμό, την παρακολούθηση και αξιολόγηση των δράσεων ελέγχου.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

- ICISnet, ELENXIS, Εξωτερικές βάσεις δεδομένων (όπως EMSA, AFIS-MAB, CEN-COMM, CRS, CONTTTRAFFIC), το κεντρικό πληροφοριακό σύστημα της OLAF(AFIS)),

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

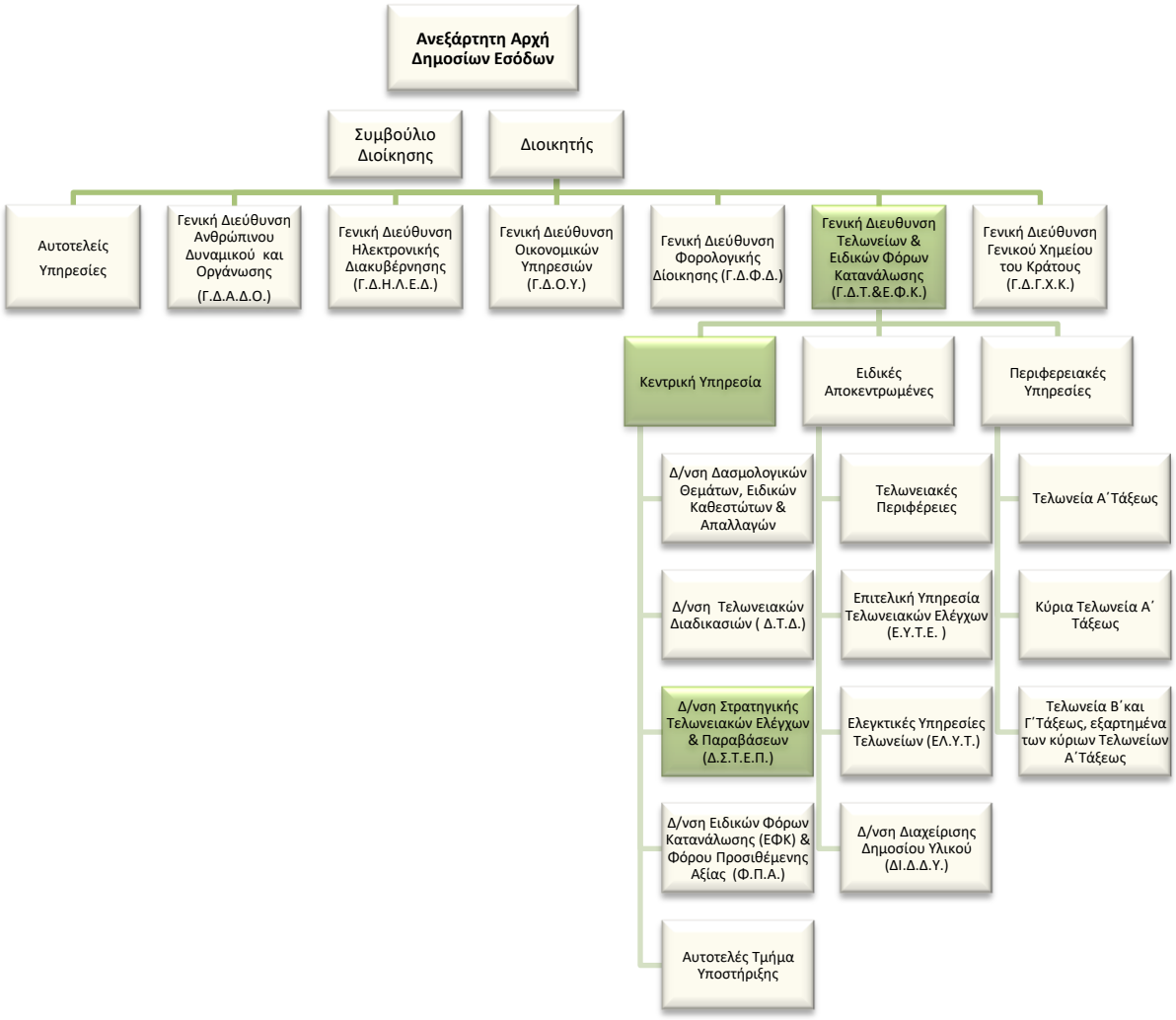
Προφίλ Ικανοτήτων

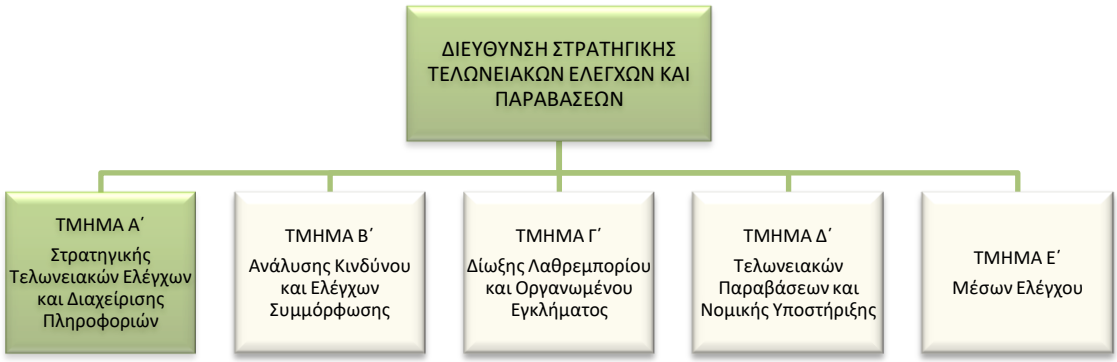
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) Τμήματος Α΄ - Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Διαχείρισης Πληροφοριών της Δ.Σ.Τ.Ε.Π.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Τελωνειακή Εποπτεία				
4.Τελωνειακές έρευνες				
5. Σχεδιασμός και υλοποίηση επιχειρησιακών Σχεδίων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Α΄ - Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Διαχείρισης Πληροφοριών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων
Τμήμα: Α’ - Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Διαχείρισης Πληροφοριών
Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α’ - Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Διαχείρισης Πληροφοριών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η υποστήριξη και συμμετοχή στην εκπόνηση, παρακολούθηση, αξιολόγηση του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε. και η διαχείριση των πληροφοριών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Υποστηρίζει και συμμετέχει στη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση του ετήσιου επιχειρησιακού σχεδίου ως προς τους τελωνειακούς ελέγχους.
- Υποστηρίζει και συμμετέχει στην ανάπτυξη και εφαρμογή μεθόδων και συστημάτων συλλογής στοιχείων των διενεργηθέντων ελέγχων και της παραβατικότητας καθώς και στην επαλήθευσή τους με την διενέργεια σχετικών ερευνών και διασταυρώσεων με χρήση των διαθεσίμων εργαλείων του τμήματος.
- Υποστηρίζει και συμμετέχει στην διαδικασία καταγραφής, αξιοποίησης των πληροφοριών από εσωτερικές ή εξωτερικές πηγές και διαβίβασής τους στις τελωνειακές αρχές για έλεγχο.
- Καταχωρεί τα απαιτούμενα στοιχεία στο Πληροφοριακό Δελτίο του ICISnet.
- Υποστηρίζει και συμμετέχει στην έκδοση εγκυκλίων και παροχή οδηγιών στις τελωνειακές αρχές.
- Υποστηρίζει και συμμετέχει στην παρακολούθηση των εσωτερικών και εξωτερικών βάσεων δεδομένων, των κεντρικών πληροφοριακών συστημάτων της OLAF και των υποσυστημάτων του.
- Υποστηρίζει και συμμετέχει στην παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της διεξαγωγής Κοινών Τελωνειακών Επιχειρήσεων και της χρήσης από τα Τελωνεία του πληροφοριακού συστήματος ELENXIS.
- Υποστηρίζει και συμμετέχει στην εκκαθάριση των εκκρεμών υποθέσεων από τον έλεγχο διάθεσης πετρελαίου θέρμανσης με επιστροφή του Ε.Φ.Κ. (Ήφαιστος).

- Συνεργάζεται και επικοινωνεί σε συχνή περιοδική βάση με τις εμπλεκόμενες στο επιχειρησιακό σχέδιο ελέγχων τελωνειακές αρχές για την άντληση στοιχείων αναφορικά με τον σχεδιασμό, την παρακολούθηση και αξιολόγηση των δράσεων ελέγχου.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

- ICISnet,
- ELENXIS,
- Εξωτερικές βάσεις δεδομένων (όπως, EMSA, AFIS-MAB, CEN-COMM, CRS, CONTTTRAFFIC), το κεντρικό πληροφοριακό σύστημα της OLAF (AFIS),
- Βάσεις δεδομένων που έχει αναπτύξει εσωτερικά η Διεύθυνση.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Α΄ - Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Διαχείρισης Πληροφοριών της Δ.Σ.Τ.Ε.Π.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. ΚατανόησηΤελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Τελωνειακή Εποπτεία				
4. Τελωνειακές Έρευνες				
5. Λειτουργίες Εφοδιαστικής Αλυσίδας				

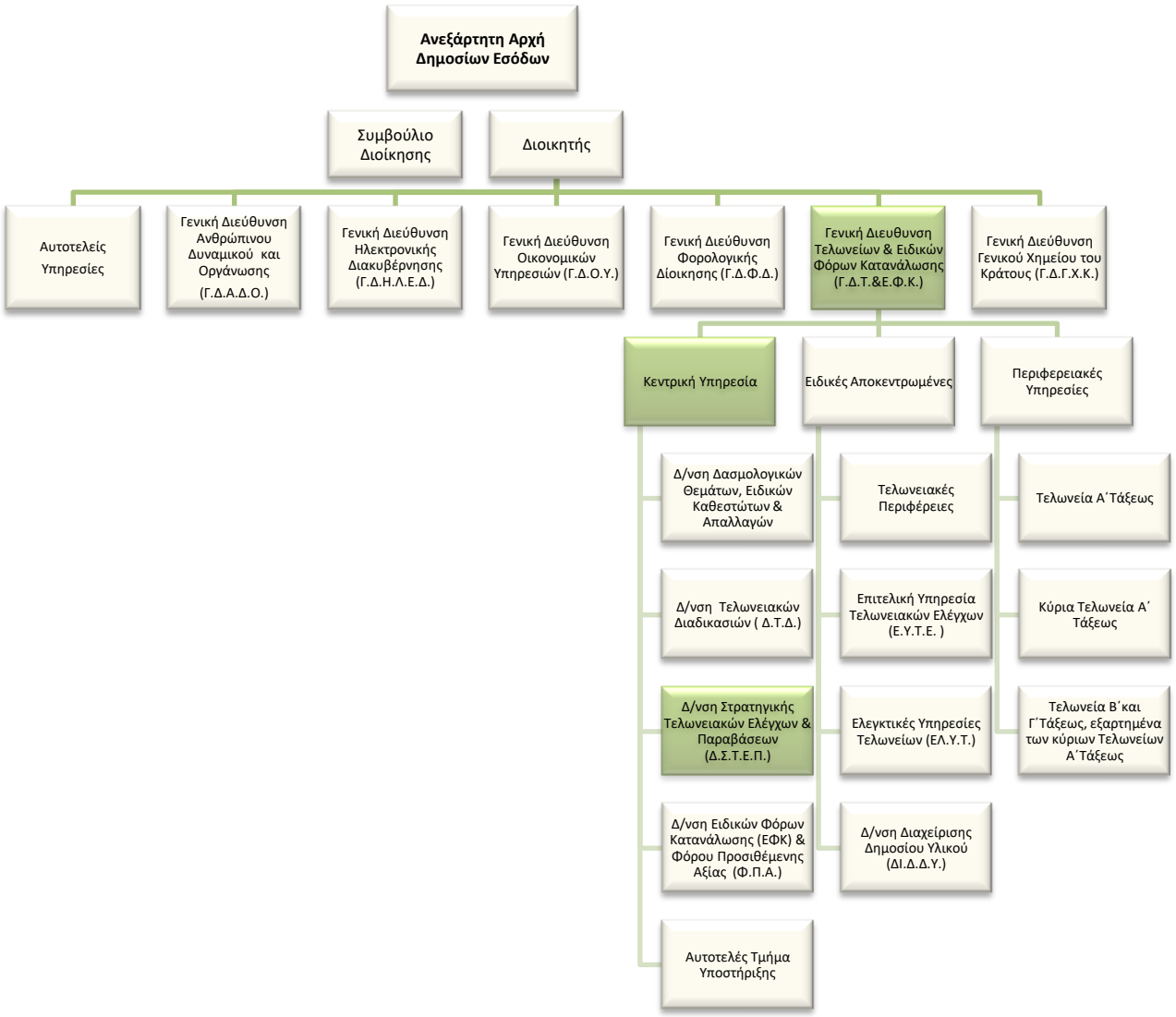
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

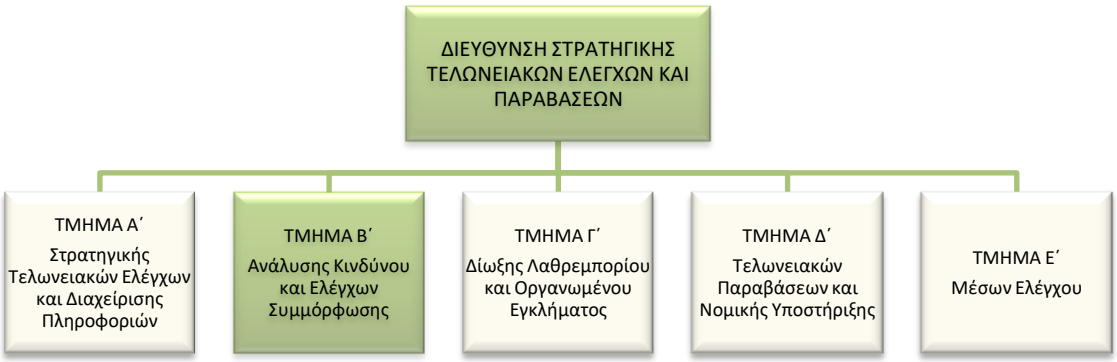
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β’ - Ανάλυσης Κινδύνου και Ελέγχων Συμμόρφωσης

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων

Τμήμα: Β΄ - Ανάλυσης Κινδύνου και Ελέγχων Συμμόρφωσης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η άσκηση διοίκησης για το συντονισμό και την οργάνωση των δράσεων, την επίτευξη των στόχων του Τμήματος. Ο έλεγχος της ορθής εκτέλεσης των εργασιών. Η παρακολούθηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης των υπαλλήλων του Τμήματος. Η υποστήριξη των Υποσυστημάτων επικουρικά της υποστήριξης των υπαλλήλων.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενος της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και επικαιροποιεί τους δείκτες μέτρησης απόδοσης.

- Υπογράφει το Δελτίο Απουσιών του Τμήματος.
- Λαμβάνει γνώση των εισερχόμενων εγγράφων και ορίζει τον αρμόδιο για το χειρισμό τους καθώς και τις ενδεδειγμένες ενέργειες.
- Διατυπώνει εγγράφως τη γνώμη του επί των εισηγητικών εγγράφων ή άλλων εργασιών και προσυπογράφει τα έγγραφα. Σε περίπτωση διαφωνίας διατυπώνει εγγράφως και αιτιολογημένα αυτή.
- Εποπτεύει την τήρηση του αρχείου του Τμήματος.
- Παρακολουθεί εργασίες διαφόρων επιτροπών της Ευρωπαϊκής Επιτροπής (Commission).
- Κάνει εγκεκριμένους ή μη εγκεκριμένους τους Κανόνες Ανάλυσης Κινδύνου στο Πληροφοριακό Σύστημα Ανάλυσης Κινδύνου μετά από αξιολόγησή τους.
- Ενημερώνεται για τις αλλαγές στην Κοινοτική και Εθνική νομοθεσία και τις μελετά, ώστε να προσαρμόζονται σε αυτές και να επικαιροποιούνται οι δράσεις του Τμήματος.
- Συντάσσει και εποπτεύει τη σύνταξη εγκύκλιων διαταγών, υπουργικών αποφάσεων καθώς και κάθε άλλου νομοθετικού κειμένου που εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Παρακολουθεί και συντονίζει εθνικές και κοινοτικές τελωνειακές επιχειρήσεις-ασκήσεις.
- Υποβάλλει προτάσεις για τυχόν βελτιώσεις – αναπροσαρμογές (π.χ. νομοθετικές), με σκοπό την καλύτερη απόδοση του Τμήματος.
- Εισηγείται και συμμετέχει σε εκπαίδευση των συναδέλφων σχετικά με θέματα ανάλυσης κινδύνου.
- Ασκεί κάθε άλλο καθήκον που του ανατίθεται και προβλέπεται από τις υφιστάμενες διατάξεις.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με α) τις λοιπές Δ/νσεις της Κ.Υ. της Γεν. Δ/νσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ., β) τα Τελωνεία της χώρας, γ) τη Δ/νση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Α.Α.Δ.Ε., δ) τις Φορολογικές Υπηρεσίες, ε)το Σ.Δ.Ο.Ε. και στ) τη Διεύθυνση Εσωτερικών Ελέγχων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β' - Ανάλυσης Κινδύνου και Ελέγχων Συμμόρφωσης της Δ.Σ.Τ.Ε.Π.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνιακή Νομοθεσία				
2. Τελωνειακή Εποπτεία				
3. Τελωνειακές Έρευνες				
4. Ανάλυση Κινδύνου				
5. Έρευνα και Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

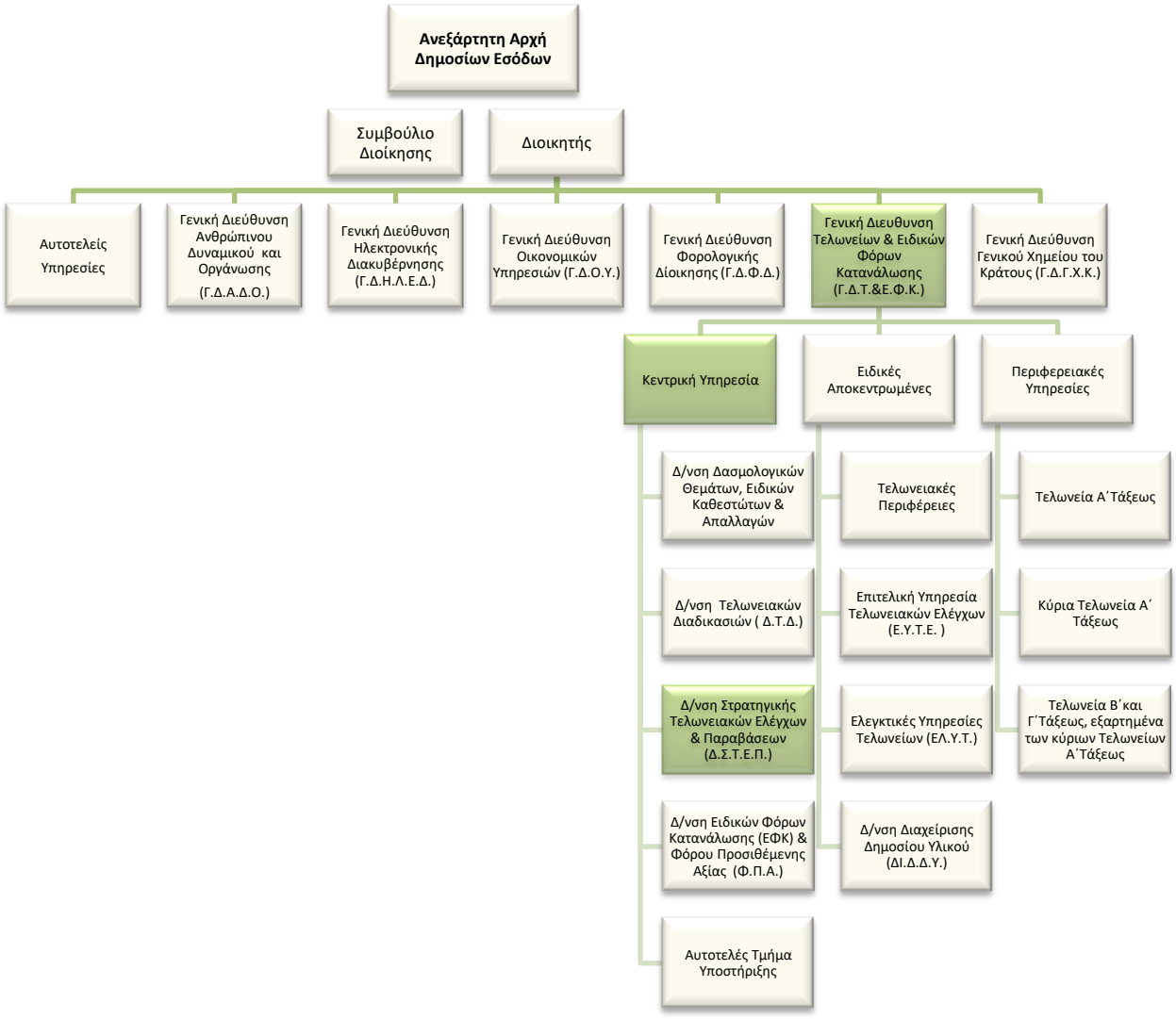
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

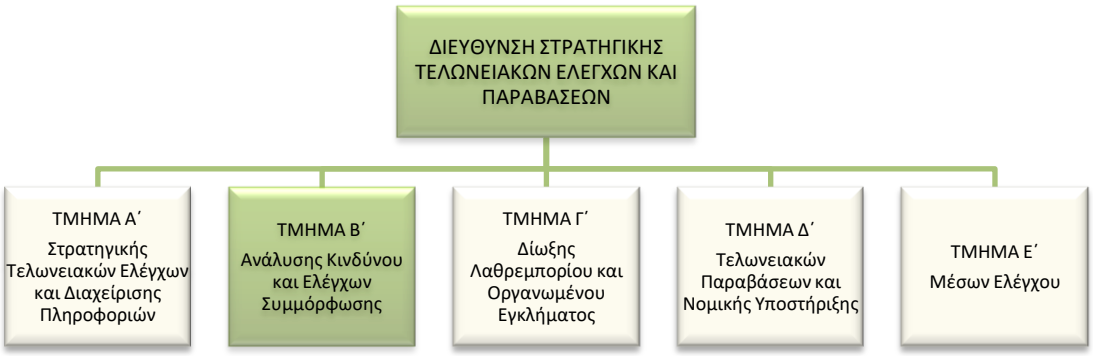
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) Τμήματος Β’ - Ανάλυσης Κινδύνου και Ελέγχων Συμμόρφωσης

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων

Τμήμα: Β΄ - Ανάλυσης Κινδύνου και Ελέγχων Συμμόρφωσης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β’ -Ανάλυσης Κινδύνου και Ελέγχων Συμμόρφωσης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η αξιολόγηση και επεξεργασία των πληροφοριών για την υπόδειξη στοχευμένων και αποτελεσματικών ελέγχων με εθνικά και κοινοτικά κριτήρια επικινδυνότητας με σκοπό τη διευκόλυνση της ροής του νόμιμου εμπορίου και ταυτόχρονα, τη διασφάλιση των δημοσιονομικών συμφερόντων του Δημοσίου και την ασφάλεια και προστασία των πολιτών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων και διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Αξιολογεί και αξιοποιεί τα καταχωρημένα στο Τμήμα Πληροφοριών στοιχεία παραβατικότητας για την δημιουργία προφίλ ελέγχου.
- Μελετά συνεχώς και παρακολουθεί τις τελωνειακές διαδικασίες και καθεστώτα, (εθνική νομοθεσία, κοινοτικοί κανονισμοί) και συλλέγει απαιτήσεις - περιορισμούς άλλων Δ/νσεων της Α.Α.Δ.Ε. για την δημιουργία προφίλ ελέγχου.
- Εισηγείται και δημιουργεί προφίλ και κανόνες ελέγχου στο ICISnet για την διενέργεια στοχευμένων ελέγχων από τα Τελωνεία (κατά τον τελωνισμό και εκ των υστέρων), δημιουργεί σενάρια στόχευσης στο ELENXIS και ενημερώνει τους πίνακες αναφοράς του ICISnet (άκυρα/κλεμμένα TIR, χώρες υψηλού ενδιαφέροντος, ύποπτοι οικονομικοί φορείς, αριθμός πτήσεων κλπ) ώστε να καθίστανται αποτελεσματικότερα τα κοινά κριτήρια κινδύνου.
- Εισηγείται την έκδοση εγκύκλιων διαταγών για την ανάλυση κινδύνου και τη διεξαγωγή των ελέγχων.
- Αναλύει και τηρεί στατιστικά στοιχεία από τη Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για τα ποσοστά των ελέγχων και τα αποτελέσματα αυτών σε μηνιαία βάση και ταυτόχρονα αναλύει, τηρεί και αποστέλλει στατιστικά στοιχεία στην Γενική Διεύθυνση Φορολογίας και Τελωνειακής Ένωσης της Ευρωπαϊκής Επιτροπής (DGTAXUD) για τον αριθμό των ελέγχων που διενεργήθηκαν για λόγους ασφάλειας και προστασίας καθώς και τα αποτελέσματά τους, σε τριμηνιαία βάση.

- Παρακολουθεί τις εξελίξεις και ενημερώνει άμεσα τη Γενική Διεύθυνση Φορολογίας και Τελωνειακής Ένωσης της Ευρωπαϊκής Επιτροπής (DGTAXUD) και την Ελληνική Διοίκηση.
- Διαχειρίζεται τις δύο εφαρμογές, το RIF και το CPCA, του συστήματος CRMS ως Εθνικό Κέντρο Ανάλυσης Κινδύνου. Δημιουργεί προφίλ συμμετεχόντων τελωνείων και χρηστών (υπαλλήλων) στις δύο εφαρμογές, χορηγεί και ανακαλεί την πρόσβαση.
- Συντάσσει έρευνες - αναφορές (OracleDiscoverer, sql, TOAD)στις βάσεις δεδομένων του ICISnet και του ELENXIS.
- Τηρεί και ενημερώνει αναλυτικό αρχείο (xls) με τις μεταβολές των προφίλ ελέγχου στο σύστημα ανάλυσης κινδύνου.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα του περιγράμματος με σκοπό την εξοικείωσή τα με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Διαμορφώνει και αποστέλλει στην Επιτροπή, ύστερα από έγκριση της Υπηρεσίας, τις θέσεις της Ελλάδας για όλα τα θέματα που προκύπτουν κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων της Επιτροπής. Εφόσον απαιτείται, προηγείται επικοινωνία και άμεση συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις της Κ.Υ.
- Συμμετέχει σε επιτροπές και ομάδες εργασίας, για την προώθηση των θεμάτων που αφορούν στην Εθνική και Κοινοτική ανάλυση κινδύνου καθώς και στην διεξαγωγή εθνικών ή κοινοτικών επιχειρήσεων διαμορφώνοντας αντίστοιχα προφίλ ελέγχου.
- Επικοινωνεί τόσο γραπτώς όσο και τηλεφωνικώς με τα Τελωνεία αναφορικά με την επίλυση προβλημάτων κατά τη διαδικασία της ανάλυσης κινδύνου και την εξέταση των εμπορευμάτων και δύναται να απαντά σε ερωτήματα τρίτων εφόσον αυτά δεν αφορούν εμπιστευτικές πληροφορίες.
- Συνεργάζεται άμεσα και συνεχώς με τις αρμόδιες Διευθύνσεις πληροφοριακών συστημάτων της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για την εξεύρεση λύσεων στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν οι συνάδελφοι στα τελωνεία (εντοπισμός και προώθηση των προβλημάτων και αδυναμιών του ICISnet).

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή

απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) Τμήματος Β' - Ανάλυσης Κινδύνου και Ελέγχων Συμμόρφωσης της Δ.Σ.Τ.Ε.Π.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.ΤελωνειακήΝομοθεσία				
2. Τελωνειακή Εποπτεία				
3.Τελωνειακές Έρευνες				
4. Ανάλυση Κινδύνου				
5. Λειτουργίες Εφοδιαστικής Αλυσίδας				

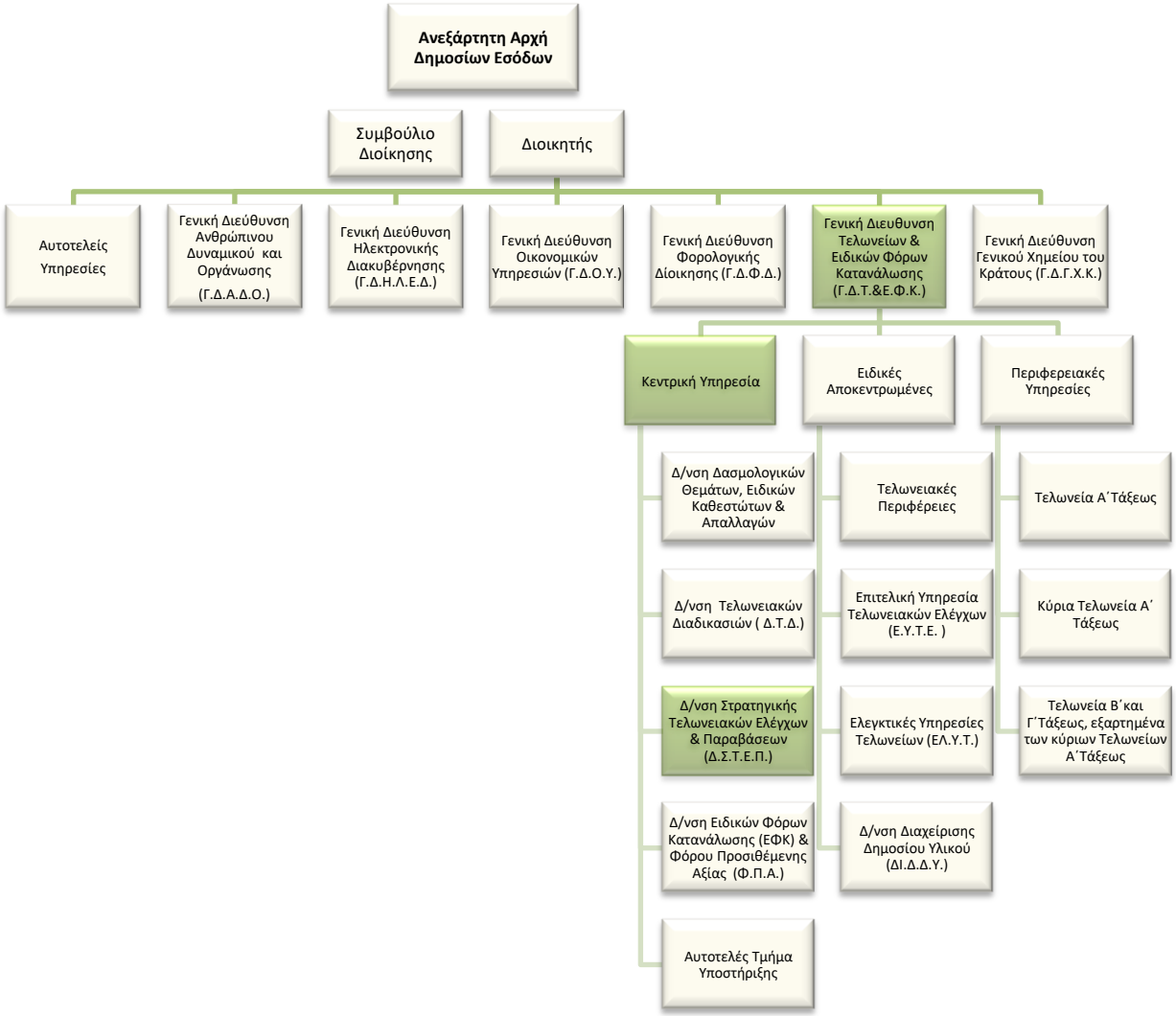
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

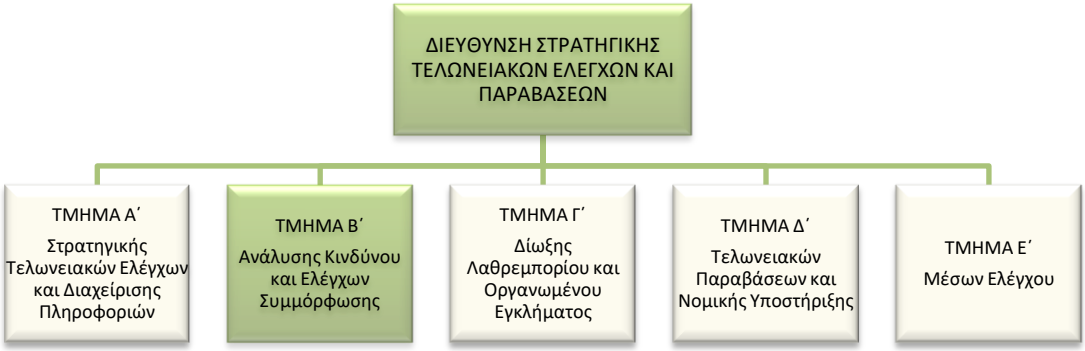
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Β’ - Ανάλυσης Κινδύνου και Ελέγχων Συμμόρφωσης

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων

Τμήμα: Β΄ - Ανάλυσης Κινδύνου και Ελέγχων Συμμόρφωσης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β’ -Ανάλυσης Κινδύνου και Ελέγχων Συμμόρφωσης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η αξιολόγηση και επεξεργασία των πληροφοριών για την υπόδειξη στοχευμένων και αποτελεσματικών ελέγχων με εθνικά και κοινοτικά κριτήρια επικινδυνότητας με σκοπό τη διευκόλυνση της ροής του νόμιμου εμπορίου και ταυτόχρονα, τη διασφάλιση των δημοσιονομικών συμφερόντων του Δημοσίου και την ασφάλεια και προστασία των πολιτών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Αξιολογεί και αξιοποιεί τα καταχωρημένα στο Τμήμα Πληροφοριών στοιχεία παραβατικότητας για την δημιουργία προφίλ ελέγχου.
- Μελετά συνεχώς και παρακολουθεί τις τελωνειακές διαδικασίες και καθεστώτα, (εθνική νομοθεσία, κοινοτικοί κανονισμοί) και συλλέγει απαιτήσεις - περιορισμούς άλλων Δ/νσεων της Α.Α.Δ.Ε. για την δημιουργία προφίλ ελέγχου.
- Εισηγείται και δημιουργεί προφίλ και κανόνες ελέγχου στο ICISnet για την διενέργεια στοχευμένων ελέγχων από τα Τελωνεία (κατά τον τελωνισμό και εκ των υστέρων), δημιουργεί σενάρια στόχευσης στο ELENXIS και ενημερώνει τους πίνακες αναφοράς του ICISnet (άκυρα/κλεμμένα TIR, χώρες υψηλού ενδιαφέροντος, ύποπτοι οικονομικοί φορείς, αριθμός πτήσεων κλπ) ώστε να καθίστανται αποτελεσματικότερα τα κοινά κριτήρια κινδύνου.
- Εισηγείται την έκδοση εγκύκλιων διαταγών για την ανάλυση κινδύνου και τη διεξαγωγή των ελέγχων.
- Αναλύει και τηρεί στατιστικά στοιχεία από τη Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ. για τα ποσοστά των ελέγχων και τα αποτελέσματα αυτών σε μηνιαία βάση και ταυτόχρονα αναλύει, τηρεί και αποστέλλει στατιστικά στοιχεία στην Γενική Διεύθυνση Φορολογίας και Τελωνειακής Ένωσης της Ευρωπαϊκής Επιτροπής (DGTAXUD) για τον αριθμό των ελέγχων που διενεργήθηκαν για λόγους ασφάλειας και προστασίας καθώς και τα αποτελέσματά τους, σε τριμηνιαία βάση.

- Παρακολουθεί τις εξελίξεις και ενημερώνει άμεσα τη Γενική Διεύθυνση Φορολογίας και Τελωνειακής Ένωσης της Ευρωπαϊκής Επιτροπής (DGTAXUD) και την Ελληνική Διοίκηση.
- Διαχειρίζεται τις δύο εφαρμογές, το RIF και το CPCA, του συστήματος CRMS ως Εθνικό Κέντρο Ανάλυσης Κινδύνου. Δημιουργεί προφίλ συμμετεχόντων τελωνείων και χρηστών (υπαλλήλων) στις δύο εφαρμογές, χορηγεί και ανακαλεί την πρόσβαση.
- Συντάσσει έρευνες - αναφορές (OracleDiscoverer, sql, TOAD)στις βάσεις δεδομένων του ICISnet και του ELENXIS.
- Τηρεί και ενημερώνει αναλυτικό αρχείο (xls) με τις μεταβολές των προφίλ ελέγχου στο σύστημα ανάλυσης κινδύνου.
- Εισηγείται και συμμετέχει στην εκπαίδευση των συναδέλφων σχετικά με θέματα ανάλυσης κινδύνου και ελέγχων.
- Διαμορφώνει και αποστέλλει στην Επιτροπή, ύστερα από έγκριση της Υπηρεσίας, τις θέσεις της Ελλάδας για όλα τα θέματα που προκύπτουν κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων της Επιτροπής. Εφόσον απαιτείται, προηγείται επικοινωνία και άμεση συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις της Κ.Υ.
- Συμμετέχει σε επιτροπές και ομάδες εργασίας, για την προώθηση των θεμάτων που αφορούν στην Εθνική και Κοινοτική ανάλυση κινδύνου καθώς και στην διεξαγωγή εθνικών ή κοινοτικών επιχειρήσεων διαμορφώνοντας αντίστοιχα προφίλ ελέγχου.
- Επικοινωνεί τόσο γραπτώς όσο και τηλεφωνικώς με τα Τελωνεία αναφορικά με την επίλυση προβλημάτων κατά τη διαδικασία της ανάλυσης κινδύνου και την εξέταση των εμπορευμάτων και δύναται να απαντά σε ερωτήματα τρίτων εφόσον αυτά δεν αφορούν εμπιστευτικές πληροφορίες.
- Συνεργάζεται άμεσα και συνεχώς με τις αρμόδιες Διευθύνσεις πληροφοριακών συστημάτων της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για την εξεύρεση λύσεων στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν οι συνάδελφοι στα τελωνεία (εντοπισμός και προώθηση των προβλημάτων και αδυναμιών του ICISnet).

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή

απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα .

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Β' - Ανάλυσης Κινδύνου και Ελέγχων Συμμόρφωσης της Δ.Σ.Τ.Ε.Π.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.ΤελωνειακήΝομοθεσία				
2. Τελωνειακή Εποπτεία				
3.Τελωνειακές Έρευνες				
4. Ανάλυση Κινδύνου				
5. Λειτουργίες Εφοδιαστικής Αλυσίδας				

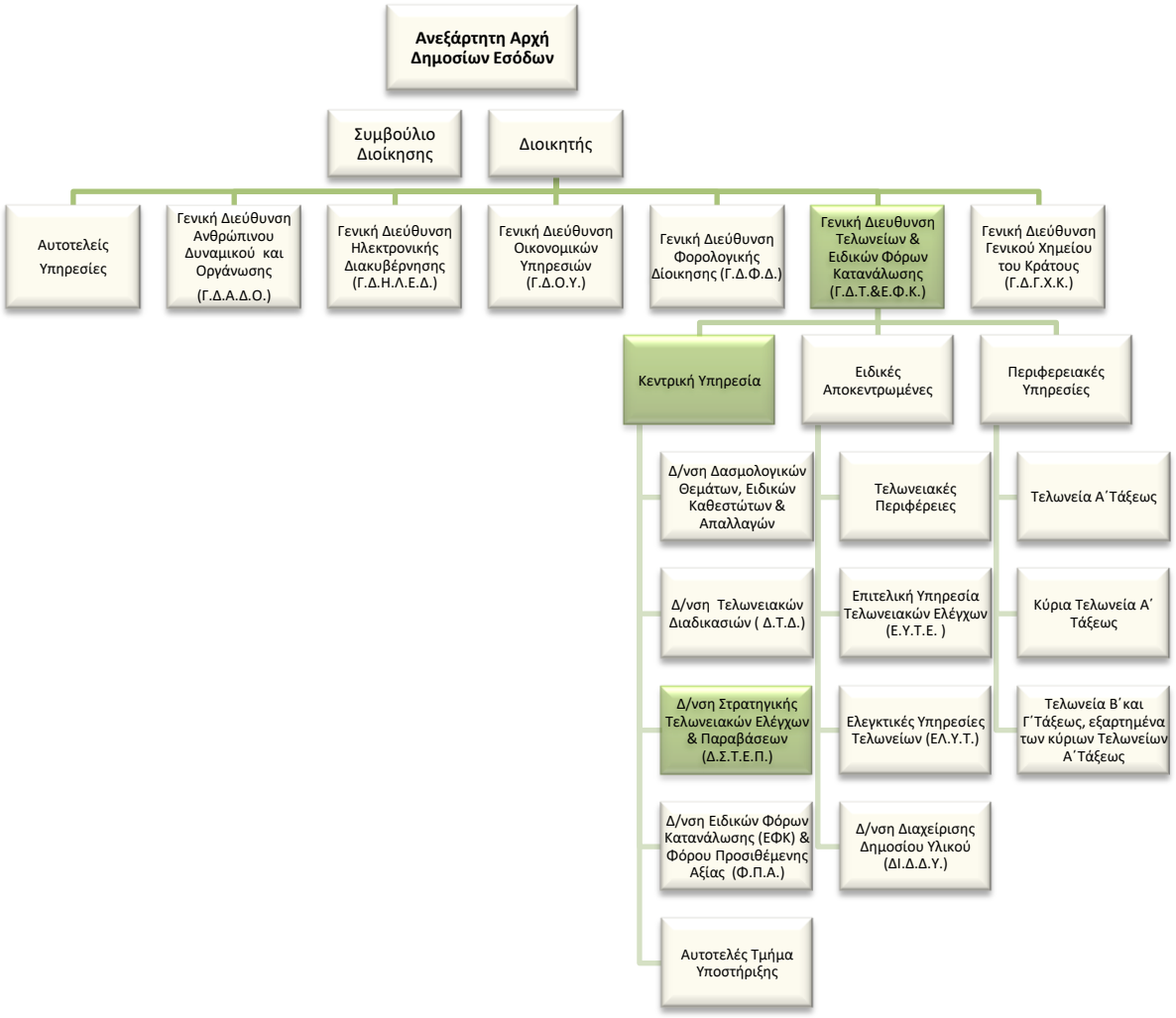
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

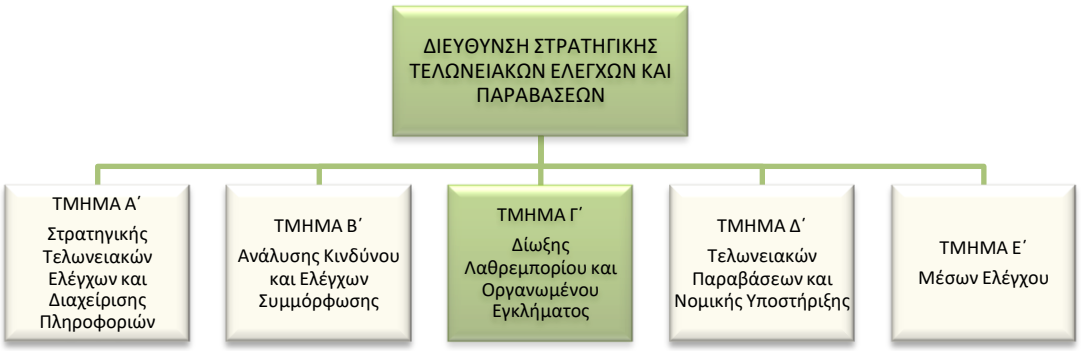
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Δίωξης Λαθρεμπορίου & Οργανωμένου Εγκλήματος

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων

Τμήμα: Γ' - Δίωξης Λαθρεμπορίου & Οργανωμένου Εγκλήματος

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων & Παραβάσεων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η άσκηση διοίκησης για την εποπτεία, συντονισμό και εγγύηση της ορθής, αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας του τμήματος για το σύνολο των αντικειμένων που άπτονται της αρμοδιότητάς του.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων & Παραβάσεων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Εποπτεύει και συντονίζει την αξιολόγηση και αξιοποίηση των πληροφοριών που διαβιβάζονται στο τμήμα τόσο από άλλα τμήματα της αυτής διεύθυνσης, όσο και από λοιπές αρμόδιες Αρχές Επιβολής του Νόμου, για όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του

τμήματος, όπως αυτά ορίζονται στον Οργανισμό της διεύθυνσης (ΦΕΚ 2538/Β'/18.08.2016).

- Συμμετέχει στην εκπόνηση των επιχειρησιακών σχεδίων δράσης για την καταπολέμηση του λαθρεμπορίου.
- Συντονίζει και επιβλέπει τις δράσεις των υπαλλήλων του τμήματος που συμμετέχουν στο Συντονιστικό Όργανο Δίωξης Ναρκωτικών (Σ.Ο.Δ.Ν.), καθώς και σε κάθε συντονιστικό όργανο για την καταπολέμησης της απάτης και του λαθρεμπορίου, σε τομείς της αρμοδιότητας των Τελωνείων.
- Εποπτεύει την οργάνωση, τον συντονισμό και την διεξαγωγή των κοινών τελωνειακών επιχειρήσεων, σε εθνικό, ενωσιακό και διεθνές επίπεδο, στον τομέα αρμοδιότητας του τμήματος, ενώ εγκρίνει την σύνταξη των τελικών συμπερασμάτων-πορισμάτων που αποστέλλονται στις διοργανώτριες αρχές (εθνικές, ενωσιακές, διεθνείς).
- Συντονίζει την ορθή συγκέντρωση και διαχείριση το αρχείου των κατασχεθέντων ειδών, που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος, των δηλώσεων και δεσμεύσεων των ρευστών διαθεσίμων και δίνει έγκριση για την καταστροφή των κατασχεθέντων καπνικών προϊόντων όπου απαιτείται.
- Εγκρίνει την έκδοση αδειών εισαγωγής, εξαγωγής προδρόμων ουσιών ναρκωτικών και την χορήγηση εγκρίσεων και βεβαιώσεων καταχώρησης σε επιχειρήσεις και χρήστες των ουσιών αυτών.
- Προτείνει για την εκπροσώπηση της υπηρεσίας σε συναντήσεις και ομάδες εργασίας στο εσωτερικό και το εξωτερικό για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Αξιολογεί, επιλέγει και, εν τέλει, υποβάλει προτάσεις στο Γραφείο της Γεν. Δ/νσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ. για την εκπαίδευση των υπαλλήλων σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις αρμόδιες Τελωνειακές, Δικαστικές, Αστυνομικές και λοιπές υπηρεσίες για την επίλυση προβλημάτων που αφορούν το τμήμα και προωθεί εν γένει την συνέργια της υπηρεσίας του αλλά και της Διεύθυνσης γενικότερα με διωκτικές αρχές, συλλογικά όργανα και αξιωματικούς συνδέσμους σε εθνικό, ενωσιακό και διεθνές επίπεδο.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Γ’ - Δίωξης Λαθρεμπορίου & Οργανωμένου Εγκλήματος της Δ.Σ.Τ.Ε.Π.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Σχεδιασμός & Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων				
2. Τελωνειακή Εποπτεία & έλεγχος Αγαθών Διαδικασίες				
3. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
4. Τελωνειακές έρευνες				
5. Ολοκληρωμένη Διαχείριση Συνόρων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

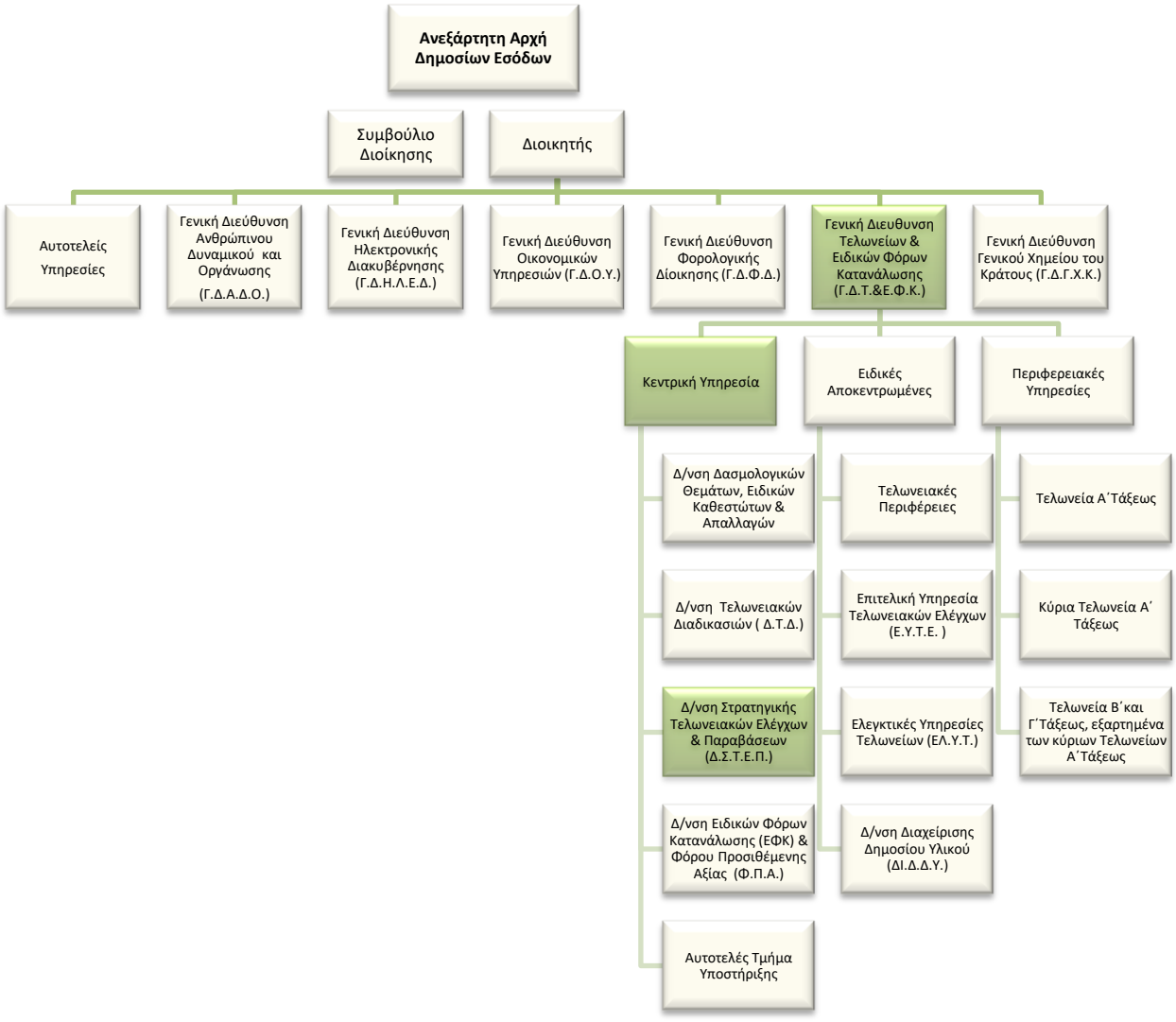
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

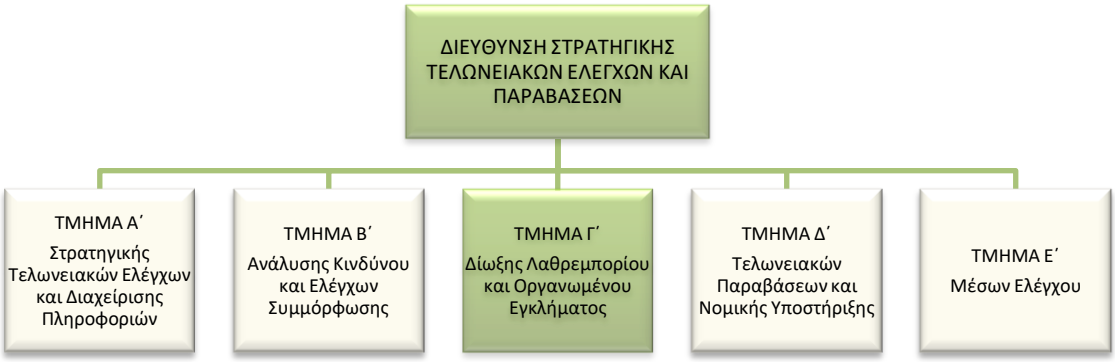
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) Τμήματος Γ' - Δίωξης Λαθρεμπορίου και Οργανωμένου Εγκλήματος

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων

Τμήμα: Γ' - Δίωξης Λαθρεμπορίου και Οργανωμένου Εγκλήματος

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Δίωξης Λαθρεμπορίου και Οργανωμένου Εγκλήματος





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συμβολή, κατά τρόπο ουσιαστικό μέσω της απρόσκοπτης εκτέλεσης των καθηκόντων του, στην αντιμετώπιση του λαθρεμπορίου και των οργανωμένων εγκληματικών οργανώσεων που αποκομίζουν κέρδη από αυτό και, κατ' επέκταση, στην προστασία των οικονομικών συμφερόντων της χώρας και της ασφάλειας των πολιτών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συγκεντρώνει, αξιολογεί, επεξεργάζεται και αναλύει τις πληροφορίες που διαβιβάζονται στο τμήμα τόσο από άλλα τμήματα της αυτής διεύθυνσης, όσο και από λοιπές αρμόδιες Αρχές Επιβολής του Νόμου, για όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του τμήματος, όπως αυτά ορίζονται στον Οργανισμό της διεύθυνσης (ΦΕΚ 2538/Β'/18.08.2016).
- Αποτυπώνει και καταγράφει τις επικρατούσες τάσεις στο λαθρεμπόριο και νέες τις δράσεις του οργανωμένου εγκλήματος (αντικείμενο παράνομων συναλλαγών, τρόποι διακίνησης-modusoperandi, χώρες προέλευσης, χώρες προορισμού, διαδρομές διακίνησης κ.α.) και συντάσσει ενημερωτικά σημειώματα προς τον άμεσα προϊστάμενό του, αλλά και τον προϊστάμενο της Δ/νσης προκειμένου να τους καθιστά ενήμερους.
- Διεξάγει συγκριτικές αναλύσεις των ιστορικών στοιχείων (στατιστικά δεδομένα προηγουμένων ετών) που διαθέτει η υπηρεσία σχετικά με κατασχέσεις, δεσμεύσεις και πάσης φύσεως παραβάσεις, για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, με σκοπό την καλύτερη στόχευση των ελέγχων από τις Τελωνειακές Αρχές, για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συντάσσει και εισηγείται διαταγές προς τις Τελωνειακές Αρχές της χώρας για την διεξαγωγή στοχευμένων ελέγχων, την βελτίωση και διευκόλυνση της συνεργασίας και ανταλλαγής πληροφοριών μεταξύ της κεντρικής υπηρεσίας και των λοιπών Τελωνειακών Αρχών.
- Συντάσσει και εισηγείται την εκπόνηση των επιχειρησιακών σχεδίων δράσης για την καταπολέμηση του λαθρεμπορίου και της απάτης και παρακολουθεί την εφαρμογή τους.

- Συντονίζει και παρακολουθεί την διεξαγωγή των κοινών τελωνειακών επιχειρήσεων, σε εθνικό, ενωσιακό και διεθνές επίπεδο, στον τομέα αρμοδιότητας του τμήματος και εξάγει τα τελικά αποτελέσματα-συμπεράσματα που αποστέλλονται στις διοργανώτριες αρχές (εθνικές, ενωσιακές, διεθνείς).
- Διαχειρίζεται και μεριμνά για την ορθή τήρηση του αρχείου πληροφοριών της υπηρεσίας, ελέγχει για την πληρότητα και ορθότητα των υποβληθέντων στο τμήμα αιτήσεων από επιχειρήσεις και χρήστες προδρόμων ουσιών ναρκωτικών για την έκδοση αδειών εισαγωγής, εξαγωγής προδρόμων ουσιών ναρκωτικών και την χορήγηση εγκρίσεων και βεβαιώσεων καταχώρησης και εισηγείται σχετικά (θετικά ή αρνητικά) στον προϊστάμενο.
- Συμμετέχει σε εκπαιδεύσεις, σεμινάρια και ενημερώσεις σχετικά με τα αντικείμενα ευθύνης του, ώστε να καθίσταται διαρκώς ενήμερος για τις σύγχρονες τάσεις και εξελίξεις.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα του περιγράμματος με σκοπό την εξοικείωσή τα με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Τηρεί και ενημερώνει το Αρχείο της Υπηρεσίας σε θέματα αρμοδιότητας του.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις και ομάδες εργασίας στο εξωτερικό για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συμμετέχει σε εθνικά συντονιστικά όργανα και ομάδες εργασίας με στόχο την καταπολέμησης του λαθρεμπορίου και του οργανωμένου εγκλήματος, σε τομείς της αρμοδιότητας των Τελωνείων, επικοινωνεί και συνεργάζεται ενεργά με συναρμόδιες Αρχές Επιβολής του Νόμου (αστυνομία, λιμενικό, δικαιοσύνη), αλλά και λοιπούς εθνικούς φορείς (π.χ. Υπουργεία, Ανεξάρτητες Αρχές, Πανεπιστήμια, Ινστιτούτα κ.α.) για την επίτευξη των κοινών στόχων.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) του Γ' Τμήματος της Δ.Σ.Τ.Ε.Π.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Σχεδιασμός & Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων				
2. Τελωνειακή Εποπτεία & έλεγχος Αγαθών Διαδικασίες				
3.Επιχειρησιακή ανάλυση				
4. Τελωνειακές Έρευνες				
5. Ολοκληρωμένη Διαχείριση Συνόρων				

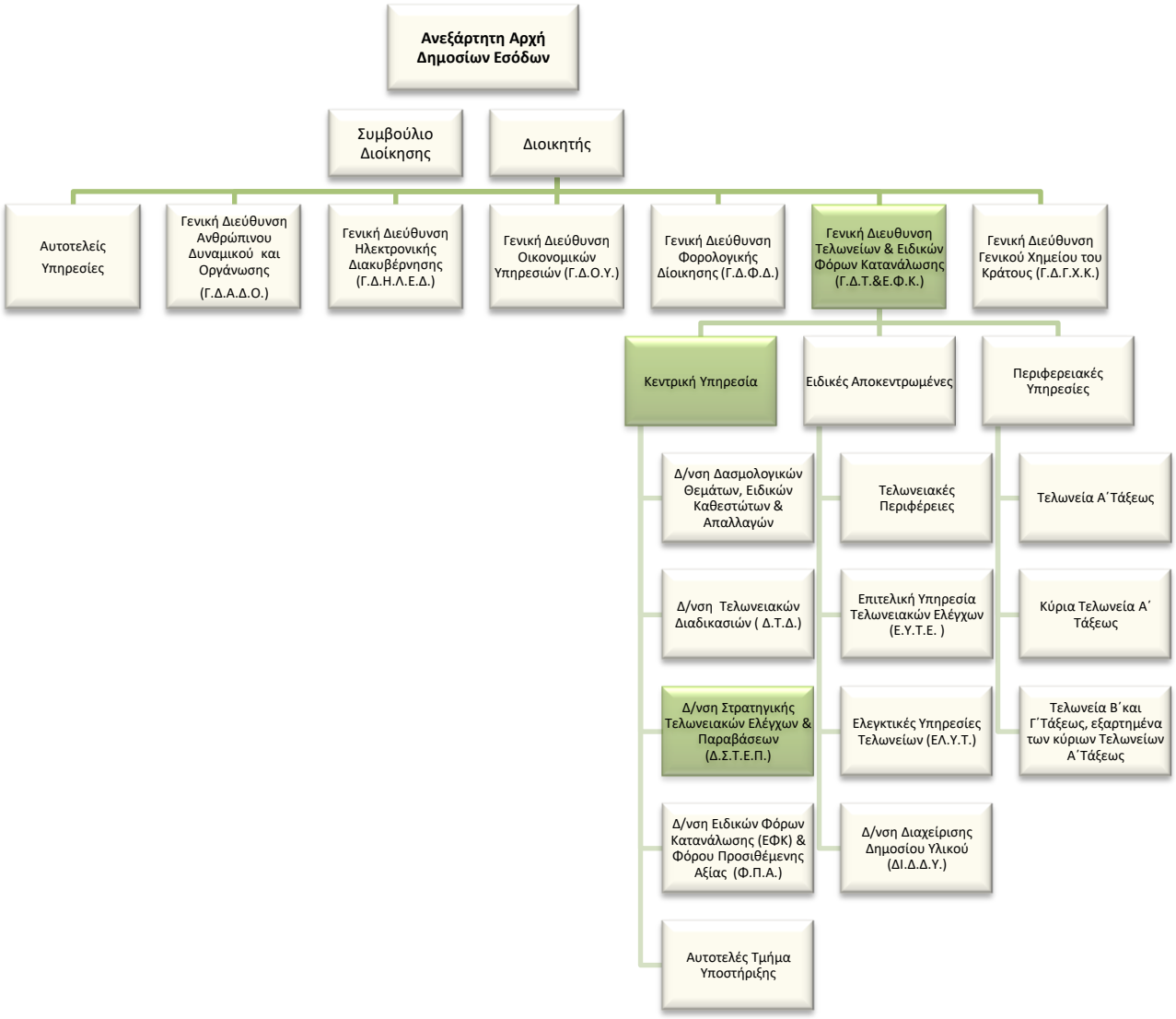
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

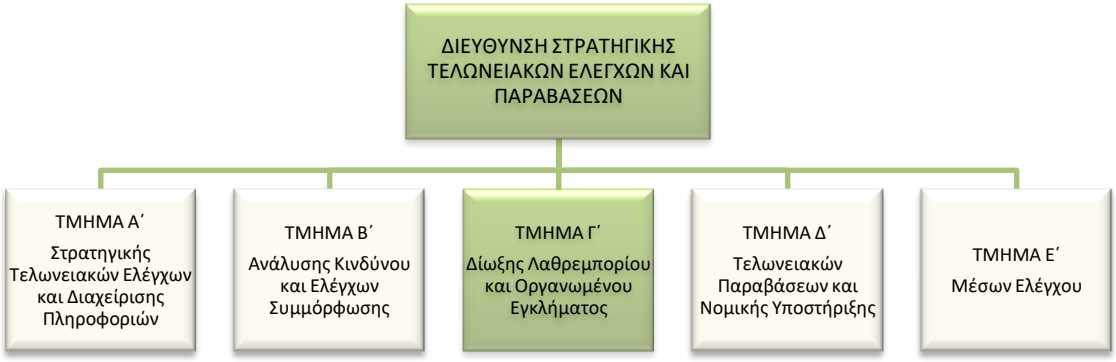
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Γ' - Δίωξης Λαθρεμπορίου και Οργανωμένου Εγκλήματος

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων

Τμήμα: Γ' - Δίωξης Λαθρεμπορίου & Οργανωμένου Εγκλήματος

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ' - Διεύθυνσης Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων & Παραβάσεων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συμβολή, κατά τρόπο ουσιαστικό μέσω της απρόσκοπτης εκτέλεσης των καθηκόντων του, στην αντιμετώπιση του λαθρεμπορίου και των οργανωμένων εγκληματικών οργανώσεων που αποκομίζουν κέρδη από αυτό και, κατ' επέκταση, στην προστασία των οικονομικών συμφερόντων της χώρας και της ασφάλειας των πολιτών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συγκεντρώνει, αξιολογεί, επεξεργάζεται και αναλύει τις πληροφορίες που διαβιβάζονται στο τμήμα τόσο από άλλα τμήματα της αυτής διεύθυνσης, όσο και από λοιπές αρμόδιες Αρχές Επιβολής του Νόμου, για όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του τμήματος, όπως αυτά ορίζονται στον Οργανισμό της διεύθυνσης (ΦΕΚ 2538/Β'/18.08.2016).
- Αποτυπώνει και καταγράφει τις επικρατούσες τάσεις στο λαθρεμπόριο και νέες τις δράσεις του οργανωμένου εγκλήματος (αντικείμενο παράνομων συναλλαγών, τρόποι διακίνησης-modusoperandi, χώρες προέλευσης, χώρες προορισμού, διαδρομές διακίνησης κ.α.) και συντάσσει ενημερωτικά σημειώματα προς τον άμεσα προϊστάμενό του, αλλά και τον προϊστάμενο της Δ/νσης προκειμένου να τους καθιστά ενήμερους.
- Διεξάγει συγκριτικές αναλύσεις των ιστορικών στοιχείων (στατιστικά δεδομένα προηγουμένων ετών) που διαθέτει η υπηρεσία σχετικά με κατασχέσεις, δεσμεύσεις και πάσης φύσεως παραβάσεις, για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, με σκοπό την καλύτερη στόχευση των ελέγχων από τις Τελωνειακές Αρχές, για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συντάσσει και εισηγείται διαταγές προς τις Τελωνειακές Αρχές της χώρας για την διεξαγωγή στοχευμένων ελέγχων, την βελτίωση και διευκόλυνση της συνεργασίας και ανταλλαγής πληροφοριών μεταξύ της κεντρικής υπηρεσίας και των λοιπών Τελωνειακών Αρχών.
- Συντάσσει και εισηγείται την εκπόνηση των επιχειρησιακών σχεδίων δράσης για την καταπολέμηση του λαθρεμπορίου και της απάτης και παρακολουθεί την εφαρμογή τους.

- Συντονίζει και παρακολουθεί την διεξαγωγή των κοινών τελωνειακών επιχειρήσεων, σε εθνικό, ενωσιακό και διεθνές επίπεδο, στον τομέα αρμοδιότητας του τμήματος και εξάγει τα τελικά αποτελέσματα-συμπεράσματα που αποστέλλονται στις διοργανώτριες αρχές (εθνικές, ενωσιακές, διεθνείς).
- Διαχειρίζεται και μεριμνά για την ορθή τήρηση του αρχείου πληροφοριών της υπηρεσίας, ελέγχει για την πληρότητα και ορθότητα των υποβληθέντων στο τμήμα αιτήσεων από επιχειρήσεις και χρήστες προδρόμων ουσιών ναρκωτικών για την έκδοση αδειών εισαγωγής, εξαγωγής προδρόμων ουσιών ναρκωτικών και την χορήγηση εγκρίσεων και βεβαιώσεων καταχώρησης και εισηγείται σχετικά (θετικά ή αρνητικά) στον προϊστάμενο.
- Συμμετέχει σε εκπαιδεύσεις, σεμινάρια και ενημερώσεις σχετικά με τα αντικείμενα ευθύνης του, ώστε να καθίσταται διαρκώς ενήμερος για τις σύγχρονες τάσεις και εξελίξεις.
- Τηρεί και ενημερώνει το Αρχείο της Υπηρεσίας σε θέματα αρμοδιότητας του.
- Συμμετέχει σε συναντήσεις και ομάδες εργασίας στο εξωτερικό για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συμμετέχει σε εθνικά συντονιστικά όργανα και ομάδες εργασίας με στόχο την καταπολέμησης του λαθρεμπορίου και του οργανωμένου εγκλήματος, σε τομείς της αρμοδιότητας των Τελωνείων, επικοινωνεί και συνεργάζεται ενεργά με συναρμόδιες Αρχές Επιβολής του Νόμου (αστυνομία, λιμενικό, δικαιοσύνη), αλλά και λοιπούς εθνικούς φορείς (π.χ. Υπουργεία, Ανεξάρτητες Αρχές, Πανεπιστήμια, Ινστιτούτα κ.α.) για την επίτευξη των κοινών στόχων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα:

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής

οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Γ' - Δίωξης Λαθρεμπορίου και Οργανωμένου Εγκλήματος της Δ.Σ.Τ.Ε.Π.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Σχεδιασμός & Υλοποίηση Επιχειρησιακών Σχεδίων				
2. Τελωνειακή Εποπτεία & έλεγχος Αγαθών Διαδικασίες				
3. Επιχειρησιακή ανάλυση				
4. Τελωνειακές έρευνες				
5. Ολοκληρωμένη διαχείριση συνόρων				

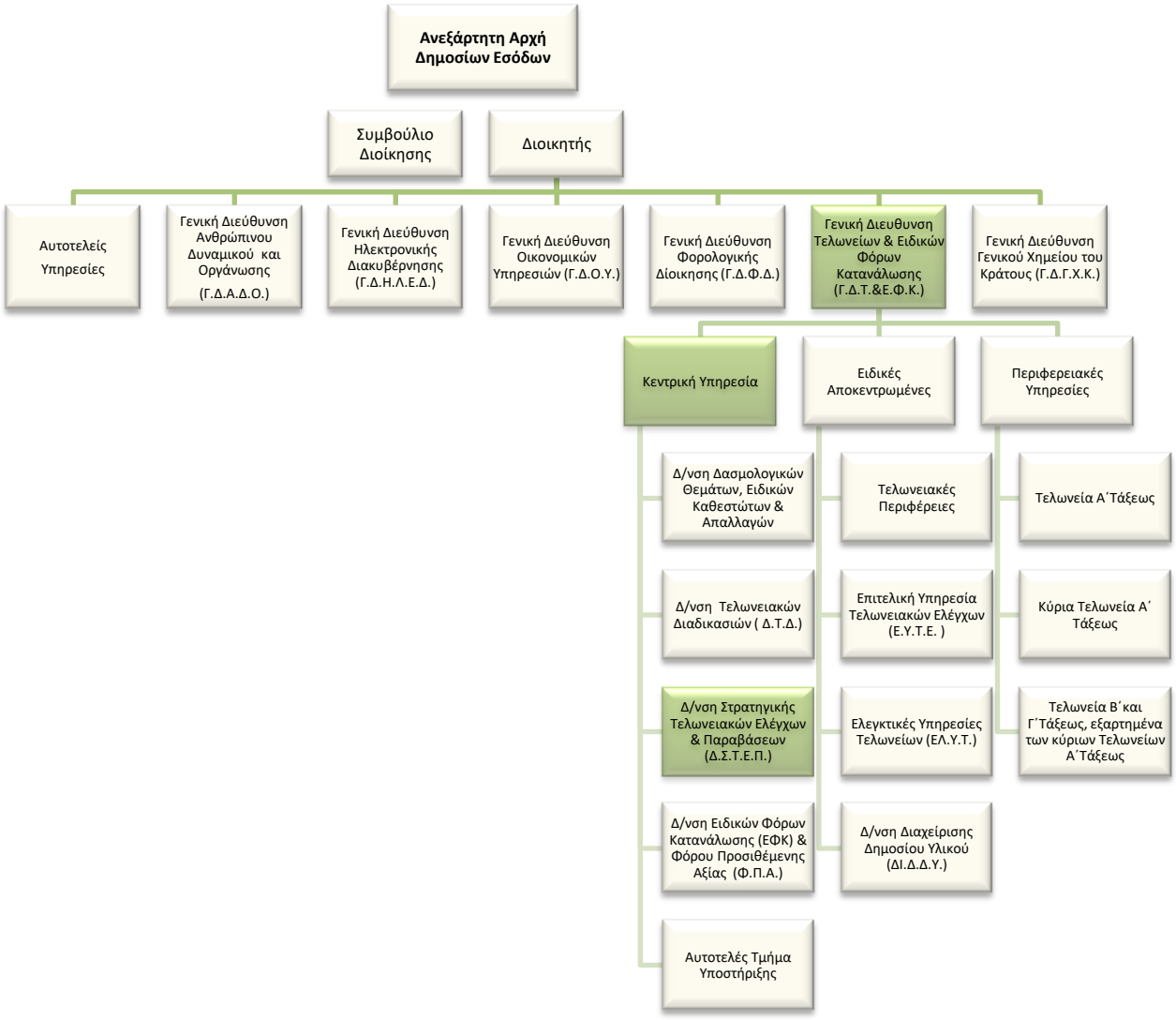
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

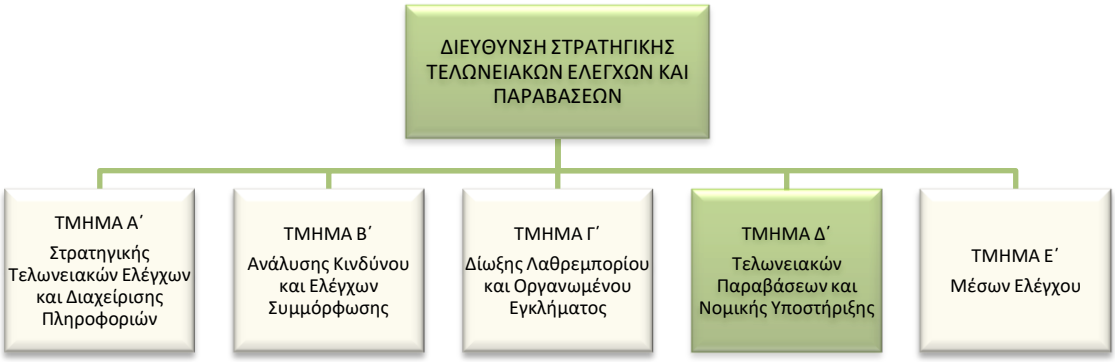
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Δ’ - Τελωνειακών Παραβάσεων και Νομικής Υποστήριξης

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων

Τμήμα : Δ΄ - Τελωνειακών Παραβάσεων και Νομικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο συντονισμός και η εποπτεία των εργασιών του Τμήματος, οι οποίες συντελούν στην παροχή νομικής υποστήριξης στις τελωνειακές αρχές για ζητήματα τελωνειακών παραβάσεων και λαθρεμποριών, την απρόσκοπτη ροή της ανταλλαγής πληροφοριών μεταξύ των ελληνικών και των αλλοδαπών τελωνειακών αρχών στο πλαίσιο του θεσμού της αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής, καθώς και την ικανοποιητική συνεργασία με τα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και ιδίως με την Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης, για το χειρισμό των υποθέσεων των Πληροφοριακών Δελτίων ΑΜ και για τις υποθέσεις απάτης και παρατυπίας σε βάρος των ίδιων πόρων της Ε.Ε.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργού εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό

την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

- Επιλαμβάνεται του προγραμματισμού και του απολογισμού του νομοθετικού έργου. Συντονίζει με την παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων την εκπόνηση νομοθετικών ρυθμίσεων για την αντιμετώπιση του λαθρεμπορίου και των απλών τελωνειακών παραβάσεων, με την επεξεργασία νομοσχεδίων, υπουργικών νομοθετημάτων, προεδρικών διαταγμάτων και των σχετικών εισηγητικών εκθέσεων, που είτε εκδίδονται κατ' εξουσιοδότηση υπάρχουσας νομοθεσίας είτε αναθεωρούν την ισχύουσα νομοθεσία.
- Εποπτεύει την παροχή πληροφοριών, ενημέρωσης και καθοδήγησης προς τις τελωνειακές αρχές για ζητήματα κολασμού απλών τελωνειακών παραβάσεων και λαθρεμποριών, τόσο με τη σύνταξη εγκυκλίων, εγχειριδίων και εγγράφων οδηγιών, όσο και με την τηλεφωνική παροχή νομικής υποστήριξης, συμβουλών και αρωγής σε άμεσο χρόνο εν είδειhelp-desk, όποτε αυτό απαιτείται κατά τη διάρκεια της συναλλαγής των τελωνειακών αρχών.
- Ελέγχει τη διασφάλιση της έγκαιρης και ικανοποιητικής παροχής απαντήσεων σε ερωτήματα βουλευτών, πολιτών, νομικών προσώπων, φορέων, του Συνηγόρου του Πολίτη και άλλων αρχών του κράτους, καθώς και των αρχών άλλων κρατών και των οργάνων διεθνών οργανισμών, σε θέματα που αφορούν τον κολασμό των τελωνειακών παραβάσεων.
- Εκπροσωπεί την ελληνική τελωνειακή υπηρεσία και προωθεί τις εθνικές θέσεις σε τακτικές και έκτακτες συναντήσεις οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και λοιπών Διεθνών Οργανισμών, για ζητήματα που σχετίζονται με την επιβολή κυρώσεων και τον κολασμό των τελωνειακών παραβάσεων, με την ανταλλαγή πληροφοριών μεταξύ τελωνειακών αρχών μέσω αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής, με τον χειρισμό υποθέσεων των Πληροφοριακών Δελτίων ΑΜ της Ευρωπαϊκής Υπηρεσίας Καταπολέμησης της Απάτης στο πλαίσιο του Καν. 515/1997, καθώς και με τις υποθέσεις απάτης και παρατυπίας σε βάρος των ιδίων πόρων της Ευρωπαϊκής Ένωσης στο πλαίσιο των Καν. 608/2014 και 609/2014.
- Αναθέτει και παρακολουθεί τη διεκπεραίωση των αιτημάτων παροχής πληροφοριών τελωνειακών αρχών των κρατών μελών της Ε.Ε. ή τρίτων χωρών προς την ελληνική τελωνειακή υπηρεσία, καθώς και των Ελληνικών τελωνείων προς τις αλλοδαπές τελωνειακές ή άλλες διοικητικές αρχές, στο πλαίσιο του θεσμού της αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής.
- Αξιολογεί και αναθέτει το χειρισμό των Πληροφοριακών Δελτίων ΑΜ της Ευρωπαϊκής Υπηρεσίας Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF) στο πλαίσιο του Καν. 515/97, αποφαίνεται για την έκδοση εντολών ελέγχου, συντονίζει τις έρευνες μεταξύ των εμπλεκομένων

υπηρεσιών. Ελέγχει τη συμμόρφωση της υπηρεσίας προς την υποχρέωση ενημέρωσης της OLAF για την πορεία και τα αποτελέσματα των ερευνών και την επικαιροποίηση των παλαιότερων υποθέσεων ΑΜ. Αξιολογεί τις προτάσεις πληροφοριακών δελτίων απάτης από τις τελωνειακές αρχές της χώρας προς κοινοποίηση στην OLAF.

- Σε υποθέσεις λαθρεμπορίας ή απάτης με διαφυγούσες δασμοφορολογικές επιβαρύνσεις άνω των 150.000 ευρώ:
  - ελέγχει τη λήψη των μέτρων διασφάλισης των συμφερόντων του Δημοσίου του άρθρου 153 του ν. 2960/2001, μεριμνά για την εισήγηση επί της αποδοχής ή της απόρριψης των υποβαλλόμενων αιτήσεων άρσης των μέτρων και εποπτεύει την αντίκρουση των ασκηθεισών προσφυγών και αιτήσεων αναστολής και την αποστολή διοικητικού φακέλου με τις απόψεις της Υπηρεσίας στο αρμόδιο Διοικητικό Δικαστήριο και στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους.
  - ελέγχει την επιβολή των διοικητικών κυρώσεων του άρθρου 154 του ν. 2960/2001, στις περιπτώσεις που αυτές απαγγέλλονται από το αρμόδιο Διοικητικό Εφετείο.
- Αναθέτει την κατάρτιση του Πίνακα Παραβατών της τελωνειακής νομοθεσίας στο πλαίσιο της Ετήσιας Έκθεσης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ. (παρ. 1 άρθρ. 8 και παρ. 4 άρθρ. 10 του Ν.2362/1995).
- Εποπτεύει τη συγκέντρωση στοιχείων από τα τελωνεία και την ενημέρωση της Ε.Ε. επί υποθέσεων απάτης και παρατυπίας αφενός κατά την εξαγωγή γεωργικών προϊόντων που δικαιούνται επιστροφών (Καν. 1848/2006) μέσω της αρμόδιας υπηρεσίας του συναρμόδιου υπουργείου και αφετέρου σε βάρος των ιδίων πόρων της, στο πλαίσιο των Καν. 608/2014 και 609/2014, και την καταχώρηση και επικαιροποίηση των εν λόγω δελτίων απάτης στη βάση δεδομένων OWNRES της Ε.Ε., στην οποία έχει τον ρόλο του εθνικού διαχειριστή. Μελετά τις εκθέσεις των ελεγκτικών οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης αναφορικά με τις εν λόγω υποθέσεις απάτης και παρατυπίας και μεριμνά για την κατάρτιση οδηγιών προς τα τελωνεία για την ορθή συμπλήρωση και ενημέρωση των σχετικών δελτίων.
- Αποφαίνεται για τις απαιτούμενες τροποποιήσεις αναφορικά με τους πίνακες αναφοράς του υποσυστήματος υποθέσεων του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Τελωνείων (Ο.Π.Σ.Τ.) σε θέματα κωδικοποίησης παραβάσεων.
- Συντονίζει την εκπόνηση σχεδίων συμφωνιών και τη σύναψη των συμφωνιών ελέγχου της εφοδιαστικής αλυσίδας προϊόντων καπνού (supplychainagreements) με τις εγχώριες καπνοβιομηχανίες, στα πρότυπα των διεθνών συμφωνιών της Ευρωπαϊκής Επιτροπής με τις τέσσερις βασικές πολυεθνικές καπνοβιομηχανίες.

- Καθορίζει τη διαδικασία συγκέντρωσης από τις τελωνειακές και ελεγκτικές αρχές των ειδικού νομικού ενδιαφέροντος μηνυτήριων αναφορών, καταλογιστικών πράξεων και δικαστικών αποφάσεων για υποθέσεις τελωνειακών παραβάσεων και λαθρεμποριών, μελετά τις σχετικές εκθέσεις εθνικών και ευρωπαϊκών οργάνων επιθεώρησης και ελέγχου και συντονίζει τη σύνταξη απαντήσεων και την εκπλήρωση των προβλεπόμενων υποχρεώσεων, όπου αυτό απαιτείται.
- Επικοινωνεί με τα όργανα των διεθνών οργανισμών και της Ευρωπαϊκής Ένωσης (και ιδίως τη Γενική Δ/νση Φορολογίας και Τελωνειακής Ένωσης και τη Γενική Δ/νση Προϋπολογισμού της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, καθώς και την Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης), τις αλλοδαπές τελωνειακές αρχές, τις υπηρεσίες άλλων Υπουργείων της χώρας, τα τραπεζικά και πιστωτικά ιδρύματα, δικηγόρους και πολίτες.
- Συνεργάζεται με τις Δ/νσεις της Κ.Υ. της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. για την εξεύρεση λύσεων σε θέματα συναρμοδιότητας, συμμετέχει στη διοργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και σεμιναρίων επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος, συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων, αναφορικά με θέματα που προκύπτουν από την πρακτική εφαρμογή των διμερών και πολυμερών συμφωνιών, με τις τελωνειακές αρχές της χώρας και ιδίως τα Τμήματα Δικαστικού των Τελωνείων, με τις Τελωνειακές Περιφέρειες, με τις υπηρεσίες επιθεώρησης και ελέγχου, με τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης της Α.Α.Δ.Ε. και το Ειδικό Νομικό Γραφείο Δημοσίων Εσόδων, καθώς και τη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ευρωπαϊκή Ένωση.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Σύνδεση σε Τράπεζα Νομικών Πληροφοριών (στοιχεία νομοθεσίας και νομολογίας).
- Πρόσβαση σε πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Ε.Ε. (AFIS-MAB, OWNRES, CIRCABC).
- Νομικοί Κώδικες και νομικά εγχειρίδια.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι., κατά προτίμηση Νομικής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **διετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Τελωνειακών Παραβάσεων και Νομικής Υποστήριξης της Δ.Σ.Τ.Ε.Π.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Υποστήριξη Τελωνειακού Προσωπικού				
4.Επιβολή Κυρώσεων				
5. Τελωνειακές 'Ερευνες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

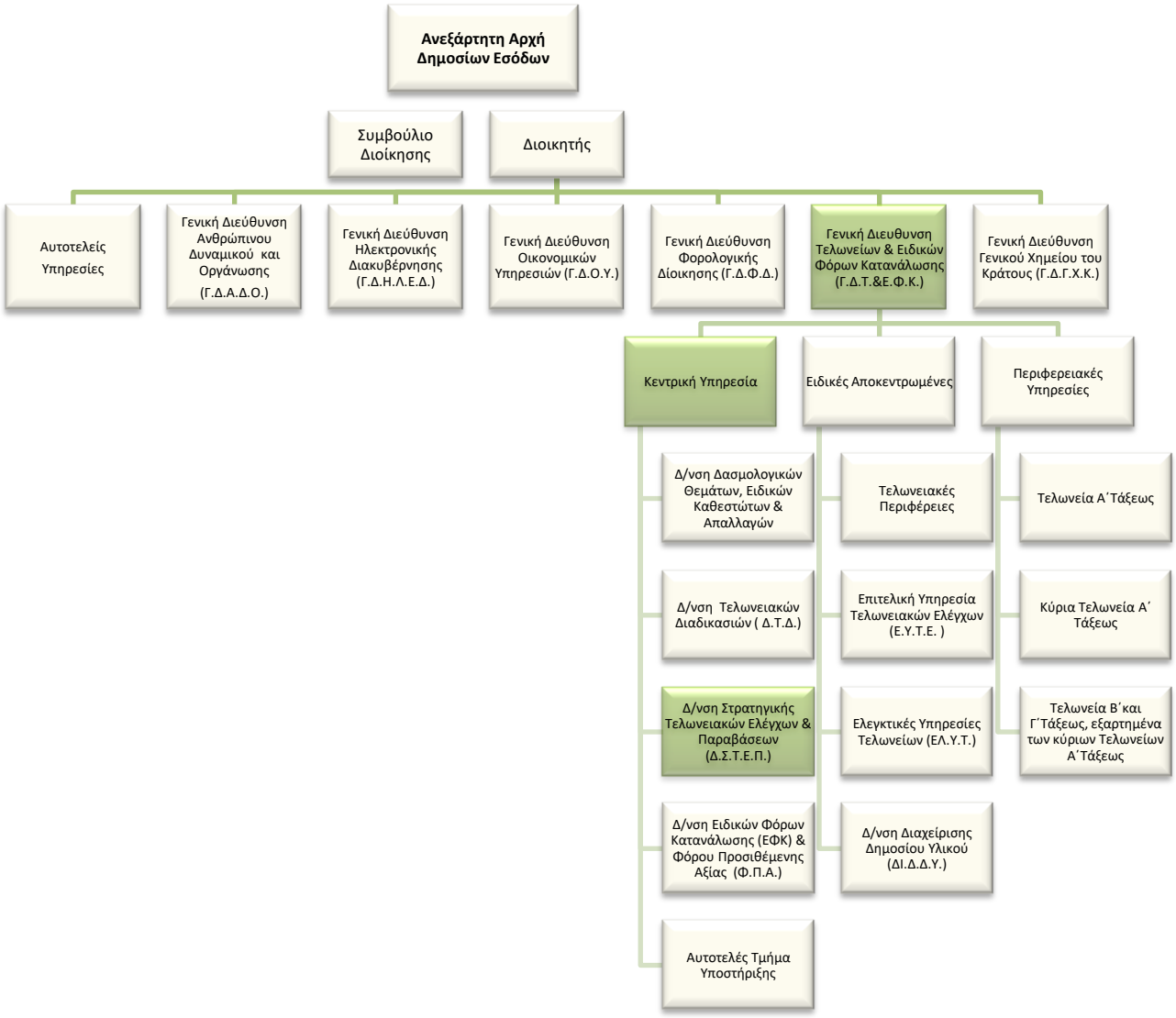
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

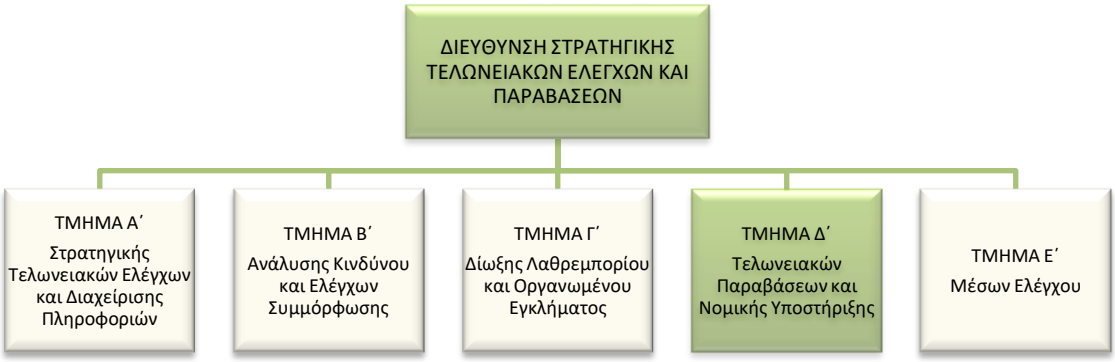
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος (εμπειρογνώμονας) Τμήματος Δ' - Τελωνειακών Παραβάσεων και Νομικής Υποστήριξης της Δ.Σ.Τ.Ε.Π.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων

Τμήμα: Δ΄ - Τελωνειακών Παραβάσεων και Νομικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ' - Τελωνειακών Παραβάσεων και Νομικής Υποστήριξης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Διασφάλιση της παροχής νομικής υποστήριξης στις τελωνειακές αρχές για ζητήματα τελωνειακών παραβάσεων και λαθρεμποριών, η απόκτηση από αλλοδαπές τελωνειακές αρχές πληροφοριών που απαιτούνται στο πλαίσιο των τελωνειακών ελέγχων, η διαχείριση της εκπλήρωσης των υποχρεώσεων που απορρέουν για την Ελλάδα από διμερείς συμφωνίες της με άλλες χώρες ή από διμερείς συμφωνίες της Ε.Ε. με τρίτες χώρες καθώς και από την κοινοτική νομοθεσία, σχετικά με την αμοιβαία συνδρομή μεταξύ των κρατών μελών και τη συνεργασία αυτών με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και την Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης, για την ορθή εφαρμογή των τελωνειακών διατάξεων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων και διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Μελετά και εισηγείται νομοθετικά και διοικητικά μέτρα για την αντιμετώπιση του λαθρεμπορίου και των απλών τελωνειακών παραβάσεων: προετοιμάζει και επεξεργάζεται νομοσχέδια, υπουργικές αποφάσεις, προεδρικά διατάγματα και τις σχετικές εισηγητικές εκθέσεις που είτε εκδίδονται κατ’ εξουσιοδότηση υπάρχουσας νομοθεσίας είτε αναθεωρούν την ισχύουσα νομοθεσία.
- Παρέχει πληροφορίες, ενημέρωση και καθοδήγηση προς τις τελωνειακές αρχές για ζητήματα κολασμού απλών τελωνειακών παραβάσεων και λαθρεμποριών, τόσο με τη σύνταξη εγκυκλίων, εγχειριδίων και εγγράφων οδηγιών, όσο και με την τηλεφωνική παροχή νομικής υποστήριξης, συμβουλών και αρωγής σε άμεσο χρόνο εν είδειhelp-desk, όποτε αυτό απαιτείται κατά τη διάρκεια της συναλλαγής των τελωνειακών αρχών.
- Διαχειρίζεται αιτήματα παροχής πληροφοριών τελωνειακών αρχών των κρατών μελών της Ε.Ε. ή τρίτων χωρών, ελέγχει το περιεχόμενό τους από άποψη νομικής βασιμότητας, εντοπίζει την αρμόδια για έρευνα ελληνική τελωνειακή ή άλλη διοικητική αρχή, μελετά τα σχετικά αποτελέσματα της έρευνας του Τελωνείου και τα αποστέλλει, συνοδευόμενα από τα προβλεπόμενα παραστατικά, στην αιτούσα αλλοδαπή αρχή. Αντίστοιχα, διαχειρίζεται αιτήματα

των Ελληνικών τελωνείων για πληροφορίες από αλλοδαπές τελωνειακές ή άλλες διοικητικές αρχές, στο πλαίσιο της πρόληψης του λαθρεμπορίου ή των εκ των υστέρων ελέγχων για τον εντοπισμό υποθέσεων τελωνειακών παραβάσεων, ελέγχει την ύπαρξη του σχετικού θεσμικού πλαισίου, τα αποστέλλει στην αρμόδια αλλοδαπή τελωνειακή αρχή, μελετά τα σχετικά αποτελέσματα της έρευνας, τα προωθεί στο αρμόδιο τελωνείο και μεθοδεύει τις περαιτέρω ενδεικνυόμενες ενέργειες για την ολοκλήρωση της έρευνας.

- Παραλαμβάνει, αξιολογεί και κοινοποιεί τα Πληροφοριακά Δελτία ΑΜ της Ευρωπαϊκής Υπηρεσίας Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF) στο πλαίσιο του Καν. 515/97. Αποστέλλει εντολές ελέγχου, υποστηρίζει και συντονίζει τις έρευνες μεταξύ των εμπλεκομένων υπηρεσιών. Ενημερώνει την OLAF για την πορεία και τα αποτελέσματα των ερευνών. Μελετά και επικαιροποιεί παλαιότερες υποθέσεις ΑΜ. Παραλαμβάνει και αξιολογεί Πληροφοριακά Δελτία απάτης από τις τελωνειακές αρχές της χώρας και τα κοινοποιεί στην OLAF. Διενεργεί έρευνες σε Πληροφοριακές Βάσεις Δεδομένων. Καταχωρεί τα πληροφοριακά Δελτία ΑΜ στο ICISnet.
- Σε υποθέσεις λαθρεμπορίας ή απάτης με διαφυγούσες δασμοφορολογικές επιβαρύνσεις άνω των 150.000 ευρώ λαμβάνει τα ασφαλιστικά μέτρα του αρ. 153 του ν. 2960/2001, ενημερώνοντας τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες, τις τράπεζες και λοιπά πιστωτικά ιδρύματα για τα επιβαλλόμενα μέτρα, εισηγείται επί της αποδοχής ή της απόρριψης των υποβαλλόμενων αιτήσεων άρσης των μέτρων, αντικρούει τις ασκηθείσες προσφυγές και αιτήσεις αναστολής και επιλαμβάνεται της αποστολής διοικητικού φακέλου με τις απόψεις της Υπηρεσίας στο αρμόδιο Διοικητικό Δικαστήριο και στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους.
- Μεριμνά για την επιβολή των διοικητικών κυρώσεων του άρθρου 154 του ν. 2960/2001, στις περιπτώσεις που αυτές απαγγέλλονται από το αρμόδιο Διοικητικό Εφετείο.
- Καταρτίζει τον Πίνακα Παραβατών της τελωνειακής νομοθεσίας στο πλαίσιο της Ετήσιας Έκθεσης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ. (παρ. 1 άρθρ. 8 και παρ. 4 άρθρ. 10 του Ν.2362/1995).
- Συγκεντρώνει στοιχεία από τα τελωνεία και ενημερώνει την Ευρωπαϊκή Ένωση επί υποθέσεων απάτης και παρατυπίας αφενός κατά την εξαγωγή γεωργικών προϊόντων που δικαιούνται επιστροφών (Καν. 1848/2006) μέσω της αρμόδιας υπηρεσίας του συναρμόδιου υπουργείου και αφετέρου σε βάρος των ιδίων πόρων της Ε.Ε. στο πλαίσιο των Καν. 608/2014 και 609/2014. Καταχωρεί και επικαιροποιεί τα εν λόγω δελτία απάτης στη βάση δεδομένων OWNRES της Ε.Ε., στην οποία έχει τον ρόλο του εθνικού διαχειριστή. Μελετά τις εκθέσεις των ελεγκτικών οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης αναφορικά με τις εν λόγω υποθέσεις απάτης και παρατυπίας και μεριμνά για την κατάρτιση οδηγιών προς τα τελωνεία για την ορθή συμπλήρωση και ενημέρωση των σχετικών δελτίων.
- Παρακολουθεί, διαχειρίζεται και εισηγείται τις απαιτούμενες τροποποιήσεις αναφορικά με τους πίνακες αναφοράς του υποσυστήματος υποθέσεων του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Τελωνείων (Ο.Π.Σ.Τ.) σε θέματα κωδικοποίησης παραβάσεων.
- Εκπονεί σχέδια συμφωνιών και μεριμνά για τη σύναψη των συμφωνιών ελέγχου της εφοδιαστικής αλυσίδας προϊόντων καπνού (supply chain agreements) με τις εγχώριες καπνοβιομηχανίες, στα

πρότυπα των διεθνών συμφωνιών της Ευρωπαϊκής Επιτροπής με τις τέσσερις βασικές πολυεθνικές καπνοβιομηχανίες.

- Συγκεντρώνει από τις τελωνειακές και ελεγκτικές αρχές και μελετά τις ειδικού νομικού ενδιαφέροντος μηνυτήριες αναφορές, καταλογιστικές πράξεις και δικαστικές αποφάσεις για υποθέσεις τελωνειακών παραβάσεων και λαθρεμποριών, παραλαμβάνει τις σχετικές εκθέσεις εθνικών και ευρωπαϊκών οργάνων επιθεώρησης και ελέγχου και μεριμνά για την σύνταξη απαντήσεων και την εκπλήρωση των προβλεπόμενων υποχρεώσεων, όπου αυτό απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις της Κ.Υ. της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. για την εξεύρεση λύσεων σε θέματα συναρμοδιότητας, συμμετέχει στη διοργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και σεμιναρίων επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος, συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων, αναφορικά με θέματα που προκύπτουν από την πρακτική εφαρμογή των διμερών και πολυμερών συμφωνιών, με τις τελωνειακές αρχές της χώρας και ιδίως τα Τμήματα Δικαστικού των Τελωνείων, με τις Τελωνειακές Περιφέρειες, με τις υπηρεσίες επιθεώρησης και ελέγχου, με τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης της Α.Α.Δ.Ε. και το Ειδικό Νομικό Γραφείο Δημοσίων Εσόδων, καθώς και τη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ευρωπαϊκή Ένωση.
- Μεριμνά για την παροχή απαντήσεων σε ερωτήματα βουλευτών, πολιτών, νομικών προσώπων, φορέων, του Συνηγόρου του Πολίτη και άλλων αρχών του κράτους, καθώς και των αρχών άλλων κρατών και των οργάνων διεθνών οργανισμών, σε θέματα που αφορούν τον κολασμό των τελωνειακών παραβάσεων.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Εκπροσωπεί την ελληνική τελωνειακή υπηρεσία και προωθεί τις εθνικές θέσεις σε τακτικές και έκτακτες συναντήσεις οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και λοιπών Διεθνών Οργανισμών, για ζητήματα που σχετίζονται με την επιβολή κυρώσεων και τον κολασμό των τελωνειακών παραβάσεων, με την ανταλλαγή πληροφοριών μεταξύ τελωνειακών αρχών μέσω αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής, με τον χειρισμό υποθέσεων των Πληροφοριακών Δελτίων ΑΜ της Ευρωπαϊκής Υπηρεσίας Καταπολέμησης της Απάτης στο πλαίσιο του Καν. 515/1997, καθώς και με τις υποθέσεις απάτης και παρατυπίας σε βάρος των ιδίων πόρων της Ευρωπαϊκής Ένωσης στο πλαίσιο των Καν. 608/2014 και 609/2014.
- Επικοινωνεί με τα όργανα των διεθνών οργανισμών και της Ευρωπαϊκής Ένωσης (και ιδίως: τη Γενική Δ/νση Φορολογίας και Τελωνειακής Ένωσης και τη Γενική Δ/νση Προϋπολογισμού της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, καθώς και την Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης), τις αλλοδαπές τελωνειακές αρχές, τις υπηρεσίες άλλων Υπουργείων της χώρας, τα τραπεζικά και πιστωτικά ιδρύματα, δικηγόρους και πολίτες.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Σύνδεση σε Τράπεζα Νομικών Πληροφοριών (στοιχεία νομοθεσίας και νομολογίας).

- Πρόσβαση σε πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Ε.Ε. (AFIS-MAB, OWNRES, CIRCABC).
- Νομικοί Κώδικες και νομικά εγχειρίδια.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος (εμπειρογνώμονας) Τμήματος Δ' - Τελωνειακών Παραβάσεων και Νομικής Υποστήριξης της Δ.Σ.Τ.Ε.Π.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
Επαγγελματικές ικανότητες	**Επίπεδο 1**	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Επιβολή Κυρώσεων				
4. Τελωνειακές έρευνες				

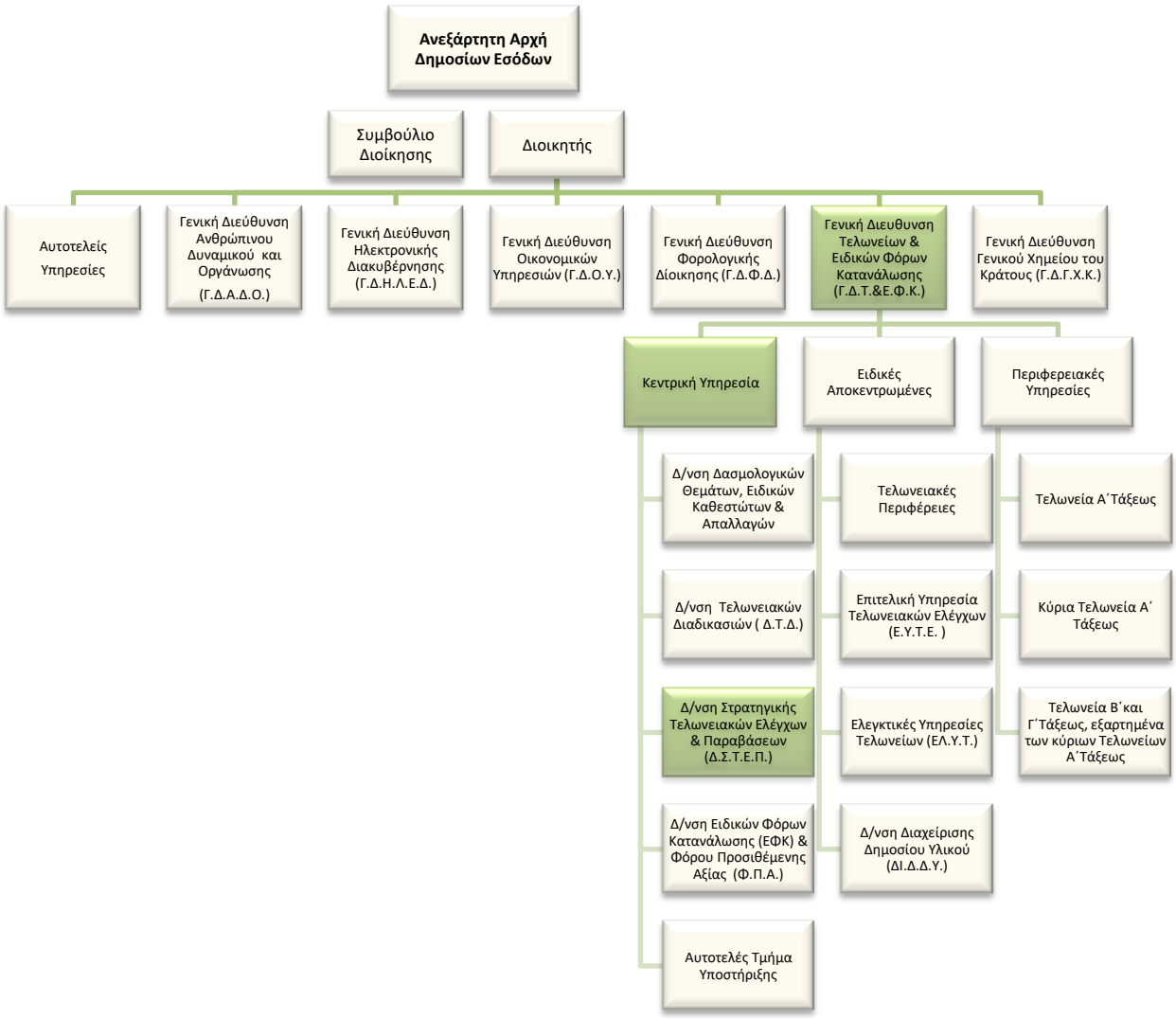
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

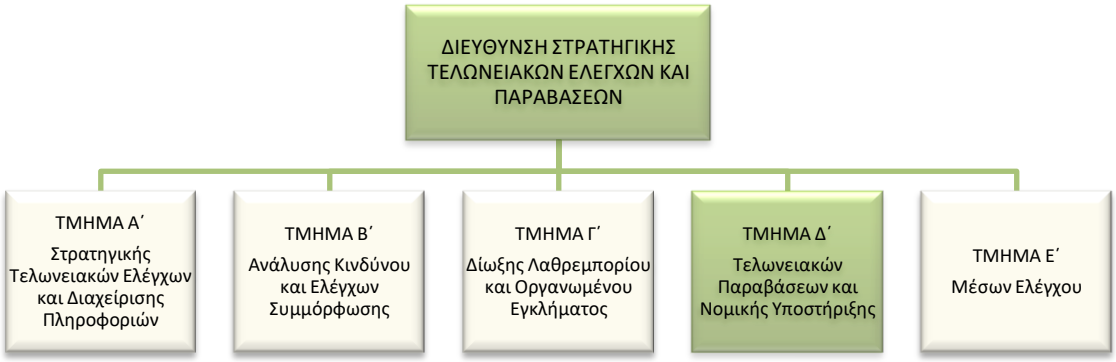
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Δ’ - Τελωνειακών Παραβάσεων και Νομικής Υποστήριξης της Δ.Σ.Τ.Ε.Π.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων

Τμήμα: Δ΄ - Τελωνειακών Παραβάσεων και Νομικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ’ - Τελωνειακών Παραβάσεων και Νομικής Υποστήριξης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Διασφάλιση της παροχής νομικής υποστήριξης στις τελωνειακές αρχές για ζητήματα τελωνειακών παραβάσεων και λαθρεμποριών, η απόκτηση από αλλοδαπές τελωνειακές αρχές πληροφοριών που απαιτούνται στο πλαίσιο των τελωνειακών ελέγχων, η διαχείριση της εκπλήρωσης των υποχρεώσεων που απορρέουν για την Ελλάδα από διμερείς συμφωνίες της με άλλες χώρες ή από διμερείς συμφωνίες της Ε.Ε. με τρίτες χώρες καθώς και από την κοινοτική νομοθεσία, σχετικά με την αμοιβαία συνδρομή μεταξύ των κρατών μελών και τη συνεργασία αυτών με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και την Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης, για την ορθή εφαρμογή των τελωνειακών διατάξεων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις λιγότερο πολύπλοκες των υποθέσεων και διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Μελετά και εισηγείται νομοθετικά και διοικητικά μέτρα για την αντιμετώπιση του λαθρεμπορίου και των απλών τελωνειακών παραβάσεων: προετοιμάζει και επεξεργάζεται νομοσχέδια, υπουργικές αποφάσεις, προεδρικά διατάγματα και τις σχετικές εισηγητικές εκθέσεις που είτε εκδίδονται κατ' εξουσιοδότηση υπάρχουσας νομοθεσίας είτε αναθεωρούν την ισχύουσα νομοθεσία.
- Παρέχει πληροφορίες, ενημέρωση και καθοδήγηση προς τις τελωνειακές αρχές για ζητήματα κολασμού απλών τελωνειακών παραβάσεων και λαθρεμποριών, τόσο με τη σύνταξη εγκυκλίων, εγχειριδίων και εγγράφων οδηγιών, όσο και με την τηλεφωνική παροχή νομικής υποστήριξης, συμβουλών και αρωγής σε άμεσο χρόνο εν είδειhelp-desk, όποτε αυτό απαιτείται κατά τη διάρκεια της συναλλαγής των τελωνειακών αρχών.
- Διαχειρίζεται αιτήματα παροχής πληροφοριών τελωνειακών αρχών των κρατών μελών της Ε.Ε. ή τρίτων χωρών, ελέγχει το περιεχόμενό τους από άποψη νομικής βασιμότητας, εντοπίζει την αρμόδια για έρευνα ελληνική τελωνειακή ή άλλη διοικητική αρχή, μελετά τα σχετικά αποτελέσματα της έρευνας του Τελωνείου και τα αποστέλλει, συνοδευόμενα από τα

προβλεπόμενα παραστατικά, στην αιτούσα αλλοδαπή αρχή. Αντίστοιχα, διαχειρίζεται αιτήματα των Ελληνικών τελωνείων για πληροφορίες από αλλοδαπές τελωνειακές ή άλλες διοικητικές αρχές, στο πλαίσιο της πρόληψης του λαθρεμπορίου ή των εκ των υστέρων ελέγχων για τον εντοπισμό υποθέσεων τελωνειακών παραβάσεων, ελέγχει την ύπαρξη του σχετικού θεσμικού πλαισίου, τα αποστέλλει στην αρμόδια αλλοδαπή τελωνειακή αρχή, μελετά τα σχετικά αποτελέσματα της έρευνας, τα προωθεί στο αρμόδιο τελωνείο και μεθοδεύει τις περαιτέρω ενδεικνυόμενες ενέργειες για την ολοκλήρωση της έρευνας.

- Παραλαμβάνει, αξιολογεί και κοινοποιεί τα Πληροφοριακά Δελτία ΑΜ της Ευρωπαϊκής Υπηρεσίας Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF) στο πλαίσιο του Καν. 515/97. Αποστέλλει εντολές ελέγχου, υποστηρίζει και συντονίζει τις έρευνες μεταξύ των εμπλεκομένων υπηρεσιών. Ενημερώνει την OLAF για την πορεία και τα αποτελέσματα των ερευνών. Μελετά και επικαιροποιεί παλαιότερες υποθέσεις ΑΜ. Παραλαμβάνει και αξιολογεί Πληροφοριακά Δελτία απάτης από τις τελωνειακές αρχές της χώρας και τα κοινοποιεί στην OLAF. Διενεργεί έρευνες σε Πληροφοριακές Βάσεις Δεδομένων. Καταχωρεί τα πληροφοριακά Δελτία ΑΜ στο ICISnet.
- Σε υποθέσεις λαθρεμπορίας ή απάτης με διαφυγούσες δασμοφορολογικές επιβαρύνσεις άνω των 150.000 ευρώ λαμβάνει τα ασφαλιστικά μέτρα του αρ. 153 του ν. 2960/2001, ενημερώνοντας τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες, τις τράπεζες και λοιπά πιστωτικά ιδρύματα για τα επιβαλλόμενα μέτρα, εισηγείται επί της αποδοχής ή της απόρριψης των υποβαλλόμενων αιτήσεων άρσης των μέτρων, αντικρούει τις ασκηθείσες προσφυγές και αιτήσεις αναστολής και επιλαμβάνεται της αποστολής διοικητικού φακέλου με τις απόψεις της Υπηρεσίας στο αρμόδιο Διοικητικό Δικαστήριο και στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους.
- Μεριμνά για την επιβολή των διοικητικών κυρώσεων του άρθρου 154 του ν. 2960/2001, στις περιπτώσεις που αυτές απαγγέλλονται από το αρμόδιο Διοικητικό Εφετείο.
- Καταρτίζει τον Πίνακα Παραβατών της τελωνειακής νομοθεσίας στο πλαίσιο της Ετήσιας Έκθεσης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ. (παρ. 1 άρθρ. 8 και παρ. 4 άρθρ. 10 του Ν.2362/1995).
- Συγκεντρώνει στοιχεία από τα τελωνεία και ενημερώνει την Ευρωπαϊκή Ένωση επί υποθέσεων απάτης και παρατυπίας αφενός κατά την εξαγωγή γεωργικών προϊόντων που δικαιούνται επιστροφών (Καν. 1848/2006) μέσω της αρμόδιας υπηρεσίας του συναρμόδιου υπουργείου και αφετέρου σε βάρος των ιδίων πόρων της Ε.Ε. στο πλαίσιο των Καν. 608/2014 και 609/2014. Καταχωρεί και επικαιροποιεί τα εν λόγω δελτία απάτης στη βάση δεδομένων OWNRES της Ε.Ε., στην οποία έχει τον ρόλο του εθνικού διαχειριστή. Μελετά τις εκθέσεις των ελεγκτικών οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης αναφορικά με τις εν λόγω υποθέσεις απάτης και παρατυπίας και μεριμνά για την κατάρτιση οδηγιών προς τα τελωνεία για την ορθή συμπλήρωση και ενημέρωση των σχετικών δελτίων.
- Παρακολουθεί, διαχειρίζεται και εισηγείται τις απαιτούμενες τροποποιήσεις αναφορικά με τους πίνακες αναφοράς του υποσυστήματος υποθέσεων του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Τελωνείων (Ο.Π.Σ.Τ.) σε θέματα κωδικοποίησης παραβάσεων.

- Εκπονεί σχέδια συμφωνιών και μεριμνά για τη σύναψη των συμφωνιών ελέγχου της εφοδιαστικής αλυσίδας προϊόντων καπνού (supply chain agreements) με τις εγχώριες καπνοβιομηχανίες, στα πρότυπα των διεθνών συμφωνιών της Ευρωπαϊκής Επιτροπής με τις τέσσερις βασικές πολυεθνικές καπνοβιομηχανίες.
- Συγκεντρώνει από τις τελωνειακές και ελεγκτικές αρχές και μελετά τις ειδικού νομικού ενδιαφέροντος μηνυτήριες αναφορές, καταλογιστικές πράξεις και δικαστικές αποφάσεις για υποθέσεις τελωνειακών παραβάσεων και λαθρεμποριών, παραλαμβάνει τις σχετικές εκθέσεις εθνικών και ευρωπαϊκών οργάνων επιθεώρησης και ελέγχου και μεριμνά για την σύνταξη απαντήσεων και την εκπλήρωση των προβλεπόμενων υποχρεώσεων, όπου αυτό απαιτείται.
- Συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις της Κ.Υ. της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. για την εξεύρεση λύσεων σε θέματα συναρμοδιότητας, συμμετέχει στη διοργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και σεμιναρίων επί θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος, συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων, αναφορικά με θέματα που προκύπτουν από την πρακτική εφαρμογή των διμερών και πολυμερών συμφωνιών, με τις τελωνειακές αρχές της χώρας και ιδίως τα Τμήματα Δικαστικού των Τελωνείων, με τις Τελωνειακές Περιφέρειες, με τις υπηρεσίες επιθεώρησης και ελέγχου, με τη Διεύθυνση Νομικής Υποστήριξης της Α.Α.Δ.Ε. και το Ειδικό Νομικό Γραφείο Δημοσίων Εσόδων, καθώς και τη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στην Ευρωπαϊκή Ένωση.
- Μεριμνά για την παροχή απαντήσεων σε ερωτήματα βουλευτών, πολιτών, νομικών προσώπων, φορέων, του Συνηγόρου του Πολίτη και άλλων αρχών του κράτους, καθώς και των αρχών άλλων κρατών και των οργάνων διεθνών οργανισμών, σε θέματα που αφορούν τον κολασμό των τελωνειακών παραβάσεων.
- Εκπροσωπεί την ελληνική τελωνειακή υπηρεσία και προωθεί τις εθνικές θέσεις σε τακτικές και έκτακτες συναντήσεις οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και λοιπών Διεθνών Οργανισμών, για ζητήματα που σχετίζονται με την επιβολή κυρώσεων και τον κολασμό των τελωνειακών παραβάσεων, με την ανταλλαγή πληροφοριών μεταξύ τελωνειακών αρχών μέσω αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής, με τον χειρισμό υποθέσεων των Πληροφοριακών Δελτίων ΑΜ της Ευρωπαϊκής Υπηρεσίας Καταπολέμησης της Απάτης στο πλαίσιο του Καν. 515/1997, καθώς και με τις υποθέσεις απάτης και παρατυπίας σε βάρος των ιδίων πόρων της Ευρωπαϊκής Ένωσης στο πλαίσιο των Καν. 608/2014 και 609/2014.
- Επικοινωνεί με τα όργανα των διεθνών οργανισμών και της Ευρωπαϊκής Ένωσης (και ιδίως: τη Γενική Δ/νση Φορολογίας και Τελωνειακής Ένωσης και τη Γενική Δ/νση Προϋπολογισμού της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, καθώς και την Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης), τις αλλοδαπές τελωνειακές αρχές, τις υπηρεσίες άλλων Υπουργείων της χώρας, τα τραπεζικά και πιστωτικά ιδρύματα, δικηγόρους και πολίτες.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Σύνδεση σε Τράπεζα Νομικών Πληροφοριών (στοιχεία νομοθεσίας και νομολογίας).

- Πρόσβαση σε πληροφοριακά συστήματα και ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων της Ε.Ε. (AFIS-MAB, OWNRES, CIRCABC).
- Νομικοί Κώδικες και νομικά εγχειρίδια.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα .

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Δ' - Τελωνειακών Παραβάσεων και Νομικής Υποστήριξης της Δ.Σ.Τ.Ε.Π.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
Επαγγελματικές ικανότητες	**Επίπεδο 1**	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Επιβολή Κυρώσεων				
4. Τελωνειακές έρευνες				

ΠΕΡΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

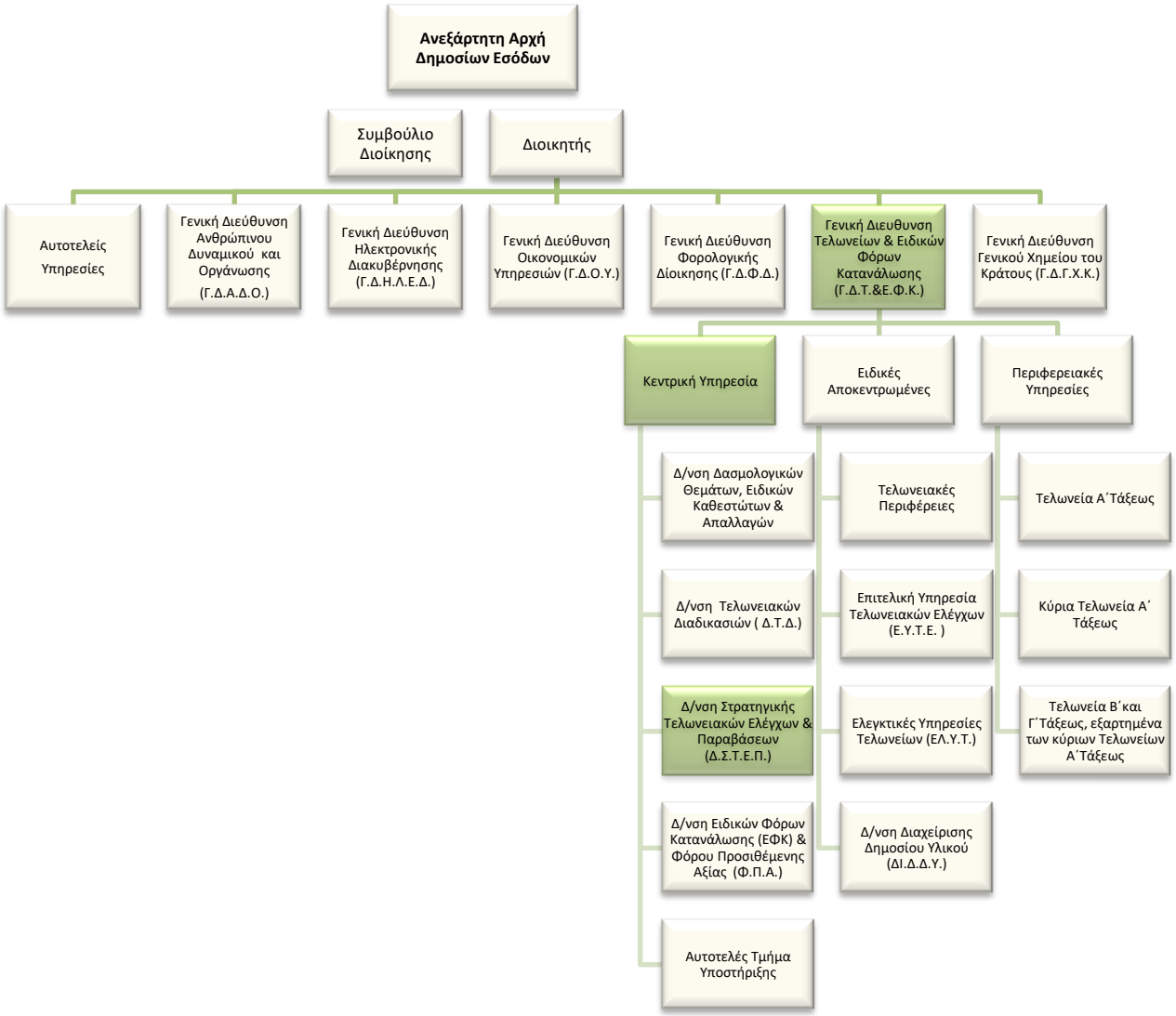
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Ε' - Μέσων Ελέγχου

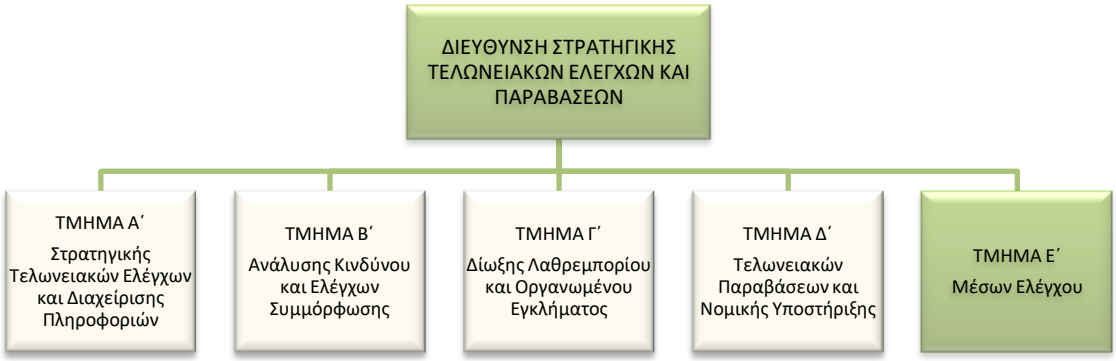
Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων

Τμήμα: Ε' Μέσων Ελέγχου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων

Άμεσα υφιστάμενοι: Ο Προϊστάμενος του Ε΄ - Τμήματος Μέσων Ελέγχου είναι άμεσος προϊστάμενος τριών υπαλλήλων.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η άσκηση διοίκησης για την εποπτεία, συντονισμό και εγγύηση της ορθής, αποτελεσματικής και αποδοτικής οργάνωσης των δράσεων, για την επίτευξη των στόχων του Τμήματος, τον έλεγχο της ορθής εκτέλεσης των εργασιών, την παρακολούθηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης των υπαλλήλων του Τμήματος.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων & Παραβάσεων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Συντονίζει και ελέγχει την εισήγηση και την κατάρτιση νομοθετικών ρυθμίσεων καθώς και κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων σε θέματα που άπτονται των

αρμοδιοτήτων του τμήματος και μεριμνά για την παροχή οδηγιών προς τις τελωνειακές αρχές για την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή των διατάξεων.

- Αξιολογεί τις ανάγκες για την κατανομή, την συντήρηση, την αντικατάσταση, την αναβάθμιση και την προμήθεια των αναγκαίων χερσαίων και θαλάσσιων μέσων, καθώς και του απαραίτητου βοηθητικού υλικού, προς τον σκοπό της υποβοήθησης του έργου των Τελωνειακών Αρχών και έχει την εποπτεία αυτών.
- Μεριμνά για την συνεχή πληροφόρηση του αρμόδιου Τμήματος της Γ.Δ.Ο.Υ. αναφορικά με τα πάγια που αφορούν στα μέσα ελέγχου, προκειμένου να ενημερώνεται το πληροφοριακό σύστημα Παγίων και Αποθηκών της Α.Α.Δ.Ε..
- Εποπτεύει και ελέγχει την άρτια και αποτελεσματική χρήση των μέσων δίωξης από τις τελωνειακές αρχές της χώρας, μεριμνά για την παροχή σχετικών οδηγιών και παρακολουθεί την εφαρμογή αυτών.
- Συντονίζει και ελέγχει την υποβολή προτάσεων στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. για την προμήθεια μέσων δίωξης, παρακολουθεί ενωσιακά προγράμματα για την χρηματοδότηση των υπό προμήθεια μέσων δίωξης και συντονίζει την υποβολή προτάσεων για την ένταξη στα προγράμματα αυτά.
- Συντονίζει την συνεργασία με την Ελληνική Επιτροπή Ατομικής Ενέργειας για την συντήρηση, επισκευή και την βαθμονόμηση των φορητών και των σταθερών συστημάτων ανίχνευσης ραδιενεργών υλικών.
- Συντονίζει την συνεργασία με τις αρμόδιες στρατιωτικές και λοιπές Αρχές για την επιθεώρηση και την συντήρηση του οπλισμού και των πυρομαχικών.
- Μεριμνά για την τήρηση αρχείου Διακινητών Πετρελαίου Ναυτιλίας και Αφορολόγητων καυσίμων (ΔΙ.ΠΕ.ΝΑ.Κ.) όλων των μέσων (χερσαίων και πλωτών), που έχουν έγκριση από τις Τελωνειακές Αρχές για την διακίνηση πετρελαίου ναυτιλίας και αφορολόγητων καυσίμων.
- Μεριμνά για την έκδοση κανονισμού στολής των τελωνειακών υπαλλήλων, των υπηρεσιακών ταυτοτήτων και των ειδικών υπηρεσιακών διακριτικών της Τελωνειακής Υπηρεσίας.
- Συντονίζει και ελέγχει την υποβολή προτάσεων για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και

Ανθρωπίνου Δυναμικού, αφού έχει διασφαλιστεί η επιχειρησιακή και η νομοθετική συνέπεια των απαιτήσεων.

- Εποπτεύει την ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών ως προς την χρήση των μέσων δίωξης και συντονίζει την υποβολή προτάσεων στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. για την εκπαίδευση των τελωνειακών υπαλλήλων στα θέματα αυτά.
- Εισηγείται για την βελτίωση του περιεχομένου των εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες.
- Παρακολουθεί την στοχοθεσία του Τμήματος και επικαιροποιεί τους δείκτες μέτρησης της απόδοσης.
- Εκπροσωπεί την Υπηρεσία σε συσκέψεις στο εσωτερικό και στο εξωτερικό όπου απαιτείται παρουσία προϊσταμένου σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Διαχειρίζεται κρίσεις για την από κοινού αντιμετώπιση με τις συνεργαζόμενες υπηρεσίες και τις τελωνειακές αρχές της χώρας θεμάτων αρμοδιότητας Τμήματος.
- Επικοινωνεί α) με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων Περιφερειακών Τελωνειακών Υπηρεσιών σε τακτική βάση για την επίλυση ζητημάτων που σχετίζονται με τα αντικείμενα του τμήματος β) με τους Προϊσταμένους Τμημάτων άλλων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης σε τακτική βάση, γ) με τους Προϊσταμένους Τμημάτων άλλων Γενικών Διευθύνσεων της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, δ) με την Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στις Βρυξέλλες, ε) Με την Ελληνική Επιτροπή Ατομικής Ενέργειας, στ) Με στρατιωτικές και λοιπές αρχές, ζ) λοιπές συναρμόδιες υπηρεσίες, λοιπά κράτη μέλη και τρίτες χώρες, στο πλαίσιο της συνεργασίας σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις της Α.Α.Δ.Ε..

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Ε' - Μέσων Ελέγχου της Δ.Σ.Τ.Ε.Π.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3.Ολοκληρωμένη Διαχείριση Συνόρων				
4. Υποστήριξη Τελωνειακού Προσωπικού				
5. Διωκτικές Διαδικασίες και Αξιοποίηση μέσων Ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

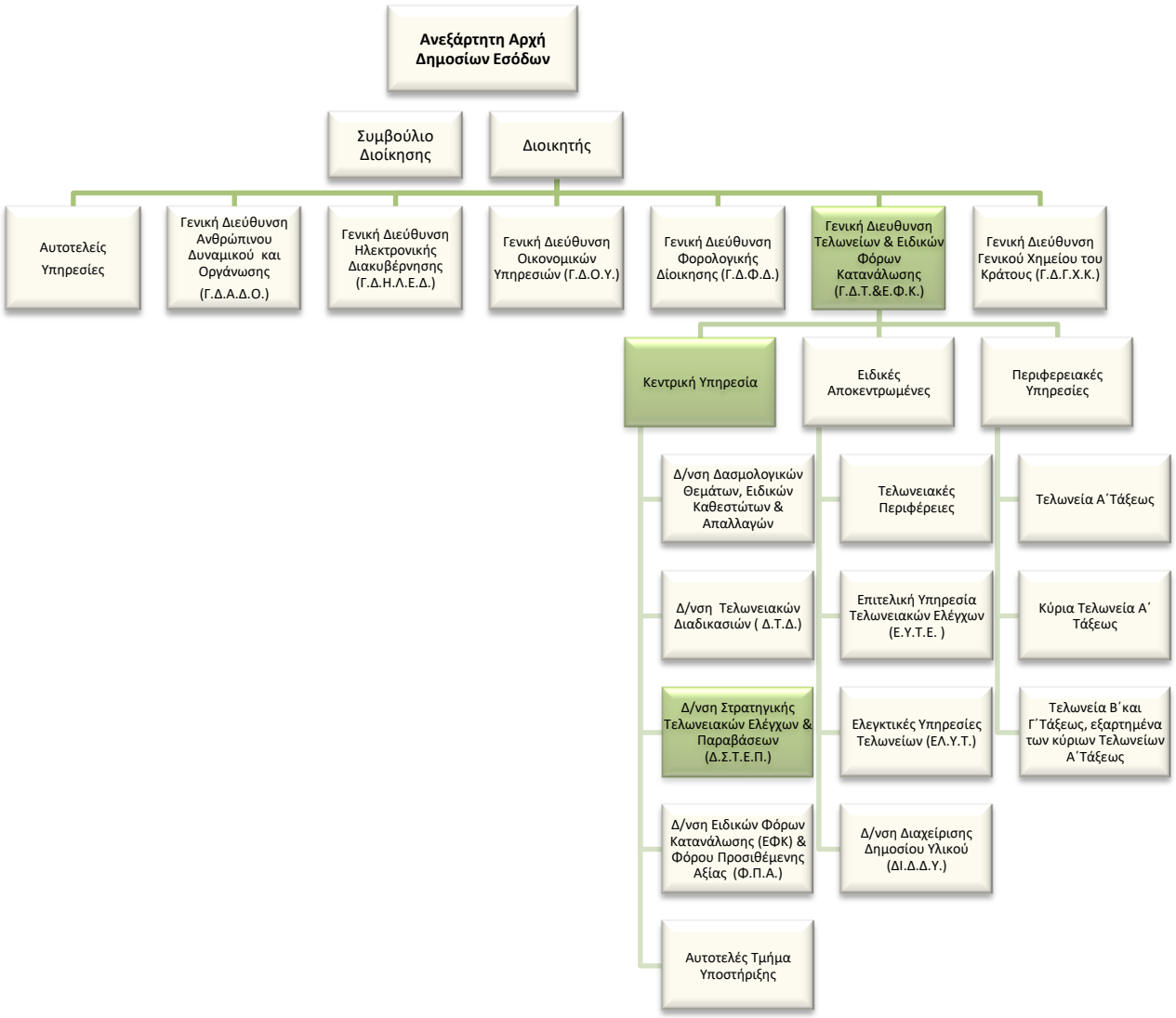
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

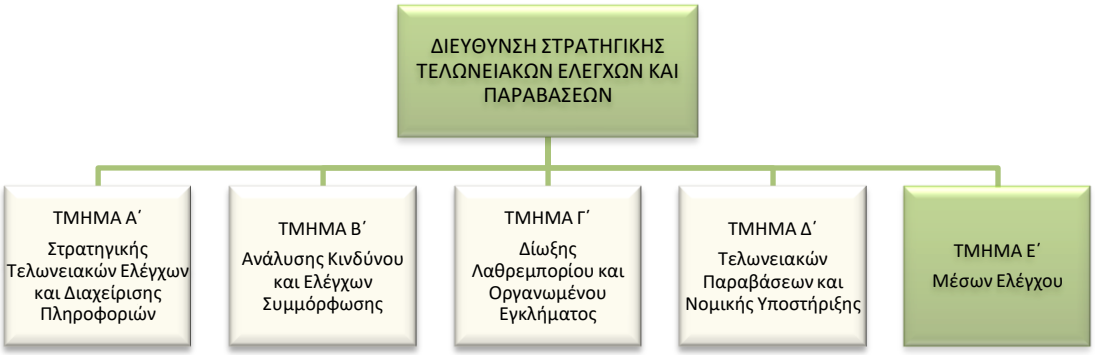
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) Τμήματος Ε’ - Μέσων Ελέγχου

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων

Τμήμα: Ε’ - Μέσων Ελέγχου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄ - Μέσων Ελέγχου της Διεύθυνσης Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συμβολή στην αποτελεσματική και αποδοτική οργάνωση των δράσεων του Τμήματος, για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων του Τμήματος, μέσω της ορθής εκτέλεσης των εργασιών, βάσει των αναγκών των Τελωνειακών Αρχών σε μέσα δίωξης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας , κατά κανόνα, τα πολυπλοκότερα αντικείμενα αρμοδιότητας του τμήματος:

- Εισηγείται την κατάρτιση νομοθετικών ρυθμίσεων καθώς και κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων, σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος και μεριμνά για την παροχή οδηγιών προς τις τελωνειακές αρχές για την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή των διατάξεων.
- Συλλέγει τις ανάγκες για την κατανομή, την συντήρηση, την αντικατάσταση, την αναβάθμιση και την προμήθεια των αναγκαίων χερσαίων και θαλάσσιων μέσων, καθώς και του απαραίτητου βοηθητικού υλικού, προς τον σκοπό της υποβοήθησης του έργου των Τελωνειακών Αρχών, εισηγείται την προμήθειά τους και έχει την εποπτεία αυτών.
- Παρέχει συνεχή πληροφόρηση στο αρμόδιου Τμήματος της Γ.Δ.Ο.Υ. αναφορικά με τα πάγια που αφορούν στα μέσα ελέγχου, προκειμένου να ενημερώνεται το πληροφοριακό σύστημα Παγίων και Αποθηκών της Α.Α.Δ.Ε.
- Εποπτεύει και ελέγχει την άρτια και αποτελεσματική χρήση των μέσων δίωξης από τις τελωνειακές αρχές της χώρας, εισηγείται την παροχή σχετικών οδηγιών και παρακολουθεί την εφαρμογή αυτών.
- Εισηγείται προτάσεις στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. για την προμήθεια μέσων δίωξης, παρακολουθεί ενωσιακά προγράμματα για την χρηματοδότηση των υπό προμήθεια μέσων δίωξης και εισηγείται προτάσεις για την ένταξη στα προγράμματα αυτά.
- Συνεργάζεται με την Ελληνική Επιτροπή Ατομικής Ενέργειας για την συντήρηση, επισκευή και τη βαθμονόμηση των φορητών και των σταθερών συστημάτων ανίχνευσης ραδιενεργών υλικών.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες στρατιωτικές και λοιπές Αρχές, για την επιθεώρηση και την συντήρηση του οπλισμού και των πυρομαχικών.

- Τηρεί αρχείο Διακινητών Πετρελαίου Ναυτιλίας και Αφορολόγητων Καυσίμων (ΔΙ.ΠΕ.Ν.Α.Κ.) όλων των μέσων (χερσαίων και πλωτών), που έχουν έγκριση από τις Τελωνειακές Αρχές για την διακίνηση πετρελαίου ναυτιλίας και αφορολόγητων καυσίμων.
- Μεριμνά για την έκδοση κανονισμού στολής των τελωνειακών υπαλλήλων, των υπηρεσιακών ταυτοτήτων και των ειδικών υπηρεσιακών διακριτικών της Τελωνειακής Υπηρεσίας.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλει προτάσεις για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρωπίνου Δυναμικού, αφού έχει διασφαλιστεί η επιχειρησιακή και η νομοθετική συνέπεια των απαιτήσεων.
- Ανιχνεύει τις εκπαιδευτικές ανάγκες ως προς την χρήση των μέσων δίωξης και υποβάλει προτάσεις στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης του Προϊσταμένου της Γενικής Δ/νσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. για την εκπαίδευση των τελωνειακών υπαλλήλων στα θέματα αυτά.
- Εισηγείται για την βελτίωση του περιεχομένου τω εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες και ύστερα από συνεννόηση με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα του περιγράμματος με σκοπό την εξοικείωσή τα με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Εκπροσωπεί την Υπηρεσία σε συσκέψεις στο εσωτερικό και στο εξωτερικό όπου απαιτείται παρουσία εισηγητή σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Επικοινωνεί α) με τις Περιφερειακές Τελωνειακές Υπηρεσίες σε τακτική βάση για την επίλυση ζητημάτων που σχετίζονται με τα αντικείμενα του τμήματος β) με τις άλλες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης σε τακτική βάση, γ) με τις άλλες Διευθύνσεις της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, δ) με την Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στις Βρυξέλλες, ε) με την Ελληνική Επιτροπή Ατομικής Ενέργειας στ) με στρατιωτικές και λοιπές αρχές, ζ) λοιπές συναρμόδιες υπηρεσίες, λοιπά κράτη μέλη και τρίτες χώρες, στο πλαίσιο της συνεργασίας σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις της Α.Α.Δ.Ε.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) Τμήματος Ε' - Μέσων Ελέγχου της Δ.Σ.Τ.Ε.Π.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή Νομοθεσία				
2. Ολοκληρωμένη Διαχείριση Συνόρων				
3. Υποστήριξη Τελωνειακού Προσωπικού				
4. Διωκτικές Διαδικασίες και Αξιοποίηση Μέσων Ελέγχου				

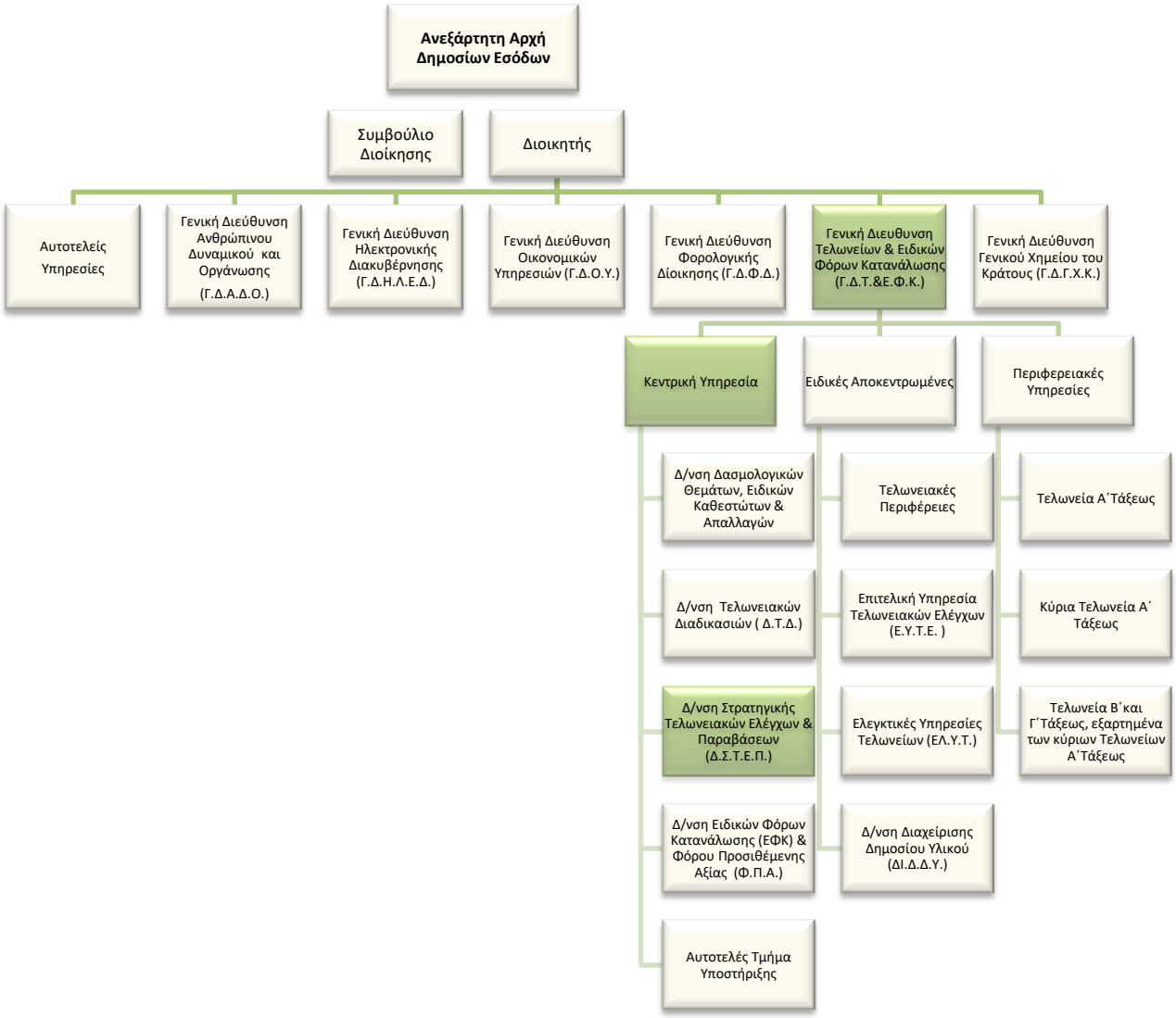
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

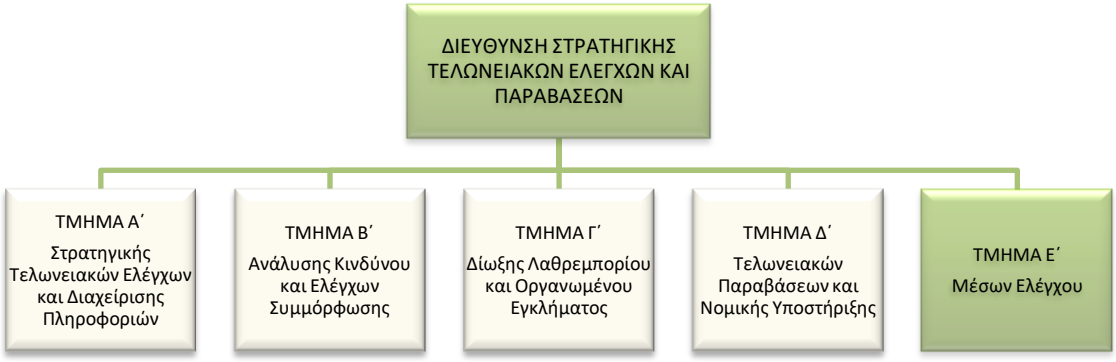
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Ε’ - Μέσων Ελέγχου

Διεύθυνση: Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων

Τμήμα: Ε’ - Μέσων Ελέγχου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄ - Μέσων Ελέγχου της Διεύθυνσης Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συνδρομή στην αποτελεσματική και αποδοτική οργάνωση των δράσεων του Τμήματος, για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων του Τμήματος, μέσω της ορθής εκτέλεσης των εργασιών, βάσει των αναγκών των Τελωνειακών Αρχών σε μέσα δίωξης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του τμήματος:

- Εισηγείται την κατάρτιση νομοθετικών ρυθμίσεων καθώς και κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων, σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος και μεριμνά για την παροχή οδηγιών προς τις τελωνειακές αρχές για την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή των διατάξεων.
- Συλλέγει τις ανάγκες για την κατανομή, την συντήρηση, την αντικατάσταση, την αναβάθμιση και την προμήθεια των αναγκαίων χερσαίων και θαλάσσιων μέσων, καθώς και του απαραίτητου βοηθητικού υλικού, προς τον σκοπό της υποβοήθησης του έργου των Τελωνειακών Αρχών, εισηγείται την προμήθειά τους και έχει την εποπτεία αυτών.
- Παρέχει συνεχή πληροφόρηση στο αρμόδιου Τμήματος της Γ.Δ.Ο.Υ. αναφορικά με τα πάγια που αφορούν στα μέσα ελέγχου, προκειμένου να ενημερώνεται το πληροφοριακό σύστημα Παγίων και Αποθηκών της Α.Α.Δ.Ε.
- Εποπτεύει και ελέγχει την άρτια και αποτελεσματική χρήση των μέσων δίωξης από τις τελωνειακές αρχές της χώρας, εισηγείται την παροχή σχετικών οδηγιών και παρακολουθεί την εφαρμογή αυτών.
- Εισηγείται προτάσεις στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. για την προμήθεια μέσων δίωξης, παρακολουθεί ενωσιακά προγράμματα για την χρηματοδότηση των υπό προμήθεια μέσων δίωξης και εισηγείται προτάσεις για την ένταξη στα προγράμματα αυτά.
- Συνεργάζεται με την Ελληνική Επιτροπή Ατομικής Ενέργειας για την συντήρηση, επισκευή και τη βαθμονόμηση των φορητών και των σταθερών συστημάτων ανίχνευσης ραδιενεργών υλικών.

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες στρατιωτικές και λοιπές Αρχές, για την επιθεώρηση και την συντήρηση του οπλισμού και των πυρομαχικών.
- Τηρεί αρχείο Διακινητών Πετρελαίου Ναυτιλίας και Αφορολόγητων Καυσίμων (ΔΙ.ΠΕ.Ν.Α.Κ.) όλων των μέσων (χερσαίων και πλωτών), που έχουν έγκριση από τις Τελωνειακές Αρχές για την διακίνηση πετρελαίου ναυτιλίας και αφορολόγητων καυσίμων.
- Μεριμνά για την έκδοση κανονισμού στολής των τελωνειακών υπαλλήλων, των υπηρεσιακών ταυτοτήτων και των ειδικών υπηρεσιακών διακριτικών της Τελωνειακής Υπηρεσίας.
- Αναγνωρίζει, διαμορφώνει και υποβάλει προτάσεις για τις απαιτήσεις που πρέπει να ικανοποιούν οι προς ανάπτυξη, βελτίωση, επικαιροποίηση εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας του Τμήματος σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ίδιας Γενικής Διεύθυνσης και με την Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρωπίνου Δυναμικού, αφού έχει διασφαλιστεί η επιχειρησιακή και η νομοθετική συνέπεια των απαιτήσεων.
- Ανιχνεύει τις εκπαιδευτικές ανάγκες ως προς την χρήση των μέσων δίωξης και υποβάλει προτάσεις στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης του Προϊσταμένου της Γενικής Δ/νσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. για την εκπαίδευση των τελωνειακών υπαλλήλων στα θέματα αυτά.
- Εισηγείται για την βελτίωση του περιεχομένου τω εντύπων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες και ύστερα από συνεννόηση με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Ανθρώπινου Δυναμικού για τη διερεύνηση της εφικτότητας υλοποίησής τους.
- Εκπροσωπεί την Υπηρεσία σε συσκέψεις στο εσωτερικό και στο εξωτερικό όπου απαιτείται παρουσία εισηγητή σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Επικοινωνεί α) με τις Περιφερειακές Τελωνειακές Υπηρεσίες σε τακτική βάση για την επίλυση ζητημάτων που σχετίζονται με τα αντικείμενα του τμήματος β) με τις άλλες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης σε τακτική βάση, γ) με τις άλλες Διευθύνσεις της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, δ) με την Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπεία στις Βρυξέλλες, ε) με την Ελληνική Επιτροπή Ατομικής Ενέργειας στ) με στρατιωτικές και λοιπές αρχές, ζ) λοιπές συναρμόδιες υπηρεσίες, λοιπά κράτη μέλη και τρίτες χώρες, στο πλαίσιο της συνεργασίας σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση τις ηλεκτρονικές βάσεις της Α.Α.Δ.Ε.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή

  απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

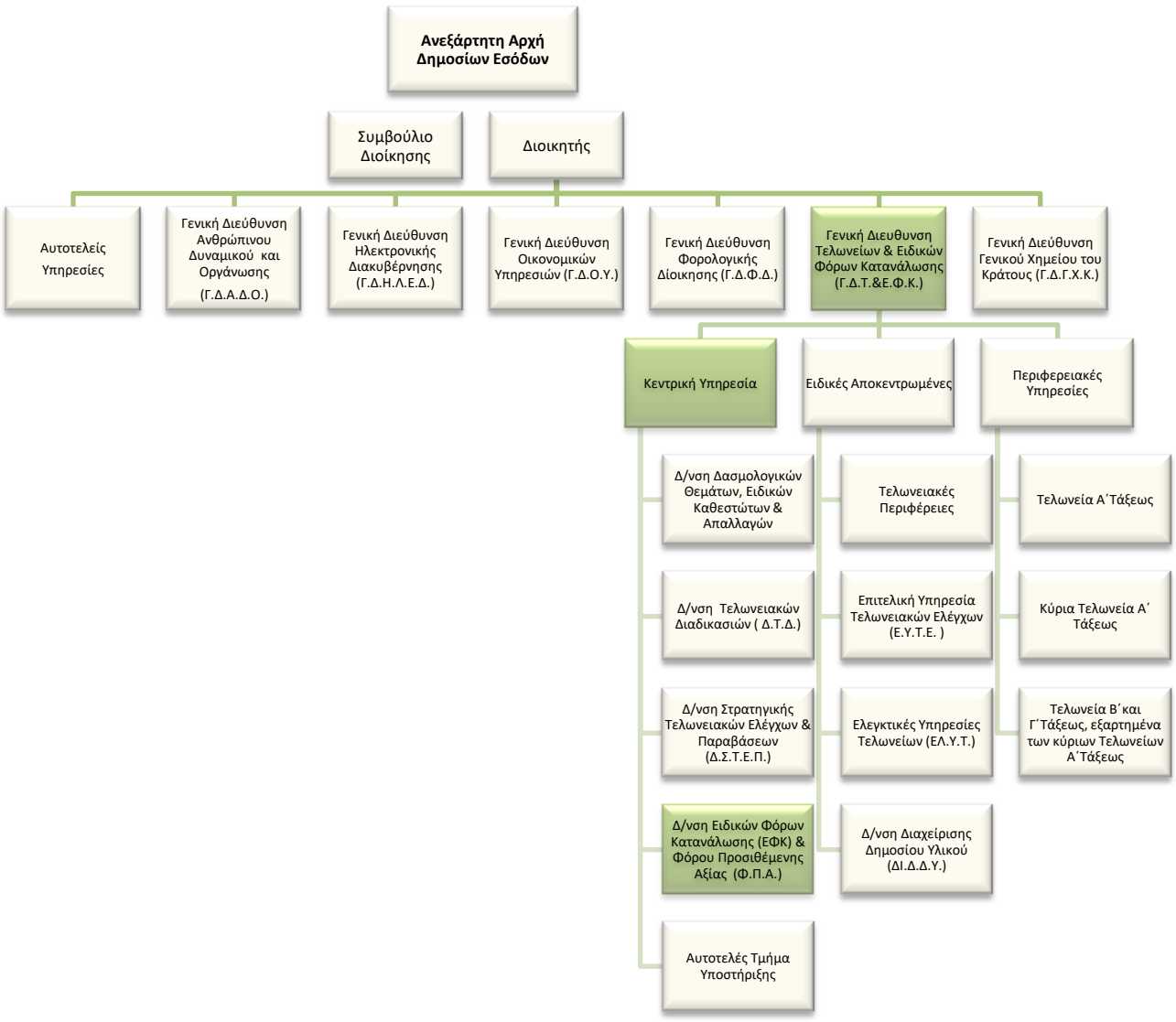
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Ε' - Μέσων Ελέγχου της Δ.Σ.Τ.Ε.Π.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. ΚατανόησηΤελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή Νομοθεσία				
3.Ολοκληρωμένη Διαχείριση Συνόρων				
4.Υποστήριξη Τελωνειακού Προσωπικού				
5.Διωκτικές Διαδικασίες και Αξιοποίηση Μέσων Ελέγχου				

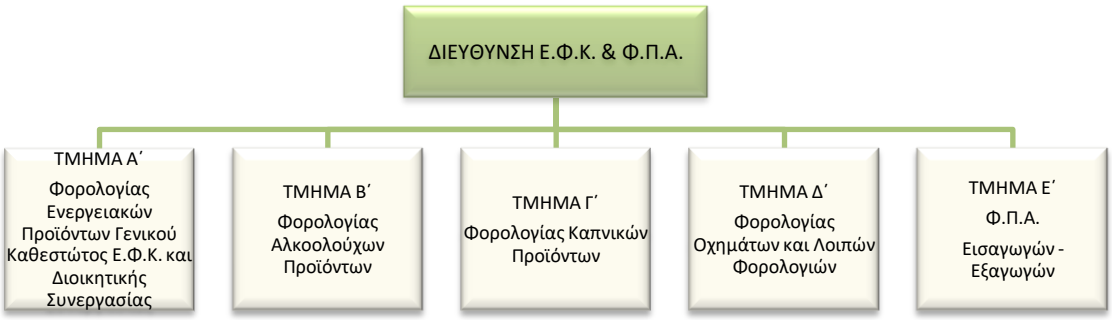
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης και Φόρου Προστιθέμενης Αξίας

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης και Φόρου Προστιθέμενης Αξίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Γενικός Διευθυντής Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Διεύθυνσης είναι να διασφαλίζει την ορθή λειτουργία και διοίκηση της Διεύθυνσης Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης και ΦΠΑ με τη θέσπιση των απαραίτητων νομοθετικών διατάξεων στα αντικείμενα της Διεύθυνσης, την ορθή εφαρμογή της εθνικής, ενωσιακής και διεθνούς νομοθεσίας για τα προϊόντα που υπόκεινται σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης και σε λοιπές έμμεσες εναρμονισμένες και μη εναρμονισμένες φορολογίες, αλλά και να συμβάλλει στην προώθηση μιας εξωστρεφούς Τελωνειακής Διοίκησης, στη διευκόλυνση του εμπορίου, καθώς και στην καταπολέμηση του λαθρεμπορίου.

Ειδικές αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω αξιοποίησης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.ΔΕ. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξη τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση των θεμάτων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της ενωσιακής και εθνικής νομοθεσίας σε θέματα φορολογίας των προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. και σε λοιπές έμμεσες μη εναρμονισμένες φορολογίες, καθώς και σε θέματα ΦΠΑ αρμοδιότητας της τελωνειακής υπηρεσίας: α) συντονίζοντας σε καθημερινή βάση την παροχή προφορικών και έγγραφων διευκρινήσεων προς τις περιφερειακές και αποκεντρωμένες τελωνειακές υπηρεσίες,

  β) λαμβάνοντας αποφάσεις σε πιο σύνθετα ζητήματα ερμηνείας και εφαρμογής,

  γ) επιλύοντας, σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή Τελωνείων & Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης τα περίπλοκα ζητήματα επιβολής των φόρων.
- Μελετά και προτείνει στην ιεραρχία την προσαρμογή του νομικού πλαισίου και την έκδοση κανονιστικών πράξεων για θέματα φορολογίας προϊόντων Ε.Φ.Κ., λοιπών φορολογιών και ΦΠΑ αρμοδιότητας της τελωνειακής υπηρεσίας.
- Επιβλέπει την εξέλιξη των εσόδων από τη φορολογία των προϊόντων αρμοδιότητας της Δ/νσης και αξιολογεί τις προτάσεις που υποβάλλονται από τα αρμόδια τμήματα της Δ/νσης για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και δαπανών για τα προϊόντα αυτά.
- Συντονίζει τα θέματα αναφορικά με την διοικητική συνεργασία στον τομέα των Ε.Φ.Κ. ως κεντρική υπηρεσία διασύνδεσης με τις αρμόδιες αρχές των άλλων κρατών μελών και την Ευρωπαϊκή επιτροπή
- Συμμετέχει και παρέχει κατευθύνσεις στους υπαλλήλους που συμμετέχουν σε επιτροπές, ομάδες εργασίας, συνέδρια και συσκέψεις της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, με σκοπό την εκπροσώπηση της χώρας επί θεμάτων Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης και ΦΠΑ αρμοδιότητας της τελωνειακής υπηρεσίας.
- Επικοινωνεί: α) με τους Προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης αλλά και της Γενικής Δ/νσης Φορολογικής Διοίκησης για την προώθηση θεμάτων συναρμοδιότητας σε τακτική βάση, β) με τους Προϊσταμένους Διευθύνσεων συναρμόδιων Υπουργείων για τη στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών σε θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης, γ) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς για την ανταλλαγή απόψεων επί της εφαρμογής της νομοθεσίας που αφορά στα προϊόντα που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. και σε λοιπές έμμεσες μη εναρμονισμένες φορολογίες, δ) με τα λοιπά κράτη μέλη της Ε.Ε. και τις υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την ανταλλαγή βέλτιστων πρακτικών και τη στήριξη της οργάνωσης των ελέγχων για την

καταπολέμηση του λαθρεμπορίου και της φοροδιαφυγής, καθώς και την ορθή προσέγγιση των διατάξεων της ενωσιακής νομοθεσίας.

Χρήση πόρων/ εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία, ωστόσο αξιοποιούνται σεκαθημερινή βάση οι ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων (ΟΠΣΚΥ, ICISNET, MVS, CCNMAIL, MIS, VIES).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Δ/νσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπ/δνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

• Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

• Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.

• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

• Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

• Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

• Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

• Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

• Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ε.Φ.Κ. και ΦΠΑ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Τελωνειακές Διαδικασίες				
4. Διευκόλυνση Εμπορίου				
5. Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

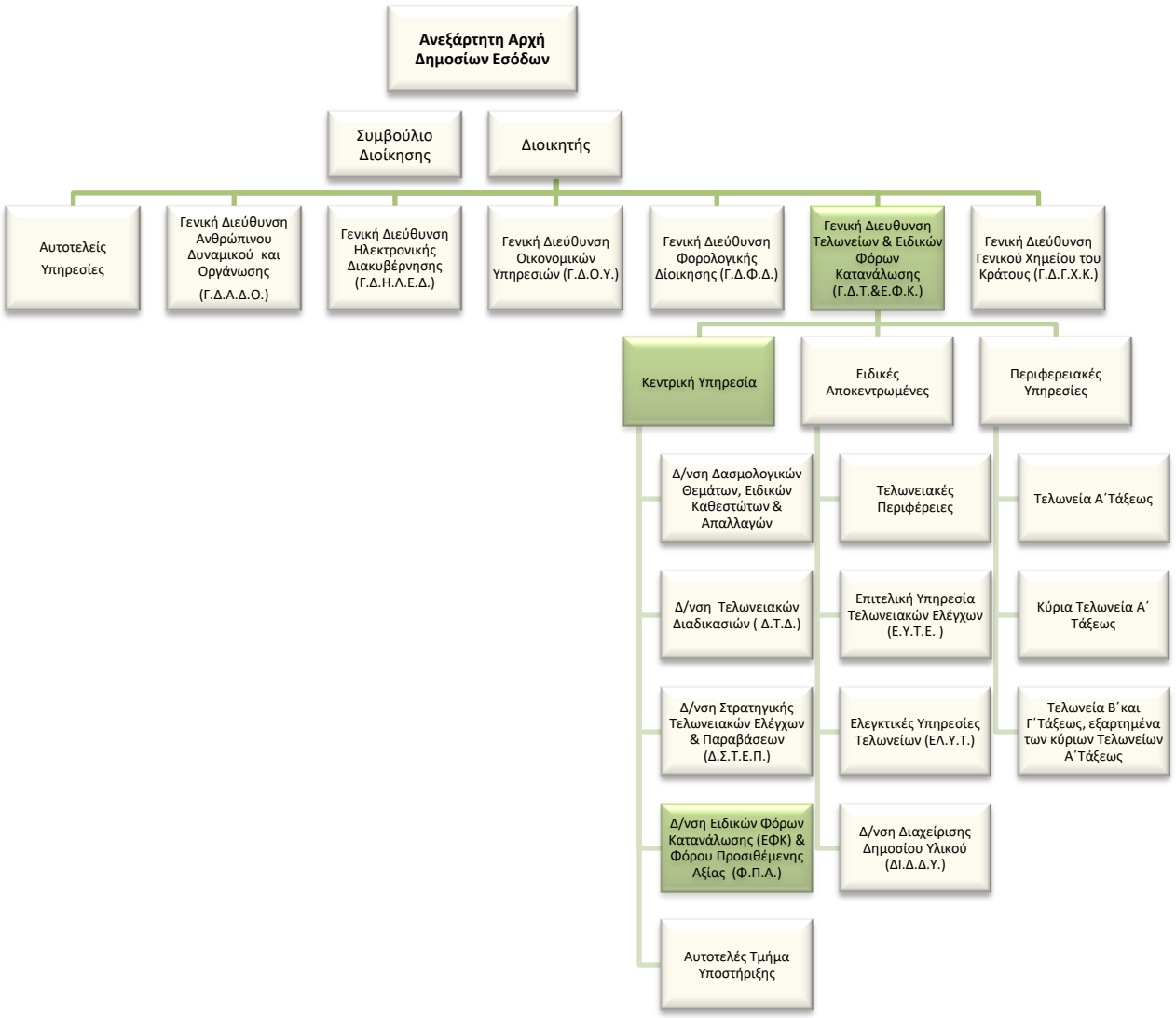
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

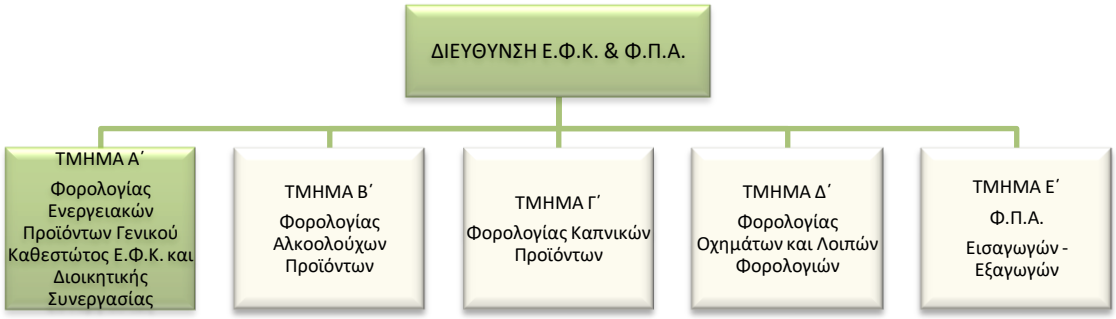
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Α Τμήματος Φορολογίας ενεργειακών προϊόντων, γενικού καθεστώτος Ε.Φ.Κ. και διοικητικής συνεργασίας

Διεύθυνση: Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης & Φ.Π.Α. της Γεν. Δ/νσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ. της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Φορολογίας ενεργειακών προϊόντων, γενικού καθεστώτος Ε.Φ.Κ. και διοικητικής συνεργασίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης & Φ.Π.Α.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Φορολογίας ενεργειακών προϊόντων, γενικού καθεστώτος Ε.Φ.Κ. και διοικητικής συνεργασίας είναι ο προγραμματισμός, η ιεράρχηση, η οργάνωση και ο συντονισμός, των εργασιών του τμήματος, σχετικών με την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή της εθνικής, ενωσιακής και διεθνούς νομοθεσίας για τη φορολογία των ενεργειακών προϊόντων, του γενικού καθεστώτος των Ε.Φ.Κ. και της διοικητικής συνεργασίας στον τομέα των Ε.Φ.Κ..

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης & Φ.Π.Α. της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης των ικανοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού που προΐσταται.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Παρακολουθεί και προγραμματίζει τις δράσεις του τμήματος, αξιολογεί τα αποτελέσματα του παραγόμενου έργου, υποβάλλει προτάσεις για νέες δράσεις ή αναθεώρηση και επικαιροποίηση των υφισταμένων και εξασφαλίζει και ελέγχει την έγκαιρη και αποτελεσματική ολοκλήρωση του έργου του τμήματος
- Εποπτεύει και συντονίζει την υλοποίηση των δράσεων του επιχειρησιακού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε., όπως επιμερίζεται στη Γεν. Δ/νση Τελωνείων & Ε.Φ.Κ. και ειδικότερα στο τμήμα Φορολογίας ενεργειακών προϊόντων, γενικού καθεστώτος Ε.Φ.Κ. και διοικητικής συνεργασίας της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.
- Παρακολουθεί και συντονίζει την εφαρμογή της νομοθεσίας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α. σε θέματα φορολογίας ενεργειακών προϊόντων, γενικού καθεστώτος Ε.Φ.Κ. και διοικητικής συνεργασίας με στόχο την καταπολέμηση του λαθρεμπορίου στα εν λόγω προϊόντα, μέσω της υποβολής προτάσεων για τη λήψη μέτρων πάταξης αυτού, τη διασφάλιση των εσόδων του Κράτους από τη φορολογία αυτή και των εν γένει συμφερόντων του Δημοσίου.
- Παρέχει και μοιράζεται όλη την πληροφόρηση και γνώση που αφορούν τα εκάστοτε θέματα εργασίας, προκειμένου να εξασφαλιστούν υψηλά επίπεδα απόδοσης και αποτελεσμάτων, με γνώμονα την αναπτυξιακή καθοδήγηση των υφισταμένων και τη συμμετοχή τους στη διαδικασία επίλυσης προβλημάτων, αλλά και της λήψης αποφάσεων.
- Παρακινεί και υποστηρίζει τους υφισταμένους, ενώ παρέχει συχνά ευκαιρίες και ενθαρρύνει την ανάληψη πρωτοβουλιών, προκειμένου να συμμετέχουν ενεργά στα εργασιακά δρώμενα, με στόχο να βελτιώσουν την αποτελεσματικότητα της εκάστοτε εργασίας.
- Υποστηρίζει τη συνεχή εκπαίδευση και την ανάπτυξη δεξιοτήτων των υφισταμένων με σκοπό τη βελτίωση της απόδοσης.
- Εφαρμόζει τα ίδια παραδεκτά πρότυπα σε όλους τους υφισταμένους, δημιουργεί κλίμα εμπιστοσύνης και μεταχειρίζεται τον κάθε υφιστάμενο με το ίδιο επίπεδο σεβασμού.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες, ή επιτροπές / ομάδες εργασίας της Α.Α.Δ.Ε./του ΥΠΟΙΚ /ή άλλων Υπουργείων για τη λήψη αποφάσεων σε θέματα που άπτονται αρμοδιοτήτων του τμήματος, με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς για ανταλλαγή απόψεων, με εκπροσώπους άλλων Κρατών-Μελών και υπηρεσιών της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για ανταλλαγή βέλτιστων πρακτικών στους τομείς αρμοδιότητας του τμήματος με στόχο την αποτελεσματικότερη εφαρμογή της νομοθεσίας.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- ΟΠΣΚΥ/ICISNET

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Α' Τμήματος Φορολογίας ενεργειακών προϊόντων, γενικού καθεστώτος Ε.Φ.Κ. και διοικητικής συνεργασίας της Διεύθυνσης Ε.Φ.Κ. και ΦΠΑ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Τελωνειακές Διαδικασίες				
4. Διευκόλυνση Εμπορίου				
5 Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

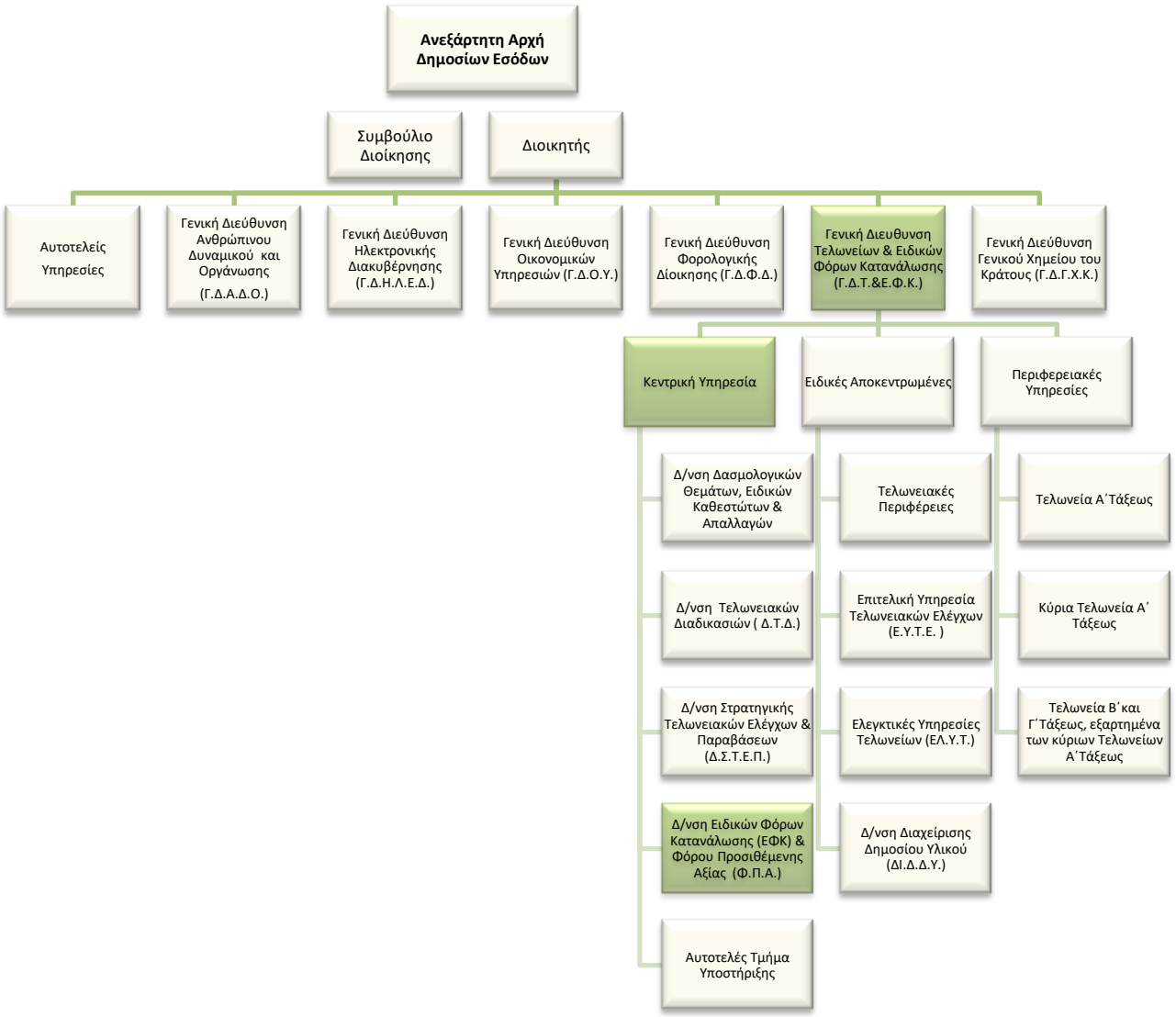
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

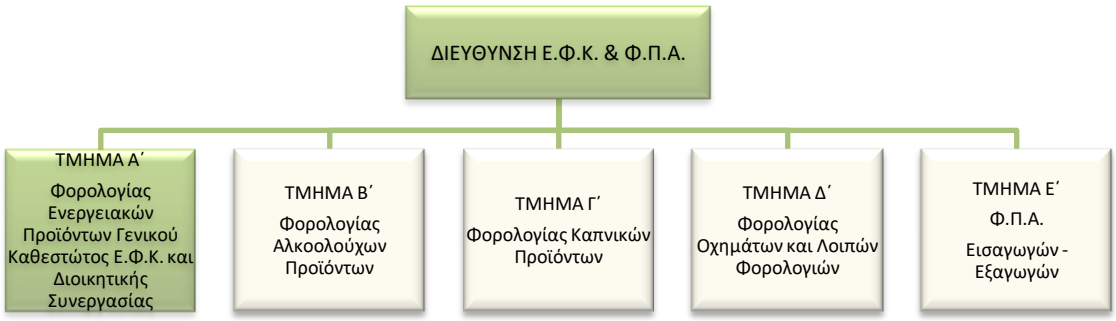
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) Τμήματος Α' Φορολογίας Ενεργειακών Προϊόντων, Γενικού Καθεστώτος Ε.Φ.Κ. και Διοικητικής Συνεργασίας της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.

Διεύθυνση: Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης & Φόρου Προστιθέμενης Αξίας της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Α΄ Φορολογίας Ενεργειακών Προϊόντων, Γενικού Καθεστώτος Ε.Φ.Κ. και Διοικητικής Συνεργασίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ Διεύθυνσης Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης & Φόρου Προστιθέμενης Αξίας





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η θέση εργασίας αφορά στη διαχείριση θεμάτων αναφορικά με την εφαρμογή της νομοθεσίας του γενικού καθεστώτος και της διοικητικής συνεργασίας στον τομέα των Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης, και της φορολογικής μεταχείρισης των ενεργειακών προϊόντων και της ηλεκτρικής ενέργειας καθώς και την παρακολούθηση αυτών σε ενωσιακό επίπεδο.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παρακολουθεί την ενωσιακή και εθνική νομοθεσία και νομολογία σχετικά με τις οριζόντιες διατάξεις που διέπουν το γενικό καθεστώς των Ε.Φ.Κ. (αποθήκευση και διακίνηση προϊόντων Ε.Φ.Κ.), με την επιβολή του Ε.Φ.Κ. επί των ενεργειακών προϊόντων και της ηλεκτρικής ενέργειας και τις αντικειμενικές απαλλαγές του φόρου στα προϊόντα αυτά καθώς και με τη διοικητική συνεργασία στον τομέα των Ε.Φ.Κ. (αμοιβαία διοικητική συνεργασία μεταξύ των κρατών μελών αναφορικά με την ενδοκοινοτική διακίνηση των προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ.).
- Καταρτίζει και εισηγείται των απαραίτητων νομοθετικών πράξεων, αναφορικά με το γενικό καθεστώς των Ε.Φ.Κ., με τη φορολογία των ενεργειακών προϊόντων και της ηλεκτρικής ενέργειας και με την διοικητική συνεργασία στον τομέα των Ε.Φ.Κ., με σκοπό την αναμόρφωση της ισχύουσας νομοθεσίας και την ενσωμάτωση στο εθνικό δίκαιο της ενωσιακής νομοθεσίας και την προσαρμογή προς τη νομολογία του Δ.Ε.Ε., καθώς και των κανονιστικών και άλλων διοικητικών πράξεων, με σκοπό τη διασφάλιση της ορθής και ομοιόμορφης εφαρμογής της νομοθεσίας, αναφορικά με τα ανωτέρω αντικείμενα.
- Υποβάλλει προτάσεις για την κατάρτιση του κρατικού προϋπολογισμού εσόδων και δαπανών κάθε οικονομικού έτους για τα ενεργειακά προϊόντα και την ηλεκτρική ενέργεια, επεξεργάζεται στοιχεία για την πορεία των τελωνειακών εσόδων από ενεργειακά προϊόντα για σκοπούς μεταβολής των συντελεστών των ενεργειακών προϊόντων, καθώς και κάθε

άλλης λήψης μέτρων άσκησης δημοσιονομικής πολιτικής και υποβάλλει σχετικές εισηγήσεις στην υπηρεσιακή και πολιτική ηγεσία.

- Συμμετέχει σε επιτροπές/ομάδες εργασίας/σεμινάρια της Ε.Ε., Διεθνών οργανισμών σε θέματα σχετικά με την φορολογία των ενεργειακών προϊόντων και της ηλεκτρικής ενέργειας καθώς και σε θέματα αναφορικά με το γενικό καθεστώς και την διοικητική συνεργασία στο τομέα των Ε.Φ.Κ.
- Παρέχει στοιχεία και πληροφορίες σε όργανα της Ε.Ε. ή άλλων Διεθνών και Περιφερειακών Οργανισμών σε θέματα φορολογίας των ενεργειακών προϊόντων και της ηλεκτρικής ενέργειας καθώς και σε θέματα αναφορικά με το γενικό καθεστώς και την διοικητική συνεργασία στο τομέα των Ε.Φ.Κ.
- Παρακολουθεί τη διοικητική συνεργασία στον τομέα των Ε.Φ.Κ. ως κεντρική υπηρεσία διασύνδεσης με τις αρμόδιες αρχές των άλλων Κρατών-Μελών και την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και ανταλλάσσει πληροφορίες στον τομέα της ενδοκοινοτικής κυκλοφορίας προϊόντων Ε.Φ.Κ., με σκοπό την πάταξη του λαθρεμπορίου και της ενδοκοινοτικής απάτης στα προϊόντα Ε.Φ.Κ.
- Καταρτίζει απαντήσεις σε δεύτερο βαθμό σε ερωτήματα πολιτών και λοιπών φορέων, Τελωνειακών Αρχών και άλλων δημοσίων υπηρεσιών, σχετικά με τα θέματα αρμοδιοτήτων του τμήματος.
- Υποστηρίζει την εύρυθμη λειτουργία των τελωνειακών αρχών και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας, παρέχοντας οδηγίες τόσο στις τελωνειακές αρχές όσο και στους εμπλεκομένους φορείς και στους ιδιώτες.
- Καταρτίζει ερωτήματα προς τις τελωνειακές αρχές για τη διεξαγωγή ερευνών αναφορικά με την αποστολή στοιχείων και προτάσεων, σε θέματα αρμοδιοτήτων του τμήματος, με σκοπό την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας και την ενδεχόμενη αναμόρφωση αυτής.
- Συνδράμει στην έγκαιρη και αποτελεσματική ολοκλήρωση και υλοποίηση των στόχων και των δράσεων του επιχειρησιακού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε.
- Συμμετέχει σε επιτροπές/ομάδες εργασίας/συσκέψεις της Α.Α.Δ.Ε., του ΥΠ.ΟΙΚ και άλλων Υπουργείων, καθώς και σε συσκέψεις με εξωτερικούς φορείς εντός και εκτός υπηρεσίας με σκοπό τη συνεργασία και τη βέλτιστη διαχείριση των θεμάτων που άπτονται των προαναφερομένων καθηκόντων.
- Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α. σχετικά με την αναμόρφωση του νομικού πλαισίου για το γενικό καθεστώς των υποκείμενων σε Ε.Φ.Κ. προϊόντων

- Συνεργάζεται με την αρμόδια υπηρεσία για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων των τελωνειακών υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- ΟΠΣΚΥ/ICISNET/MVS/CCNMAIL

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα .

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) Τμήματος Α' Φορολογίας Ενεργειακών Προϊόντων, γενικού Καθεστώτος Ε.Φ.Κ. και Διοικητικής Συνεργασίας της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Τελωνειακές Διαδικασίες				
4. Διευκόλυνση Εμπορίου				
5. Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				

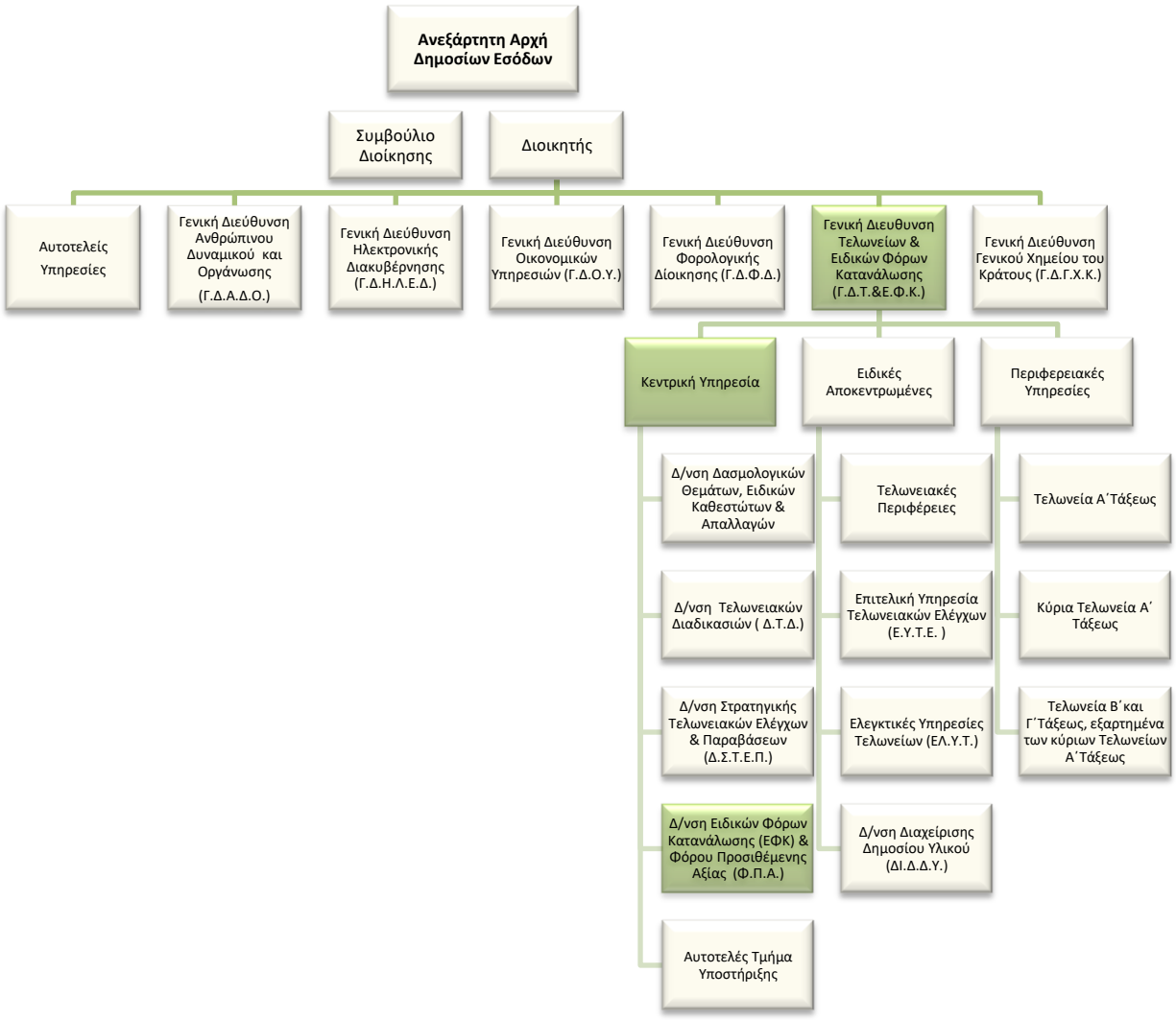
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

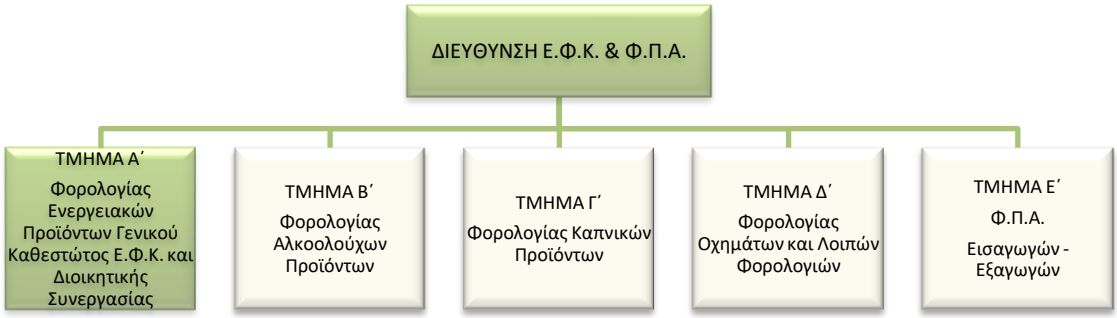
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Α' Φορολογίας Ενεργειακών Προϊόντων, Γενικού Καθεστώτος Ε.Φ.Κ. και Διοικητικής Συνεργασίας της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης & Φόρου Προστιθέμενης Αξίας της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Α' Φορολογίας Ενεργειακών Προϊόντων, Γενικού Καθεστώτος Ε.Φ.Κ. και Διοικητικής Συνεργασίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ Διεύθυνσης Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης & Φόρου Προστιθέμενης Αξίας της Α.Α.Δ.Ε.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η θέση εργασίας αφορά στη διαχείριση θεμάτων αναφορικά με την εφαρμογή της νομοθεσίας του γενικού καθεστώτος και της διοικητικής συνεργασίας στον τομέα των Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης, καθώς και της φορολογικής μεταχείρισης των ενεργειακών προϊόντων και της ηλεκτρικής ενέργειας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παρακολουθεί την ενωσιακή και εθνική νομοθεσία και νομολογία σχετικά με την φορολογία των ενεργειακών προϊόντων και της ηλεκτρικής ενέργειας και τις αντικειμενικές απαλλαγές του φόρου στα προϊόντα αυτά καθώς και με το γενικό καθεστώς και την διοικητική συνεργασία των Ε.Φ.Κ.
- Καταρτίζει και εισηγείταιατομικές διοικητικές πράξεις και απλές κανονιστικές πράξεις σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του τμήματος σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος καθώς και απαντήσεις σε δεύτερο βαθμό σε αιτήματα πολιτών, φορέων, άλλων δημοσίων υπηρεσιών.
- Αντλεί στοιχεία από το Πληροφοριακό Σύστημα Τελωνείων (ICISnet), καταχωρίζει στο εν λόγω Πληροφοριακό Σύστημα τους εθνικούς κωδικούς των ενεργειακών προϊόντων για σκοπούς παρακολούθησης των φορολογικών αποθηκών, καθώς και τα στοιχεία που αφορούν στην επικαιροποίηση των πινάκων αναφοράς του υποσυστήματος Ε.Φ.Κ. του ICISnet.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη των εσόδων από την επιβολή Ε.Φ.Κ. επί των ενεργειακών προϊόντων και της ηλεκτρικής ενέργειας ανά ΚΑΕ εσόδου και ανά κωδικό Συνδυασμένης Ονοματολογίας, σε μηνιαία βάση, τις δαπάνες που προκύπτουν από τη χορήγηση απαλλαγών ή μειώσεων του επιπέδου φορολογίας του Ε.Φ.Κ. των ενεργειακών προϊόντων και της ηλεκτρικής ενέργειας ανά ΚΑΕ εξόδου ή ανά αντικειμενική απαλλαγή.

- Αποστέλλει στοιχεία (συντελεστές φορολογίας, έσοδα, ποσότητες κ.λπ.) σε υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, διεθνείς οργανισμούς και λοιπούς φορείς, καθώς και στην υπηρεσιακή και πολιτική ηγεσία.
- Διαχειρίζεται διαδικαστικά θέματα του τμήματος (συντάσσει τον προγραμματισμό – απολογισμό του νομοθετικού έργου, παρακολουθεί τη στοχοθεσία και τις δράσεις, επεξεργάζεται τα εγχειρίδια των συνηθέστερων ερωτημάτων και άλλων πληροφοριακών εντύπων προς ανάρτηση στο διαδίκτυο κ.λπ.) και καταρτίζει απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές βουλευτών.
- Παρακολουθεί τη διοικητική συνεργασία στον τομέα των Ε.Φ.Κ. ως κεντρική υπηρεσία διασύνδεσης με τις αρμόδιες αρχές των άλλων Κρατών-Μελών και την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και ανταλλάσσει πληροφορίες στον τομέα της ενδοκοινοτικής κυκλοφορίας προϊόντων Ε.Φ.Κ., με σκοπό την πάταξη του λαθρεμπορίου και της ενδοκοινοτικής απάτης στα προϊόντα Ε.Φ.Κ.
- Παρακολουθεί την ηλεκτρονική βάση SEED αναφορικά με το μητρώο των προσώπων, επιχειρήσεων και εγκαταστάσεων που είναι εξουσιοδοτημένα για την ενδοκοινοτική διακίνηση προϊόντων Ε.Φ.Κ. σε καθεστώς αναστολής .
- Συμμετέχει σε επιτροπές / ομάδες εργασίας / συσκέψεις της Α.Α.Δ.Ε., του ΥΠΟΙΚ και άλλων Υπουργείων εντός και εκτός υπηρεσίας σε θέματα που άπτονται των προαναφερομένων καθηκόντων.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεία)με τον Προϊστάμενο του τμήματος β) με συναδέλφους από το ίδιο τμήμα ή από άλλες Δ/νσεις ή Υπουργεία σε τακτική βάση.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία:

- ΟΠΣΚΥ/ICISNET/MVS/CCNMAIL

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα .

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Α' Φορολογίας Ενεργειακών Προϊόντων, Γενικού Καθεστώτος Ε.Φ.Κ. και Διοικητικής Συνεργασίας της Διεύθυνσης Ε.Φ.Κ. και ΦΠΑ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. ΚατανόησηΤελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Τελωνειακές Διαδικασίες				
4. Διευκόλυνση Εμπορίου				
5. Νομοθεσία Ε.Φ.Κ.				

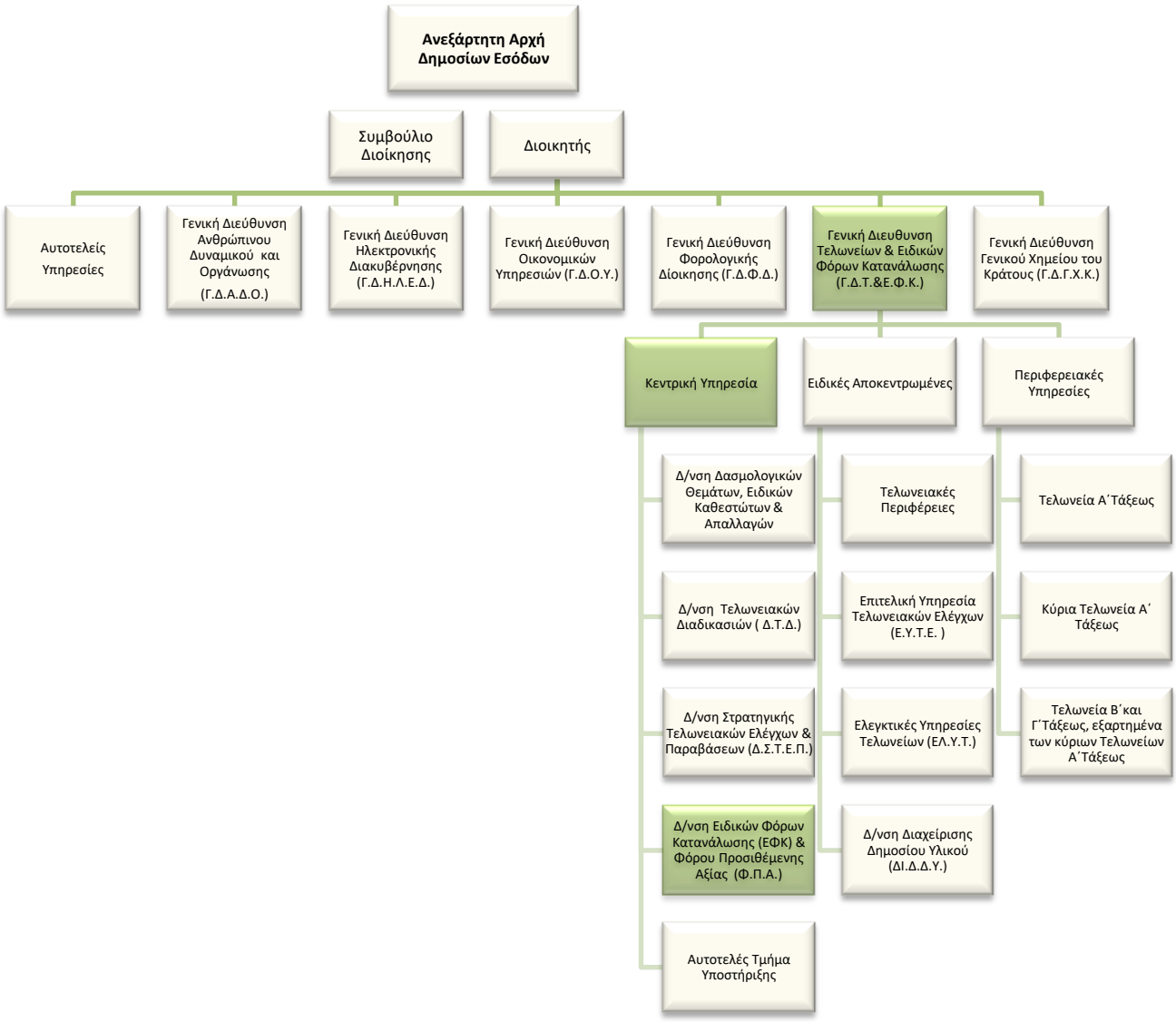
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

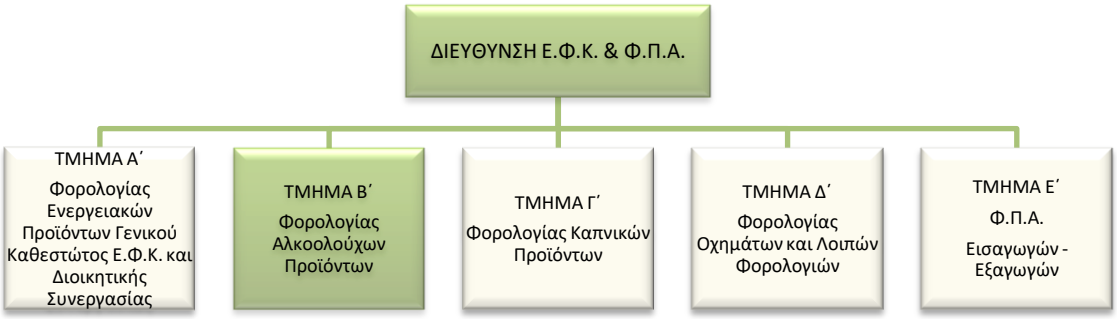
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β’ Φορολογίας Αλκοολούχων Προϊόντων της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.

Διεύθυνση: Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης & Φ.Π.Α. της Γεν. Δ/νσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ. της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Β Φορολογίας Αλκοολούχων προϊόντων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης & Φ.Π.Α.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Φορολογίας αλκοολούχων προϊόντων είναι να προγραμματίζει, να ιεραρχεί, να οργανώνει και να συντονίζει τις εργασίες του τμήματος για την αποτελεσματική εκτέλεση αυτών στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του αναφορικά με την εθνική, ενωσιακή και διεθνή νομοθεσία για τη φορολογία των αλκοολούχων προϊόντων και την επίτευξη των στόχων του σύμφωνα με το επιχειρησιακό σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε..

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης & Φ.Π.Α. της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης των ικανοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού που προΐσταται.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αξιολογεί και ιεραρχεί και επιμερίζει τις εργασίες του τμήματος, με στόχο τον βέλτιστο και ορθολογικό επιμερισμό αυτών στους υπαλλήλους.
- Παρακολουθεί και προγραμματίζει τις δράσεις του τμήματος, αξιολογεί τα αποτελέσματα του παραγόμενου έργου, υποβάλλει προτάσεις για νέες δράσεις ή αναθεώρηση και

επικαιροποίηση των υφισταμένων, εξασφαλίζει και ελέγχει την έγκαιρη και αποτελεσματική ολοκλήρωση του έργου του τμήματος

- Εποπτεύει και συντονίζει την υλοποίηση των δράσεων του επιχειρησιακού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε., όπως επιμερίζεται στη Γεν. Δ/νση Τελωνείων & Ε.Φ.Κ. και ειδικότερα στο τμήμα Φορολογίας αλκοολούχων προϊόντων της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.
- Παρακολουθεί και συντονίζει την εφαρμογή της νομοθεσίας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α. σε θέματα φορολογίας αλκοολούχων προϊόντων με στόχο τη διασφάλιση των εσόδων του Κράτους από τη φορολογία αυτή και των εν γένει συμφερόντων του Δημοσίου, την εύρυθμη λειτουργία της αγοράς και την καταπολέμηση του λαθρεμπορίου στα εν λόγω προϊόντα.
- Παρέχει και μοιράζεται όλη την πληροφόρηση και γνώση που αφορούν τα εκάστοτε θέματα εργασίας, προκειμένου να εξασφαλιστούν υψηλά επίπεδα απόδοσης και αποτελεσμάτων, με γνώμονα την αναπτυξιακή καθοδήγηση των υφισταμένων και τη συμμετοχή τους στη διαδικασία επίλυσης προβλημάτων, αλλά και της λήψης αποφάσεων.
- Παρακινεί και υποστηρίζει τους υφισταμένους, ενώ παρέχει συχνά ευκαιρίες και ενθαρρύνει την ανάληψη πρωτοβουλιών, προκειμένου να συμμετέχουν ενεργά στα εργασιακά δρώμενα, με στόχο να βελτιώσουν την αποτελεσματικότητα της εκάστοτε εργασίας.
- Υποστηρίζει τη συνεχή εκπαίδευση και την ανάπτυξη δεξιοτήτων των υφισταμένων με σκοπό τη βελτίωση της απόδοσης.
- Εφαρμόζει τα ίδια παραδεκτά πρότυπα σε όλους τους υφισταμένους, δημιουργεί κλίμα εμπιστοσύνης και μεταχειρίζεται τον κάθε υφιστάμενο με το ίδιο επίπεδο σεβασμού.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με άλλα τμήματα της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α. , με άλλες υπηρεσίες, ή επιτροπές / ομάδες εργασίας της Α.Α.Δ.Ε./του ΥΠ.ΟΙΚ. /ή άλλων Υπουργείων για τη λήψη αποφάσεων σε θέματα που άπτονται αρμοδιοτήτων του τμήματος, με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς για ανταλλαγή απόψεων, με εκπροσώπους άλλων Κρατών-Μελών και υπηρεσιών της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για ανταλλαγή βέλτιστων πρακτικών στους τομείς αρμοδιότητας του τμήματος με στόχο την αποτελεσματικότερη εφαρμογή της νομοθεσίας.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Πληροφοριακό σύστημα Τελωνείων ICISnet, σύστημα διαχείρισης πληροφοριών (MIS), πληροφοριακές εφαρμογές Ε.Ε.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Β' Φορολογίας Αλκοολούχων Προϊόντων της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Τελωνειακές Διαδικασίες				
4. Διευκόλυνση Εμπορίου				
5.Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

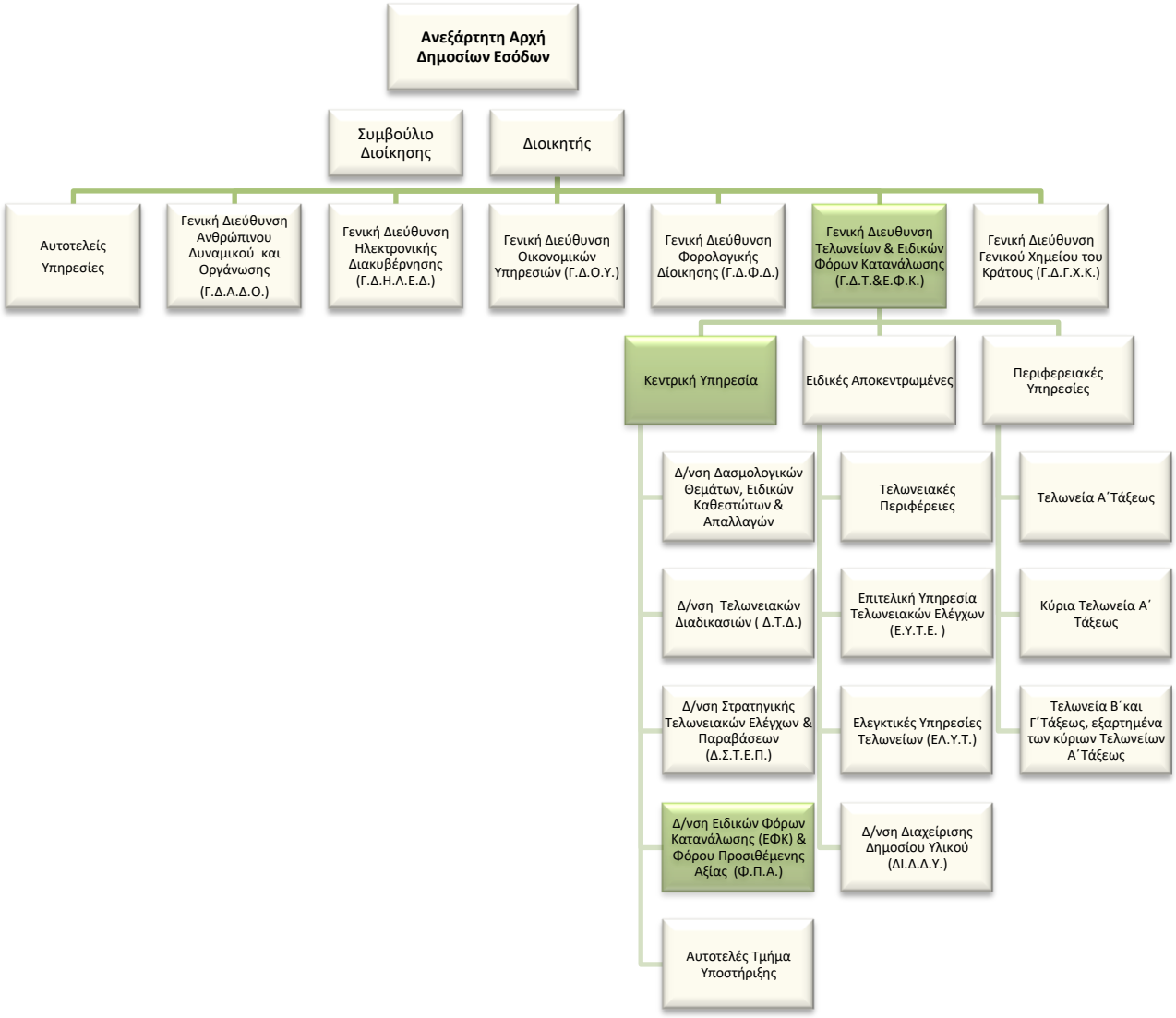
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

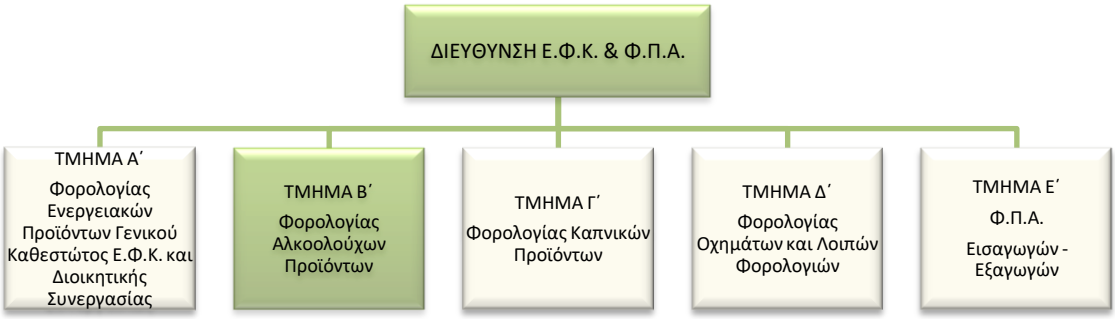
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) Τμήματος Β' Φορολογίας Αλκοολούχων Προϊόντων της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης & Φόρου Προστιθέμενης Αξίας της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Β΄ Φορολογίας Αλκοολούχων Προϊόντων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ Διεύθυνσης Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης & Φόρου Προστιθέμενης Αξίας





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η θέση εργασίας αφορά στη διαχείριση θεμάτων και την αποτελεσματική εκτέλεση εργασιών στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Τμήματος αναφορικά με τη φορολογία των αλκοολούχων προϊόντων σε εθνικό, ενωσιακό και διεθνές επίπεδο καθώς και με τις αντικειμενικές απαλλαγές από την επιβολή Ε.Φ.Κ. αιθυλικής αλκοόλης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Μελετά και παρακολουθεί τη διεθνή, ενωσιακή και εθνική νομοθεσία και νομολογία σχετικά με την επιβολή Ε.Φ.Κ. επί των αλκοολούχων προϊόντων καθώς και με τις αντικειμενικές απαλλαγές του φόρου στα αλκοολούχα προϊόντα.
- Καταρτίζει και εισηγείται τις απαραίτητες νομοθετικές, κανονιστικές και διοικητικές πράξεις με σκοπό τη διασφάλιση της ορθής και ομοιόμορφης εφαρμογής της νομοθεσίας, ενημερωτικά σημειώματα στην υπηρεσιακή και πολιτική ηγεσία, απαντήσεις σε δεύτερο βαθμό σε αιτήματα πολιτών καθώς και απαντήσεις σε αιτήματα φορέων και άλλων δημοσίων υπηρεσιών.
- Παρακολουθεί τις εξελίξεις σε εθνικό επίπεδο αναφορικά με την εγκατάσταση συστήματος ιχνηλασιμότητας και χαρακτηριστικού ασφαλείας αλκοολούχων προϊόντων.
- Υποβάλλει προτάσεις για την κατάρτιση του κρατικού προϋπολογισμού εσόδων και δαπανών κάθε οικονομικού έτους για τα αλκοολούχα προϊόντα και επεξεργάζεται στοιχεία για την πορεία των τελωνειακών εσόδων από αλκοολούχα προϊόντα για την υποβολή σχετικών εισηγήσεων στην υπηρεσιακή και πολιτική ηγεσία, εφόσον ζητηθεί.
- Συνεργάζεται για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων των τελωνειακών υπαλλήλων.

- Συμμετέχει ενεργά σε συνεδριάσεις επιτροπών, ομάδων εργασίας και σε σεμινάρια στα πλαίσια της Ευρωπαϊκής Επιτροπής αναφορικά με το αντικείμενο του τμήματος καθώς και σε συσκέψεις εντός και εκτός υπηρεσίας σε θέματα που άπτονται των προαναφερόμενων καθηκόντων.
- Υποστηρίζει την εύρυθμη λειτουργία των τελωνειακών αρχών και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας παρέχοντας οδηγίες τόσο στις τελωνειακές αρχές όσο και στους εμπλεκομένους φορείς και στους ιδιώτες.
- Συνδράμει στην έγκαιρη και αποτελεσματική ολοκλήρωση και υλοποίηση των στόχων και των δράσεων του επιχειρησιακού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε.
- Συνεργάζεται με άλλα τμήματα της Διεύθυνσης, άλλες Δ/νσεις της Α.Α.Δ.Ε καθώς και υπηρεσίες άλλων Υπουργείων και αποστέλλει απόψεις προς τη Νομική Υπηρεσία του ΥΠ.ΕΞ. επί προδικαστικών ερωτημάτων που υποβάλλονται στο Δικαστήριο Ε.Ε. εκ μέρους της χώρας μας ή άλλων κρατών μελών της Ε.Ε. αναφορικά με την σχετική νομοθεσία.
- Επικοινωνεί με λοιπούς φορείς με στόχο τη βέλτιστη διαχείριση των θεμάτων φορολογίας αλκοολούχων προϊόντων καθώς και με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς για την ανταλλαγή απόψεων επί της εφαρμογής της νομοθεσίας για τα αλκοολούχα προϊόντα.
- Επικοινωνεί με υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, τη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπία στις Βρυξέλλες, Διεθνείς οργανισμούς και λοιπούς φορείς με στόχο τη βέλτιστη διαχείριση των θεμάτων φορολογίας αλκοολούχων προϊόντων, με λοιπά κράτη- μέλη για την ανταλλαγή βέλτιστων πρακτικών καθώς και με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς για την ανταλλαγή απόψεων επί της εφαρμογής της νομοθεσίας για τα αλκοολούχα προϊόντα.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Πληροφοριακό σύστημα Τελωνείων ICISnet, διαδίκτυο, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, σύστημα διαχείρισης πληροφοριών (MIS), μηχανογραφικές εφαρμογές σε επίπεδο Ε.Ε.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα:

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα .

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) Τμήματος Β' Φορολογίας Αλκοολούχων Προϊόντων της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Τελωνειακές Διαδικασίες				
4. Διευκόλυνση Εμπορίου				
5. Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				

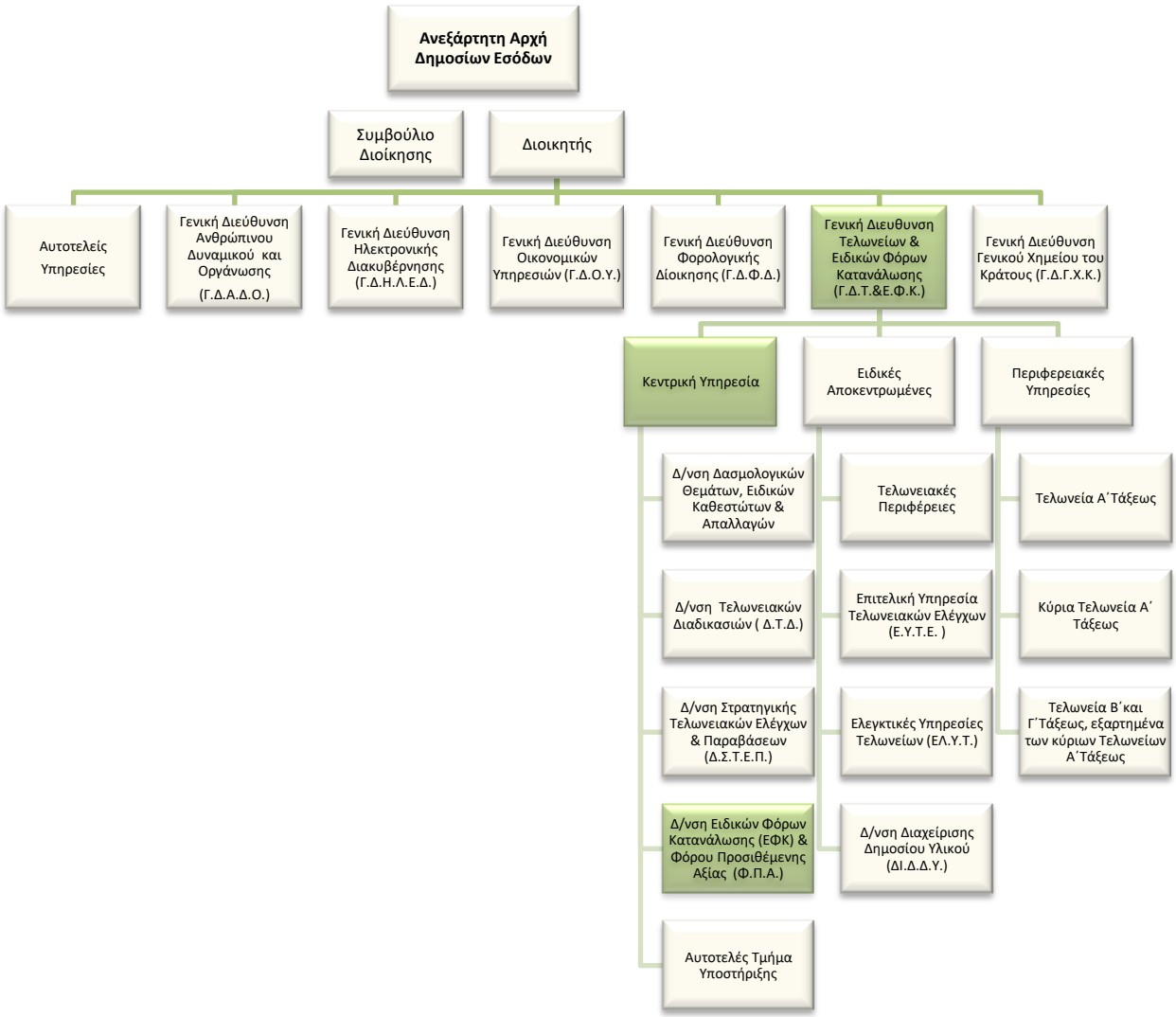
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

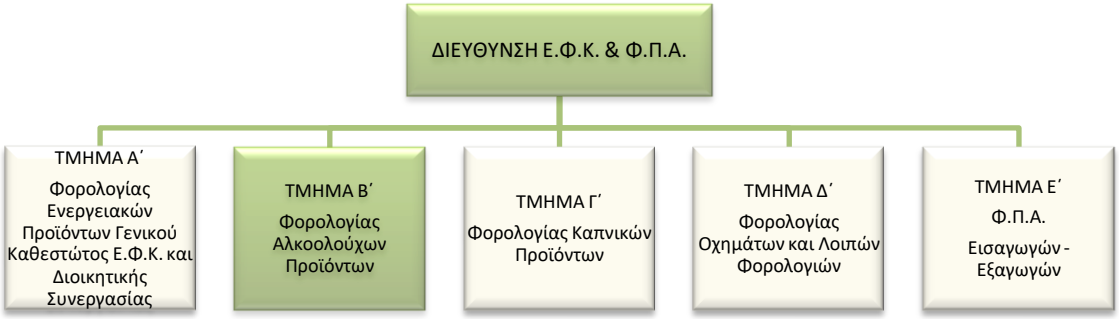
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Β΄ Φορολογίας Αλκοολούχων Προϊόντων της Διεύθυνσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.

Διεύθυνση: Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης & Φόρου Προστιθέμενης Αξίας

Τμήμα Β': Φορολογίας Αλκοολούχων Προϊόντων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ Διεύθυνσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η θέση εργασίας αφορά στη διαχείριση θεμάτων αναφορικά με τη φορολογία της αιθυλικής αλκοόλης, αλκοολούχων προϊόντων οίνου, ζύθου σε εθνικό, ενωσιακό και διεθνές επίπεδο, την παρακολούθηση των εσόδων από τη φορολογία της αιθυλικής αλκοόλης, την επεξεργασία των σχετικών στοιχείων (συντελεστές φορολογίας, έσοδα κλπ) και τη διαχείριση θεμάτων σχετικών με το ICISnet.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Μελετάκαι παρακολουθεί τη νομοθεσία σχετικά με το καθεστώς των μικρών αποσταγματοποιών και τη φορολογία του παραγόμενου αλκοολούχου προϊόντος (τσίπουρο/τσικουδιά), τους λοιπούς επιτηδευματίες στον τομέα της παραγωγής και διάθεσης αιθυλικής αλκοόλης και αλκοολούχων προϊόντων (ποτοποιοί, αποσταγματοποιοί, κλπ) καθώς και τους ζυθοποιούς.
- Παρακολουθεί τις εξελίξεις σε ενωσιακό και εθνικό επίπεδο αναφορικά με το νομικό πλαίσιο της φορολογίας των αλκοολούχων προϊόντων
- Καταρτίζει και εισηγείται απλές κανονιστικές και διοικητικές πράξεις σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του τμήματος και με σκοπό τη διασφάλιση της ορθής και ομοιόμορφης εφαρμογής της νομοθεσίας, καθώς και απαντήσεις σε αιτήματα πολιτών, φορέων, άλλων δημοσίων υπηρεσιών και σε ερωτήσεις βουλευτών αναφορικά με τη φορολογία των αλκοολούχων προϊόντων.
- Τηρεί το μητρώο κατοχής αποστακτικών μηχανημάτων.
- Επεξεργάζεται και αναλύει στατιστικά στοιχεία αναφορικά με τις ποσότητες και τα έσοδα από το φόρο που επιβάλλεται στο παραγόμενο προϊόν από τους μικρούς αποσταγματοποιούς καθώς και από τους μικρούς οινοπαραγωγούς.

- Καταρτίζει απαντήσεις σε ερωτήσεις και αναφορές βουλευτών αναφορικά με τη φορολογία των αλκοολούχων προϊόντων.
- Αντλεί στοιχεία από το Πληροφοριακό Σύστημα Τελωνείων (ICISnet), καταχωρίζει στο εν λόγω Πληροφοριακό Σύστημα τους εθνικούς κωδικούς των αλκοολούχων προϊόντων για σκοπούς παρακολούθησης των φορολογικών αποθηκών, καθώς και τα στοιχεία που αφορούν στην επικαιροποίηση των πινάκων αναφοράς του υποσυστήματος Ε.Φ.Κ. του ICISnet.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη των εσόδων από την επιβολή Ε.Φ.Κ. επί των αλκοολούχων προϊόντων ανά Κ.Α.Ε. εσόδου και ανά κωδικό Συνδυασμένης Ονοματολογίας, σε μηνιαία βάση, τις δαπάνες που προκύπτουν από τη χορήγηση απαλλαγών ή μειώσεων του επιπέδου φορολογίας του Ε.Φ.Κ. των αλκοολούχων ανά ΚΑΕ εξόδου ή ανά αντικειμενική απαλλαγή.
- Αποστέλλει στοιχεία (συντελεστές φορολογίας, έσοδα, ποσότητες κ.λπ.) σε υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, διεθνείς οργανισμούς και λοιπούς φορείς, καθώς και στην υπηρεσιακή και πολιτική ηγεσία.
- Διαχειρίζεται τα διοικητικά και διαδικαστικά θέματα του τμήματος (συντάσσει τον προγραμματισμό – απολογισμό του νομοθετικού έργου, παρακολουθεί τη στοχοθεσία και τις δράσεις, επεξεργάζεται τα εγχειρίδια των συνηθέστερων ερωτημάτων και άλλων πληροφοριακών εντύπων προς ανάρτηση στο διαδίκτυο κ.λπ.).
- Συμμετέχει σε επιτροπές / ομάδες εργασίας / συσκέψεις της Α.Α.Δ.Ε., του ΥΠ.ΟΙΚ. και άλλων Υπουργείων εντός και εκτός υπηρεσίας σε θέματα που άπτονται των προαναφερομένων καθηκόντων.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεία)με τον Προϊστάμενο του τμήματος β) με συναδέλφους από το ίδιο τμήμα ή από άλλες Δ/νσεις ή Υπουργεία σε τακτική βάση.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Πληροφοριακό σύστημα Τελωνείων ICISnet, διαδίκτυο, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, σύστημα διαχείρισης πληροφοριών (MIS), μηχανογραφικές εφαρμογές σε επίπεδο Ε.Ε.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή

απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα .

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Β΄ Φορολογίας Αλκοολούχων Προϊόντων της Διεύθυνσης Ε.Φ.Κ. και ΦΠΑ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Τελωνειακές Διαδικασίες				
4. Διευκόλυνση Εμπορίου				
5. Νομοθεσία Ε.Φ.Κ.				

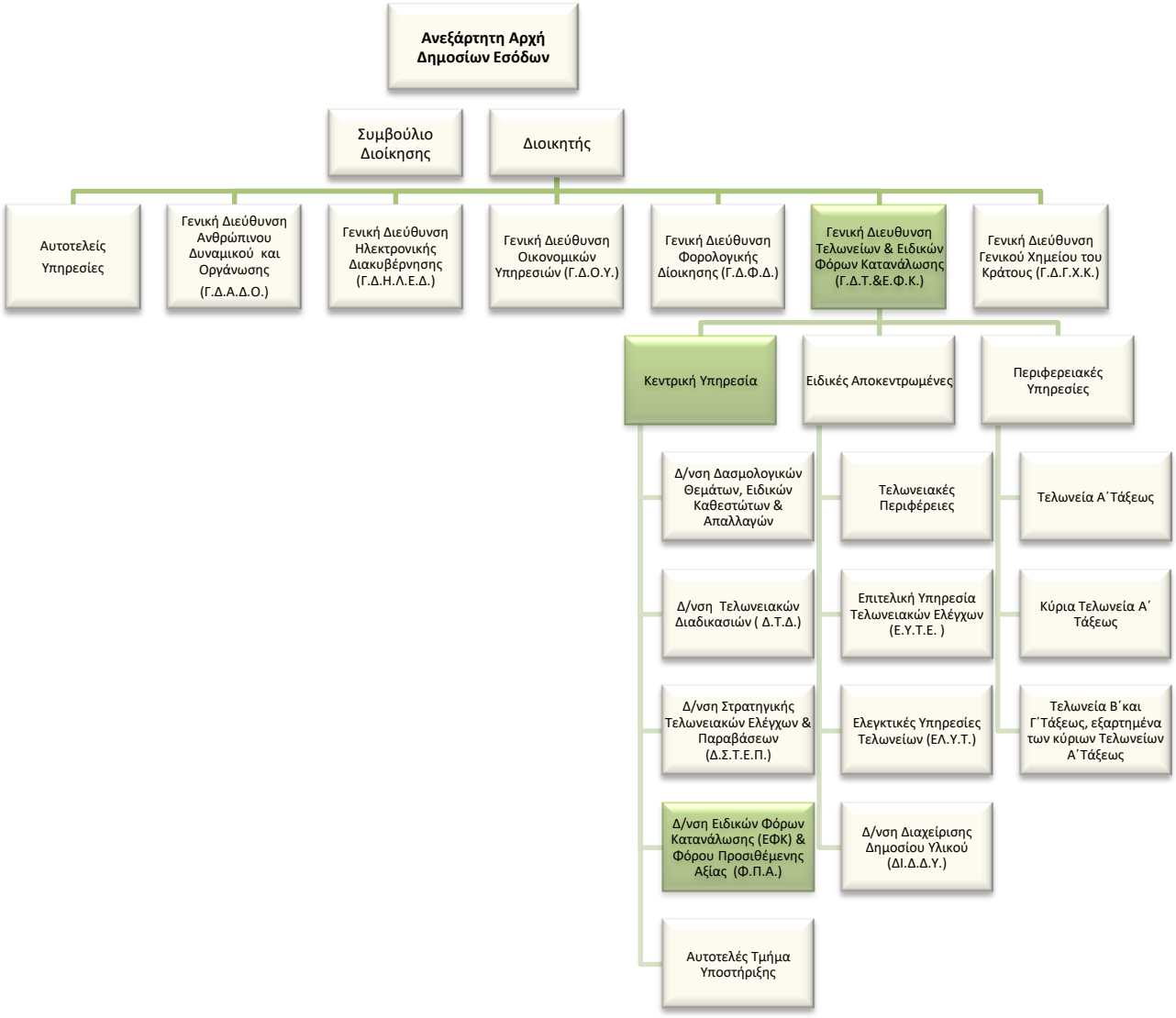
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

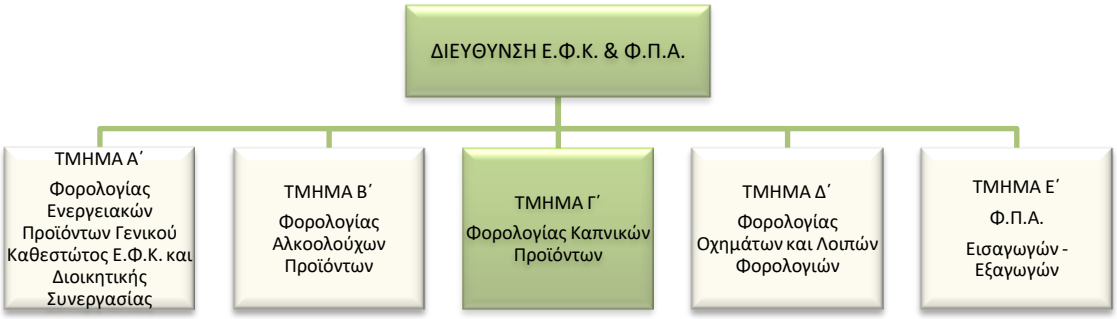
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' Φορολογίας Καπνικών Προϊόντων της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.

Διεύθυνση: Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης & Φ.Π.Α. της Γεν. Δ/νσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ. της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Γ΄ Φορολογίας Καπνικών Προϊόντων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης & Φ.Π.Α.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊστάμενου του τμήματος Φορολογίας Καπνικών Προϊόντωνείναι ναπρογραμματίζει, να ιεραρχεί, να οργανώνει και να συντονίζει τις εργασίες του τμήματος για την αποτελεσματική εκτέλεση αυτών στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του αναφορικά με την εθνική, ενωσιακή και διεθνή νομοθεσία για τη φορολογία των καπνικών προϊόντων και την επίτευξη των στόχων του σύμφωνα με το επιχειρησιακό σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης & Φ.Π.Α. της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης των ικανοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού που προϊσταται.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αξιολογεί, ιεραρχεί και επιμερίζει κατά το βέλτιστο και ορθολογικό τρόπο τις εργασίες του τμήματος στους υπαλλήλους.
- Προγραμματίζει και παρακολουθεί τις δράσεις του τμήματος, αξιολογεί τα αποτελέσματα του παραγόμενου έργου και υποβάλλει προτάσεις για νέες δράσεις ή αναθεώρηση των υφισταμένων.
- Εποπτεύει και συντονίζει την υλοποίηση των δράσεων του επιχειρησιακού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε.., όπως επιμερίζεται στη Γεν. Δ/νση Τελωνείων & Ε.Φ.Κ. και ειδικότερα στη Δ/νση Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.
- Εποπτεύει, συντονίζει και παρέχει κατευθύνσεις στα θέματα που αποτελούν αρμοδιότητα του τμήματος που προϊσταται.
- Εξασφαλίζει και ελέγχει την έγκαιρη και αποτελεσματική ολοκλήρωση του έργου του τμήματος.
- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α. σε θέματα φορολογίας καπνικών προϊόντων με στόχο την καταπολέμηση του λαθρεμπορίου των εν λόγω προϊόντων, τη διασφάλιση των εσόδων του Κράτους από τη φορολογία αυτή καθώς και των εν γένει συμφερόντων του Δημοσίου και την εύρυθμη λειτουργία της αγοράς.
- Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α./τμήματα άλλων Δ/νσεων της Γεν. Δ/νσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ./άλλες υπηρεσίες/υπουργεία με στόχο την διασφάλιση της βέλτιστης κατάρτισης νομοθετικού/διοικητικού έργου και εφαρμογής της νομοθεσίας για την επιβολή Ε.Φ.Κ. στα καπνικά προϊόντα.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Παρέχει και μοιράζεται όλη την πληροφόρηση και γνώση που αφορούν τα εκάστοτε θέματα εργασίας, προκειμένου να εξασφαλιστούν υψηλά επίπεδα απόδοσης και αποτελεσμάτων, με γνώμονα την αναπτυξιακή καθοδήγηση των υφισταμένων και τη συμμετοχή τους στη διαδικασία επίλυσης προβλημάτων, αλλά και της λήψης αποφάσεων.
- Παρακινεί και υποστηρίζει τους υφισταμένους, ενώ παρέχει συχνά ευκαιρίες και ενθαρρύνει την ανάληψη πρωτοβουλιών, προκειμένου να συμμετέχουν ενεργά στα

εργασιακά δρώμενα, με στόχο να βελτιώσουν την αποτελεσματικότητα της εκάστοτε εργασίας.

- Υποστηρίζει τη συνεχή εκπαίδευση και την ανάπτυξη δεξιοτήτων των υφισταμένων με σκοπό τη βελτίωση της απόδοσης.
- Εφαρμόζει τα ίδια παραδεκτά πρότυπα σε όλους τους υφισταμένους, δημιουργεί κλίμα εμπιστοσύνης και μεταχειρίζεται τον κάθε υφιστάμενο με το ίδιο επίπεδο σεβασμού.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τους προϊσταμένους άλλων τμημάτων της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α./άλλων Δ/νσεων/τελωνείων/Υπουργείωνκ.λ.π. για τη λήψη αποφάσεων σε θέματα που άπτονται αρμοδιοτήτων του τμήματος, με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς για ανταλλαγή απόψεων, με εκπροσώπους άλλων Κρατών-Μελών και υπηρεσιών της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για ανταλλαγή βέλτιστων πρακτικών στους τομείς αρμοδιότητας του τμήματος με στόχο την αποτελεσματικότερη εφαρμογή της νομοθεσίας.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' Φορολογίας Καπνικών Προϊόντων της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Τελωνειακές Διαδικασίες				
4. Διευκόλυνση Εμπορίου				
5. Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

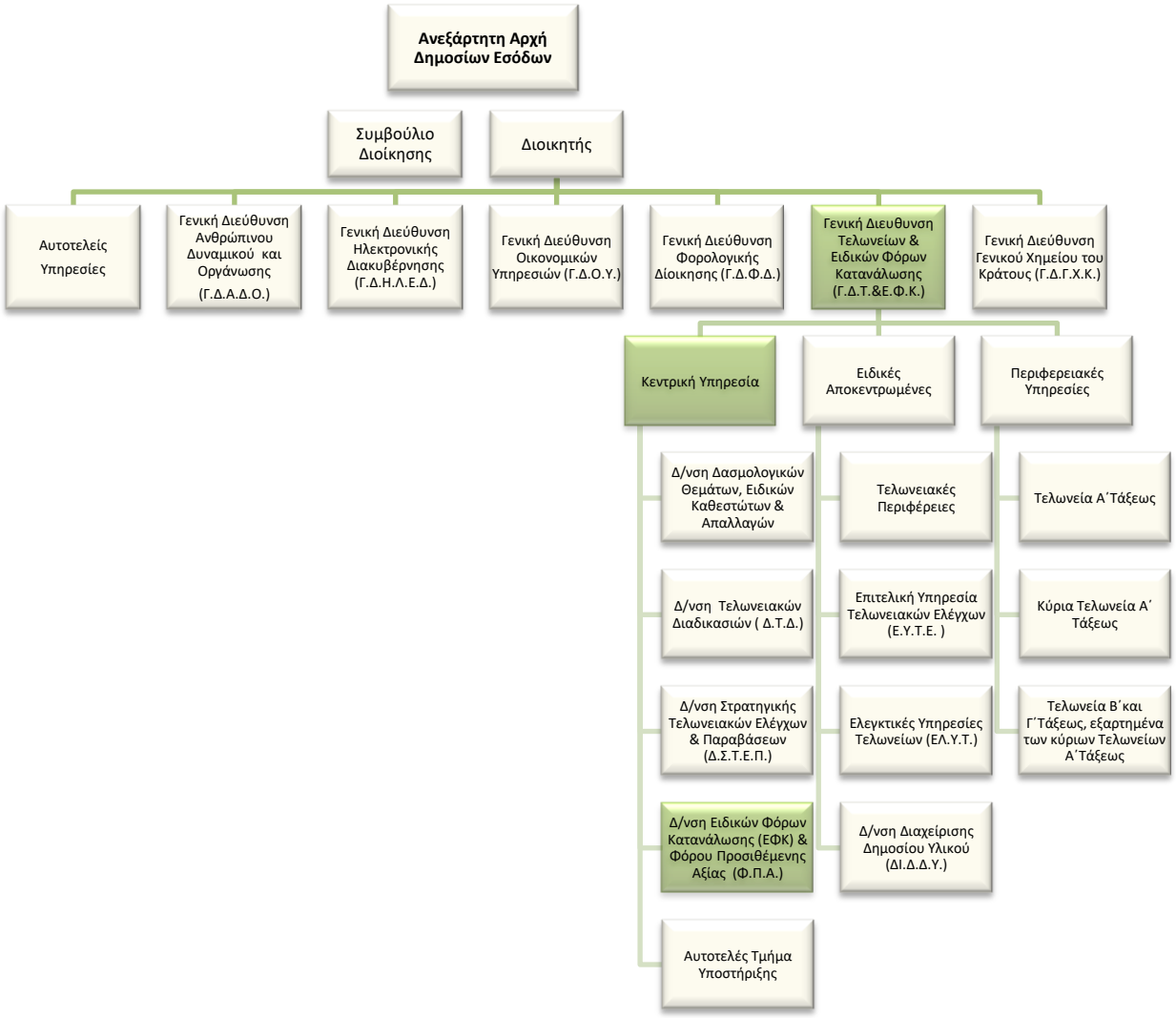
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

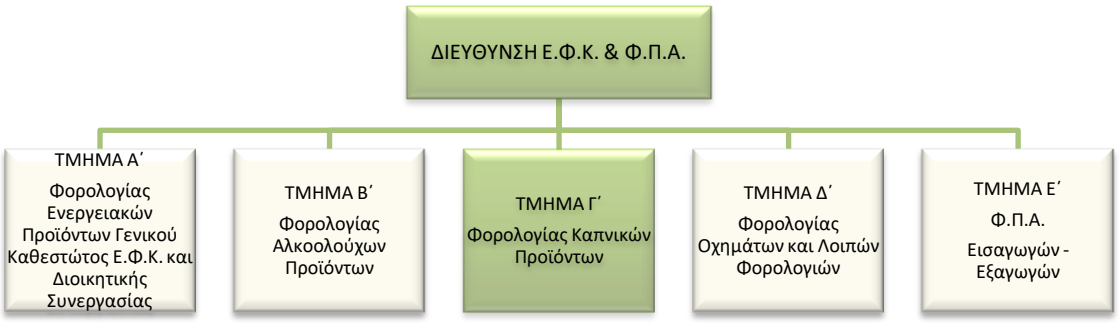
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνωμονας) του Τμήματος Γ' Φορολογίας Καπνικών Προϊόντων της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.

Διεύθυνση: Ειδικών Φόρων κατανάλωσης & Φόρου Προστιθέμενης Αξίας της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Φορολογίας Καπνικών Προϊόντων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Φορολογίας Καπνικών Προϊόντων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η θέση εργασίας αφορά στη διαχείριση θεμάτων και την αποτελεσματική εκτέλεση εργασιών στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του τμήματος αναφορικά με τη φορολογία των καπνικών προϊόντων σε εθνικό, ενωσιακό και διεθνές επίπεδο.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παρακολουθεί τις εξελίξεις σε διεθνές, ενωσιακό και εθνικό επίπεδο αναφορικά με την εγκατάσταση συστήματος ιχνηλασιμότητας και των χαρακτηριστικών ασφαλείας προϊόντων καπνού, τη φορολογία των καπνικών προϊόντων καθώς και λοιπά θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Συνεργάζεται α)με τον Προϊστάμενο του τμήματος β)με συναδέλφους από το ίδιο τμήμα ή από άλλες Δ/νσεις ή Υπουργεία και αποστέλλει απόψεις προς τη Νομική Υπηρεσία του ΥΠ. ΕΞ. επί προδικαστικών ερωτημάτων που υποβάλλονται στο Δικαστήριο Ε.Ε. εκ μέρους της χώρας μας ή άλλων κρατών μελών της Ε.Ε αναφορικά με την σχετική νομοθεσία.
- Καταρτίζει και εισηγείται τις απαραίτητες νομοθετικές, κανονιστικές και διοικητικές πράξεις με σκοπό τη διασφάλιση της ορθής και ομοιόμορφης εφαρμογής της νομοθεσίας καθώς και απαντήσεις σε αιτήματα πολιτών, φορέων, άλλων δημοσίων υπηρεσιών, ενημερωτικών σημειωμάτων στην υπηρεσιακή και πολιτική ηγεσία.
- Υποβάλλει προτάσεις για την κατάρτιση του κρατικού προϋπολογισμού εσόδων και δαπανών κάθε οικονομικού έτους για τα καπνικά προϊόντα και επεξεργάζεται στοιχεία για την πορεία των τελωνειακών εσόδων από τα εν λόγω προϊόντα για την υποβολή σχετικών εισηγήσεων στην υπηρεσιακή και πολιτική ηγεσία, εφόσον ζητηθεί.
- Φροντίζει για την έγκαιρη διεκπεραίωση των εγγράφων του σύμφωνα με τα τιθέμενα χρονοδιαγράμματα

- Υποστηρίζει την εύρυθμη λειτουργία των τελωνειακών αρχών και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας παρέχοντας οδηγίες τόσο στις τελωνειακές αρχές όσο και στους εμπλεκομένους φορείς και στους ιδιώτες.
- Αποστέλλει απόψεις προς τη Νομική Υπηρεσία του ΥΠ.ΕΞ. επί προδικαστικών ερωτημάτων που υποβάλλονται στο Δικαστήριο Ε.Ε. εκ μέρους της χώρας μας ή άλλων κρατών μελών της Ε.Ε αναφορικά με την σχετική νομοθεσία.
- Συνδράμει στην έγκαιρη και αποτελεσματική ολοκλήρωση και υλοποίηση των στόχων και των δράσεων του επιχειρησιακού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε.
- Μεριμνά για την προμήθεια ενσήμων ταινιών.
- Συμμετέχει σε επιτροπές/ομάδες εργασίας/σεμινάρια της Α.Α.Δ.Ε., του ΥΠ.ΟΙΚ., άλλων Υπουργείων και της Ε.Ε. καθώς και σε συσκέψεις εντός και εκτός υπηρεσίας σε θέματα που άπτονται των προαναφερομένων καθηκόντων.
- Επικοινωνεί: α) με τους υπαλλήλους των άλλων Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης σε τακτική βάση, β) με οικονομικούς και επαγγελματικούς φορείς για την ανταλλαγή απόψεων επί της εφαρμογής της νομοθεσίας για τα καπνικά προϊόντα, γ) με συναρμόδια Υπουργεία, υπηρεσίες και φορείς για την στήριξη των εθνικών και διεθνών πολιτικών στα θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης, δ) με λοιπά κράτη μέλη, τη Μόνιμη Ελληνική Αντιπροσωπία στις Βρυξέλλες, Διεθνείς οργανισμούς και λοιπούς φορείς και υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την ανταλλαγή βέλτιστων πρακτικών.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Πληροφοριακό σύστημα Τελωνείων ICISnet, διαδίκτυο, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, σύστημα διαχείρισης πληροφοριών (MIS), μηχανογραφικές εφαρμογές σε επίπεδο Ε.Ε.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα .

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικώνή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) του Τμήματος Γ' Φορολογίας Καπνικών Προϊόντων της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Τελωνειακές Διαδικασίες				
4. Διευκόλυνση Εμπορίου				
5. Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				

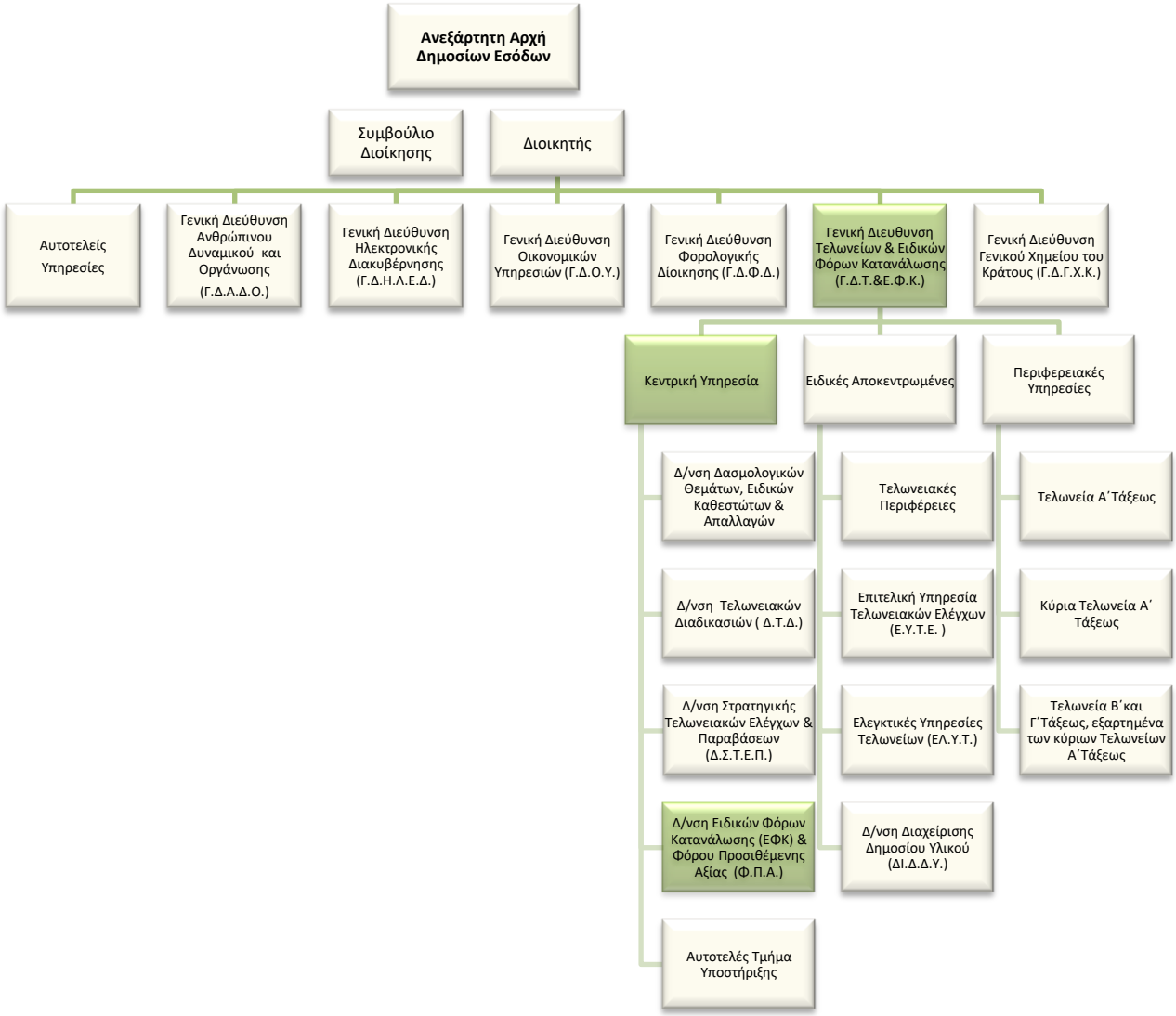
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

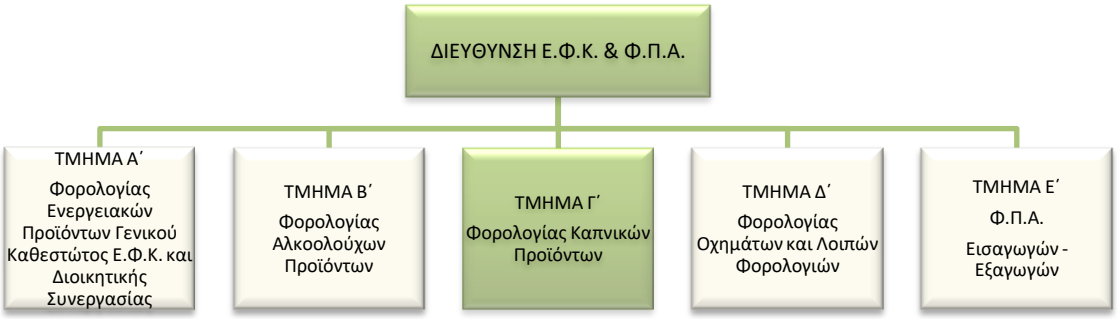
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Γ΄ Φορολογίας Καπνικών Προϊόντων της Διεύθυνσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.

Διεύθυνση: Διεύθυνσης Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης & Φόρου Προστιθέμενης Αξίας

Τμήμα Γ': Φορολογίας Καπνικών Προϊόντων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Φορολογίας Καπνικών Προϊόντων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διαχείριση θεμάτων και την αποτελεσματική εκτέλεση εργασιών στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του τμήματος αναφορικά με τη φορολογία των καπνικών προϊόντων σε εθνικό, ενωσιακό και διεθνές επίπεδο.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παρακολουθεί τις εξελίξεις σε ενωσιακό και εθνικό επίπεδο αναφορικά με το νομικό πλαίσιο της φορολογίας των καπνικών προϊόντων.
- Αντλεί στοιχεία από το Πληροφοριακό Σύστημα Τελωνείων (ICISnet) και καταχωρεί στο εν λόγω Πληροφοριακό Σύστημα τους εθνικούς κωδικούς των καπνικών προϊόντων για σκοπούς παρακολούθησης των φορολογικών αποθηκών, καθώς και τα στοιχεία που αφορούν στην επικαιροποίηση των πινάκων αναφοράς του υποσυστήματος Ε.Φ.Κ. του ICISnet και επεξεργάζεται και αναλύει στατιστικά στοιχεία αναφορικά με την ποσότητα, τις αξίες και τα έσοδα των Ε.Φ.Κ..
- Καταρτίζει και εισηγείται διοικητικές πράξεις και απλές κανονιστικές πράξεις σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του τμήματος και με σκοπό τη διασφάλιση της ορθής και ομοιόμορφης εφαρμογής της νομοθεσίας καθώς και απαντήσεις σε αιτήματα πολιτών, φορέων, άλλων δημοσίων υπηρεσιών και σε ερωτήσεις βουλευτών αναφορικά με τη φορολογία των καπνικών προϊόντων.
- Φροντίζει για την έγκαιρη διεκπεραίωση των εγγράφων του σύμφωνα με τα τιθέμενα χρονοδιαγράμματα
- Συμμετέχει σε επιτροπές / ομάδες εργασίας / συσκέψεις της Α.Α.Δ.Ε., του ΥΠ.ΟΙΚ. και άλλων Υπουργείων εντός και εκτός υπηρεσίας σε θέματα που άπτονται των προαναφερομένων καθηκόντων.

- Παρακολουθεί την εξέλιξη των εσόδων από την επιβολή Ε.Φ.Κ. επί των αλκοολούχων προϊόντων ανά Κ.Α.Ε. εσόδου και ανά κωδικό Συνδυασμένης Ονοματολογίας, σε μηνιαία βάση, τις δαπάνες που προκύπτουν από τη χορήγηση απαλλαγών ή μειώσεων του επιπέδου φορολογίας του Ε.Φ.Κ. των καπνικών ανά Κ.Α.Ε. εξόδου ή ανά αντικειμενική απαλλαγή και αποστέλλει στοιχεία (συντελεστές φορολογίας, έσοδα, ποσότητες κ.λπ.) σε υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, διεθνείς οργανισμούς και λοιπούς φορείς, καθώς και στην υπηρεσιακή και πολιτική ηγεσία.
- Διαχειρίζεται τα διοικητικά και διαδικαστικά θέματα του τμήματος (συντάσσει τον προγραμματισμό – απολογισμό του νομοθετικού έργου, παρακολουθεί τη στοχοθεσία και τις δράσεις, επεξεργάζεται τα εγχειρίδια των συνηθέστερων ερωτημάτων και άλλων πληροφοριακών εντύπων προς ανάρτηση στο διαδίκτυο κ.λπ.).
- Συνεργάζεται και επικοινωνεία)με τον Προϊστάμενο του τμήματος β) με συναδέλφους από το ίδιο τμήμα ή από άλλες Δ/νσεις ή Υπουργεία σε τακτική βάση.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Πληροφοριακό σύστημα Τελωνείων ICISnet, διαδίκτυο, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, σύστημα διαχείρισης πληροφοριών (MIS), μηχανογραφικές εφαρμογές σε επίπεδο Ε.Ε.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή

απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικώνή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Γ΄ Φορολογίας Καπνικών Προϊόντων της Διεύθυνσης Ε.Φ.Κ. και ΦΠΑ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. ΚατανόησηΤελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Τελωνειακές Διαδικασίες				
4. Διευκόλυνση Εμπορίου				
5. Νομοθεσία Ε.Φ.Κ.				

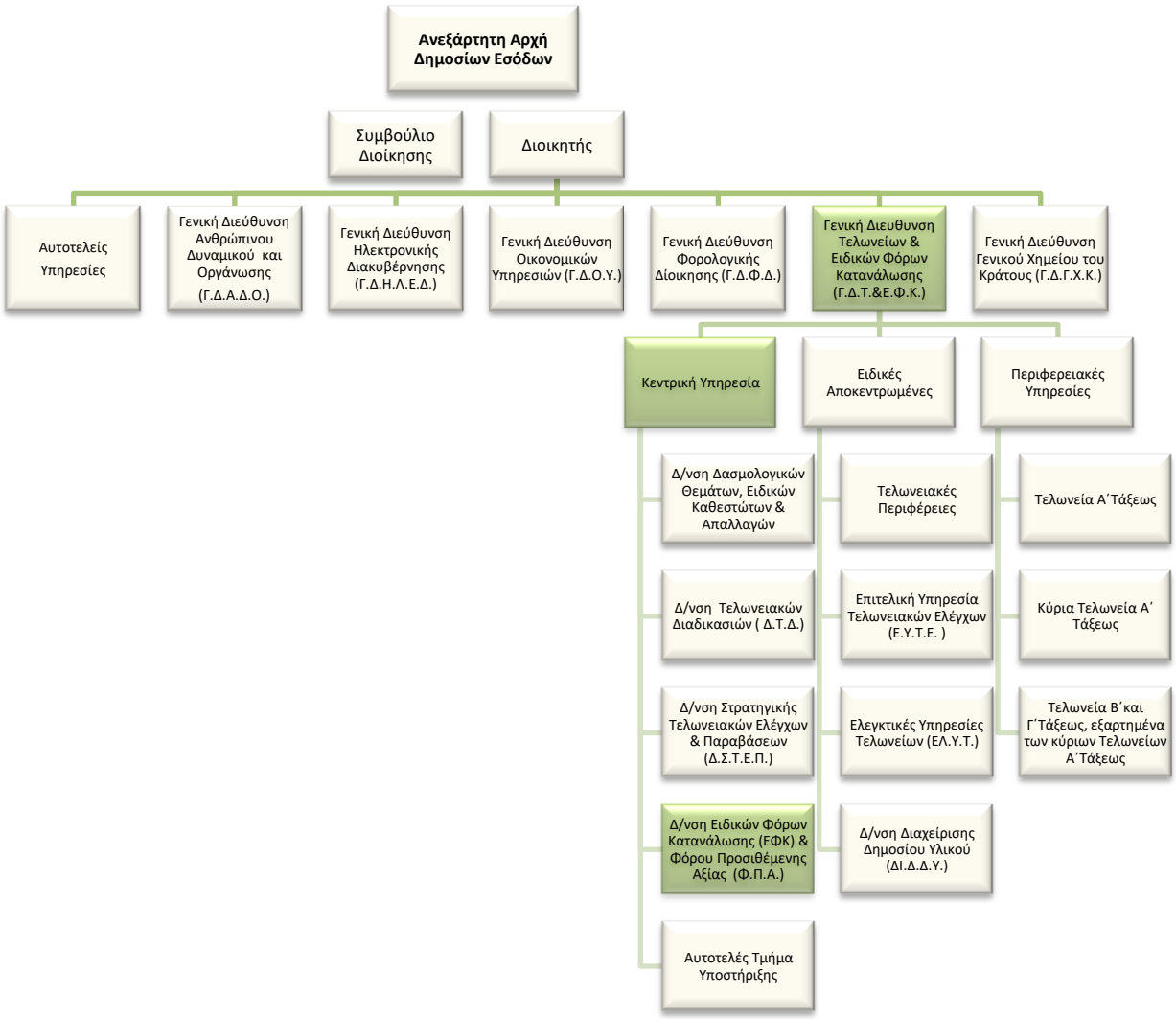
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

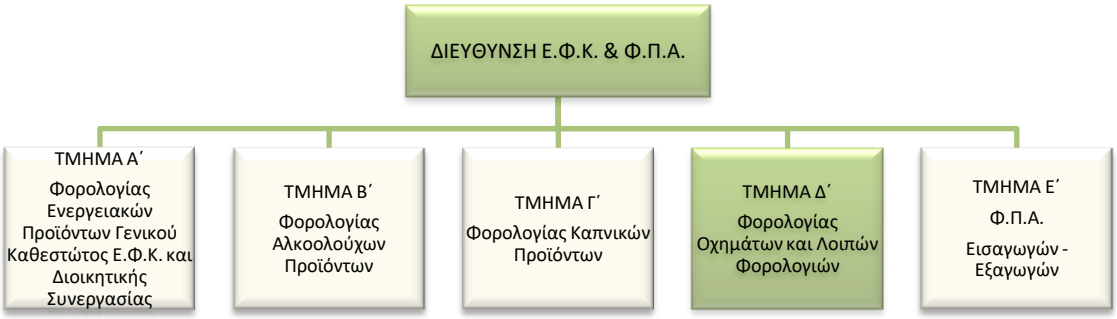
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Δ' Φορολογίας Αυτοκινήτων Οχημάτων και Λοιπών Φορολογιών της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.

Διεύθυνση: Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης & Φ.Π.Α. της Γεν. Δ/νσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ. της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα Δ': Φορολογίας Αυτοκινήτων Οχημάτων και Λοιπών Φορολογιών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Φορολογίας Αυτοκινήτων Οχημάτων και Λοιπών Φορολογιών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊστάμενου του τμήματος Φορολογίας Αυτοκινήτων Οχημάτων και Λοιπών Φορολογιώνείναι ο συντονισμός και η εποπτεία των απαιτούμενων ενεργειών για τη διασφάλιση της ορθής και ομοιόμορφης εφαρμογής της εθνικής νομοθεσίας για τις εν λόγω φορολογίες, καθώς και η αναπτυξιακή καθοδήγηση και εκπαίδευση των υφισταμένων για την αύξηση της απόδοσης του Τμήματος.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία υλοποίησης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και τη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α. της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο, ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αξιολογεί, επιμερίζει και ιεραρχεί τα θέματα, σύμφωνα με τα επιχειρησιακά σχέδια και τους στόχους της Α.Α.Δ.Ε. και της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ..

- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την επίτευξη των στόχων και την ολοκλήρωση των επιμέρους εργασιών.
- Ενημερώνει για την πρόοδο της απόδοσης του Τμήματος τον άμεσο προϊστάμενο.
- Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή της σχετικής με το αντικείμενο του θέματος νομοθεσίας με ομοιόμορφο τρόπο από τις αρμόδιες αρχές.
- Καθορίζει τις διαδικασίες λειτουργίας του Τμήματος και αναθέτει εργασίες και θέματα στους υπαλλήλους.
- Εποπτεύει, συντονίζει και παρέχει στήριξη σε πολύπλοκα θέματα ή θέματα βαρύνουσας σημασίας.
- Συνεργάζεται και δημιουργεί δίκτυα επικοινωνίας με υπαλλήλους/προϊσταμένους άλλων κεντρικών υπηρεσιών του ιδίου ή άλλων Υπουργείων για τη διασφάλιση της εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας, καθώς και στο πλαίσιο καθιέρωσης νέων πολικών και διαδικασιών.
- Επικοινωνεί με: α. υπαλλήλους και προϊσταμένους κεντρικών και περιφερειακών υπηρεσιών β. εκπροσώπους φορέων γ. εκπροσώπους στη Μ.Ε.Α., Δ. αρμόδιες υπηρεσίες της Επιτροπής, καθώς και με την υπηρεσιακή και πολιτική ηγεσία, μέσω συνεργατών, με την εποπτεία του Προϊσταμένου του.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Πληροφοριακά συστήματα Α.Α.Δ.Ε. π.χ. ICISnet, κ.α.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Δ' Φορολογίας Αυτοκινήτων Οχημάτων και Λοιπών Φορολογιών της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Τελωνειακές Διαδικασίες				
4. Διευκόλυνση Εμπορίου				
5. Διαχείριση Λοιπών Φορολογιών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

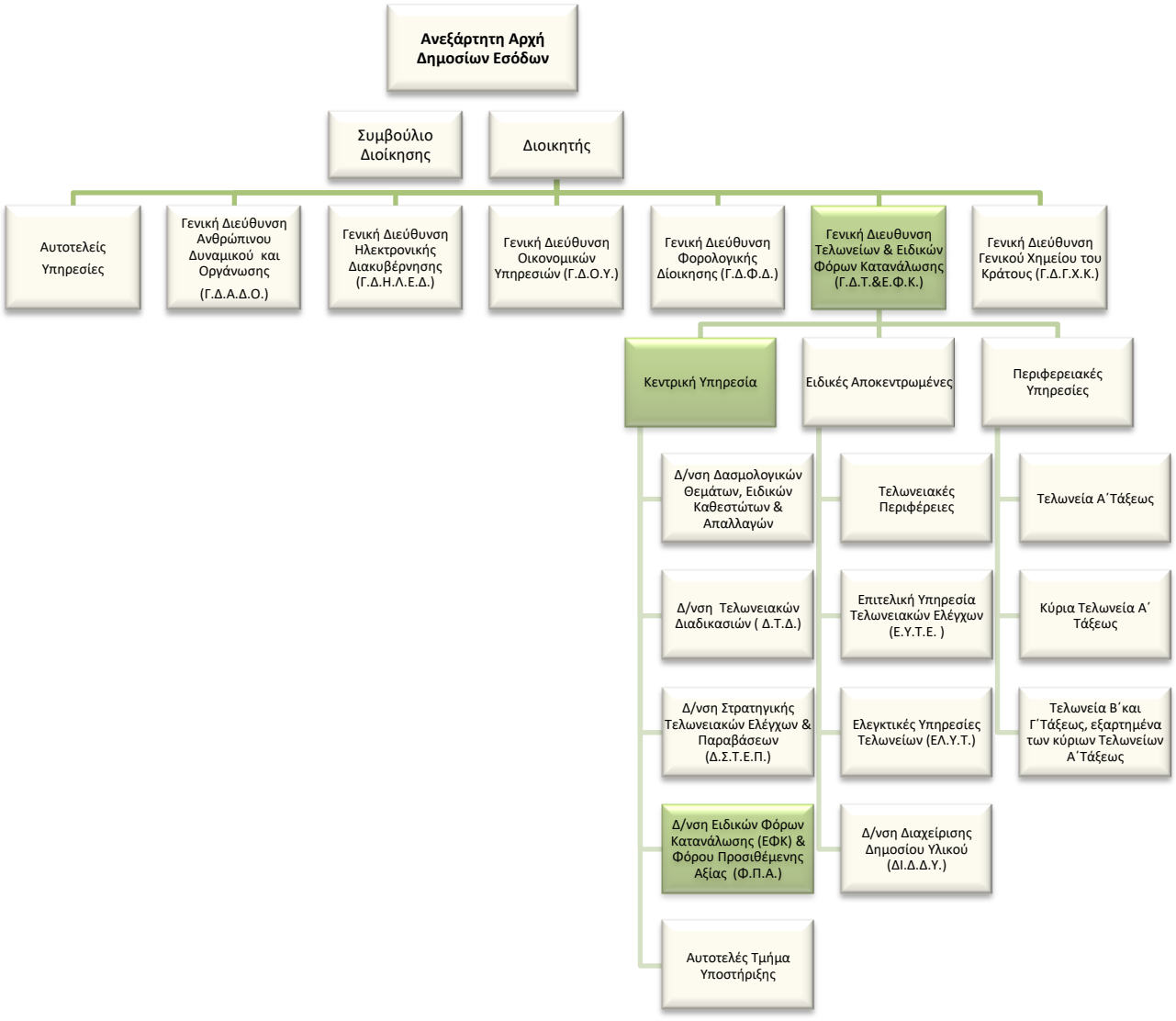
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

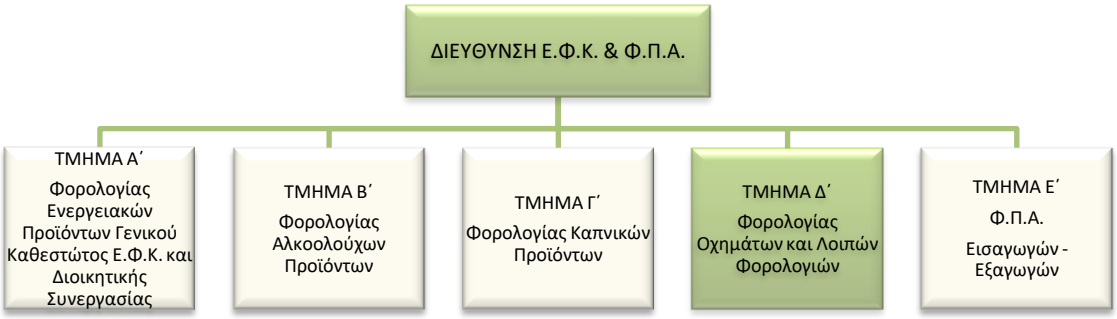
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) Τμήματος Δ' Φορολογίας Αυτοκινήτων Οχημάτων και Λοιπών Φορολογιών της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.

Διεύθυνση: Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης & Φόρου Προστιθέμενης Αξίας της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Φορολογίας Αυτοκινήτων Οχημάτων και Λοιπών Φορολογιών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Φορολογίας Αυτοκινήτων Οχημάτων και Λοιπών Φορολογιών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Αποτελεσματική διαχείριση θεμάτων αναφορικά με την εφαρμογή της νομοθεσίας, για τη φορολογία των αυτοκινήτων οχημάτων, καθώς και λοιπές εθνικές έμμεσες φορολογίες.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Ιεραρχεί τις προτεραιότητες των επί μέρους καθηκόντων που του έχουν ανατεθεί προκειμένου να θέτει προτεραιότητες, βάσει της βαρύτητας και του επείγοντος των εκάστοτε θεμάτων.
- Καταρτίζει και εισηγείται, αξιοποιώντας τις γνώσεις και την πείρα του, νομοθετικές, κανονιστικές και διοικητικές πράξεις, με σκοπό τη διασφάλιση της ορθής και ομοιόμορφης εφαρμογής της νομοθεσίας, την αναμόρφωση και τον εξορθολογισμό της ισχύουσας νομοθεσίας.
- Μεριμνά και συνεισφέρει στη διασφάλιση των απαραίτητων συνθηκών για την εφαρμογή της νομοθεσίας, ως προς τη φορολογία των εν λόγω προϊόντων από τις Τελωνειακές Αρχές και για κάθε άλλο θέμα, με παροχή σχετικών οδηγιών, διευκρινίσεων και με τη λήψη κάθε αναγκαίου μέτρου.
- Φροντίζει για την έγκυρη παροχή στοιχείων και πληροφοριών φορέων και υπηρεσιών.
- Συνεργάζεται για την κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, που υλοποιούνται από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου.
- Συμμετέχει και εκπροσωπεί την υπηρεσία σε επιτροπές/ομάδες εργασίας/σεμινάρια φορέων & άλλων Υπουργείων, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Επεξεργάζεται στοιχεία και εισηγείται για την κατάρτιση του προϋπολογισμού.
- Ενημερώνει πίνακες αναφοράς του υποσυστήματος Ε.Φ.Κ. στο Πληροφοριακό Σύστημα Τελωνείων.

- Συμβάλλει στην επίτευξη των στόχων του Τμήματος, όπως κάθε φορά απαιτείται.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται εποικοδομητικά με λοιπές Δ/νσεις του Υπουργείου, άλλων Υπουργείων και λοιπούς φορείς.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε. π.χ. ICISnet, κ.α.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα .

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) Τμήματος Δ' Φορολογίας Αυτοκινήτων Οχημάτων και Λοιπών Φορολογιών της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Τελωνειακές Διαδικασίες				
4. Διευκόλυνση Εμπορίου				
5. Διαχείριση Λοιπών Φορολογιών				

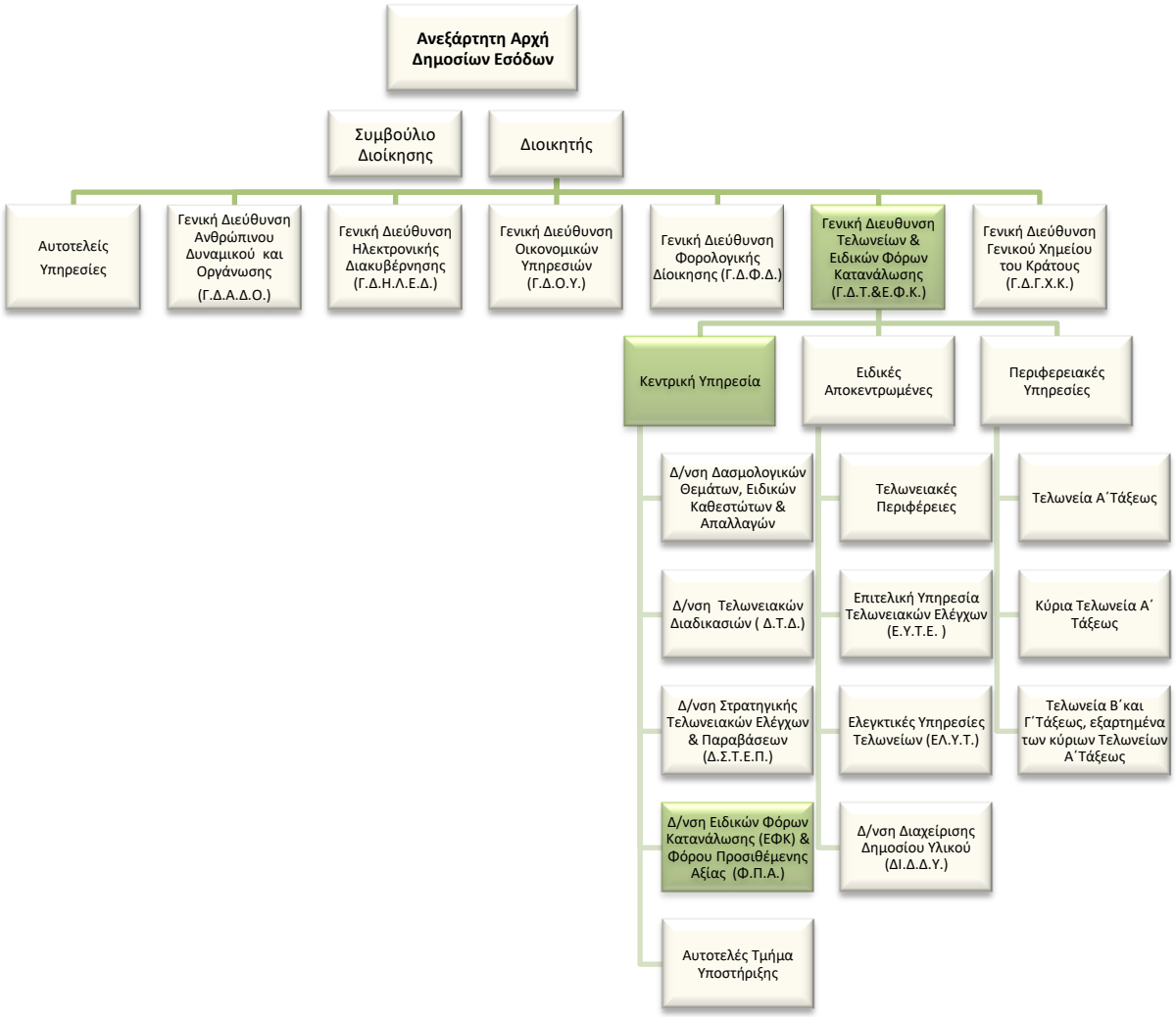
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

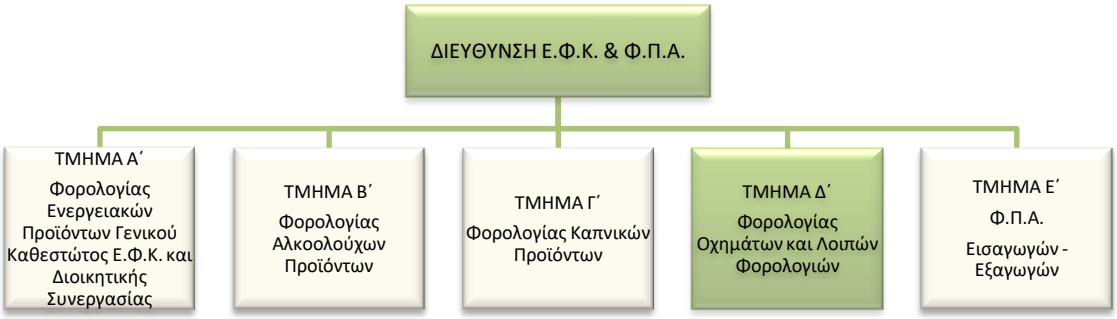
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Δ' Φορολογίας Αυτοκινήτων Οχημάτων και Λοιπών Φορολογιών της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.

Διεύθυνση: Διεύθυνσης Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης & Φόρου Προστιθέμενης Αξίας

Τμήμα: Φορολογία Αυτοκινήτων Οχημάτων και Λοιπές Φορολογίες

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Φορολογίας Αυτοκινήτων Οχημάτων και Λοιπών Φορολογιών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Αποτελεσματική διαχείριση θεμάτων αναφορικά με την εφαρμογή της νομοθεσίας, για τη φορολογία των αυτοκινήτων οχημάτων, καθώς και λοιπές εθνικές έμμεσες φορολογίες.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Μεριμνά για τη διαχείριση (απάντηση, αρχειοθέτηση, προώθηση) εισερχομένων θεμάτων (γραπτά και προφορικά αιτήματα πολιτών, φορέων, δημοσίων υπηρεσιών σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος που ρυθμίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη των εσόδων του Τμήματος.
- Μεριμνά για την αξιόπιστη πληροφόρηση του κοινού σε θέματα αρμοδιότητας του τμήματος, επικαιροποιώντας ιστοσελίδα, εγχειρίδια, βάσεις δεδομένων στην ελληνική και αγγλική γλώσσα κ.α.
- Φροντίζει για την έγκυρη παροχή στοιχείων και πληροφοριών σε όργανα της Ε.Ε. ή άλλους Διεθνείς και Περιφερειακούς Οργανισμούς.
- Διαχειρίζεται διοικητικά & διαδικαστικά θέματα του Τμήματος.
- Συμβάλλει στην επίτευξη των στόχων του Τμήματος, όπως κάθε φορά απαιτείται.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Πληροφοριακά συστήματα Α.Α.Δ.Ε. π.χ. ICISnet, κ.α.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
- απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα .

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικώνή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας(όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος του Δ' Τμήματος Φορολογίας Αυτοκινήτων Οχημάτων και Λοιπών Φορολογιώντης Διεύθυνσης Ε.Φ.Κ. και ΦΠΑ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. ΚατανόησηΤελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Τελωνειακές Διαδικασίες				
4. Διευκόλυνση Εμπορίου				
5. Διαχείριση Λοιπών Φορολογιών				

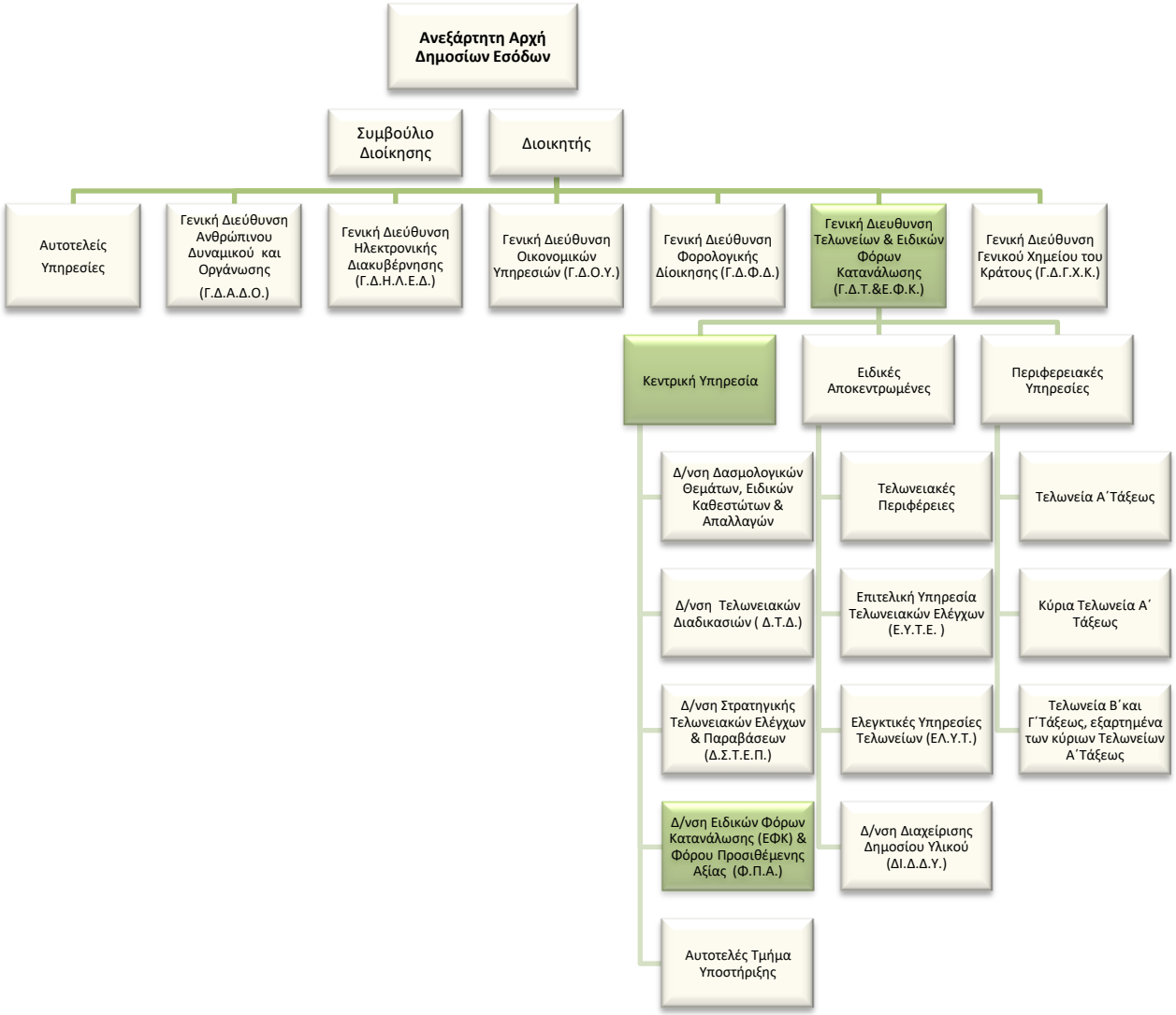
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

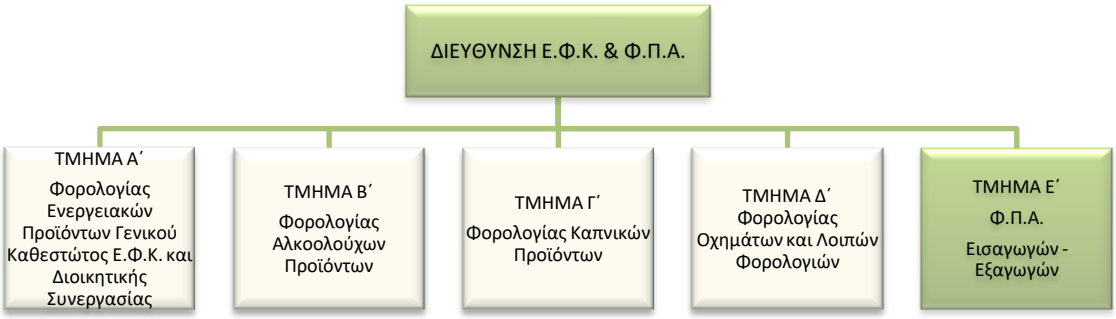
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Ε' ΦΠΑ Εισαγωγών - Εξαγωγών της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.

Διεύθυνση: Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης & Φόρου Προστιθέμενης Αξίας της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: ΦΠΑ Εισαγωγών - Εξαγωγών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης & Φόρου Προστιθέμενης Αξίας





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου είναι να διασφαλίζει την ομαλή και αποτελεσματική λειτουργία και εντός της τιθέμενης στοχοθεσίας άσκησης των αρμοδιοτήτων του Ε΄ Τμήματος Φ.Π.Α. Εισαγωγών/Εξαγωγών της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. και Φ.Π.Α.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α. της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης των ικανοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού που προϊσταται.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Κατάρτιση και παρακολούθηση εφαρμογής νομοθετικών, κανονιστικών και διοικητικών πράξεων για την εφαρμογή του Φ.Π.Α., όπως απορρέουν από την Οδηγία του ΦΠΑ αλλά και την Κοινοτική και εθνική νομοθεσία :

- εισαγωγών, εξαγωγών και απαλλαγών που απορρέουν από αυτές,
- παραδόσεων και ενδοκοινοτικών αποκτήσεων προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ ή Φ.Κ.
- ενδοκοινοτικών αποκτήσεων καινούργιων μεταφορικών μέσων,
- παραδόσεων και ενδοκοινοτικών αποκτήσεων μεταχειρισμένων μεταφορικών μέσων που υπόκεινται σε τέλος ταξινόμησης.
- Θέση εμπορευμάτων σε τελωνειακά καθεστώτα, φορολογικές αποθήκες, τελωνειακά συγκροτήματα, Ελευθερές Ζώνες.

- Παρακολούθηση νομοθετικών διατάξεων σε επίπεδο Ε.Ε και ερμηνείας διατάξεων που αποτελούν αντικείμενο συζήτησης σε επίπεδο Ε.Ε.
- Λήψη αναγκαίων μέτρων για την εφαρμογή διαδικασιών είσπραξης ή απαλλαγής από ΦΠΑ κατά την εισαγωγή ή εξαγωγή καθώς και Φ.Π.Α. παραδόσεων και ενδοκοινοτικών αποκτήσεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της τελωνειακής υπηρεσίας.
- Παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών των υπαλλήλων που συμμετέχουν σε ομάδες εργασίας σε ενωσιακό επίπεδο (Eurofisc, Olaf, Επιτροπή Φ.Π.Α. , Συμβούλιο). Παρακολούθηση των αποτελεσμάτων και υποβολή προτάσεων για την αξιοποίηση των στοιχείων και των πληροφοριών που συλλέγονται στα πλαίσια των ομάδων αυτών.
- Παρακολούθηση της εξέλιξης της πορείας των εσόδων από Φ.Π.Α., αρμοδιότητας της τελωνειακής υπηρεσίας και κατάρτιση προϋπολογισμού εσόδων σχετικών Κ.Α.Ε.
- Κατανομή καθηκόντων στο προσωπικό αναφορικά με θέματα Φ.Π.Α.:
- εισαγωγών, εξαγωγών και απαλλαγών που απορρέουν από αυτές,
- παραδόσεων και ενδοκοινοτικών αποκτήσεων προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. Φ.Κ.,
- ενδοκοινοτικών αποκτήσεων καινούργιων μεταφορικών μέσων,
- παραδόσεων και ενδοκοινοτικών αποκτήσεων μεταχειρισμένων μεταφορικών μέσων που υπόκεινται σε τέλος ταξινόμησης,
- παρακολούθησης πορείας εσόδων ΦΠΑ και κατάρτισης προϋπολογισμού σχετικών Κ.Α.Ε.

- Υποβολή προτάσεων τροποποίησης των εν λόγω περιγραμμάτων θέσεων εργασίας, όταν αυτό απαιτείται.
- Καταμερισμός των εργασιών προς διεκπεραίωση στους υπαλλήλους, παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών για το χειρισμό των ανωτέρω αναφερομένων θεμάτων

Φ.Π.Α. και παρακολούθηση της πορείας διεκπεραίωσής τους και διασφάλιση της ολοκλήρωσης αυτών εντός των τιθέμενων προθεσμιών.

- Εισάγει τους υπαλλήλους στον πεδίο και την φιλοσοφία του ΦΠΑ και της 'Εμμεσης Φορολογίας και παράλληλα εκπαιδεύει τους υπαλλήλους του τμήματος προκειμένου να είναι σε θέση να αντιμετωπίζουν τα θέματα που τους ανατίθενται με τον πιο αποτελεσματικό τρόπο αλλά και να είναι σε θέση να συμμετέχουν σε συναντήσεις σε εθνικό και ενωσιακό επίπεδο διασφαλίζοντας την προώθηση των συμφερόντων του δημόσιου.
- Παρακολούθηση της πορείας του παραγόμενου έργου σε σχέση με τους τιθέμενους στο Τμήμα στόχους. Ανάληψη πρωτοβουλιών σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Δ/νσης για διορθωτικές δράσεις όπου αυτό απαιτείται.
- Ενημέρωση και παροχή στοιχείων στην υπηρεσιακή και πολιτική ηγεσία σχετικά με το παραγόμενο έργο, τις αρμοδιότητες, τη στοχοθεσία και τον απολογισμό/προγραμματισμό ενεργειών και δράσεων του Τμήματος.
- Ανάληψη πρωτοβουλιών, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Δ/νσης, για επεξεργασία προτάσεων επί νομοθετικών ρυθμίσεων σε θέματα Φ.Π.Α. αρμοδιότητας της τελωνειακής υπηρεσίας, παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων στους αρμόδιους υπαλλήλους και διασφάλιση της ολοκλήρωσης αυτών μέσω της υποβολής τους στην υπηρεσιακή και πολιτική ηγεσία.
- Κατευθύνει και συντονίζει, για την αποστολή απόψεων και θέσεων τμήματος αναφορικά με θέματα που ανακύπτουν στα πλαίσια επιτροπών ομαλών εργασίας της Ε.Ε του Συμβουλίου, Επιτροπή Φ.Π.Α., Ν.Σ.Κ., προδικαστικών ερωτημάτων, EUPilot.
- Κατανομή εργασιών και παροχή οδηγιών αναφορικά με τη συμμετοχή του τμήματος στο πεδίο εργασιών του Eurofisc, της Olaf, στις ομάδες εργασίας της Ε. Επιτροπής και του Συμβουλίου.
- Συμμετοχή σε ημερίδες, σεμινάρια, σαν υπάλληλος, ομιλητής, εκπαιδευτής, για την παρουσίαση θεμάτων που άπτονται σε θέματα αρμοδιότητα του τμήματος.
- Εκπροσώπηση του Τμήματος σε συσκέψεις εντός και εκτός υπηρεσίας για τα προαναφερόμενα καθήκοντα αλλά και για λοιπά θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες για τη διαχείριση θεμάτων κοινής αρμοδιότητας και την έκδοση Υπουργικών Αποφάσεων και Αποφάσεων Α.Α.Δ.Ε.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Πληροφοριακό σύστημα Τελωνείων ICISnet, σύστημα διαχείρισης πληροφοριών (MIS), μηχανογραφικές εφαρμογές σε επίπεδο Ε.Ε, βάση δεδομένων VIES.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, τηλεφωνική ή και άμεση συναλλαγή με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.ά. σε περιπτώσεις αυξημένης δυσκολίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Τμήματος Ε' ΦΠΑ Εισαγωγών - Εξαγωγών της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Τελωνειακές Διαδικασίες				
4. Διευκόλυνση Εμπορίου				
5. ΦΠΑ				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

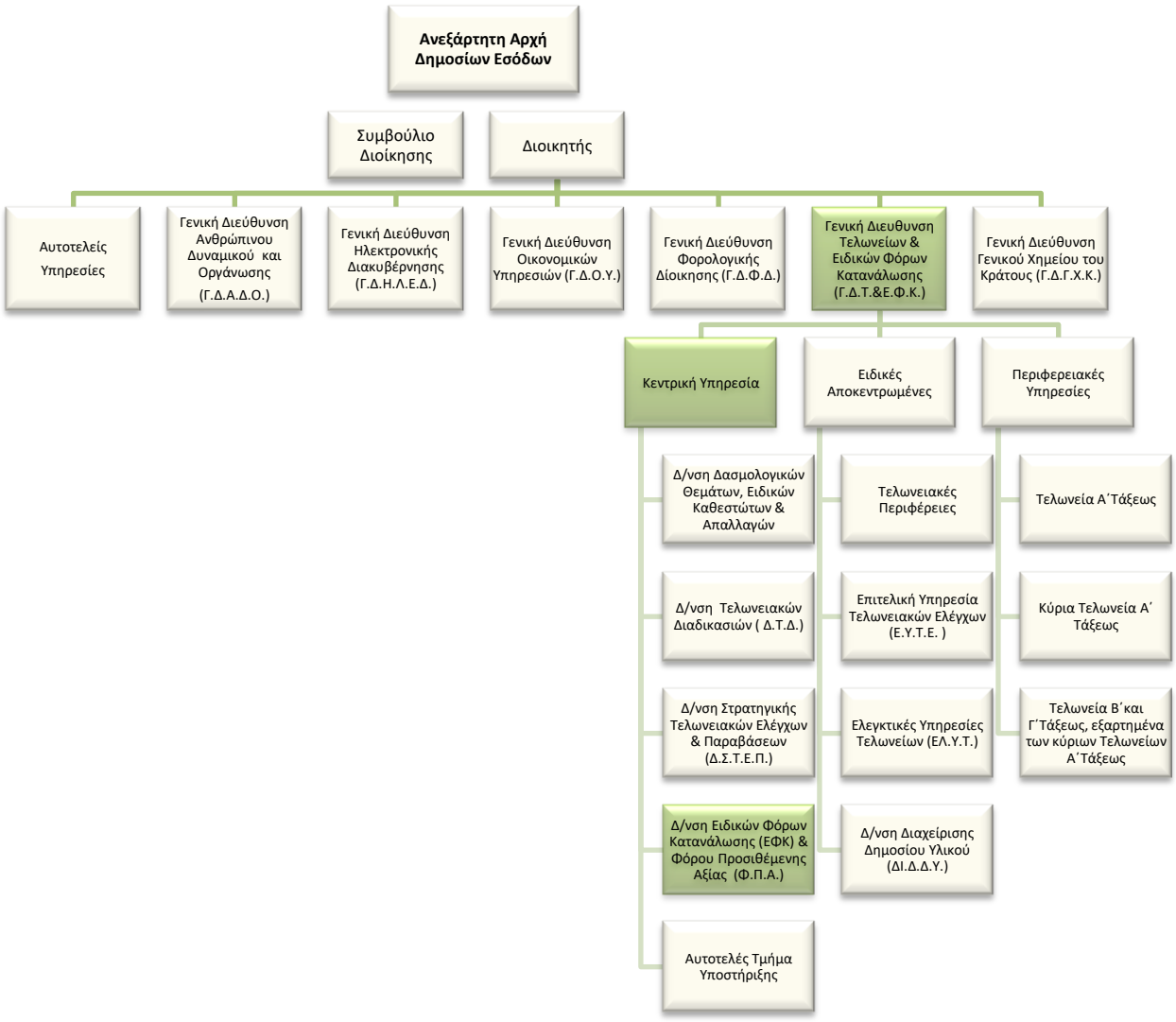
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

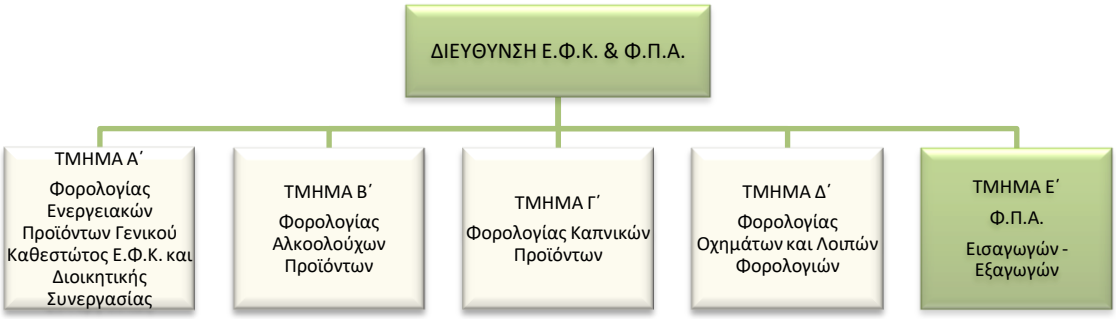
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) Τμήματος Ε’ Φ.Π.Α. Εισαγωγών Εξαγωγών της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.

Διεύθυνση: Ειδικών Φόρων κατανάλωσης & Φόρου Προστιθέμενης Αξίας της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Φ.Π.Α. Εισαγωγών Εξαγωγών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄ ΦΠΑ ΕΙΣΑΓΩΓΩΝ ΕΞΑΓΩΓΩΝ





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η θέση εργασίας του υπάλληλου του τμήματος Φ.Π.Α. Εισαγωγών Εξαγωγών αφορά τη διαχείριση θεμάτων αναφορικά με την παρακολούθηση και την εφαρμογή της νομοθεσίας περί Φ.Π.Α., όπως αυτή προκύπτει από την εθνική και κοινοτική νομοθεσία.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Μελετά και παρακολουθεί την εφαρμογή της νομοθεσίας περί απαλλαγών ΦΠΑ, εισαγωγών – εξαγωγών εμπορευμάτων, φορολογητέας αξίας, τελωνειακών ανασταλτικών καθεστώτων, εφοδιασμού πλοίων και αεροσκαφών και ειδικών ρυθμίσεων Φ.Π.Α., τη θέση εμπορευμάτων σε ανασταλτικά τελωνειακά καθεστώτα, σε τελωνειακές αποθήκες καθώς και σε καθεστώτα ελεύθερων τελ/κών συγκροτημάτων, ελεύθερων τελ/κών χώρων, τελωνειακής επίβλεψης, αρμοδιότητας της τελωνειακής υπηρεσίας.
- Μελετά, παρακολουθεί και ερμηνεύει τις Αποφάσεις του Δικαστηρίου της Ε.Ε. για θέματα Φ.Π.Α. εισηγείται την προσαρμογή και τροποποίηση της εθνικής νομοθεσίας όταν απαιτείται, όταν τροποποιείται η Ευρωπαϊκή νομοθεσία, εξαιτίας Αποφάσεων του Δικαστηρίου Ευρωπαϊκής Ένωσης για θέματα Φ.Π.Α.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή της περί Φ.Π.Α. νομοθεσίας, αρμοδιότητας της τελωνειακής υπηρεσίας, αναφορικά με τις εισαγωγές, ενδοκοινοτικές αποκτήσεις και ανάλωση στο εσωτερικό της χώρας εμπορευμάτων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ., Φ.Κ. και Τέλος Ταξινόμησης, τις συναλλαγές μεταχειρισμένων οχημάτων (κανονικό καθεστώς ενδοκοινοτικών συναλλαγών, ειδικό καθεστώς περιθωρίου κέρδους) επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις συναρμόδιες διευθύνσεις και συναρμόδια Υπουργεία.

- Καταρτίζει σχέδια Υπουργικών αποφάσεων, αποφάσεων Α.Α.Δ.Ε., σχέδια νόμων, προκειμένου να υποβληθούν στην πολιτική και υπηρεσιακή ηγεσία αναφορικά με τα προαναφερόμενα καθήκοντα καθώς και κάθε άλλης αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Υποστηρίζει την εύρυθμη λειτουργία των τελωνειακών αρχών και διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας παρέχοντας οδηγίες τόσο στις τελωνειακές αρχές όσο και στους εμπλεκομένους φορείς και στους ιδιώτες.
- Συμμετέχει ενεργά και παρακολουθεί συνεδριάσεις ομάδων εργασίας και σεμινάρια στα πλαίσια της Ε.Ε. αναφορικά με τα αντικείμενα του τμήματος. Παρακολουθεί τις εργασίες τις επιτροπής Φ.Π.Α., Ε.Ε, ομάδων εργασίας και αποστέλλει σχόλια επί των εγγράφων εργασίας και αποστολή ερωτημάτων για θέματα που απαιτείται η ερμηνεία των σχετικών διατάξεων.
- Συμμετέχει σε συσκέψεις εντός και εκτός Υπηρεσίας, καθώς και με την υπηρεσιακή/πολιτική ηγεσία, για κάθε θέμα που άπτεται των προαναφερόμενων καθηκόντων αλλά και της γενικότερης περί Φ.Π.Α. νομοθεσίας αρμοδιότητας της τελωνειακής υπηρεσίας.
- Υποβάλει σχόλια και προτάσεις προς τη Νομική Υπηρεσία ΥΠ.ΕΞ επί προδικαστικών ερωτημάτων που υποβάλλονται στο Δικαστήριο Ε.Ε. εκ μέρους της χώρας μας ή άλλων κρατών μελών της Ε.Ε αναφορικά με την σχετική νομοθεσία Φ.Π.Α. Εισήγηση και αιτιολόγηση περί της συμμετοχής μας ή μη στη σχετική διαδικασία ενώπιον του Δικαστηρίου.
- Απάντηση σε γραπτά και προφορικά ερωτήματα πολιτών, φορέων, και λοιπών Υπηρεσιών εντός και εκτός του Υπουργείου και της Α.Α.Δ.Ε., σχετικά με θέματα που άπτονται της γενικότερης περί ΦΠΑ νομοθεσίας αρμοδιότητας της Τελωνειακής Υπηρεσίας, αυξημένης δυσκολίας εξαιτίας της πολυπλοκότητας του θέματος.
- Σύνταξη πινάκων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού βάσει στοιχείων των εσόδων των ΚΑΕ αρμοδιότητας του τμήματος και αποστολή αυτών στο Γ.Λ.Κ.
- Συμμετέχει σε σεμινάρια, σε ημερίδες, σαν εισηγητής, εκπαιδευτής, για την παρουσίαση θεμάτων που άπτονται σε θέματα αρμοδιότητα του τμήματος.
- Επικοινωνεί, συνεργάζεται και υποστηρίζει τη Μ.Ε.Α. Ε.Ε. για θέματα του γνωστικού αντικειμένου του τμήματος προκειμένου να συμμετέχουν με ενεργό τρόπο στις συνεδριάσεις έτσι ώστε να προωθούνται τα ελληνικά συμφέροντα.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Πληροφοριακό σύστημα Τελωνείων ICISnet, ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, σύστημα διαχείρισης πληροφοριών (MIS), μηχανογραφικές εφαρμογές σε επίπεδο Ε.Ε, βάση δεδομένων VIES, OracleDiscover, Elenxis.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα .

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος (Εμπειρογνώμονας) Τμήματος Ε' ΦΠΑ ΕΙΣΑΓΩΓΩΝ ΕΞΑΓΩΓΩΝ της Δ/νσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Τελωνειακές Διαδικασίες				
4. Διευκόλυνση Εμπορίου				
5. ΦΠΑ				

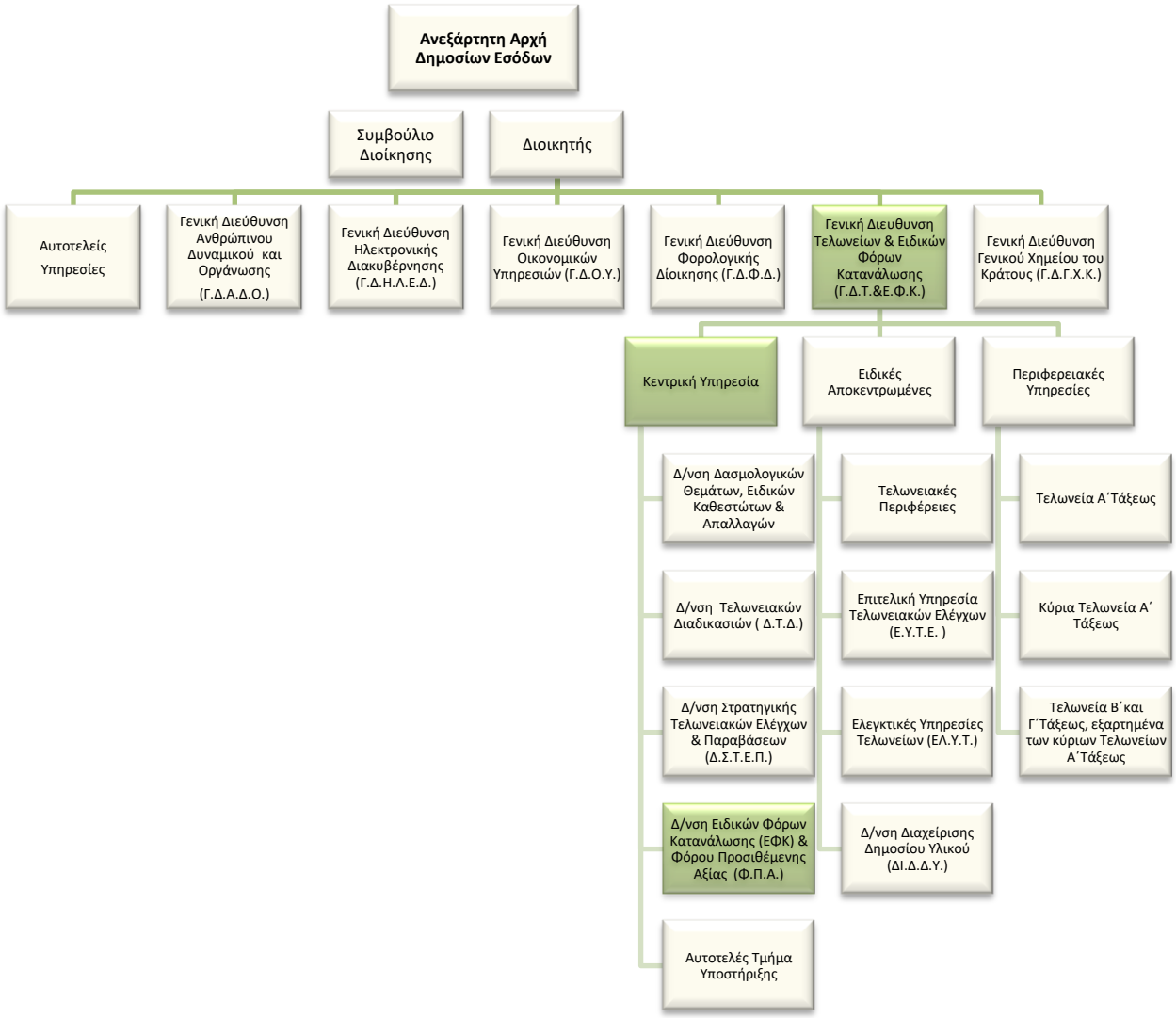
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

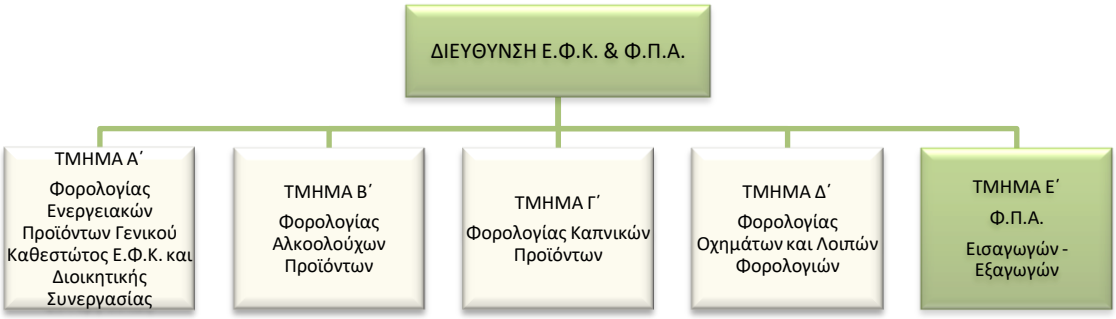
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Ε' Φ.Π.Α. ΕΙΣΑΓΩΓΩΝ – ΕΞΑΓΩΓΩΝ της Διεύθυνσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α.

Διεύθυνση: Διεύθυνση Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης και Φόρου Προστιθέμενης Αξίας

Τμήμα: Ε' Φ.Π.Α. ΕΙΣΑΓΩΓΩΝ - ΕΞΑΓΩΓΩΝ

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ε΄ Διεύθυνσης Ε.Φ.Κ. & Φ.Π.Α**.**





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η θέση εργασίας αφορά την διαχείριση θεμάτων αναφορικά με την παρακολούθηση και την εφαρμογή της νομοθεσίας περί Φ.Π.Α., όπως αυτή προκύπτει από τις διατάξεις της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παρακολούθηση της νομοθεσίας αναφορικά με τους συντελεστές του Φ.Π.Α. και εισηγείται για την έκδοση εγκυκλίων που προκύπτουν από την τροποποίηση της νομοθεσίας περί συντελεστών Φ.Π.Α, εγκυκλίων διαταγών σχετικά με θέματα ερμηνείας και εφαρμογής για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Εκπαιδεύεται και μαθαίνει το σχετικό νομοθετικό πλαίσιο ώστε να αποκτήσει το απαραίτητο γνωστικό επίπεδο που απατούν τα θέματα αρμοδιότητας του τμήματος.
- Μεριμνά για την άντληση στοιχείων και πληροφοριών απαραίτητων για την υποστήριξη των εργασιών του τμήματος, την διαχείριση διοικητικών θεμάτων και θεμάτων οργάνωσης, την διαχείριση θεμάτων πληροφοριακού χαρακτήρα (ερωτηματολόγια από Ε.Ε. και διεθνείς οργανισμούς). Υποβολή των παραπάνω στοιχείων στις συναρμόδιες υπηρεσίες, όταν αυτό ζητείται.
- Φροντίζει για την έγκαιρη άντληση στοιχείων των τελωνειακών εσόδων από Φ.Π.Α., την αποστολή σχετικών προβλέψεων – προτάσεων για την πορεία των εσόδων αυτών των Κ.Α.Ε. αρμοδιότητας του τμήματος, συγκέντρωση και τήρηση στατιστικών στοιχείων.
- Συμμετέχει σε εκπαιδευτικά σεμινάρια, παρακολουθεί και συμμετέχει σε συνεδριάσεις ομάδων εργασίας , αναφορικά με τα αντικείμενα του τμήματος.

- Επεξεργάζεται τις τιμές πετρελαιοειδών προϊόντων μετά την αποστολή από τον αρμόδιο φορέα, ομαδοποίηση ταξινόμηση και τις αποστέλλει στις Τελωνειακές αρχές για την εφαρμογή τους κατά την ανάλωση πετρελαιοειδών προϊόντων.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή της ενσωμάτωσης των κωδικών απαλλαγών Φ.Π.Α. στο ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα. Διαρκής παρακολούθηση και ενημέρωση του σχετικού πίνακα ατελειών, παροχή οδηγιών και διευκρινίσεων στις τελωνειακές αρχές.
- Μεριμνά για την άντληση στοιχείων, μελέτη, παρακολούθηση και ερμηνεία της πορείας των δαπανών του κρατικού προϋπολογισμού που άπτονται της χορήγησης απαλλαγών, εξαιρέσεων και λοιπών ειδικών ρυθμίσεων σε θέματα Φ.Π.Α. εισαγωγών/εξαγωγών. Δημιουργία σχετικών προβλέψεων/σεναρίων και υποβολή προτάσεων στην υπηρεσιακή/πολιτική ηγεσία.
- Μεριμνά για την απάντηση σε γραπτά και προφορικά ερωτήματα πολιτών, φορέων, δημοσίων υπηρεσιών και της Βουλής των Ελλήνων, για όλα τα προαναφερόμενα καθήκοντα καθώς και για λοιπά θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Κατόπιν οδηγιών και κατευθύνσεων του προϊσταμένου και σε συνεργασία με τους υπαλλήλους του τμήματος που διαθέτουν το ήδη απαιτούμενο γνωστικό επίπεδο εισηγείται την έκδοση εγκυκλίων διαγαγών σχετικά με θέματα αρμοδιότητας το τμήματος.
- Διαχειρίζεται θέματα διοικητικής υποστήριξης (προγραμματισμός-απολογισμός νομοθετικού έργου, παρακολούθηση δράσεων, επεξεργασία εγχειριδίων συνηθέστερων ερωτημάτων και πληροφοριακών εντύπων προς ανάρτηση στο διαδίκτυο κ.λπ.), ερωτηματολόγια από Ε.Ε. - διεθνείς οργανισμούς και φορείς του Δημοσίου.
- Χειρίζεται μηχανογραφικά συστήματα για την άντληση στοιχείων και πληροφοριών απαραίτητων για την υποστήριξη των εργασιών του τμήματος (ICISnet, MIS, VIES, ELENXIS κ.λπ.)
- Μελέτα και παρακολουθεί την νομοθεσία περί φορολογητέας αξίας, αναφορικά με τις εισαγωγές, ενδοκοινοτικές αποκτήσεις και ανάλωση στο εσωτερικό της χώρας εμπορευμάτων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ., Φ.Κ. και Τέλος Ταξινόμησης.
- Μελέτα και παρακολουθεί την νομοθεσία που αφορά τις συναλλαγές μεταχειρισμένων οχημάτων (κανονικό καθεστώς ενδοκοινοτικών συναλλαγών, ειδικό καθεστώς περιθωρίου κέρδους), την νομοθεσία αναφορικά με τα καινούργια μεταφορικά μέσα (αεροσκάφη, πλοία, αυτοκίνητα).

- Μελέτα και παρακολουθεί την εφαρμογή της νομοθεσίας Φ.Π.Α. αναφορικά με τα Δελτία Κίνησης πλοίων αναψυχής με τις συναρμόδιες υπηρεσίες και υπουργεία.
- Επικοινωνεί γραπτώς ή προφορικώς με πολίτες, φορείς , δημόσιες υπηρεσίες, την Βουλή των Ελλήνων, διεθνείς οργανισμούς προκειμένου να υποστηρίξει τις εργασίες του τμήματος και διαχειρίζεται ταυτόχρονα θέματα διοικητικής υποστήριξης

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Πληροφοριακό σύστημα Τελωνείων ICISnet, διαδίκτυο, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, ηλεκτρονικό πρωτόκολλο, σύστημα διαχείρισης πληροφοριών (MIS), μηχανογραφικές εφαρμογές σε επίπεδο Ε.Ε., βάση δεδομένων VIES.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου, επικοινωνία (κυρίως τηλεφωνική ή/και άμεση) με περιφερειακές υπηρεσίες / εξωτερικούς φορείς κ.α. και υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή

  απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

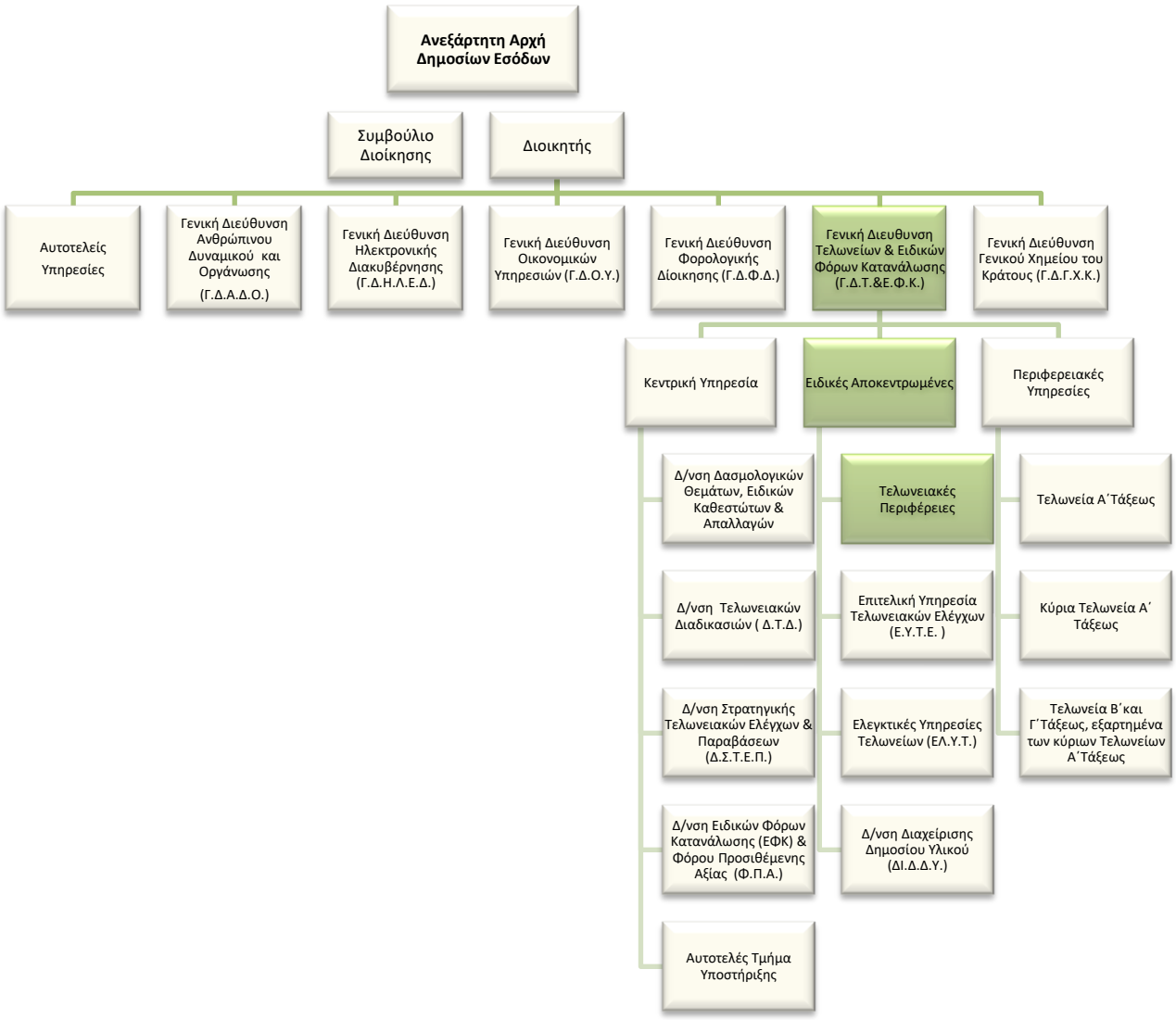
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος του Τμήματος Ε' ΦΠΑ Εισαγωγών-Εξαγωγών της Διεύθυνσης Ε.Φ.Κ. και ΦΠΑ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση Τελωνειακών Δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή Νομοθεσία				
3. Τελωνειακές Διαδικασίες				
4.Διευκόλυνση Εμπορίου				
5. ΦΠΑ				

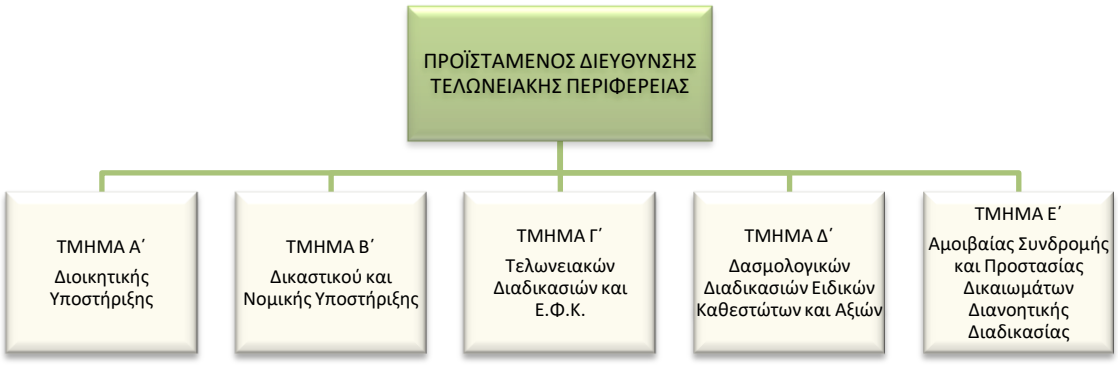
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τελωνειακής Περιφέρειας

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Τελωνειακής Περιφέρειας είναι να διασφαλίζει:

Τον συντονισμό των δράσεων όλων των Τελωνείων που ανήκουν στη χωρική αρμοδιότητα της Τελωνειακής Περιφέρειας, ώστε να επιτυγχάνονται οι επιχειρησιακοί τους στόχοι, να υλοποιούνται εξειδικευμένα σχέδια σύμφωνα με το στρατηγικό και επιχειρησιακό σχέδιο της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και να αξιοποιούνται αποδοτικά οι διαθέσιμοι ανθρώπινοι και λοιποί παραγωγικοί πόροι τους.

Ειδικές Αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Εποπτεύει, ελέγχει και συντονίζει τα υπαγόμενα, στη χωρική αρμοδιότητα της Τελωνειακής Περιφέρειας, Τελωνεία, σχεδιάζει και υποβάλει προτάσεις προς το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης (Α.Τ.Υ) της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. (Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.) για την εύρυθμη λειτουργία αυτών, αξιολογεί τις λειτουργικές ανάγκες τους και τις ανάγκες τους σε προσωπικό, καθώς και ανιχνεύει τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού αυτών και υποβάλλει προτάσεις στο ίδιο Τμήμα για την επιμόρφωσή του.
- Παρακολουθεί την επίτευξη των ποσοτικών στόχων των Τελωνείων και υποβάλλει προτάσεις αναπροσαρμογής αυτών στο Α.Τ.Υ. της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. και στις αρμόδιες Διευθύνσεις, αξιολογεί εν γένει την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητά τους και υποβάλει, στο ίδιο Τμήμα, προτάσεις για θέματα οργάνωσης αυτών.
- Συμβάλλει στη διασφάλιση της ορθής εφαρμογής της τελωνειακής, της δασμολογικής και κάθε άλλης συναφούς νομοθεσίας, με την παροχή οδηγιών στα Τελωνεία της χωρικής τους αρμοδιότητας και επιλαμβάνεται της επίλυσης σχετικών θεμάτων που ανακύπτουν σε αυτά ή μεριμνά για την προώθησή τους στις αρμόδιες Διευθύνσεις της Κ.Υ της Γ.Δ.Τ.& Ε.Φ.Κ., με προτάσεις για την επίλυσή τους.
- Συνδράμει στα Τελωνεία αρμοδιότητάς του, σχετικά με τον τελικό προσδιορισμό της δασμοφορολογητέας αξίας οχημάτων και εισαγόμενων εμπορευμάτων, προς αποφυγή υποτιμολογήσεων και υπερτιμολογήσεων.
- Προωθεί το θεσμό των Εγκεκριμένων Οικονομικών Φορέων (Ε.Ο.Φ.), των τελωνειακών απλουστεύσεων, των ειδικών καθεστώτων και των λοιπών τελωνειακών διαδικασιών.
- Εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας και την ορθή εφαρμογή της τελωνειακής και κάθε άλλης συναφούς νομοθεσίας.
- Εποπτεύει τα υπαγόμενα λόγω χωρικής αρμοδιότητας υπαγόμενα Τελωνεία.
- Ελέγχει και συντονίζει την Υπηρεσία σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Υπηρεσίας σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Υπηρεσίας.
- Επικοινωνεί με Προϊστάμενους άλλων Διευθύνσεων της Α.Α.Δ.Ε. καθώς και Προϊσταμένων άλλων Αρχών.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Δνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπδνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

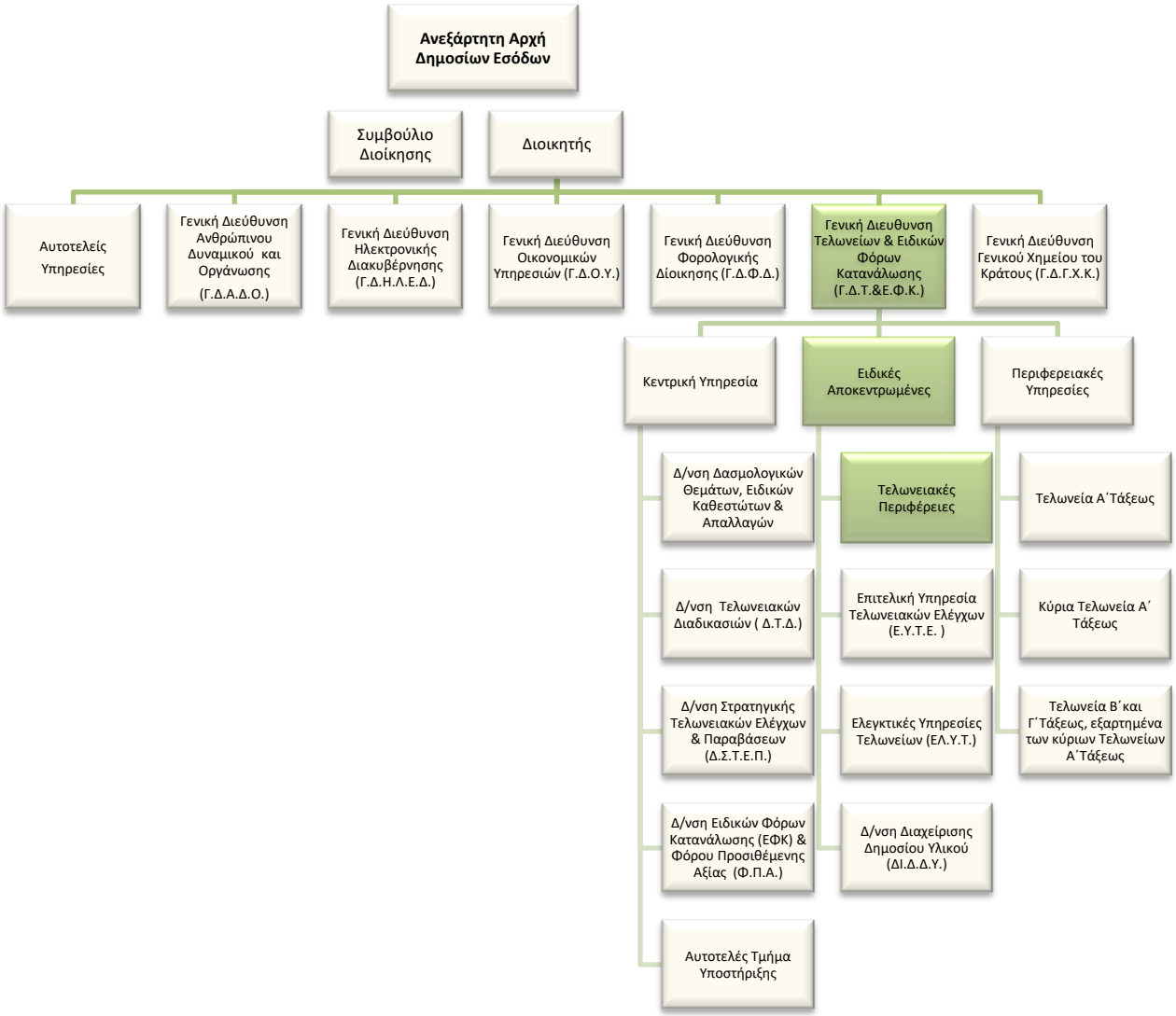
Προφίλ Ικανοτήτων

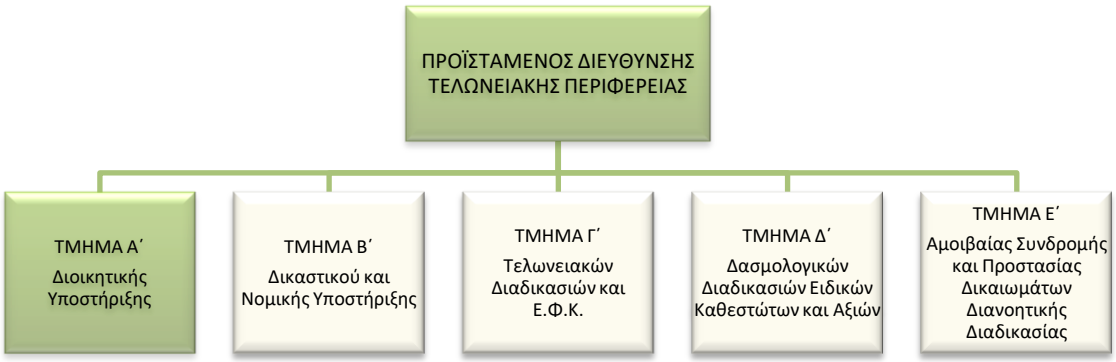
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τελωνειακής Περιφέρειας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Τελωνειακές διαδικασίες				
4.Διευκόλυνση εμπορίου				
5.Επιβολή κυρώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α' Διοικητικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια
Τμήμα Α': Διοικητικής Υποστήριξης
Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνειακής Περιφέρειας





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματός του αλλά και του συνόλου της επιχειρησιακής μονάδας στην οποία βρίσκεται με την οργάνωση και διαχείριση του προσωπικού και της υλικοτεχνικής υποδομής (κτίρια, αναλώσιμα και πάγια υλικά, μέσα μεταφοράς κ.λπ.), αλλά και στο σύνολο των Τελωνείων της Τελωνειακής Περιφέρειας σε υλικά ιματισμού, ταυτοτήτων, οπλισμού, δειγμάτων ναρκωτικών για εκπαιδευτικούς σκοπούς και λοιπών υλικών και μέσων δίωξης.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Τελωνειακής Περιφέρειας της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Παρακολουθεί την επίτευξη των ποσοτικών στόχων των Τελωνείων και υποβάλλει προτάσεις αναπροσαρμογής αυτών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης. Αξιολογεί εν γένει την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητα των Τελωνείων και υποβάλει στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης προτάσεις για θέματα οργάνωσης αυτών.
- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη στη Διεύθυνση αλληλογραφία, νομοθεσία, αιτήματα πολιτών, Τελωνείων, λοιπών Υπηρεσιών, τα θέτει υπόψη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και κατανέμει στα Τμήματα.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί τις εργασίες του Τμήματος, και κατανέμει αυτές στους υφισταμένους του.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις ενέργειες που απαιτούνται για την τακτοποίηση των εκκρεμοτήτων του Τμήματος και ενημερώνει άμεσα τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για κάθε αρρυθμία ή πρόβλημα που προκύπτει.
- Επιμελείται της σύνταξης του Δελτίου Υπηρεσίας, μετά από σχετικές εισηγήσεις των Προϊσταμένων Τμημάτων.
- Επιβλέπει τις κτιριακές εγκαταστάσεις της Διεύθυνσης για την καλή εμφάνισή τους. Μεριμνά για την τήρηση των όρων υγιεινής και ασφάλειας του καταστήματος και των χώρων του.
- Ασχολείται με θέματα του Προσωπικού της Υπηρεσίας (Άδειες, ημέρες εκτός υπηρεσίας – ρεπό – παραπομπή σε Υγειονομικές Επιτροπές, προσέλευση και αποχώρηση από την Υπηρεσία, Επιβλέπει τη σύνταξη των μηνιαίων καταστάσεων μισθολογικών υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού).
- Συντάσσει το πρωτόκολλο παράδοσης – παραλαβής του εξοπλισμού, του οπλισμού και του Γενικού Αρχείου της Διεύθυνσης, σε περίπτωση αντικατάστασής του.
- Φροντίζει: α) για την έγκαιρη πρόταση κατάρτισης του προϋπολογισμού εξόδων, β) για την εκτέλεσή του και γ) για την παρακολούθηση της σωστής διαχείρισης της πάγιας προκαταβολής.
- Συνεργάζεται με τα λοιπά Τμήματα για την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης, την συλλογή ζητηθέντων στοιχείων από τις υπερκείμενες Δ/νσεις καθώς και με τις άλλες Τελωνειακές Αρχές όταν είναι αναγκαίο.

- Επικοινωνεί με τις λοιπές Τελωνειακές Αρχές, με τις υπερκείμενες Δ/νσεις για την συλλογή στοιχείων, τον εφοδιασμό με τα μέσα δίωξης και ιματισμού των Τελωνείων και ενημέρωση τους για την Τελωνειακή νομοθεσία.

Χρήση Πόρων / Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Α' Διοικητικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Τελωνειακές διαδικασίες				
4.Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού				
5.Διοικητικές Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

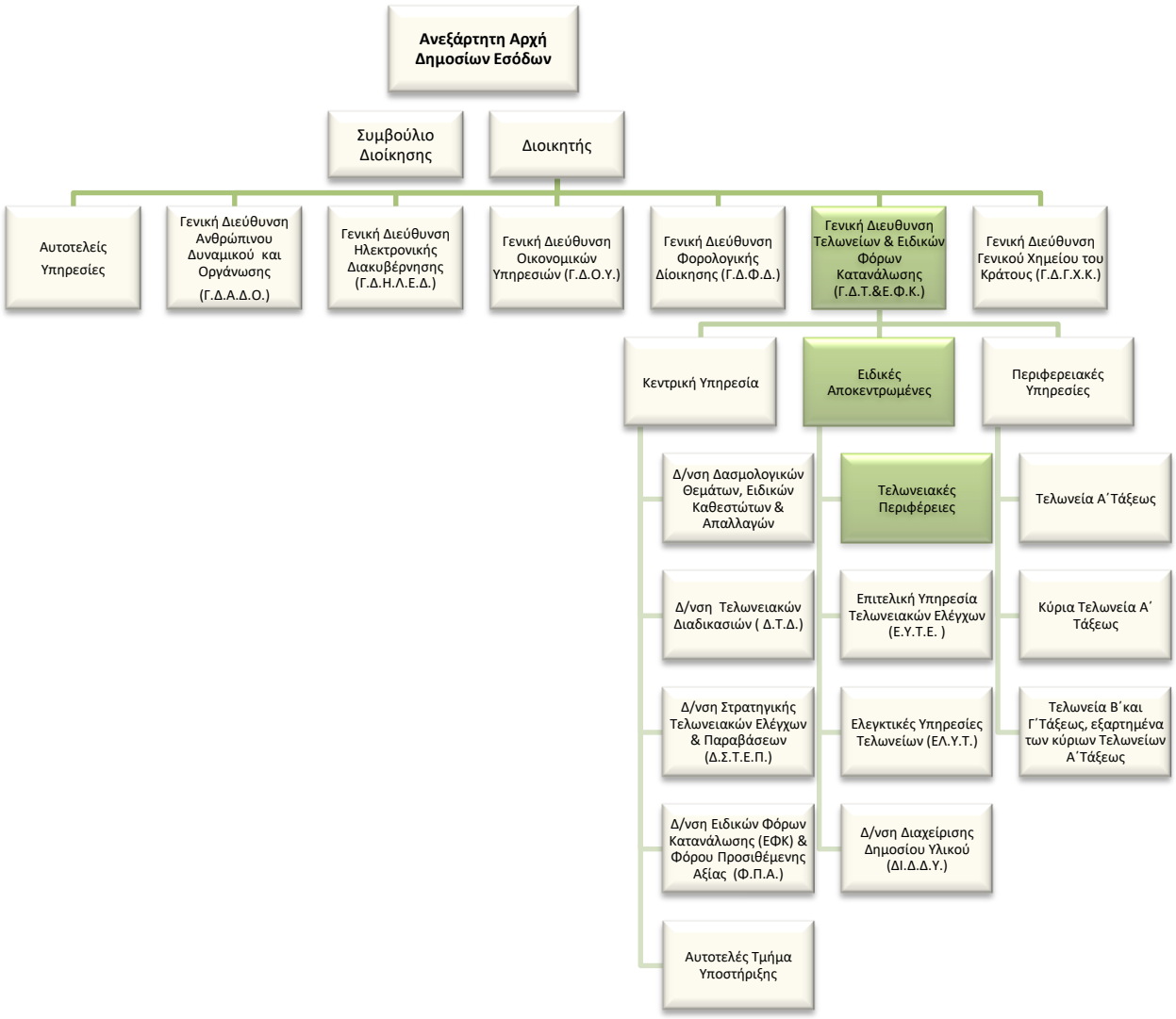
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

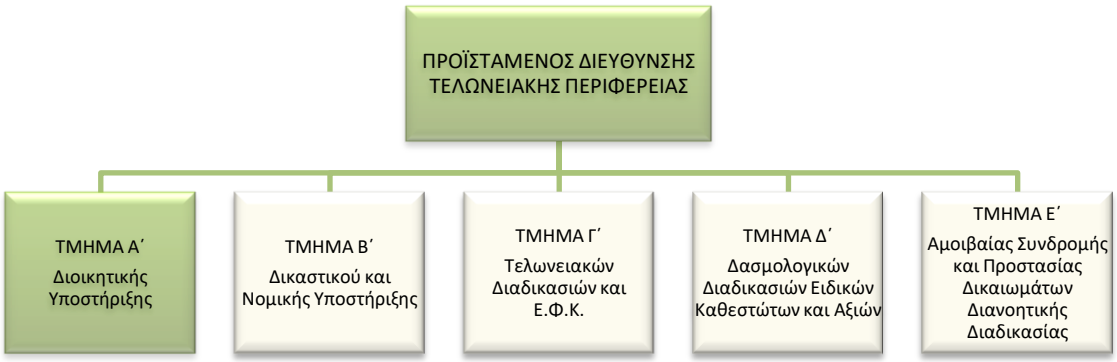
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικών και Οικονομικών θεμάτων και Υποδομών, Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια

Τμήμα Α': Διοικητικής Υποστήριξης

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄ Διοικητικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας





Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Συντονίζει θέματα διοικητικής οργάνωσης, οικονομικά θέματα, θέματα υποδομών και προσωπικού, τόσο για την επιχειρησιακή μονάδα στην οποία βρίσκεται όσο και στο σύνολο των Τελωνείων της Περιφέρειας, σχετικά με τα ανωτέρω ζητήματα.

Καθήκοντα

- Παρακολουθεί τις δράσεις του Γραφείου και των τελωνείων της Περιφέρειας, υποβάλλει προτάσεις για νέες δράσεις ή για αναθεώρηση των υφιστάμενων και εξασφαλίζει – ελέγχει την έγκαιρη και αποτελεσματική ολοκλήρωση του έργου του Γραφείου. Μεριμνά για το Δελτίο της υπηρεσίας σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Τμήματος, καθώς και για την καταχώρηση στο Ο.Π.Σ.Τ. τα στοιχεία των ανθρωπίνων και φυσικών πόρων, καθώς και τις απουσίες στο σχετικό σύστημα.
- Φροντίζει για την έγκαιρη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού εξόδων της Υπηρεσίας, (συμπεριλαμβανομένων και των υπερωριών) καθώς και για την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων (για τους Διατάκτες).
- Διερευνά και καταγράφει τις ανάγκες των Τελωνείων π.χ σε εξοπλισμό, κτιριακές εγκαταστάσεις, μέσα δίωξης καθώς και τις ανάγκες σε ανθρώπινο δυναμικό, και εισηγείται την υποβολή προτάσεων στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. Επίσης φροντίζει για τη συντήρηση, επισκευή και αποκατάσταση των ζημιών των εγκαταστάσεων, συμπεριλαμβανομένου και του εξοπλισμού αυτών, καθώς και της καθαριότητας όλων των χώρων, προκειμένου να εξασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.
- Παρακολουθεί την ορθή διαχείριση των αποθεμάτων των εντύπων από τα Τελωνεία αρμοδιότητας της Τελωνειακής Περιφέρειας και την υποβολή συνολικού αιτήματος στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ.

- Διενεργεί όλες τις προβλεπόμενες διαδικαστικές ενέργειες, βάσει του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου περί προμηθειών, για την ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών , προς κάλυψη των αναγκών της Διεύθυνσης και των υφιστάμενων υπηρεσιών αυτής.
- Φροντίζει τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης, καθώς και για την υποβολή πρότασης επί του ετήσιου προϋπολογισμού εξόδων αυτής, στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ., καθώς και για την εκτέλεση του προϋπολογισμού αυτού.
- Συντάσσει και υποβάλλει μηνιαίες καταστάσεις μισθολογικών – υπηρεσιακών μεταβολών προσωπικού στη Γ.Δ.Ο.Υ, προβαίνει στην υποβολή Α.Π.Δ. (Αναλυτική Περιοδική Δήλωση) στην Ηλεκτρονική Δ/νση του Ι.Κ.Α./ ΕΦΚΑ.
- Εκδίδει και αναρτά αποφάσεις , όπως αιτήματα έγκρισης δαπάνης, ανάθεσης, εκτός έδρας μετακινήσεων και λοιπών, στο πρόγραμμα ΟΔΕ ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ. (Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων), σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διατάξεις.
- Μεριμνά προκειμένου για την γραμματειακή εξυπηρέτηση: i) της Πρωτοβάθμιας Επιτροπής Τελωνειακών Αμφισβητήσεων (Π.Ε.Τ.Α.) Πειραιά και ii) της Επιτροπής Υπερημεριών του άρθρου 41 του ν. 2960/2001 (Α΄ 265) «Εθνικός Τελωνειακός Κώδικας».
- 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.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. και ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικών και Οικονομικών θεμάτων και Υποδομών, Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού				
4.Διοικητικές Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

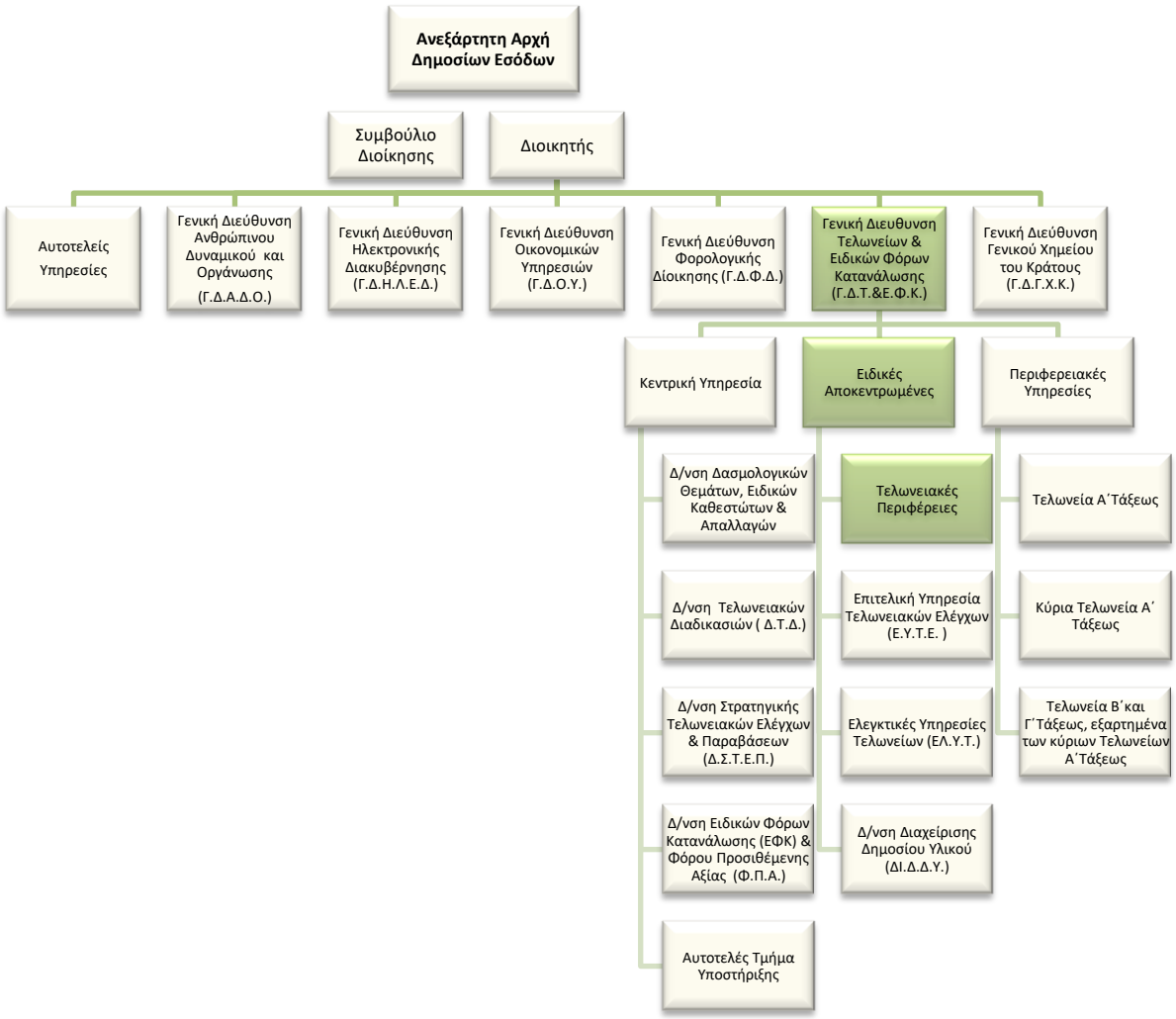
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

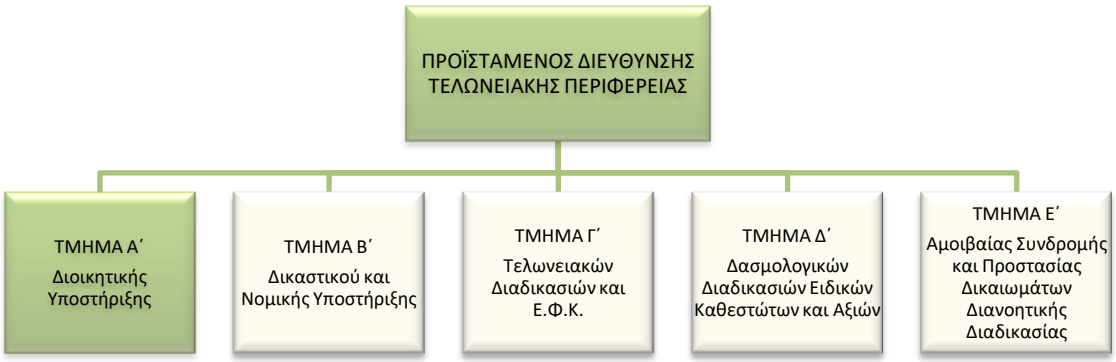
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Διοικητικών, Οικονομικών Θεμάτων & Υποδομών του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, της Τελωνειακής Περιφέρειας

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια

Τμήμα Α΄: Διοικητικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄ Διοικητικής Υποστήριξης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Παρακολούθηση και διεκπεραίωση Διοικητικών και Οικονομικών θεμάτων, αλλά και θεμάτων αλληλογραφίας, πρωτοκόλλου, υποδομών καθώς και γραμματειακής υποστήριξης των Επιτροπών της Περιφέρειας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Αναλαμβάνει υποθέσεις ιδιαίτερης βαρύτητας που χρήζουν ειδικών και άμεσων χειρισμών και απαιτούν σφαιρική γνώση του Τελωνειακού αντικειμένου και μεγαλύτερη εμπειρία.
- Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των ποσοτικών στόχων των Τελωνείων αρμοδιότητάς της Περιφέρειας, και παρέχει οδηγίες για την εντατικοποίηση των δράσεων, σε περιπτώσεις απόκλισης από τους στόχους.
- Συγκεντρώνει τα απολογιστικά στοιχεία των τεθέντων ανά δράση, ποσοτικών στόχων των Τελωνείων, καθώς και των εκάστοτε απαιτούμενων, προκαθορισμένων ή έκτακτων στοιχείων και μεριμνά για τη διαβίβασή τους στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης και τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ.
- Αξιολογεί α) συνολικά τα Τελωνεία αρμοδιότητας της Τελωνειακής Περιφέρειας, ως προς την αποτελεσματικότητα και την αποδοτικότητά τους, β) τους τεθέντες στόχους, ανά οργανική μονάδα και εισηγείται την υποβολή προτάσεων τόσο προς στις αρμόδιες Διευθύνσεις, όσο και προς το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης, για θέματα οργάνωσης και λειτουργίας των Τελωνείων.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης και εισηγείται την υποβολή προτάσεων στο Αυτοτελές Τμήμα για την ανάπτυξη στρατηγικών σχεδίων και

εφαρμογών, με στόχο την πληρέστερη αξιοποίηση των πόρων των Τελωνείων αρμοδιότητάς τους.

- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων και με άλλες δημόσιες αρχές, προκειμένου για τη διοργάνωση κοινών επιχειρήσεων ελέγχου, με τη συμμετοχή των Τελωνείων αρμοδιότητας της Τελωνειακής Περιφέρειας.
- Ασχολείται με θέματα Προσωπικού των υπαλλήλων των Τελωνείων αρμοδιότητας της Τελωνειακής Περιφέρειας, όπως η ανίχνευση των εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων των Τελωνείων αρμοδιότητας της Τελωνειακής Περιφέρειας, η διοργάνωση εξειδικευμένων πρακτικών εκπαιδευτικών δράσεων και εισηγείται την υποβολή προτάσεων στο Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ., σχετικά με τις απαιτούμενες εκπαιδευτικές ανάγκες αυτών και με τους προς επιμόρφωση υπαλλήλους.
- Συγκεντρώνει και ελέγχει τις καταστάσεις των προβλεπόμενων προθεσμιών, όσον αφορά στη λύση και στην εκκαθάριση των εκκρεμών παρακαταθηκών των μη μηχανογραφημένων Τελωνείων αρμοδιότητας της Τελωνειακής Περιφέρειας και τις αποστέλλει στην αρμόδια Διεύθυνση της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ.
- Παρακολουθεί την παραλαβή και την καταχώρηση των προγραμμάτων πλειστηριασμού και πτωχεύσεων και την κοινοποίηση αυτών στα Τελωνεία αρμοδιότητας της Τελωνειακής Περιφέρειας και στις λοιπές Τελωνειακές Περιφέρειες.
- Παρακολουθεί την έκδοση αποφάσεων επιστροφών αχρεωστήτως εισπραχθέντων των Τελωνείων Β΄ τάξεως των νομών Αττικής, Εύβοιας, Βοιωτίας, Κορινθίας, Αργολίδος και Αρκαδίας και τις αλλαγές του Τελωνείου επιστροφής, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για την συγκρότηση Επιτροπής για τον έλεγχο της Λογιστικής Αποθήκης επιχειρήσεων που παραλαμβάνουν εμπορεύματα στις Ελεύθερες Ζώνες που λειτουργούν ή πρόκειται να λειτουργήσουν, με χωρική αρμοδιότητα στους νομούς Αττικής, Εύβοιας, Βοιωτίας, Κορινθίας, Αργολίδος και Αρκαδίας.
- Φροντίζει για την παροχή οδηγιών στους Προϊσταμένους των οικείων Τελωνείων, για:
  i) την εφαρμογή των διατάξεων περί εκκαθάρισης αρχείων, την παρακολούθηση της έγκαιρης εφαρμογής αυτών, τη συγκέντρωση των σχετικών στοιχείων, που αφορούν στην πορεία των διαδικασιών εκκαθάρισης των αρχείων αυτών, καθώς και την έγκαιρη σχετική ενημέρωση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης και
  ii) την ορθολογική διαχείριση των χώρων στέγασης των Τελωνείων και για τη λήψη των απαιτούμενων μέτρων για την ασφάλεια και υγιεινή αυτών, καθώς και η συγκέντρωση

στοιχείων εφαρμογής των ανωτέρω και η ενημέρωση των αρμόδιων επιτελικών υπηρεσιών.

- Φροντίζει για την αλληλογραφία ηλεκτρονική ή μη (πρωτοκόλληση, αποστολή, διανομή εντός της Δ/νσης).
- Συνεργάζεται με όλα τα Τμήματα της Δ/νσης για τον συντονισμό των ενεργειών και υποβοήθηση του έργου τους.
- Επικοινωνεί με τις υπερκείμενες Δ/νσεις, τις υποκείμενες Τελωνειακές Αρχές και άλλες εκτός της Υπηρεσίας Αρχές (Ασφαλιστικά Ταμεία κ.λ.π.).

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Διοικητικών, Οικονομικών Θεμάτων & Υποδομών του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού				
4. Διοικητικές Διαδικασίες				

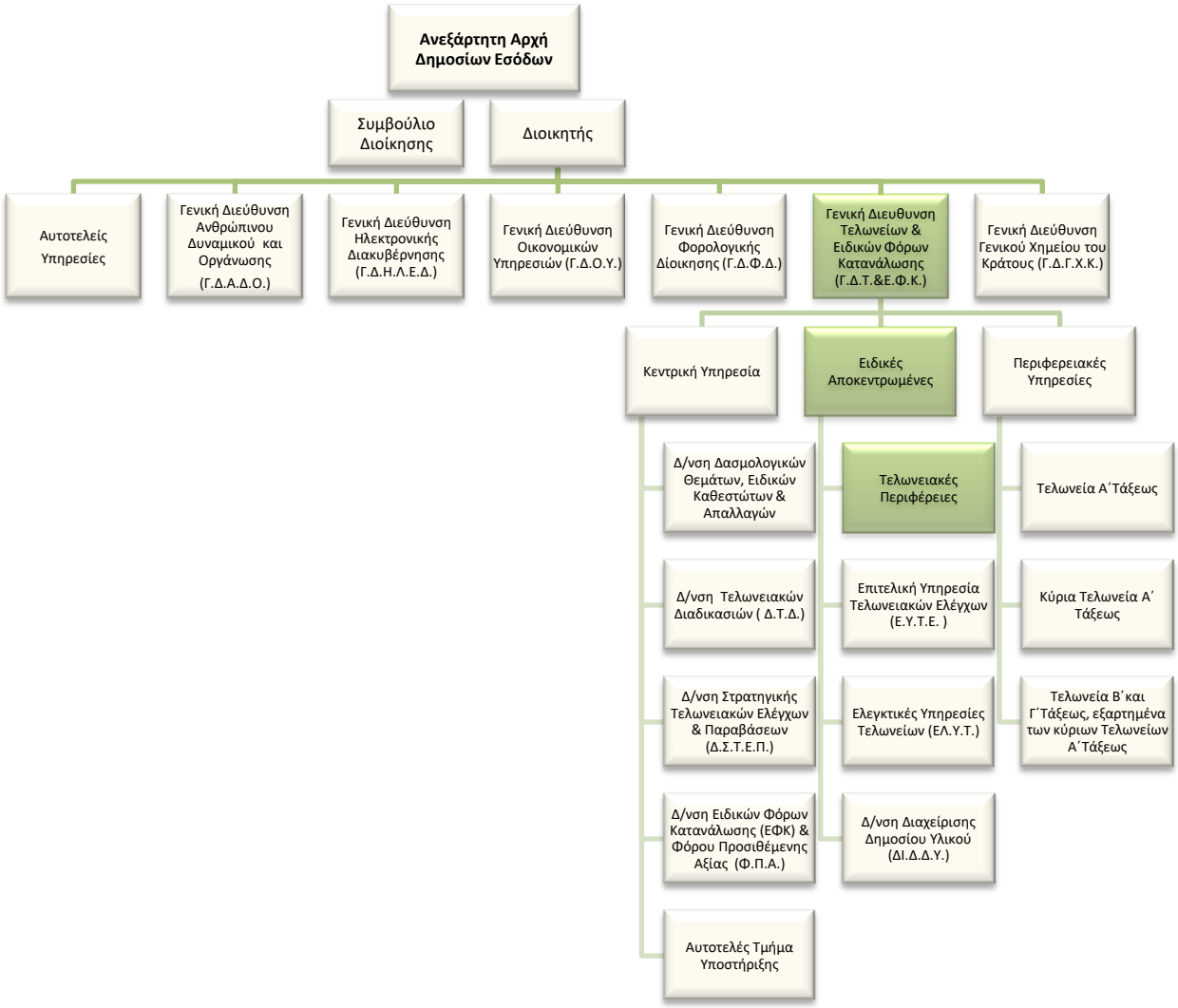
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

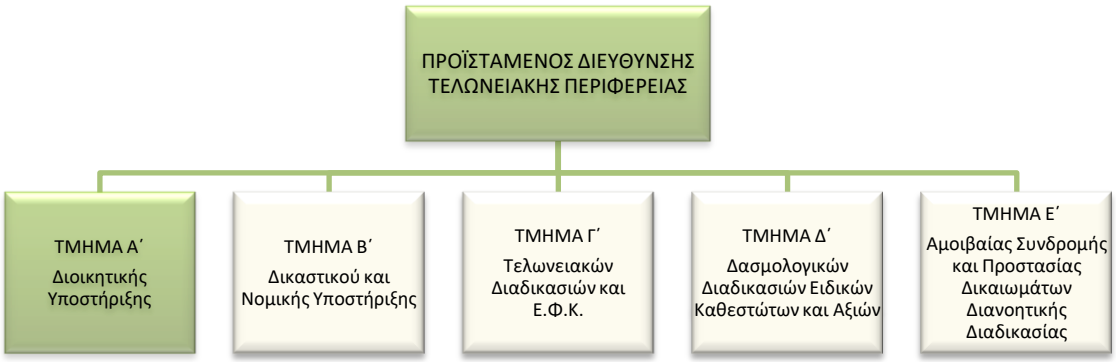
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Διοικητικών, Οικονομικών Θεμάτων & Υποδομών του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια

Τμήμα Α΄: Διοικητικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄ Διοικητικής Υποστήριξης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ενασχόληση με Διοικητικά, Οικονομικά θέματα, Αλληλογραφίας, Πρωτοκόλλου, Υποδομών , γραμματειακής εξυπηρέτησης των Επιτροπών της Περιφέρειας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Ασχολείται με θέματα του Προσωπικού της Δ/νσης και άλλων Τελωνείων, με Διοικητικά, Οικονομικά Θέματα, τις Υποδομές (κτήριο, πάγια και αναλώσιμα υλικά).
- Φροντίζει για την αλληλογραφία ηλεκτρονική ή μη (πρωτοκόλληση, αποστολή, διανομή εντός της Δ/νσης).
- Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και υποβάλλει στοιχεία από τα Τελωνεία, σε υπερκείμενες Δ/νσεις σε τακτική ή έκταση βάση.
- Συνεργάζεται με όλα τα Τμήματα της Δ/νσης για τον συντονισμό των ενεργειών και υποβοήθηση του έργου τους.
- Επικοινωνεί με τις υπερκείμενες Δ/νσεις, τις υποκείμενες Τελωνειακές Αρχές και άλλες εκτός της Υπηρεσίας Αρχές (Ασφαλιστικά Ταμεία κλπ.).

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται/απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή

απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Διοικητικών, Οικονομικών θεμάτων & Υποδομών του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού				
4.Διοικητικές Διαδικασίες				

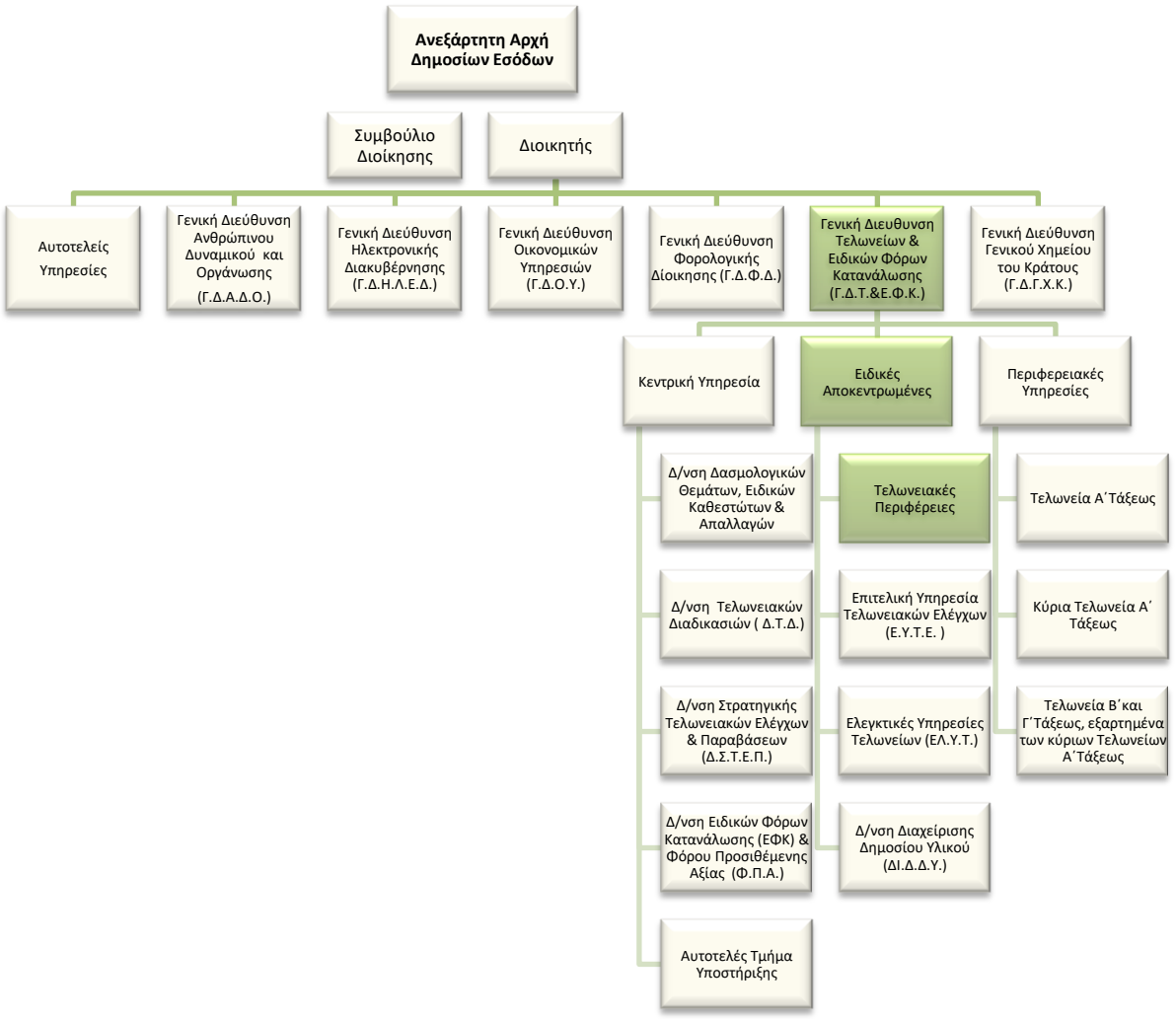
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

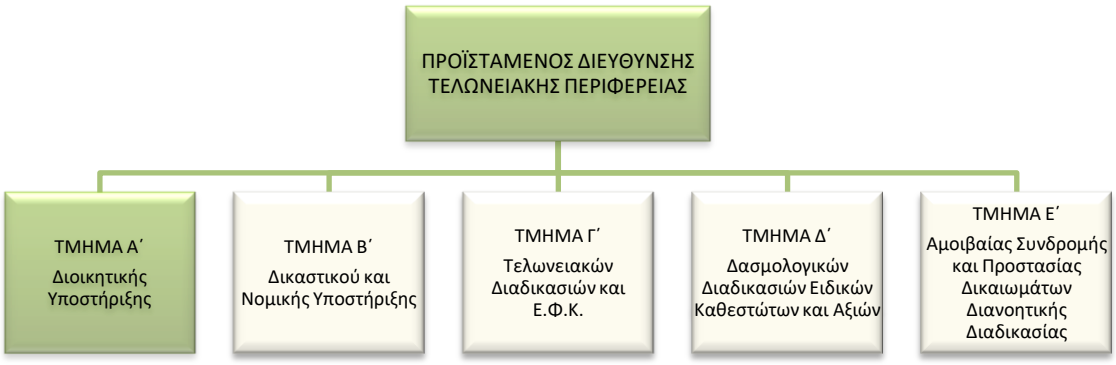
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Μέσων Δίωξης Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια

Τμήμα Α΄: Διοικητικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄ Διοικητικής Υποστήριξης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Διαχείριση Ιματισμού, Μέσων Ελέγχων & Δίωξης, Ναρκωτικών, Όπλων της Τελωνειακής Υπηρεσίας Πανελλαδικά.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Αναλαμβάνει υποθέσεις που χρήζουν ειδικών και άμεσων χειρισμών και απαιτούν σφαιρική γνώση του Τελωνειακού αντικειμένου.
- Παραλαμβάνει, διαχειρίζεται, κατανέμει, αποστέλλει σε όλα τα Τελωνεία της χώρας είδη υπηρεσιακού ιματισμού, ταυτοτήτων, ατομικού οπλισμού, μέσων ελέγχων, δίωξης και οχήματα.
- Παραλαμβάνει και παραδίδει ναρκωτικές ουσίες σε Τελωνειακούς για εκπαίδευση των υπηρεσιακών σκύλων – ανιχνευτών.
- Επιβλέπει την απόδοση των σκύλων ανιχνευτών, την καλή κατάσταση τους, εκπονεί προγράμματα εκπαίδευσης τους.
- Συνεργάζεται με τις Κεντρικές Δ/νσεις για τον συντονισμό των ενεργειών σχετικά με θέματα υπηρεσιακού ιματισμού, ταυτοτήτων, ατομικού οπλισμού, μέσων ελέγχων, δίωξης και οχημάτων.
- Παραλαμβάνει, διαχειρίζεται, κατανέμει, αποστέλλει σε όλα τα Τελωνεία της χώρας είδη υπηρεσιακού ιματισμού, ταυτοτήτων, ατομικού οπλισμού, μέσων ελέγχων, δίωξης και οχήματα.
- Παραλαμβάνει και παραδίδει ναρκωτικές ουσίες σε Τελωνειακούς για εκπαίδευση των υπηρεσιακών σκύλων – ανιχνευτών.
- Επικοινωνεί με τις υπερκείμενες Δ/νσεις, τις υποκείμενες Τελωνειακές Αρχές και άλλες εκτός της Υπηρεσίας Αρχές (Αρχές Ασφαλείας, Δ/νσεις Μεταφορών , Κ.Τ.Ε.Ο. κλπ.), με τους προμηθευτές των ανωτέρω ειδών.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται/απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- ΑπόφοιτοςΔευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης.

Προφίλ Ικανοτήτων

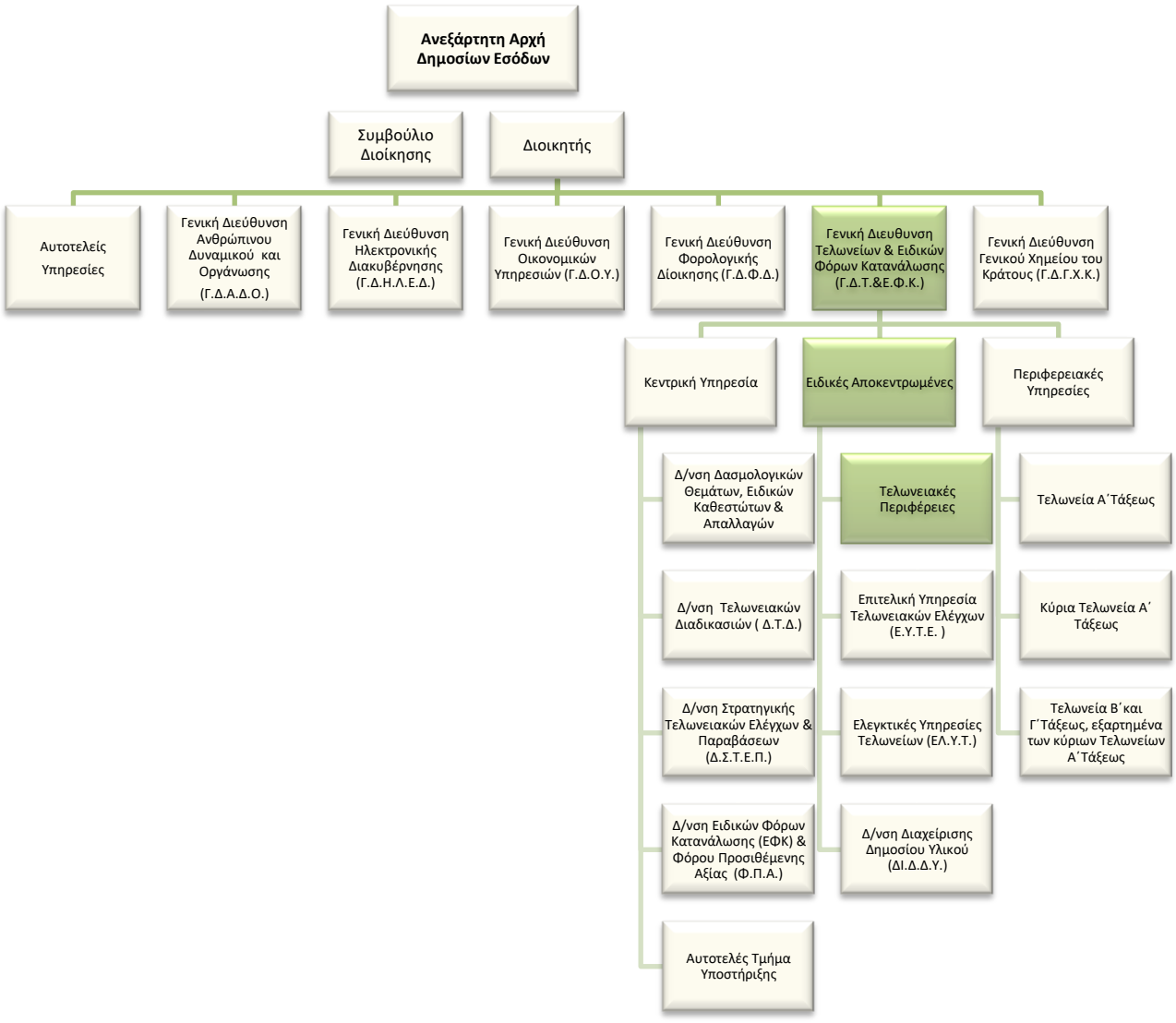
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Μέσων Δίωξης Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού				
3.Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίησης μέσων ελέγχου				

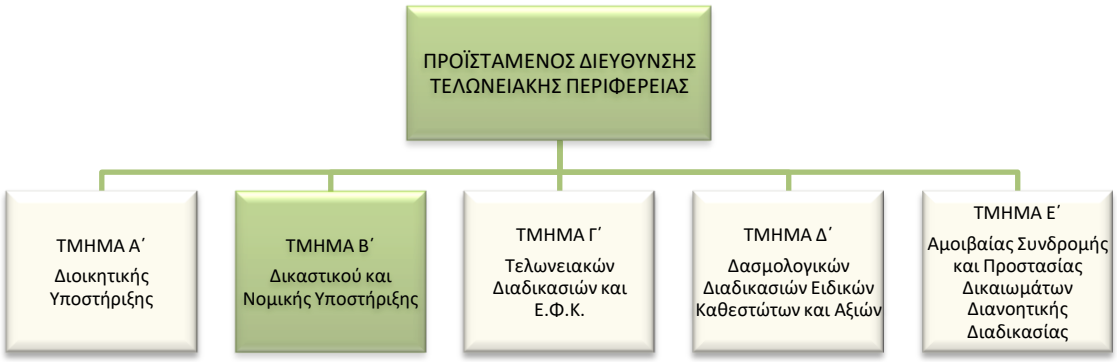
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β’ Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνειακής Περιφέρειας





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης είναι να παρακολουθεί, εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος - νομική εκπροσώπηση των Τελωνείων σε προσφυγές στα Διοικητικά Δικαστήρια Αθηνών – Πειραιώς, να παρέχει οδηγίες στα Τελωνεία αρμοδιότητας της Τελωνειακής Περιφέρειας σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και να διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των τελωνειακών διαδικασιών και της νομοθεσίας που αφορούν στις αρμοδιότητές του.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος που είναι η νομική υποστήριξη των υφιστάμενων Τελωνείων σε προσφυγές στα Διοικητικά Δικαστήρια Αθηνών - Πειραιώς και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Τελωνειακής Περιφέρειας Αττικής, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της

Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τις εισερχόμενες υποθέσεις προσφυγών και τα αιτήματα των Τελωνείων και κατανέμει αυτά στους υπαλλήλους του Τμήματος ανάλογα με την εμπειρία τους και δίνει οδηγίες.
- Εποπτεύει και συντονίζει το Τμήμα, παρέχοντας συμβουλές και οδηγίες προς τους υφισταμένους του Τμήματος, κατευθύνει και ελέγχει τις εργασίες του Τμήματος.
- Ελέγχει και εξασφαλίζει την τήρηση των δικονομικών προθεσμιών.
- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της κοινοτικής και εθνικής νομοθεσίας σε θέματα Δικαστικού, τελωνειακών παραβάσεων, και εφαρμογής του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας, παρέχοντας διευκρινίσεις επιλύοντας σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Τελωνειακής Περιφέρειας τα περίπλοκα ζητήματα αρμοδιότητας του Τμήματος.
- Παρακολουθεί, μελετά, διαχειρίζεται και ελέγχει τους φακέλους προσφυγών κατά πράξεων των Τελωνείων αρμοδιότητάς της Τελωνειακής Περιφέρειας Αττικής.
- Μελετά και διαχειρίζεται τις δικαστικές αποφάσεις, εξετάζει και προωθεί την άσκηση εφέσεων κατά πρωτοβαθμίων αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων, περαιώνει ανέκκλητες αποφάσεις.
- Μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του υπαλλήλου του Τμήματος, αποφασίζει, μαζί με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, ότι δεν θα ασκηθεί έφεση λόγω μη ύπαρξης πιθανοτήτων ευδοκίμησής της (ανάλογη εφαρμογή του 22 Β παρ.6 Π.Δ.231/07).
- Μεριμνά για την παροχή οδηγιών στα Τελωνεία χωρικής αρμοδιότητας της Τελωνειακής Περιφέρειας Αττικής για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και την επίλυση σχετικών θεμάτων που ανακύπτουν στα τελωνεία ή την προώθηση αυτών στις αρμόδιες Δ/νσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας με προτάσεις για την επίλυσή τους.
- Μεριμνά για την παροχή υποστήριξης επί νομικών θεμάτων που παρουσιάζονται στα Τμήματα της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης, τις Τελωνειακές Αρχές, τις αρμόδιες Κεντρικές Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., τα Διοικητικά Δικαστήρια κάθε βαθμίδας και το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι., κατά προτίμηση Νομικής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Β' Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Επιβολή κυρώσεων				
4. Ειδικές γνώσεις διοικητικού δικαίου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

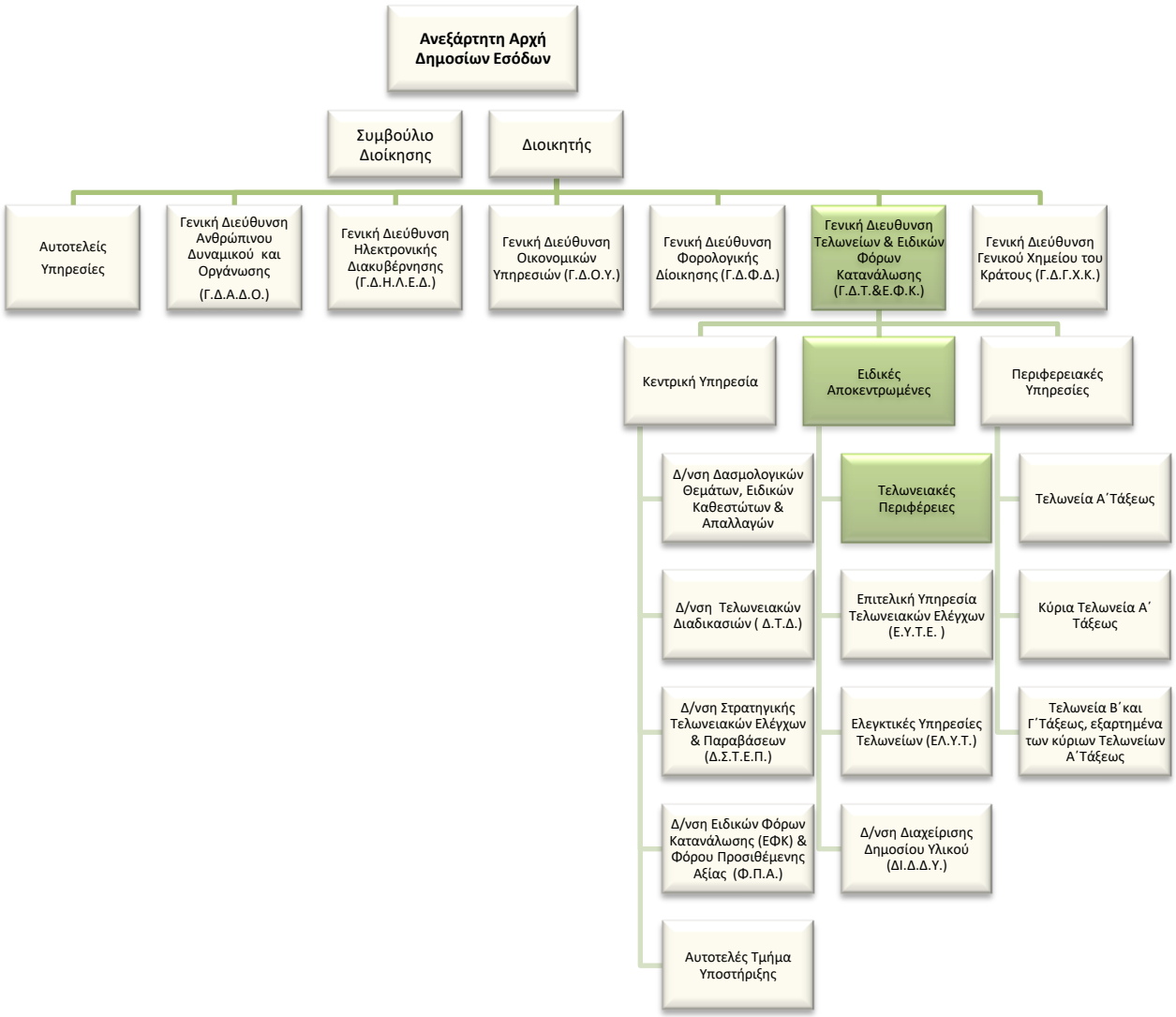
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

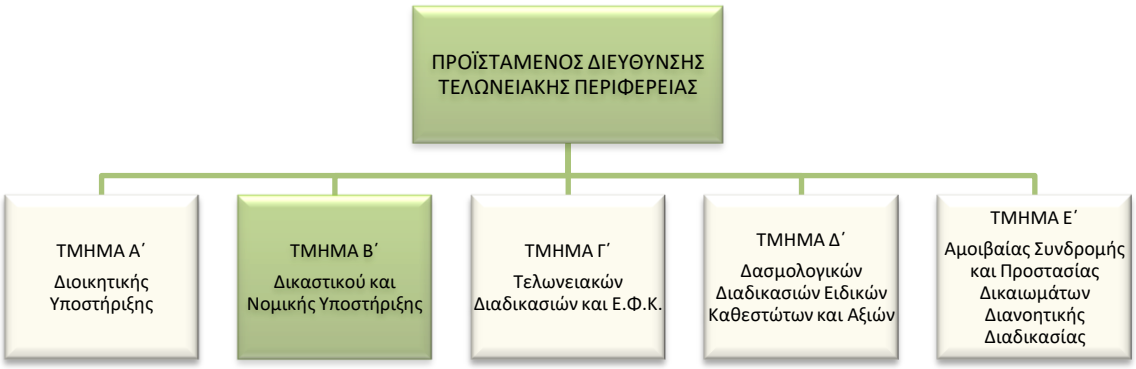
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια

Τμήμα Β': Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Του Τμήματος Δικαστικού & Νομικής Υποστήριξης.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η εκπροσώπηση των Τελωνείων της Τ.Π. και της ίδιας Διεύθυνσης στα Διοικητικά Δικαστήρια Αθηνών – Πειραιώς με την διαχείριση και αντίκρουση των προσφυγών κατά Καταλογιστικών και άλλων Πράξεων των Τελωνειακών Αρχών καθώς και η παροχή οδηγιών στα Τελωνεία αρμοδιότητας της Τελωνειακής Περιφέρειας, σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων και διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Παραλαμβάνει από τις Τελωνειακές Αρχές της Περιφέρειας υποθέσεις προσφυγών νομικών και φυσικών προσώπων κατά Καταλογιστικών και άλλων Πράξεων στα Διοικητικά Δικαστήρια Αθηνών – Πειραιώς.
- Υποστηρίζει τις υποθέσεις αυτές στα Δικαστήρια, εκπροσωπώντας την Τελωνειακή Αρχή με την σύνταξη και κατάθεσηεκθέσεωντου άρθρου 129 του ν.2717/1999 (Α’ 97) «Κώδικας Διοικητικής Δικονομίας» επί προσφυγών καθώς και εκθέσεων επί υπομνημάτων ή προσθέτων λόγων που καταθέτουν οι προσφεύγοντες.
- Μελετά και διαχειρίζεται τις δικαστικές αποφάσεις επί των προσφυγών, προβαίνει στην άσκηση εφέσεων και περαίωση ανέκκλητων αποφάσεων.
- Διαβιβάζει στο Ν.Σ.Κ. αποφάσεις για άσκηση αναίρεσης, συνεργάζεται με αυτό για την άσκηση αναίρεσης και την περαίωση μη αναιρετέων αποφάσεων.
- Παρακολουθεί και εξασφαλίζει την τήρηση των δικονομικών προθεσμιών, τηρεί ημερολόγιο δικασίμων και παρακολουθεί την εκδίκαση των υποθέσεων.
- Παρέχει νομική υποστήριξη επί νομικών θεμάτων που παρουσιάζονται στα τμήματα της Διεύθυνσης.

- Παρέχει οδηγίες προς τα Τελωνεία χωρικής αρμοδιότητας της Τελωνειακής Περιφέρειας για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και επιλύει σχετικά θέματα που ανακύπτουν στα τελωνεία ή προωθεί αυτά στις Δ/νσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας με προτάσεις για την επίλυσή τους.
- Εισηγείται αιτιολογημένα στον Προϊστάμενό του την μη άσκηση έφεσης λόγω μη ύπαρξης πιθανοτήτων ευδοκίμησής της (ανάλογη εφαρμογή του 22 Β παρ.6 Π.Δ.231/07).
- Τηρεί αρχείο της σχετικής εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας, καθώς και ορισμένων αποφάσεων των Διοικητικών δικαστηρίων.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου, εκπαιδεύει τους νέους υπαλλήλους στα αντικείμενα του περιγράμματος με σκοπό την εξοικείωσή τα με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Συλλέγει, επεξεργάζεται και υποβάλει στις Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. στοιχεία από τα Τελωνεία της Περιφέρειας, σχετικά με εκκρεμή τελωνειακά παραστατικά, με εκκρεμείς υποθέσεις, βεβαιωμένες και μη βεβαιωμένες οφειλές, αναφορικά με δασμούς, φόρους, και πολλαπλά τέλη, καθώς και άλλων στοιχείων που ζητούνται.
- Παρακολουθεί την έγκαιρη καταχώρηση και την ενημέρωση των υποθέσεων των Δικαστικών Τμημάτων των Τελωνείων της Περιφέρειας, στο αντίστοιχο υποσύστημα του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος των Τελωνείων.
- Συνεργάζεται με τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης, τις Τελωνειακές Αρχές, τις αρμόδιες Κεντρικές Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., τα Διοικητικά Δικαστήρια κάθε βαθμίδας και το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται/απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Επιβολή κυρώσεων				
4. Ειδικές γνώσεις διοικητικού δικαίου				

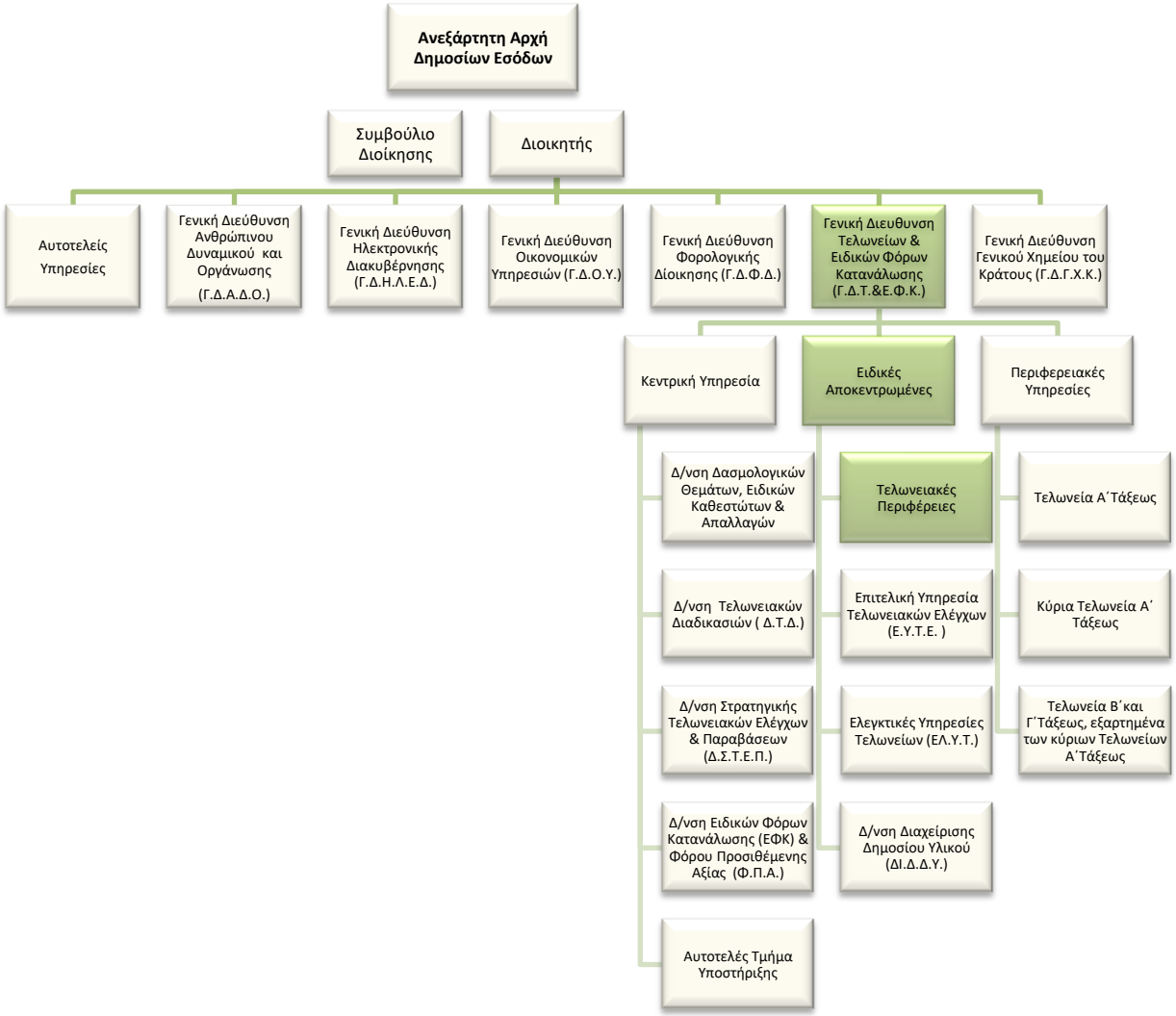
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος του Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια

Τμήμα Β': Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Του Τμήματος Δικαστικού & Νομικής Υποστήριξης.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η εκπροσώπηση των Τελωνείων της Τ.Π. και της ίδιας Διεύθυνσης στα Διοικητικά Δικαστήρια Αθηνών – Πειραιώς με την διαχείριση και αντίκρουση των προσφυγών κατά Καταλογιστικών και άλλων Πράξεων των Τελωνειακών Αρχών καθώς και η παροχή οδηγιών στα Τελωνεία αρμοδιότητας της Τελωνειακής Περιφέρειας, σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Παραλαμβάνει από τις Τελωνειακές Αρχές του Νομού υποθέσεις προσφυγών νομικών και φυσικών προσώπων κατά Καταλογιστικών και άλλων Πράξεων στα Διοικητικά Δικαστήρια Αθηνών – Πειραιώς.
- Υποστηρίζει τις υποθέσεις αυτές στα Δικαστήρια, εκπροσωπώντας την Τελωνειακή Αρχή με την σύνταξη και κατάθεση εκθέσεων του άρθρου 129 του ν.2717/1999 (Α’ 97) «Κώδικας Διοικητικής Δικονομίας» επί προσφυγών καθώς και εκθέσεων επί υπομνημάτων ή προσθέτων λόγων που καταθέτουν οι προσφεύγοντες.
- Μελετά και διαχειρίζεται τις δικαστικές αποφάσεις επί των προσφυγών, προβαίνει στην άσκηση εφέσεων και περαίωση ανέκκλητων αποφάσεων.
- Διαβιβάζει στο Ν.Σ.Κ. αποφάσεις για άσκηση αναίρεσης, συνεργάζεται με αυτό για την άσκηση αναίρεσης και την περαίωση μη αναιρετέων αποφάσεων.
- Παρακολουθεί και εξασφαλίζει την τήρηση των δικονομικών προθεσμιών, τηρεί ημερολόγιο δικασίμων και παρακολουθεί την εκδίκαση των υποθέσεων.
- Παρέχει νομική υποστήριξη επί νομικών θεμάτων που παρουσιάζονται στα τμήματα της Διεύθυνσης.

- Παρέχει οδηγίες προς τα Τελωνεία χωρικής αρμοδιότητας της Τελωνειακής Περιφέρειας για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και επιλύει σχετικά θέματα που ανακύπτουν στα τελωνεία ή προωθεί αυτά στις Δ/νσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας με προτάσεις για την επίλυσή τους.
- Εισηγείται αιτιολογημένα στον Προϊστάμενό του την μη άσκηση έφεσης λόγω μη ύπαρξης πιθανοτήτων ευδοκίμησής της (ανάλογη εφαρμογή του 22 Β παρ.6 Π.Δ.231/07).
- Τηρεί αρχείο της σχετικής εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας, καθώς και ορισμένων αποφάσεων των Διοικητικών δικαστηρίων.
- Συλλέγει, επεξεργάζεται και υποβάλει στις Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε. στοιχεία από τα Τελωνεία της Περιφέρειας, σχετικά με εκκρεμή τελωνειακά παραστατικά, με εκκρεμείς υποθέσεις, βεβαιωμένες και μη βεβαιωμένες οφειλές, αναφορικά με δασμούς, φόρους, και πολλαπλά τέλη, καθώς και άλλων στοιχείων που ζητούνται.
- Παρακολουθεί την έγκαιρη καταχώρηση και την ενημέρωση των υποθέσεων των Δικαστικών Τμημάτων των Τελωνείων της Περιφέρειας, στο αντίστοιχο υποσύστημα του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος των Τελωνείων.
- Συνεργάζεται με τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης, τις Τελωνειακές Αρχές, τις αρμόδιες Κεντρικές Διευθύνσεις της Α. Α. Δ. Ε., τα Διοικητικά Δικαστήρια κάθε βαθμίδας και το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται/απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή

απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα .

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος του Τμήματος Δικαστικού και Νομικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Επιβολή κυρώσεων				
4. Ειδικές γνώσεις διοικητικού δικαίου				

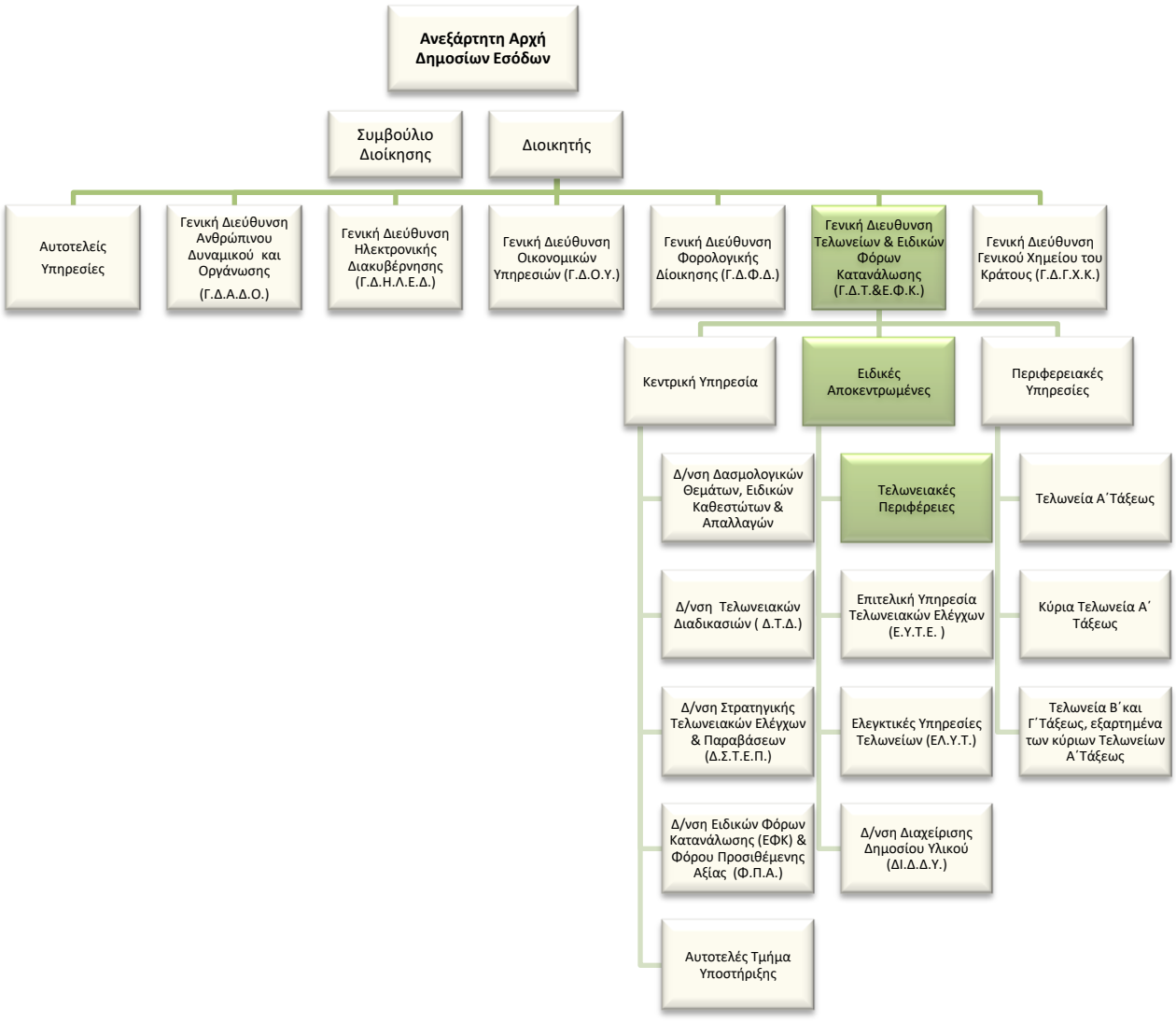
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Γ' Τελωνειακών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ. της Τελωνειακής Περιφέρειας

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια

Τμήμα Γ΄: Τελωνειακών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Τελωνειακής Περιφέρειας.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Είναι να διασφαλίζει την σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος αναφορικά με την έκδοση, παρακολούθηση, τροποποίηση των εγκρίσεων του συνόλου των τελωνειακών αδειών, την επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν στις υπαγόμενες στην Περιφέρεια Τελωνειακές Αρχές, την διατύπωση σχετικής γνώμης προς την Κεντρική Υπηρεσία ,τον συντονισμό και οργάνωση των δράσεων για την επίτευξη των στόχων του Τμήματος.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Τελωνειακής Περιφέρειας, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα των οικονομικών φορέων σχετικά με την έκδοση Τελωνειακών Αδειών Εγκεκριμένων Οικονομικών Φορέων (Α.Ε.Ο.), Απλουστευμένων Διαδικασιών Εισαγωγών – Εξαγωγών και Κοινής/Κοινοτικής Διαμετακόμισης, Εγκεκριμένου Αποθηκευτή, Εγγεγραμμένου Παραλήπτη, Εγκεκριμένου Αποθηκευτή Κοινοτικών Οχημάτων, Συνολικής Εγγύησης, κ.α.

- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί τις εργασίες του Τμήματος ανάλογα με τις ανάγκες αυτού.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Ενημερώνει και καθοδηγεί τους υφισταμένους του, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, δίνοντας τις αναγκαίες πληροφορίες και κατευθύνσεις για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας.
- Παρακολουθεί την ποσοτική και ποιοτική απόδοση της εργασίας των υφισταμένων του και ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Περιφέρειας για τις υπάρχουσες εκκρεμότητες.
- Διασφαλίζει την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή από τις τελωνειακές αρχές, των κοινοτικών και εθνικών διατάξεων που διέπουν τις προαναφερόμενες άδειες.
- Συνεργάζεται με τις Τελωνειακές και λοιπές Αρχές για την παρακολούθηση της ορθής τήρησης των όρων και προϋποθέσεων των εκδοθέντων αδειών.
- Επικοινωνεί: και παρέχει γραπτές ή προφορικές οδηγίες, πληροφορίες, επεξηγήσεις ή διευκρινήσεις σε Τελωνειακές, Διωκτικές ή Ελεγκτικές Αρχές, πολίτες, οικονομικούς, επαγγελματικούς και λοιπούς φορείς.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- MS Office

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος του Τμήματος Γ΄Τελωνειακών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ. της Τελωνειακής Περιφέρειας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Διαχείριση Οικονομικών Φορέων				
4.Λειτουργίες εφοδιαστικής αλυσίδας				
5.Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

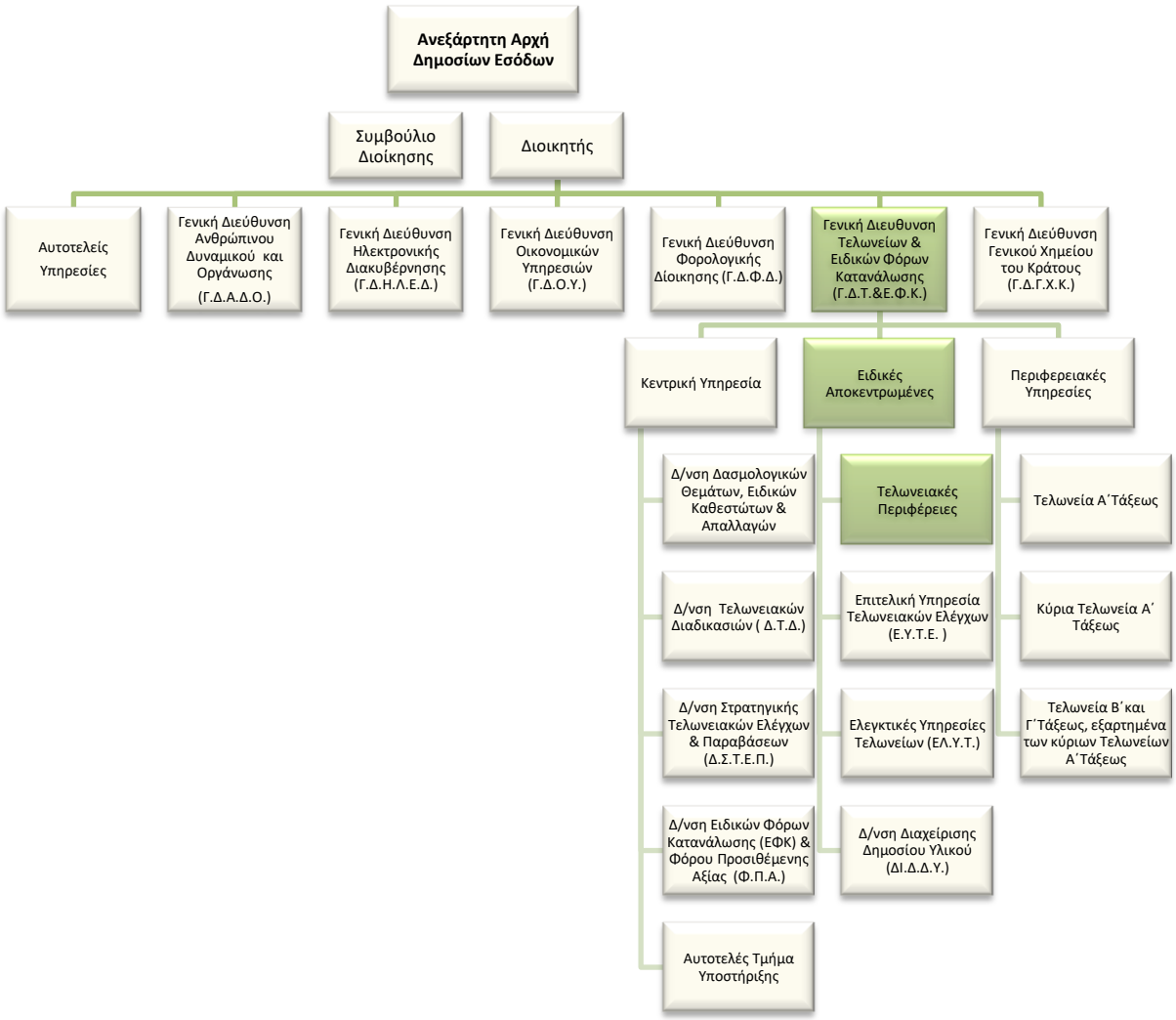
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

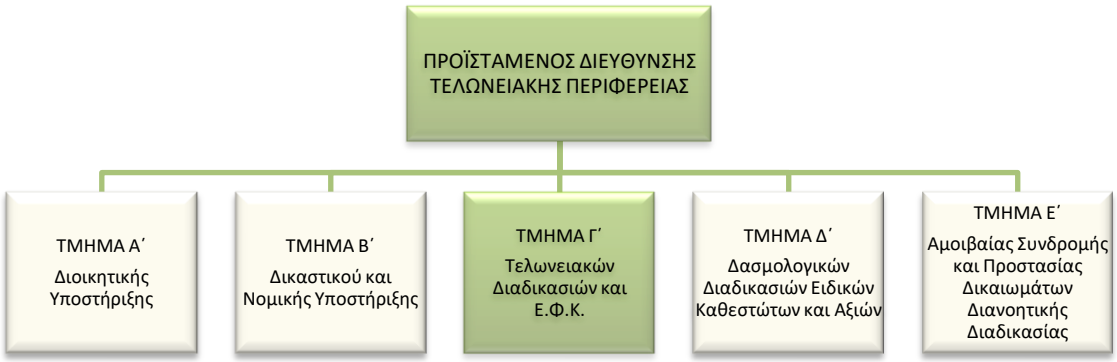
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Τελωνειακών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ. (Ελεγκτής) της Τελωνειακής Περιφέρειας

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια

Τμήμα Γ΄: Τελωνειακών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ Τελωνειακών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Έκδοση και παρακολούθηση Τελωνειακών Αδειών, Διαβίβαση αντιτύπων Κοινοτικής Διαμετακόμισης, Συνδρομή των Τελωνείων σε σχετικά θέματα καθώς και ενημέρωση Οικονομικών φορέων και πολιτών σε Τελωνειακά Θέματα αρμοδιότητος του Τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων και διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Εισηγείται την έκδοση Αδειών Εγκεκριμένων Οικονομικών Φορέων (Α.Ε.Ο.), καθώς και την επανεξέταση, αναστολή, ακύρωση ή ανάκληση των ήδη εκδοθεισών, κατόπιν υποβολής σχετικών αιτημάτων από τους Οικονομικούς Φορείς και ελέγχου όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών ή στο πλαίσιο άσκησης εποπτείας για την ορθή εφαρμογή της εθνικής και ενωσιακής τελωνειακής νομοθεσίας.
- Εισηγείται την έκδοση Αδειών:

  α) Απλουστευμένων Διαδικασιών Εισαγωγών Εξαγωγών και

  β) συνολικής εγγύησης για το τελωνειακό καθεστώς της ελεύθερης κυκλοφορίας, με αναστολή καταβολής δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων, στο πλαίσιο εφαρμογής Απλουστευμένων Διαδικασιών,

  καθώς και την επανεξέταση, αναστολή, ακύρωση ή ανάκληση των ήδη εκδοθεισών, κατόπιν υποβολής σχετικών αιτημάτων από τους Οικονομικούς Φορείς και ελέγχου όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών ή στο πλαίσιο άσκησης εποπτείας για την ορθή εφαρμογή της εθνικής και ενωσιακής τελωνειακής νομοθεσίας.
- Εισηγείται την έκδοση Αδειών Εγκεκριμένου Αποστολέα, Εγκεκριμένου Παραλήπτη για το καθέστώς της Κοινής/Ενωσιακής/Εθνικής Διαμετακόμισης, και Εγκεκριμένου Εκδότη για την πιστοποίηση του ενωσιακού χαρακτήρα εμπορευμάτων και Εγκεκριμένου Παραλήπτη TIR, καθώς και Άδειας Χρήσης Απλουστευμένων Διαδικασιών Διαμετακόμισης, για εμπορεύματα που μεταφέρονται μέσω αγωγών και χρήσης ειδικών τελωνειακών σφραγίδων, καθώς και την

επανεξέταση, αναστολή, ακύρωση ή ανάκληση των ήδη εκδοθεισών, κατόπιν υποβολής σχετικών αιτημάτων από τους Οικονομικούς Φορείς και ελέγχου όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών ή στο πλαίσιο άσκησης εποπτείας για την ορθή εφαρμογή της εθνικής και ενωσιακής τελωνειακής νομοθεσίας.

- Ελέγχει και εισηγείται την χορήγηση αδειών συνολικής εγγύησης, απαλλαγής από την υποχρέωση σύστασης εγγύησης και μεμονωμένης εγγύησης πολλαπλής χρήσης του καθεστώτος διαμετακόμισης.
- Εισηγείται την έγκριση τριτεγγυητών, για το σύνολο της Επικράτειας, ως Τελωνείο εγγύησης, για τη χορήγηση μεμονωμένης εγγύησης με τίτλους για το καθεστώς Κοινής /Ενωσιακής Διαμετακόμισης (αφορά αποκλειστικά στην Τελωνειακή Περιφέρεια Αττικής).
- Εισηγείται την έκδοση Αδειών Εγκεκριμένου Αποθηκευτή προιόντων, Εγγεγραμμένου Παραλήπτη και Εγγεγραμμένου Αποστολέα προιόντων Ε.Φ.Κ., Εγκεκριμένου Αποθηκευτή ενωσιακών οχημάτων και παραγωγής βιομηχανοποιημένων καπνών εκτός καθεστώτος αναστολής, καθώς και την επανεξέταση, αναστολή, ακύρωση ή ανάκληση των ήδη εκδοθεισών, κατόπιν υποβολής σχετικών αιτημάτων από τους Οικονομικούς Φορείς και ελέγχου όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών ή στο πλαίσιο άσκησης εποπτείας για την ορθή εφαρμογή της εθνικής και ενωσιακής τελωνειακής νομοθεσίας.
- Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων καθορισμού διμήνου απόσταξης προϊόντος μικρών αποσταγματοποιών (διήμερων) των Τελωνείων αρμοδιότητας της Τελωνειακής Περιφέρειας.
- Εισηγείται τη χορήγηση έγκρισης υπαγωγής στη διαδικασία συλλογής-παραλαβής, μεταφοράς, επεξεργασίας και διάθεσης αποβλήτων υγρών καυσίμων (SLOPS) και αποβλήτων λιπαντικών ελαίων (Α.Λ.Ε.) που παράγονται από την κίνηση και λειτουργία των πλοίων, καθώς και την επανεξέταση, αναστολή, ακύρωση ή ανάκληση των ήδη εκδοθεισών, κατόπιν υποβολής σχετικών αιτημάτων από τους Οικονομικούς Φορείς και ελέγχου όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών ή στο πλαίσιο άσκησης εποπτείας για την ορθή εφαρμογή της εθνικής και ενωσιακής τελωνειακής νομοθεσίας.
- Συμμετέχει στη διαβούλευση με τις αρμόδιες αρχές διαβούλευσης των άλλων Κρατών-Μελών της Ε.Ε, για όλες τις αιτήσεις έκδοσης άδειας Ε.Ο.Φ. που κατατίθενται στην Ελλάδα και για όλα τα αιτήματα που διαβιβάζονται από τα άλλα Κ-Μ της Ε.Ε., στο πλαίσιο του ελέγχου των κριτηρίων έκδοσης αδειών Ε.Ο.Φ.. Ενημερώνει το ενωσιακό ηλεκτρονικό σύστημα πληροφοριών των Ε.Ο.Φ.
- Διεκπεραιώνει την αποστολή επιστρεπτέων παραστατικών της Κοινοτικής/Κοινής Διαμετακόμισης, που καλύπτουν χειρόγραφες διαδικασίες, καθώς και τα αιτήματα έρευνας και παρακολούθησης των κινήσεων των παραστατικών αυτών, μεταξύ των Τελωνείων των άλλων Κρατών – Μελών της Ε.Ε. καθώς και των χωρών που συμμετέχουν στην Κοινή Διαμετακόμιση και της Ελλάδος, (αφορά αποκλειστικά στην Τελωνειακή Περιφέρεια Αττικής).
- Τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο της σχετικής εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας.

- Συνεργάζεται με τις Τελωνειακές και λοιπές Αρχές για την παρακολούθηση της ορθής τήρησης των όρων και προϋποθέσεων των εκδοθεισών τελωνειακών αδειών.
- Συμμετέχει στην εκπαίδευση νέων υπαλλήλων στα αντικείμενα του Τμήματος που χειρίζεται, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Επικοινωνεί και παρέχει γραπτές ή προφορικές οδηγίες, πληροφορίες, επεξηγήσεις ή διευκρινήσεις, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, σε Τελωνειακές, Διωκτικές ή Ελεγκτικές Αρχές, και διαβιβάζει με σχετική εισήγηση, στις αρμόδιες Προϊσταμένες Αρχές, μόνο τις αναφορές, που αφορούν στη ρύθμιση των ισχυουσών διατάξεων της τελωνειακής νομοθεσίας.
- Επικοινωνεί και παρέχει γραπτές ή προφορικές οδηγίες, πληροφορίες, επεξηγήσεις ή διευκρινήσεις σε πολίτες, οικονομικούς, επαγγελματικούς και λοιπούς φορείς, αναφορικά με την εφαρμογή της ισχύουσας τελωνειακής νομοθεσίας, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, και διαβιβάζει στις αρμόδιες Προϊσταμένες Αρχές, μόνο τα ερωτήματα που χρήζουν απάντησης σε δεύτερο βαθμό και τα ερωτήματα-αιτήματα που αφορούν στην τροποποίηση ισχυουσών νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων και εγκυκλίων–διαταγών**.**
- Επικοινωνεί και παρέχει πληροφορίες στις επιχειρήσεις, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, προς το σκοπό της διευκόλυνσης των τελωνειακών διατυπώσεων για τη βελτίωση της ανταγωγιστικότητάς τους, στο πλαίσιο εφαρμογής τόσο της συνήθους όσο και της απλουστευμένης διαδικασίας.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, άμεση (ή/ και τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή

απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Τελωνειακών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ. (Ελεγκτής) της Τελωνειακής Περιφέρειας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Διαχείριση Οικονομικών Φορέων				
4.Λειτουργίες εφοδιαστικής αλυσίδας				
5.Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				

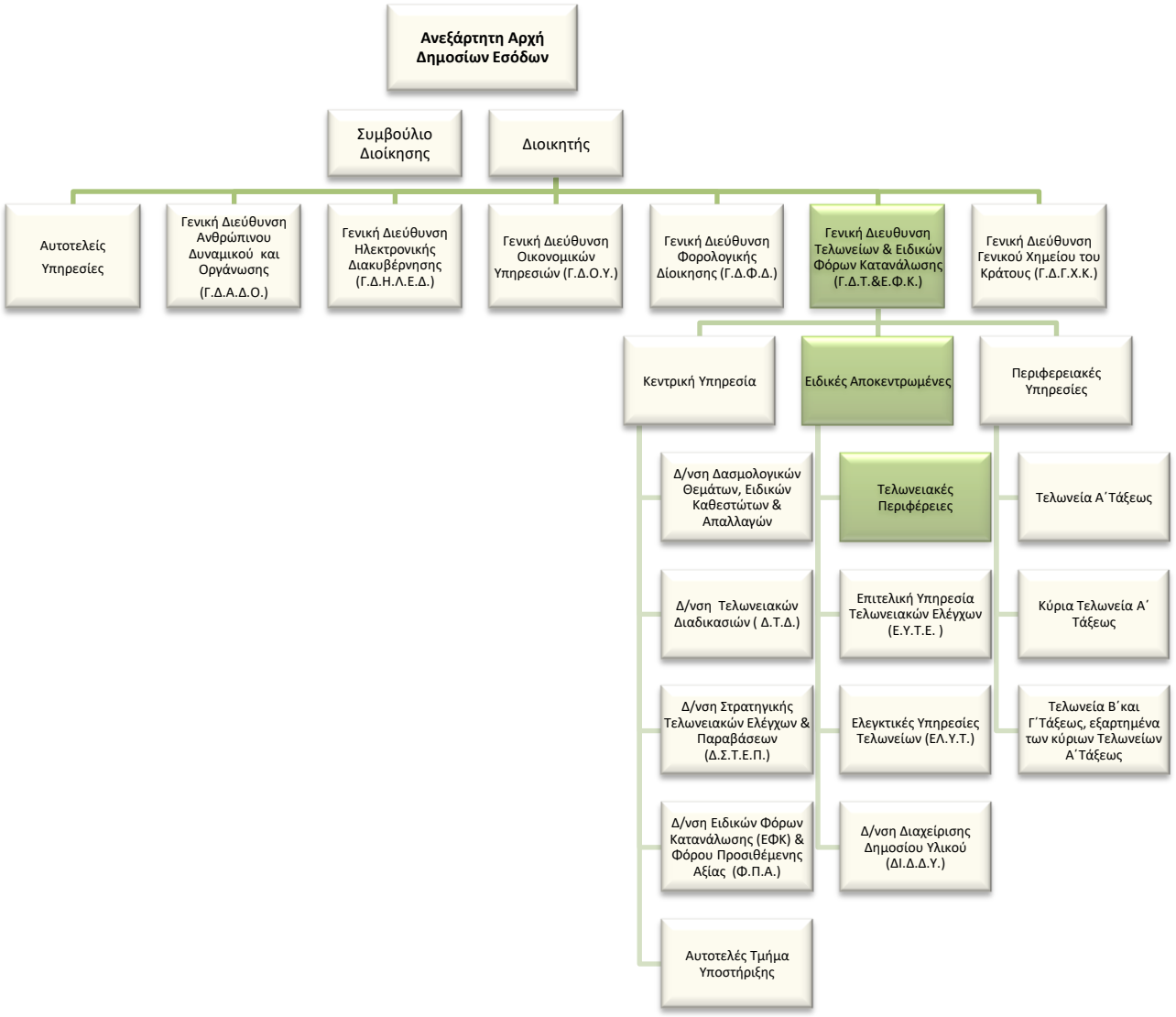
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

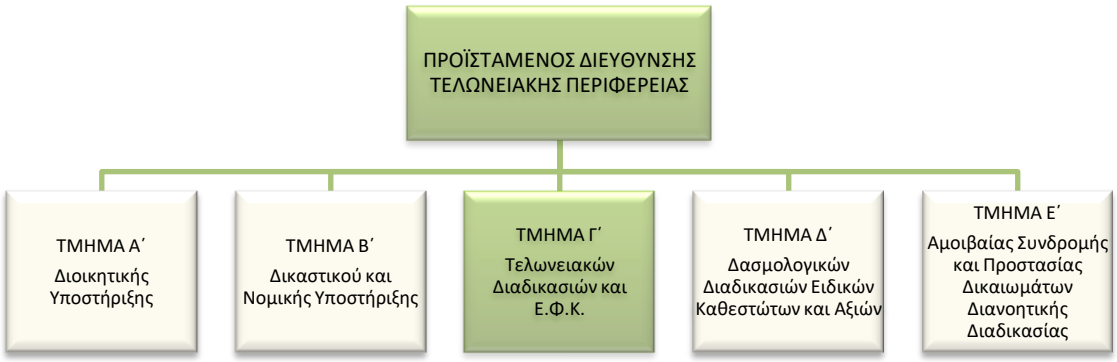
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Τελωνειακών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ.(Βοηθός Ελεγκτής) της Τελωνειακής Περιφέρειας

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια

Τμήμα Γ΄: Τελωνειακών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ Τελωνειακών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Έκδοση και παρακολούθηση Τελωνειακών Αδειών, Διαβίβαση αντιτύπων Κοινοτικής Διαμετακόμισης, Συνδρομή των Τελωνείων σε σχετικά θέματα καθώς και ενημέρωση Οικονομικών φορέων και πολιτών σε Τελωνειακά Θέματα αρμοδιότητος του Τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Εισηγείται την έκδοση Αδειών Εγκεκριμένων Οικονομικών Φορέων (Α.Ε.Ο.), καθώς και την επανεξέταση, αναστολή, ακύρωση ή ανάκληση των ήδη εκδοθεισών, κατόπιν υποβολής σχετικών αιτημάτων από τους Οικονομικούς Φορείς και ελέγχου όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών ή στο πλαίσιο άσκησης εποπτείας για την ορθή εφαρμογή της εθνικής και ενωσιακής τελωνειακής νομοθεσίας.
- Συμμετέχει με την καθοδήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος σε ενέργειες για την επίτευξη των σκοπών του τμήματος.
- Εισηγείται την έκδοση Αδειών:

  α) Απλουστευμένων Διαδικασιών Εισαγωγών Εξαγωγών και

  β) συνολικής εγγύησης για το τελωνειακό καθεστώς της ελεύθερης κυκλοφορίας, με αναστολή καταβολής δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων, στο πλαίσιο εφαρμογής απλουστευμένων διαδικασιών,

  καθώς και την επανεξέταση, αναστολή, ακύρωση ή ανάκληση των ήδη εκδοθεισών, κατόπιν υποβολής σχετικών αιτημάτων από τους Οικονομικούς Φορείς και ελέγχου όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών ή στο πλαίσιο άσκησης εποπτείας για την ορθή εφαρμογή της εθνικής και ενωσιακής τελωνειακής νομοθεσίας.
- Εισηγείται την έκδοση Αδειών Εγκεκριμένου Αποστολέα, Εγκεκριμένου Παραλήπτη για το καθέστώς της Κοινής/Ενωσιακής/Εθνικής Διαμετακόμισης, Εγκεκριμένου Εκδότη για την πιστοποίηση του ενωσιακού χαρακτήρα εμπορευμάτων, Εγκεκριμένου Παραλήπτη TIR, και Άδειας Χρήσης Απλουστευμένων Διαδικασιών Διαμετακόμισης για εμπορεύματα που μεταφέρονται μέσω

αγωγών και χρήσης ειδικών τελωνειακών σφραγίδων, καθώς και την επανεξέταση, αναστολή, ακύρωση ή ανάκληση των ήδη εκδοθεισών, κατόπιν υποβολής σχετικών αιτημάτων από τους Οικονομικούς Φορείς και ελέγχου όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών ή στο πλαίσιο άσκησης εποπτείας για την ορθή εφαρμογή της εθνικής και ενωσιακής τελωνειακής νομοθεσίας.

- Ελέγχει και εισηγείται την χορήγηση αδειών συνολικής εγγύησης, απαλλαγής από την υποχρέωση σύστασης εγγύησης και μεμονωμένης εγγύησης πολλαπλής χρήσης του καθεστώτος διαμετακόμισης.
- Εισηγείται την έγκριση τριτεγγυητών, για το σύνολο της Επικράτειας, ως Τελωνείο εγγύησης, για τη χορήγηση μεμονωμένης εγγύησης με τίτλους για το καθεστώς Κοινής/Ενωσιακής Διαμετακόμισης (αφορά αποκλειστικά στην Τελωνειακή Περιφέρεια Αττικής).
- Εισηγείται την έκδοση Αδειών Εγκεκριμένου Αποθηκευτή, Εγγεγραμμένου Παραλήπτη και Εγγεγραμμένου Αποστολέα προιόντων Ε.Φ.Κ., Εγκεκριμένου Αποθηκευτή ενωσιακών οχημάτων και παραγωγής βιομηχανοποιημένων καπνών εκτός καθεστώτος αναστολής, καθώς και την επανεξέταση, αναστολή, ακύρωση ή ανάκληση των ήδη εκδοθεισών, κατόπιν υποβολής σχετικών αιτημάτων από τους Οικονομικούς Φορείς και ελέγχου όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών ή στο πλαίσιο άσκησης εποπτείας για την ορθή εφαρμογή της εθνικής και ενωσιακής τελωνειακής νομοθεσίας.
- Ελέγχει και εισηγείται την έκδοση αποφάσεων καθορισμού διμήνου απόσταξης προϊόντος μικρών αποσταγματοποιών (διήμερων) των Τελωνείων αρμοδιότητας της Τελωνειακής Περιφέρειας.
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία πελατών-παραληπτών δικαιούχων υγραερίου από προμηθεύτριες εταιρείες εμπορίας υγραερίων και διαβιβάζει αυτά στα αρμόδια Τελωνεία.
- Εισηγείται τη συγκρότηση επιτροπής για την καταστροφή κατασχεμένων βιομηχανοποιημένων καπνικών προϊόντων, κατόπιν αιτημάτων των Τελωνείων αρμοδιότητας της Τελωνειακής Περιφέρειας.
- Εισηγείται τη χορήγηση έγκρισης υπαγωγής στη διαδικασία συλλογής-παραλαβής, μεταφοράς, επεξεργασίας και διάθεσης αποβλήτων υγρών καυσίμων (SLOPS) και αποβλήτων λιπαντικών ελαίων (Α.Λ.Ε.) που παράγονται από την κίνηση και λειτουργία των πλοίων, καθώς και την επανεξέταση, αναστολή, ακύρωση ή ανάκληση των ήδη εκδοθεισών, κατόπιν υποβολής σχετικών αιτημάτων από τους Οικονομικούς Φορείς και ελέγχου όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών ή στο πλαίσιο άσκησης εποπτείας για την ορθή εφαρμογή της εθνικής και ενωσιακής τελωνειακής νομοθεσίας.
- Συμμετέχει στη διαβούλευση με τις αρμόδιες αρχές διαβούλευσης των άλλων Κρατών-Μελών της Ε.Ε, για όλες τις αιτήσεις έκδοσης άδειας Ε.Ο.Φ. που κατατίθενται στην Ελλάδα και για όλα τα αιτήματα που διαβιβάζονται από τα άλλα Κ-Μ της Ε.Ε., στο πλαίσιο του ελέγχου των κριτηρίων έκδοσης αδειών Ε.Ο.Φ.. Ενημερώνει το ενωσιακό ηλεκτρονικό σύστημα πληροφοριών των Ε.Ο.Φ..
- Διεκπεραιώνει την αποστολή επιστρεπτέων παραστατικών της Κοινοτικής/Κοινής Διαμετακόμισης, που καλύπτουν χειρόγραφες διαδικασίες, καθώς και τα αιτήματα έρευνας και παρακολούθησης των κινήσεων των παραστατικών αυτών, μεταξύ των Τελωνείων των άλλων

Κρατών – Μελών της Ε.Ε. καθώς και των Χωρών που συμμετέχουν στην Κοινή Διαμετακόμιση και της Ελλάδος (αφορά αποκλειστικά στην Τελωνειακή Περιφέρεια Αττικής).

- Τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο της σχετικής εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας.
- Συγκεντρώνει–επεξεργάζεται και υποβάλει στοιχεία στις αρμόδιες Δ/νσεις του Υπουργείου κατόπιν σχετικών διαταγών και σε συνεργασία με τον εμπειρογνώμονα του τμήματος.
- Συνεργάζεται με τις Τελωνειακές και λοιπές Αρχές για την παρακολούθηση της ορθής τήρησης των όρων και προϋποθέσεων των εκδοθεισών τελωνειακών αδειών.
- Επικοινωνεί και παρέχει γραπτές ή προφορικές οδηγίες, πληροφορίες, επεξηγήσεις ή διευκρινήσεις σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, σε Τελωνειακές, Διωκτικές ή Ελεγκτικές Αρχές, και διαβιβάζει με σχετική εισήγηση, στις αρμόδιες Προϊσταμένες Αρχές, μόνο τις αναφορές, που αφορούν στη ρύθμιση των ισχυουσών διατάξεων της τελωνειακής νομοθεσίας
- Επικοινωνεί και παρέχει γραπτές ή προφορικές οδηγίες, πληροφορίες, επεξηγήσεις ή διευκρινήσεις σε πολίτες, οικονομικούς, επαγγελματικούς και λοιπούς φορείς, αναφορικά με την εφαρμογή της ισχύουσας τελωνειακής νομοθεσίας, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, και διαβιβάζει στις αρμόδιες Προϊσταμένες Αρχές, μόνο τα ερωτήματα που χρήζουν απάντησης σε δεύτερο βαθμό και τα ερωτήματα- αιτήματα που αφορούν στην τροποποίηση ισχυουσών νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων και εγκυκλίων–διαταγών.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, άμεση (ή/ και τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα .

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

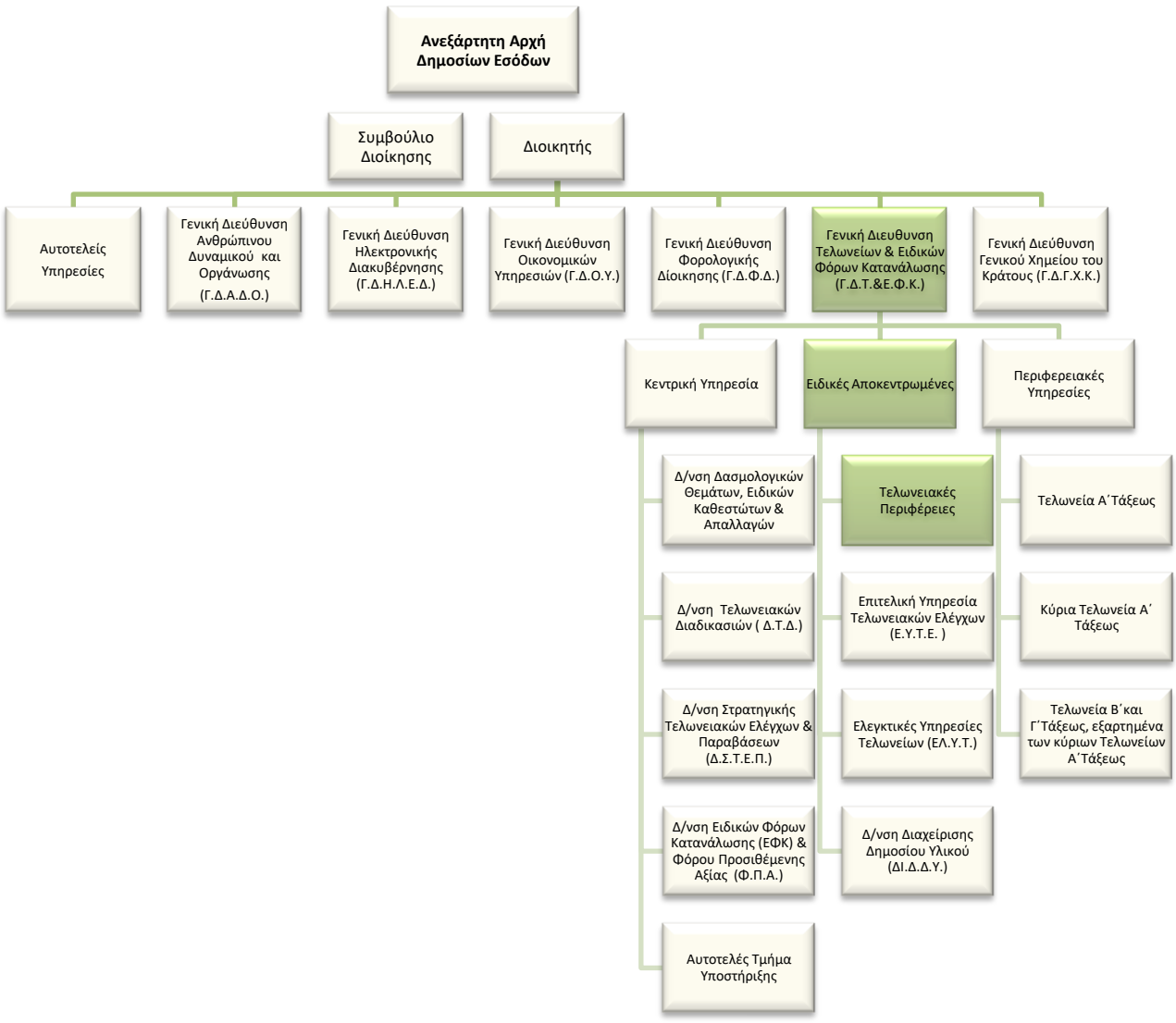
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Τελωνειακών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ. (Βοηθός Ελεγκτής) της Τελωνειακής Περιφέρειας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Διαχείριση Οικονομικών Φορέων				
4.Λειτουργίες εφοδιαστικής αλυσίδας				
5.Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				

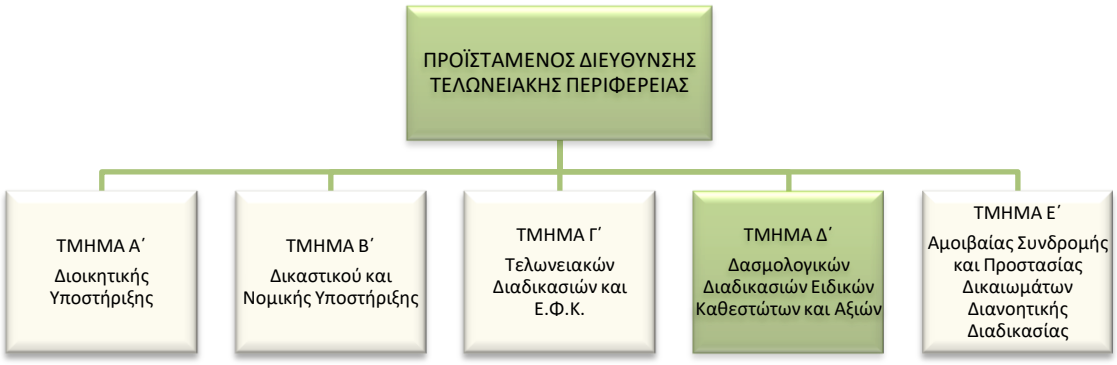
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄- Δασμολογικών Διαδικασιών – Ειδικών Καθεστώτων & Αξιών της Τελωνειακής Περιφέρειας

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνειακής Περιφέρειας





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει: την ορθή τήρηση των κοινοτικών και εθνικών διατάξεων που διέπουν την έκδοση Αδειών Τελωνειακών Καθεστώτων Ανασταλτικών της Καταβολής των Δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων, επιστροφών Ε.Φ.Κ. και Φ.Π.Α. σε παραγωγικές επιχειρήσεις, παροχή ατελειών, υπολογισμό δασμοφορολογητέας αξίας εμπορευμάτων και οχημάτων, έκδοση αποφάσεων Royalties, έκδοση αδειών και αποφάσεων εγκεκριμένου εξαγωγέα.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Τελωνειακής Περιφέρειας , σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του
- Μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Παρακολουθεί, εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχειτη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο τις τελωνειακές διαδικασίες και

διατυπώσεις αναφορικά με την έκδοση, παρακολούθηση, τροποποίηση των εγκρίσεων του συνόλου των αδειών ανασταλτικών καταβολής δασμών καθεστώτων, παρακολούθηση ατελειών, υπολογισμό δασμοφορολογητέας αξίας εμπορευμάτων και οχημάτων επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν στις υπαγόμενες στην περιφέρεια Τελωνειακές Αρχές σχετικά με την επιβολή δασμών, διατύπωση σχετικής γνώμης προς την Κεντρική Υπηρεσία.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τις εργασίες του Τμήματος σύμφωνα με τα Αιτήματα των οικονομικών φορέων, πολιτών και Τελωνείων.
- Καταρτίζει σε τακτά χρονικά διαστήματα το πρόγραμμα εργασιών του Τμήματος, ανάλογα με τις ανάγκες αυτού.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Διασφαλίζει την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή από τις Τελωνειακές Αρχές, των κοινοτικών και εθνικών διατάξεων που διέπουν τις προαναφερόμενες άδειες.
- Μεριμνά και εποπτεύει την τήρηση του αρχείου Διατάξεων.
- Συνεργάζεται με τις Τελωνειακές και λοιπές Αρχές για την παρακολούθηση της ορθής τήρησης των όρων και προϋποθέσεων των εκδοθέντων αδειών.
- Επικοινωνεί και παρέχειγραπτές ή προφορικές οδηγίες, πληροφορίες, επεξηγήσεις ή διευκρινήσεις σε Τελωνειακές, Διωκτικές ή Ελεγκτικές Αρχές, στις υπερκείμενες Διευθύνσεις, πολίτες, οικονομικούς, επαγγελματικούς και λοιπούς φορείς**.**

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

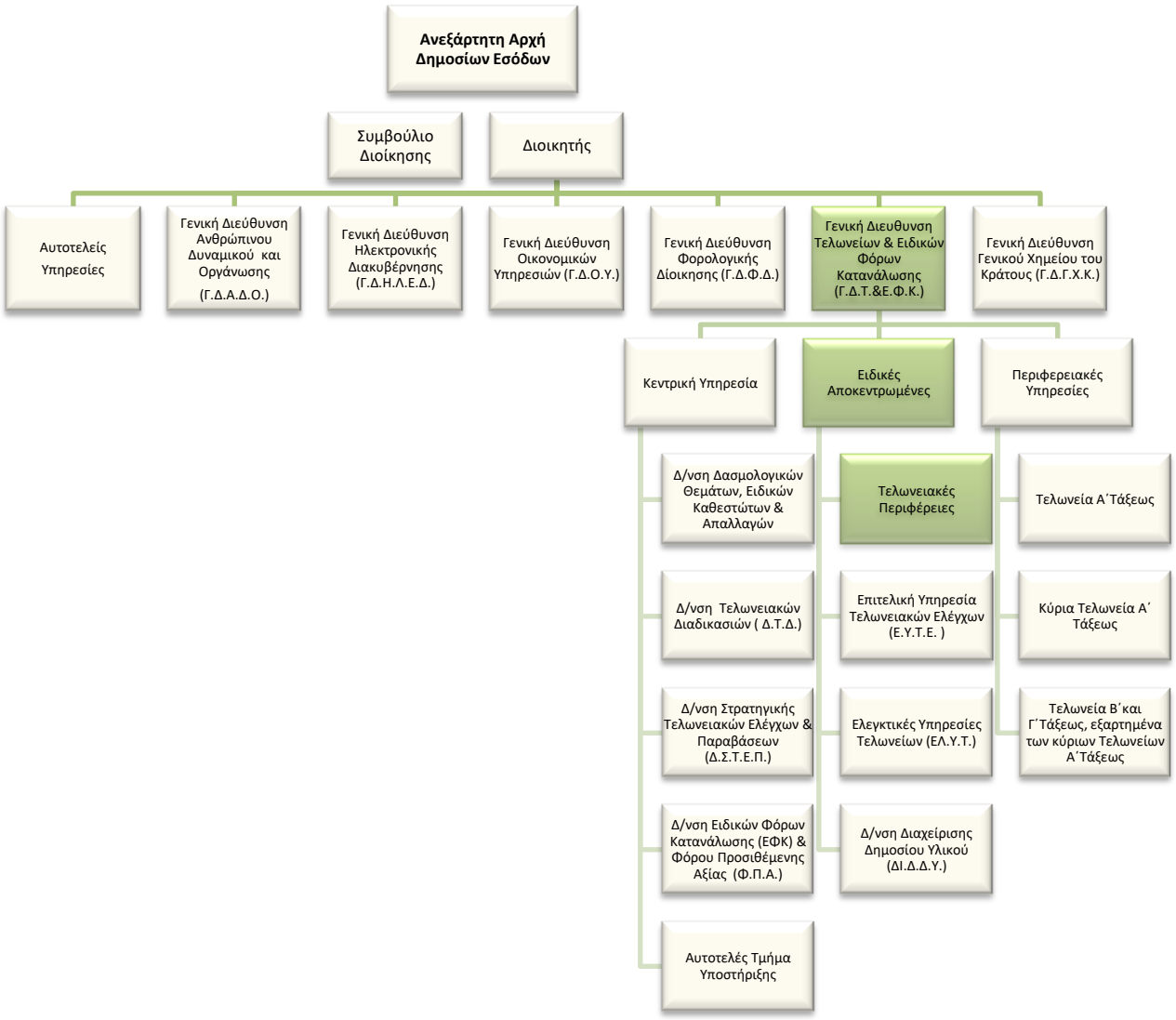
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄- Δασμολογικών Διαδικασιών – Ειδικών Καθεστώτων & Αξιών της Τελωνειακής Περιφέρειας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Επαλήθευση, υπολογισμός αξιών				
4.Λειτουργίες εφοδιαστικής αλυσίδας				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

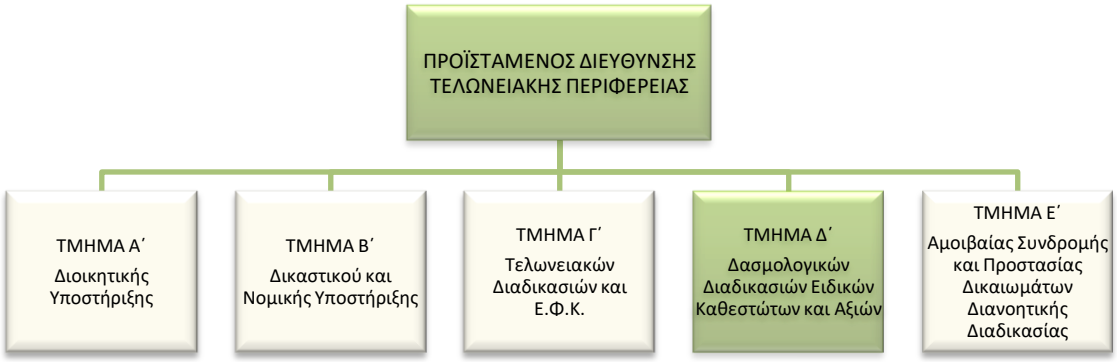
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Δασμολογικών Διαδικασιών – Ειδικών Καθεστώτων & Αξιών (Ελεγκτής) της Τελωνειακής Περιφέρειας

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Του Τμήματος.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Έλεγχος προϋποθέσεων, σύμφωνα με Κοινοτικές και Εθνικές διατάξεις, και αντίστοιχη εισήγηση για την χορήγηση Αδειών Τελωνειακών Καθεστώτων Ανασταλτικών Καταβολής των Δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων, επιστροφών Ε.Φ.Κ. και Φ.Π.Α. σε παραγωγικές επιχειρήσεις, παροχή ατελειών, υπολογισμό δασμοφορολογητέας αξίας εμπορευμάτων και οχημάτων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων και διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Ελέγχει και εισηγείται την έκδοση Αδειών Τελωνειακών Καθεστώτων Ανασταλτικών της καταβολής των Δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων (Αποθήκες Τελωνειακής Αποταμίευσης, Προσωρινής Εναπόθεσης, Τελωνειακής Αποθήκευσης, Άδειες Ανεφοδιασμού, Εγκεκριμένων Εξαγωγέων), κατόπιν υποβολής σχετικών αιτημάτων και ελέγχου όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών.
- Παραλαμβάνει και τηρεί αρχείο σε εθνικό επίπεδο των φακέλων και των βιβλίων των χορηγηθεισών ατελειών και συντάσσει αποφάσεις για τον αποχαρακτηρισμό των αυτοκινήτων που παρελήφθησαν με τις περί αναπήρων διατάξεις, καταχωρεί στο Ο.Π.Σ.Τ. σχετικά στοιχεία ατελειών.
- Προσδιορίζει τη δασμολογητέα αξία αυτοκινήτων, μοτοσυκλετών, σκαφών αναψυχής, αεροσκαφών, ελικοπτέρων σε σχετικά αιτήματα των Τελωνείων
- Προσδιορίζει τη δασμολογητέα αξία των εισαγόμενων εμπορευμάτων κατόπιν ερευνών για πρακτικές επηρεασμού των τιμών, υποτιμολογήσεις, υπερτιμολογήσεις, δικαιώματα χρήσης σημάτων (ROYALTIES) και ενημερώνει τα Τελωνεία, την Πρωτοβάθμια Επιτροπή Τελωνειακών Αμφισβητήσεων (Π.Ε.Τ.Α.) σε περιπτώσεις εγέρσεως αμφισβητήσεων.

- Συγκεντρώνει – επεξεργάζεται και υποβάλει στοιχεία στις αρμόδιες Δ/νσεις κατόπιν σχετικών διαταγών.
- Τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο της σχετικής εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας.
- Συγκεντρώνει – επεξεργάζεται και υποβάλει στοιχεία στις αρμόδιες Δ/νσεις του Υπουργείου κατόπιν σχετικών διαταγών.

- Συμμετέχει στην εκπαίδευση νέων υπαλλήλων στα αντικείμενα του Τμήματος που χειρίζεται, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τις Τελωνειακές, λοιπές Αρχές, τις υπερκείμενες Δ/νσεις και τους οικονομικούς φορείς για την εφαρμογή των τελωνειακών διαδικασιών, προκειμένου να εντοπιστούν τυχόν δυσλειτουργίες και να επιλυθούν.
- Επικοινωνεί και παρέχει γραπτές ή προφορικές οδηγίες, πληροφορίες, επεξηγήσεις ή διευκρινήσεις σε Τελωνειακές, Διωκτικές ή Ελεγκτικές Αρχές, τις υπερκείμενες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., πολίτες, οικονομικούς, επαγγελματικούς και λοιπούς φορείς**.**

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, άμεση (ή/ και τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε τελωνειακά θέματα ή απόφοιτος ΔΕ με τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε τελωνειακά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

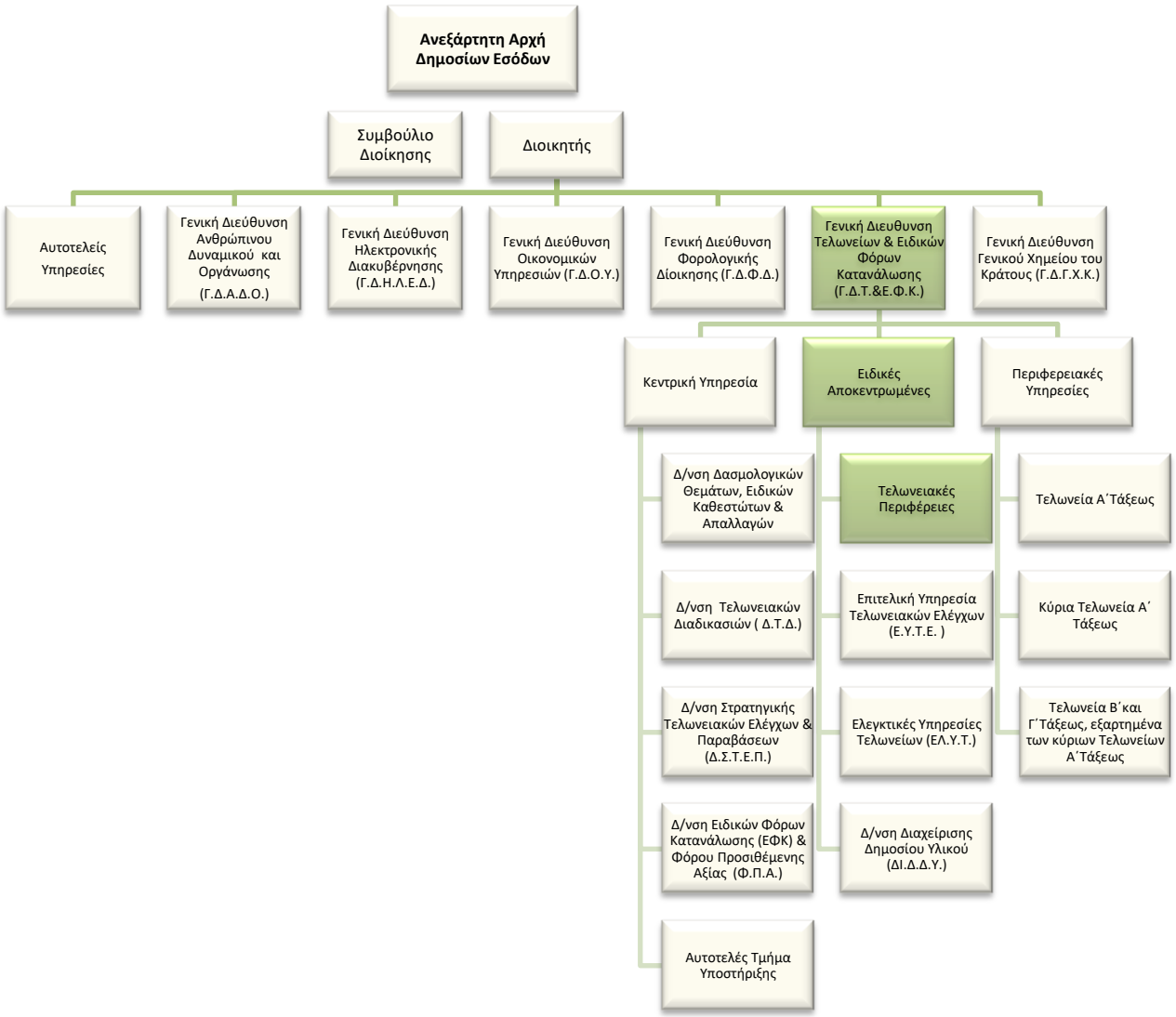
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος του Τμήματος Δασμολογικών Διαδικασιών – Ειδικών Καθεστώτων & Αξιών (Ελεγκτής) της Τελωνειακής Περιφέρειας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Επαλήθευση, υπολογισμός αξιών				
4.Λειτουργίες εφοδιαστικής αλυσίδας				
5. Δασμολογική Καταταξη				

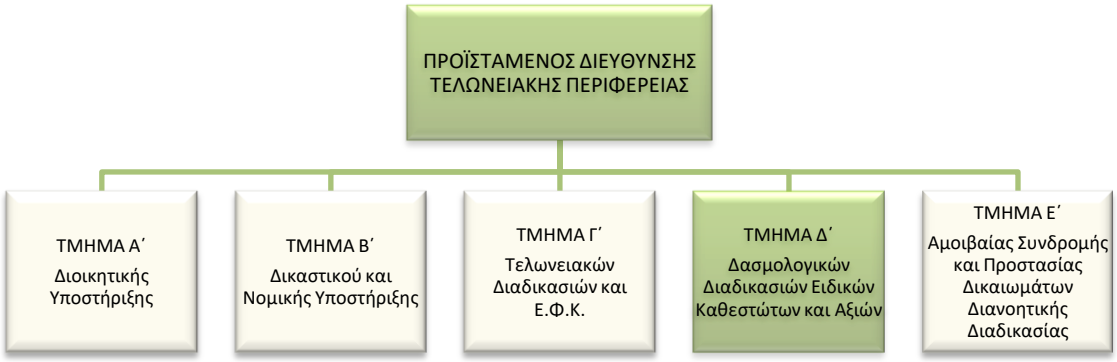
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Δασμολογικών Διαδικασιών – Ειδικών Καθεστώτων & Αξιών (Βοηθός Ελεγκτής) της Τελωνειακής Περιφέρειας

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ΄ Δασμολογικών Διαδικασιών – Ειδικών Καθεστώτων & Αξιών της Τελωνειακής Περιφέρειας





Σκοπός της θέσης εργασίας

Έλεγχος προϋποθέσεων, σύμφωνα με Κοινοτικές και Εθνικές διατάξεις, και αντίστοιχη εισήγηση για την χορήγηση ΑδειώνΤελωνειακών Καθεστώτων Ανασταλτικών Καταβολής των Δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων, επιστροφών Ε.Φ.Κ. και Φ.Π.Α. σε παραγωγικές επιχειρήσεις, παροχή ατελειών, υπολογισμό δασμοφορολογητέας αξίας εμπορευμάτων και οχημάτων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Ελέγχει και εισηγείται την έκδοση Αδειών Τελωνειακών Καθεστώτων Ανασταλτικών της καταβολής των Δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων (Αποθήκες Τελωνειακής Αποταμίευσης, Προσωρινής Εναπόθεσης, Τελωνειακής Αποθήκευσης, Άδειες Ανεφοδιασμού, Εγκεκριμένων Εξαγωγέων), κατόπιν υποβολής σχετικών αιτημάτων και ελέγχου όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών.
- Παραλαμβάνει και τηρεί αρχείο σε εθνικό επίπεδο των φακέλων και των βιβλίων των χορηγηθεισών ατελειών και συντάσσει αποφάσεις για τον αποχαρακτηρισμό των αυτοκινήτων που παρελήφθησαν με τις περί αναπήρων διατάξεις, καταχωρεί στο Ο.Π.Σ.Τ. σχετικά στοιχεία ατελειών.
- Προσδιορίζει τη δασμολογητέα αξία αυτοκινήτων, μοτοσυκλετών, σκαφών αναψυχής, αεροσκαφών, ελικοπτέρων σε σχετικά αιτήματα των Τελωνείων
- Προσδιορίζει τη δασμολογητέα αξία των εισαγόμενων εμπορευμάτων κατόπιν ερευνών για πρακτικές επηρεασμού των τιμών, υποτιμολογήσεις, υπερτιμολογήσεις, δικαιώματα χρήσης σημάτων (ROYALTIES) και ενημερώνει τα Τελωνεία, την Πρωτοβάθμια Επιτροπή Τελωνειακών Αμφισβητήσεων (Π.Ε.Τ.Α.) σε περιπτώσεις εγέρσεως αμφισβητήσεων.

- Συγκεντρώνει – επεξεργάζεται και υποβάλει στοιχεία στις αρμόδιες Δ/νσεις κατόπιν σχετικών διαταγών.
- Τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο της σχετικής εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας.
- Συγκεντρώνει – επεξεργάζεται και υποβάλει στοιχεία στις αρμόδιες Δ/νσεις του Υπουργείου κατόπιν σχετικών διαταγών.
- Συνεργάζεται με τις Τελωνειακές, λοιπές Αρχές, τις υπερκείμενες Δ/νσεις και τους οικονομικούς φορείς για την εφαρμογή των τελωνειακών διαδικασιών, προκειμένου να εντοπιστούν τυχόν δυσλειτουργίες και να επιλυθούν .
- Επικοινωνεί και παρέχειγραπτές ή προφορικές οδηγίες, πληροφορίες, επεξηγήσεις ή διευκρινήσεις σε Τελωνειακές, Διωκτικές ή Ελεγκτικές Αρχές, τις υπερκείμενες Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε., πολίτες, οικονομικούς, επαγγελματικούς και λοιπούς φορείς**.**

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας :

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, άμεση (ή/ και τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή

  απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα .

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Δασμολογικών Διαδικασιών – Ειδικών Καθεστώτων & Αξιών (Βοηθός Ελεγκτής) της Τελωνειακής Περιφέρειας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Επαλήθευση, υπολογισμός αξιών				
4.Λειτουργίες εφοδιαστικής αλυσίδας				

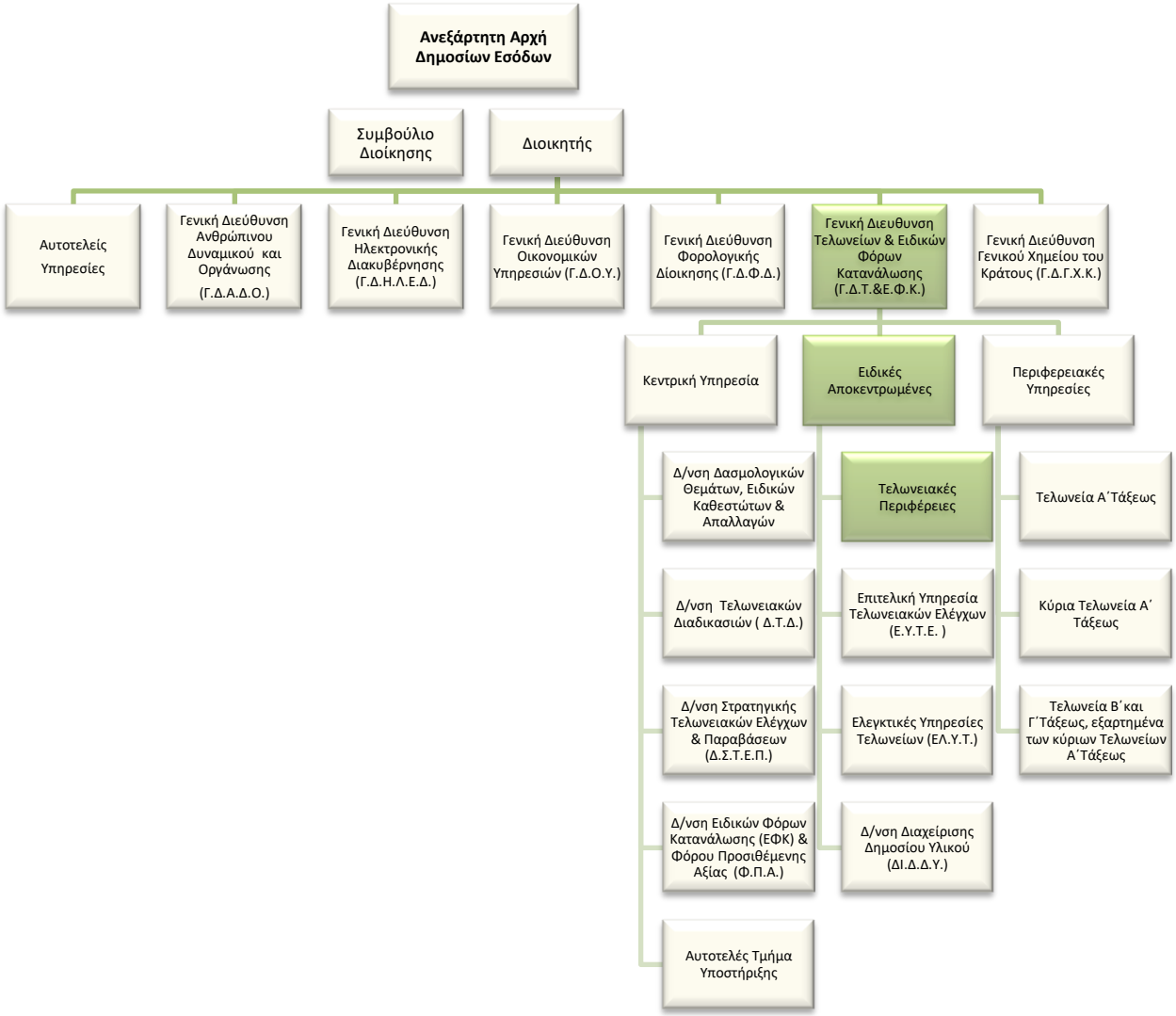
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

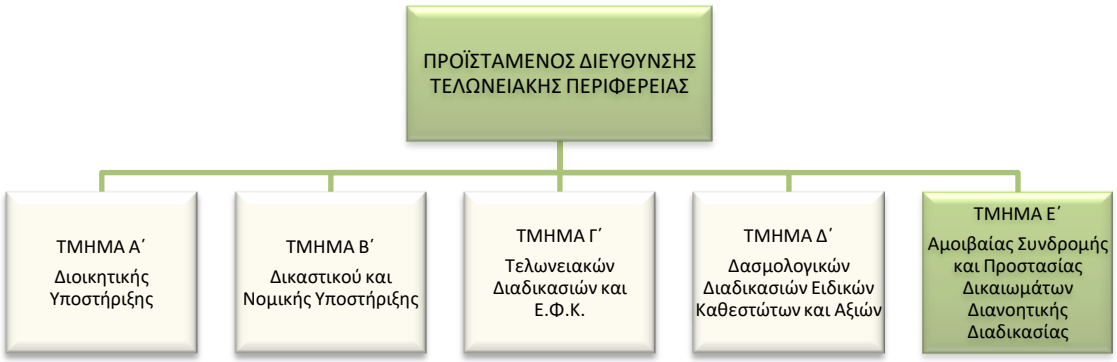
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Ε’ Αμοιβαίας Συνδρομής & Προστασίας Δικαιωμάτων Διανοητικής Ιδιοκτησίας της Τελωνειακής Περιφέρειας

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια

Τμήμα Ε’: Αμοιβαίας Συνδρομής & Προστασίας Δικαιωμάτων Διανοητικής Ιδιοκτησίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Τελωνειακής Περιφέρειας





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος είναι να ελέγχει και να συντονίζει τη νόμιμη, ορθή και αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματος για τον χειρισμό αιτημάτων αμοιβαίας συνδρομής είσπραξης απαιτήσεων μεταξύ των Κρατών Μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και για την έκδοση αποφάσεων παρέμβασης προς προστασία Δικαιούχων Δικαιωμάτων Διανοητικής Ιδιοκτησίας (Δ.Δ.Ι.).

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης της Τελωνειακής Περιφέρειας, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα εισερχόμενα αιτήματα και αναθέτει την εκτέλεσή τους στους υφιστάμενους υπαλλήλους.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την απόδοση των υπαλλήλων του Τμήματος.
- Ελέγχει τις εργασίες του Τμήματος συνυπογράφοντας τα σχετικά έγγραφα.
- Εποπτεύει και συντονίζει το Τμήμα, παρέχοντας οδηγίες και συμβουλές προς τους υφισταμένους του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των άλλων Τμημάτων της Διεύθυνσης
- Επικοινωνεί με τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., άλλες Αρχές καθώς και με το κοινό όπου απαιτείται.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος Ε' Αμοιβαίας Συνδρομής & Προστασίας Δικαιωμάτων Διανοητικής Ιδιοκτησίας της Τελωνειακής Περιφέρειας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Διευκόλυνση εμπορίου				
4.Ανάλυση κινδύνου				
5. Κεντρική διασύνδεση και συνεργασία με τα Κ-Μ της Ε.Ε.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

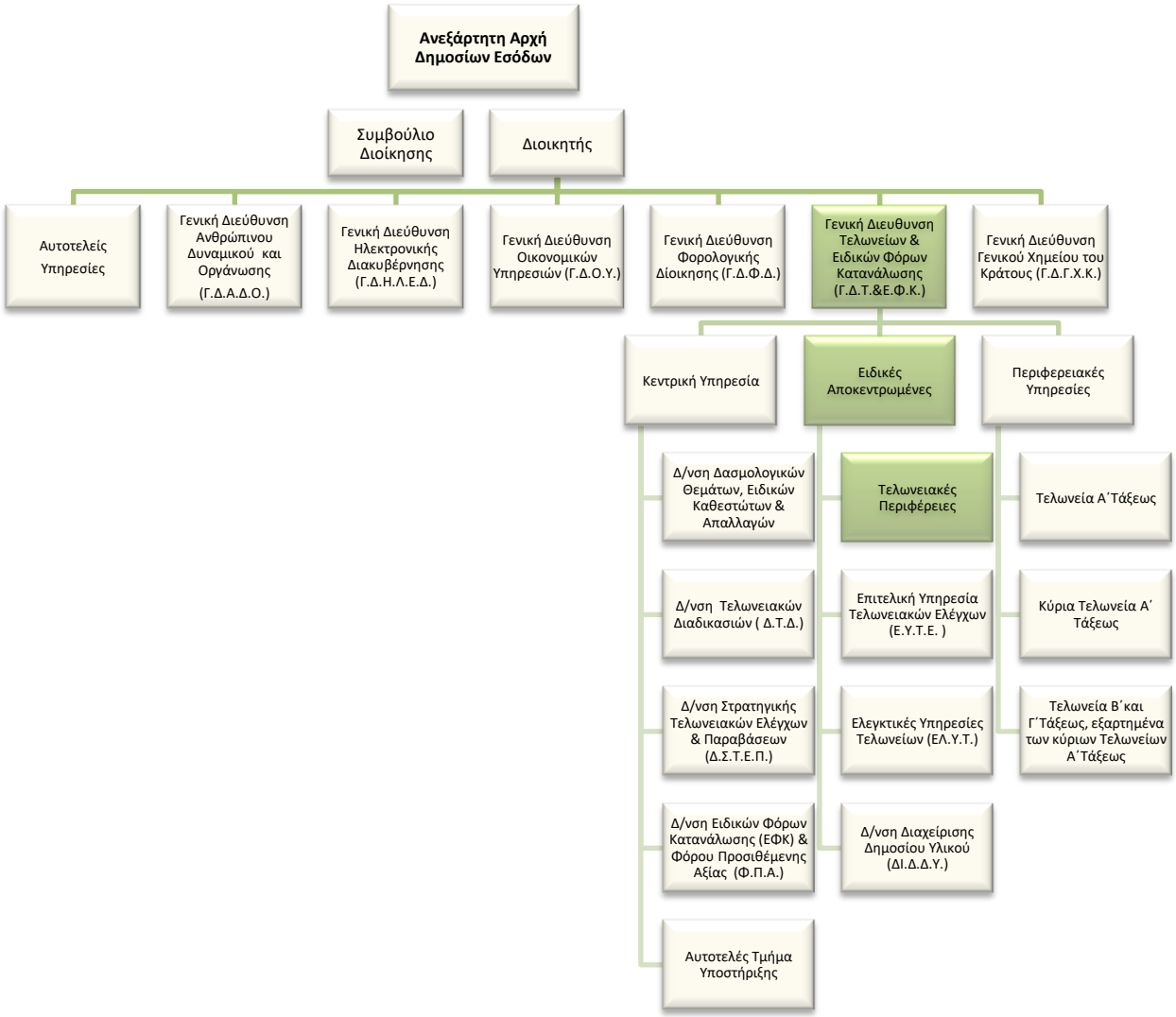
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

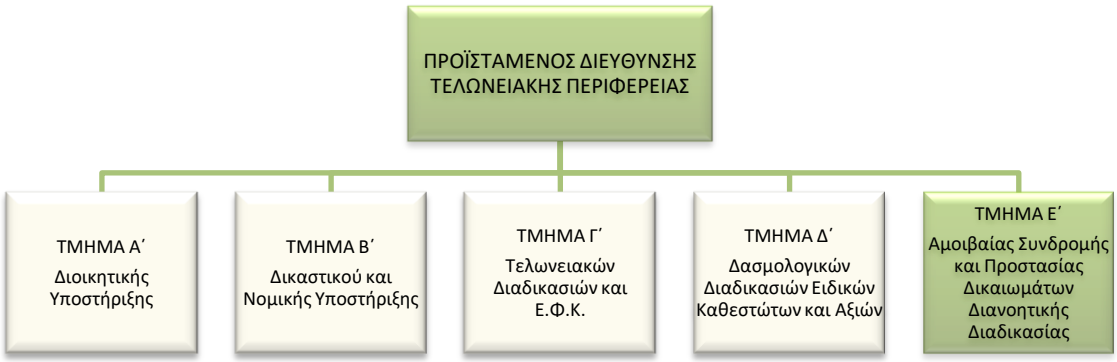
Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Αμοιβαίας Συνδρομής & Προστασίας Δικαιωμάτων Διανοητικής Ιδιοκτησίας της Τελωνειακής Περιφέρειας

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια

Τμήμα Ε': Αμοιβαίας Συνδρομής & Προστασίας Δικαιωμάτων Διανοητικής Ιδιοκτησίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Ε' Τμήματος Αμοιβαίας Συνδρομής & Προστασίας Δικαιωμάτων Διανοητικής Ιδιοκτησίας





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η ορθή εφαρμογή της εθνικής, κοινοτικής και κάθε άλλης συναφούς νομοθεσίας που αφορά: α) στις αποφάσεις παρέμβασης που εκδίδουν οι τελωνειακές αρχές προς προστασία των κατόχων των Δικαιωμάτων Διανοητικής Ιδιοκτησίας με σκοπό την προστασία του υγιούς εμπορίου και του καταναλωτικού κοινού και β) στα αιτήματα αμοιβαίας συνδρομής απαιτήσεων βεβαιωμένων οφειλών που εκδίδονται από τις τελωνειακές αρχές μεταξύ των Κ-Μ της Ευρωπαϊκής Ένωσης με σκοπό την είσπραξη σημαντικών χρηματικών ποσών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων και διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Εισηγείται, κατόπιν ελέγχου, την έκδοση αποφάσεων παρέμβασης για παραποιημένα προϊόντα.
- Εισηγείται, κατόπιν ελέγχου, την υποβολή αιτημάτων ελληνικών τελωνείων προς τις αλλοδαπές αρχές και τη λήψη και αποστολή αλλοδαπών αιτημάτων προς εκτέλεση στα ελληνικά τελωνεία.
- Ιεραρχεί και προγραμματίζει τις υποθέσεις που χειρίζεται.
- Μεριμνά για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωσή τους.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη των υποθέσεων όπου συντρέχει λόγος παρακολούθησης.
- Ακολουθεί και εφαρμόζει ορθά την εθνική και κοινοτική νομοθεσία.
- Τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο της σχετικής κοινοτικής και εθνικής νομοθεσίας.
- Καταρτίζει και τηρεί αρχείο των υποθέσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και εισηγείται ιδέες και προτάσεις για τη βελτίωση της εκτέλεσης των καθηκόντων του.
- Συμμετέχει στην εκπαίδευση νέων υπαλλήλων στα αντικείμενα του Τμήματος που χειρίζεται, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους.
- Συνεργάζεται με τον άμεσα Προϊστάμενό του και τους λοιπούς υπαλλήλους του Τμήματος.

- Επικοινωνεί με τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., άλλες Αρχές καθώς και με το κοινό όπου απαιτείται.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπου αυτό ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Έμπειρος Υπάλληλος Τμήματος Αμοιβαίας Συνδρομής & Προστασίας Δικαιωμάτων Διανοητικής Ιδιοκτησίας της Τελωνειακής Περιφέρειας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Διευκόλυνση εμπορίου				
4.Ανάλυση κινδύνου				
5. Κεντρική διασύνδεση και συνεργασία με τα Κ-Μ της Ε.Ε.				

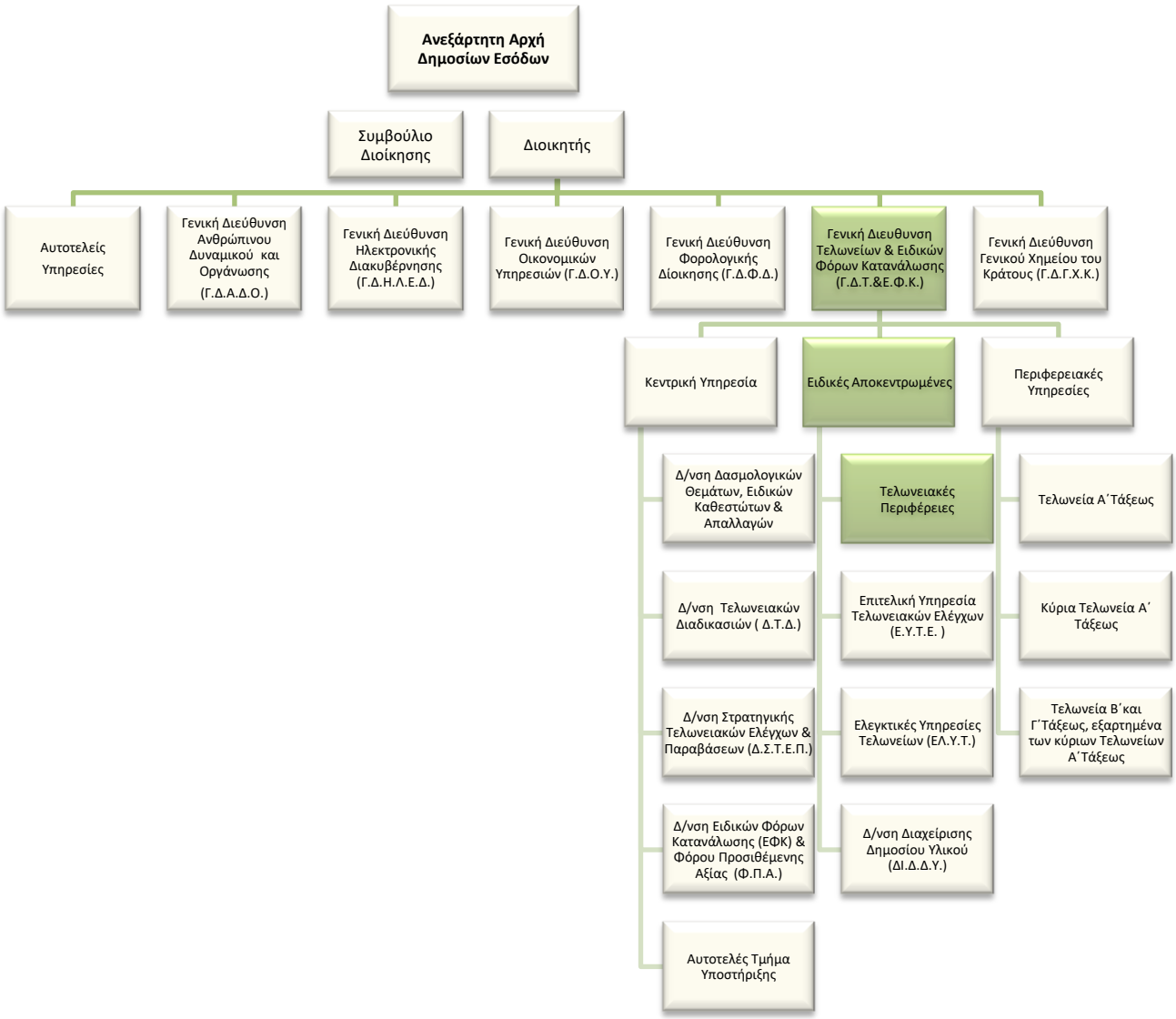
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

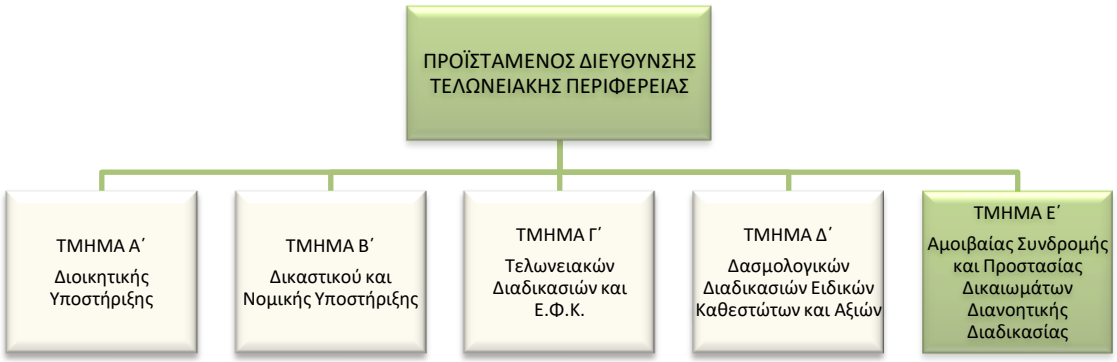
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Αμοιβαίας Συνδρομής & Προστασίας Δικαιωμάτων Διανοητικής Ιδιοκτησίας

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια

Τμήμα Ε': Αμοιβαίας Συνδρομής & Προστασίας Δικαιωμάτων Διανοητικής Ιδιοκτησίας

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Αμοιβαίας Συνδρομής & Προστασίας Δικαιωμάτων Διανοητικής Ιδιοκτησίας





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η ορθή εφαρμογή της εθνικής, κοινοτικής και κάθε άλλης συναφούς νομοθεσίας που αφορά: α) στις αποφάσεις παρέμβασης που εκδίδουν οι τελωνειακές αρχές προς προστασία των κατόχων των Δικαιωμάτων Διανοητικής Ιδιοκτησίαςμε σκοπό την προστασία του υγιούς εμπορίου και του καταναλωτικού κοινού και β) στα αιτήματα αμοιβαίας συνδρομής απαιτήσεων βεβαιωμένων οφειλών που εκδίδονται από τις τελωνειακές αρχές μεταξύ των Κ-Μ της Ευρωπαϊκής Ένωσης με σκοπό την είσπραξη σημαντικών χρηματικών ποσών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Εισηγείται, κατόπιν ελέγχου, την έκδοση αποφάσεων παρέμβασης για παραποιημένα προϊόντα, την υποβολή αιτημάτων ελληνικών τελωνείων προς τις αλλοδαπές αρχές και τη λήψη και αποστολή αλλοδαπών αιτημάτων προς εκτέλεση στα ελληνικά τελωνεία.
- Ιεραρχεί και προγραμματίζει τις υποθέσεις που χειρίζεται.
- Μεριμνά για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωσή τους.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη των υποθέσεων όπου συντρέχει λόγος παρακολούθησης.
- Ακολουθεί και εφαρμόζει ορθά την εθνική και κοινοτική νομοθεσία.
- Συνεργάζεται με τον άμεσα Προϊστάμενό του και τους λοιπούς υπαλλήλους του Τμήματος.
- Τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο της σχετικής κοινοτικής και εθνικής νομοθεσίας.
- Καταρτίζει και τηρεί αρχείο των υποθέσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες και εισηγείται ιδέες και προτάσεις για τη βελτίωση της εκτέλεσης των καθηκόντων του.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους.
- Επικοινωνεί με τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., άλλες Αρχές καθώς και με το κοινό όπου απαιτείται.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Τμήματος Αμοιβαίας Συνδρομής & Προστασίας Δικαιωμάτων Διανοητικής Ιδιοκτησίας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Διευκόλυνση εμπορίου				
4.Ανάλυση κινδύνου				
5. Κεντρική διασύνδεση και συνεργασία με τα Κ-Μ της Ε.Ε.				

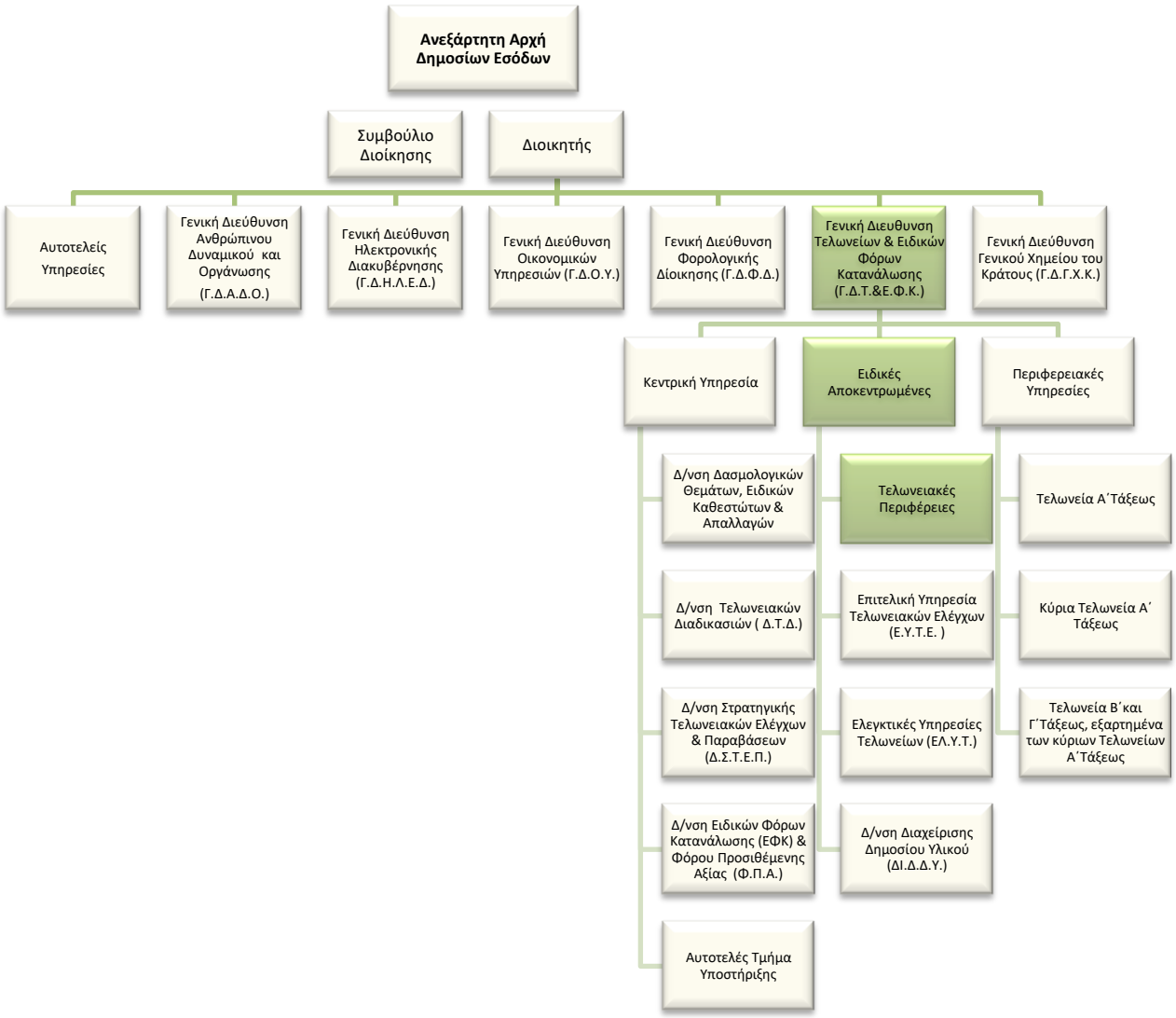
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Α' Διοικητικής, Νομικής Υποστήριξης και Δικαστικού της Τελωνειακής Περιφέρειας

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια

Τμήμα Α': Διοικητικής, Νομικής Υποστήριξης και Δικαστικού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνειακής Περιφέρειας



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι: α) να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματός του αλλά και του συνόλου της επιχειρησιακής μονάδας στην οποία βρίσκεται με την οργάνωση και διαχείριση του προσωπικού και της υλικοτεχνικής υποδομής (κτίρια, αναλώσιμα

και πάγια υλικά, μέσα μεταφοράς κ.λπ.), αλλά και στο σύνολο των Τελωνείων της Τελωνειακής Περιφέρειας σε υλικά ιματισμού, ταυτοτήτων, οπλισμού, δειγμάτων ναρκωτικών για εκπαιδευτικούς σκοπούς και λοιπών υλικών και μέσων δίωξης, και β) να παρέχει οδηγίες στα Τελωνεία αρμοδιότητας της Τελωνειακής Περιφέρειας σε θέματα δικαστικού και να διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των σχετικών με τα αντικείμενα του Τμήματος νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Τελωνειακής Περιφέρειας της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παρακολουθεί την επίτευξη των ποσοτικών στόχων των Τελωνείων και υποβάλλει προτάσεις αναπροσαρμογής αυτών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης. Αξιολογεί εν γένει την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητα των Τελωνείων και υποβάλει στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης προτάσεις για θέματα οργάνωσης αυτών.
- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη στη Διεύθυνση αλληλογραφία, νομοθεσία, αιτήματα πολιτών, Τελωνείων, λοιπών Υπηρεσιών, τα θέτει υπόψη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και κατανέμει στα Τμήματα.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.

- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί τις εργασίες του Τμήματος, και κατανέμει αυτές στους υφισταμένους του.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις ενέργειες που απαιτούνται για την τακτοποίηση των εκκρεμοτήτων του Τμήματος και ενημερώνει άμεσα τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για κάθε αρρυθμία ή πρόβλημα που προκύπτει.
- Επιμελείται της σύνταξης του Δελτίου Υπηρεσίας, μετά από σχετικές εισηγήσεις των Προϊσταμένων Τμημάτων.
- Επιβλέπει τις κτιριακές εγκαταστάσεις της Διεύθυνσης για την καλή εμφάνισή τους. Μεριμνά για την τήρηση των όρων υγιεινής και ασφάλειας του καταστήματος και των χώρων του.
- Ασχολείται με θέματα του Προσωπικού της Υπηρεσίας (Άδειες, ημέρες εκτός υπηρεσίας – ρεπό – παραπομπή σε Υγειονομικές Επιτροπές, προσέλευση και αποχώρηση από την Υπηρεσία, Επιβλέπει τη σύνταξη των μηνιαίων καταστάσεων μισθολογικών υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού).
- Συντάσσει το πρωτόκολλο παράδοσης – παραλαβής του εξοπλισμού, του οπλισμού και του Γενικού Αρχείου της Διεύθυνσης, σε περίπτωση αντικατάστασής του.
- Φροντίζει: α) για την έγκαιρη πρόταση κατάρτισης του προϋπολογισμού εξόδων, β) για την εκτέλεσή του και γ) για την παρακολούθηση της σωστής διαχείρισης της πάγιας προκαταβολής.
- Συνεργάζεται με τα λοιπά Τμήματα για την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης, την συλλογή ζητηθέντων στοιχείων από τις υπερκείμενες Δ/νσεις καθώς και με τις άλλες Τελωνειακές Αρχές όταν είναι αναγκαίο.
- Επικοινωνεί με τις λοιπές Τελωνειακές Αρχές και με τις υπερκείμενες Δ/νσεις για την συλλογή στοιχείων και για τον εφοδιασμό με τα μέσα δίωξης και ιματισμού των Τελωνείων.
- Μεριμνά για την επίλυση θεμάτων δικαστικού που αντιμετωπίζουν τα Τελωνεία χωρικής της αρμοδιότητας και την παροχή οδηγιών σε αυτά για θέματα ορθής εφαρμογής της σχετικής με τα αντικείμενα του Τμήματος κοινοτικής και εθνικής νομοθεσίας.
- Επιλαμβάνεται της επεξεργασίας προτάσεων για την τροποποίηση ισχυουσών διατάξεων σχετικών με τα αντικείμενα του Τμήματος, όπου απαιτείται, καθώς και την προώθηση των προτάσεων αυτών στις αρμόδιες Διευθύνσεις.
- Μεριμνά για την παροχή υποστήριξης επί νομικών θεμάτων που παρουσιάζονται στα Τμήματα της Τελωνειακής Περιφέρειας.

- Συνεργάζεται με τα λοιπά Τμήματα της Διεύθυνσης, τις Τελωνειακές Αρχές, τις αρμόδιες Κεντρικές Διευθύνσεις, τα Δικαστήρια κάθε βαθμίδας και το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

Χρήση Πόρων / Εργαλεία

Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον **έντονου** συναισθηματικού φόρτου και **πιεστικών** χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της ΑΑΔΕ

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄ Διοικητικής , Νομικής Υποστήριξης και Δικαστικού της Τελωνειακής Περιφέρειας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Τελωνειακές διαδικασίες				
4.Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού				
5.Διοικητικές Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

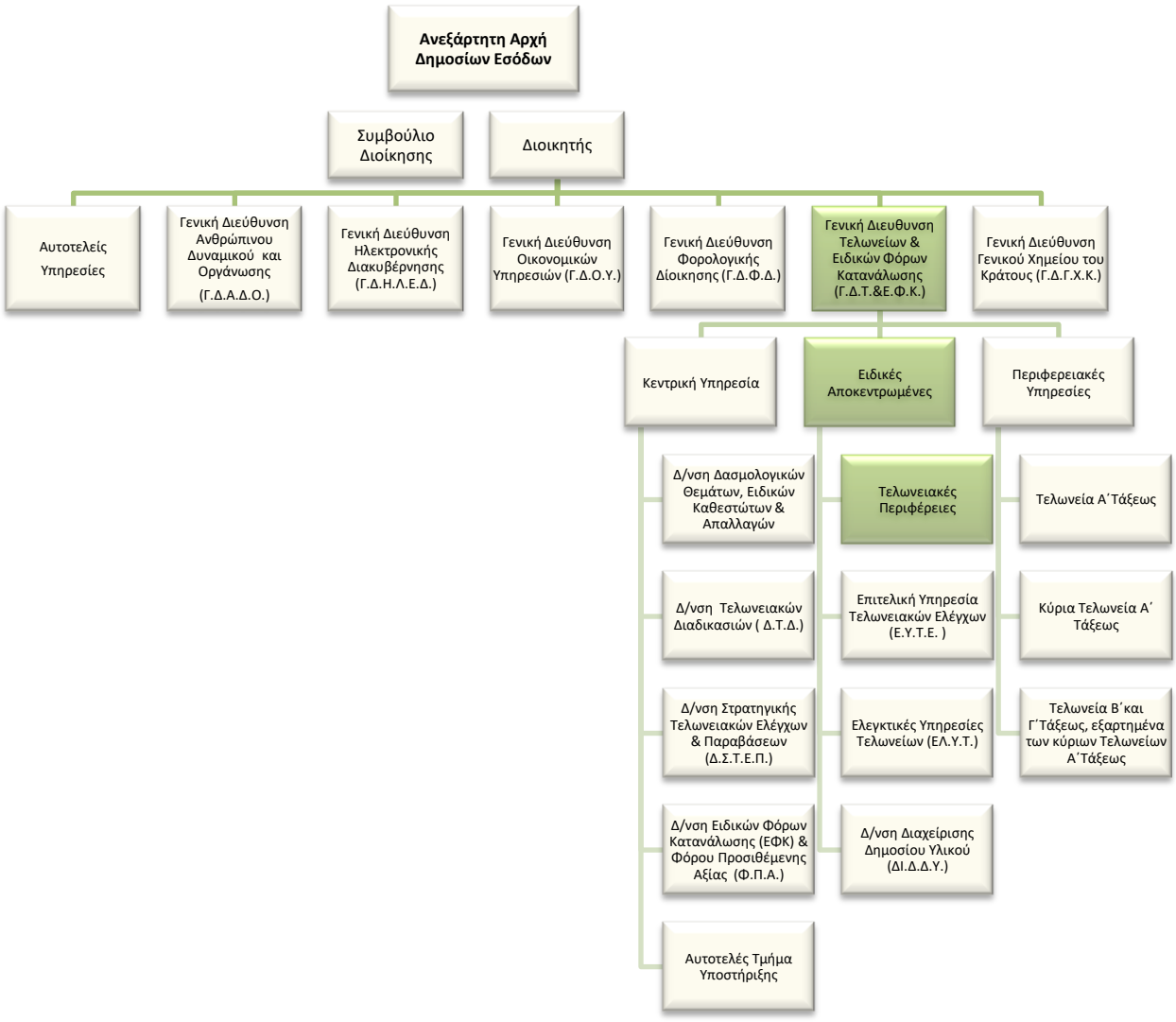
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ Τελωνειακών- Δασμολογικών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ. Ειδικών Καθεστώτων και Αξιών της Τελωνειακής Περιφέρειας

Διεύθυνση: Τελωνειακή Περιφέρεια

Τμήμα Β΄: Τελωνειακών Δασμολογικών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ. Ειδικών Καθεστώτων και Αξιών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Τελωνειακής Περιφέρειας



Σκοπός της θέσης εργασίας

Είναι να διασφαλίζει: α) την σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος αναφορικά με την έκδοση, παρακολούθηση, τροποποίηση των εγκρίσεων του συνόλου των τελωνειακών αδειών, την επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν στις υπαγόμενες στην Περιφέρεια

Τελωνειακές Αρχές, την διατύπωση σχετικής γνώμης προς την Κεντρική Υπηρεσία, τον συντονισμό και οργάνωση των δράσεων για την επίτευξη των στόχων του Τμήματος και β) την ορθή τήρηση των κοινοτικών και εθνικών διατάξεων που διέπουν την έκδοση Αδειών Τελωνειακών Καθεστώτων Ανασταλτικών της καταβολής των δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων, επιστροφών Ε.Φ.Κ. και Φ.Π.Α. σε παραγωγικές επιχειρήσεις, υπολογισμό δασμοφορολογητέας αξίας εμπορευμάτων, έκδοση αποφάσεων Royalties.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Τελωνειακής Περιφέρειας, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Παρακολουθεί, εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο τις τελωνειακές διαδικασίες και διατυπώσεις αναφορικά με την έκδοση, παρακολούθηση, τροποποίηση, αναστολή, ανάκληση, ακύρωση και επανεξέταση των εγκρίσεων του συνόλου των αδειών ανασταλτικών καταβολής δασμών καθεστώτων, τον υπολογισμό δασμοφορολογητέας αξίας εμπορευμάτων, την επίλυση θεμάτων που ανακύπτουν στις υπαγόμενες στην Περιφέρεια Τελωνειακές αρχές σχετικά με την επιβολή δασμών και διατύπωση σχετικής γνώμης προς την Κεντρική Υπηρεσία.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα των οικονομικών φορέων σχετικά με την έκδοση Τελωνειακών Αδειών Εγκεκριμένων Οικονομικών Φορέων (Α.Ε.Ο.), Απλουστευμένων Διαδικασιών Εισαγωγών – Εξαγωγών και Κοινής/Κοινοτικής Διαμετακόμισης, Εγκεκριμένου Αποθηκευτή, Εγγεγραμμένου Παραλήπτη, Εγκεκριμένου Αποθηκευτή Κοινοτικών Οχημάτων, Συνολικής Εγγύησης, κ.α.

- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί τις εργασίες του Τμήματος ανάλογα με τις ανάγκες αυτού.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Ενημερώνει και καθοδηγεί τους υφισταμένους του, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, δίνοντας τις αναγκαίες πληροφορίες και κατευθύνσεις για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας.
- Παρακολουθεί την ποσοτική και ποιοτική απόδοση της εργασίας των υφισταμένων του και ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Περιφέρειας για τις υπάρχουσες εκκρεμότητες.
- Διασφαλίζει την ορθή και ομοιόμορφη εφαρμογή από τις τελωνειακές αρχές, των κοινοτικών και εθνικών διατάξεων που διέπουν τις προαναφερόμενες άδειες.
- Συνεργάζεται με τις Τελωνειακές και λοιπές Αρχές για την παρακολούθηση της ορθής τήρησης των όρων και προϋποθέσεων των εκδοθέντων αδειών.
- Επικοινωνεί και παρέχει γραπτές ή προφορικές οδηγίες, πληροφορίες, επεξηγήσεις ή διευκρινήσεις σε Τελωνειακές, Διωκτικές ή Ελεγκτικές Αρχές, πολίτες, οικονομικούς, επαγγελματικούς και λοιπούς φορείς.
- Μεριμνά και εποπτεύει την τήρηση του αρχείου διατάξεων.
- Συνεργάζεται με τις Τελωνειακές και λοιπές αρχές για την παρακολούθηση της ορθής τήρησης των όρων και προϋποθέσεων των εκδοθεισών αδειών.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- MS Office

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον **έντονου** συναισθηματικού φόρτου και **πιεστικών** χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της ΑΑΔΕ

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης

Προφίλ Ικανοτήτων

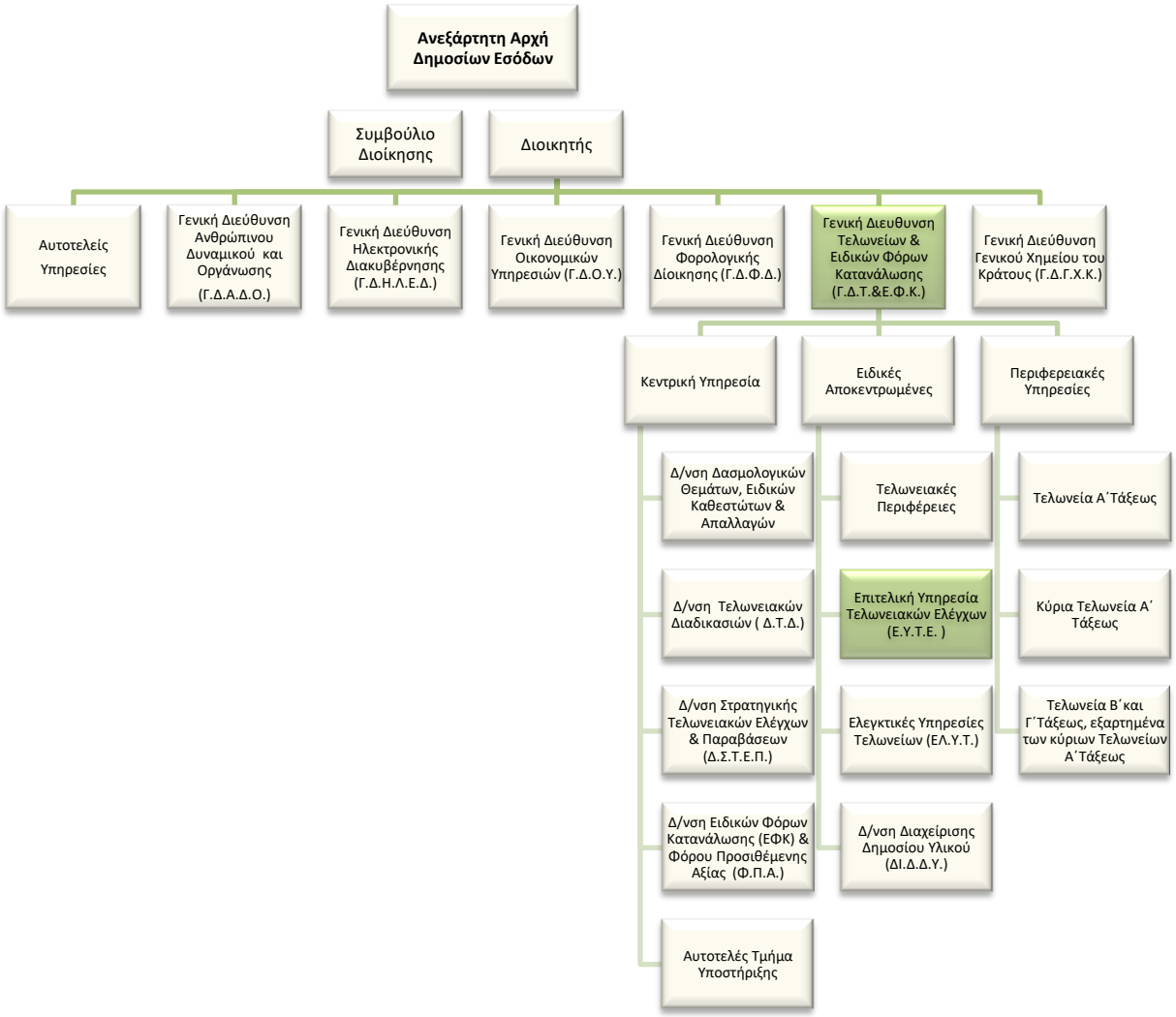
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Τμήματος Β Τελωνειακών Δασμολογικών Διαδικασιών & Ε.Φ.Κ. Ειδικών Καθεστώτων και Αξιών της Τελωνειακής Περιφέρειας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Διαχείριση Οικονομικών Φορέων				
4.Λειτουργίες εφοδιαστικής αλυσίδας				
5.Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

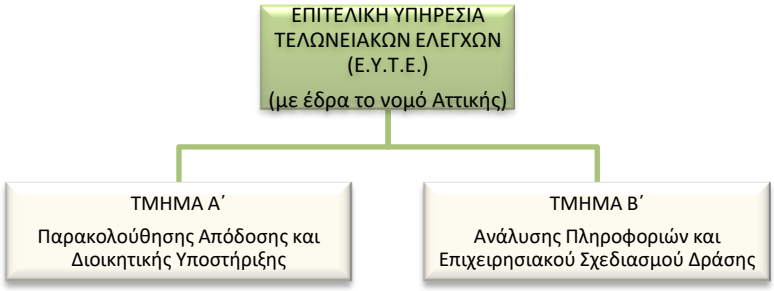
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης της Επιτελικής Υπηρεσίας Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε)

Διεύθυνση: Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε)

Άμεσα Προϊστάμενος: Γενικός Διευθυντής Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης



Η Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.) εποπτεύει τις Ελεγκτικές Υπηρεσίες Τελωνείων Αττικής και Θεσσαλονίκης και αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης είναι να διασφαλίζει:

Την εποπτεία και τον συντονισμό των Ελεγκτικών Υπηρεσιών Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.), για την ορθή εφαρμογή της τελωνειακής νομοθεσίας, σχετικά με θέματα εκ των υστέρων λογιστικών ελέγχων και ελέγχων δίωξης, την ανάλυση και τον προσδιορισμό των αναγκών τους σε υποδομές, σε μέσα ελέγχου και σε ανθρώπινους πόρους, την παρακολούθηση της επίτευξης των στόχων αυτών και τη διασφάλιση της βέλτιστης αποτελεσματικότητας των τοπικών και εθνικών επιχειρήσεων ελέγχου, κατά το μέρος που αφορά στη συνεργασία και στη συμβολή των ΕΛ.Υ.Τ..

Ειδικές Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένηςθέσης

- Μεριμνά για την αποτελεσματική εποπτεία, έλεγχο, ο συντονισμό και καθοδήγηση των Ελεγκτικών Υπηρεσιών Τελωνείων Αττικής (ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής) και Θεσσαλονίκης (ΕΛ.Υ.Τ. Θεσσαλονίκης) για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία τους.

- Εξασφαλίζει την παρακολούθηση της επίτευξης των στόχων των ΕΛ.Υ.Τ. και τη γενικότερη αξιολόγηση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας αυτών, καθώς και την υποβολή προτάσεων, αρμοδίως, για την αναπροσαρμογή των ποσοτικών στόχων, για τις ανάγκες εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του προσωπικού, καθώς και για θέματα οργάνωσης των υπηρεσιών αυτών.
- Αναλαμβάνει ενέργειες για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών, τη μεγιστοποίηση των δημοσίων εσόδων και την προστασία των οικονομικών συμφερόντων του Ελληνικού Δημοσίου, μέσω της αξιολόγησης της αποτελεσματικότητας των προβλεπόμενων, από την ισχύουσα εθνική και ενωσιακή νομοθεσία, διαδικασιών, που εφαρμόζονται από τις ΕΛ.Υ.Τ..
- Επιβλέπει τη συγκέντρωση και την επεξεργασία των πάσης φύσεως αποτελεσμάτων των εκ των υστέρων λογιστικών ελέγχων και ελέγχων δίωξης που διενεργούνται από τις ΕΛ.Υ.Τ. καθώς και την υποβολή απολογιστικών εκθέσεων των δράσεων αυτών και σχετικών αναφορών στη Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων (Δ.Σ.Τ.Ε.Π.).
- Διασφαλίζει τη συνεργασία των ΕΛ.Υ.Τ. με ελεγκτικές ή διωκτικές υπηρεσίες εντός και εκτός της Α.Α.Δ.Ε. για την αποτελεσματική διεξαγωγή τοπικών και εθνικών επιχειρήσεων ελέγχου για την καταπολέμηση του λαθρεμπορίου και της δασμοφοροδιαφυγής.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του προσωπικού της Διεύθυνσής του, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία τους.
- Επικοινωνεί: α) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή, ελεγκτική και Χημική Υπηρεσία, με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας, β) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Δνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπδνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης).
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης της Ε.Υ.Τ.Ε				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Τελωνειακές διαδικασίες				
4.Διευκόλυνση εμπορίου				
5.Επιβολή κυρώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

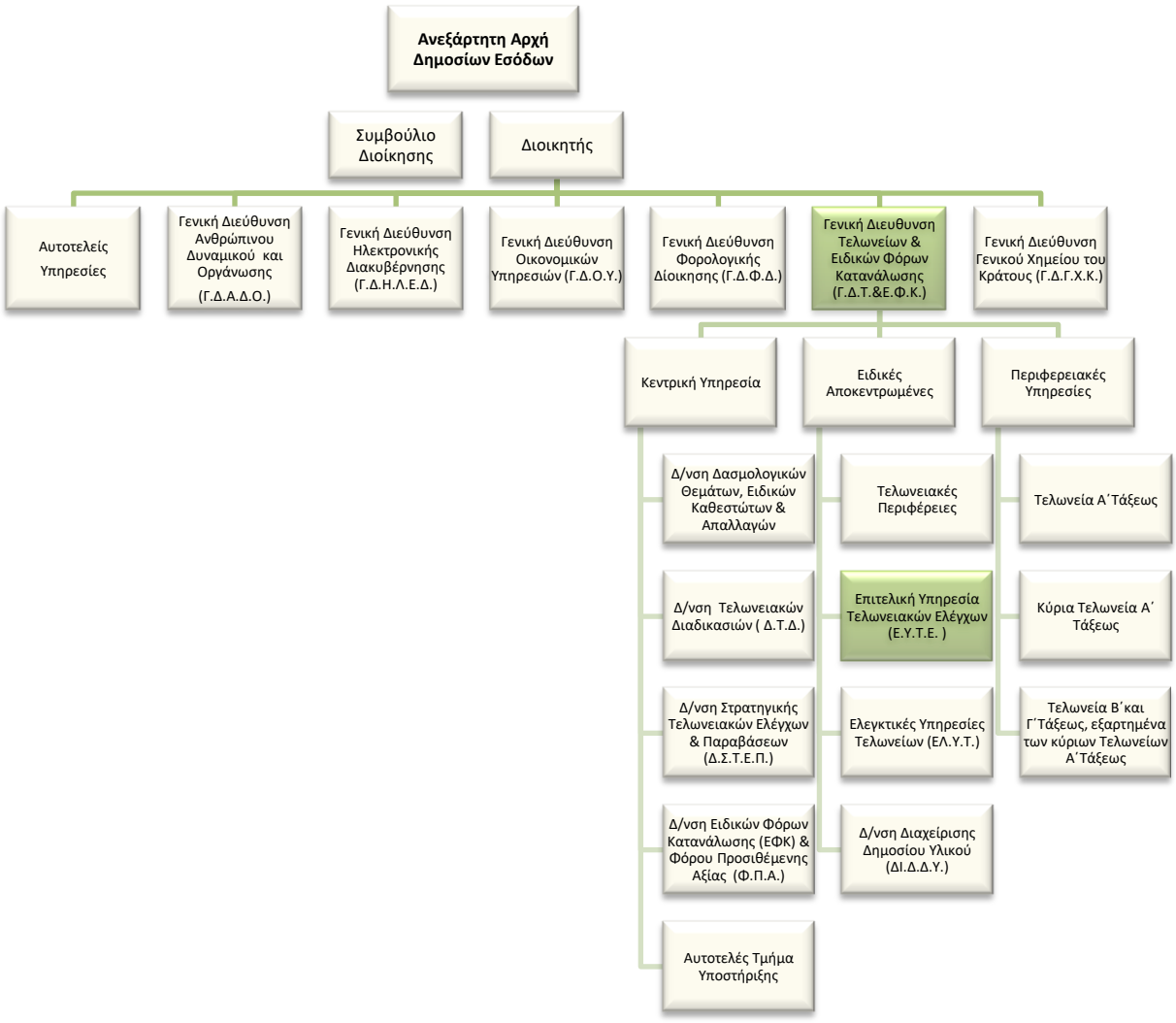
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄- Παρακολούθησης της Απόδοσης και Διοικητικής Υποστήριξης

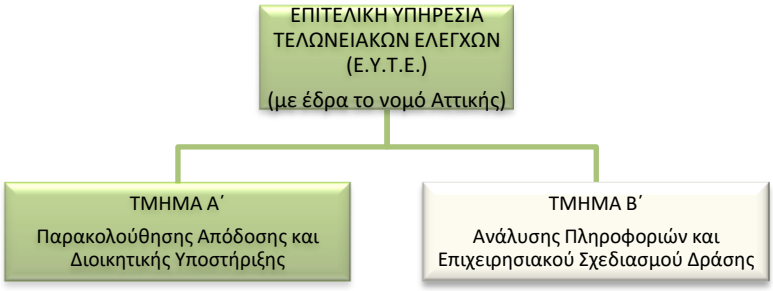
Διεύθυνση: Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε)

Τμήμα : Α΄-Παρακολούθησης της Απόδοσης και Διοικητικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης της Επιτελικής Υπηρεσίας Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε)



Η Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.) εποπτεύει τις Ελεγκτικές Υπηρεσίες Τελωνείων Αττικής και Θεσσαλονίκης και αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος είναι να διασφαλίζει την ορθή και αποτελεσματική παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των στόχων των Ε.Λ.Υ.Τ., της αξιολόγησης της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας αυτών, τη διοικητική υποστήριξή τους καθώς και τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξης της Διεύθυνσης Ε.Υ.Τ.Ε.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων και δράσεων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Ε.Υ.Τ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Προϊσταται του Τμήματος κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Ελέγχει, αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα / θέματα / εργασίες με γνώμονα: α) την αναγκαιότητα για ρύθμιση θεμάτων προς επίλυση προβλημάτων, που αντιμετωπίζουν οι ΕΛ.Υ.Τ.) και β) την αποτελεσματικότερη λειτουργία του τμήματος.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Υποβάλλει προτάσεις στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ.) και στις αρμόδιες Διευθύνσεις, για την αναπροσαρμογή των επιχειρησιακών σχεδίων και στόχων, βάσει της εξέλιξης της

οικονομικής δραστηριότητας και των τάσεων λαθρεμπορίου, απάτης και δασμοφοροδιαφυγής που εντοπίζεται.

- Διασφαλίζει εν γένει τη διοικητική υποστήριξη της Διεύθυνσης και των ΕΛ.Υ.Τ. και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.
- Συντάσσει τον απολογισμό των αποτελεσμάτων των ελέγχων των Τμημάτων των Υποδιευθύνσεων των ΕΛ.Υ.Τ. και μεριμνά για την υποβολή απολογιστικών εκθέσεων των δράσεων αυτών και σχετικών αναφορών στη Διεύθυνση Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων (Δ.Σ.Τ.Ε.Π.).
- Συμβάλλει στη συνολική αξιολόγηση των ΕΛ.Υ.Τ., ως προς την αποτελεσματικότητα και την αποδοτικότητά τους, καθώς και την αναγνώριση των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού τους και διαμορφώνει αντίστοιχες προτάσεις,
- Φροντίζει: α) για την έγκαιρη πρόταση κατάρτισης του προϋπολογισμού εξόδων, β) για την εκτέλεσή του και γ) για την παρακολούθηση της σωστής διαχείρισης της πάγιας προκαταβολής.
- Συνεργάζεται με τα λοιπά Τμήματα για την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης, την συλλογή ζητηθέντων στοιχείων από τις υπερκείμενες Δ/νσεις καθώς και με τις άλλες Τελωνειακές Αρχές όταν είναι αναγκαίο.

Χρήση Πόρων / Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Η Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.), για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδος με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών σε αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄- Παρακολούθησης της Απόδοσης και Διοικητικής Υποστήριξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Τελωνειακή νομοθεσία				
2.Τελωνειακές διαδικασίες				
3.Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού				
4.Διοικητικές Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

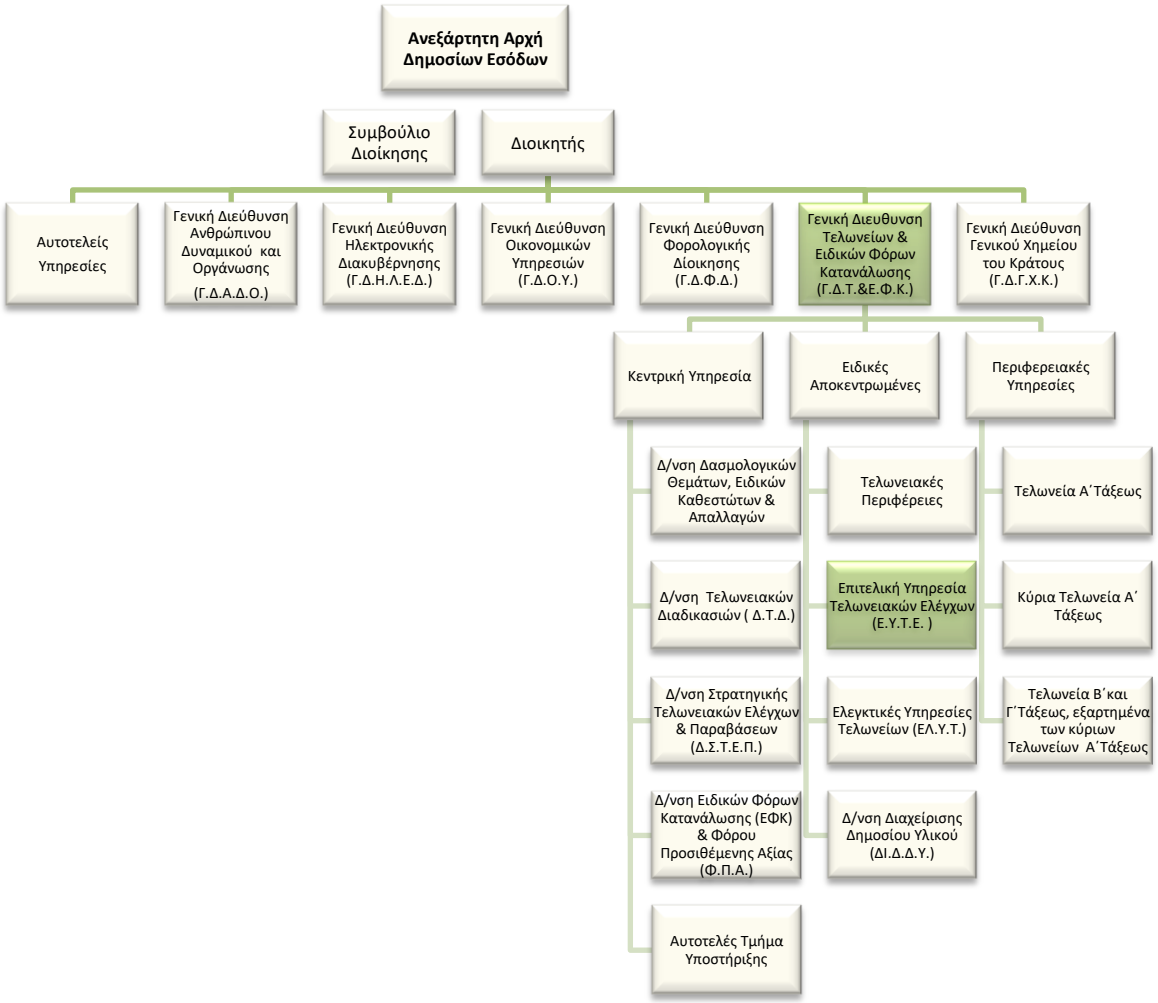
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Α΄- Παρακολούθησης Απόδοσης και Διοικητικής Υποστήριξης της Επιτελικής Υπηρεσίας Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.)

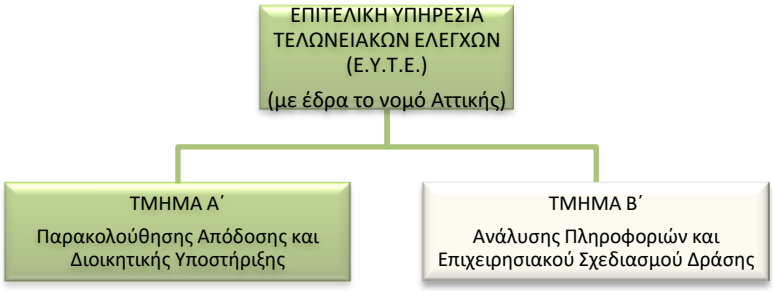
Διεύθυνση: Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.) Αττικής

Τμήμα:Α΄- Παρακολούθησης Απόδοσης και Διοικητικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Α' της Ε.Υ.Τ.Ε.



Η Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.) εποπτεύει τις Ελεγκτικές Υπηρεσίες Τελωνείων Αττικής και Θεσσαλονίκης και αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διοικητική υποστήριξη της Διεύθυνσης και των ΕΛ.Υ.Τ. και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων και διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα απαραίτητα στοιχεία και παρέχει υποστήριξη στον Προϊστάμενο του Τμήματος και της Διεύθυνσης προκειμένου να είναι εφικτή : η συνολική αξιολόγηση των ΕΛ.Υ.Τ., ως προς την αποτελεσματικότητα και την αποδοτικότητά τους, η αναγνώριση των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού τους, προκειμένου να ληφθούν πρόσθετα μέτρα τόσο ως προς την αναπροσαρμογή των επιχειρησιακών σχεδίων και στόχων, όσο σε θέματα στελέχωσης, επιμόρφωσης και εκπαίδευσης του προσωπικού τους καθώς και σε θέματα οργάνωσης.
- Τηρεί το αρχείο των υπηρετούντων υπαλλήλων στη Διεύθυνση και στις ΕΛ.Υ.Τ., με στοιχεία, όπως, ενδεικτικά, ο χρόνος ελεγκτικής εμπειρίας, η συνολική εμπειρία αυτών και λοιπά σχετικά στοιχεία, που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την αξιοποίησή τους ή για τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση της απόδοσής τους.
- Εισηγείται σχέδιο προϋπολογισμού εξόδων της Διεύθυνσης και των ΕΛ.Υ.Τ., και είναι επιφορτισμένος/η με την εκτέλεσή του, όπως : για την προμήθεια εξοπλισμού, βοηθητικού υλικού και λοιπών αναγκαίων εφοδίων των μέσων δίωξης των Κ.Ο.Ε. και Θ.Ο.Ε. των ΕΛ.Υ.Τ., για τη διασφάλιση της σωστής λειτουργίας τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.
- Τηρεί το γενικό αρχείο της Διεύθυνσης και η μεριμνά για την εκκαθάρισή του, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις, παρακολουθεί και μεριμνά για την ετήσια εκκαθάριση των αρχείων των ΕΛ.Υ.Τ.

- Χειρίζεται κάθε άλλο θέμα, συναφές με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, που δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλου Τμήματος αυτής.
- Αναλαμβάνει την εκπαίδευση νέων υπαλλήλων στα αντικείμενα του Τμήματος που χειρίζεται.
- Επικοινωνεί: α) με αρμόδιες Κεντρικές και Περιφερειακές Τελωνειακές Υπηρεσίες, β) με λοιπές υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων γ) με υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών, δ) με άλλα Υπουργεία και φορείς, , στο πλαίσιο εκτέλεσης των αντικειμένων του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση το LIVELINK, MSOffice και λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων (πχ Νομοτέλεια,ICISnet),

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Η Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.), για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδος με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή

απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης, γραμματειακής υποστήριξης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Α΄- Παρακολούθησης Απόδοσης και Διοικητικής Υποστήριξης της Επιτελικής Υπηρεσίας Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.)				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Τελωνειακή νομοθεσία				
2.Τελωνειακές διαδικασίες				
3.Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού				
4. Διοικητικές Διαδικασίες				

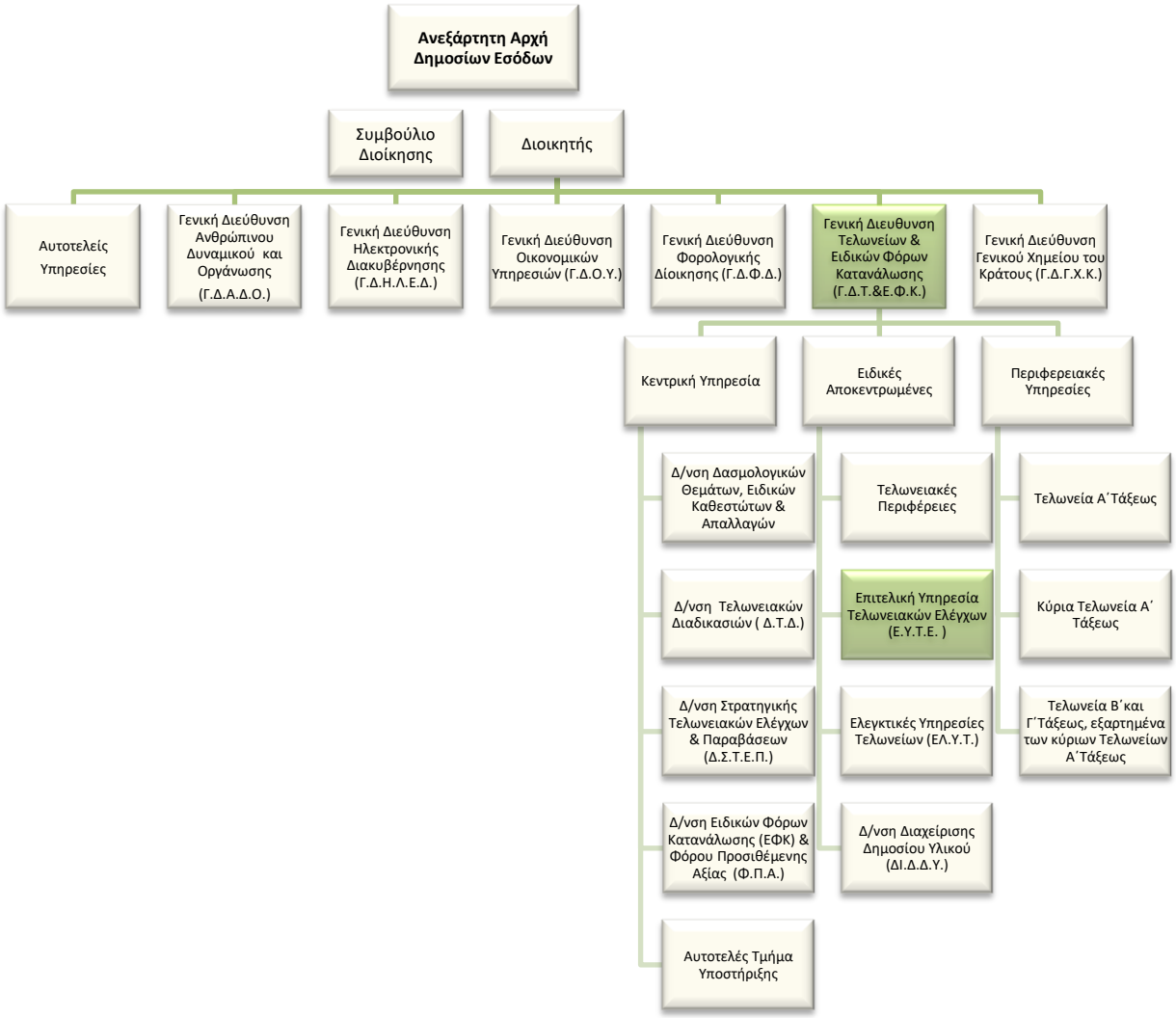
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Α΄- Παρακολούθησης Απόδοσης και Διοικητικής Υποστήριξης της Επιτελικής Υπηρεσίας Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.)

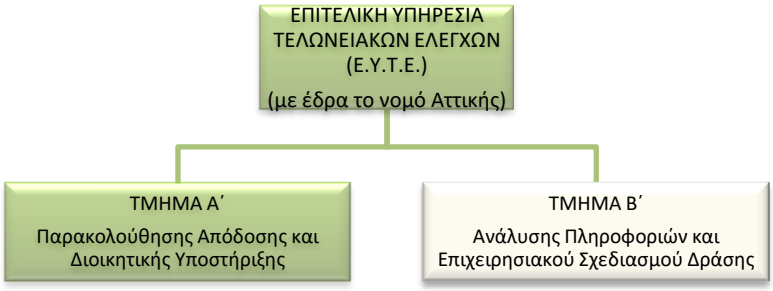
Διεύθυνση: Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.) Αττικής

Τμήμα:Α΄- Παρακολούθησης Απόδοσης και Διοικητικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Α' της Ε.Υ.Τ.Ε.



Η Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.) εποπτεύει τις Ελεγκτικές Υπηρεσίες Τελωνείων Αττικής και Θεσσαλονίκης και αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διοικητική υποστήριξη της Διεύθυνσης και των ΕΛ.Υ.Τ. και η γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα απαραίτητα στοιχεία και παρέχει υποστήριξη στον Προϊστάμενο του Τμήματος και της Διεύθυνσης προκειμένου να είναι εφικτή : η συνολική αξιολόγηση των ΕΛ.Υ.Τ., ως προς την αποτελεσματικότητα και την αποδοτικότητά τους, η αναγνώριση των εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού τους, προκειμένου να ληφθούν πρόσθετα μέτρα τόσο ως προς την αναπροσαρμογή των επιχειρησιακών σχεδίων και στόχων, όσο σε θέματα στελέχωσης, επιμόρφωσης και εκπαίδευσης του προσωπικού τους καθώς και σε θέματα οργάνωσης.
- Τηρεί το αρχείο των υπηρετούντων υπαλλήλων στη Διεύθυνση και στις ΕΛ.Υ.Τ., με στοιχεία, όπως, ενδεικτικά, ο χρόνος ελεγκτικής εμπειρίας, η συνολική εμπειρία αυτών και λοιπά σχετικά στοιχεία, που μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την αξιοποίησή τους ή για τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση της απόδοσής τους.
- Εισηγείται σχέδιο προϋπολογισμού εξόδων της Διεύθυνσης και των ΕΛ.Υ.Τ., και είναι επιφορτισμένος/η με την εκτέλεσή του, όπως : για την προμήθεια εξοπλισμού, βοηθητικού υλικού και λοιπών αναγκαίων εφοδίων των μέσων δίωξης των Κ.Ο.Ε. και Θ.Ο.Ε. των ΕΛ.Υ.Τ., για τη διασφάλιση της σωστής λειτουργίας τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε.
- Τηρεί το γενικό αρχείο της Διεύθυνσης και η μεριμνά για την εκκαθάρισή του, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις, παρακολουθεί και μεριμνά για την ετήσια εκκαθάριση των αρχείων των ΕΛ.Υ.Τ.

- Χειρίζεται κάθε άλλο θέμα, συναφές με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, που δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλου Τμήματος αυτής.
- Επικοινωνεί: α) με αρμόδιες Κεντρικές και Περιφερειακές Τελωνειακές Υπηρεσίες, β) με λοιπές υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων γ) με υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών, δ) με άλλα Υπουργεία και φορείς, , στο πλαίσιο εκτέλεσης των αντικειμένων του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση το LIVELINK, MSOffice και λοιπές ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων (πχ Νομοτέλεια,ICISnet),

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Η Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.), για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδος με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα .

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης, γραμματειακής υποστήριξης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Α΄- Παρακολούθησης Απόδοσης και Διοικητικής Υποστήριξης της Επιτελικής Υπηρεσίας Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.)				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Τελωνειακή νομοθεσία				
2.Τελωνειακές διαδικασίες				
3.Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού				
4. Διοικητικές Διαδικασίες				

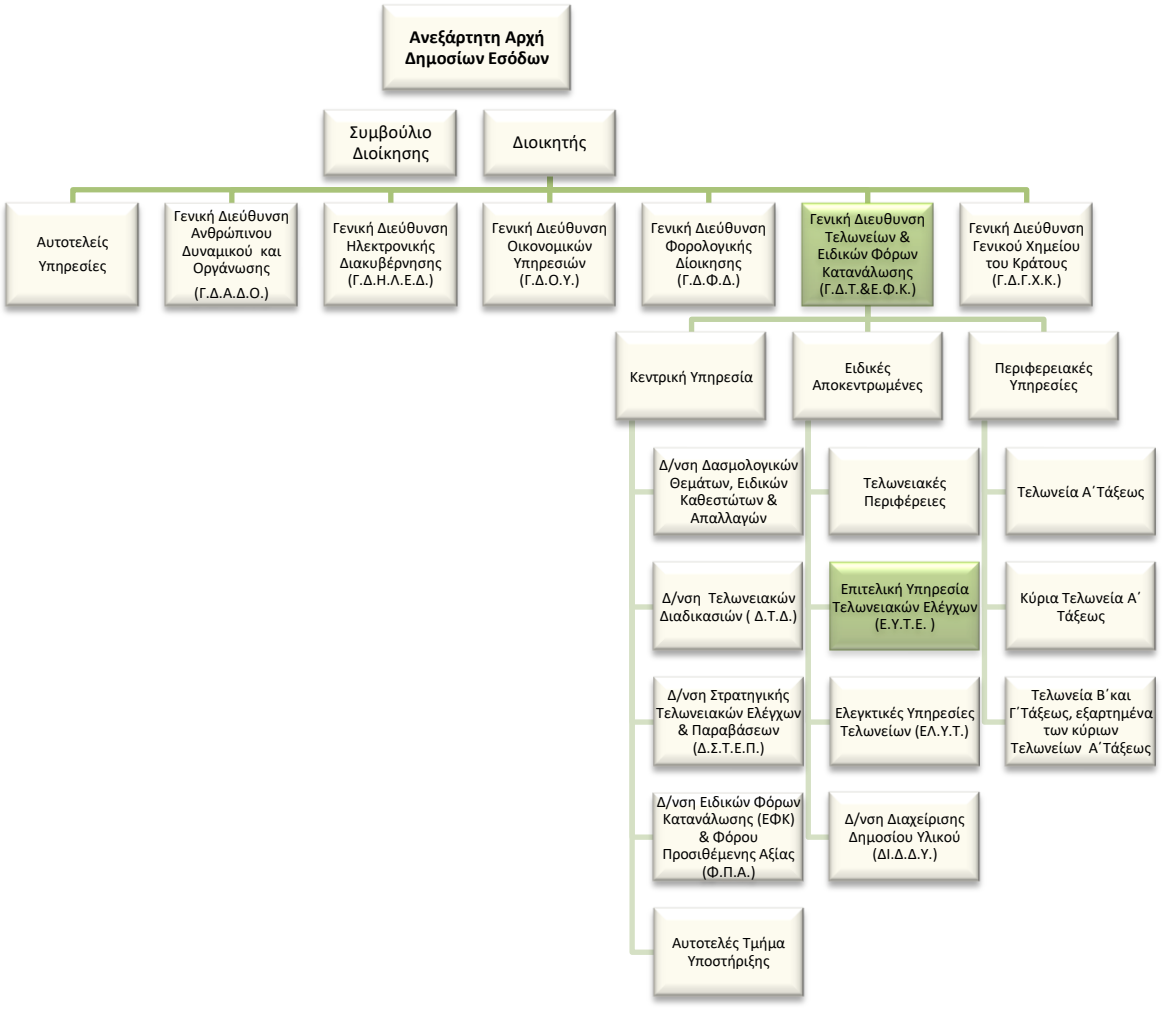
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β’ Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης

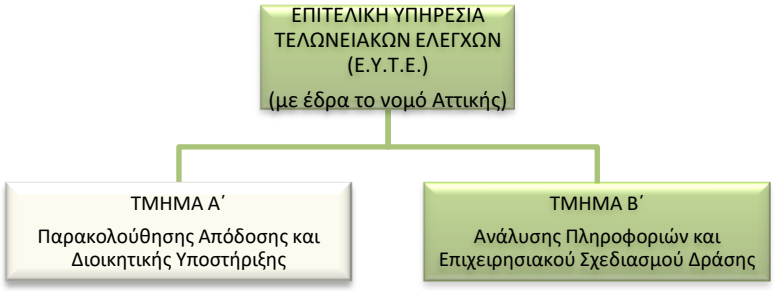
Διεύθυνση: Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε)

Τμήμα : Β’ - Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης

Άμεσα Προϊστάμενος: Διευθυντής Επιτελικής Υπηρεσίας Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.)



Η Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.) εποπτεύει τις Ελεγκτικές Υπηρεσίες Τελωνείων Αττικής και Θεσσαλονίκης και αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου είναι να διασφαλίζει την ορθή και αποτελεσματική συλλογή πληροφοριών τελωνειακών θεμάτων και ακολούθως ο σχεδιασμός, η οργάνωση και η υλοποίηση δράσεων ελέγχων με σκοπό τη λειτουργία αποδοτικότερων και αποτελεσματικότερων ελεγκτικών μηχανισμών στα Τελωνεία.

Ειδικές Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Ε.Υ.Τ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Προϊσταται του Τμήματος κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Μεριμνά για τη διασφάλιση της πρόσβασης στα απαραίτητα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε., άλλων Υπηρεσιών και Διεθνών Οργανισμών και της ανταλλαγής πληροφοριών, μέσω των εθνικών, ενωσιακών ή διεθνών τελωνειακών και λοιπών πληροφοριακών συστημάτων ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο.
- Υποβάλλει προτάσεις στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, αξιοποιώντας τις πληροφορίες που επεξεργάζεται το Τμήμα του, οι οποίες αποσκοπούν στην πραγματοποίηση στοχευμένων ελέγχων από τις Ελεγκτικές Υπηρεσίες Τελωνείων Αττικής (ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής) και Θεσσαλονίκης (ΕΛ.Υ.Τ. Θεσσαλονίκης).
- Προγραμματίζει, σχεδιάζει και συντονίζει τις δράσεις των υποδιευθύνσεων των ΕΛ.Υ.Τ., που αφορούν σε εκ των υστέρων λογιστικούς ελέγχους επιχειρήσεων και ελέγχους

δίωξης, στη βάση πληροφορίας άμεσης επέμβασης, όπως επίσης σχεδιάζει και συντονίζει τοπικές και εθνικές επιχειρήσεις ελέγχου (ασκήσεων), υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

- Συνεργάζεται με τα αρμόδια για τη διαχείριση των πληροφοριών και την εκπόνηση ειδικών επιχειρησιακών σχεδίων Τμήματα καταπολέμησης του λαθρεμπορίου και του οργανωμένου εγκλήματος της Διεύθυνσης Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων (Δ.Σ.Τ.Ε.Π.), ώστε να διασφαλίζεται ο κατάλληλος προσανατολισμός των ελέγχων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Η Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.), για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδος με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών σε αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.- Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών ή Πληροφορικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-

Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Τουλάχιστον καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄- Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Τελωνειακή νομοθεσία				
2.Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
4. Σχεδιασμός και παρακολούθηση /υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

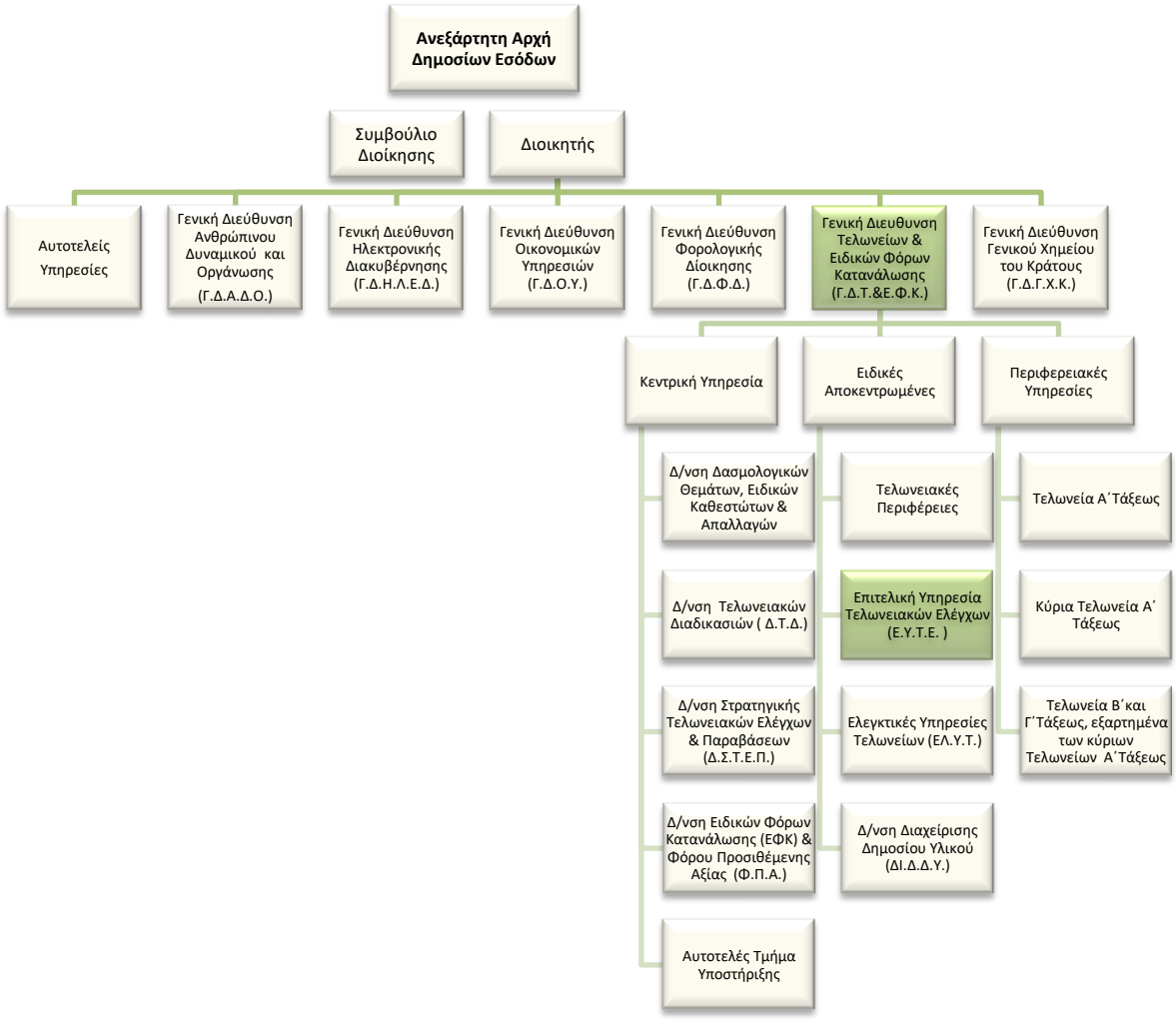
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Β' Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης της Επιτελικής Υπηρεσίας Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.)

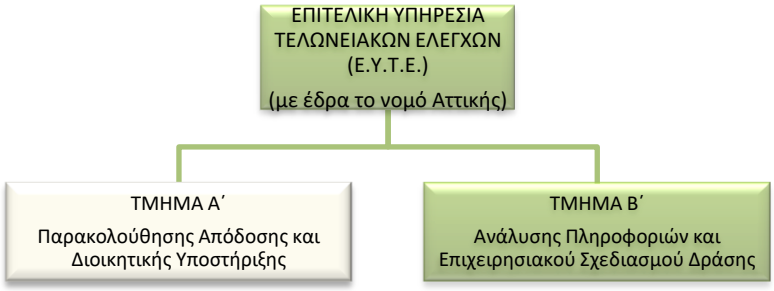
Διεύθυνση: Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.) Αττικής

Τμήμα: Β΄- Ανάλυση Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄- Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης της Ε.Υ.Τ.Ε.



Η Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.) εποπτεύει τις Ελεγκτικές Υπηρεσίες Τελωνείων Αττικής και Θεσσαλονίκης και αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συγκέντρωση και η επεξεργασία πληροφοριών προερχόμενων από τα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε., άλλων Υπηρεσιών και Διεθνών Οργανισμών και η ανταλλαγή πληροφοριών, μέσω των εθνικών, ενωσιακών ή διεθνών τελωνειακών και λοιπών πληροφοριακών συστημάτων ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο, με σκοπό την αξιοποίησή τους για την πραγματοποίηση στοχευμένων ελέγχων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων και διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συγκεντρώνει πληροφορίες από κάθε πηγή (όπως συστήματα πληροφορικής, εξωτερικούς και εσωτερικούς φορείς) και στοιχεία, τα οποία επεξεργάζεται.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος την πραγματοποίηση στοχευμένων ελέγχων από τις Ελεγκτικές Υπηρεσίες Τελωνείων Αττικής (ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής) και Θεσσαλονίκης (ΕΛ.Υ.Τ. Θεσσαλονίκης).
- Επεξεργάζεται και αξιολογεί τα αποτελέσματα των πάσης φύσεως ελέγχων που διενεργήθηκαν από τις ΕΛ.Υ.Τ. και τα γνωστοποιεί στις αρμόδιες Διευθύνσεις.
- Τηρεί αρχείο στοιχείων των ελέγχων και των αποτελεσμάτων.
- Συντάσσει τους προβλεπόμενους κάθε φορά απολογισμούς έργου και επίτευξης στόχων.
- Αναλαμβάνει την εκπαίδευση νέων υπαλλήλων στα αντικείμενα του Τμήματος που χειρίζεται.
- Επικοινωνεί με τις αρμόδιες Τελωνειακές Υπηρεσίες καθώς και με αντίστοιχες υπηρεσίες κρατών-μελών της Ε.Ε. αλλά και τρίτων χωρών, στο πλαίσιο εκτέλεσης του αντικειμένου του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Πληροφοριακά συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών RIF, MAB, PICS, VIES, ICISNET, ELENXIS κ.α.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Η Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.), για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδος με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα .

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος υπάλληλος Τμήματος Β' Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης της Επιτελικής Υπηρεσίας Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.)				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3.Επεξεργασία/ανάλυσηπληροφοριακών στοιχείων				
4. Σχεδιασμός και Παρακολούθηση –Υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				

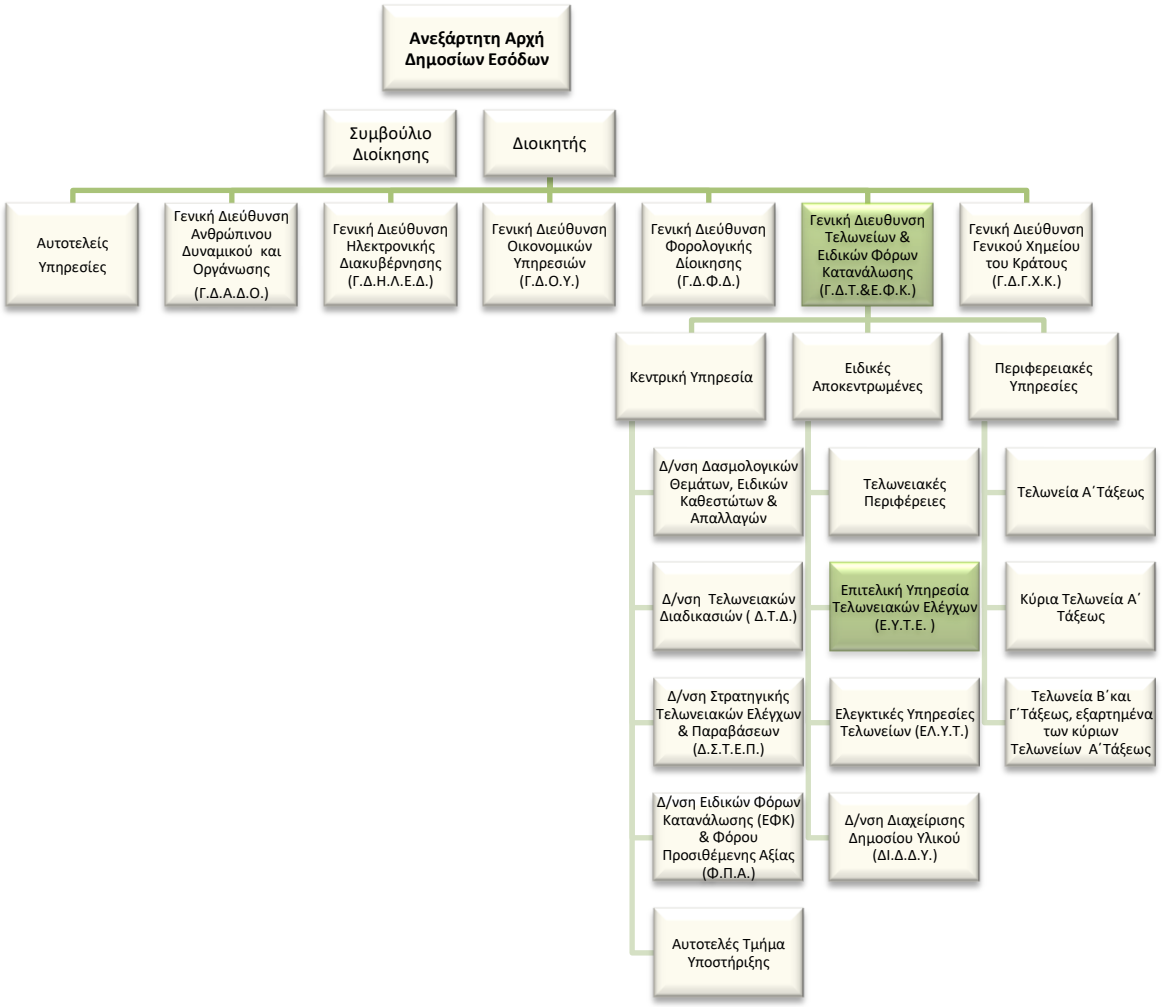
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τμήματος Β' Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης της Επιτελικής Υπηρεσίας Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.)

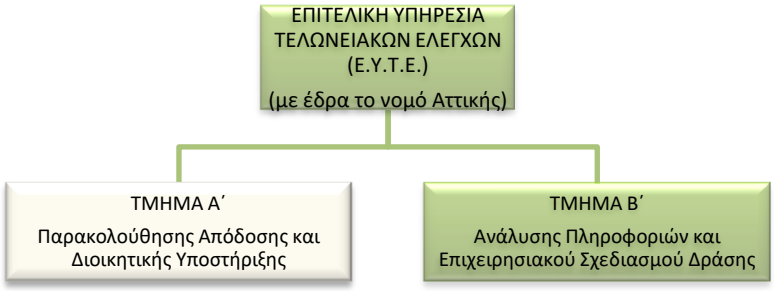
Διεύθυνση: Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.) Αττικής

Τμήμα:Β΄- Ανάλυση Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄- Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης της Ε.Υ.Τ.Ε.



Η Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.) εποπτεύει τις Ελεγκτικές Υπηρεσίες Τελωνείων Αττικής και Θεσσαλονίκης και αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συγκέντρωση και η επεξεργασία πληροφοριών προερχόμενων από τα πληροφοριακά συστήματα της Α.Α.Δ.Ε., άλλων Υπηρεσιών και Διεθνών Οργανισμών και η ανταλλαγή πληροφοριών, μέσω των εθνικών, ενωσιακών ή διεθνών τελωνειακών και λοιπών πληροφοριακών συστημάτων ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο, με σκοπό την αξιοποίησή τους για την πραγματοποίηση στοχευμένων ελέγχων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συγκεντρώνει πληροφορίες από κάθε πηγή (όπως συστήματα πληροφορικής, εξωτερικούς και εσωτερικούς φορείς) και στοιχεία, τα οποία επεξεργάζεται
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος την πραγματοποίηση στοχευμένων ελέγχων από τις Ελεγκτικές Υπηρεσίες Τελωνείων Αττικής (ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής) και Θεσσαλονίκης (ΕΛ.Υ.Τ. Θεσσαλονίκης).
- Επεξεργάζεται και αξιολογεί τα αποτελέσματα των πάσης φύσεως ελέγχων που διενεργήθηκαν από τις ΕΛ.Υ.Τ. και τα γνωστοποιεί στις αρμόδιες Διευθύνσεις.
- Τηρεί αρχείο στοιχείων των ελέγχων και των αποτελεσμάτων.
- Συντάσσει τους προβλεπόμενους κάθε φορά απολογισμούς έργου και επίτευξης στόχων.
- Επικοινωνεί με τις αρμόδιες Τελωνειακές Υπηρεσίες καθώς και με αντίστοιχες υπηρεσίες κρατών-μελών της Ε.Ε. αλλά και τρίτων χωρών, στο πλαίσιο εκτέλεσης του αντικειμένου του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Πληροφοριακά συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών RIF, MAB, PICS, VIES, ICISNET, ELENXIS κ.α.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Η Επιτελική Υπηρεσία Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.), για την επίτευξη της αποστολής της, λειτουργεί όλο το εικοσιτετράωρο, όλες τις ημέρες της εβδομάδος με την απαιτούμενη εναλλαγή του προσωπικού, το οποίο υποχρεούται σε τακτική ή και υπερωριακή εργασία και κατά τις ημέρες αργιών και τις νυχτερινές ώρες, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα .

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

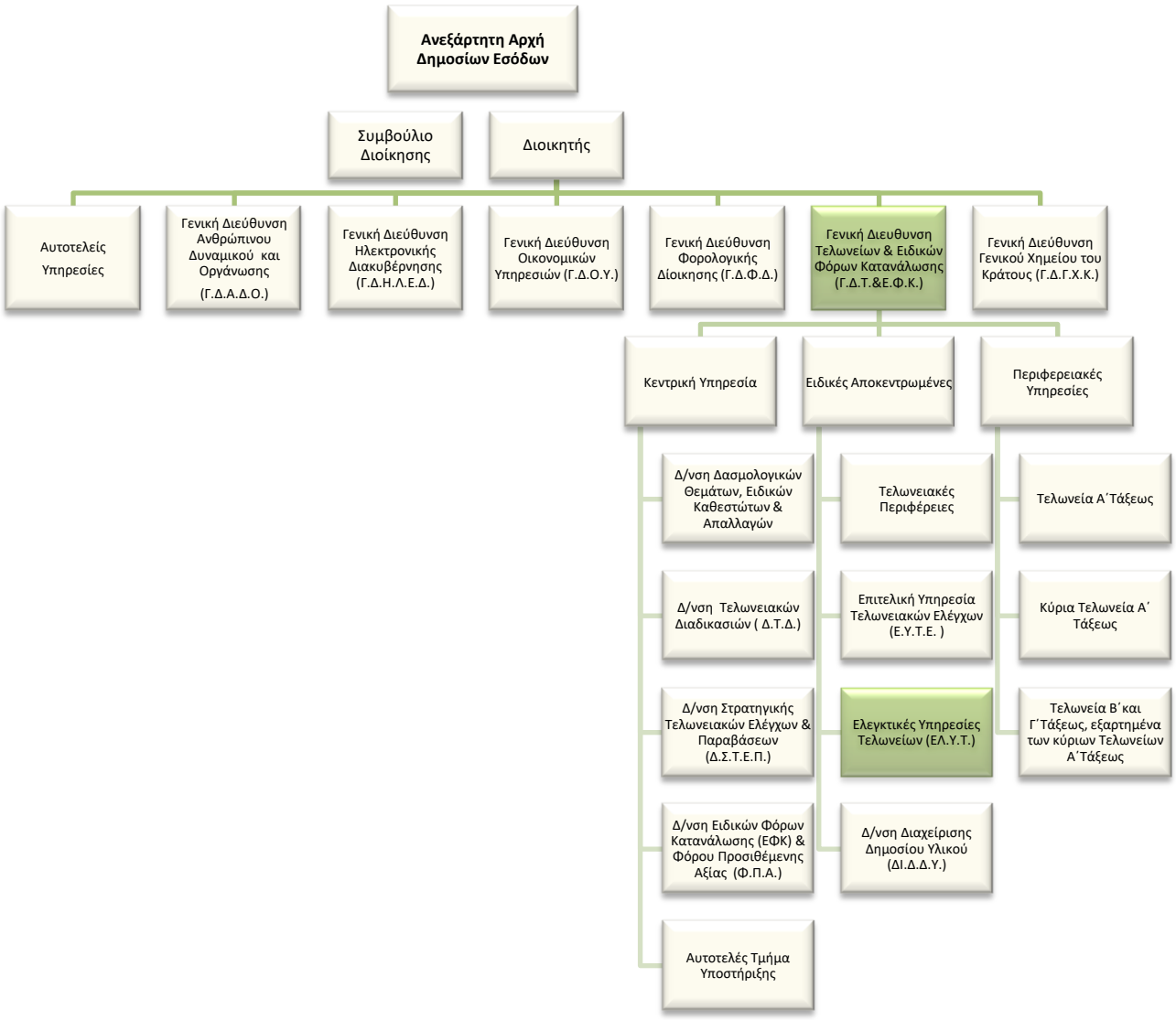
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τμήματος Β' Ανάλυσης Πληροφοριών και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Δράσης της Επιτελικής Υπηρεσίας Τελωνειακών Ελέγχων (Ε.Υ.Τ.Ε.)				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών(πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Επεξεργασία/ανάλυση πληροφοριακών στοιχείων				
4. Σχεδιασμός και Παρακολούθηση –Υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

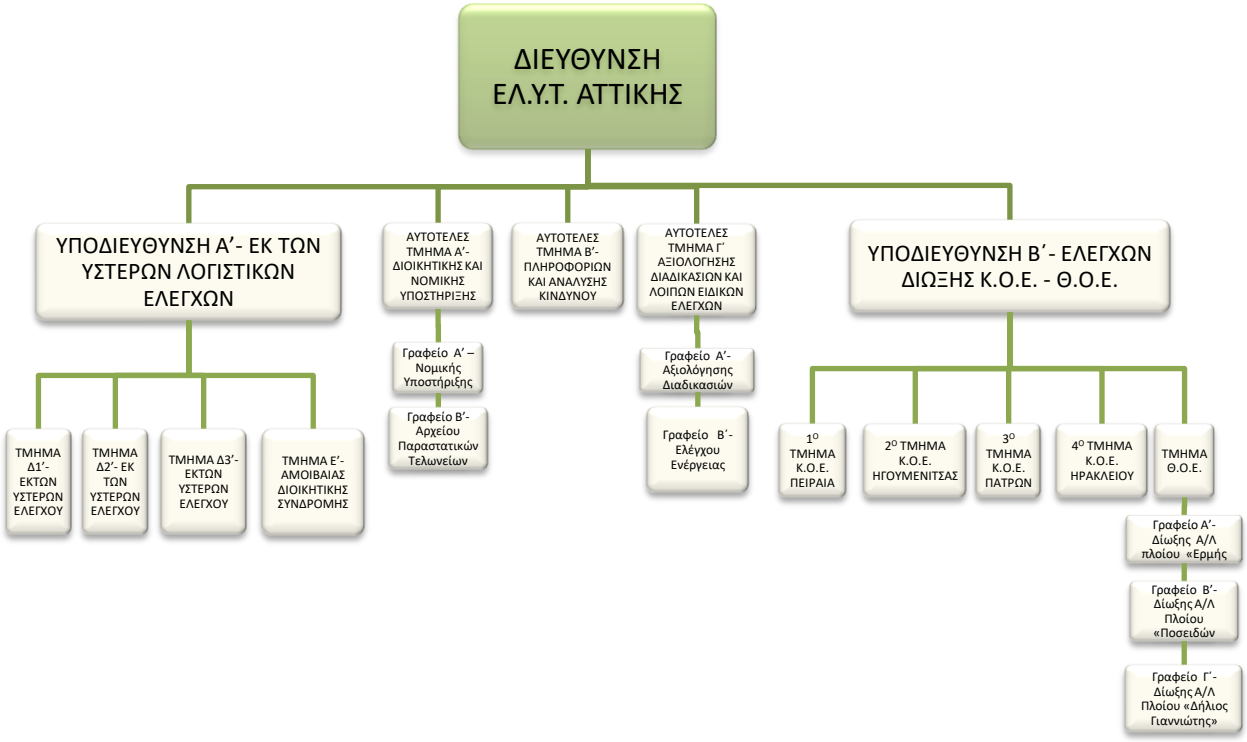
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.)

Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.)

Άμεσα Προϊστάμενος: Γενικός Διευθυντής Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης



Η Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) διαρθρώνεται ως ακολούθως :





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης είναι να διασφαλίζει:

Την εποπτεία και τον συντονισμό των ελεγκτικών ενεργειών που στοχεύουν αφενός στην πρόληψη και καταστολή του λαθρεμπορίου, του οικονομικού εγκλήματος και γενικά των

Τελωνειακών παραβάσεων και αφετέρου στην αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών που εφαρμόζονται από τις τελωνειακές αρχές.

Ειδικές Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Διεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Διοικεί τη Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένηςθέσης

- Φροντίζει για την απόδοση/αφαίρεση στους υπαλλήλους δικαιωμάτων πρόσβασης (ρόλων) στα Πληροφοριακά Συστήματα των Τελωνείων (ICISnet και Elenxis), καθώς και σε λοιπές εφαρμογές, με την τήρηση σε όλες τις περιπτώσεις των αρχών ασφάλειας (όπως της ελάχιστης πρόσβασης και της ανάγκης χρήσης).
- Παρακολουθεί την εκτέλεση της εργασίας των υπαλλήλων, μέσω των ηλεκτρονικών συστημάτων της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Συγκροτεί, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Υποδιεύθυνσης και τους Προϊσταμένους Τμημάτων, τις Ομάδες Ελέγχου, συμπεριλαμβανομένων και των Θαλάσσιων Ομάδων Ελέγχου, οι οποίες αποτελούνται από τουλάχιστον δύο (2) υπαλλήλους.
- Εγκρίνει το μηνιαίο πρόγραμμα ελέγχου, βάσει της ανάλυσης κινδύνου.
- Εγκρίνει τα πληροφοριακά σημειώματα που εκδίδονται από το Τμήμα Ανάλυσης
- Κινδύνου και αναθέτει την προώθησή τους αρμοδίως.
- Εγκρίνει την έκδοση εντολών ελέγχου-έρευνας, βάσει των πληροφοριακών σημειωμάτων.
- Εγκρίνει την έκδοση εντολών ελέγχου, ύστερα από εισήγηση του αρμόδιου Τμήματος.

- Θεωρεί όλες τις εκθέσεις ελέγχου – πορισματικές αναφορές των Τμημάτων ελέγχου. Εποπτεύει και εγκρίνει την σύνταξη της έκθεσης αξιολόγησης αποτελεσμάτων των ελέγχων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Διεύθυνσης.
- Επικοινωνεί: α) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή, ελεγκτική και Χημική Υπηρεσία, με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας, β) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Δνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπδνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης).

- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

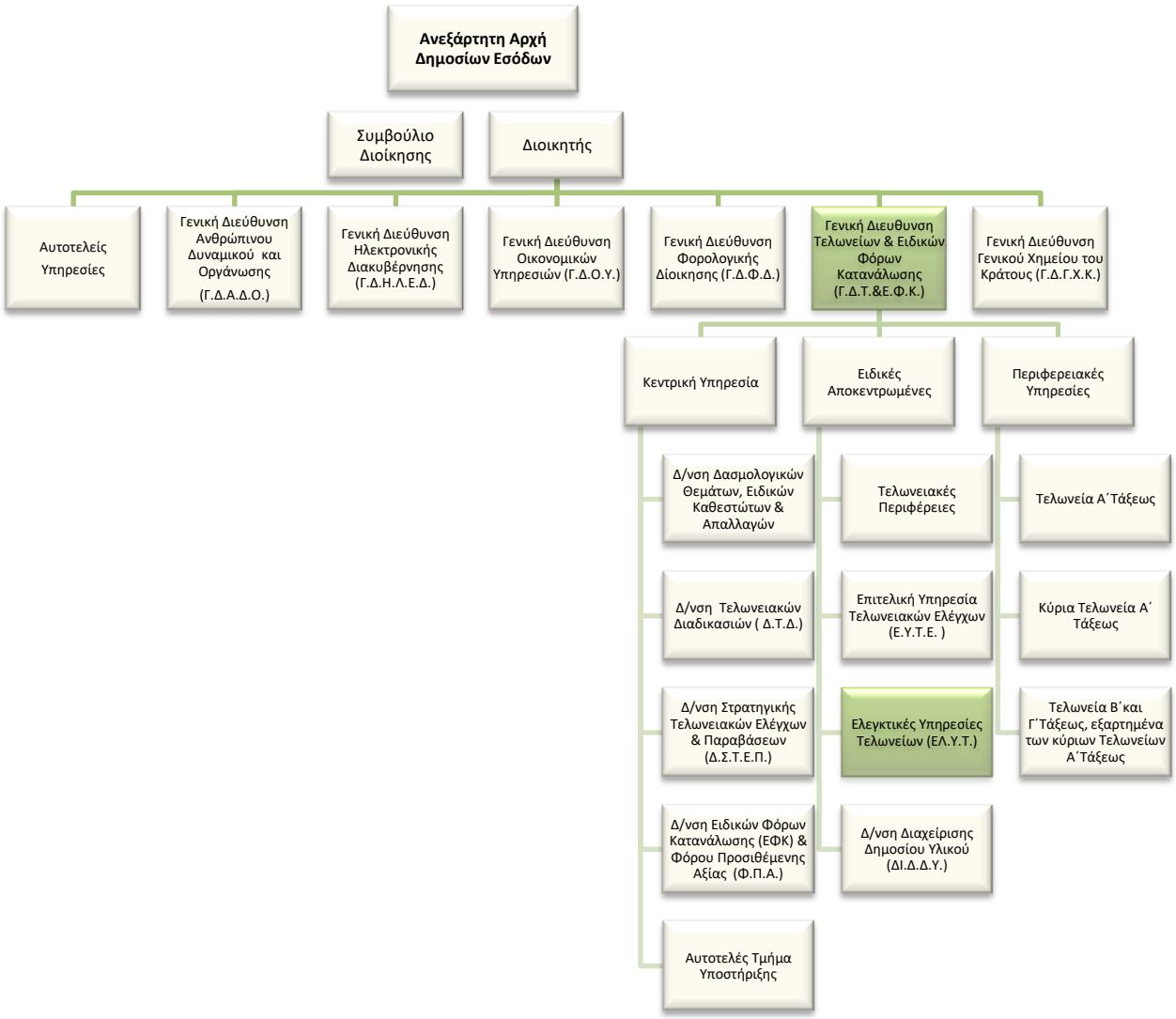
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης της ΕΛ.Υ.Τ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Τελωνειακές διαδικασίες				
4.Διευκόλυνση εμπορίου				
5.Επιβολή κυρώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

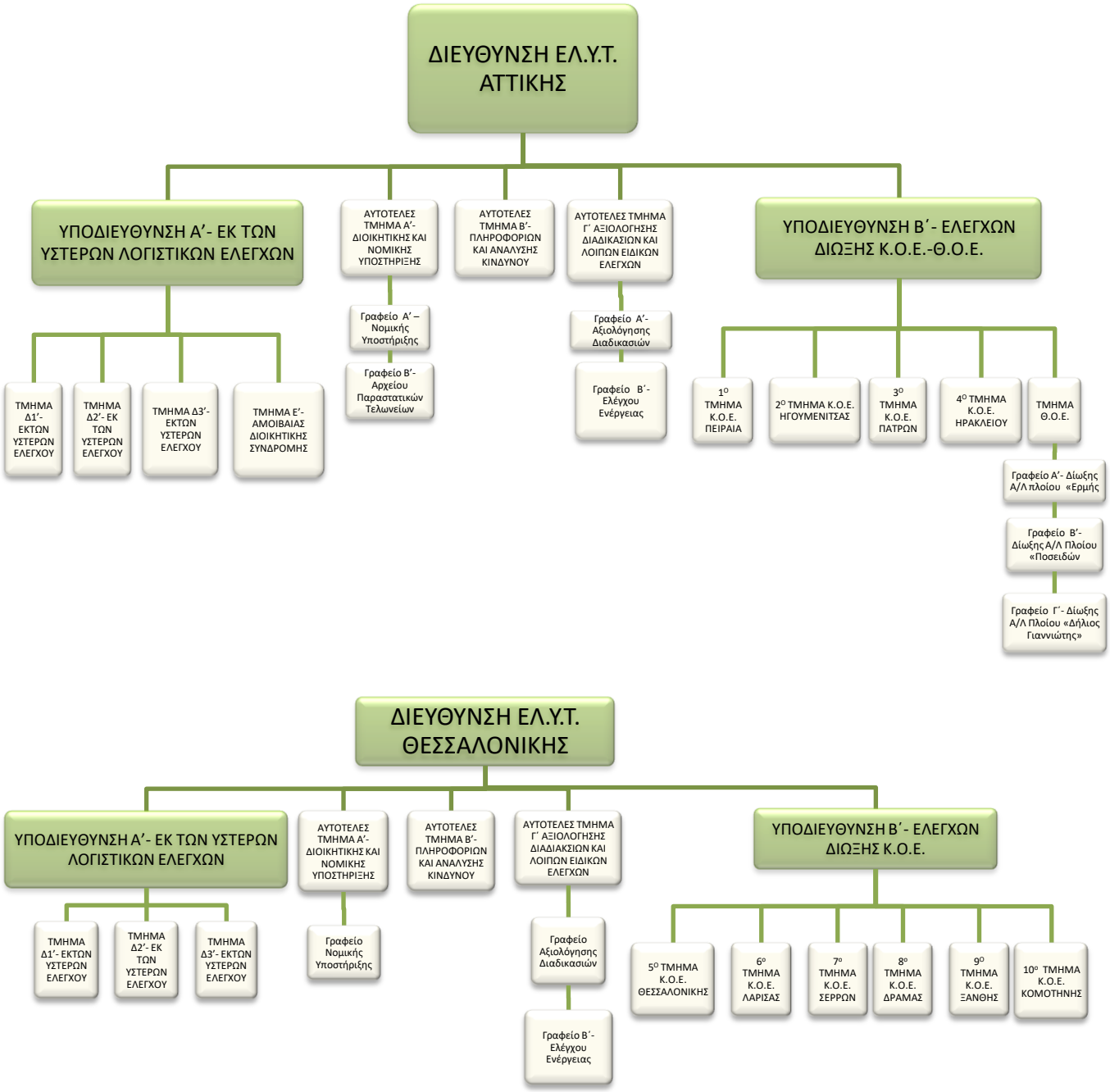
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Α΄- Εκ των Υστέρων Λογιστικών Ελέγχων, της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής/ Θεσσαλονίκης



Η Ελεγκτική ΥπηρεσίαΤελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα :



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης είναι η εποπτεία και ο συντονισμός των εργασιών των Τμημάτων των οποίων προΐσταται για την αποτελεσματική διενέργεια εκ των υστέρων λογιστικών ελέγχων σε επιχειρήσεις, τελωνειακούς χώρους, εγκαταστάσεις για τη διαπίστωση συμμόρφωσης στην κείμενη τελωνειακή και της συναφούς με αυτή νομοθεσίας.

Ειδικές Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Υποδιεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της ΕΛ.Υ.Τ. σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί τη Υποδιεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Μεριμνά για την υλοποίηση των ετήσιων στόχων που έχουν ανατεθεί στην Υποδιεύθυνση.
- Προϊσταται όλου του προσωπικού της Υποδιεύθυνσης, συντονίζει τις εργασίες των Τμημάτων που υπάγονται στην Υποδιεύθυνση, καθοδηγεί τους Προϊσταμένους των Τμημάτων αυτής, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, τοποθετεί τους υπαλλήλους στις θέσεις εργασίας και τους παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες για την ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων τους και για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας και νομολογίας.
- Παρακολουθεί τις εκκρεμότητες των υποθέσεων της Υποδιεύθυνσης και ενημερώνει σχετικά τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και επιλαμβάνεται των ενεργειών που απαιτούνται για την τακτοποίηση των εκκρεμοτήτων αυτών.
- Ελέγχει και προσυπογράφει όλα τα έγγραφα που αφορούν τα Τμήματα της αρμοδιότητάς του, το μηνιαίο πρόγραμμα, τα πληροφοριακά σημειώματα και τις εντολές ελέγχου, και ελέγχει τις σχετικές εκθέσεις ελέγχου-πορισματικές αναφορές και τα προωθεί στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί τους Προϊσταμένους των Τμημάτων αρμοδιότητάς του, καθώς και τους υπαλλήλους αυτών, κατά λόγο αρμοδιότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Εισηγείται, στον Προϊστάμενο για την στελέχωση του Τμήματος με το αναγκαίο και κατάλληλο προσωπικό, καθώς και για την εκπαίδευση αυτού σε θέματα αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης.

- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων αρμοδιότητάς του και με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης για την σύνταξη της ετήσιας έκθεσης λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Χειρίζεται υποθέσεις ιδιαίτερου ενδιαφέροντος που του αναθέτει ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας και αν υπάρχει ανεπάρκεια προσωπικού ή άλλοι σοβαροί λόγοι το επιβάλλουν, αναλαμβάνει προσωπικά τη διεύθυνση ενός ή περισσοτέρων αντικειμένων.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση της εργασίας των υπαλλήλων, μέσω των ηλεκτρονικών συστημάτων της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Υποδιεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Υποδιεύθυνσης.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, σχετικά με τις αρμοδιότητες της Υποδιεύθυνσης ή βάσει σχετικής διάταξης νόμου, π.δ/τος ή απόφασης.
- Επικοινωνεί: α) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή, ελεγκτική και χημική υπηρεσία, με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας, β) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Δνσης ή Υπδνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπνσης ή Δνσης στην οικεία επιχειρησιακή Διοίκηση ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης Δνσης ή Υπνσης.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Α΄- Εκ των υστέρων Λογιστικών Ελέγχων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.).				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Επιβολή κυρώσεων				
4.Τελωνειακές έρευνες				
5.Ανάλυση κινδύνου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

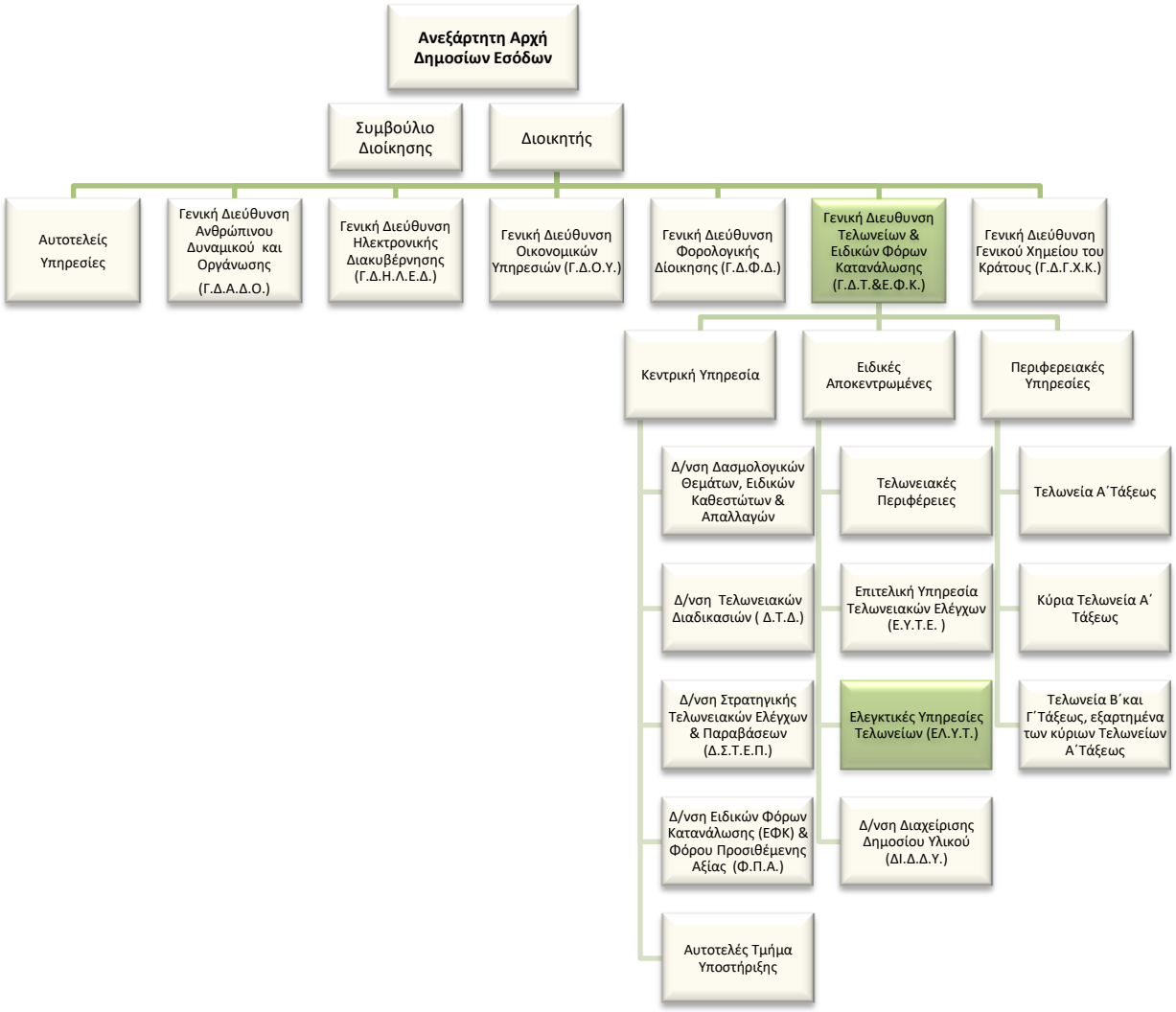
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Α΄- Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής / Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Α΄- Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Θεσσαλονίκης

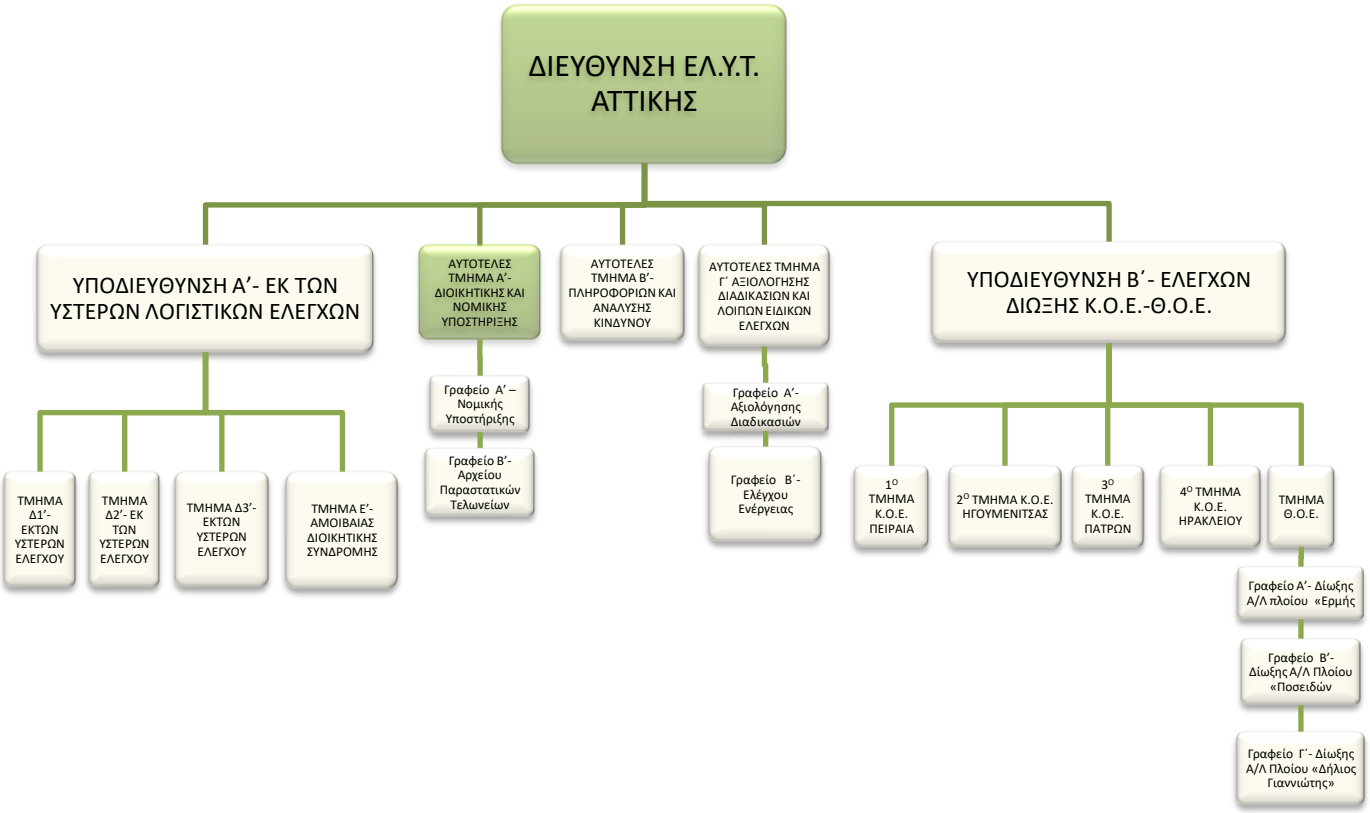
Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής / Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Θεσσαλονίκης

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Α΄- Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής / Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Θεσσαλονίκης



Η Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:





Σκοπός της θέσης εργασίας

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.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- 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.
- 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.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

- Προϋπηρεσία (3) ετών σε αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Α΄- Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών(πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Επιβολή κυρώσεων				
4.Διοικητική Υποστήριξη				
5.Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

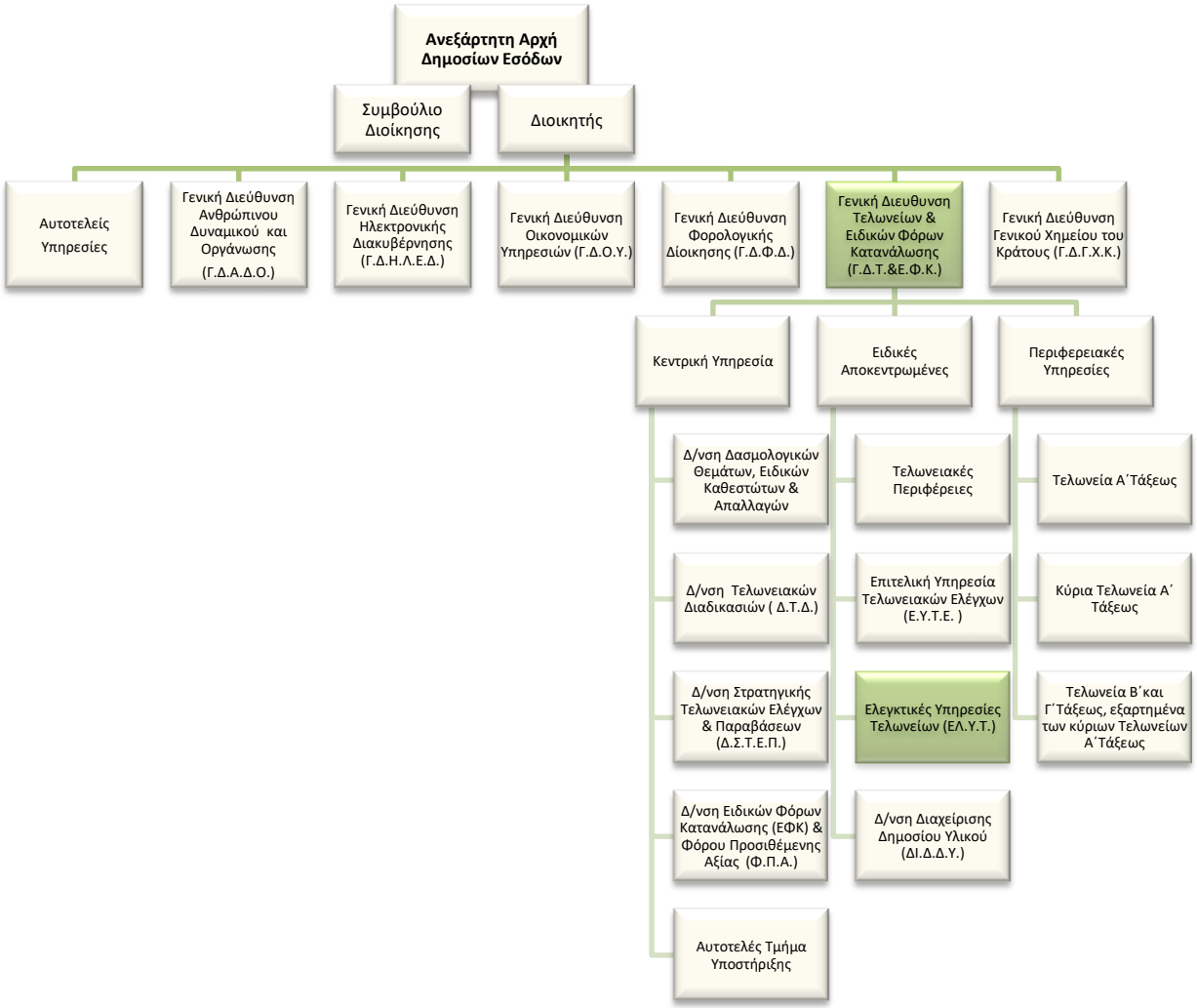
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης Αυτοτελούς Τμήματος Α΄- Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής και Θεσσαλονίκης

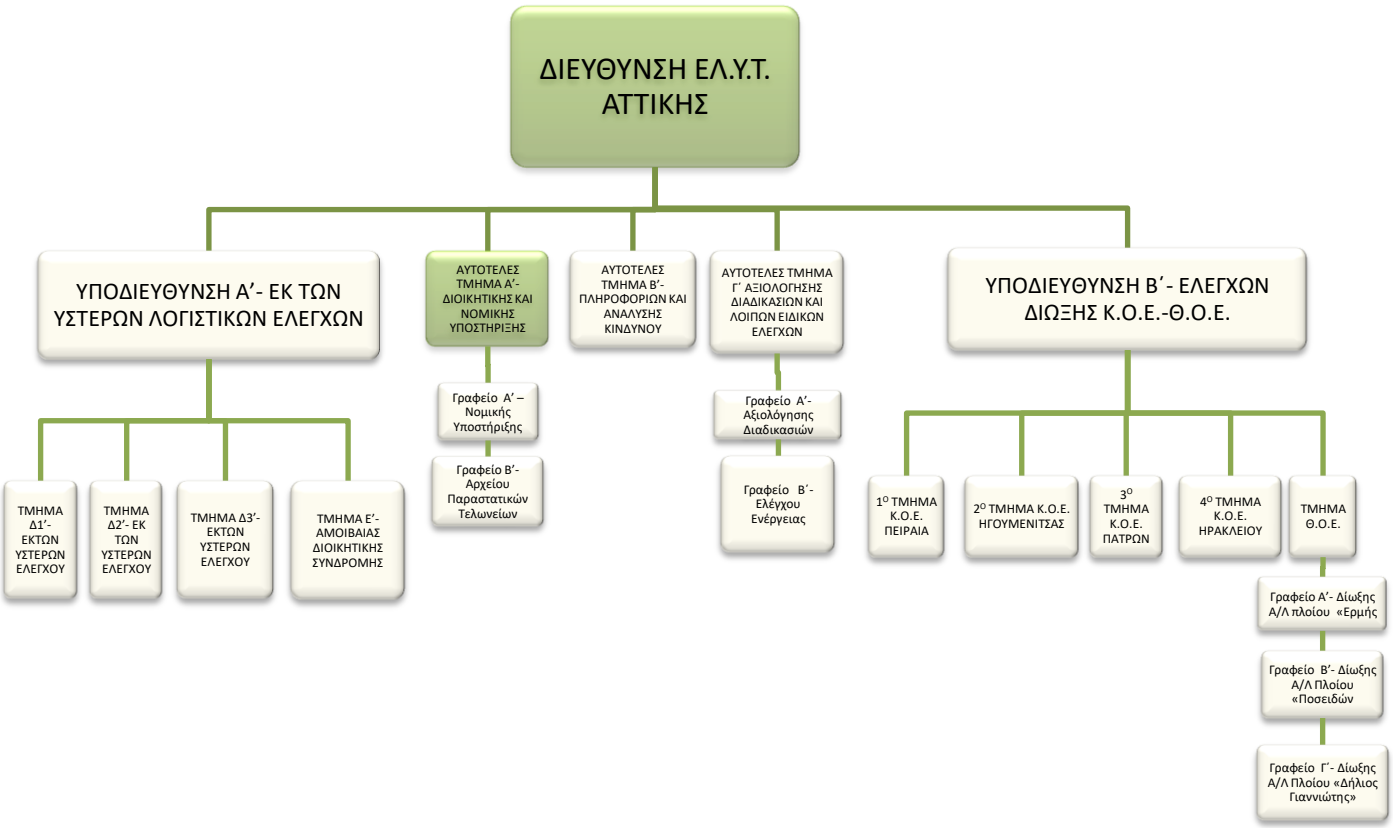
Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής / Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Θεσσαλονίκης

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Α΄- Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Α΄ - Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης



Η Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη της Διεύθυνσης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Έχει την ευθύνη της διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης της Υπηρεσίας (τήρηση του Αρχείου διαταγών της υπηρεσίας και κοινοποίησή τους στα τμήματα, διεκπεραίωση αλληλογραφίας-πρωτοκόλλου, τήρηση μητρώου υπαλλήλων/ παρακολούθηση αδειών-υπηρεσιακών μεταβολών κ.α).

- Φροντίζει την κίνηση, τη συντήρηση, την επισκευή και τον εφοδιασμό των υπηρεσιακών οχημάτων σε συνεργασία με την Αρμόδια Επιτροπή Δαπανών Οχημάτων της υπηρεσίας.
- Επιβλέπει και ελέγχει την καλή λειτουργία και συντήρηση των λοιπών μέσων ελέγχου, του ηλεκτρονικού εξοπλισμού, καθώς και των κτιριακών εγκαταστάσεων.
- Εξασφαλίζει τη διατήρηση των αναγκαίων για τη λειτουργία της Υπηρεσίας μέσων δίωξης, οπλισμού, πυρομαχικών, μεταφορικών μέσων, ηλεκτρονικού εξοπλισμού, καθώς και λοιπών υλικών, και μεριμνά σε συνεργασία με τον υπάλληλο οικονομικών θεμάτων, για την προμήθεια νέων προς συμπλήρωση ή αντικατάστασή τους.
- Φυλάσσει και διαχειρίζεται τα δεσμευθέντα και τα κατασχεθέντα από την Υπηρεσία εμπορεύματα.
- Συντάσσει την ετήσια Έκθεση Λειτουργίας της Υπηρεσίας.
- Μεριμνά για τη συγκέντρωση όλων των Τελωνειακών παραστατικών εγγράφων, βιβλίων και ενιαυσίων λογαριασμών που αποστέλλονται από τις Τελωνειακές Αρχές της Επικράτειας, την ταξινόμηση, την αρχειοθέτηση και τη φύλαξή τους, μέχρι την κατά νόμο εκποίησή τους.
- Προγραμματίζει και μεριμνά για την καταστροφή των παραστατικών εγγράφων και λοιπών στοιχείων, σύμφωνα με τη διαδικασία που καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις.
- Παρακολουθεί τους προσκομματικούς πίνακες που εκκρεμούν στην Υπηρεσία μας, μέχρι την ολική εξόφλησή τους από τις αρμόδιες Τελωνειακές Αρχές.
- Χειρίζεται κάθε άλλο θέμα, συναφές με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, που δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλου Τμήματος αυτής.
- Αξιοποιεί, κατά τις ανάγκες, τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων του υποσυστήματος ICISnet με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Επικοινωνεί: α) με αρμόδιες Κεντρικές και Περιφερειακές Τελωνειακές Υπηρεσίες, β) με λοιπές υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων γ) με υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών, δ) με άλλα Υπουργεία και φορείς, ε) με Δικαστικές, Αστυνομικές και λοιπές Υπηρεσίες, στ) με υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και ζ) με αρμόδιες υπηρεσίες άλλων χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή τρίτων χωρών, στο πλαίσιο εκτέλεσης των αντικειμένων του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

απόφοιτος ΔΕ Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης, γραμματειακής υποστήριξης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης Αυτοτελούς Τμήματος Α΄- Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής και Θεσσαλονίκης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών(πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού				
4. Διοικητικές Διαδικασίες				

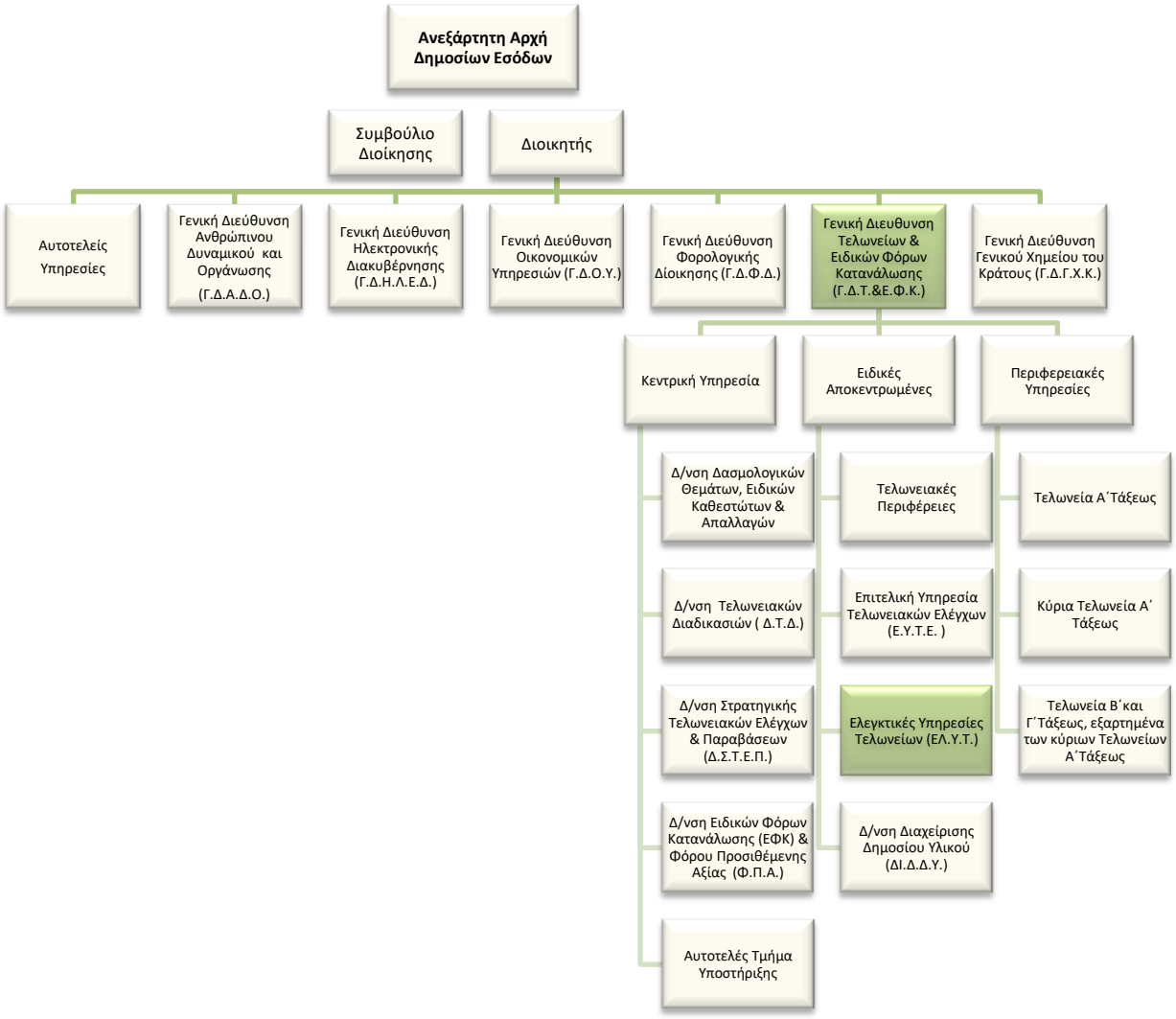
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Οικονομικών Θεμάτων Αυτοτελούς Τμήματος Α΄- Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής και Θεσσαλονίκης

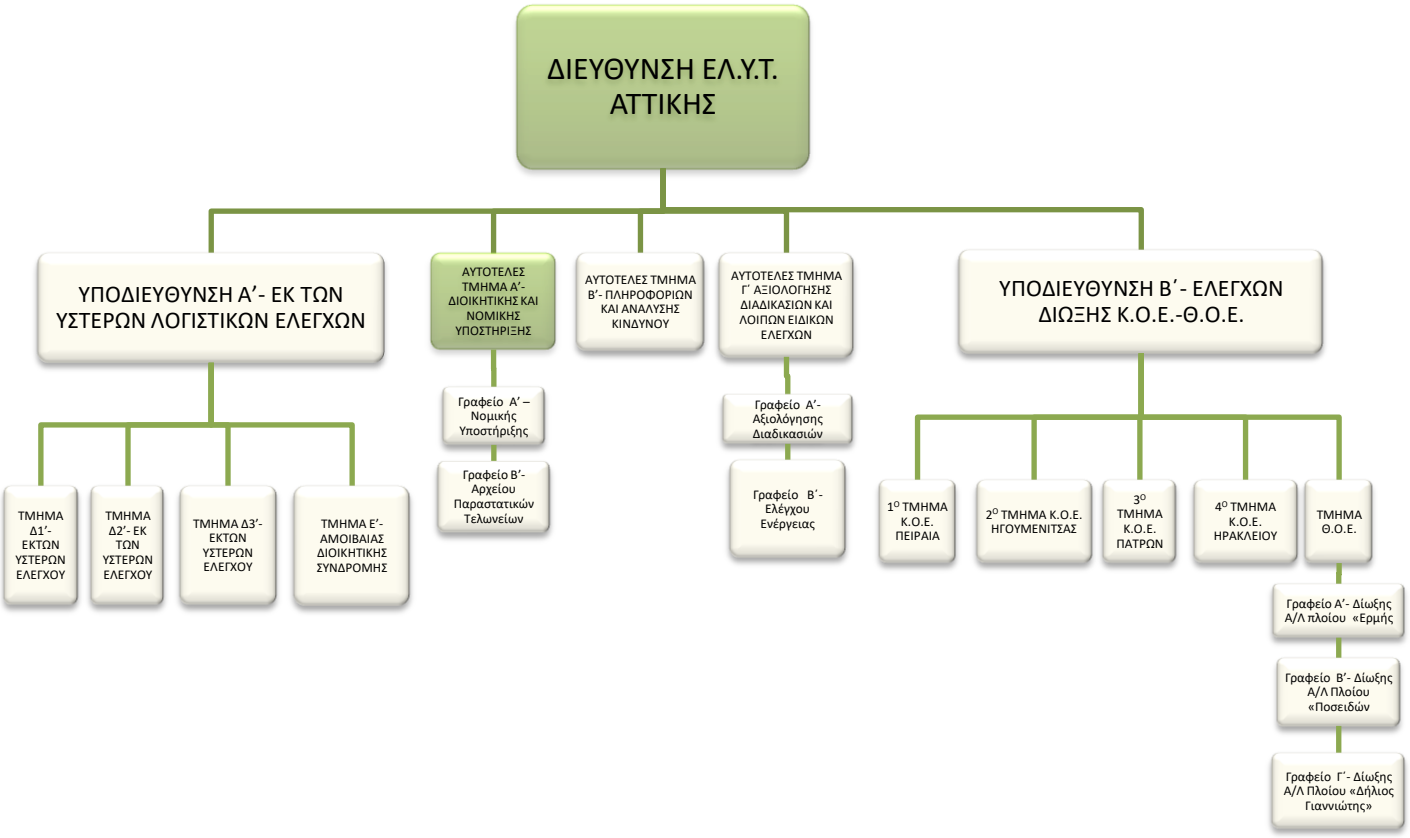
Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής / Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Θεσσαλονίκης

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Α΄- Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Α΄ - Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης



Η Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η υποστήριξη της Υπηρεσίας σε θέματα που αφορούν την εκτέλεση του προϋπολογισμού, τις προμήθειες και εργασίες, καθώς και τη μισθοδοσία των υπαλλήλων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Φροντίζει για την έγκαιρη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων που αφορούν την πρόταση για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εξόδων της Διεύθυνσης, καθώς και την εκτέλεσή του σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Διαχειρίζεται την πάγια προκαταβολή, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις «Περί Κωδικός Δημοσίου Λογιστικού» και τις σχετικές οδηγίες του Προϊσταμένου του.
- Φροντίζει για την προμήθεια όλων των απαραίτητων υλικών και εξοπλισμού, τη συντήρηση και επισκευή του υπάρχοντος εξοπλισμού, (ΕΛ.Υ.Τ. ΘΕΣ/ΚΗΣ προσθήκη: για την καθαριότητα, ασφάλεια, συντήρηση και αποκατάσταση ζημιών) των κτιριακών εγκαταστάσεων, των υπηρεσιακών αυτοκινήτων και των λοιπών μέσων δίωξης της Υπηρεσίας.
- Φροντίζει για τη συγκέντρωση του παλαιωμένου και άχρηστου υλικού της Υπηρεσίας, το οποίο είτε παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες είτε προχωρεί στην καταστροφή του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Συντάσσει και υποβάλλει στις αρμόδιες Διευθύνσεις τις καταστάσεις, μισθολογικών υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού, υπερωριών και Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων (Α.Π.Δ.)
- Τηρεί αρχείο δαπανών, μισθοδοτικών καταστάσεων, υπερωριών και δαπανών .
- Ορίζεται ως υπόλογος χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά δαπανών της Διεύθυνσης και τα υποβάλλει αρμοδίως για ενταλματοποίηση.
- Αξιοποιεί, κατά τις ανάγκες, τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων του υποσυστήματος ICISnet με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Επικοινωνεί: α) με αρμόδιες Κεντρικές και Περιφερειακές Τελωνειακές Υπηρεσίες, β) με λοιπές υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων γ) με υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών, δ) με άλλα Υπουργεία και φορείς, ε) με Δικαστικές, Αστυνομικές και λοιπές Υπηρεσίες, στ) με υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και ζ) με αρμόδιες υπηρεσίες άλλων χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή τρίτων χωρών, στο πλαίσιο εκτέλεσης των αντικειμένων του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή

  Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης, γραμματειακής υποστήριξης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Οικονομικών Θεμάτων Αυτοτελούς Τμήματος Α΄- Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής και Θεσσαλονίκης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών(πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού				
4. Διοικητικές Διαδικασίες				

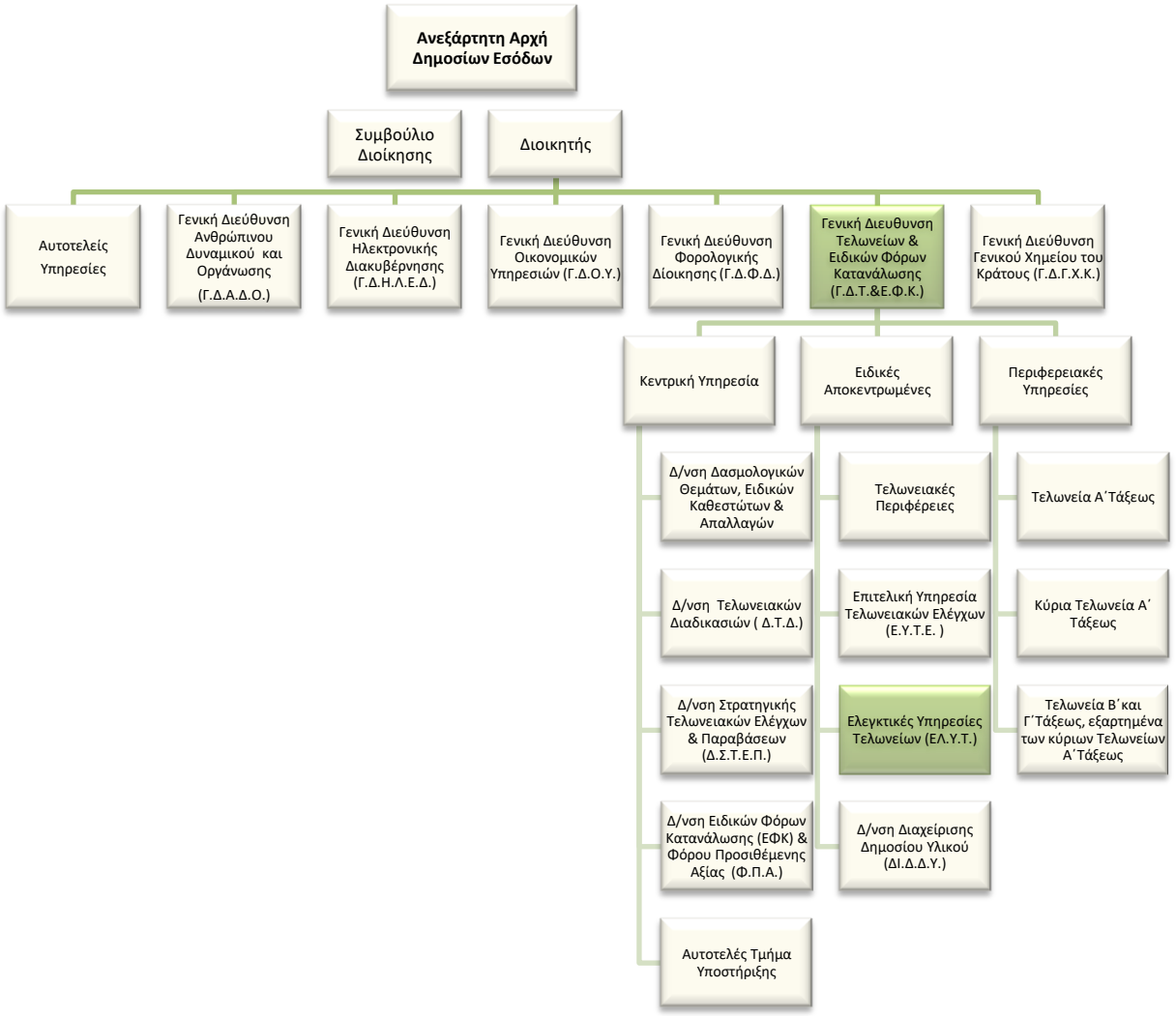
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής και Θεσσαλονίκης

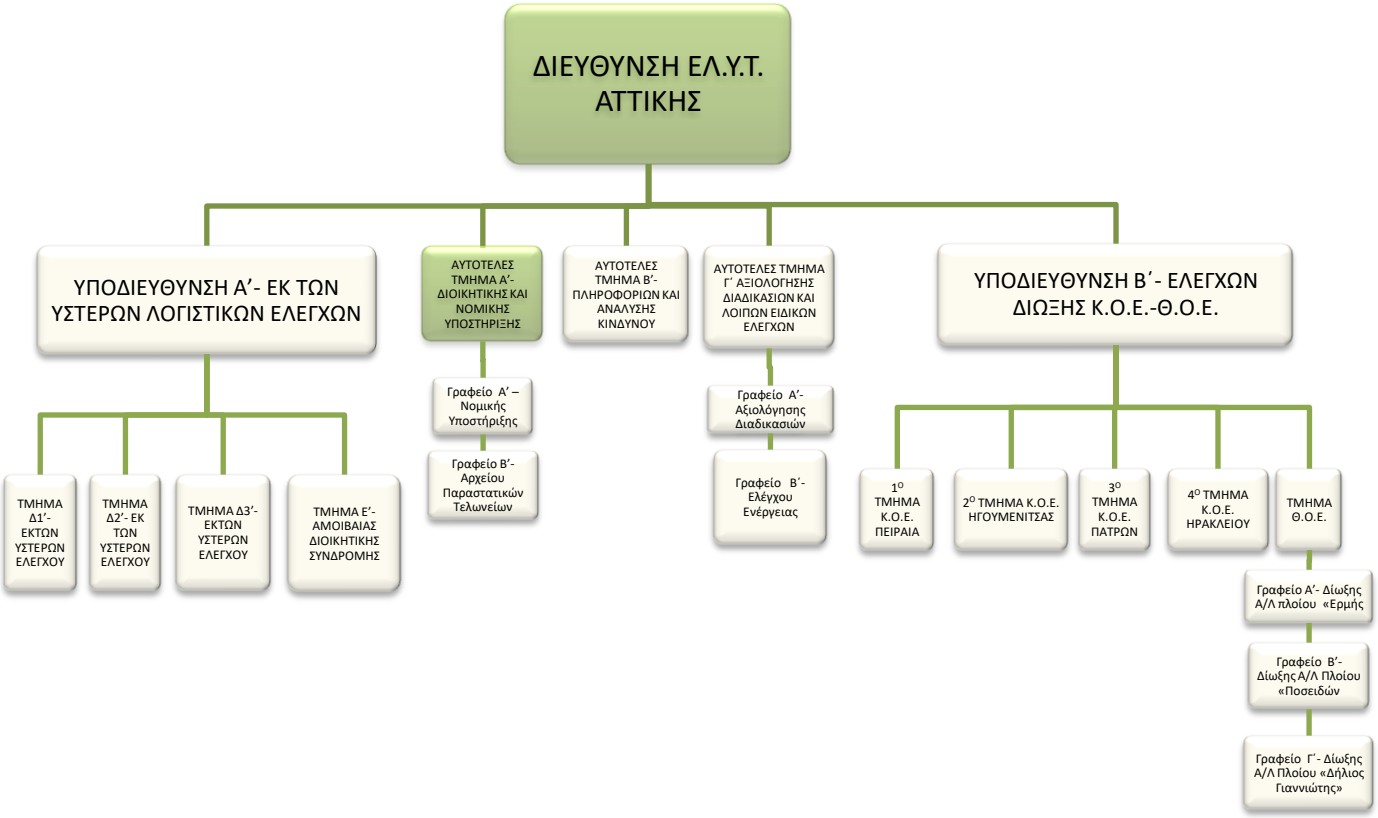
Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής / Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Θεσσαλονίκης

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Α΄- Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Α΄ - Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης



Η Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παροχή απόψεων και καθοδήγησης σε θέματα ερμηνείας και εφαρμογής της Τελωνειακής και συναφούς νομοθεσίας επί υποθέσεων που ερευνώνται από τη Διεύθυνση.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παραλαμβάνει από τα Τμήματα Ελέγχου και επεξεργάζεται τις πορισματικές αναφορές, και τις αποστέλλει στις αρμόδιες Υπηρεσίες και στα Τελωνεία, για τον περαιτέρω χειρισμό και την ενδεχόμενη έκδοση από αυτά των οικείων καταλογιστικών πράξεων.
- Μελετά τις δικαστικές αποφάσεις που εκδίδονται επί υποθέσεων της Διεύθυνσης, και μεριμνά για τη συγκέντρωση, παρακολούθηση και μελέτη της συναφούς νομολογίας.
- Παραλαμβάνει τα αιτήματα για την απώλεια αποδεικτικών είσπραξης και άλλων τίτλων πληρωμής από τα Τελωνεία αρμοδιότητάς της, ελέγχει αν έχει πραγματοποιηθεί η είσπραξη και εισηγείται την έγκριση για την έκδοση από τα Τελωνεία αντιγράφων αυτών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 97 του ν. 4270/2014 (Α΄ 143).
- Αξιοποιεί για τις ανάγκες της Υπηρεσίας τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων και λοιπών πληροφοριακών συστημάτων.
- Επικοινωνεί: α) με αρμόδιες Κεντρικές και Περιφερειακές Τελωνειακές Υπηρεσίες, β) με λοιπές υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, γ) με υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών, δ) με άλλα Υπουργεία και φορείς, ε) με Δικαστικές, Αστυνομικές και λοιπές Υπηρεσίες, στ) με υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και ζ) με αρμόδιες υπηρεσίες άλλων χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή τρίτων χωρών, στο πλαίσιο εκτέλεσης των αντικειμένων του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε τελωνειακά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης Αυτοτελούς Τμήματος Α΄-Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής και Θεσσαλονίκης.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Επιβολή κυρώσεων				

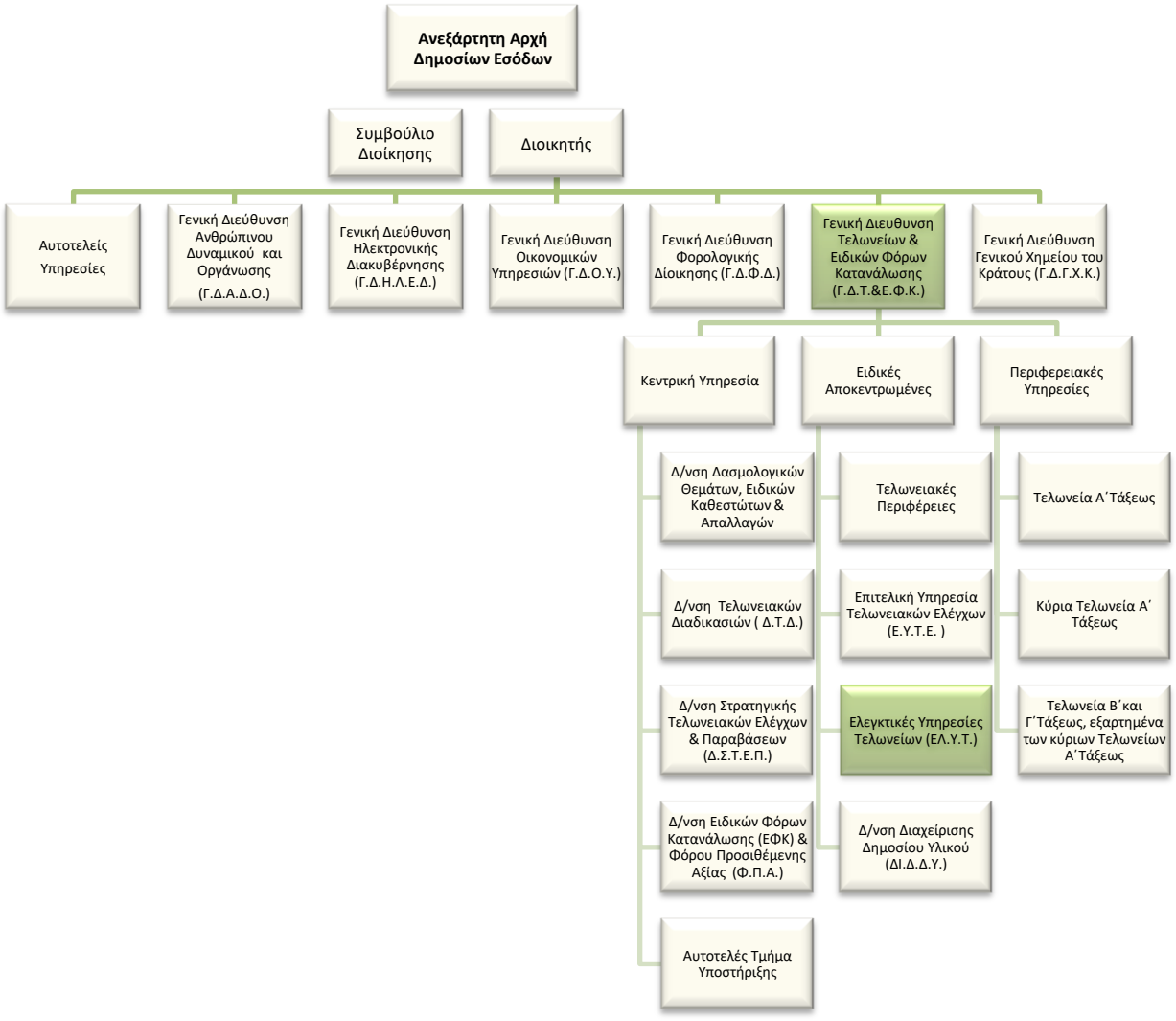
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Β΄ - Πληροφοριών και Ανάλυσης Κινδύνου της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.)

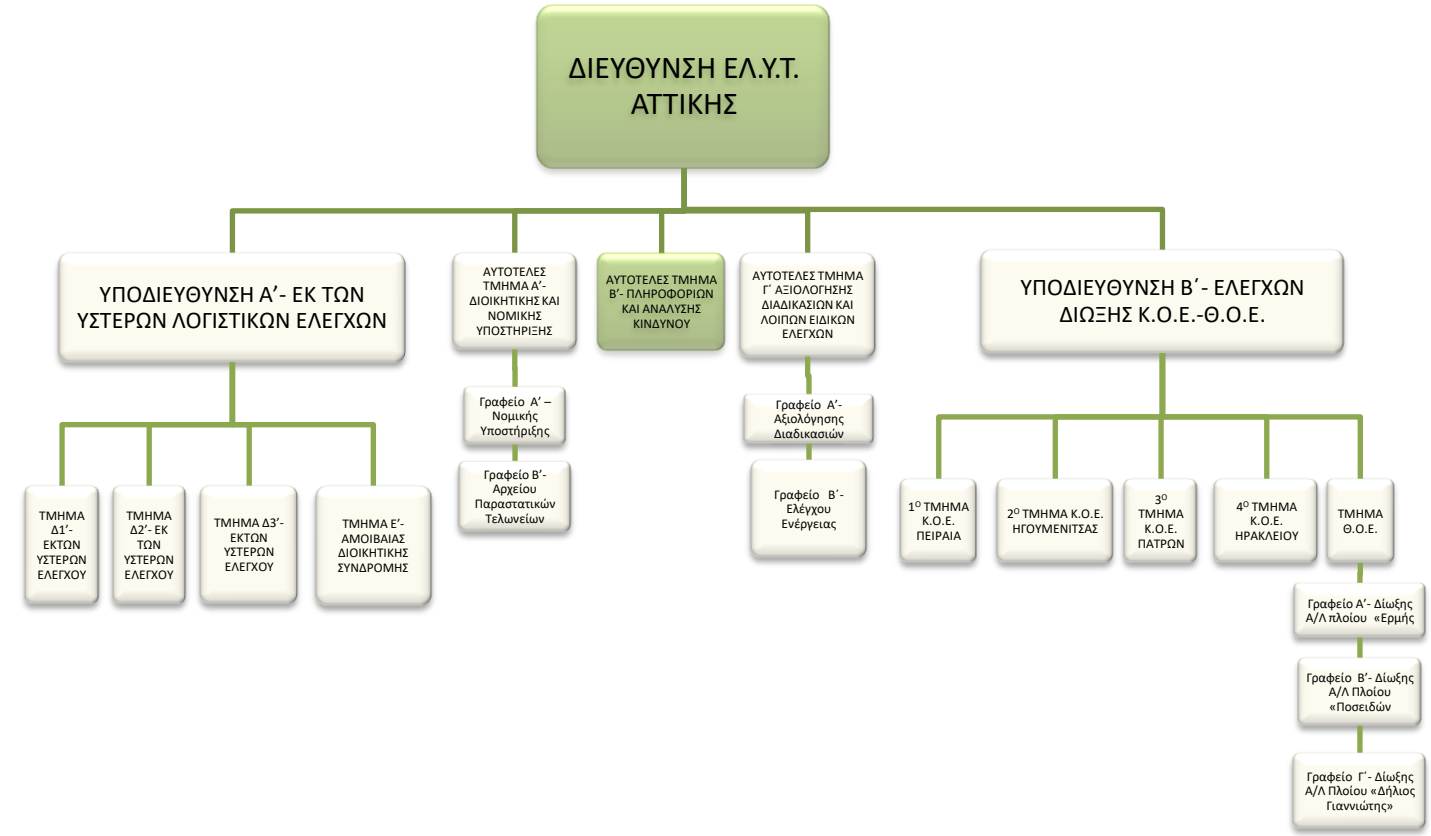
Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής / Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Θεσσαλονίκης

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Β' –Πληροφοριών και Ανάλυσης Κινδύνου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.)



Η Ελεγκτική ΥπηρεσίαΤελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα :





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Β' Πληροφοριών και Ανάλυσης Κινδύνου είναι να διασφαλίζει την ολοκληρωμένη συγκέντρωση και επεξεργασία των πάσης φύσεως παρεχόμενων στην υπηρεσία πληροφοριών, για τη στόχευση, την διενέργεια των σχετικών ελέγχων, την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων τους και την επίτευξη του τιθέμενου ετησίως ποσοστού παραβατικότητας από την Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε).

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Εποπτεύει και συντονίζει τη ροή, την συγκέντρωση και την διαχείριση των πάσης φύσεως πληροφοριών και στοιχείων με την μέθοδο ανάλυσης κινδύνου.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη στόχευση για τη διενέργεια των σχετικών ελέγχων της Υπηρεσίας.
- Εποπτεύει και συντονίζει τη σύνταξη του προτεινόμενου μηνιαίου προγράμματος ελέγχων, βάσει της ανάλυσης κινδύνου.
- Εποπτεύει και συντονίζει την αμφίδρομη ροή πληροφόρησης με τα Τελωνεία και τις Κινητές Ομάδες Έλεγχου (Κ.Ο.Ε.) με στόχο την καλή συνεργασία και επιχειρησιακή συνδρομή αναφορικά με τη διενέργεια των εκ των υστέρων ελέγχων.
- Εποπτεύει και συντονίζει την επεξεργασία και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των πάσης φύσεως ελέγχων που διενεργήθηκαν από την ΕΛ.Υ.Τ.
- Παρακολουθεί την υποχρεωτική χρήση των ηλεκτρονικών συστημάτων από τους υπαλλήλους της Υπηρεσίας, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με κάθε αρμόδια τελωνειακή, φορολογική, χημική και ελεγκτική υπηρεσία της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, β) με υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων του Υπουργείου Οικονομικών, και γ) με δικαστικές αρχές,

σώματα ασφαλείας, λοιπούς φορείς του Δημοσίου τομέα αλλά και ιδιώτες, με σκοπό τη συγκέντρωση πληροφοριών και στοιχείων, στο πλαίσιο εκτέλεσης του αντικειμένου του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- MsOffice, Πληροφοριακά συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών RIF, MAB, PICS, VIES, ICISNET, ELENXIS κ.α.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών σε αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄- Πληροφοριών και Ανάλυσης Κινδύνου της ΕΛ.Υ.Τ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Τελωνειακές διαδικασίες				
3.Διαχείριση Οικονομικών Φορέων				
4.Τελωνειακές έρευνες				
5.Ανάλυση κινδύνου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

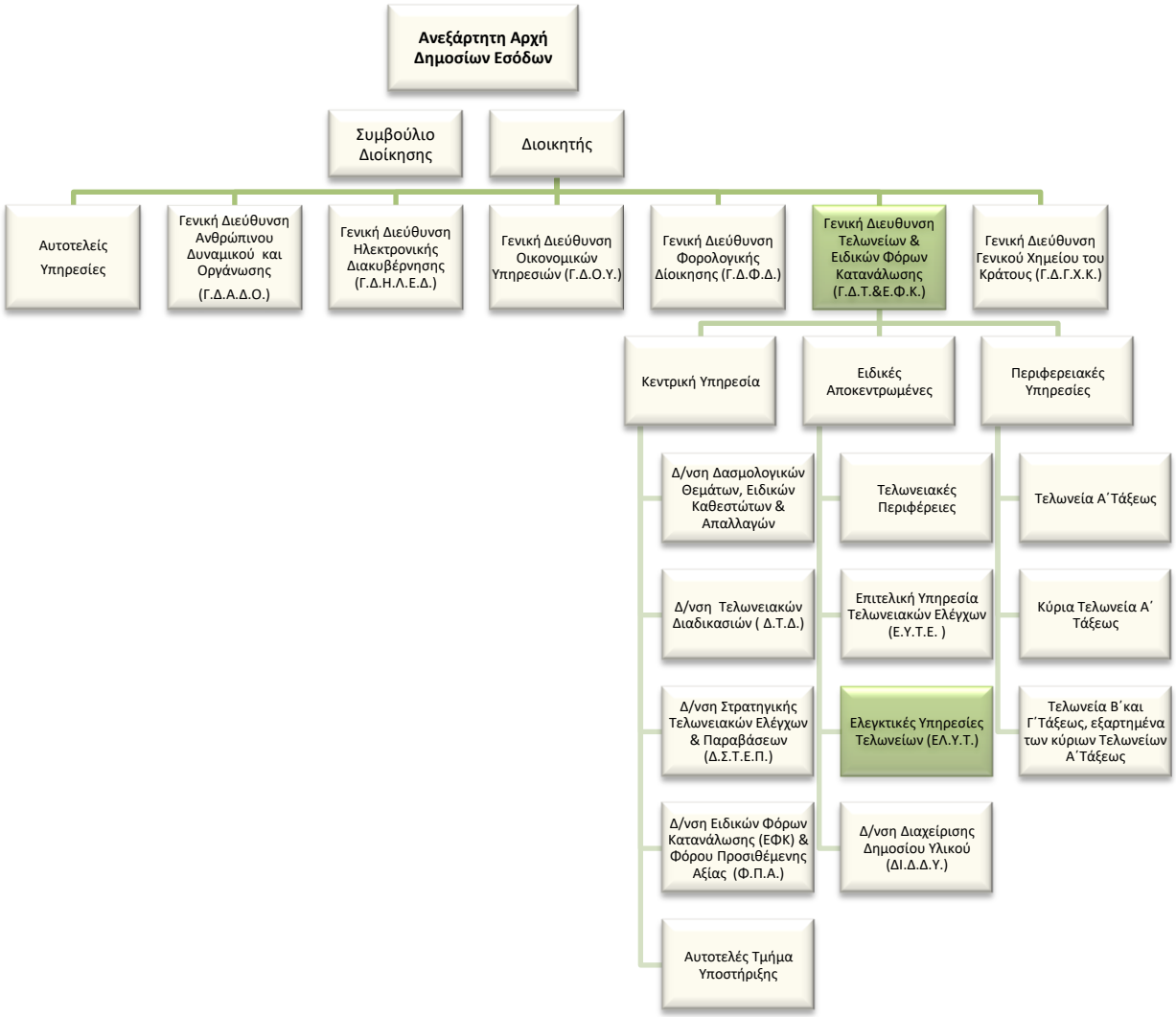
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Αναλυτής Κινδύνου του Τμήματος Β' –Πληροφοριών και Ανάλυσης Κινδύνου της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.)

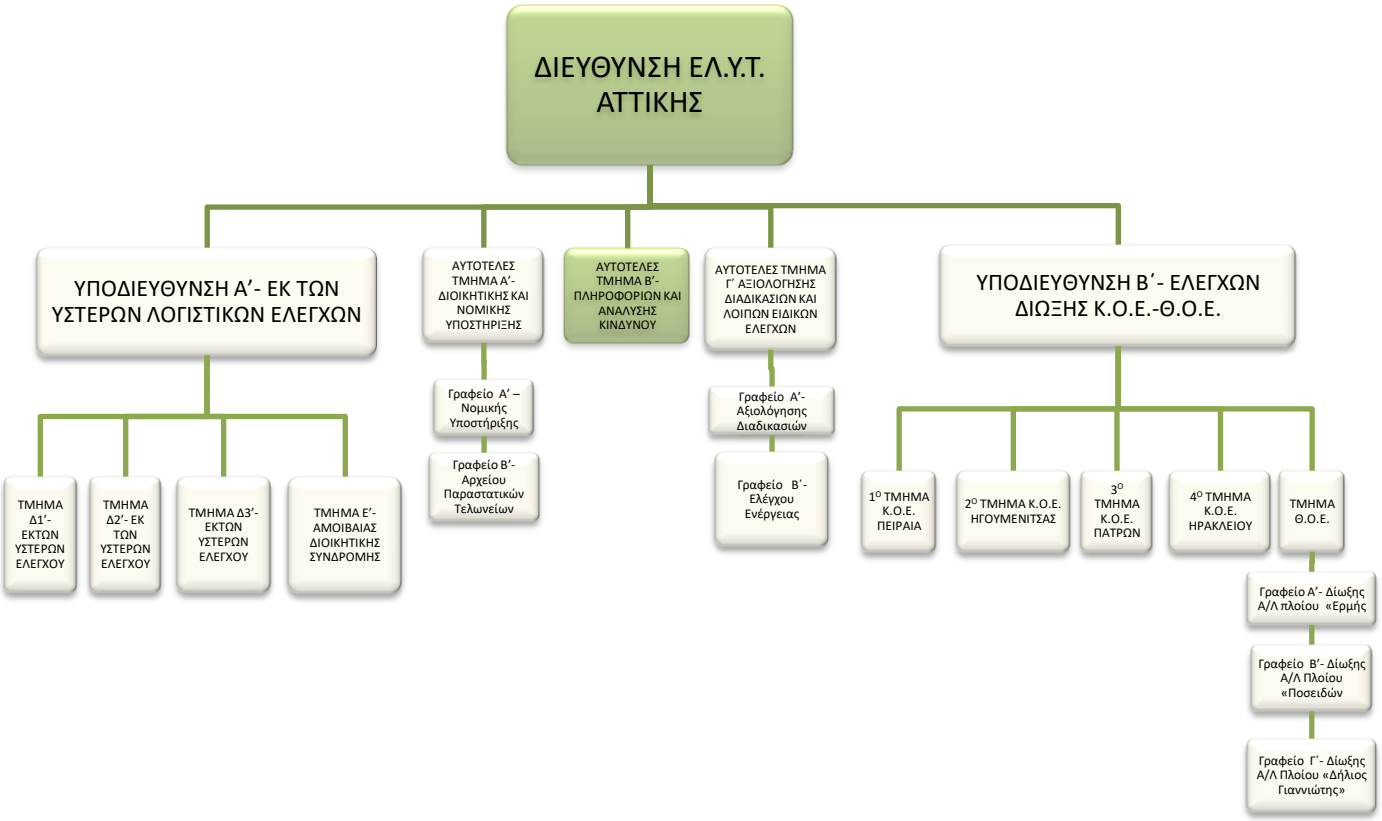
Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής / Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Θεσσαλονίκης

Τμήμα: Τμήμα Β' –Πληροφοριών και Ανάλυσης Κινδύνου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Πληροφοριών και Ανάλυσης Κινδύνου



Η Ελεγκτική ΥπηρεσίαΤελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα :





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συγκέντρωση και η επεξεργασία των πάσης φύσεως παρεχόμενων στην υπηρεσία πληροφοριών για τη στόχευση για την διενέργεια των σχετικών ελέγχων, την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων τους, καθώς επίσης και την συμμετοχή του στην επίτευξη του τιθέμενου ετησίως ποσοστού παραβατικότητας από την Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων και διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συγκεντρώνει πληροφορίες από κάθε πηγή (όπως συστήματα πληροφορικής, εξωτερικούς και εσωτερικούς φορείς) και στοιχεία, τα οποία επεξεργάζεται με τη μέθοδο ανάλυσης κινδύνου.
- Εισηγείται μέσω στόχευσης τη διενέργεια των ελέγχων.
- Εισηγείται την απρόσκοπτη και αμφίδρομη ροή πληροφόρησης με κάθε πρόσφορο μέσο με τα Τελωνεία, τις Κινητές Ομάδες Ελέγχου και την Θαλάσσια Ομάδα Ελέγχου με στόχο την καλή συνεργασία και επιχειρησιακή συνδρομή αναφορικά με τη διενέργεια των εκ των υστέρων ελέγχων.
- Επεξεργάζεται και αξιολογεί τα αποτελέσματα των πάσης φύσεως ελέγχων που διενεργήθηκαν από τις ΕΛ.Υ.Τ. και τις Θ.Ο.Ε. και τα γνωστοποιεί στις αρμόδιες Διευθύνσεις.
- Τηρεί αρχείο στοιχείων των ελέγχων και των αποτελεσμάτων.
- Συντάσσει τους προβλεπόμενους κάθε φορά απολογισμούς έργου και επίτευξης στόχων.
- Συμμετέχει στην εκπαίδευση νέων υπαλλήλων στα αντικείμενα του Τμήματος που χειρίζεται, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Αξιοποιεί κατά τις ανάγκες τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων των υποσυστημάτων ICISnet και ELENXIS και τυχόν άλλα διαθέσιμα συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Επικοινωνεί: α) με κάθε αρμόδια τελωνειακή, φορολογική, χημική και ελεγκτική υπηρεσία της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, β) με υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων του Υπουργείου Οικονομικών, γ) με δικαστικές αρχές, σώματα ασφαλείας, λοιπούς φορείς του Δημοσίου τομέα, και δ) με ιδιώτες, με σκοπό τη συγκέντρωση πληροφοριών και στοιχείων, στο πλαίσιο εκτέλεσης του αντικειμένου του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- MS Office.Πληροφοριακά συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών RIF, MAB, PICS, VIES, ICISNET, ELENXIS κ.α.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε τελωνειακά θέματα ή

απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε τελωνειακά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Αναλυτής Κινδύνου του Β' Τμήματος Πληροφοριών και Ανάλυσης Κινδύνου της ΕΛ.Υ.Τ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών(πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Τελωνειακή νομοθεσία				
2.Τελωνειακές διαδικασίες				
3.Διαχείριση Οικονομικών Φορέων				
4.Τελωνειακές έρευνες				
5.Ανάλυση κινδύνου				

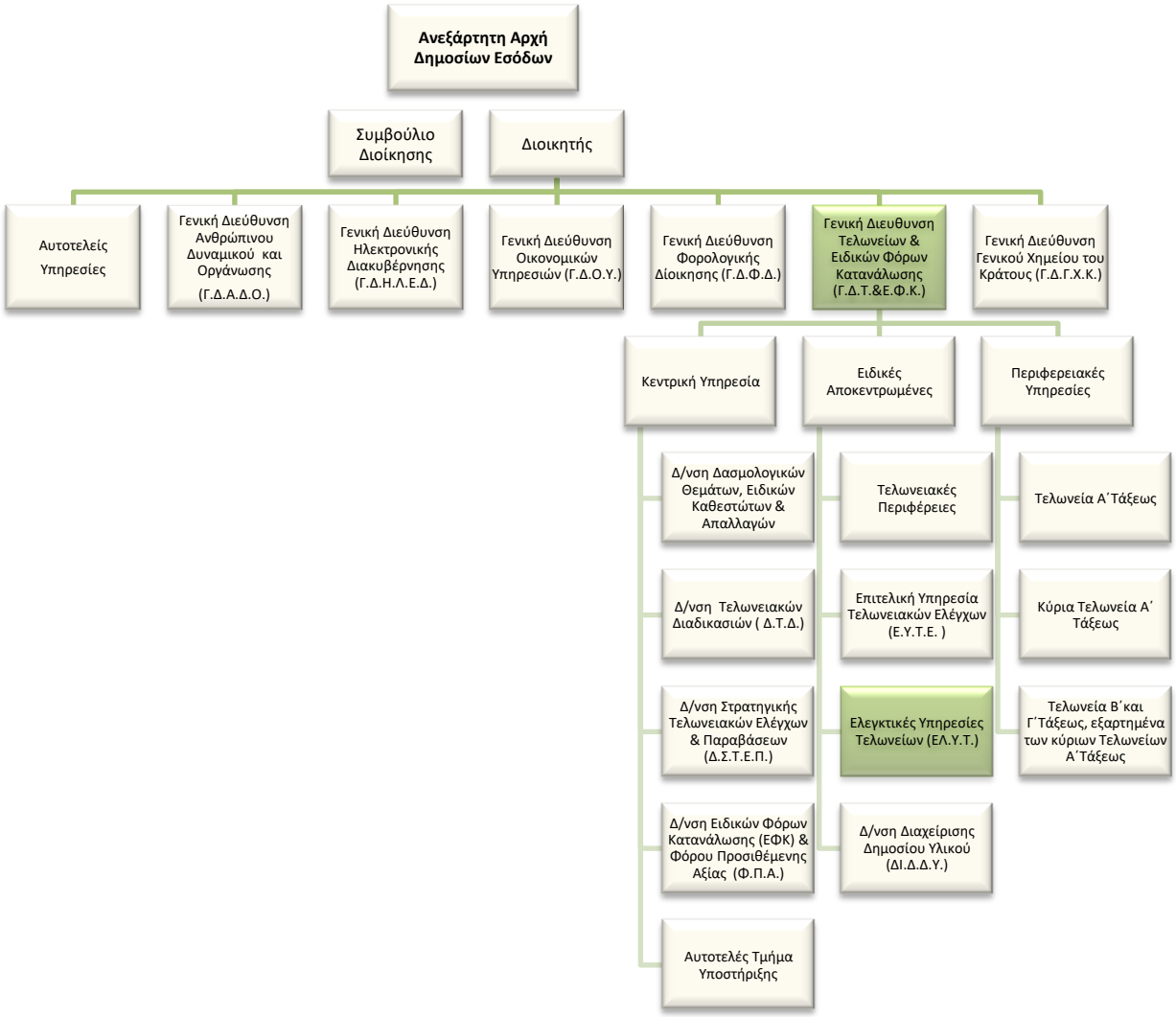
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Αναλυτής Κινδύνου του Τμήματος Β' –Πληροφοριών και Ανάλυσης Κινδύνου της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.)

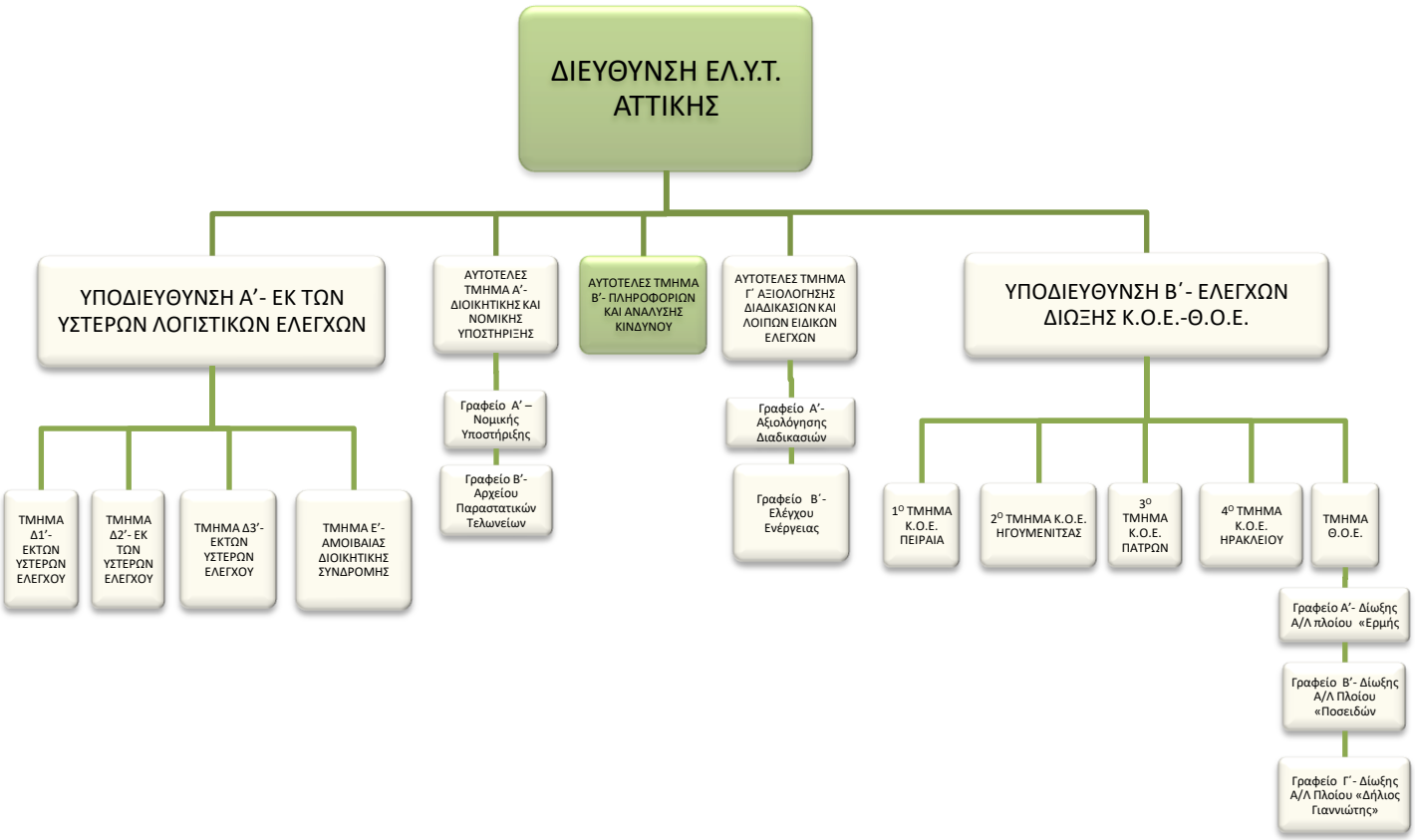
Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής / Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Θεσσαλονίκης

Τμήμα: Τμήμα Β' –Πληροφοριών και Ανάλυσης Κινδύνου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β' – Πληροφοριών και Ανάλυσης Κινδύνου



Η Ελεγκτική ΥπηρεσίαΤελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα :



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η συγκέντρωση και η επεξεργασία των πάσης φύσεως παρεχόμενων στην υπηρεσία πληροφοριών για τη στόχευση για την διενέργεια των σχετικών ελέγχων, την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων τους, καθώς επίσης και την συμμετοχή του στην επίτευξη του τιθέμενου ετησίως ποσοστού παραβατικότητας από την Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε).

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συγκεντρώνει πληροφορίες από κάθε πηγή (όπως συστήματα πληροφορικής, εξωτερικούς και εσωτερικούς φορείς) και στοιχεία, τα οποία επεξεργάζεται με τη μέθοδο ανάλυσης κινδύνου.
- Εισηγείται μέσω στόχευσης τη διενέργεια των ελέγχων.
- Εισηγείται την απρόσκοπτη και αμφίδρομη ροή πληροφόρησης με κάθε πρόσφορο μέσο με τα Τελωνεία, τις Κινητές Ομάδες Ελέγχου και την Θαλάσσια Ομάδα Ελέγχου με στόχο την καλή συνεργασία και επιχειρησιακή συνδρομή αναφορικά με τη διενέργεια των εκ των υστέρων ελέγχων.
- Επεξεργάζεται και αξιολογεί τα αποτελέσματα των πάσης φύσεως ελέγχων που διενεργήθηκαν από τις ΕΛ.Υ.Τ. και τις Θ.Ο.Ε. και τα γνωστοποιεί στις αρμόδιες Διευθύνσεις.
- Τηρεί αρχείο στοιχείων των ελέγχων και των αποτελεσμάτων.
- Συντάσσει τους προβλεπόμενους κάθε φορά απολογισμούς έργου και επίτευξης στόχων.
- Αξιοποιεί κατά τις ανάγκες τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων των υποσυστημάτων ICISnet και ELENXIS και τυχόν άλλα διαθέσιμα συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών, με σκοπό την άντληση πληροφοριών και στοιχείων.
- Επικοινωνεί: α) με κάθε αρμόδια τελωνειακή, φορολογική, χημική και ελεγκτική υπηρεσία της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων, β) με υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων του Υπουργείου Οικονομικών, γ) με δικαστικές αρχές, σώματα ασφαλείας, λοιπούς φορείς του Δημοσίου τομέα, και δ) με ιδιώτες, με σκοπό τη συγκέντρωση πληροφοριών και στοιχείων, στο πλαίσιο εκτέλεσης του αντικειμένου του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- MS Office,Πληροφοριακά συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών RIF, MAB, PICS, VIES, ICISNET, ELENXIS κ.α.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε τελωνειακά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Αναλυτής Κινδύνου του Β' Τμήματος Πληροφοριών και Ανάλυσης Κινδύνου της ΕΛ.Υ.Τ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών(πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Τελωνειακή νομοθεσία				
2.Τελωνειακές διαδικασίες				
3.Διαχείριση Οικονομικών Φορέων				
4.Τελωνειακές έρευνες				
5.Ανάλυση κινδύνου				

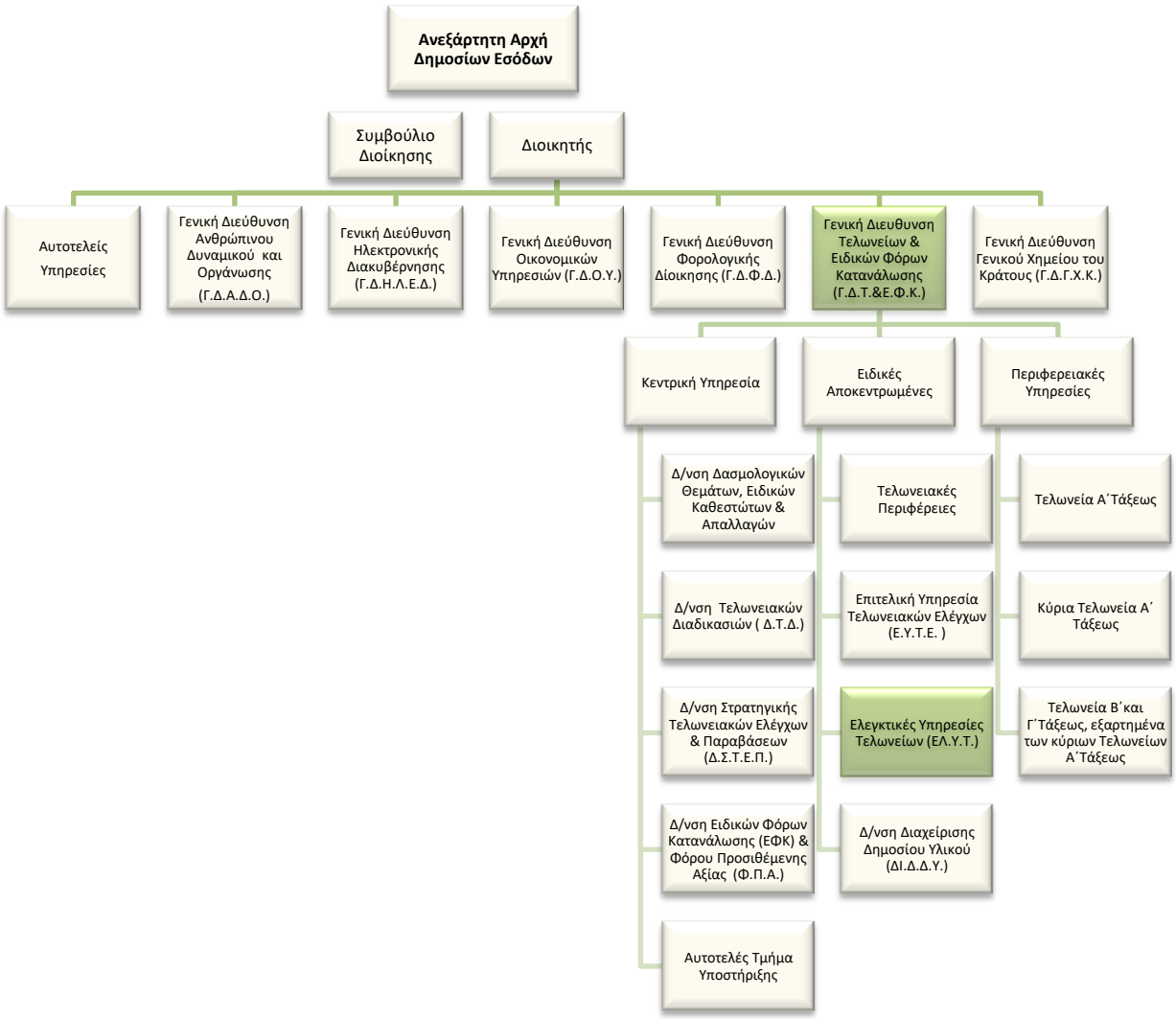
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Γ΄- Αξιολόγησης Διαδικασιών και Λοιπών Ειδικών Ελέγχων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.)

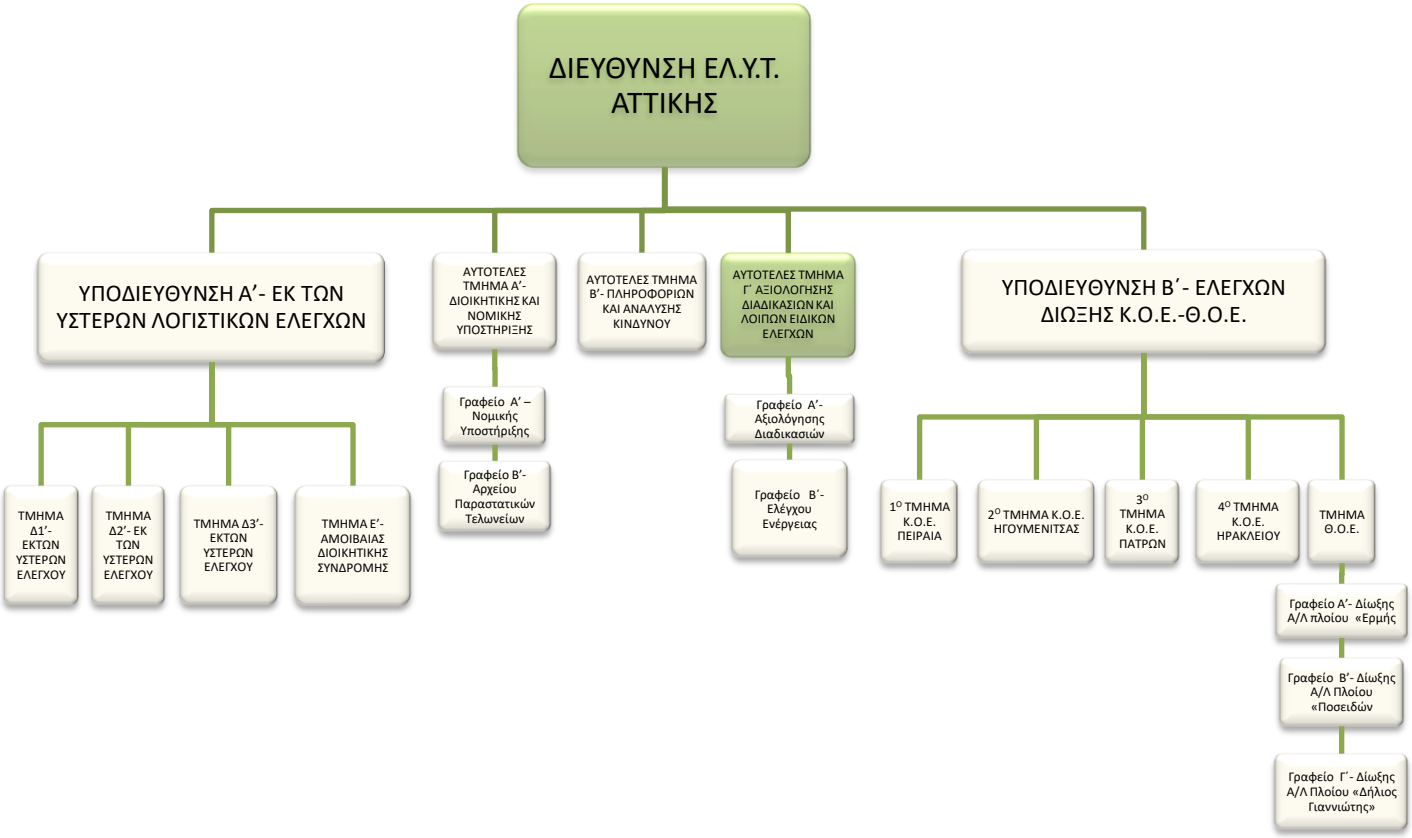
Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής / Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Θεσσαλονίκης

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Γ΄- Αξιολόγησης Διαδικασιών και λοιπών Ειδικών Ελέγχων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής και Θεσσαλονίκης



Η Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Αυτοτελούς Τμήματος Γ' - Αξιολόγησης Διαδικασιών και Λοιπών Ειδικών Ελέγχων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.), είναι να διασφαλίζει την ορθή και αποτελεσματική διεξαγωγή των εσωτερικών, των εκ των προτέρων και των εκ των υστέρων ελέγχων του Τμήματος καθώς και των παρεπόμενων ενεργειών.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Προγραμματίζει, με βάση τα Πληροφοριακά Σημειώματα και το δελτίο ανάλυσης κινδύνου που λαμβάνει από το αρμόδιο τμήμα της Υπηρεσίας, τους ελέγχους που θα διενεργήσει το τμήμα.
- Οργανώνει συνεργεία έλεγχου και προετοιμάζει τις σχετικές Εντολές Ελέγχου τις οποίες υποβάλλει στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για έγκριση.
- Εποπτεύει και συντονίζει όλα τα στάδια διεξαγωγής των εσωτερικών, εκ των προτέρων και εκ των υστέρων έλεγχων που διενεργούνται από το τμήμα.
- Ελέγχει τις Πορισματικές Αναφορές (Προσωρινές-Οριστικές) που συντάσσουν οι ελεγκτές του τμήματος για τις υποθέσεις που έχουν διενεργήσει, τις οποίες και υπογράφει.
- Εποπτεύει και συντονίζει σε κάθε περίπτωση, τις διαδικασίες συλλογής αποδεικτικού υλικού, λήψης καταθέσεων και απολογιών, διενέργειας προανακριτικών πράξεων, καταμήνυσης των διαπιστούμενων παραβάσεων στις αρμόδιες Εισαγγελικές Αρχές, ως και την εκπροσώπηση της Υπηρεσίας στα δικαστήρια.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση , αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Δ/νσης και της Υπ/νσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και την βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Μεριμνά για την αποστολή στοιχείων που αφορούν τους εσωτερικούς ελέγχους , στο Σώμα Επιθεωρητών – Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης.
- Εποπτεύει και συντονίζει:

- όλα τα στάδια διεξαγωγής των εσωτερικών ελέγχων που διενεργούνται από το Τμήμα, με σκοπό την αξιολόγηση της ορθής εφαρμογής και της αποτελεσματικότητας των πάσης φύσεως προβλεπόμενων διαδικασιών που εφαρμόζονται από τα Τελωνεία κατά λόγο αρμοδιότητας, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία,
- όλα τα στάδια διαχειριστικών και λογιστικών ελέγχων στα Τελωνεία που αφορούν στην ταμειακή διαχείριση και στη βεβαίωση και είσπραξη ιδίων πόρων,
- όλα τα στάδια διεξαγωγής των εκ των προτέρων ελέγχων που διενεργούνται από το Τμήμα για τη διαπίστωση της τήρησης των όρων και των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την χορήγηση αδειών:α) Εγκεκριμένου Εξαγωγέα και β) αναστολής καταβολής του Φ.Π.Α. κατά την εισαγωγή αγαθών και την εφαρμογή του συστήματος αντιστροφής της υποχρέωσης για τις παραδόσεις αγαθών στο εσωτερικό της χώρας καθώς και εκ των υστέρων ελέγχους για τη διαπίστωση τήρησης των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων της εν λόγω άδειας αναστολής καταβολής του Φ.Π.Α.,
- όλα τα στάδια διεξαγωγής των εκ των υστέρων ελέγχων που διενεργούνται από το Τμήμα και οι οποίοι αφορούν στη διαπίστωση της τήρησης των όρων και των προϋποθέσεων που διέπουν τη διαδικασία βεβαίωσης και είσπραξης του Ε.Φ.Κ. και των λοιπών φορολογικών επιβαρύνσεων της ηλεκτρικής ενέργειας και του φυσικού αερίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και
- όλα τα στάδια διεξαγωγής των ελέγχων που αφορούν τη διαπίστωση τήρησης των όρων και των προϋποθέσεων για την απαλλαγή από τον Ε.Φ.Κ. και των λοιπών φορολογικών επιβαρύνσεων της ηλεκτρικής ενέργειας, τον προσδιορισμό του επιστρεπτέου ποσού του Ε.Φ.Κ. και των λοιπών φορολογικών επιβαρύνσεων και των εκ των υστέρων ελέγχων διαπίστωσης της νόμιμης χρησιμοποίησης της ηλεκτρικής ενέργειας που απαλλάσσεται του Ε.Φ.Κ. και των λοιπών φορολογικών επιβαρύνσεων από τα δικαιούχα απαλλαγής πρόσωπα.

- Επικοινωνεί: α) με αρμόδιες Κεντρικές και Περιφερειακές Τελωνειακές Υπηρεσίες, β) με το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, γ) με υπηρεσίες του Υπουργείου Παραγωγικής Ανασυγκρότησης, Περιβάλλοντος και Ενέργειας καθώς και σχετικούς ανεξάρτητους φορείς (Α.Δ.Μ.Η.Ε., Δ.Ε.Δ.Δ.Η.Ε., Ρ.Α.Ε., ΔΕΣΦΑ κ.ά.), δ) με τις δικαστικές αρχές, ε) με τις αρμόδιες Χημικές Υπηρεσίες και τις αρμόδιες Δ/νσεις της οικείας Περιφέρειας για την συγκρότηση των προβλεπόμενων Επιτροπών ελέγχου Η/Ε, στ) με το Ελεγκτικό Συνέδριο,

ζ) με Ελεγκτικές υπηρεσίες της Ε.Ε. και το Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο και η) με τους ελεγχόμενους, στο πλαίσιο εκτέλεσης των αντικειμένων του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- MS Office

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών σε αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.- Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Γ΄- Αξιολόγησης Διαδικασιών και Λοιπών Ειδικών Ελέγχων ΕΛ.Υ.Τ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Τελωνειακές διαδικασίες				
4.Διαχείριση Οικονομικών Φορέων				
5.Ε.Φ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

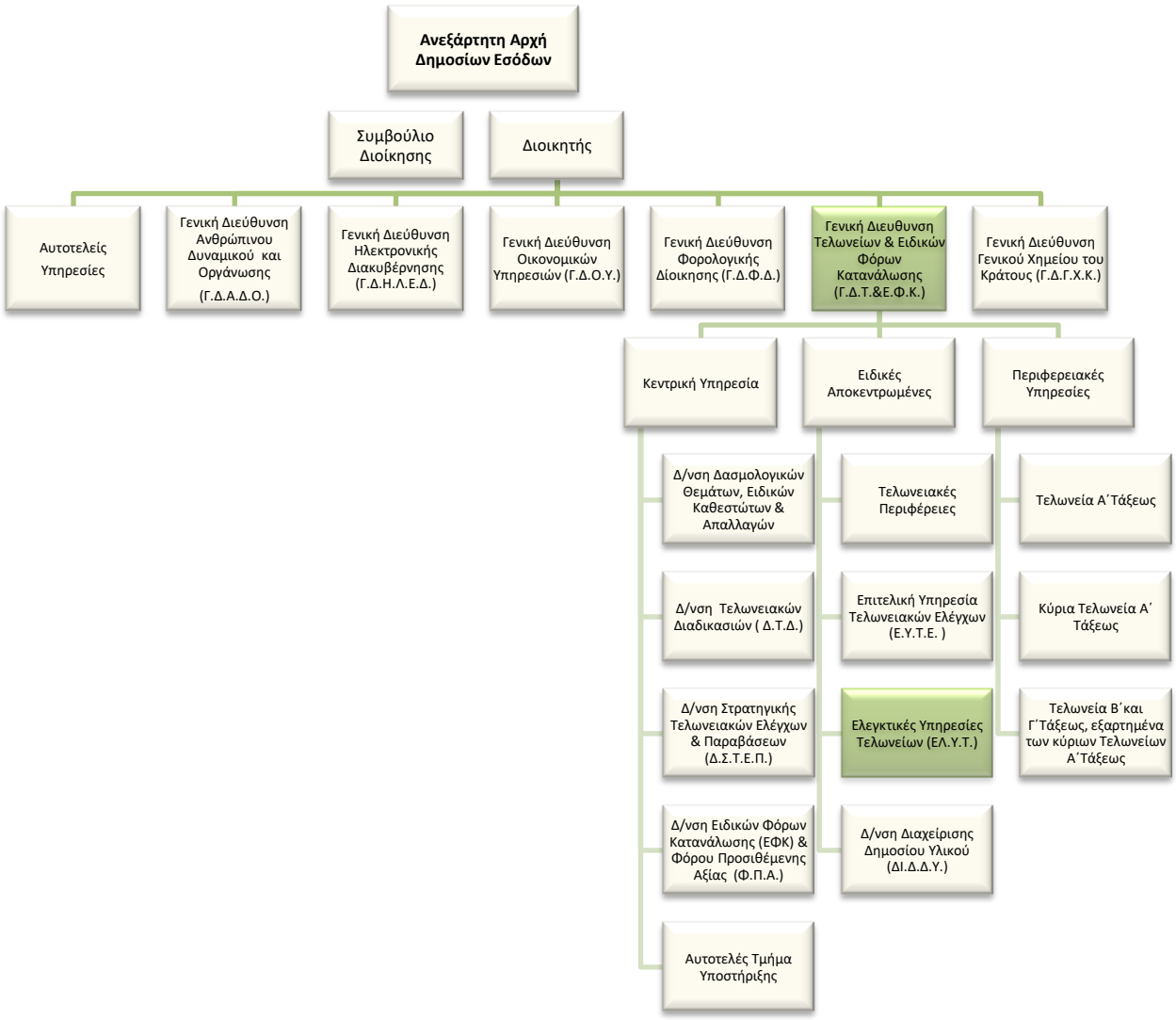
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Οικονομικός Επιθεωρητής Αυτοτελούς Τμήματος Γ' – Αξιολόγησης Διαδικασιών & Λοιπών Ειδικών Ελέγχων

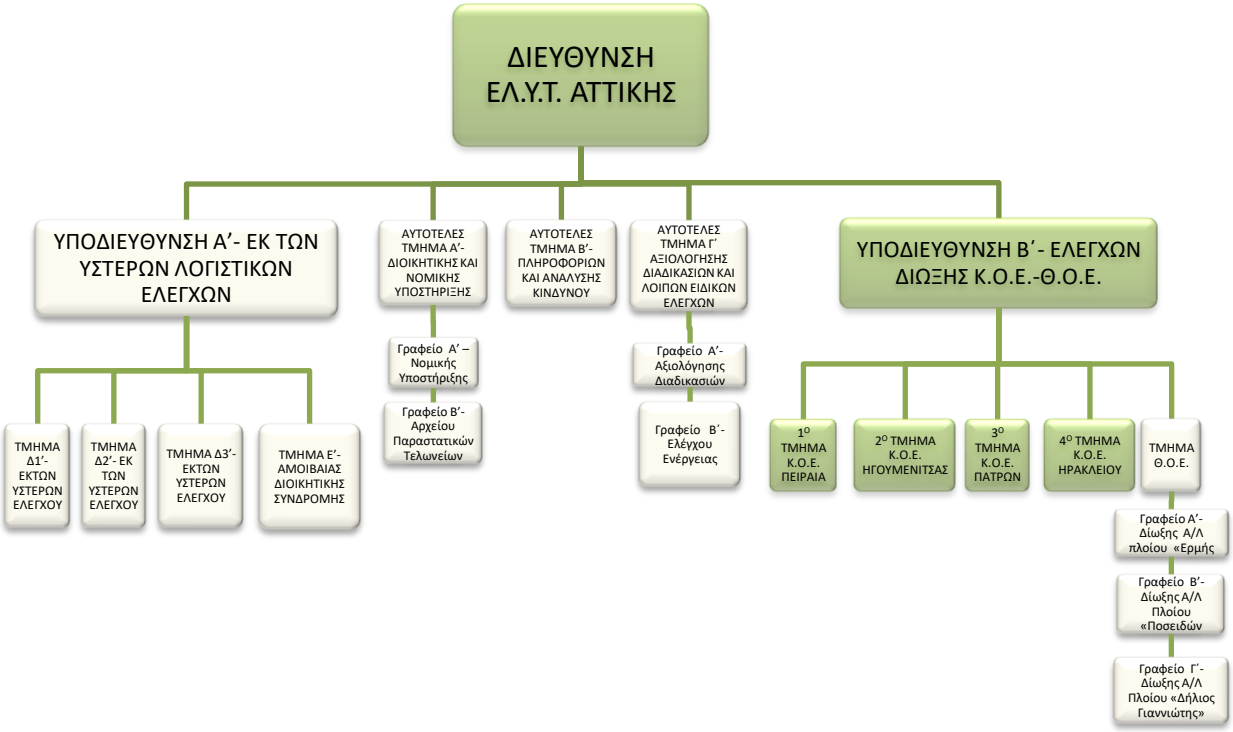
Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων ΕΛ.Υ.Τ

Τμήμα: Αξιολόγησης Διαδικασιών & Λοιπών Ειδικών Ελέγχων

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Αξιολόγησης Διαδικασιών & Λοιπών Ειδικών Ελέγχων



Η Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα :





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο Οικονομικός Επιθεωρητής του Αυτοτελούς Τμήματος Γ' - Αξιολόγησης Διαδικασιών & Λοιπών Ειδικών Ελέγχων είναι υπεύθυνος για τη διενέργεια των δειγματοληπτικών ή στοχευμένων ελέγχων στο πλαίσιο της αξιολόγησης αποτελεσματικότητας των προβλεπόμενων, από την ισχύουσα εθνική και ενωσιακή νομοθεσία, διαδικασιών, που εφαρμόζονται από τα Τελωνεία.

Καθήκοντα

- Διενεργεί δειγματοληπτικούς ή στοχευμένους ελέγχους με σκοπό την διασφάλιση της ορθής εφαρμογής της τελωνειακής και της λοιπής νομοθεσίας, καθώς και των διαδικασιών που εφαρμόζονται από τα Τελωνεία αρμοδιότητας της ΕΛ.Υ.Τ.
- Διενεργεί τακτικούς και έκτακτους οικονομικούς και διαχειριστικούς ελέγχους των δημοσίων υπολόγων και των δημοσίων διαχειρίσεων στα Τελωνεία αρμοδιότητας της ΕΛ.Υ.Τ., διεξάγει έρευνες σε θέματα που άπτονται της διαχείρισης του δημοσίου υπολόγου και προβαίνει στον καταλογισμό τυχόν διαπιστούμενων ελλειμμάτων εις βάρος των ενεχόμενων προσώπων.
- Συνδράμει, εφόσον απαιτείται, στη διενέργεια έρευνας για την διαπίστωση της απώλειας αποδεικτικών είσπραξης και άλλων τίτλων πληρωμής στα Τελωνεία αρμοδιότητας της ΕΛ.Υ.Τ. και διατυπώνει γνώμη για την έγκριση έκδοσης από τα Τελωνεία αντιγράφων αυτών.
- Συντάσσει πορισματικές αναφορές μετά το πέρας του ελέγχου ή της έρευνας, στην οποία εκθέτει αιτιολογημένα τα ευρήματά του και υποβάλλει αυτή στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης μετά τον έλεγχο ως προς την πληρότητά της από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Εισηγείται αρμοδίως στον Προϊστάμενο του Τμήματος, προτάσεις για την απλούστευση των τελωνειακών διαδικασιών που τηρούνται από τα Τελωνεία.
- Διενεργεί λογιστικούς και διαχειριστικούς ελέγχους για τους Παραδοσιακούς Ιδίους Πόρους.
- Διενεργεί ελέγχους για την αξιολόγηση του τρόπου διεξαγωγής και της αποτελεσματικότητας των διενεργούμενων από τα τελωνεία ελέγχων και υποβάλλει εκθέσεις με τα ευρήματα και τις προτάσεις του.

Χρήση πόρων/εργαλεία

- Ολοκληρωμένα Πληροφοριακά Συστήματα της Α.Α.Δ.Ε (ICISnet, Elenxis, M.I.S, Oracle Discoverer, Μητρώο Παγίων, intranet).
- Χρήση υπηρεσιών διαδικτύου / ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Διαύγεια, Νομοτέλεια, Εγχειρίδιο Λειτουργικών Διαδικασιών Α.Α.Δ.Ε, κλπ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών.
- Επισκέψεις στην έδρα των Τελωνείων, χωρικής αρμοδιότητας της ΕΛ.Υ.Τ., στο πλαίσιο διενέργειας των ελέγχων.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση θεμάτων διενέργειας ελέγχων και ερευνών, η οποία αποδεικνύεται από **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι συναφές με τα αντικείμενα της θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε ή αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης.
- Προϋπηρεσία σε αντικείμενα διενέργειας τελωνειακών ελέγχων ή δικαστικού & νομικής υποστήριξης ή λοιπά τελωνειακά αντικείμενα.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Οικονομικός Επιθεωρητής του Αυτοτελούς Τμήματος Γ΄ Αξιολόγησης Διαδικασιών και Λοιπών Ειδικών Ελέγχων της ΕΛ.Υ.Τ Θεσσαλονίκης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακές Διαδικασίες				
2. Διαχείριση-Ανάλυση κινδύνου				
3. Διενέργεια Εσωτερικών Ελέγχων				
4. Συλλογή, Επεξεργασία και Ανάλυση Δεδομένων				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				

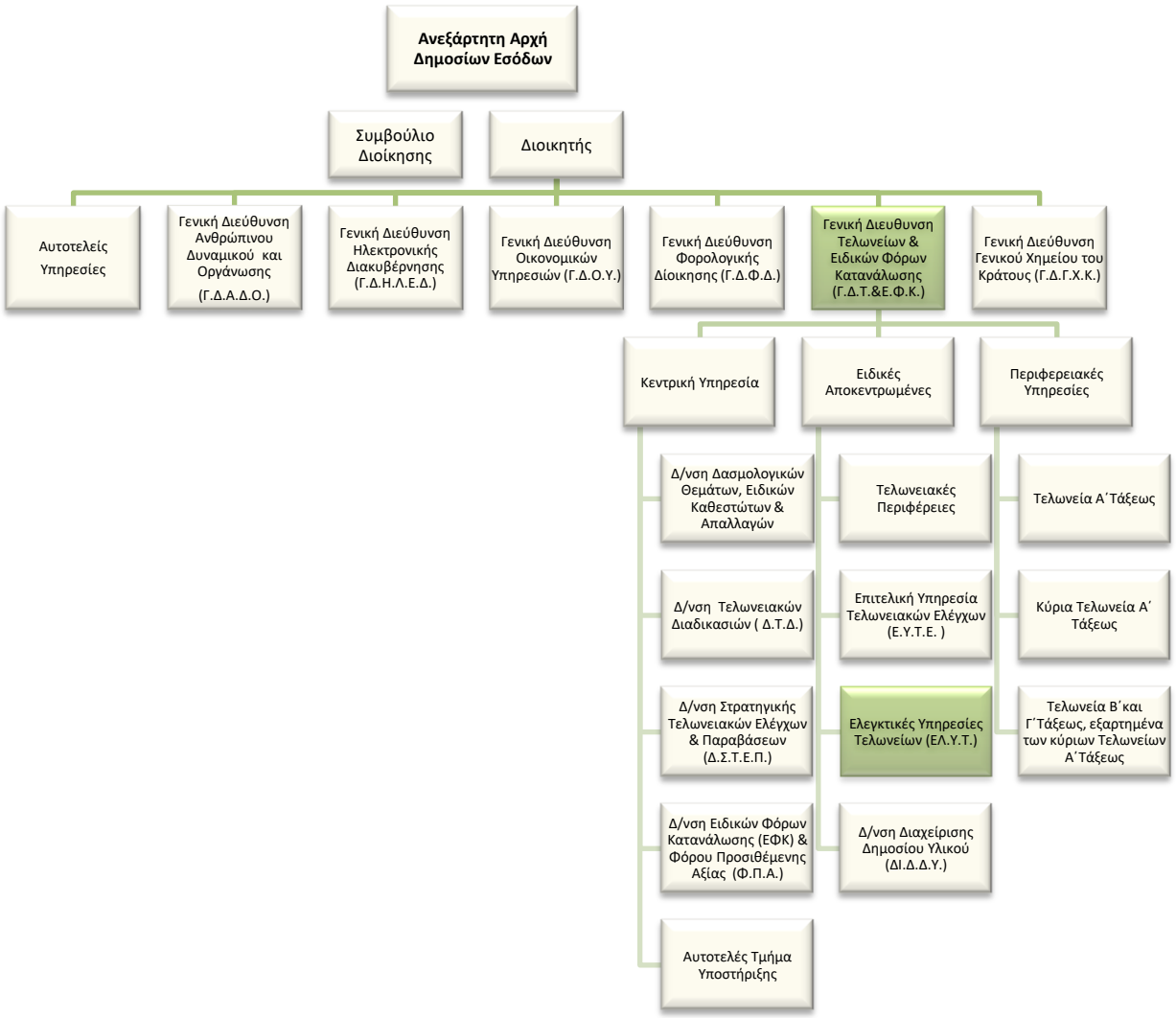
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Ενέργειας & Κριτηρίων του Αυτοτελούς Τμήματος Γ΄ Αξιολόγησης Διαδικασιών και Λοιπών Ειδικών Ελέγχων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.)

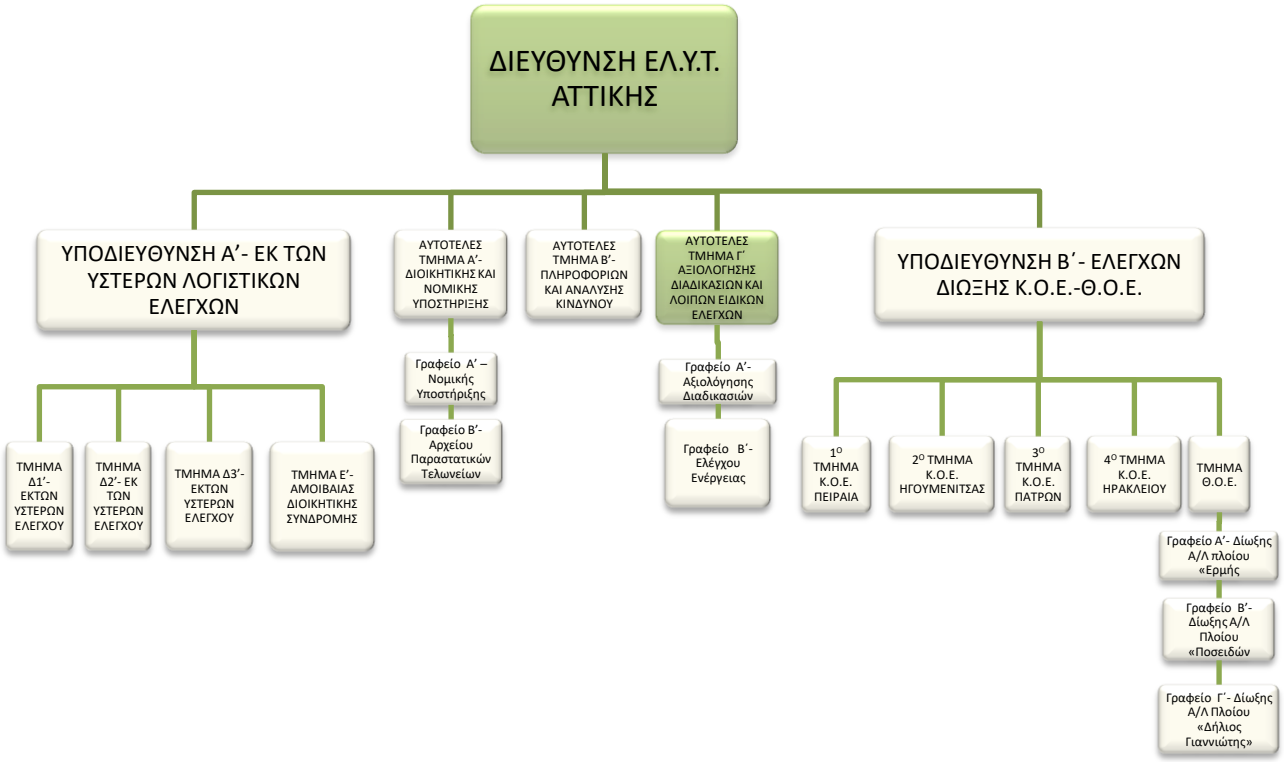
Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής / Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Θεσσαλονίκης

Τμήμα: Τμήμα Γ΄- Αξιολόγησης Διαδικασιών και λοιπών Ειδικών Ελέγχων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Γ΄- Αξιολόγησης Διαδικασιών και Λοιπών Ειδικών Ελέγχων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.)



Η Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η εξασφάλιση μέσω ελέγχων της εκπλήρωσης όρων και προϋποθέσεων που απαιτούνται για τη χορήγηση αδειών και πιστοποιήσεων, καθώς επίσης και η διενέργεια ειδικών ελέγχων

αναφορικά με την ορθή καταβολή των επιβαρύνσεωνστην ηλεκτρική ενέργεια και στο φυσικό αέριο, κατά λόγο αρμοδιότητας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων και διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Διενεργεί εκ των προτέρων ελέγχους και αυτοψίες σε εγκαταστάσεις σχετικούς με τη διαπίστωση της τήρησης των όρων και των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση αδειών Εγκεκριμένων Εξαγωγέων.
- Διενεργεί εκ των προτέρων ελέγχους για τη διαπίστωση της τήρησης των όρων και των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την χορήγηση αδειών αναστολής καταβολής του Φ.Π.Α. κατά την εισαγωγή αγαθών και την εφαρμογή του συστήματος αντιστροφής της υποχρέωσης για τις παραδόσεις αγαθών στο εσωτερικό της χώρας καθώς και εκ των υστέρων ελέγχους για τη διαπίστωση τήρησης των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων της εν λόγω άδειας.
- Διενεργεί εκ των υστέρων ελέγχους, κατά λόγο αρμοδιότητας, για την διαπίστωση τήρησης των όρων και των διατυπώσεων που διέπουν τη διαδικασία βεβαίωσης και είσπραξης του Ε.Φ.Κ. και των λοιπών φορολογικών επιβαρύνσεων της ηλεκτρικής ενέργειας και του φυσικού αερίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Διενεργεί, κατά λόγο αρμοδιότητας, λογιστικούς ελέγχους και αυτοψίες σε βιομηχανικές εγκαταστάσεις που αφορούν τη διαπίστωση τήρησης των όρων και των προϋποθέσεων για την απαλλαγή από τον Ε.Φ.Κ. και των λοιπών φορολογικών επιβαρύνσεων της ηλεκτρικής ενέργειας, προσδιορίζει το επιστρεπτέο ποσό του Ε.Φ.Κ. και των λοιπών φορολογικών επιβαρύνσεων και προβαίνει σε εκ των υστέρων ελέγχους διαπίστωσης της νόμιμης χρησιμοποίησης της ηλεκτρικής ενέργειας που απαλλάσσεται του Ε.Φ.Κ. και των λοιπών φορολογικών επιβαρύνσεων από τα δικαιούχα απαλλαγής πρόσωπα.
- Συντάσσει πορισματικές αναφορές για τους ελέγχους όπου διενεργεί και καταχωρεί το αποτέλεσμα ελέγχου στο Σύστημα. Επιπλέον, συμμετέχει στη συλλογή αποδεικτικού υλικού, τη λήψη καταθέσεων και απολογιών, τη διενέργεια προανακριτικών πράξεων, την καταμήνυση των διαπιστούμενων παραβάσεων στον αρμόδιο Εισαγγελέα και τη εκπροσώπηση της Υπηρεσίας στα δικαστήρια για τις υποθέσεις αυτές.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους βοηθούς ελεγκτές στην ορθή διενέργεια των διαδικασιών. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο. Επίσης, εκτελεί από κοινού με βοηθούς ελεγκτές διαδικασίες του

Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.

- Επικοινωνεί: α) με αρμόδιες Κεντρικές και Περιφερειακές Τελωνειακές Υπηρεσίες, β) με υπηρεσίες του Υπουργείου Παραγωγικής Ανασυγκρότησης, Περιβάλλοντος και Ενέργειας καθώς και σχετικούς ανεξάρτητους φορείς (Α.Δ.Μ.Η.Ε., Δ.Ε.Δ.Δ.Η.Ε., ΔΕΣΦΑ, Ρ.Α.Ε. κ.ά.), γ) με τις αρμόδιες Χημικές Υπηρεσίες και τις αρμόδιες Δ/νσεις της οικείας Περιφέρειας για την συγκρότηση των προβλεπόμενων Επιτροπών ελέγχου Η/Ε και δ) λοιπούς ελεγχόμενους, στο πλαίσιο εκτέλεσης των αντικειμένων του Τμήματος.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- MS Office

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, άμεση (ή/ και τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε ελεγκτικά καθήκοντα ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε ελεγκτικά καθήκοντα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής Ενέργειας & Κριτηρίων του Αυτοτελούς Τμήματος Γ΄Αξιολόγησης Διαδικασιών και Λοιπών Ειδικών Ελέγχων της ΕΛ.Υ.Τ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Διευκόλυνση εμπορίου				
4.Διαχείριση Οικονομικών Φορέων				
5.Ε.Φ.Κ.				

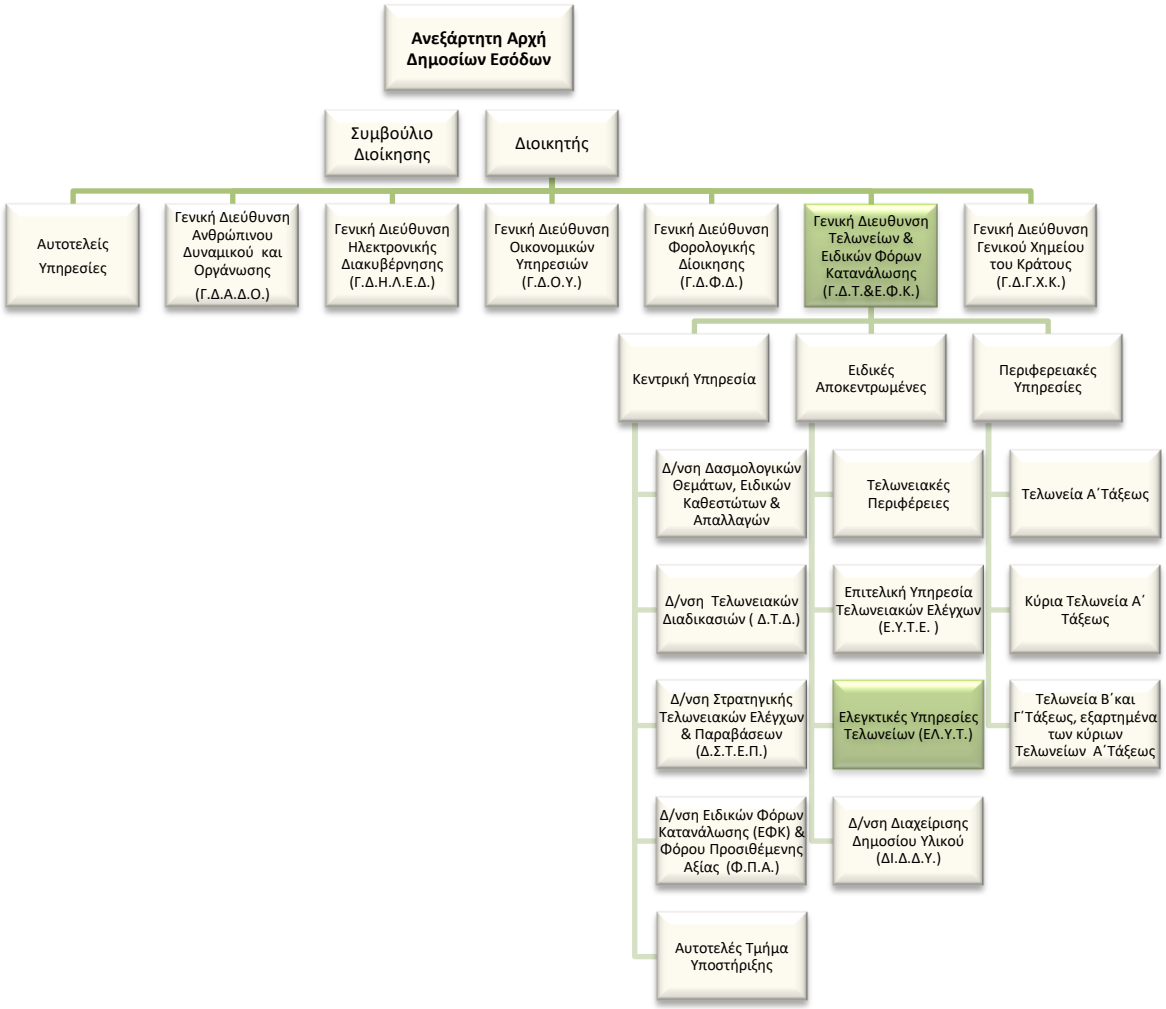
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Βοηθός Ελεγκτής Ενέργειας & Κριτηρίων του Αυτοτελούς Τμήματος Γ΄- Αξιολόγησης Διαδικασιών και Λοιπών Ειδικών Ελέγχων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.)

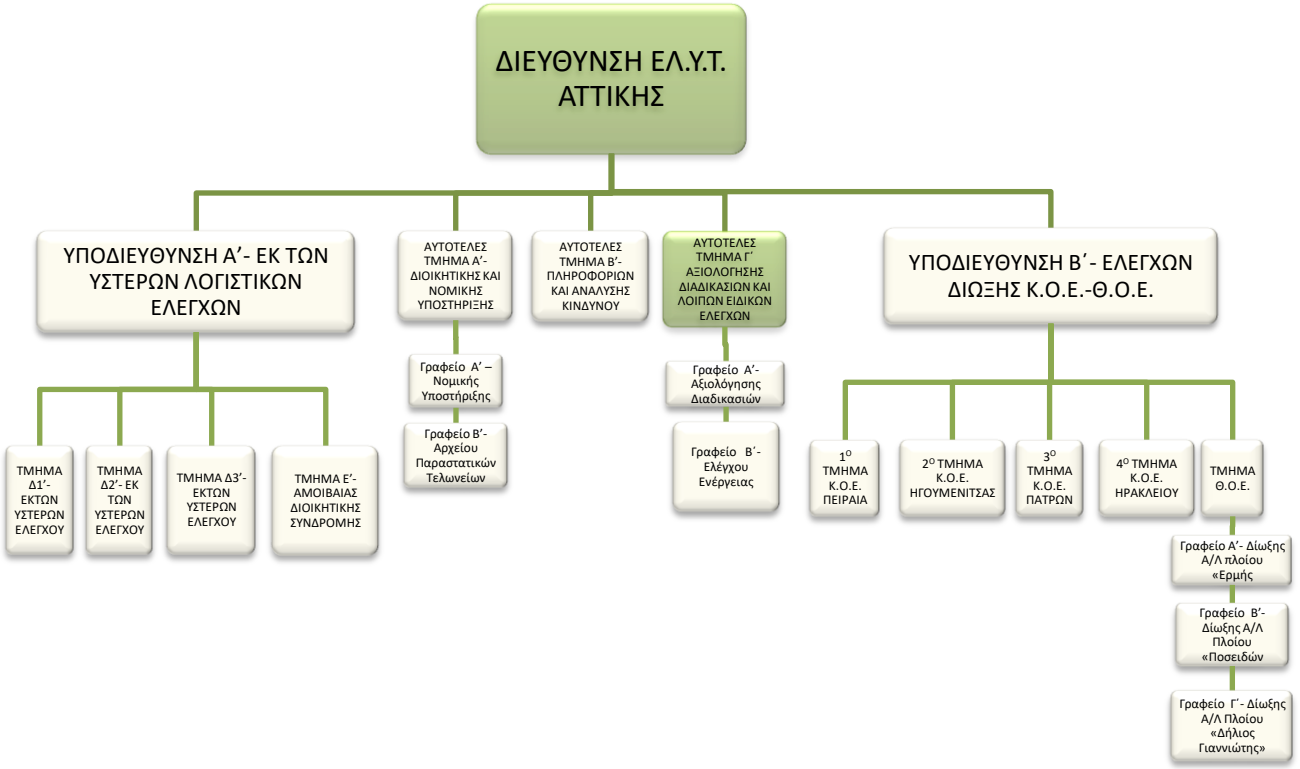
Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής / Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Θεσσαλονίκης

Τμήμα: Τμήμα Γ΄- Αξιολόγησης Διαδικασιών και λοιπών Ειδικών Ελέγχων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Γ΄- Αξιολόγησης Διαδικασιών και Λοιπών Ειδικών Ελέγχων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.)



Η Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η εξασφάλιση μέσω ελέγχων της εκπλήρωσης όρων και προϋποθέσεων που απαιτούνται για τη χορήγηση αδειών και πιστοποιήσεων, καθώς επίσης και η διενέργεια ειδικών ελέγχων αναφορικά με την ορθή καταβολή των επιβαρύνσεωνστην ηλεκτρική ενέργεια και στο φυσικό αέριο, κατά λόγο αρμοδιότητας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Διενεργεί εκ των προτέρων ελέγχους και αυτοψίες σε εγκαταστάσεις σχετικούς με τη διαπίστωση της τήρησης των όρων και των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση αδειών Εγκεκριμένων Εξαγωγέων.
- Διενεργεί εκ των προτέρων ελέγχους για τη διαπίστωση της τήρησης των όρων και των προϋποθέσεων που απαιτούνται για τη χορήγηση αδειών αναστολής καταβολής του Φ.Π.Α. κατά την εισαγωγή αγαθών και την εφαρμογή του συστήματος αντιστροφής της υποχρέωσης για τις παραδόσεις αγαθών στο εσωτερικό της χώρας καθώς και εκ των υστέρων ελέγχους για τη διαπίστωση τήρησης των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων της εν λόγω άδειας.
- Διενεργεί εκ των υστέρων ελέγχους, κατά λόγο αρμοδιότητας, για την διαπίστωση τήρησης των όρων και των διατυπώσεων που διέπουν τη διαδικασία βεβαίωσης και είσπραξης του Ε.Φ.Κ. και των λοιπών φορολογικών επιβαρύνσεων της ηλεκτρικής ενέργειας και του φυσικού αερίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Διενεργεί, κατά λόγο αρμοδιότητας, λογιστικούς ελέγχους και αυτοψίες σε βιομηχανικές εγκαταστάσεις που αφορούν τη διαπίστωση τήρησης των όρων και των προϋποθέσεων για την απαλλαγή από τον Ε.Φ.Κ. και των λοιπών φορολογικών επιβαρύνσεων της ηλεκτρικής ενέργειας, προσδιορίζει το επιστρεπτέο ποσό του Ε.Φ.Κ. και των λοιπών φορολογικών επιβαρύνσεων και προβαίνει σε εκ των υστέρων ελέγχους διαπίστωσης της νόμιμης χρησιμοποίησης της ηλεκτρικής ενέργειας που απαλλάσσεται του Ε.Φ.Κ. και των λοιπών φορολογικών επιβαρύνσεων από τα δικαιούχα απαλλαγής πρόσωπα.
- Συντάσσει πορισματικές αναφορές για τους ελέγχους όπου διενεργεί και καταχωρεί το αποτέλεσμα ελέγχου στο Σύστημα. Επιπλέον, συμμετέχει στη συλλογή αποδεικτικού υλικού, τη λήψη καταθέσεων και απολογιών, τη διενέργεια προανακριτικών πράξεων, την καταμήνυση των διαπιστούμενων παραβάσεων στον αρμόδιο Εισαγγελέα και τη εκπροσώπηση της Υπηρεσίας στα δικαστήρια για τις υποθέσεις αυτές.
- Επικοινωνεί: α) με αρμόδιες Κεντρικές και Περιφερειακές Τελωνειακές Υπηρεσίες, β) με υπηρεσίες του Υπουργείου Παραγωγικής Ανασυγκρότησης, Περιβάλλοντος και Ενέργειας καθώς και σχετικούς ανεξάρτητους φορείς (Α.Δ.Μ.Η.Ε., Δ.Ε.Δ.Δ.Η.Ε., ΔΕΣΦΑ, Ρ.Α.Ε. κ.ά.), γ) με τις αρμόδιες Χημικές Υπηρεσίες και τις αρμόδιες Δ/νσεις της οικείας Περιφέρειας για την συγκρότηση των προβλεπόμενων Επιτροπών ελέγχου Η/Ε και δ) λοιπούς ελεγχόμενους, στο πλαίσιο εκτέλεσης των αντικειμένων του Τμήματος.
-

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- MS Office

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, άμεση (ή/ και τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή

απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε τελωνειακά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθός Ελεγκτή Ενέργειας & Κριτηρίων του Αυτοτελούς Τμήματος Γ' Αξιολόγησης Διαδικασιών και Λοιπών Ειδικών Ελέγχων της ΕΛ.Υ.Τ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόησητελωνειακών δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Διευκόλυνση εμπορίου				
4. Διαχείριση Οικονομικών Φορέων				
5. Ε.Φ.Κ.				

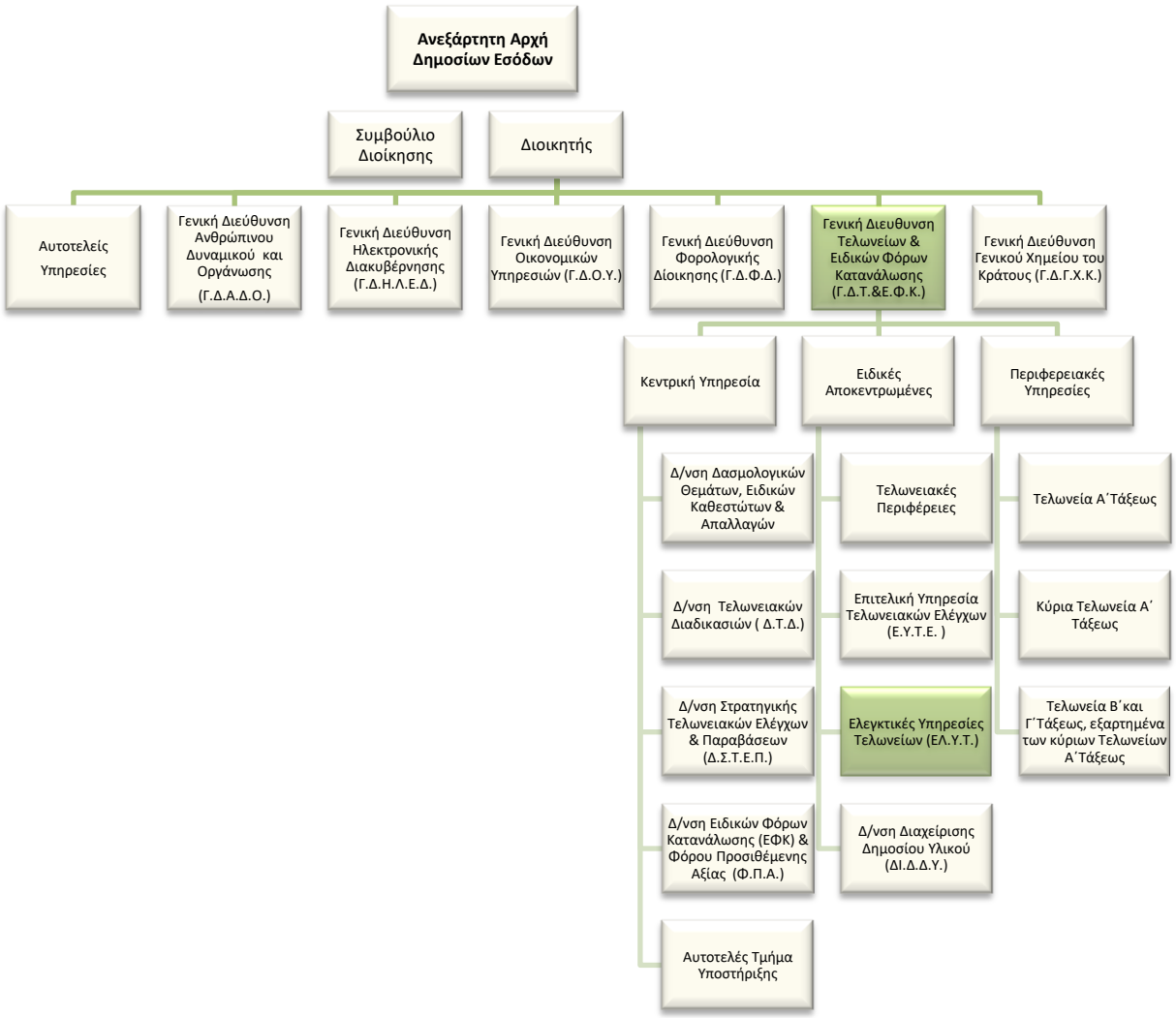
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής – Αξιολογητής Τελωνειακών Διαδικασιών του Αυτοτελούς Τμήματος Γ' Αξιολόγησης Διαδικασιών και Λοιπών Ειδικών Ελέγχων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.)

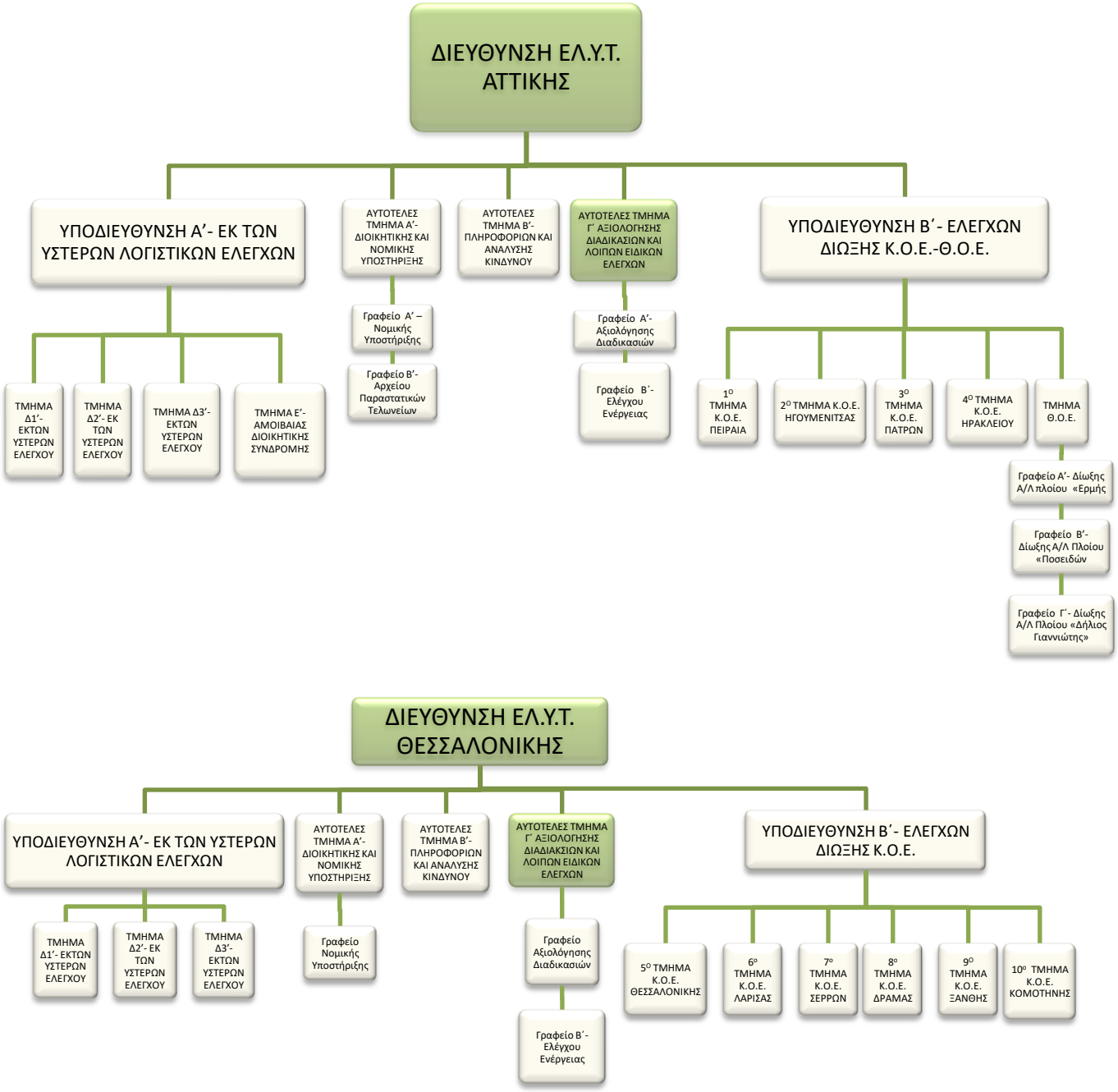
Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής / Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Θεσσαλονίκης

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Γ΄- Αξιολόγησης Διαδικασιών και λοιπών Ειδικών Ελέγχων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Γ΄- Αξιολόγησης Διαδικασιών και Λοιπών Ειδικών Ελέγχων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.)



Η Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα :



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η αξιολόγηση μέσω εσωτερικών ελέγχων των προβλεπόμενων από την Κοινοτική και Εθνική νομοθεσία διαδικασιών καθώς και του τρόπου εφαρμογής τους από τις Τελωνειακές Αρχές, κατά λόγο αρμοδιότητας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων και διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Διενεργεί με βάση την εντολή ελέγχου εσωτερικούς ελέγχους (διαδικασίες ή καθεστώτα) στα Τελωνεία, με σκοπό την αξιολόγηση της ορθής εφαρμογής και της αποτελεσματικότητας των πάσης φύσεως προβλεπόμενων διαδικασιών που εφαρμόζονται από τα Τελωνεία κατά λόγο αρμοδιότητας, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Διενεργεί οικονομικούς και διαχειριστικούς ελέγχους των δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων, καθώς επίσης μεριμνά για τον καταλογισμό των ευθυνομένων στα Τελωνεία αρμοδιότητάς της.
- Ελέγχει τα αποσπάσματα των Βιβλίων Τελωνειακών Εισπράξεων που αποστέλλονται από τα Τελωνεία, μεριμνά για τη θεώρησή τους και την αποστολή τους στο Ελεγκτικό Συνέδριο και στο Τελωνείο Αποστολής.
- Αξιολογεί τον τρόπο διεξαγωγής και την αποτελεσματικότητα των διενεργούμενων από τα Τελωνεία ελέγχων (φυσικών και υποκατάστασης) για τα επιδοτούμενα εξαγόμενα γεωργικά προϊόντα.
- Παραλαμβάνει τις συγκεντρωτικές καταστάσεις των ιδίων πόρων της Ε.Ε. όλων των Τελωνείων της Επικράτειας, διενεργεί τον λογιστικό έλεγχο αυτών, συντάσσει και αποστέλλει τις αντίστοιχες συγκεντρωτικές καταστάσεις στις αρμόδιες Δ/νσεις της Κ.Υ. και στο Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο, σε μηνιαία –τριμηνιαία βάση.
- Συντάσσει Εκθέσεις Ελέγχου - Πορισματικές Αναφορές για τους ελέγχους που διενεργεί κατά λόγο αρμοδιότητας και παραθέτει εκτός των διαπιστωθέντων αποτελεσμάτων και βελτιωτικές προτάσεις για την επίλυσή τους.
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους βοηθούς ελεγκτές στην ορθή διενέργεια των διαδικασιών. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο. Επίσης, εκτελεί από κοινού με βοηθούς ελεγκτές διαδικασίες του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί: α) με αρμόδιες Κεντρικές και Περιφερειακές Τελωνειακές Υπηρεσίες, β) με το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, γ) με το Ελεγκτικό Συνέδριο και δ) με Ελεγκτικές υπηρεσίες της Ε.Ε. και το Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο.
- Αξιοποιεί , κατά τις ανάγκες , τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων ELENXIS και ICISnet, στα πλαίσια των εσωτερικών ελέγχων και παρακολουθεί την υποχρεωτική καταχώρηση στοιχείων και υποθέσεων στο ICISnet.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- MS Office

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, άμεση (ή/ και τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων ελέγχου η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε ελεγκτικά καθήκοντα ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων ελέγχου η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε ελεγκτικά καθήκοντα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώσεις βασικών αρχών διεξαγωγής εσωτερικών ελέγχων.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής – Αξιολογητής Τελωνειακών Διαδικασιών του Αυτοτελούς Τμήματος Γ' Αξιολόγησης Διαδικασιών και Λοιπών Ειδικών Ελέγχων της ΕΛ.Υ.Τ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών(πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Τελωνειακές διαδικασίες				
4.Διευκόλυνση εμπορίου				

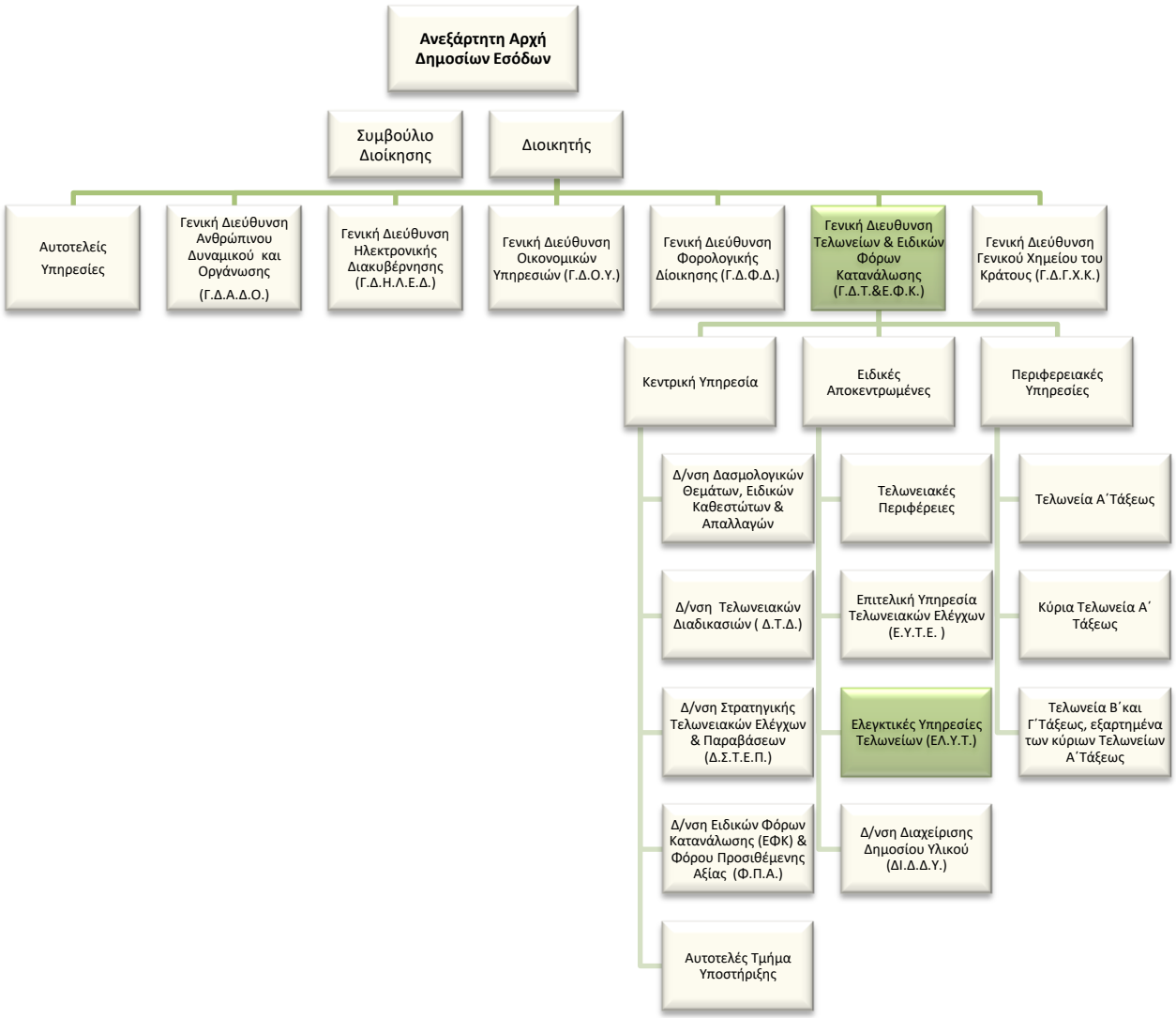
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Βοηθός Ελεγκτής – Αξιολογητής Τελωνειακών Διαδικασιών του Αυτοτελούς Τμήματος Γ΄ Αξιολόγησης Διαδικασιών και Λοιπών Ειδικών Ελέγχων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.)

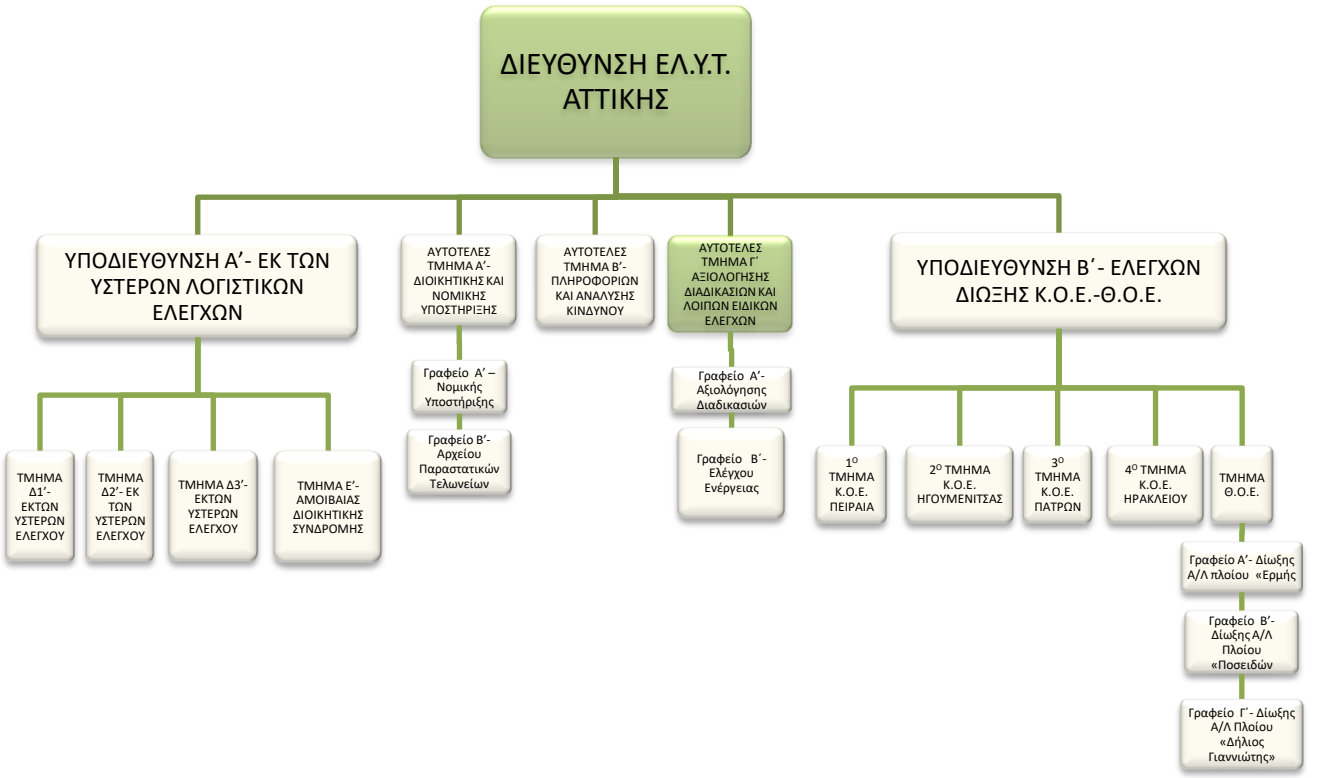
Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής / Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Θεσσαλονίκης

Τμήμα: Αυτοτελές Τμήμα Γ΄- Αξιολόγησης Διαδικασιών και λοιπών Ειδικών Ελέγχων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Γ΄- Αξιολόγησης Διαδικασιών και Λοιπών Ειδικών Ελέγχων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.)



Η Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα :





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η αξιολόγηση μέσω εσωτερικών ελέγχων των προβλεπόμενων από την Κοινοτική και Εθνική νομοθεσία διαδικασιών καθώς και του τρόπου εφαρμογής τους από τις Τελωνειακές Αρχές,κατά λόγο αρμοδιότητας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Διενεργεί με βάση την εντολή ελέγχου εσωτερικούς ελέγχους (διαδικασίες ή καθεστώτα) στα Τελωνεία, με σκοπό την αξιολόγηση της ορθής εφαρμογής και της αποτελεσματικότητας των πάσης φύσεως προβλεπόμενων διαδικασιών που εφαρμόζονται από τα Τελωνεία κατά λόγο αρμοδιότητας, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Διενεργεί οικονομικούς και διαχειριστικούς ελέγχους των δημοσίων υπολόγων και δημοσίων διαχειρίσεων, καθώς επίσης μεριμνά για τον καταλογισμό των ευθυνομένων στα Τελωνεία αρμοδιότητάς της.
- Ελέγχει τα αποσπάσματα των Βιβλίων Τελωνειακών Εισπράξεων που αποστέλλονται από τα Τελωνεία, μεριμνά για τη θεώρησή τους και την αποστολή τους στο Ελεγκτικό Συνέδριο και στο Τελωνείο Αποστολής.
- Αξιολογεί τον τρόπο διεξαγωγής και την αποτελεσματικότητα των διενεργούμενων από τα Τελωνεία ελέγχων (φυσικών και υποκατάστασης) για τα επιδοτούμενα εξαγόμενα γεωργικά προϊόντα.
- Παραλαμβάνει τις συγκεντρωτικές καταστάσεις των ιδίων πόρων της Ε.Ε. όλων των Τελωνείων της Επικράτειας, διενεργεί τον λογιστικό έλεγχο αυτών, συντάσσει και αποστέλλει τις αντίστοιχες συγκεντρωτικές καταστάσεις στις αρμόδιες Δ/νσεις της Κ.Υ. και στο Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο, σε μηνιαία –τριμηνιαία βάση.
- Συντάσσει Εκθέσεις Ελέγχου - Πορισματικές Αναφορές για τους ελέγχους που διενεργεί κατά λόγο αρμοδιότητας και παραθέτει εκτός των διαπιστωθέντων αποτελεσμάτων και βελτιωτικές προτάσεις για την επίλυσή τους.
- Επικοινωνεί: α) με αρμόδιες Κεντρικές και Περιφερειακές Τελωνειακές Υπηρεσίες, β) με το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, γ) με το Ελεγκτικό Συνέδριο και δ) με Ελεγκτικές υπηρεσίες της Ε.Ε. και το Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο.
- Αξιοποιεί , κατά τις ανάγκες , τις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων ELENXIS και ICISnet, στα πλαίσια των εσωτερικών ελέγχων και παρακολουθεί την υποχρεωτική καταχώρηση στοιχείων και υποθέσεων στο ICISnet.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- MS Office

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, άμεση (ή/ και τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή

απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε τελωνειακά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθός Ελεγκτής – Αξιολογητής Τελωνειακών Διαδικασιών του Αυτοτελούς Τμήματος Γ΄ Αξιολόγησης Διαδικασιών και Λοιπών Ειδικών Ελέγχων της ΕΛ.Υ.Τ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Τελωνειακές διαδικασίες				
4.Διευκόλυνση εμπορίου				

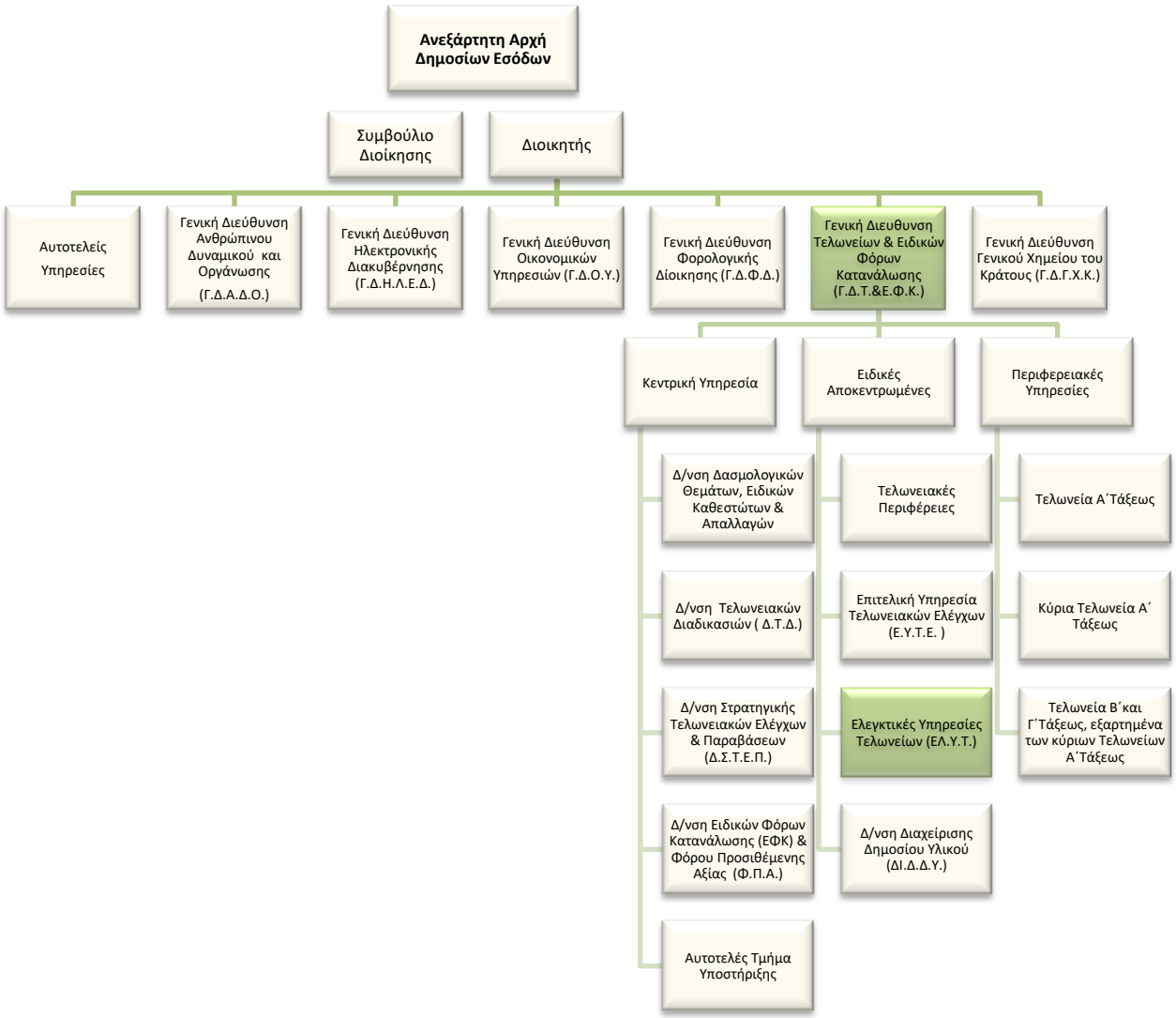
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Δ1΄ / Δ2΄/ Δ3΄ - Εκ των Υστέρων Ελέγχου της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.)

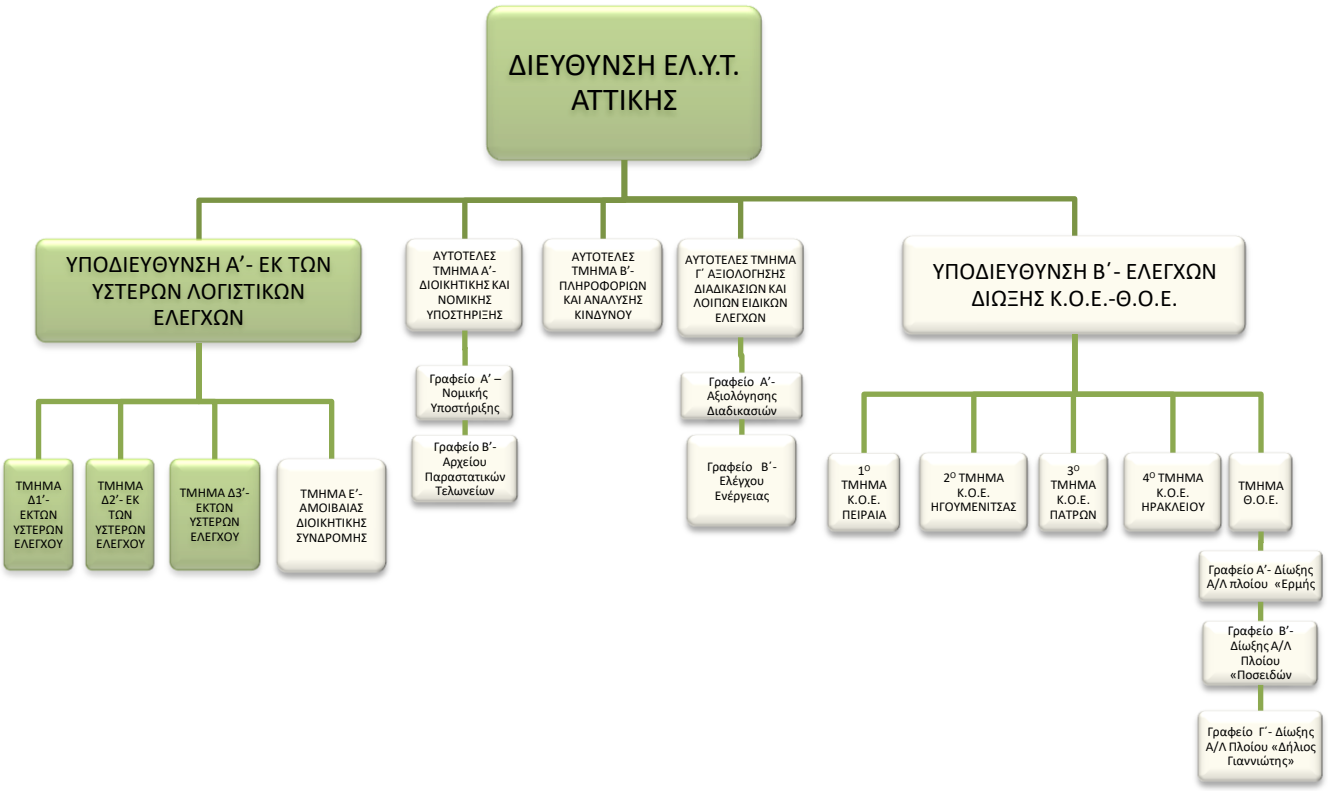
Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής / Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Θεσσαλονίκης

Τμήμα: Τμήμα Δ1΄/ Δ2΄/ Δ3΄ - Τμήμα Εκ των Υστέρων Ελέγχου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Α΄- Εκ των Υστέρων Λογιστικών Ελέγχων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής, Θεσσαλονίκης



Η Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα :





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος Εκ των Υστέρων Ελέγχου της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) είναι να διασφαλίζει την ορθή διεξαγωγή και ολοκλήρωση των εκ των υστέρων ελέγχων που διενεργεί το Τμήμα και των παρεπόμενων ενεργειών.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Προγραμματίζει, με βάση τα Πληροφοριακά Σημειώματα και το δελτίο ανάλυσης κινδύνου που λαμβάνει από το αρμόδιο τμήμα της Υπηρεσίας, τους ελέγχους που θα διενεργήσει το τμήμα.
- Οργανώνει συνεργεία έλεγχου και προετοιμάζει τις σχετικές Εντολές Ελέγχου τις οποίες υποβάλλει στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και της Υποδιεύθυνσης για έγκριση.
- Εποπτεύει και συντονίζει όλα τα στάδια διεξαγωγής των εκ των υστέρων έλεγχων και ελέγχων δίωξης που διενεργούνται από το τμήμα.
- Ελέγχει τις Πορισματικές Αναφορές που συντάσσουν οι ελεγκτές του τμήματος για τις Υποθέσεις που έχουν διενεργήσει, τις οποίες και υπογράφει.
- Εποπτεύει και συντονίζει σε κάθε περίπτωση, τις διαδικασίες συλλογής αποδεικτικού υλικού, λήψης καταθέσεων και απολογιών, διενέργειας προανακριτικών πράξεων, καταμήνυσης των διαπιστούμενων παραβάσεων στις αρμόδιες Εισαγγελικές Αρχές, ως και την εκπροσώπηση της Υπηρεσίας στα δικαστήρια.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί: α) με αρμόδιες Κεντρικές και Περιφερειακές Τελωνειακές Υπηρεσίες, β) με λοιπές υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων και του Υπουργείου Οικονομικών, γ) με άλλα Υπουργεία και φορείς, δ) με Δικαστικές και Αστυνομικές αρχές, και ε) με ιδιωτικές επιχειρήσεις, εκτελωνιστές και πολίτες, στο πλαίσιο των ελέγχων του

Τμήματος μετά την έναρξη της διαδικασίας ελέγχου και εφόσον απαιτείται, διασφαλίζοντας το απόρρητο του ελέγχου.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Τα κυριότερα εργαλεία/μέσα δίωξης a) όχημα Van-ΚΕΔΑΚ, εξοπλισμένο με εξειδικευμένα ηλεκτρονικά όργανα, για τον έλεγχο νοθείας καυσίμων (πετρελαίου, βενζίνης), η χρήση του οποίου απαιτεί εκπαίδευση των ελεγκτών για τον ορθό χειρισμό του b) ιματισμός για ελέγχους σε οδικούς άξονες (γιλέκα με ανακλαστήρες, σήματα στοπ, κώνους, φάρους, κ.α). Παλετοφόρο για την μεταφορά δεσμευθέντων-κατασχεθέντων ειδών, Ενδοσκόπια, Διόπτρες νυκτός, Laptop, Φορητός εκτυπωτής με δυνατότητα σάρωσης, Υπηρεσιακό smartphone με κάμερα και σύνδεση στο διαδίκτυο, Σύστημα δορυφορικού εντοπισμού κίνησης οχήματος ή εμπορευματοκιβωτίου (GPStracker), Ζυγαριές, Χειροπέδες, Περιέκτες λήψης δειγμάτων για χημικές αναλύσεις.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε υψηλά επίπεδα κινδύνου ατυχήματος ή επαγγελματικής ασθένειας (διαχείριση θεμάτων ελέγχου υποθέσεων αυξημένης επικινδυνότητας, υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών – κίνδυνος παραγραφών - διαχείριση έντονου συναισθηματικού φόρτου).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών σε αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής

οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Προϊστάμενος Τμήματος εκ των Υστέρων Ελέγχου της ΕΛ.Υ.Τ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
4.Τελωνειακές έρευνες				
5.Ε.Φ.Κ.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

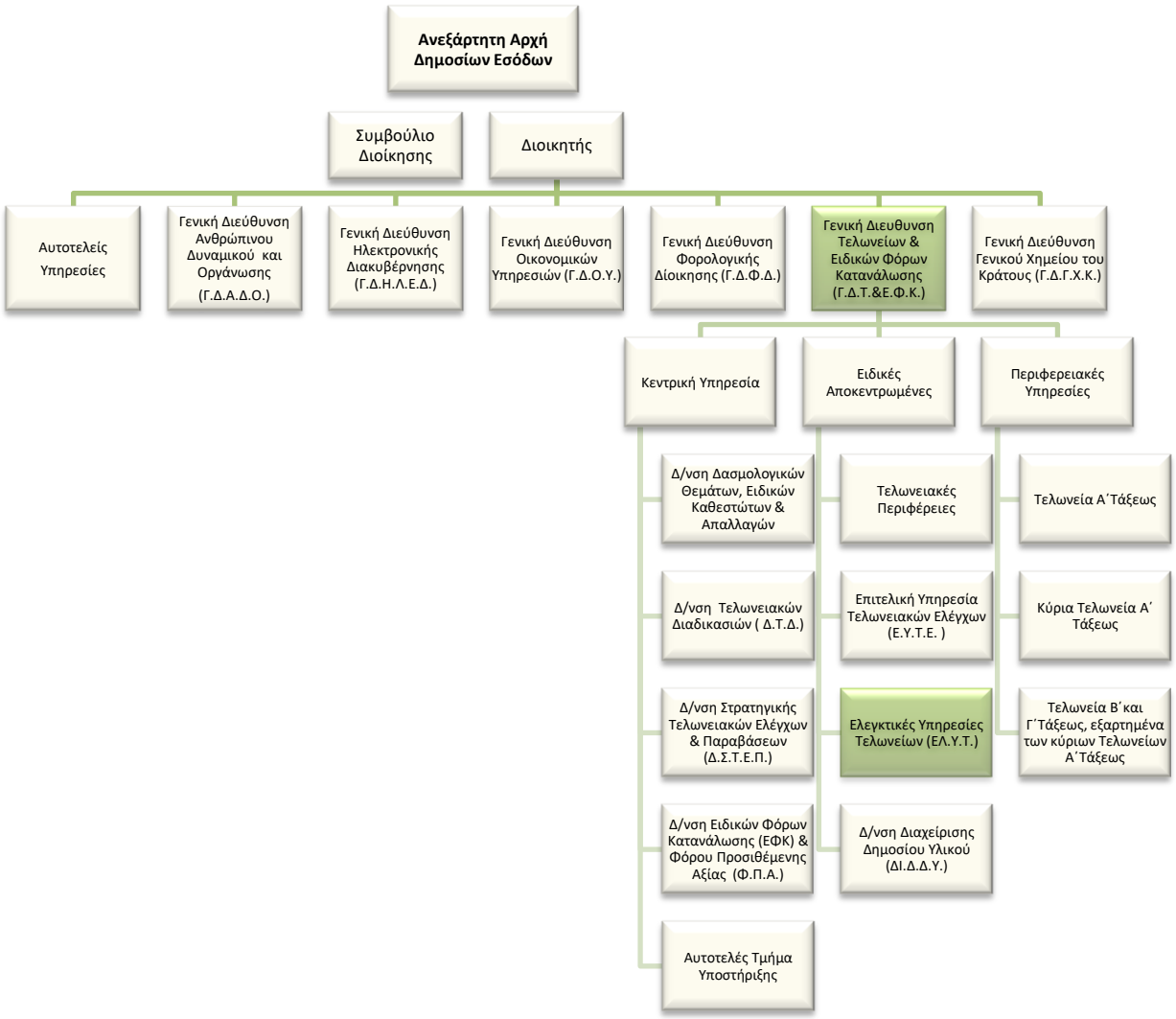
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Τμήματος Δ1΄ / Δ2΄/ Δ3΄ - Εκ των Υστέρων Ελέγχου της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.)

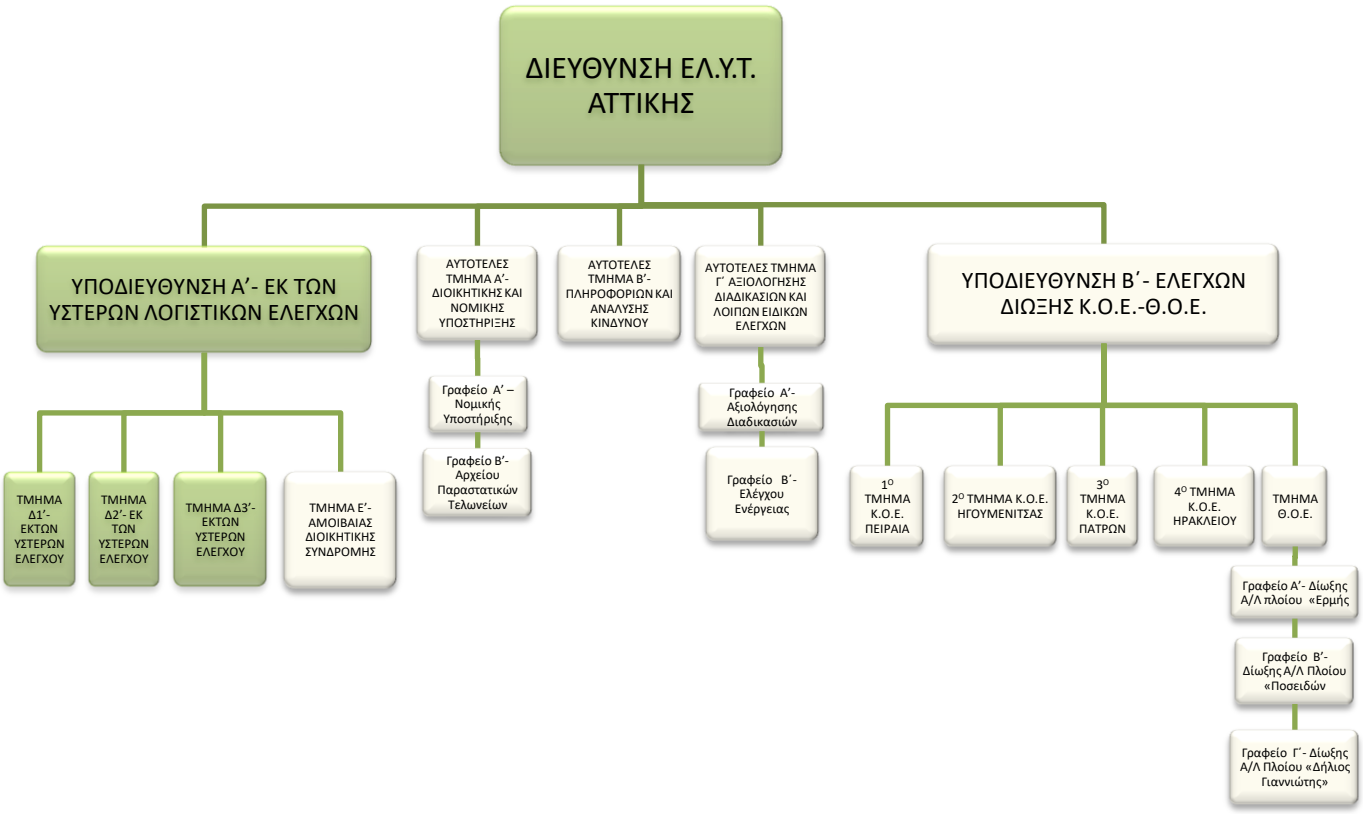
Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής / Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Θεσσαλονίκης

Τμήμα: Τμήμα Δ1΄ / Δ2΄/ Δ3΄ - Τμήμα Εκ των Υστέρων Ελέγχου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ1΄ / Δ2΄/ Δ3΄ - Εκ των Υστέρων Ελέγχου της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής, Θεσσαλονίκης



Η Ελεγκτική ΥπηρεσίαΤελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα :





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διεκπεραίωση των εργασιών εκείνων που απαιτούνται για τους εκ των υστέρων ελέγχους στα Τελωνεία και τις επιχειρήσεις, βάσει εντολής ελέγχου, στην οποία καθορίζεται ο ελεγχόμενος, τα είδη ελέγχου και ο τόπος, καθώς και για τους ελέγχους Διακίνησης-Δίωξης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων και διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συμμετέχει σε εκ των υστέρων λογιστικούς και λοιπούς ελέγχους και αυτοψίες που διενεργούνται σε επιχειρήσεις, τελωνειακούς χώρους, εγκαταστάσεις και αφορούν:

  α) την ακρίβεια των στοιχείων των τελωνειακών παραστατικών και των υποστηρικτών αυτών εγγράφων για εμπορεύματα οποιουδήποτε τελωνειακού καθεστώτος στα οποία εφαρμόσθηκαν απλουστευμένες ή μη διαδικασίες, είτε κατά τη συνήθη, είτε κατά την απλουστευμένη διαδικασία,

  β) την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών, των διατυπώσεων, των απαγορεύσεων και των περιορισμών, που προβλέπονται από την ισχύουσα εθνική και κοινοτική τελωνειακή νομοθεσία,

  γ) την υποστήριξη του υποσυστήματος ανάλυσης κινδύνου (υποσύστημα D.S.S.),

  δ) τη διακρίβωση της διάπραξης ή μη παραβάσεων, στο πλαίσιο διμερών συμφωνιών της χώρας με τρίτες χώρες ή πρωτοκόλλων αμοιβαίας συνδρομής της Ε.Ε. ή κρατών – μελών με τρίτες χώρες και

  ε) τη διακρίβωση αποφυγής της καταβολής των αναλογουσών δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων.
- Συμμετέχει σε ελέγχους διακίνησης-δίωξης.
- Συντάσσει πορισματικές αναφορές για τους ελέγχους όπου διενεργεί και καταχωρεί το αποτέλεσμα ελέγχου στο Σύστημα. Επιπλέον, συμμετέχει στη συλλογή αποδεικτικού υλικού, τη λήψη καταθέσεων και απολογιών, τη διενέργεια προανακριτικών πράξεων, την καταμήνυση των διαπιστούμενων παραβάσεων στον αρμόδιο Εισαγγελέα και τη εκπροσώπηση της Υπηρεσίας στα δικαστήρια για τις υποθέσεις αυτές.
- Συντάσσει εκθέσεις για τη διερεύνηση υποθέσεων – φάκελοι OLAF που περιέρχονται για έρευνα στην Υπηρεσία, στο πλαίσιο της αμοιβαίας συνδρομής (Α.Μ.).
- Υπό την επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος, εκπαιδεύει τους βοηθούς ελεγκτές στην ορθή διενέργεια των διαδικασιών. Σε αυτό το πλαίσιο, παρέχει διευκρινίσεις και οδηγίες επί ζητημάτων που προκύπτουν κατά τον έλεγχο. Επίσης, εκτελεί από κοινού με βοηθούς ελεγκτές διαδικασίες του Τμήματος, με σκοπό την πρακτική εκπαίδευση τους και την εξοικείωσή τους με την ορθή εφαρμογή των καθηκόντων τους.
- Επικοινωνεί: α) με αρμόδιες Κεντρικές και Περιφερειακές Τελωνειακές Υπηρεσίες, β) με λοιπές υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων αλλά και του Υπουργείου Οικονομικών, γ) με άλλα Υπουργεία και φορείς, δ) με Δικαστικές και Αστυνομικές αρχές.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

Τα κυριότερα εργαλεία/μέσα δίωξης α) όχημα Van-ΚΕΔΑΚ, εξοπλισμένο με εξειδικευμένα ηλεκτρονικά όργανα, για τον έλεγχο νοθείας καυσίμων (πετρελαίου, βενζίνης), η χρήση του οποίου απαιτεί

εκπαίδευση των ελεγκτών για τον ορθό χειρισμό του b) ιματισμός για ελέγχους σε οδικούς άξονες (γιλέκα με ανακλαστήρες, σήματα στοπ, κώνους, φάρους, κ.α)
Παλετοφόρο για την μεταφορά δεσμευθέντων - κατασχεθέντων ειδών ,Ενδοσκόπια, Διόπτρες νυκτός,Laptop, Φορητός εκτυπωτής με δυνατότητα σάρωσης, Σύστημα δορυφορικού εντοπισμού κίνησης οχήματος ή εμπορευματοκιβωτίου (GPStracker), Ζυγαριές ,Χειροπέδες
Περιέκτες λήψης δειγμάτων για χημικές αναλύσεις.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε υψηλά επίπεδα κινδύνου ατυχήματος (Αυξημένη επικινδυνότητα – πιθανή χρήση πρακτικών εκφοβισμού, έκθεση σε καιρικά φαινόμενα, μη φυσιολογικές συνθήκες, επικίνδυνα υλικά στο χώρο εργασίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε ελεγκτικά καθήκοντα ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε ελεγκτικά καθήκοντα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής Τμήματος Δ1΄ / Δ2΄/ Δ3΄ - Εκ των Υστέρων Ελέγχου της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.).				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών(πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
4.Τελωνειακές έρευνες				
5. Επεξεργασία τελωνειακών διασαφήσεων-Δηλώσεων Ε.Φ.Κ.				

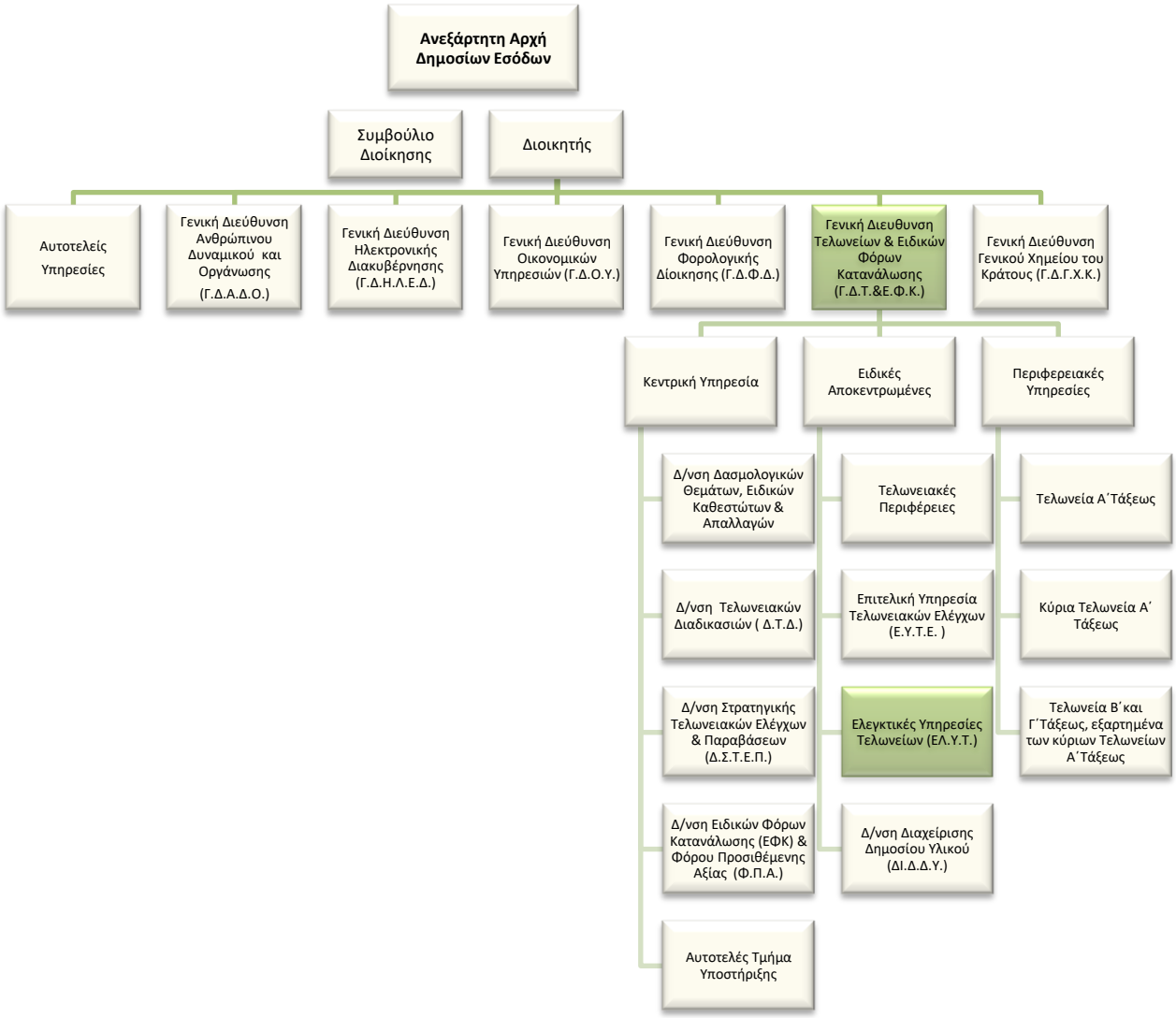
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Δ1΄ / Δ2΄/ Δ3΄ - Εκ των Υστέρων Ελέγχου της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.)

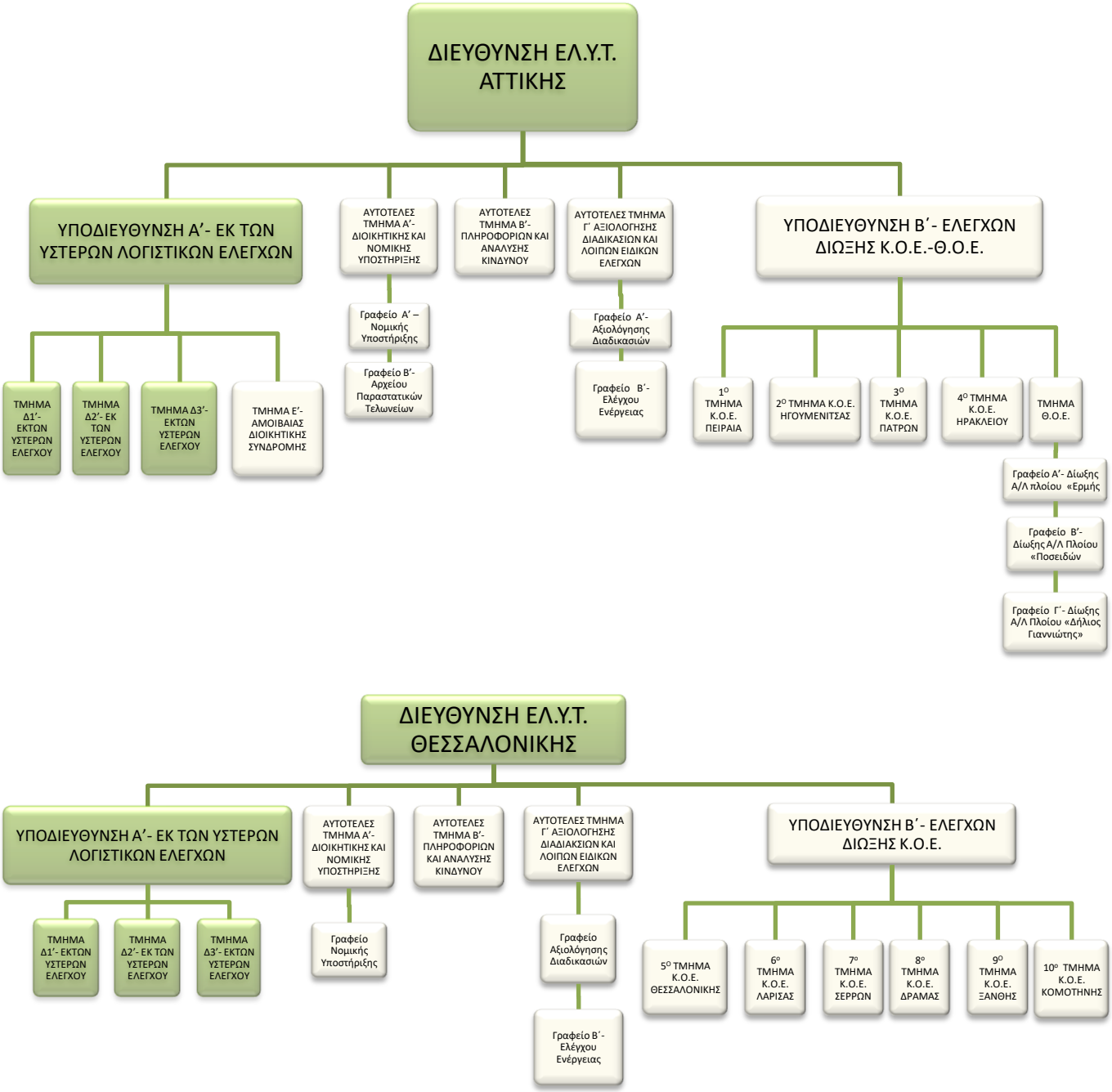
Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής / Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Θεσσαλονίκης

Τμήμα: Τμήμα Δ1΄ / Δ2΄/ Δ3΄- Τμήμα Εκ των Υστέρων Ελέγχου

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δ1΄ / Δ2΄/ Δ3΄ - Εκ των Υστέρων Ελέγχου της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής /Θεσσαλονίκης



Η Ελεγκτική ΥπηρεσίαΤελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα :



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διεκπεραίωση των εργασιών εκείνων που απαιτούνται για τους εκ των υστέρων ελέγχους στα Τελωνεία και τις επιχειρήσεις, βάσει εντολής ελέγχου, στην οποία καθορίζεται ο ελεγχόμενος, τα είδη ελέγχου και ο τόπος, καθώς και για τους ελέγχους Διακίνησης-Δίωξης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συμμετέχει σε εκ των υστέρων λογιστικούς και λοιπούς ελέγχους και αυτοψίες που διενεργούνται σε επιχειρήσεις, τελωνειακούς χώρους, εγκαταστάσεις και αφορούν:

  α) την ακρίβεια των στοιχείων των τελωνειακών παραστατικών και των υποστηρικτών αυτών εγγράφων για εμπορεύματα οποιουδήποτε τελωνειακού καθεστώτος στα οποία εφαρμόσθηκαν απλουστευμένες ή μη διαδικασίες, είτε κατά τη συνήθη, είτε κατά την απλουστευμένη διαδικασία,

  β) την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών, των διατυπώσεων, των απαγορεύσεων και των περιορισμών, που προβλέπονται από την ισχύουσα εθνική και κοινοτική τελωνειακή νομοθεσία,

  γ) την υποστήριξη του υποσυστήματος ανάλυσης κινδύνου (υποσύστημα D.S.S.),

  δ) τη διακρίβωση της διάπραξης ή μη παραβάσεων, στο πλαίσιο διμερών συμφωνιών της χώρας με τρίτες χώρες ή πρωτοκόλλων αμοιβαίας συνδρομής της Ε.Ε. ή κρατών – μελών με τρίτες χώρες και

  ε) τη διακρίβωση αποφυγής της καταβολής των αναλογουσών δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων.
- Συμμετέχει σε ελέγχους διακίνησης-δίωξης.
- Συντάσσει πορισματικές αναφορές για τους ελέγχους όπου διενεργεί και καταχωρεί το αποτέλεσμα ελέγχου στο Σύστημα. Επιπλέον, συμμετέχει στη συλλογή αποδεικτικού υλικού, τη λήψη καταθέσεων και απολογιών, τη διενέργεια προανακριτικών πράξεων, την καταμήνυση των διαπιστούμενων παραβάσεων στον αρμόδιο Εισαγγελέα και τη εκπροσώπηση της Υπηρεσίας στα δικαστήρια για τις υποθέσεις αυτές.
- Συντάσσει εκθέσεις για τη διερεύνηση υποθέσεων – φάκελοι OLAF που περιέρχονται για έρευνα στην Υπηρεσία, στο πλαίσιο της αμοιβαίας συνδρομής (Α.Μ.).
- Επικοινωνεί: α) με αρμόδιες Κεντρικές και Περιφερειακές Τελωνειακές Υπηρεσίες, β) με λοιπές υπηρεσίες της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων αλλά και του Υπουργείου Οικονομικών, γ) με άλλα Υπουργεία και φορείς, δ) με Δικαστικές και Αστυνομικές αρχές.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- MS Office

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε υψηλά επίπεδα κινδύνου ατυχήματος (Αυξημένη επικινδυνότητα – πιθανή χρήση πρακτικών εκφοβισμού, έκθεση σε καιρικά φαινόμενα, μη φυσιολογικές συνθήκες, επικίνδυνα υλικά στο χώρο εργασίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή

απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε τελωνειακά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Δ1΄/Δ2΄/Δ3΄- Εκ των Υστέρων της ΕΛ.Υ.Τ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
4.Τελωνειακές έρευνες				
5. Επεξεργασία τελωνειακών διασαφήσεων-Δηλώσεων Ε.Φ.Κ.				

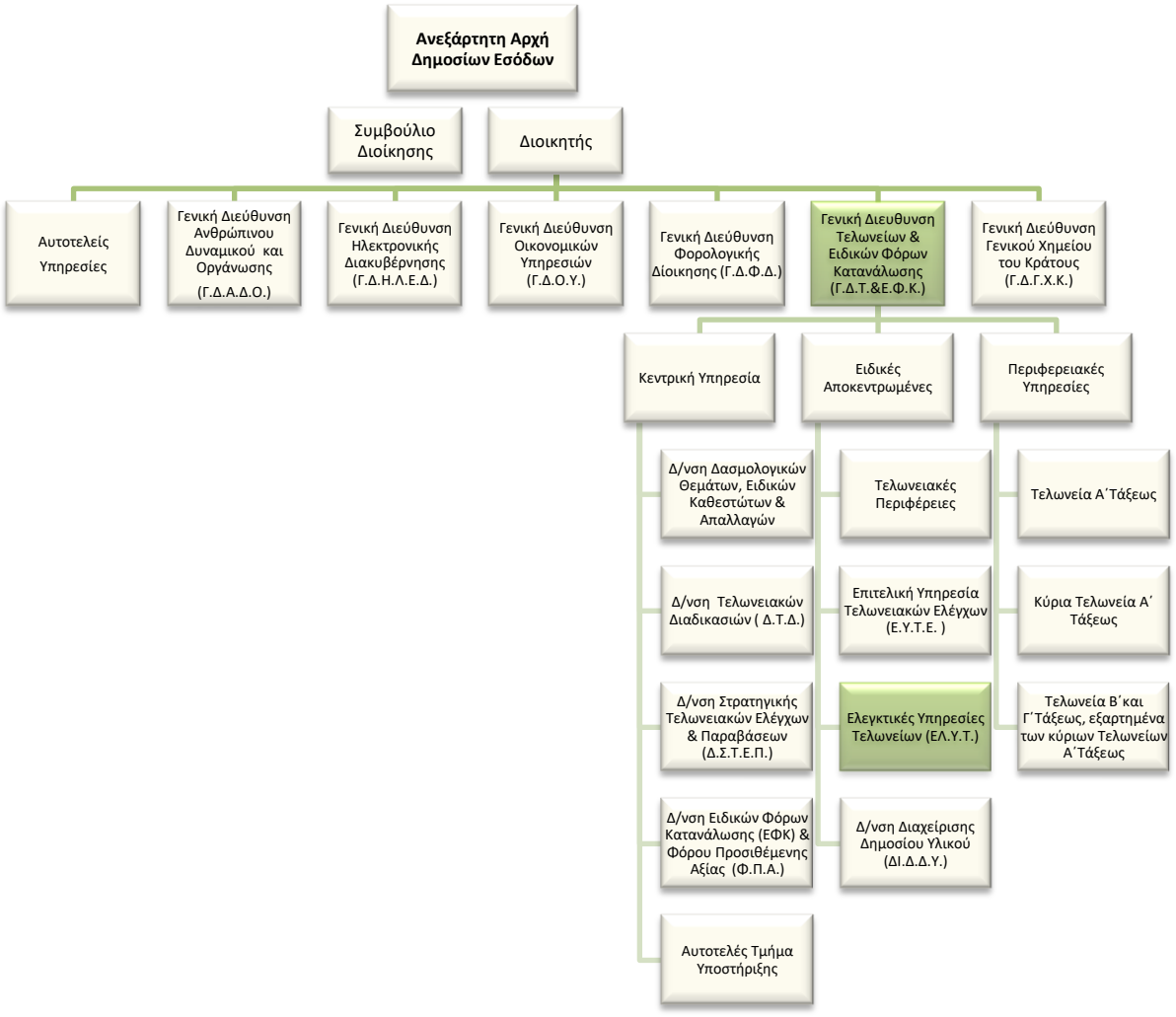
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Ε’ - Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής

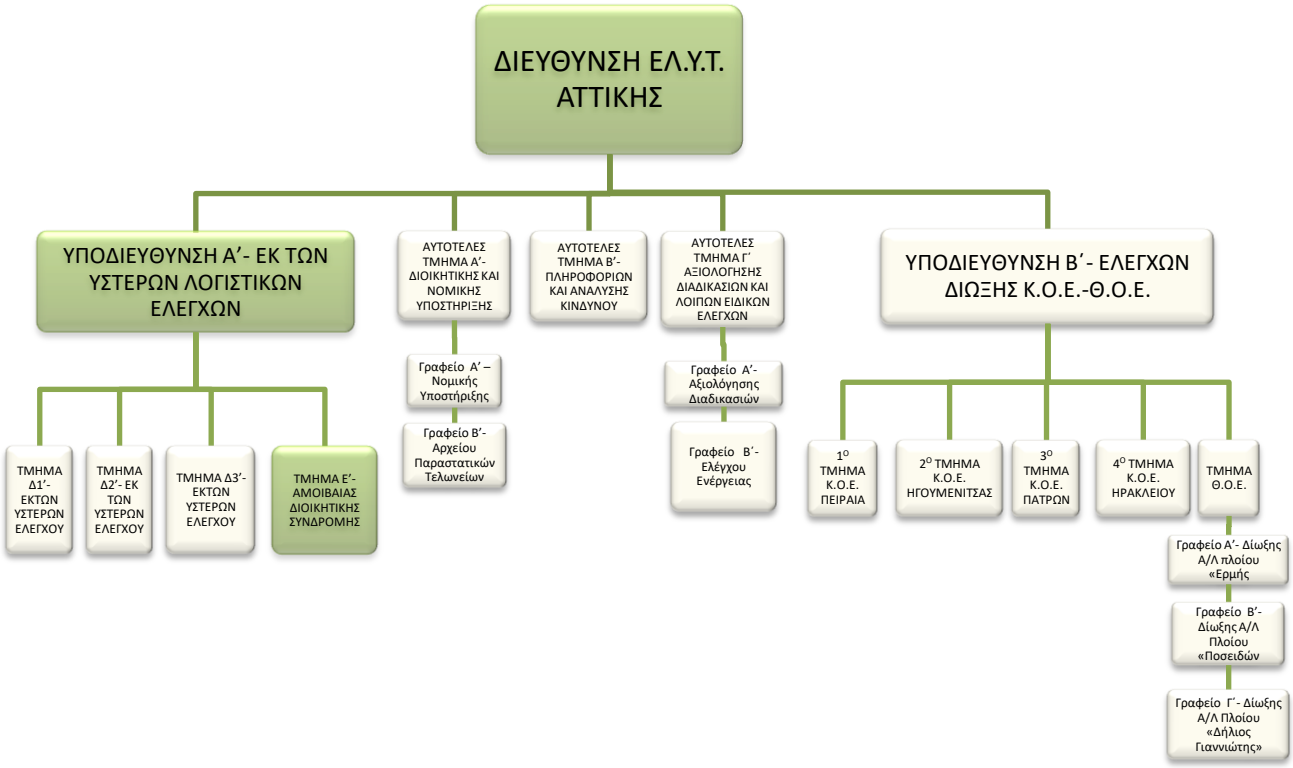
Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής

Τμήμα: Τμήμα Ε’ - Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης Α΄- Εκ των Υστέρων Λογιστικών Ελέγχων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής



Η Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα :



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Τμήματος Ε' Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής, είναι να διασφαλίζει την ορθή διαχείριση και διεκπεραίωση αιτημάτων Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής που υποβάλλονται στην υπηρεσία.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Καθορίζει τις διαδικασίες και αναθέτει τη μελέτη και τη διεκπεραίωση αιτημάτων έρευνας από και προς τα κράτη-μέλη της Ε.Ε. και τις τρίτες χώρες για επαλήθευση των προτιμησιακών πιστοποιητικών καταγωγής, των φορολογικών, τελωνειακών και εμπορικών στοιχείων, στα πλαίσια της Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής και του ισχύοντος κατά περίπτωση νομικού πλαισίου, επί τελωνειακών θεμάτων.
- Παρακολουθεί, συγκεντρώνει, ομαδοποιεί και αποστέλλει στην Ε.Ε. (monitoring) ετησίως στοιχειά που αφορούν τους πραγματοποιηθέντες ελέγχους προκειμένου να εξασφαλιστεί η συμμόρφωση των εμπλεκομένων στις προτιμησιακές εμπορικές συμφωνίες κρατών, καθώς και η ανεύρεση πιθανών παρεκκλίσεων από τα συμφωνηθέντα σε αυτές.
- Μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις αρμόδιες Τελωνειακές Υπηρεσίες καθώς και με αντίστοιχες υπηρεσίες κρατών-μελών της Ε.Ε. αλλά και τρίτων χωρών, στο πλαίσιο εκτέλεσης του αντικειμένου του Τμήματος.

Χρήση Πόρων / Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος του Τμήματος Ε' - Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής της ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Τελωνειακές διαδικασίες				
4. Προέλευση - Καταγωγή αγαθών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

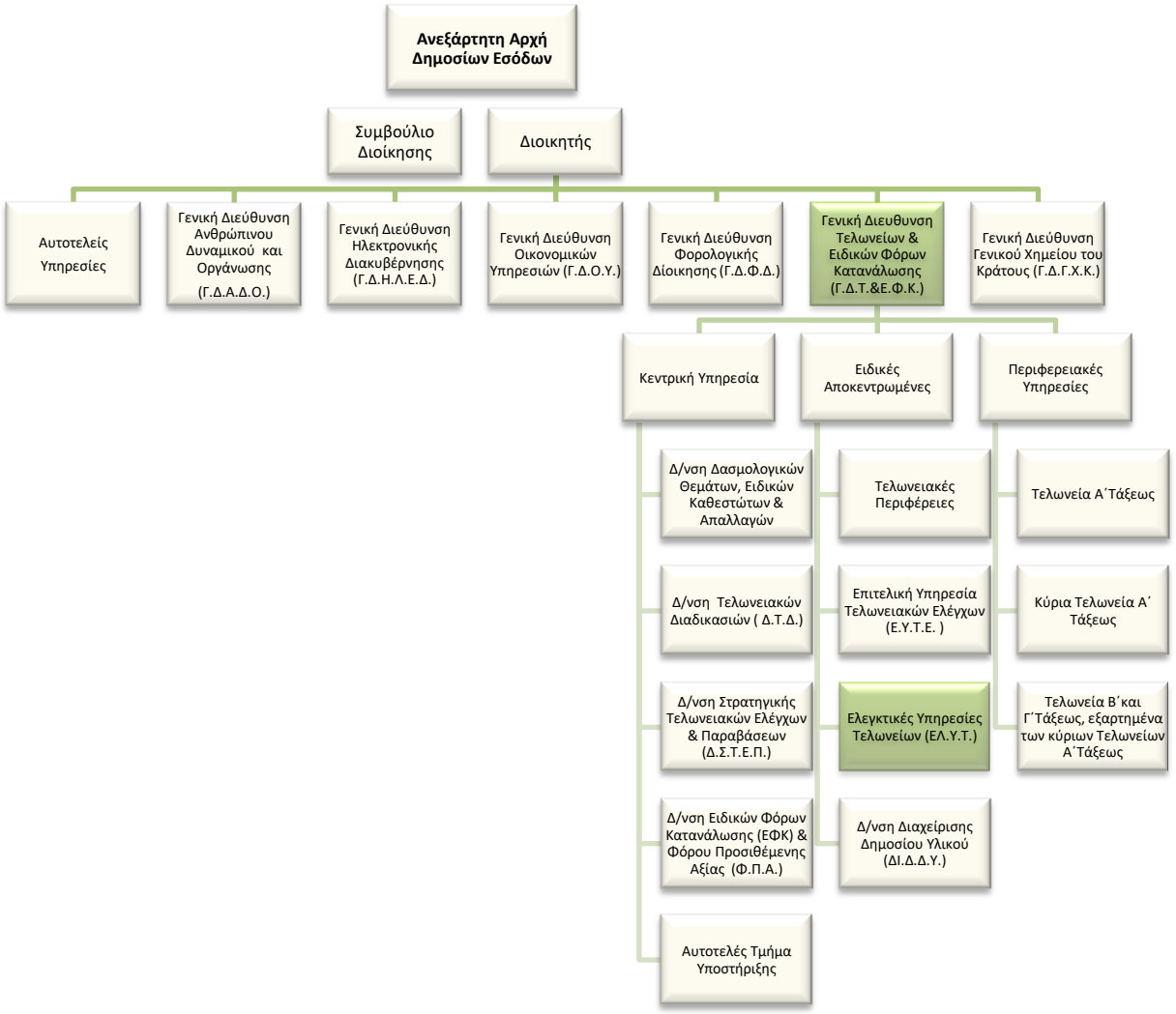
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Διαχειριστής Αμοιβαίας Συνδρομής & Διαβίβασης Πληροφοριών του Τμήματος Ε΄- Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής

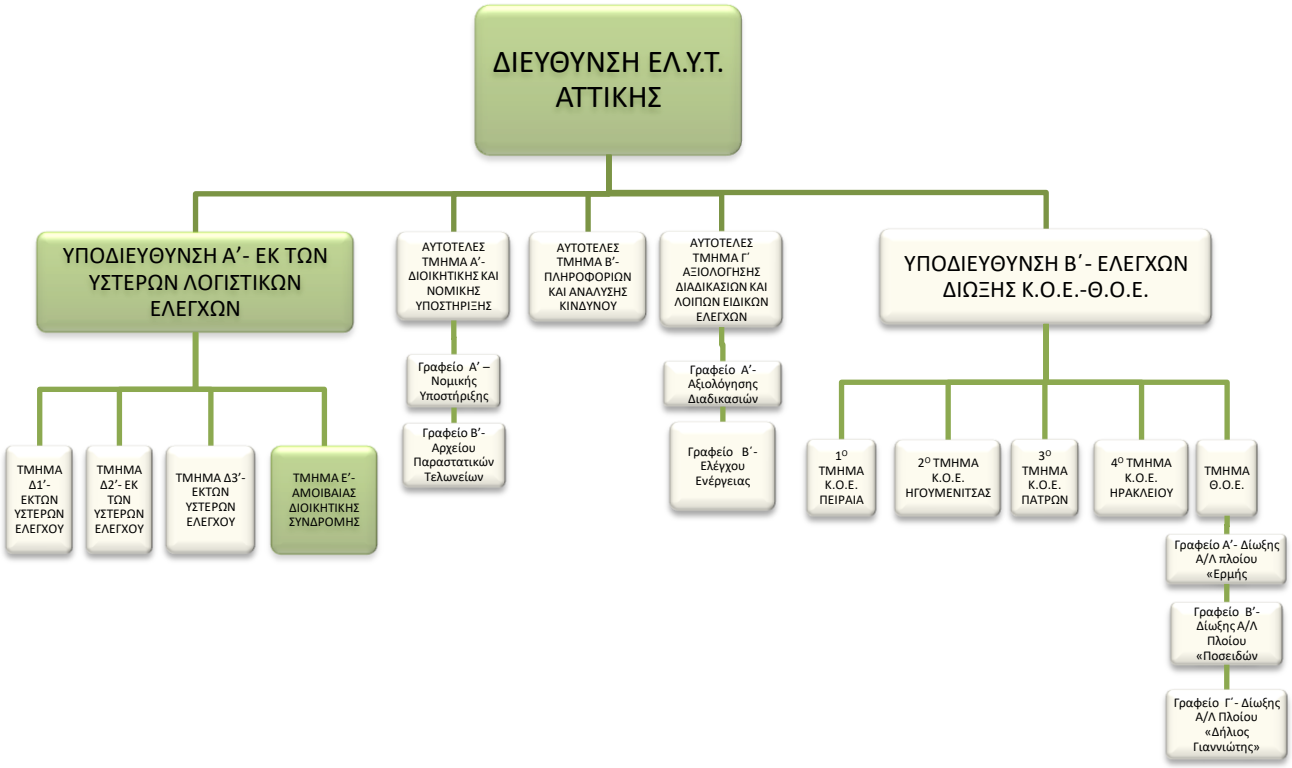
Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής

Τμήμα: Τμήμα Ε΄- Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής της ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Β΄- Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής της ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής



Η Ελεγκτική ΥπηρεσίαΤελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα :



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η ορθή λειτουργία του συστήματος ελέγχου σχετικών αιτημάτων που αφορούν τόσο κράτη-μέλη της Ε.Ε. όσο και τρίτες χώρες.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Διεκπεραιώνει αιτήματα έρευνας από και προς τα κράτη-μέλη της Ε.Ε. και τις τρίτες χώρες για επαλήθευση των προτιμησιακών πιστοποιητικών καταγωγής, των φορολογικών, τελωνειακών και εμπορικών στοιχείων, στα πλαίσια της Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής και του ισχύοντος κατά περίπτωση νομικού πλαισίου, επί τελωνειακών θεμάτων.
- Παρακολουθεί, συγκεντρώνει, ομαδοποιεί και αποστέλλει στην Ε.Ε. (monitorihg) ετησίως στοιχειά που αφορούν τους πραγματοποιηθέντες ελέγχους προκειμένου να εξασφαλιστεί η συμμόρφωση των εμπλεκομένων στις προτιμησιακές εμπορικές συμφωνίες κρατών, καθώς και η ανεύρεση πιθανών παρεκκλίσεων από τα συμφωνηθέντα σε αυτές.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις αρμόδιες Τελωνειακές Υπηρεσίες καθώς και με αντίστοιχες υπηρεσίες κρατών-μελών της Ε.Ε. αλλά και τρίτων χωρών, στο πλαίσιο εκτέλεσης του αντικειμένου του Τμήματος.

ΧρήσηΠόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, άμεση (ή/ και τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε τελωνειακά θέματα ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε τελωνειακά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

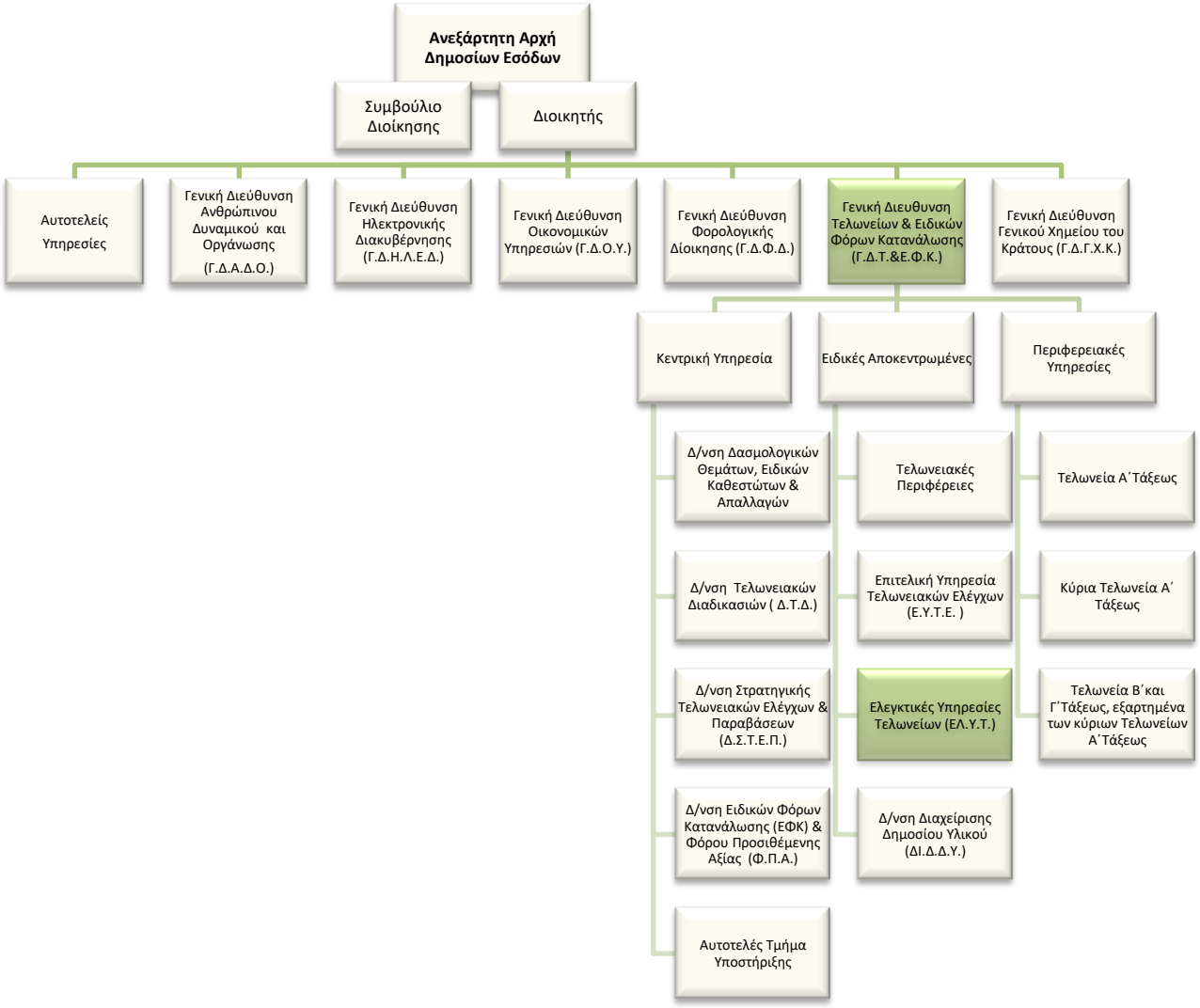
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Διαχειριστής Αμοιβαίας Συνδρομής & Διαβίβασης Πληροφοριών του Τμήματος Ε΄- Αμοιβαίας Διοικητικής Συνδρομής της ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών(πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Τελωνειακές διαδικασίες				
4.Προέλευση - Καταγωγή αγαθών				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Β΄- Ελέγχων Δίωξης Κινητών και Θαλάσσιων Ομάδων Ελέγχου (Κ.Ο.Ε. –Θ.Ο.Ε.), της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής / Ελέγχων Δίωξης Κινητών Ομάδων Ελέγχου (Κ.Ο.Ε.) Θεσσαλονίκης

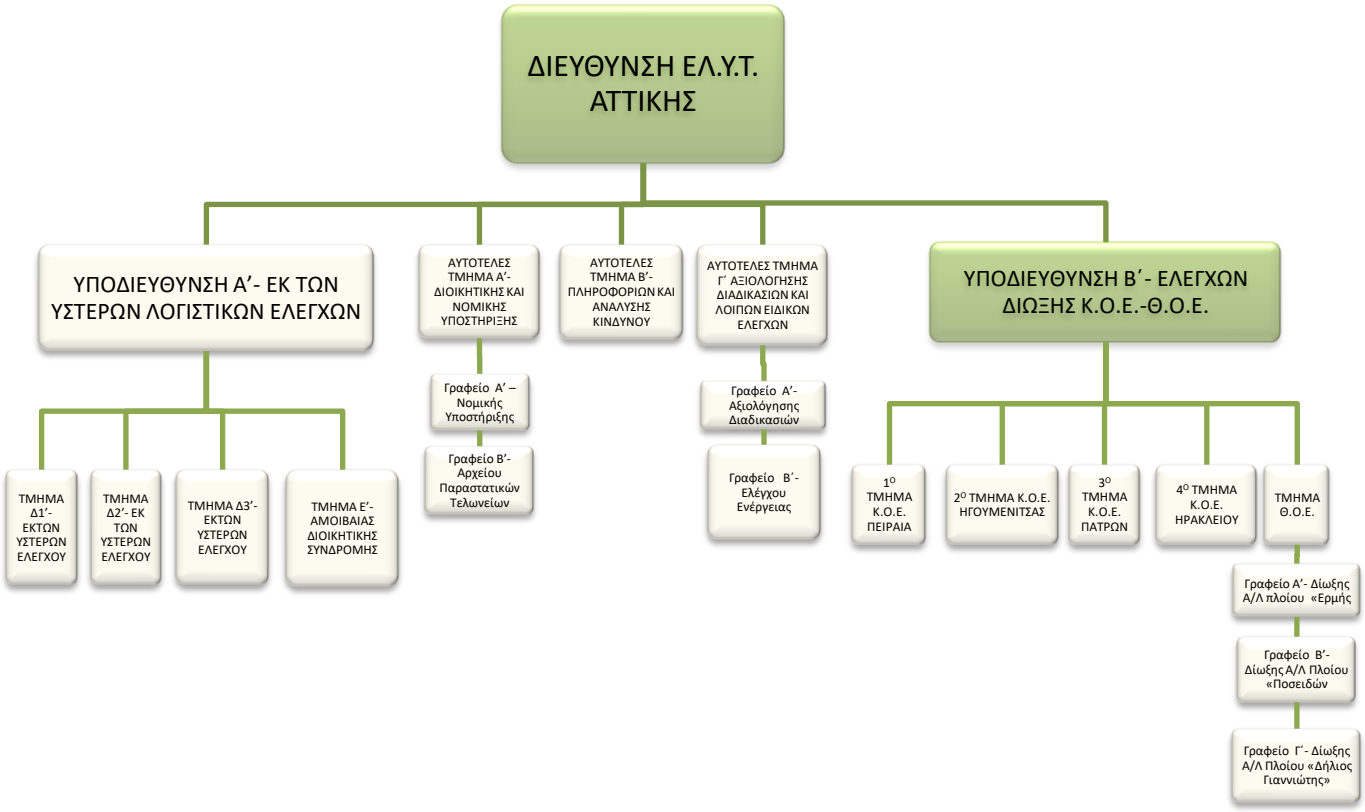
Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής/ Θεσσαλονίκης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής/ Θεσσαλονίκης



Άμεσα υφιστάμενοι

Οι Προϊστάμενοι των πέντε (5) /έξι (6) Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης Β’ αντίστοιχα, ως κατωτέρω:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης είναι η εποπτεία και ο συντονισμός των εργασιών των Τμημάτων των οποίων προΐσταται για την αποτελεσματική διενέργεια προληπτικών τελωνειακών ελέγχων και ελέγχων δίωξης για την πάταξη της δασμοφοροδιαφυγής και του λαθρεμπορίου, της παράνομης διακίνησης εμπορευμάτων και απαγορευμένων ειδών, καθώς και για την επιβολή της τελωνειακής και της συναφούς με αυτή νομοθεσίας.

Ειδικές Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων της Υποδιεύθυνσης και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί τη Υποδιεύθυνση κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού της.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Μεριμνά για την υλοποίηση των ετήσιων στόχων που έχουν ανατεθεί στην Υποδιεύθυνση.
- Προΐσταται όλου του προσωπικού της Υποδιεύθυνσης, συντονίζει τις εργασίες των Τμημάτων που υπάγονται στην Υποδιεύθυνση, καθοδηγεί τους Προϊσταμένους των Τμημάτων αυτής, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, τοποθετεί τους υπαλλήλους στις θέσεις εργασίας και τους παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες για την ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων τους και για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας και νομολογίας.
- Παρακολουθεί τις εκκρεμότητες των υποθέσεων της Υποδιεύθυνσης και ενημερώνει σχετικά τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και επιλαμβάνεται των ενεργειών που απαιτούνται για την τακτοποίηση των εκκρεμοτήτων αυτών.
- Ελέγχει και προσυπογράφει όλα τα έγγραφα που αφορούν τα Τμήματα της αρμοδιότητάς του, το μηνιαίο πρόγραμμα, τα πληροφοριακά σημειώματα και τις εντολές ελέγχου, και ελέγχει τις σχετικές εκθέσεις ελέγχου-πορισματικές αναφορές και τα προωθεί στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Αξιολογεί τους Προϊσταμένους των Τμημάτων αρμοδιότητάς του, καθώς και τους υπαλλήλους αυτών, κατά λόγο αρμοδιότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Εισηγείται, στον Προϊστάμενο για την στελέχωση του Τμήματος με το αναγκαίο και κατάλληλο προσωπικό, καθώς και για την εκπαίδευση αυτού σε θέματα αρμοδιότητας της Υποδιεύθυνσης.

- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων αρμοδιότητάς του και με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής και Νομικής Υποστήριξης για την σύνταξη της ετήσιας έκθεσης λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Χειρίζεται υποθέσεις ιδιαίτερου ενδιαφέροντος που του αναθέτει ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας και αν υπάρχει ανεπάρκεια προσωπικού ή άλλοι σοβαροί λόγοι το επιβάλλουν, αναλαμβάνει προσωπικά τη διεύθυνση ενός ή περισσοτέρων αντικειμένων.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση της εργασίας των υπαλλήλων, μέσω των ηλεκτρονικών συστημάτων της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Υποδιεύθυνσης, σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία της Υποδιεύθυνσης.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, σχετικά με τις αρμοδιότητες της Υποδιεύθυνσης ή βάσει σχετικής διάταξης νόμου, π.δ/τος ή απόφασης.
- Επικοινωνεί: α) με κάθε αρμόδια φορολογική, τελωνειακή, ελεγκτική και χημική υπηρεσία, με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας, β) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Δνσης ή Υπδνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπδνσης ή Δνσης στην οικεία επιχειρησιακή Διοίκηση ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης Δνσης ή Υπδνσης.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Β΄- Ελέγχων Δίωξης Κινητών και Θαλάσσιων Ομάδων Ελέγχου (Κ.Ο.Ε. –Θ.Ο.Ε.), της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής / Ελέγχων Δίωξης Κινητών Ομάδων Ελέγχου (Κ.Ο.Ε.) Θεσσαλονίκης.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Επιβολή κυρώσεων				
4.Τελωνειακές έρευνες				
5.Ανάλυση κινδύνου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

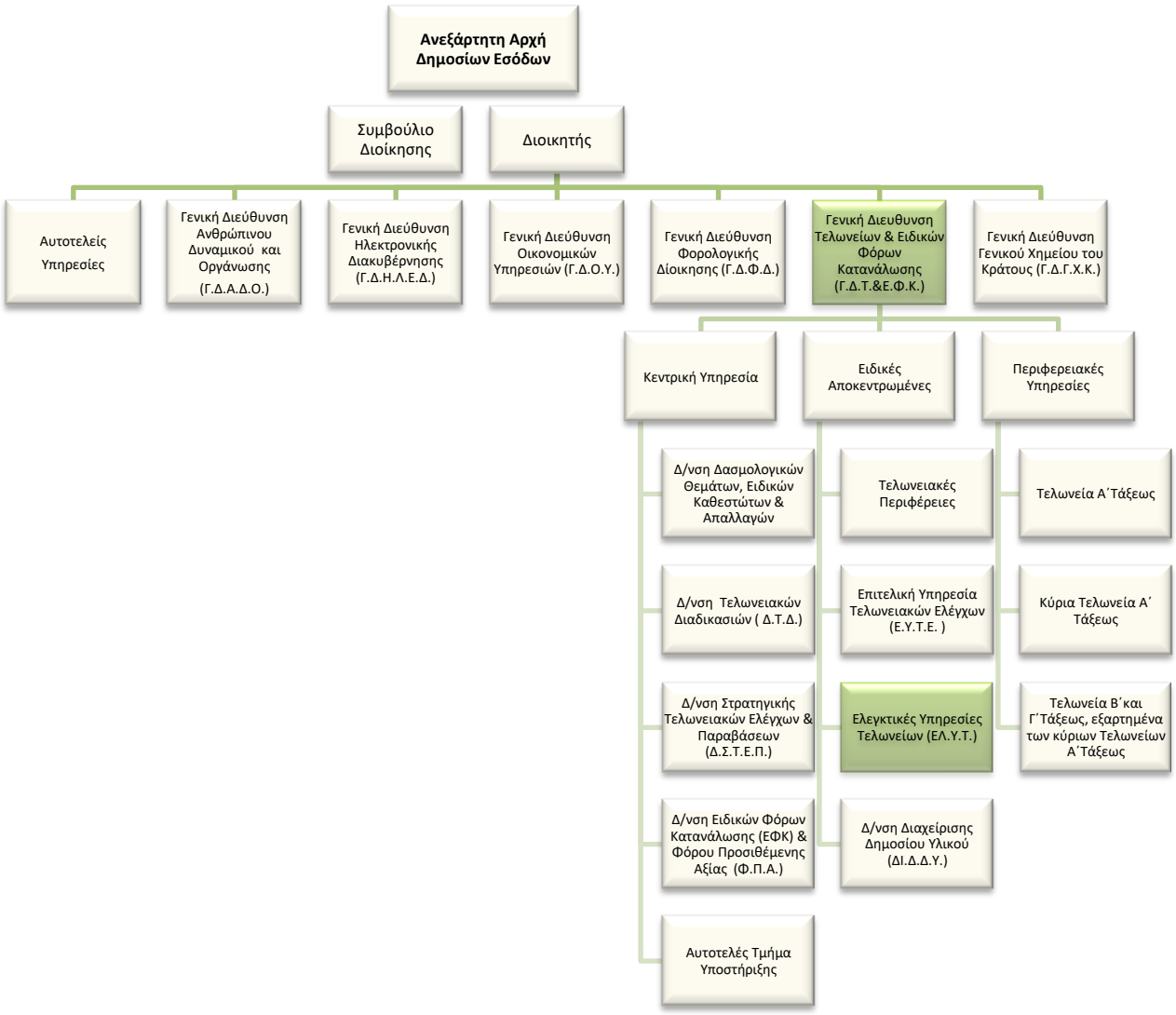
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Κινητών Ομάδων Ελέγχου της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής και Θεσσαλονίκης

Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής και Θεσσαλονίκης

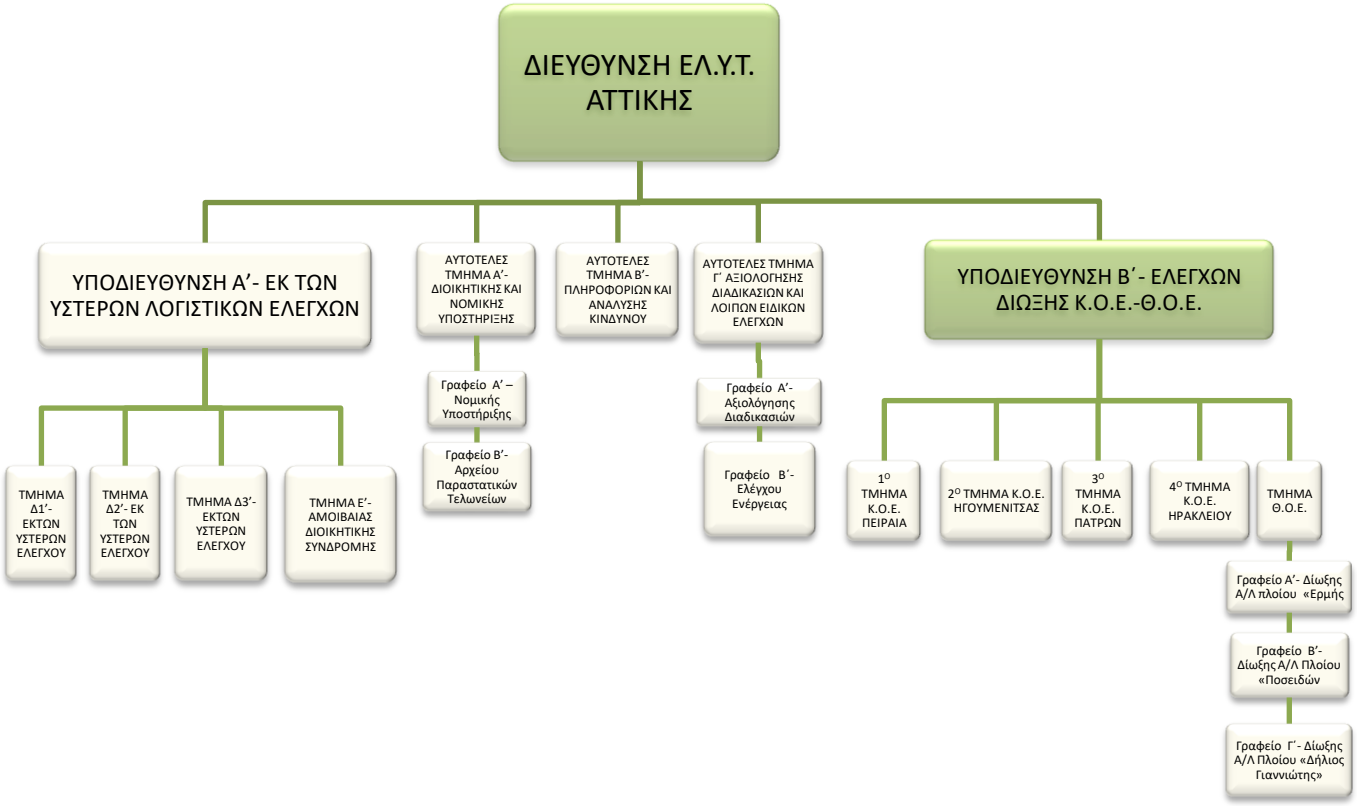
Τμήμα: Κινητών Ομάδων Ελέγχου της ΕΛ.Υ.Τ.

Άμεσος Προϊστάμενος: Ο Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Β΄ της ΕΛ.Υ.Τ.



Άμεσα υφιστάμενοι

Οι Ελεγκτές Κινητών Ομάδων Ελέγχου των πέντε (5) /έξι (6) Τμημάτων της Υποδιεύθυνσης Β’ αντίστοιχα, ως κατωτέρω:



Σκοπός της συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Να επιβλέπει και να συντονίζει τις εργασίες του τμήματος σχετικά με την δίωξη και τους ελέγχους, τη διεξαγωγή των εργασιών των Κ.Ο.Ε. για την πρόληψη και καταστολή Λαθρεμπορικών Πράξεων για να πραγματοποιούνται όλες οι απαραίτητες κατά νόμο ενέργειες 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 την έξοδο από την Επικράτεια.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων τη συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της ΕΛ.Υ.Τ. και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τμήματος σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Υποδιεύθυνσης και τους καθορισμένους στόχους που του έχουν ανατεθεί.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιολόγησης, αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα

- Παρακολουθεί για τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος προς την ανταλλαγή και αξιολόγηση των πληροφοριών στο πλαίσιο της αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής για θέματα παρατυπίας και απάτης.
- Αναλαμβάνει προσωπικά τη διεύθυνση επιχειρήσεων ή την αντιμετώπιση συμβάντων σχετικών με τις αρμοδιότητες του, όπου απαιτείται.
- Αναλύει τις πληροφορίες και μελετά τις μεθόδους και τα μέσα που χρησιμοποιούν τα λαθρεμπορικά κυκλώματα και εκπονεί σχέδιο δράσης για την αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση των ανωτέρω, τα οποία κοινοποιεί αρμοδίως.
- Καταρτίζει καθημερινό πρόγραμμα δράσης και επιφυλακής για την διεξαγωγή των ελέγχων που πραγματοποιούνται από τις Ομάδες ελέγχου του Τμήματος.
- Επιβλέπει τις εργασίες για τη λήψη μέτρων και την τήρηση των προβλεπομένων διαδικασιών παρέμβασης για εμπορεύματα που θεωρούνται ύποπτα παραβίασης δικαιώματος διανοητικής ιδιοκτησίας.
- Συντονίζει τους ελέγχους των Κινητών Ομάδων Δίωξης του Τμήματος για την επιτήρηση τελωνειακών χώρων, προσώπων, εμπορευμάτων και μεταφορικών μέσων.
- Μέριμνα για τον καθορισμό, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, του χώρου αποθήκευσης και φύλαξης των δεσμευμένων και κατασχεθέντων ειδών.

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υποδιεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Φροντίζει, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, για την ύπαρξη οχημάτων, προκειμένου να διευκολύνεται η μετακίνηση των Ομάδων Ελέγχου στις έδρες των επιχειρήσεων για τους σχετικούς ελέγχους ή άλλους ελέγχους διακίνησης.
- Συντάσσει το Πρωτόκολλο Παράδοσης-Παραλαβής των εκκρεμών παραστατικών και υποθέσεων του Τμήματος σε περίπτωση αντικατάστασης του.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης για την προμήθεια ατομικού οπλισμού, πυρομαχικών, ανταλλακτικών, λοιπών αναγκαίων υλικών
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης για την εκπαίδευση των υπαλλήλων , όσον αφορά τη χρήση των υπηρεσιακών ατομικών πυροβόλων όπλων, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.
- Επικοινωνεί κατά περίπτωση: α) με αρμόδιες υπηρεσίες (κτηνιατρικές, φυτοϋγειονομικές, ερευνητικό κέντρο «Δημόκριτος») για την προστασία της δημόσιας υγείας από ενδεχόμενες διακινήσεις απαγορευμένων ή ακατάλληλων προϊόντων β) με κάθε αρμόδια ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας (Σ.Δ.Ο.Ε., Αστυνομία Λιμενικό, κλπ,) γ) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, δ) με Διεθνείς Οργανισμούς για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του ε) σπάνια με ελεγχόμενους όταν το απαιτούν οι συνθήκες.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ», το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και μέσα ελέγχου που διατίθενται στην Κ.Ο.Ε. (συστήματα x-ray, ενδοσκόπια, συστήματα επικοινωνίας, σκύλους ανιχνευτές, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, εργαλειοφόρα οχήματα, κινητά συστήματα ανάλυσης καυσίμων κ.λπ.).
- Μεριμνά για την αναζήτηση πληροφοριών από το διαδίκτυο, τα κοινωνικά μέσα ενημέρωσης, τον έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο για πιθανές παραβατικές συμπεριφορές.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
    - Λειτουργίας των συστημάτων Ο.Π.Σ.Τ. ICIS , ICISnet& ELENXIS.
    - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.

- Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.
- Χειρισμού Μέσων Δίωξης.

Προφίλ ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Κινητών Ομάδων Ελέγχου της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής και Θεσσαλονίκης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Απαγορεύσεις και περιορισμοί				
3. Τελωνειακές έρευνες				
4. Ανάλυση κινδύνου				
5. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

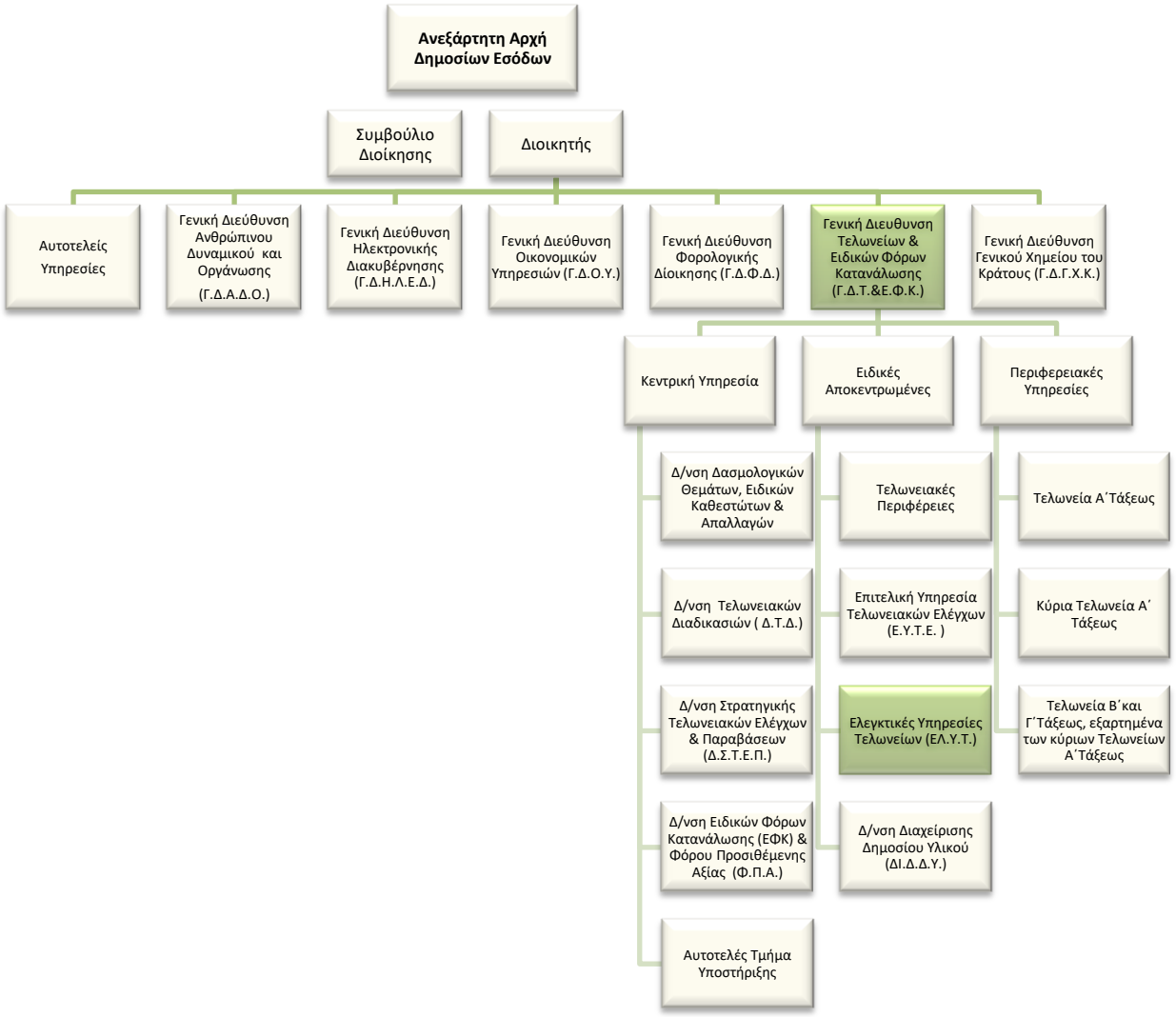
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Κινητής Ομάδας Ελέγχου Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

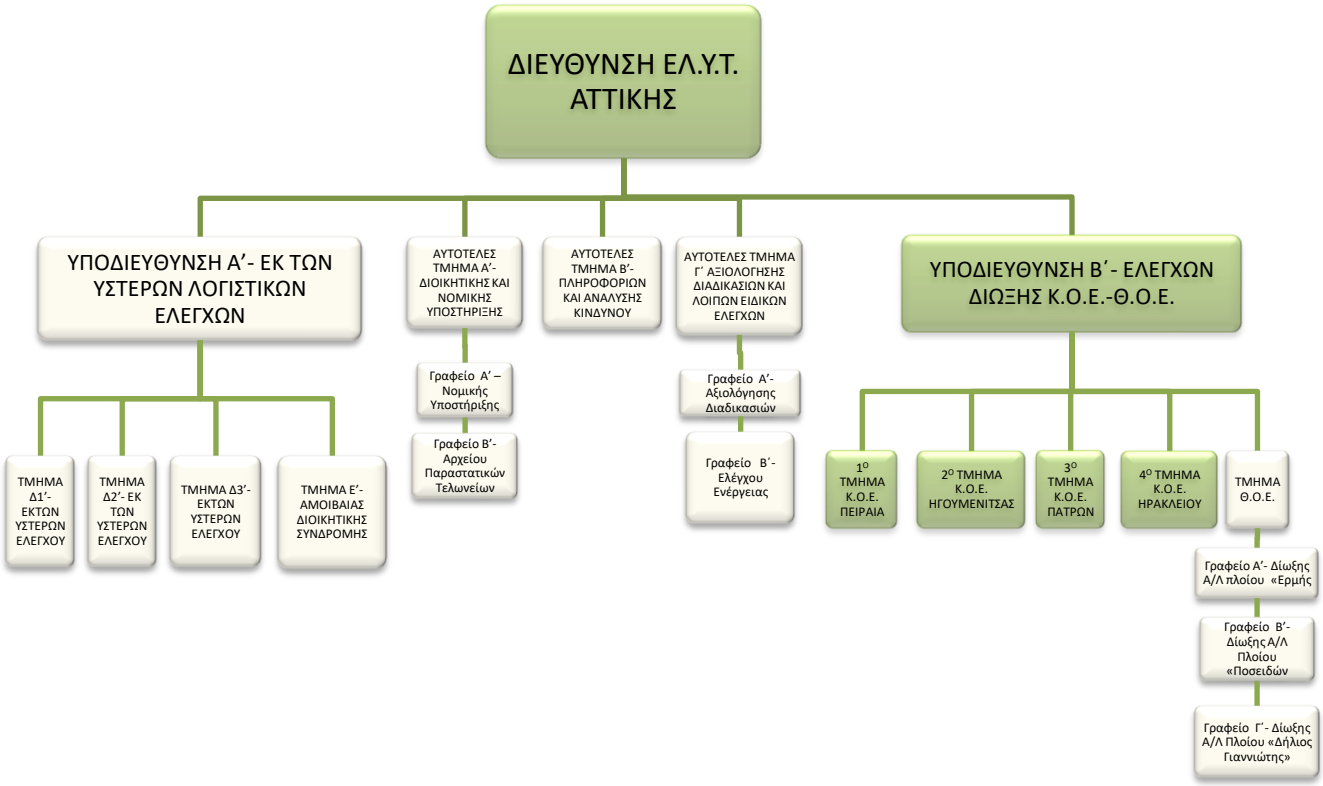
Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

Τμήμα: Κινητών Ομάδων Ελέγχου της ΕΛ.Υ.Τ.

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του αντίστοιχου Τμήματος Κ.Ο.Ε. της ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής/ Θεσσαλονίκης



Η Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα :





Σκοπός της θέσης εργασίας

Να πραγματοποιεί όλες τις απαραίτητες κατά νόμο ενέργειες για την πρόληψη και καταστολή των οικονομικών και λοιπών συναφών εγκλημάτων, διακίνηση επικίνδυνων ειδών για την ασφάλεια και προστασία των πολιτών, να προβαίνουν στον έλεγχο επιβατών κατά την είσοδο ή των έξοδο από την επικράτεια στα ΜΜΜ στην περιοχή αρμοδιότητας της Κ.Ο.Ε., η οποία είναι ιδιαίτερα εκτεταμένη.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων και διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Διεξάγει τελωνειακό έλεγχο , όπως αυτός προβλέπεται από τον Κανονισμό Λειτουργίας των Κ.Ο.Ε., ήτοι α) έλεγχο δίωξης και β) συνδρομή σε εκ των υστέρων ελέγχους των τελωνείων , σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα του τελωνείου ή των ΕΛ.Υ.Τ.
- Ασκεί ελέγχους δίωξης οι οποίοι περιλαμβάνουν α) έλεγχοι σε σημεία πώλησης προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. β) έλεγχοι στη διακίνηση προϊόντων που υπόκειντα σε Ε.Φ.Κ. γ) έλεγχοι εφοδιασμών πλοίων,αλιευτικών και λοιπών επαγγελματικών σκαφών δ) έλεγχοι παραποιημένων εμπορευμάτων στο χώρο του τελωνείου ή σε χώρο ευρύτερης της χωρικής αρμοδιότητας του τελωνείου ε) έλεγχοι νόμιμης κατοχής και κυκλοφορίας οχημάτων στ) έλεγχοι στο χώρο του Τελωνείου ή σε χώρο της ευρύτερης περιοχής αρμοδιότητας του Τελωνείου, προσώπων (επιβατών) και αποσκευών για ναρκωτικά, όπλα, εκρηκτικά ,ρευστά διαθέσιμα,πολιτιστικάαγαθά,εμπορεύματα που παραβιάζουν τα δικαιώματα διανοητικής ιδιοκτησίας κ.λπ. ζ) έλεγχοι σε ταχυδρομικά δέματα και εταιρείες ταχυμεταφορών.
- Συνδράμει στους εκ των υστέρων ελέγχους των τελωνείων , σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα του Τελωνείου ή της ΕΛ.Υ.Τ., επαληθεύντας την ακρίβεια και την πληρότητα των πληροφοριών που παρέχονται στα τελωνειακά παραστατικά καθώς και την ύπαρξη, τη γνησιότητα, την ακρίβεια και την ισχύ όλων των δικαιολογητικών εγγράφων ,εξετάζοντας τα λογιστικά στοιχεία του διασαφιστή και άλλες καταχωρήσεις που έχουν σχέση με πράξεις που αφορούν τα εν λόγω εμπορεύματα, καθώς και με προγενέστερες ή μεταγενέστερες της διαδικασίας τελωνισμού πράξεις που αφορούν τα ίδια εμπορεύματα μετά την απελευθέρωση τους. Επίσης εξετάζουν εμπορεύματα και λαμβάνουν δείγματα , εφόσον αυτό είναι δυνατό να γίνει.
- Μεριμνά, πέραν των ελέγχων που πραγματοποιούνται στα σημεία εισόδου – εξόδου ή στο εσωτερικό της χώρας και για την έρευνα, στην αντίστοιχη βάση δεδομένων, στο σύστημα πληροφοριών΄΄ΣΕΝΓΚΕΝ΄΄ και στο Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS).
- Προβαίνει σε χρήση συστήματος ακτίνων Χ – RAY, καθώς και άλλων επιστημονικών μέσων ελέγχου για την ανίχνευση ναρκωτικών ουσιών, όπλων και εκρηκτικών.
- Χρησιμοποιεί με προσοχή και επιμέλεια τα υπηρεσιακά αυτοκίνητα που του έχουν διατεθεί και φροντίζει για την καλή κατάσταση αυτών από άποψη εμφάνισης και συντήρησης.
- Μεριμνά για τη διατήρηση της καλής κατάστασης του ατομικού του οπλισμού, των πυρομαχικών, των επικοινωνιακών μέσων (όπως συσκευές του συστήματος Tetra), καθώς και των αναγκαίων εργαλείων που του έχουν ανατεθεί για τη διεξαγωγή ερευνών.
- Ορίζεται ως συνοδός για «υποκείμενα εμπορεύματα» που έχουν σχέση με τη δραστηριότητα των Μονάδων Ελέγχου του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού.
- Πραγματοποιεί παρακολουθήσεις, έρευνες και αναζητήσεις, προκειμένου να εξασφαλίσει τις αποδείξεις − πειστήρια της παράνομης πράξης και επιμελείται της φύλαξης αυτών.

- Πραγματοποιεί σωματικές έρευνες, σύμφωνα με τις διατάξεις της Ποινικής Δικονομίας και προβαίνει στη σύλληψη και κράτηση δραστών. Συνοδεύει τους κρατούμενους − δράστες τόσο στις Αστυνομικές Αρχές για τη λήψη φωτογραφιών και αποτυπωμάτων όσο και στα δικαστήρια για την εκδίκαση των υποθέσεων ή ζητά προς τούτο τη συνδρομή της Αστυνομίας, όπου απαιτείται.
- Φροντίζει για την έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων και των εγγραφων που του ανατίθενται, την τεκμηριωμένη στοιχειοθέτηση των συμπερασμάτων που εξάγει από τον έλεγχο , την έγκαιρη σύνταξη των σχετικών πρωτοκόλλων τελωνειακής παράβασης στις περιπτώσεις διαπίστωσης τελωνειακών παραβάσεων και την υποβολή των πορισματικών αναφορών , με τα αποδεικτικά στοιχεία και τα σχετικά έγγραφα , στο Δικαστικό Τμήμα.
- Προβαίνει, στις αναγκαίες ενέργειες, προκειμένου να στοιχειοθετηθούν οι ανακαλυπτόμενες λαθρεμπορίες ή άλλες έκνομες παραβάσεις.
- Συμμετέχει στην εκπαίδευση νέων υπαλλήλων στα αντικείμενα αρμοδιότητας του Τμήματος που χειρίζεται, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες (όπως κτηνιατρικές, φυτοϋγειονομικές, ερευνητικό κέντρο «Δημόκριτος») για την προστασία της δημόσιας υγείας από ενδεχόμενες διακινήσεις απαγορευμένων ή ακατάλληλων προϊόντων.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και μέσα ελέγχου που διατίθενται στην Κ.Ο.Ε. (συστήματα x-ray, ενδοσκόπια, συστήματα επικοινωνίας, σκύλους ανιχνευτές, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, εργαλειοφόρα οχήματα, κινητά συστήματα ανάλυσης καυσίμων κλπ).
- Αξιολογεί πληροφορίες από το διαδίκτυο, τα κοινωνικά μέσα ενημέρωσης, τον έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο για πιθανές παραβατικές συμπεριφορές.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες , βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κλπ.
- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. και ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή

απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
    - Λειτουργίας των συστημάτων Ο.Π.Σ.Τ. ICIS , ICISnet& ELENXIS.
    - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.
    - Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.
    - Χειρισμού Μέσων Δίωξης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής Κινητής Ομάδας Ελέγχου				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές έρευνες				
3. Ανάλυση κινδύνου				
4. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
5. Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				

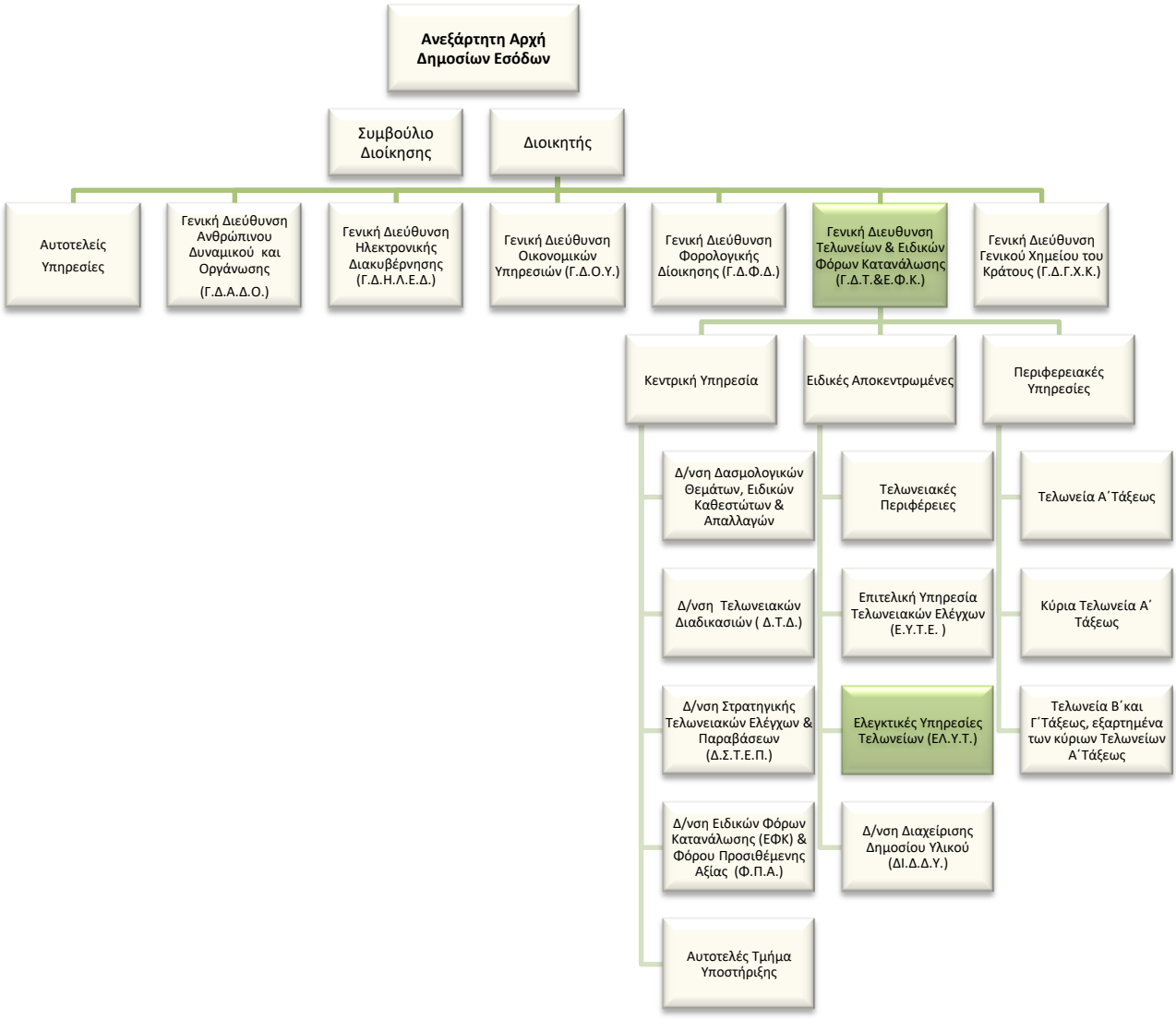
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Βοηθός Ελεγκτής Κινητής Ομάδας Ελέγχου Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

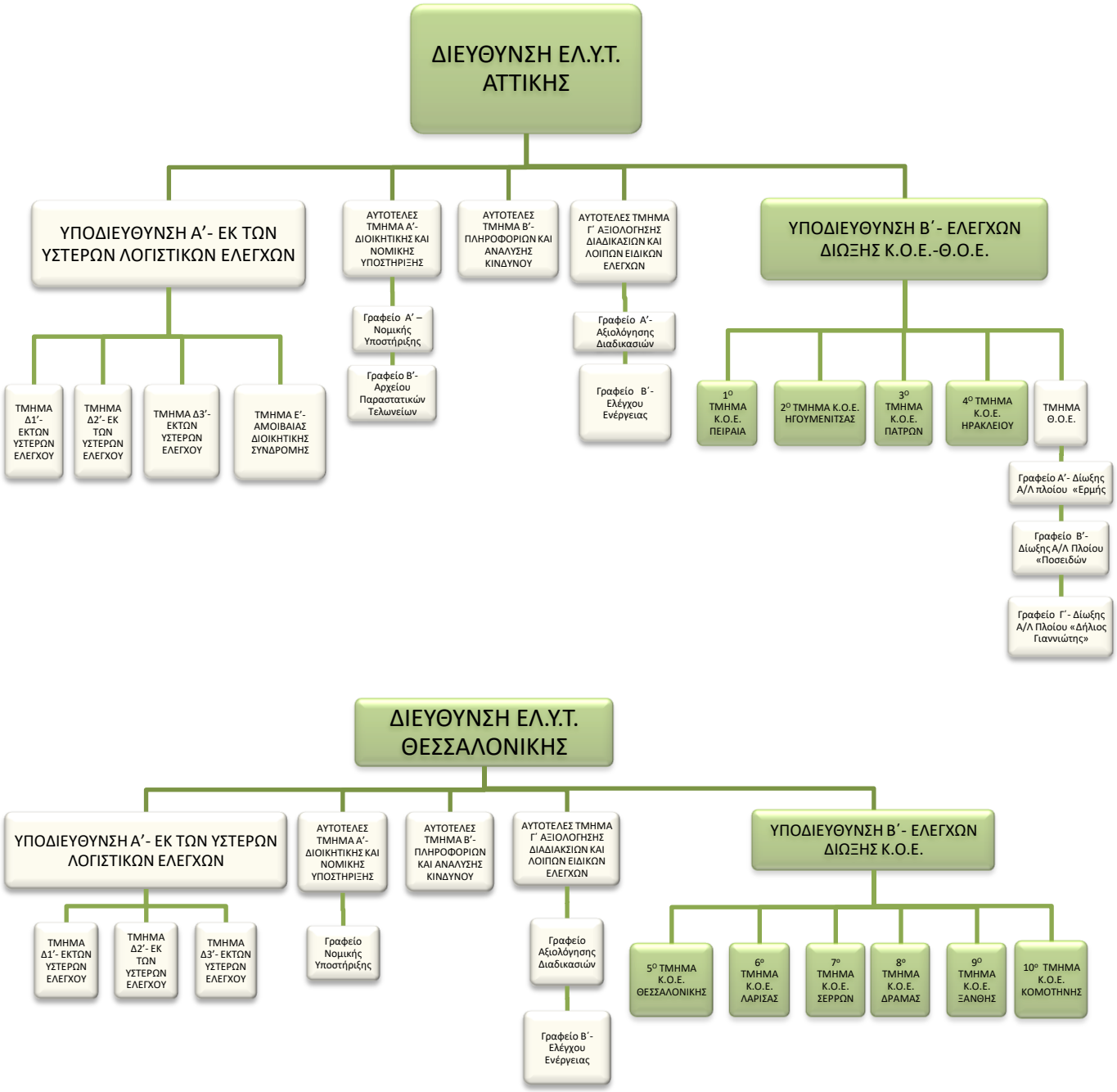
Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής/Θεσσαλονίκης

Τμήμα: Κινητών Ομάδων Ελέγχου της ΕΛ.Υ.Τ.

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του αντίστοιχου Τμήματος Κ.Ο.Ε. της ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής/ Θεσσαλονίκης



Η Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα :



Σκοπός της θέσης εργασίας

Να πραγματοποιεί όλες τις απαραίτητες κατά νόμο ενέργειες για την πρόληψη και καταστολή των οικονομικών και λοιπών συναφών εγκλημάτων, διακίνηση επικίνδυνων ειδών για την ασφάλεια και προστασία των πολιτών, να προβαίνουν στον έλεγχο επιβατών κατά την είσοδο ή των έξοδο από την επικράτεια στα ΜΜΜ στην περιοχή αρμοδιότητας της Κ.Ο.Ε., η οποία είναι ιδιαίτερα εκτεταμένη.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Διεξάγει τελωνειακό έλεγχο , όπως αυτός προβλέπεται από τον Κανονισμό Λειτουργίας των Κ.Ο.Ε., ήτοι α) έλεγχο δίωξης και β) συνδρομή σε εκ των υστέρων ελέγχους των τελωνείων, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα του τελωνείου ή των ΕΛ.Υ.Τ.
- Ασκεί ελέγχους δίωξης οι οποίοι περιλαμβάνουν α) έλεγχοι σε σημεία πώλησης προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. β) έλεγχοι στη διακίνηση προϊόντων που υπόκειντα σε Ε.Φ.Κ. γ) έλεγχοι εφοδιασμών πλοίων,αλιευτικών και λοιπών επαγγελματικών σκαφών δ) έλεγχοι παραποιημένων εμπορευμάτων στο χώρο του τελωνείου ή σε χώρο ευρύτερης της χωρικής αρμοδιότητας του τελωνείου ε) έλεγχοι νόμιμης κατοχής και κυκλοφορίας οχημάτων στ) έλεγχοι στο χώρο του Τελωνείου ή σε χώρο της ευρύτερης περιοχής αρμοδιότητας του Τελωνείου, προσώπων (επιβατών) και αποσκευών για ναρκωτικά, όπλα, εκρηκτικά ,ρευστά διαθέσιμα,πολιτιστικάαγαθά,εμπορεύματα που παραβιάζουν τα δικαιώματα διανοητικής ιδιοκτησίας κ.λπ. ζ) έλεγχοι σε ταχυδρομικά δέματα και εταιρείες ταχυμεταφορών.
- Συνδράμει στους εκ των υστέρων ελέγχους των τελωνείων , σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα του Τελωνείου ή της ΕΛ.Υ.Τ., επαληθεύντας την ακρίβεια και την πληρότητα των πληροφοριών που παρέχονται στα τελωνειακά παραστατικά καθώς και την ύπαρξη, τη γνησιότητα, την ακρίβεια και την ισχύ όλων των δικαιολογητικών εγγράφων ,εξετάζοντας τα λογιστικά στοιχεία του διασαφιστή και άλλες καταχωρήσεις που έχουν σχέση με πράξεις που αφορούν τα εν λόγω εμπορεύματα, καθώς και με προγενέστερες ή μεταγενέστερες της διαδικασίας τελωνισμού πράξεις που αφορούν τα ίδια εμπορεύματα μετά την απελευθέρωση τους. Επίσης εξετάζουν εμπορεύματα και λαμβάνουν δείγματα , εφόσον αυτό είναι δυνατό να γίνει.
- Μεριμνά, πέραν των ελέγχων που πραγματοποιούνται στα σημεία εισόδου – εξόδου ή στο εσωτερικό της χώρας και για την έρευνα, στην αντίστοιχη βάση δεδομένων, στο σύστημα πληροφοριών΄΄ΣΕΝΓΚΕΝ΄ και στο Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS).
- Προβαίνει σε χρήση συστήματος ακτίνων Χ – RAY, καθώς και άλλων επιστημονικών μέσων ελέγχου για την ανίχνευση ναρκωτικών ουσιών, όπλων και εκρηκτικών.
- Χρησιμοποιεί με προσοχή και επιμέλεια τα υπηρεσιακά αυτοκίνητα που του έχουν διατεθεί και φροντίζει για την καλή κατάσταση αυτών από άποψη εμφάνισης και συντήρησης.
- Μεριμνά για τη διατήρηση της καλής κατάστασης του ατομικού του οπλισμού, των πυρομαχικών, των επικοινωνιακών μέσων (όπως συσκευές του συστήματος Tetra), καθώς και των αναγκαίων εργαλείων που του έχουν ανατεθεί για τη διεξαγωγή ερευνών.
- Ορίζεται ως συνοδός για «υποκείμενα εμπορεύματα» που έχουν σχέση με τη δραστηριότητα των Μονάδων Ελέγχου του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού.
- Πραγματοποιεί παρακολουθήσεις, έρευνες και αναζητήσεις, προκειμένου να εξασφαλίσει τις αποδείξεις – πειστήρια της παράνομης πράξης και επιμελείται της φύλαξης αυτών.

- Πραγματοποιεί σωματικές έρευνες, σύμφωνα με τις διατάξεις της Ποινικής Δικονομίας και προβαίνει στη σύλληψη και κράτηση δραστών. Συνοδεύει τους κρατούμενους − δράστες τόσο στις Αστυνομικές Αρχές για τη λήψη φωτογραφιών και αποτυπωμάτων όσο και στα δικαστήρια για την εκδίκαση των υποθέσεων ή ζητά προς τούτο τη συνδρομή της Αστυνομίας, όπου απαιτείται.
- Φροντίζει για την έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων και των εγγραφων που του ανατίθενται, την τεκμηριωμένη στοιχειοθέτηση των συμπερασμάτων που εξάγει από τον έλεγχο , την έγκαιρη σύνταξη των σχετικών πρωτοκόλλων τελωνειακής παράβασης στις περιπτώσεις διαπίστωσης τελωνειακών παραβάσεων και την υποβολή των πορισματικών αναφορών , με τα αποδεικτικά στοιχεία και τα σχετικά έγγραφα, στο Δικαστικό Τμήμα.
- Προβαίνει, στις αναγκαίες ενέργειες, προκειμένου να στοιχειοθετηθούν οι ανακαλυπτόμενες λαθρεμπορίες ή άλλες έκνομες παραβάσεις.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες (όπως κτηνιατρικές, φυτοϋγειονομικές, ερευνητικό κέντρο «Δημόκριτος») για την προστασία της δημόσιας υγείας από ενδεχόμενες διακινήσεις απαγορευμένων ή ακατάλληλων προϊόντων.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και μέσα ελέγχου που διατίθενται στην Κ.Ο.Ε. (συστήματα x-ray, ενδοσκόπια, συστήματα επικοινωνίας, σκύλους ανιχνευτές, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, εργαλειοφόρα οχήματα, κινητά συστήματα ανάλυσης καυσίμων κλπ).
- Αξιολογεί πληροφορίες από το διαδίκτυο, τα κοινωνικά μέσα ενημέρωσης, τον έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο για πιθανές παραβατικές συμπεριφορές.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες , βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κλπ.
- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή

  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα .

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
    - Λειτουργίας των συστημάτων Ο.Π.Σ.Τ. ICIS , ICISnet& ELENXIS.
    - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.
    - Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.
    - Χειρισμού Μέσων Δίωξης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθός Ελεγκτής Κινητής Ομάδας Ελέγχου				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές έρευνες				
3. Ανάλυση κινδύνου				
4. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
5. Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				

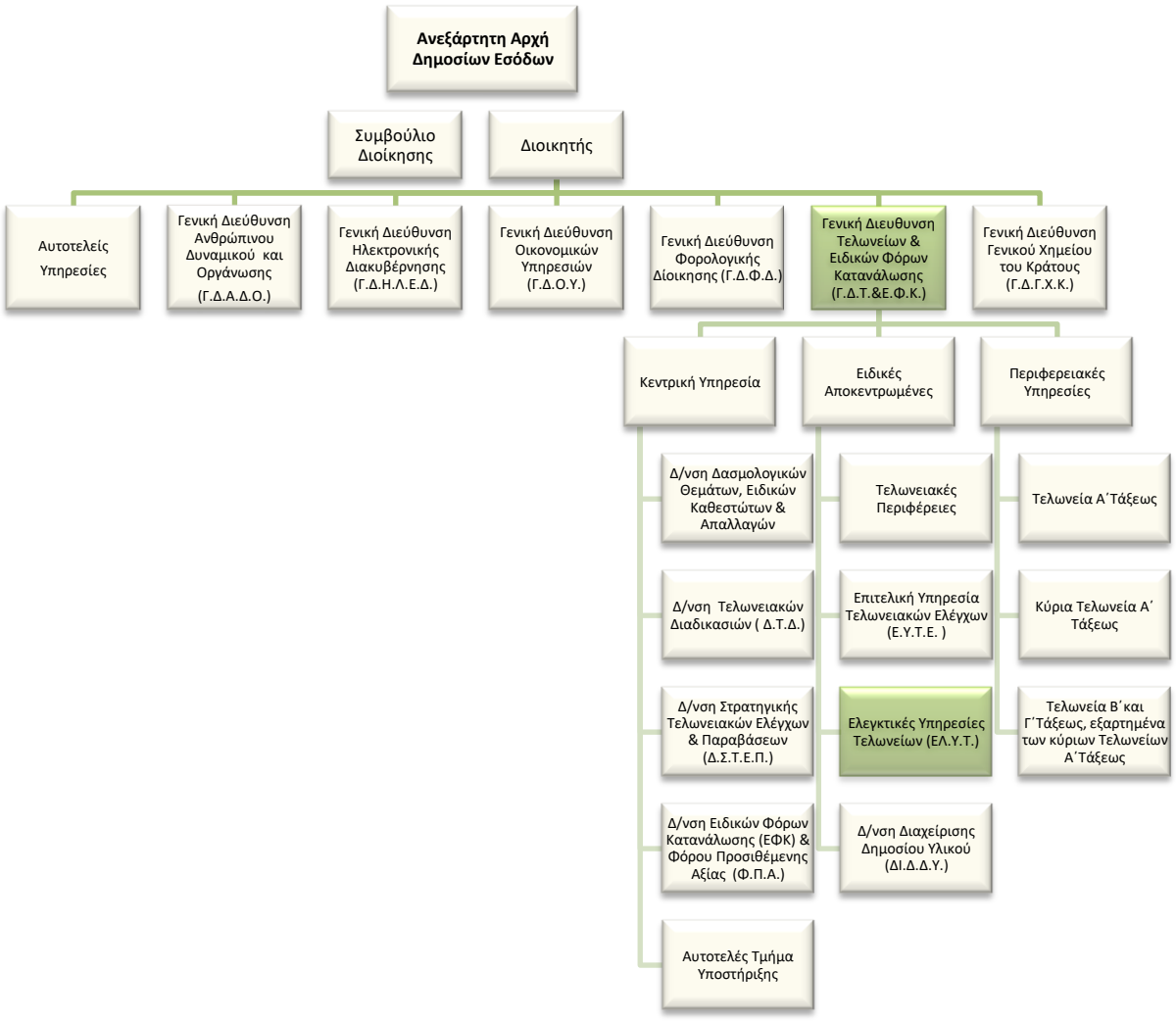
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Έμπειρος Χειριστής συστήματος X-RAY ανίχνευσης εμφόρτων φορτηγών και εμπορευματοκιβωτίων, της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) /Τελωνείου Α' Τάξης / Αναλυτής Εικόνας

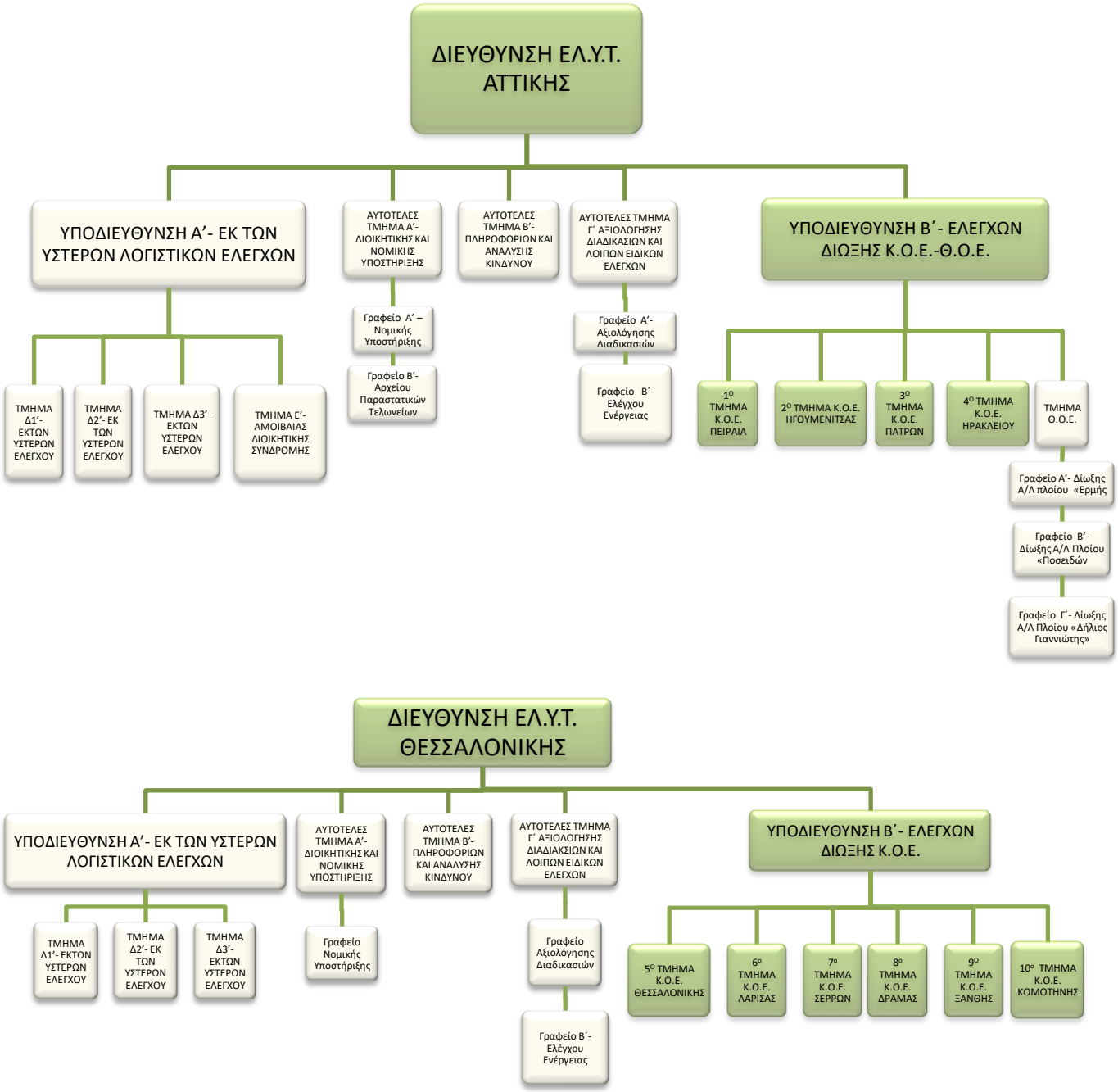
Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων ΕΛ.Υ.Τ/Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα: Τμήμα Κ.Ο.Ε της ΕΛ.Υ.Τ., Τμήμα Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης,

Άμεσος Προϊστάμενος: Ο Προϊστάμενος του αντίστοιχου Τμήματος Κ.Ο.Ε. της ΕΛ.Υ.Τ./ο Προιστάμενος Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α΄ Τάξης



Η Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα :



Σκοπός της θέσης εργασίας

Εξασφαλίζει τη διεκπεραίωση των εργασιών που απαιτούνται για την διενέργεια ελέγχων με αυτοκινούμενο σύστημα X-RAY ελέγχου οχημάτων για τον εντοπισμό και ανάδειξη της παραβατικότητας κατά την τελωνειακή διαδικασία, για την πρόληψη και καταστολή των οικονομικών και λοιπών συναφών εγκλημάτων, για την ασφάλεια και προστασία των πολιτών, για τον έλεγχο οχημάτων και εμπορευμάτων κατά την είσοδο ή των έξοδο από την επικράτεια.

Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων και διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Μεριμνά για την ορθή τήρηση των οδηγιών της κατασκευάστριας εταιρείας και του αρμόδιου Τμήματος της Διεύθυνσης Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων της Α.Α.Δ.Ε., που αφορούν στην καλή λειτουργία και συντήρηση του συστήματος X-RAY.
- Επιμελείται της άμεσης αποκατάστασης των βλαβών των συστημάτων X-RAY και παρακολουθεί την καλή εκτέλεση των εργασιών, κατά τη διάρκεια της επισκευής αυτών, από την ανάδοχο εταιρεία.
- Επιμελείται την τήρηση βιβλίου λειτουργίας και βλαβών του X-RAY.
- Μεριμνά για την καταχώρηση και αποστολή των μηνιαίων καταστάσεων ελέγχων.
- Ερευνά και διεξάγει ελέγχους με σύστημα X-RAY στον υποκείμενο τελωνειακό χώρο και στο σύνολο της περιοχής της χωρικής αρμοδιότητας του Τελωνείου για την πρόληψη και καταστολή κάθε τελωνειακής παράβασης, σύμφωνα με τις ισχύουσες εθνικές και κοινοτικές διατάξεις.
- Προβαίνει σε ελέγχους με σύστημα X-RAY επί έμφορτων ή μη μεταφορικών μέσων κάθε είδους.
- Προβαίνει σε χρήση συστήματος ακτίνωνX-RAY , καθώς και άλλων επιστημονικών μέσων ελέγχου για την ανίχνευση καπνικών ναρκωτικών ουσιών, όπλων και εκρηκτικών.
- Συντάσσει τις πορισματικές αναφορές με τα αποδεικτικά στοιχεία και έγγραφα για το Τμήμα Δικαστικού, αφού προβεί στην ταυτοποίηση των εμπλεκομένων προσώπων.
- Μεριμνά για τη διατήρηση της καλής κατάστασης του συστήματος X-RAY, του ατομικού του οπλισμού, των πυρομαχικών, των επικοινωνιακών μέσων καθώς και των αναγκαίων εργαλείων για τη διεξαγωγή των ελέγχων και οδηγεί με προσοχή και επιμέλεια τα υπηρεσιακά αυτοκίνητα που του έχουν διατεθεί, φροντίζοντας για την καλή κατάσταση αυτών από άποψη εμφάνισης και συντήρησης.
- Ενημερώνει την εταιρεία συντήρησης του X-RAY για κάθε πρόβλημα που εντοπίζει και εφαρμόζει τις οδηγίες που λαμβάνει ώστε να βρίσκεται πάντα σε επιχειρησιακή ετοιμότητα.
- Ταυτοποιεί την ανάλυση εικόνας με τα δηλωθέντα στοιχεία των τελωνειακών παραστατικών και σε περίπτωση που δεν υπάρχει ταυτοποίηση προωθεί το ελεγχόμενο όχημα και φορτίο για φυσικό έλεγχο.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- 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 ε) την εταιρεία συντήρησης του συστήματος X-RAY.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), το σύστημα πληροφοριών΄΄ΣΕΝΓΚΕΝ΄, το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και μέσα ελέγχου (ενδοσκόπια, συστήματα επικοινωνίας, σκύλους ανιχνευτές, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, εργαλειοφόρα οχήματα, κινητά συστήματα ανάλυσης καυσίμων κ.λπ.) για φορτία που κρίνονται ύποπτα από την ανάλυση εικόνας του X-RAY.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κ.λπ..
- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. με γνώση και κατανόηση Τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία ή
  απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση Τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία.
- Ολοκλήρωση με επιτυχία εκπαιδευτικής /ων σειρών ως χειριστής x-ray.
- Βεβαίωση οφθαλμιάτρου για έλλειψη οφθαλμικής πάθησης που εμποδίζει την ανάλυση της απεικόνισης εικόνας από σύστημα x-ray (π.χ. αχρωματοψία).

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου,
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
  - Λειτουργίας των συστημάτων Ο.Π.Σ.Τ. ICIS, ICISnet& ELENXIS.
  - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.
  - Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Έμπειρος Χειριστής συστήματος X-RAY ανίχνευσης εμφόρτων φορτηγών και εμπορευματοκιβωτίων, ΕΛ.Υ.Τ./Τελωνείου Α' Τάξης / Αναλυτής Εικόνας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακές έρευνες				
2. Ανάλυση κινδύνου				
3. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
4. Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				
5. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				

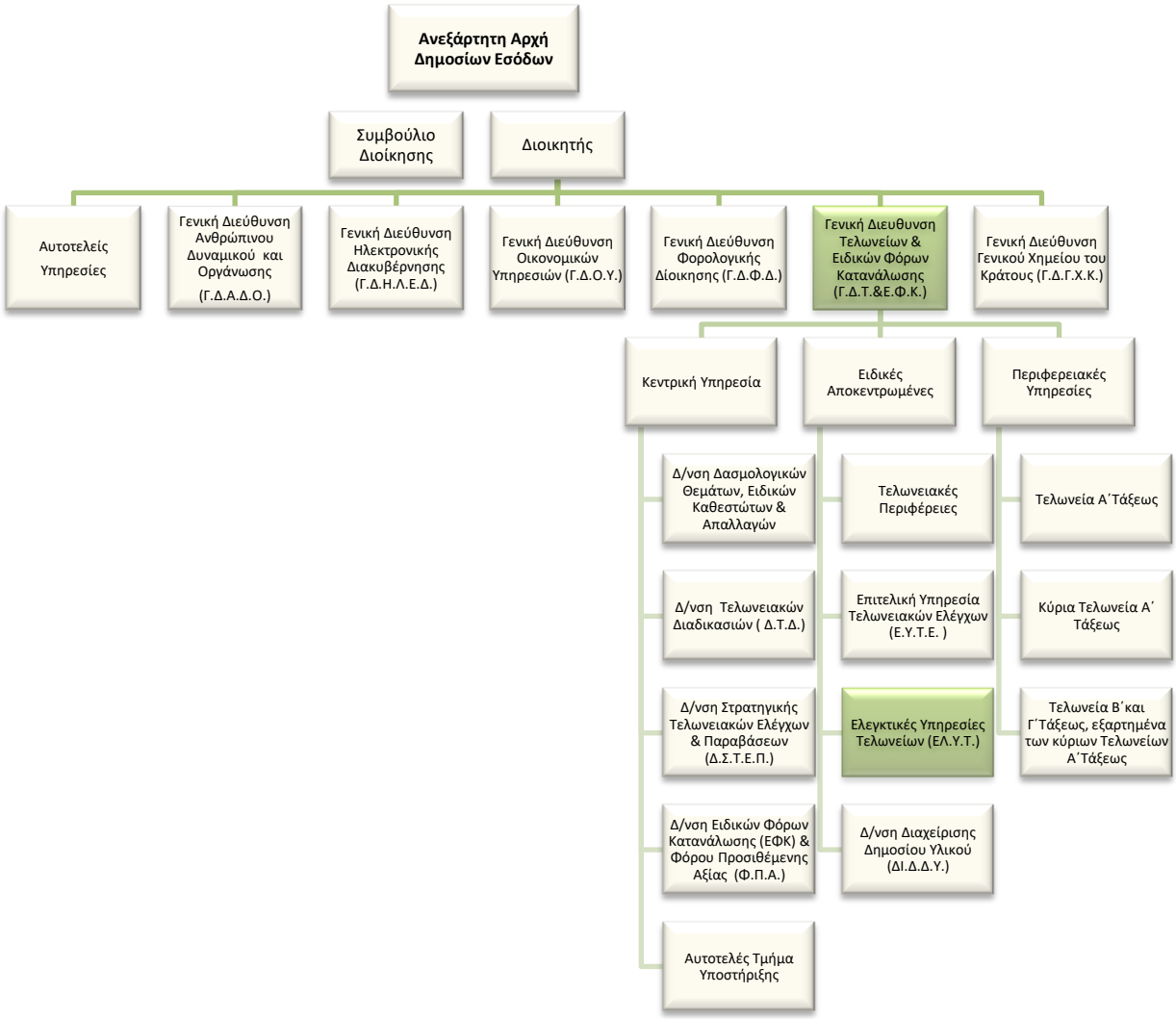
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Χειριστής συστήματος X-RAY ανίχνευσης εμφόρτων φορτηγών και εμπορευματοκιβωτίων, της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) /Τελωνείου Α' Τάξης / Αναλυτής Εικόνας

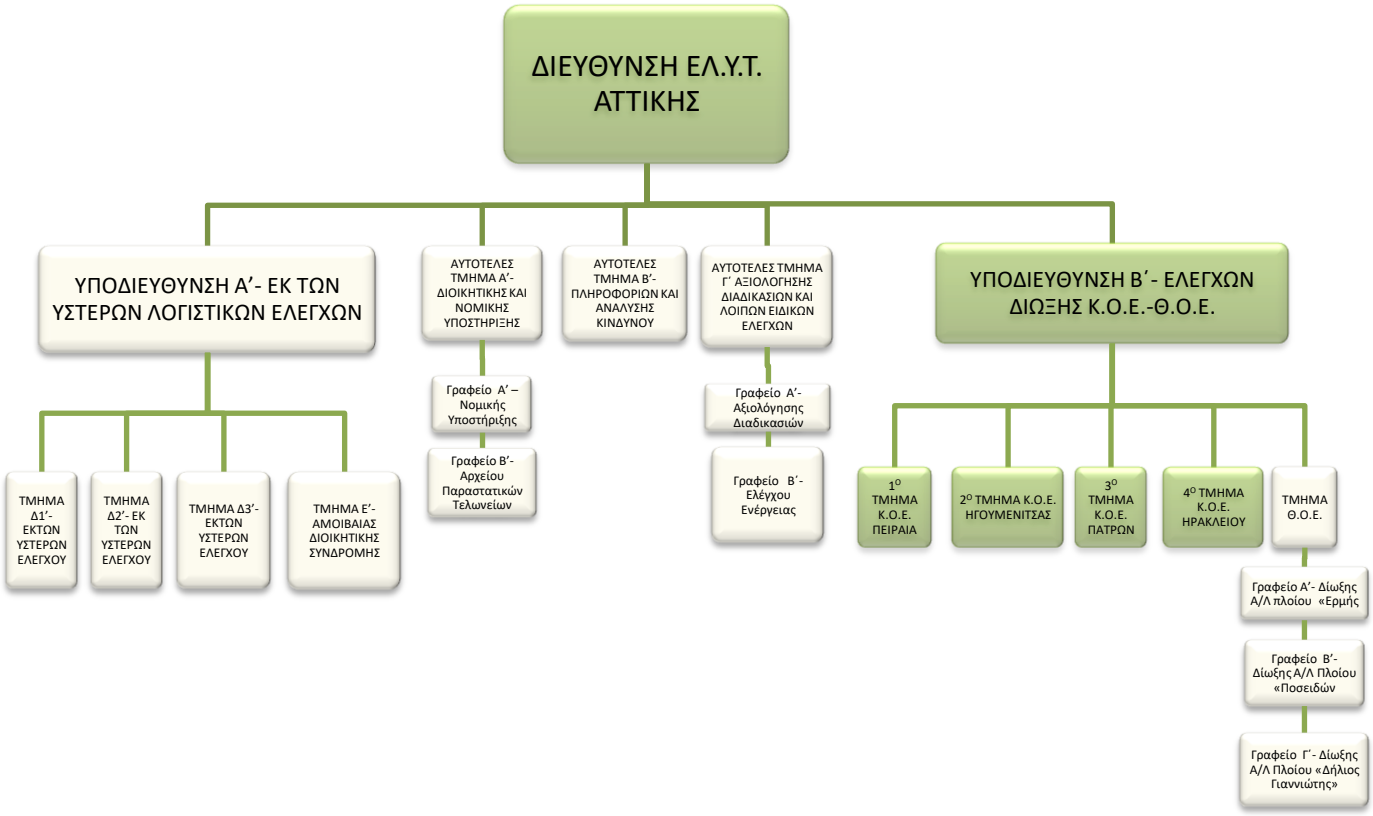
Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων ΕΛ.Υ.Τ/Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα: Τμήμα Κ.Ο.Ε της ΕΛ.Υ.Τ., Τμήμα Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης,

Άμεσος Προϊστάμενος: Ο Προϊστάμενος του αντιστοιχου Τμήματος Κ.Ο.Ε. της ΕΛ.Υ.Τ./ο Προιστάμενος Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α΄ Τάξης



Η Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα :



Σκοπός της θέσης εργασίας

Εξασφαλίζει τη διεκπεραίωση των εργασιών που απαιτούνται για την διενέργεια ελέγχων με αυτοκινούμενο σύστημα X-RAY ελέγχου οχημάτων για τον εντοπισμό και ανάδειξη της παραβατικότητας κατά την τελωνειακή διαδικασία, για την πρόληψη και καταστολή των οικονομικών και λοιπών συναφών εγκλημάτων, για την ασφάλεια και προστασία των πολιτών, για τον έλεγχο οχημάτων και εμπορευμάτων κατά την είσοδο ή των έξοδο από την επικράτεια.

Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις λιγότερο πολύπλοκες των υποθέσεων και διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Μεριμνά για την ορθή τήρηση των οδηγιών της κατασκευάστριας εταιρείας και του αρμόδιου Τμήματος της Διεύθυνσης Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων της Α.Α.Δ.Ε., που αφορούν στην καλή λειτουργία και συντήρηση του συστήματος X-RAY.
- Επιμελείται της άμεσης αποκατάστασης των βλαβών των συστημάτων X-RAY και παρακολουθεί την καλή εκτέλεση των εργασιών, κατά τη διάρκεια της επισκευής αυτών, από την ανάδοχο εταιρεία.
- Επιμελείται την τήρηση βιβλίου λειτουργίας και βλαβών του X-RAY.
- Μεριμνά για την καταχώρηση και αποστολή των μηνιαίων καταστάσεων ελέγχων.
- Ερευνά και διεξάγει ελέγχους με σύστημα X-RAY στον υποκείμενο τελωνειακό χώρο και στο σύνολο της περιοχής της χωρικής αρμοδιότητας του Τελωνείου για την πρόληψη και καταστολή κάθε τελωνειακής παράβασης, σύμφωνα με τις ισχύουσες εθνικές και κοινοτικές διατάξεις.
- Προβαίνει σε ελέγχους με σύστημα X-RAY επί έμφορτων ή μη μεταφορικών μέσων κάθε είδους.
- Προβαίνει σε χρήση συστήματος ακτίνωνX-RAY , καθώς και άλλων επιστημονικών μέσων ελέγχου για την ανίχνευση καπνικών ναρκωτικών ουσιών, όπλων και εκρηκτικών.
- Συντάσσει τις πορισματικές αναφορές με τα αποδεικτικά στοιχεία και έγγραφα για το Τμήμα Δικαστικού, αφού προβεί στην ταυτοποίηση των εμπλεκομένων προσώπων.
- Μεριμνά για τη διατήρηση της καλής κατάστασης του συστήματος X-RAY, του ατομικού του οπλισμού, των πυρομαχικών, των επικοινωνιακών μέσων καθώς και των αναγκαίων εργαλείων για τη διεξαγωγή των ελέγχων και οδηγεί με προσοχή και επιμέλεια τα υπηρεσιακά αυτοκίνητα που του έχουν διατεθεί, φροντίζοντας για την καλή κατάσταση αυτών από άποψη εμφάνισης και συντήρησης.
- Ενημερώνει την εταιρεία συντήρησης του X-RAY για κάθε πρόβλημα που εντοπίζει και εφαρμόζει τις οδηγίες που λαμβάνει ώστε να βρίσκεται πάντα σε επιχειρησιακή ετοιμότητα.
- Ταυτοποιεί την ανάλυση εικόνας με τα δηλωθέντα στοιχεία των τελωνειακών παραστατικών και σε περίπτωση που δεν υπάρχει ταυτοποίηση προωθεί το ελεγχόμενο όχημα και φορτίο για φυσικό έλεγχο.
- 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 ε) την εταιρεία συντήρησης του συστήματος X-RAY.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), το σύστημα πληροφοριών΄΄ΣΕΝΓΚΕΝ΄, το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα

ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και μέσα ελέγχου (ενδοσκόπια, συστήματα επικοινωνίας, σκύλους ανιχνευτές, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, εργαλειοφόρα οχήματα, κινητά συστήματα ανάλυσης καυσίμων κ.λπ.) για φορτία που κρίνονται ύποπτα από την ανάλυση εικόνας του X-RAY.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κ.λπ.
- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος ΔΕ.
- Ολοκλήρωση με επιτυχία εκπαιδευτικής /ων σειρών ως χειριστής x-ray.
- Βεβαίωση οφθαλμιάτρου για έλλειψη οφθαλμικής πάθησης που εμποδίζει την ανάλυση της απεικόνισης εικόνας από σύστημα x-ray (π.χ. αχρωματοψία).

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου,
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
  - Λειτουργίας των συστημάτων Ο.Π.Σ.Τ. ICIS, ICISnet& ELENXIS.
  - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.
  - Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Χειριστής συστήματος X-RAY ανίχνευσης εμφόρτων φορτηγών και εμπορευματοκιβωτίων, ΕΛ.Υ.Τ./Τελωνείου Α' Τάξης / Αναλυτής Εικόνας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακές έρευνες				
2. Ανάλυση κινδύνου				
3. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
4. Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				
5. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				

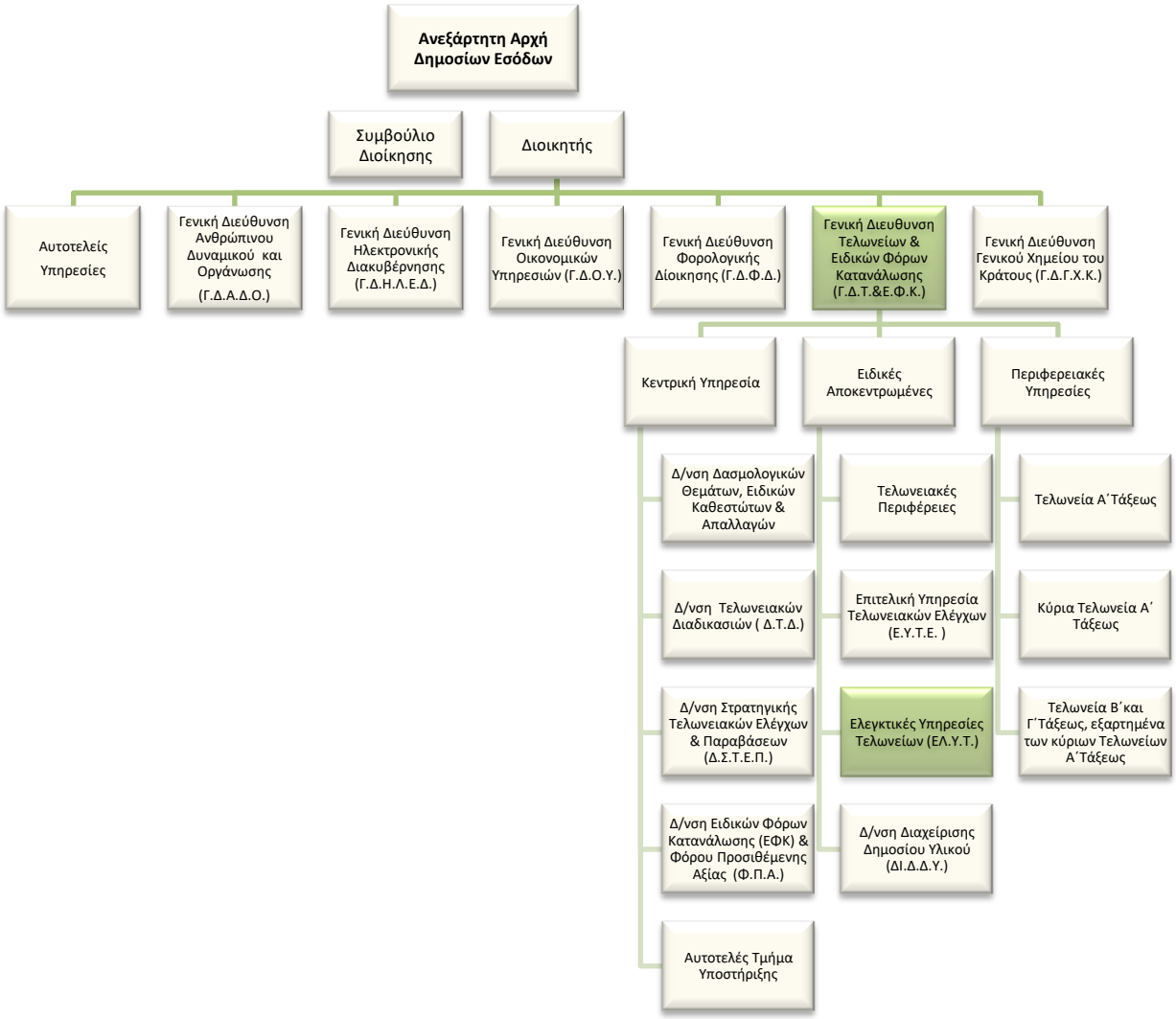
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Θαλάσσιων Ομάδων Ελέγχου της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής

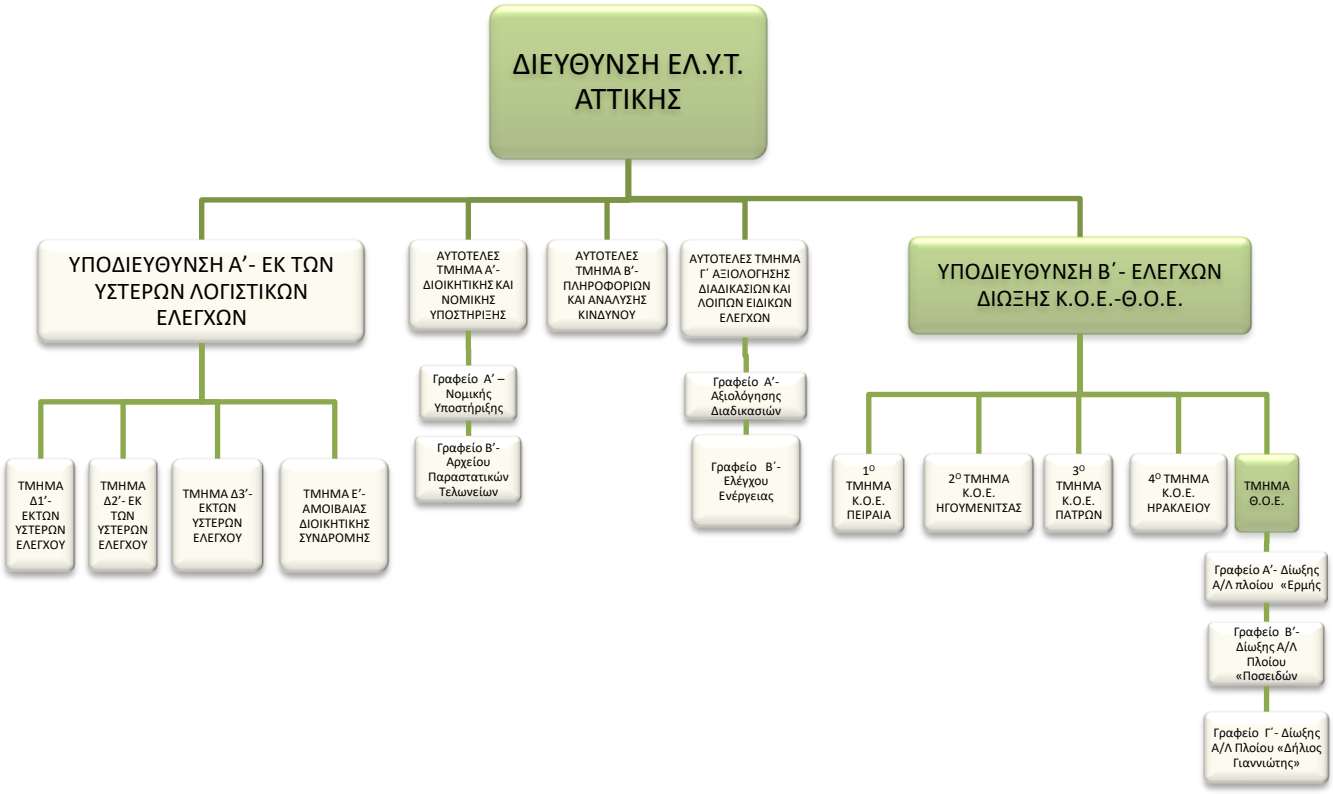
Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής

Τμήμα: Τμήμα Θαλάσσιων Ομάδων Ελέγχου

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος της Υποδιεύθυνσης Β΄ Ελέγχων Δίωξης Κ.Ο.Ε.-Θ.Ο.Ε. της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής



Η Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα :



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Προϊσταμένου του Τμήματος Θαλάσσιων Ομάδων Ελέγχου της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής, είναι να διασφαλίζει τον συντονισμό των ελέγχων που αφορούν την πρόληψη και καταστολή των οικονομικών και λοιπών συναφών εγκλημάτων, τη δίωξη των λαθρεμπορικών και εκνόμων πράξεων που παραβιάζουν την εθνική, κοινοτική και διεθνή τελωνειακή και συναφή νομοθεσία και αφορούν θέματα:(ι) Απάτης και παρατυπίας κατά των εθνικών ή ιδίων πόρων της Ε.Ε., (ιι) ελέγχου της παράνομης διακίνησης ενεργειακών προιόντων των ραδιενεργών υλικών και αποβλήτων αυτών, των ναρκωτικών, ψυχοτρόπων, προδρόμων και τοξικών ουσιών, όπλων και εκρηκτικών υλών, προϊόντων υψηλής τεχνολογίας ή διττής χρήσης, προϊόντων που παραβιάζουν δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας (όπως παραποίηση/ απομίμηση, πειρατικά), προστασίας των ειδών άγριας πανίδας και χλωρίδας που απειλούνται με εξαφάνιση.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της ΕΛ.Υ.Τ., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διευθυντή της ΕΛ.Υ.Τ..
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εισηγείται στον προϊστάμενο της ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής την έκδοση της εντολής ελέγχων σχετικά με 1) την ημερομηνία έκδοσης αυτής 2) τόπος ελέγχων 3) είδη ελέγχων 4) τους υπάλληλους του τμήματος που θα συμμετέχουν στην εντολή, καθώς και την έκδοση εντολής βάσει πληροφοριακού Δελτίου από το Τμήμα Ανάλυσης Κινδύνου.
- Εποπτεύει και συντονίζει τους ελέγχους α) σχετικά με νηοψίες πλοίων, πλωτών μέσων και βοηθητικών ναυπηγημάτων, διενεργώντας φυσικούς ελέγχους, για την τήρηση των κανόνων του Ναυτικού Δικαίου, β) σε κάθε πλωτό μέσο για την ύπαρξη και νομιμότητα των ναυτιλιακών και λοιπών εγγράφων, έτσι ώστε να διαπιστώσει ή να παρεμποδίσει οποιαδήποτε πράξη παράνομης επιβίβασης – αποβίβασης κατοχής και διακίνησης προσώπων, εμπορευμάτων ή αντικειμένων, το αμόλυντο των σφραγίδων των δεξαμενών φορτίου των εφοδιαστικών (σλεπιών), των καταστημάτων αφορολόγητων ειδών των ελευθεροκοινωνούντων πλοίων, την καταμέτρηση των ατελώς διακινούμενων καυσίμων τα οποία διακινούνται με εφοδιαστικά (σλέπια) και τον έλεγχο των παραστατικών διακίνησης τους, γ) επιτήρησης για την αβλαβή διέλευση πλοίων τα οποία φέρουν ξένη σημαία ώστε αυτά διερχόμενα από την αιγιαλίτιδα ζώνη της χώρας να μην αποβιβάζουν επιβάτες η πράγματα, να τηρούν τους τελωνειακούς, μεταναστευτικούς, υγειονομικούς κανονισμούς της χώρας μας και να μη προβαίνουν σε πράξεις λαθρεμπορίας
- Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη της σχετικής πορισματικής αναφοράς, σε κάθε περίπτωση διενέργειας ελέγχων.
- Μεριμνά για τη διατήρηση της καλής κατάστασης του ατομικού του οπλισμού, των πυρομαχικών, των επικοινωνιακών μέσων (όπως συσκευές του συστήματος Tetra), καθώς και των εργαλείων των αναγκαίων για τη διεξαγωγή ερευνών καθώς και την σχετική εκπαίδευση υπαλλήλων του Γραφείου.
- Ορίζει συνοδούς σε εμπορεύματα τα οποία αποτελούν αντικείμενα κατάσχεσης και αφορούν την δραστηριότητα του τμήματος.

- Φροντίζει για την προμήθεια, των υλικών που αφορούν την καλή λειτουργία των Πλοίων Δίωξης Λαθρεμπορίου, προσυπογράφει και υποβάλλει στον Προιστάμενο της Διεύθυνσης για όλες τις ενέργειες αρμοδιότητες του τμήματος Θαλασσίων Ελέγχων.
- Αναλύει τις πληροφορίες και μελετά τις μεθόδους και τα μέσα που χρησιμοποιούν τα λαθρεμπορικά κυκλώματα και επιλαμβάνεται σε συνεργασία με υπαλλήλους του τμήματος, της εκπόνησης σχεδίων δράσης για την αποτελεσματικότερη αντιμετώπηση των ανωτέρω κυκλωμάτων.
- Καταρτίζει καθημερινό πρόγραμμα δράσης και επιφυλακής για την διεξαγωγή των ελέγχων που πραγματοποιούνται από τις ομάδες ελέγχων του τμήματος και επιμελείται της σύνταξης μηνιαίου δελτίου δραστηριότητας ελέγχων και επιφυλακής, εφόσον οι υπάρχουσες συνθήκες το επιτρέπουν (μέσα, προσωπικό) για τις ομάδες αυτές το οποίο υποβάλει στον προιστάμενο της ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής .
- Εκδίδει οδηγίες για την περιπολία των Πλοίων Δίωξης Λαθρεμπορίου (Π.Δ.Λ) και φροντίζει για την διαρκή ετοιμότητα αυτών, μεριμνά για την στελέχωση των Πλοίων Δίωξης, προωθεί πρό του απόπλου των Πλοίων Δίωξης Λαθρεμπορίου, την εντολή ελέγχου για υπογραφή από τον προιστάμενο της ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής .
- Λαμβάνει γνώση , μέσω σχετικών εκθέσεων η κατόπιν επικοινωνίας , της κατάστασης των Π.Δ.Λ. σε καθημερινή βάση. Ενημερώνει με σχετική έκθεση, σε μηνιαία βάση, για την κατάσταση αυτών τον προιστάμενο της ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής και την αρμόδια Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε..
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται α) με ημεδαπές υπηρεσίες όπως (Διεύθυνση επιχειρήσεων Ελληνικης ακτοφυλακής, Διεύθυνση Λιμενικής Αστυνομίας , Διεύθυνση Ασφάλειας και Προστασίας Συνόρων, Διεύθυνση Δίωξης Ναρκωτικών και Λαθρεμπορίου του Λιμενικου Σώματος, ΣΔΟΕ), β) αλλοδαπές Υπηρεσίες προκειμένου οι πραγματοποιούμενες επιχειρήσεις να είναι περισσότερο αποτελεσματικές, γ) με την αρμόδια Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας της Α.Α.Δ.Ε. για την προμήθεια ατομικού οπλισμού, πυρομαχικών, ανταλλακτικών, λοιπών αναγκαίων υλικών η εφοδιών και αποθεμάτων για τα Π.Δ.Λ., για την επιθεώρηση, συντήρηση, καλή λειτουργία και των εφοδιασμό με καύσιμα των Π.Δ.Λ..

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS, AIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ),

καθώς και μέσα ελέγχου που διατίθενται στην Θ.Ο.Ε. (τρία σκάφη εξοπλισμένα με ενδοσκόπια, συστήματα επικοινωνίας, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, κλπ).

Συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε υψηλά επίπεδα κινδύνου ατυχήματος ή επαγγελματικής ασθένειας (διαχείριση θεμάτων ελέγχου υποθέσεων αυξημένης επικινδυνότητας, υποχρέωση τήρησης πιεστικών χρονικών προθεσμιών – κίνδυνος παραγραφών - διαχείριση έντονου συναισθηματικού φόρτου).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης) ή Πτυχίο Ανώτερης Δημόσιας Σχολής Εμπορικού Ναυτικού – Ακαδημίας Εμπορικού Ναυτικού (Α.Δ.Σ.Ε.Ν η Α.Ε.Ν) ή ισότιμο τίτλο σχολών της ημεδαπής η αλλοδαπής και δίπλωμα πλοίαρχου – μηχανικού Α’ η Β’ ή Γ’ τάξης Ε.Ν..
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Θαλάσσιων Ομάδων Ελέγχου της ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Τελωνειακές διαδικασίες				
4.Τελωνειακές έρευνες				
5.Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

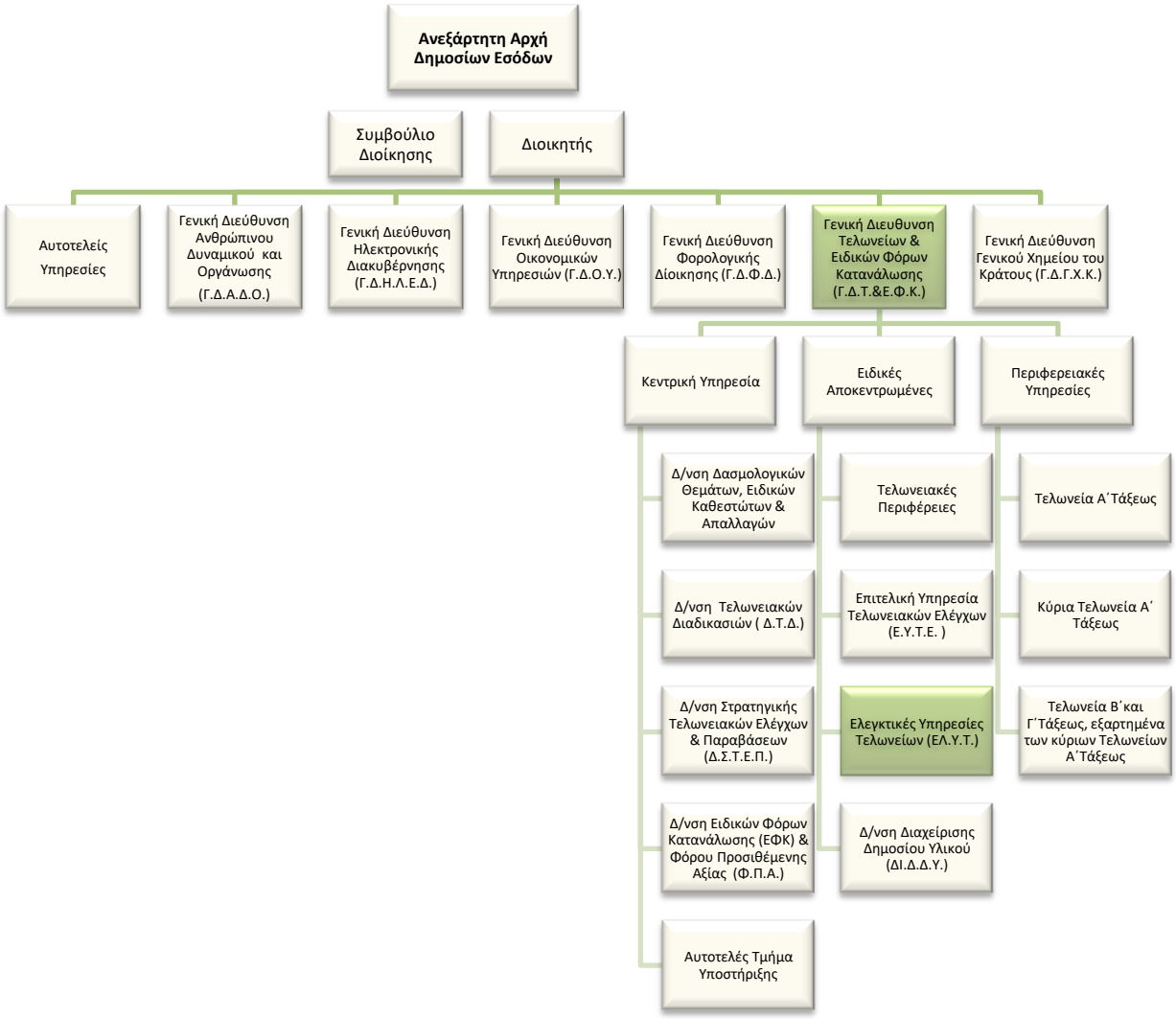
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Θαλάσσιας Ομάδας Ελέγχου του Τμήματος Θαλασσίων Ομάδων Ελέγχου της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής

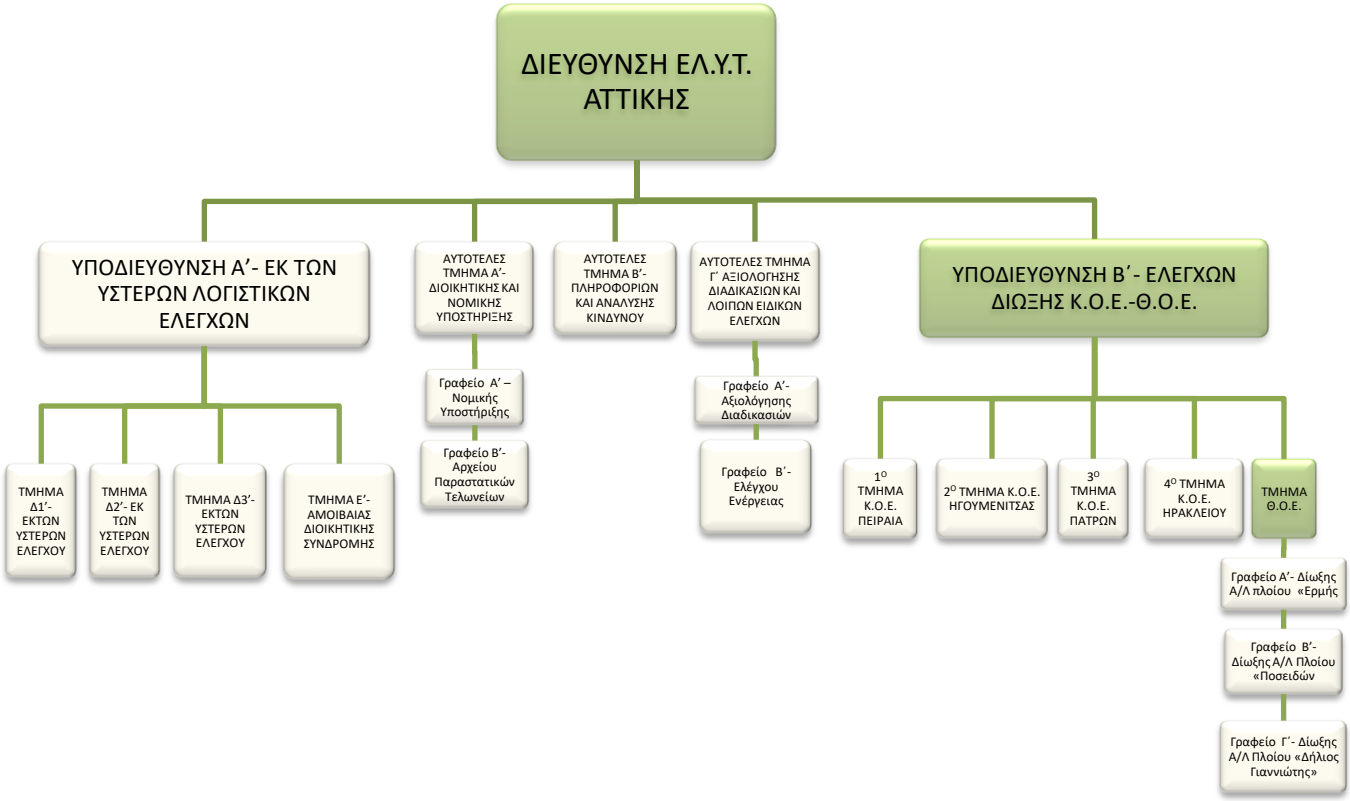
Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής

Τμήμα: Τμήμα Θαλάσσιων Ομάδων Ελέγχου (Θ.Ο.Ε.)

Άμεσος Προϊστάμενος: Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Θ.Ο.Ε.της ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής



Η Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα :



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διενέργεια ελέγχων για την πρόληψη και καταστολή των οικονομικών και λοιπών συναφών εγκλημάτων, η δίωξη των λαθρεμπορικών και εκνόμων πράξεων που παραβιάζουν την εθνική, κοινοτική και διεθνή τελωνειακή και συναφή νομοθεσία σχετικά με θέματα: (ι) απάτης και παρατυπίας κατά των εθνικών ή ιδίων πόρων της Ε.Ε., (ιι) της παράνομης διακίνησης ενεργειακών προιόντων των ραδιενεργών υλικών και αποβλήτων, ναρκωτικών, ψυχοτρόπων, προδρόμων και τοξικών ουσιών, όπλων και εκρηκτικών υλών, προϊόντων υψηλής τεχνολογίας ή διττής χρήσης, προϊόντων που παραβιάζουν δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας, προστασίας των ειδών άγριας πανίδας και χλωρίδας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων και διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Προβαίνει σε νηοψίες πλοίων, πλωτών μέσων και βοηθητικών ναυπηγημάτων, διενεργώντας φυσικούς ελέγχους, για την τήρηση των κανόνων του Ναυτικού Δικαίου.
- Ενδέχεται να ασκεί και καθήκοντα πληρώματος σκάφους.
- Ελέγχει κάθε πλωτό μέσο, την ύπαρξη και νομιμότητα των ναυτιλιακών και λοιπών εγγράφων, διαπιστώνει και παρεμποδίζει οποιαδήποτε πράξη παράνομης επιβίβασης – αποβίβασης κατοχής και διακίνησης προσώπων, εμπορευμάτων ή αντικειμένων, το αμόλυντο των σφραγίδων των

δεξαμενών φορτίου των εφοδιαστικών (σλεπιών), των καταστημάτων αφορολόγητων ειδών των ελευθεροκοινωνούντων πλοίων, την καταμέτρηση των ατελώς διακινούμενων καυσίμων τα οποία διακινούνται με εφοδιαστικά (σλέπια) και τον έλεγχο των παραστατικών διακίνησης τους και επιτηρεί την αβλαβή διέλευση πλοίων τα οποία φέρουν ξένη σημαία ώστε αυτά διερχόμενα από την αιγιαλίτιδα ζώνη της χώρας να μην αποβιβάζουν επιβάτες ή πράγματα, να τηρούν τους τελωνειακούς, μεταναστευτικούς, υγειονομικούς κανονισμούς της χώρας μας και να μη προβαίνουν σε πράξεις λαθρεμπορίας.

- Ασκεί τον προβλεπόμενο τελωνειακό έλεγχο σε ταξιδιώτες, πληρώματα, αποσκευές και σε συναποκομιζόμενα εμπορεύματα τόσο για την είσπραξη των τυχόν επιβαρύνσεων όσο για την προστασία της δημόσιας ασφάλειας και υγείας, την προστασία από την παράνομη διακίνηση ναρκωτικών, όπλων, εκρηκτικών, ραδιενεργών υλικών, την προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς, των ειδών άγριας πανίδας και χλωρίδας και γενικά την τήρηση των περιοριστικών και απαγορευτικών διατάξεων.
- Πραγματοποιεί σωματικές έρευνες, σύμφωνα με τις διατάξεις της Ποινικής Δικονομίας και προβαίνει στη σύλληψη και κράτηση δραστών. Συνοδεύει τους κρατούμενους − δράστες τόσο στις Αστυνομικές Αρχές για τη λήψη φωτογραφιών και αποτυπωμάτων όσο και στα δικαστήρια για την εκδίκαση των υποθέσεων ή ζητά προς τούτο τη συνδρομή της Αστυνομίας, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη της σχετικής πορισματικής αναφοράς, σε κάθε περίπτωση διενέργειας ελέγχων.
- Μεριμνά για τη διατήρηση της καλής κατάστασης του ατομικού του οπλισμού, των πυρομαχικών, των επικοινωνιακών μέσων (όπως συσκευές του συστήματος Tetra), καθώς και των εργαλείων των αναγκαίων για τη διεξαγωγή ερευνών.
- Ορίζεται ως συνοδός σε εμπορεύματα τα οποία αποτελούν αντικείμενα κατάσχεσης και αφορούν την δραστηριότητα του τμήματος.
- Συμμετέχει στην εκπαίδευση νέων υπαλλήλων στα αντικείμενα του Τμήματος που χειρίζεται, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος .
- Επικοινωνεί κατά περίπτωση : α) με κάθε αρμόδια ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας (Σ.Δ.Ο.Ε., Αστυνομία Λιμενικό, κλπ,) β)με διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, γ) με ελεγχόμενους όταν το απαιτούν οι συνθήκες.

Συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε υψηλά επίπεδα κινδύνου ατυχήματος ή επαγγελματικής ασθένειας (Αυξημένη επικινδυνότητα – θύμα πρακτικών εκφοβισμού, καιρικά φαινόμενα, μη φυσιολογικές συνθήκες, επικίνδυνα υλικά στο χώρο εργασίας).
-

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της ΓΔΤ &Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS, AIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και μέσα ελέγχου που διατίθενται στην ΘΟΕ (σκάφη εξοπλισμένα, ενδοσκόπια, συστήματα επικοινωνίας, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, κλπ).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε ελεγκτικά καθήκοντα ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε ελεγκτικά καθήκοντα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης ή Πτυχίο Ανώτερης Δημόσιας Σχολής Εμπορικού Ναυτικού – Ακαδημίας Εμπορικού Ναυτικού (Α.Δ.Σ.Ε.Ν η Α.Ε.Ν) ή ισότιμο τίτλο σχολών της ημεδαπής η αλλοδαπής και δίπλωμα πλοίαρχου – μηχανικού Α’ η Β’ ή Γ’ τάξης Ε.Ν.
- Άδεια Ταχυπλόου από το Υπουργείο Εμπορικής Ναυτιλίας.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής Θαλάσσιας Ομάδας Ελέγχου του Τμήματος Θ.Ο.Ε. της ΕΛ.Υ.Τ.Αττικής				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Τελωνειακές διαδικασίες				
4.Τελωνειακές έρευνες				
5. .Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				

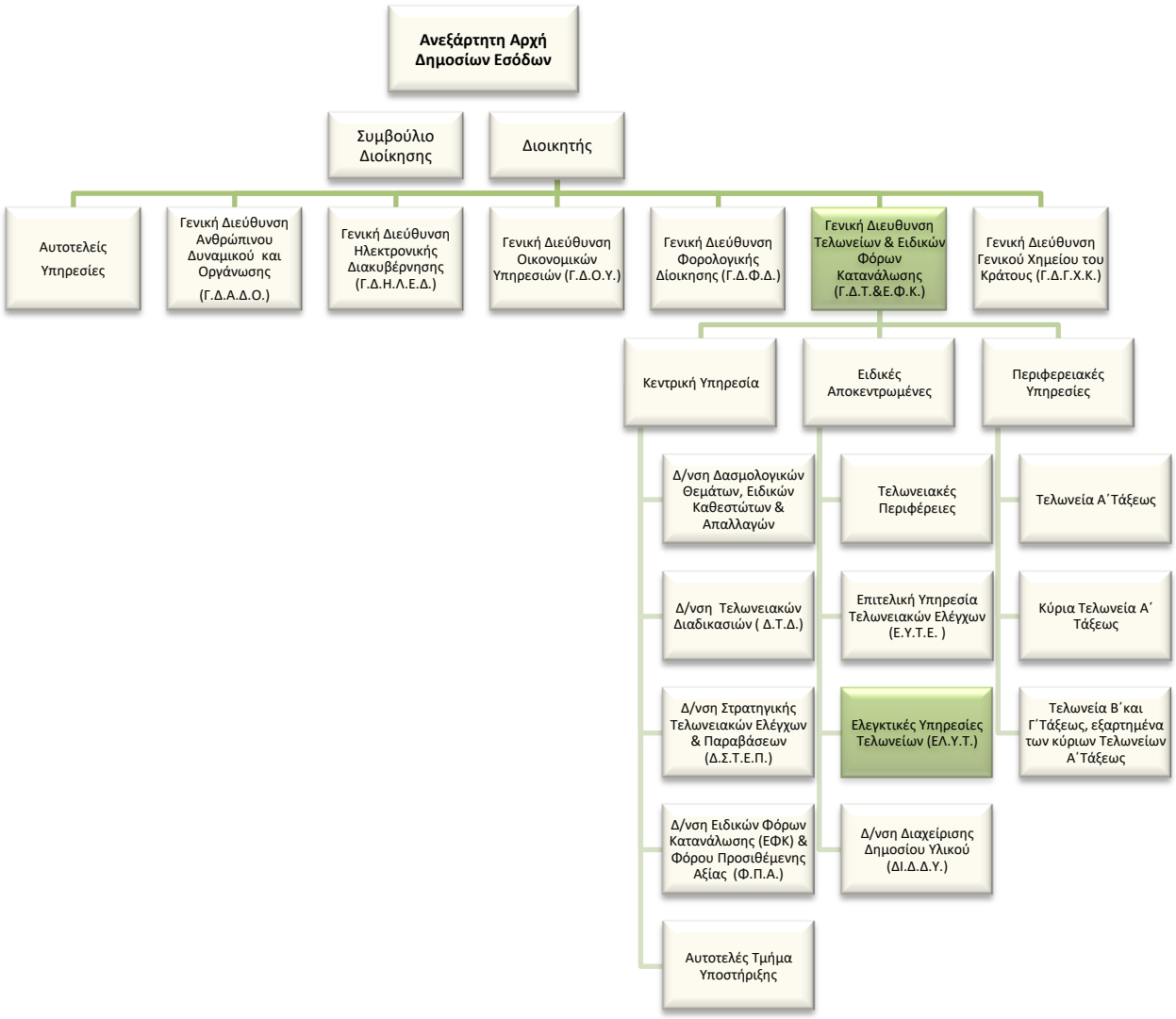
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Βοηθός Ελεγκτής Θαλάσσιας Ομάδας Ελέγχου του Τμήματος Θαλασσίων Ομάδων Ελέγχου της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής

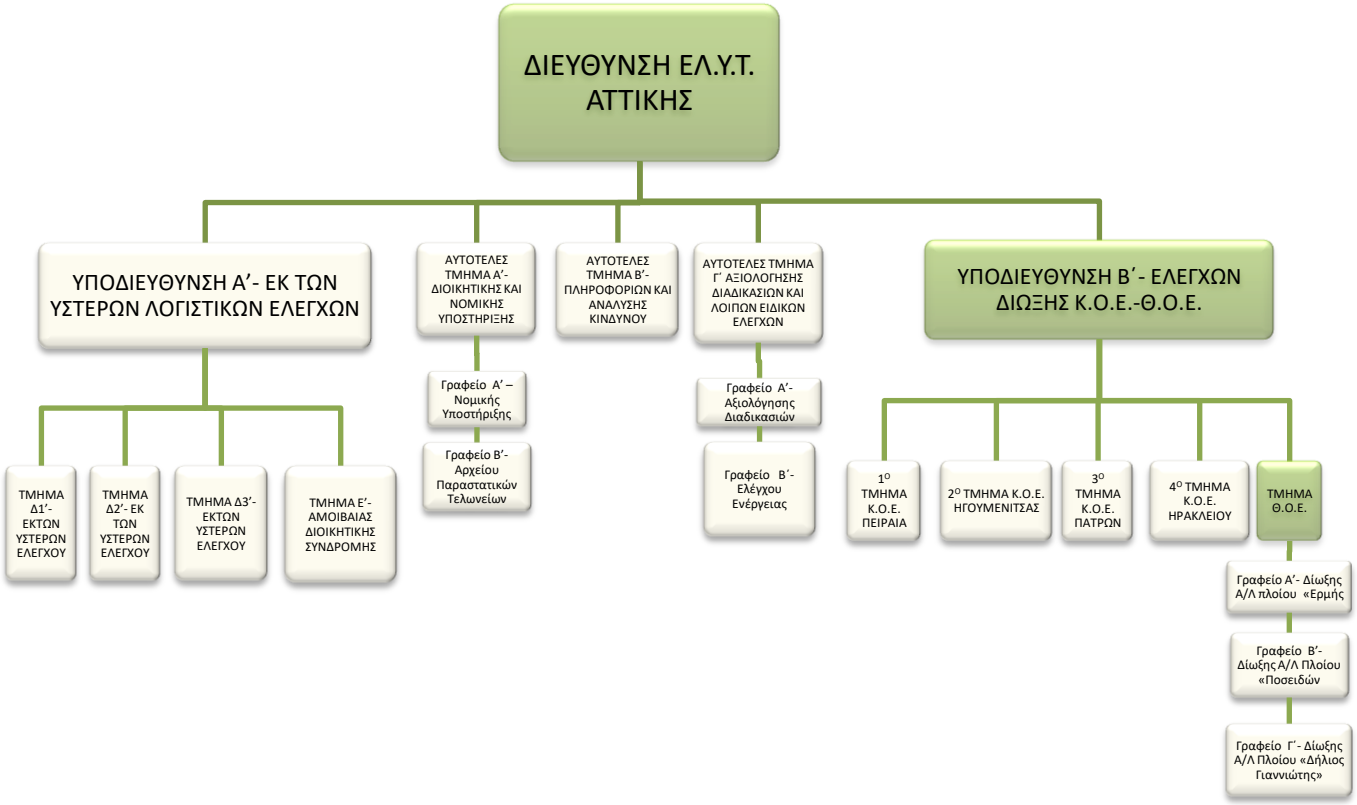
Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής

Τμήμα: ΤμήμαΘαλάσσιων Ομάδων Ελέγχου (Θ.Ο.Ε.)

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Θ.Ο.Ε. της ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής



Η Ελεγκτική ΥπηρεσίαΤελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικήςαποτελείται από τα παρακάτω τμήματα :



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διενέργεια ελέγχων για την πρόληψη και καταστολή των οικονομικών και λοιπών συναφών εγκλημάτων, τη δίωξη των λαθρεμπορικών και εκνόμων πράξεων που παραβιάζουν την εθνική, κοινοτική και διεθνή τελωνειακή και συναφή νομοθεσία και αφορούν θέματα: (ι) Απάτης &παρατυπίας των εθνικών ή ιδίων πόρων της Ε.Ε., (ιι) παράνομης διακίνησης ενεργειακών προϊόντων των ραδιενεργών υλικών και αποβλήτων αυτών, ναρκωτικών, ψυχοτρόπων, προδρόμων και τοξικών ουσιών, όπλων και εκρηκτικών υλών, προϊόντων υψηλής τεχνολογίας ή διττής χρήσης, προϊόντων που παραβιάζουν δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας, προστασίας των ειδών άγριας πανίδας και χλωρίδας.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας Βοηθού Ελεγκτή Θαλάσσιας Ομάδας Ελέγχου

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Συμμετέχει σε ελέγχους μαζί με τους ελεγκτές Θ.Ο.Ε. σε νηοψίες πλοίων, πλωτών μέσων και βοηθητικών ναυπηγημάτων, διενεργώντας α) φυσικούς ελέγχους, για την τήρηση των κανόνων του Ναυτικού Δικαίου, β) ελέγχους νομιμότητας ναυτιλιακών και λοιπών εγγράφων, γ) ελέγχους παρεμπόδισης οποιαδήποτε πράξης παράνομης επιβίβασης – αποβίβασης κατοχής και διακίνησης προσώπων, εμπορευμάτων ή αντικειμένων, δ) ελέγχους για το αμόλυντο των σφραγίδων των δεξαμενών φορτίου των εφοδιαστικών (σλεπιών), των καταστημάτων αφορολόγητων ειδών των

ελευθεροκοινωνούντων πλοίων, την καταμέτρηση των ατελώς διακινούμενων καυσίμων τα οποία διακινούνται με εφοδιαστικά (σλέπια) και τον έλεγχο των παραστατικών διακίνησης τους, υπό την εποπτεία του ελεγκτή.

- Αποτελεί μέρος του πληρώματος σκάφους με το καθήκον να συνεπιτηρεί με τους λοιπούς ελεγκτές Θ.Ο.Ε. την αβλαβή διέλευση πλοίων τα οποία φέρουν ξένη σημαία ώστε αυτά διερχόμενα από την αιγιαλίτιδα ζώνη της χώρας να μην αποβιβάζουν επιβάτες η πράγματα, να τηρούν τους τελωνειακούς , μεταναστευτικούς , υγειονομικούς κανονισμούς της χώρας μας και να μη προβαίνουν σε πράξεις λαθρεμπορίας.
- Συμμετέχει στην διενέργεια των προβλεπόμενων τελωνειακών ελέγχων και εφαρμόζει τις σχετικές διαδικασίες σε ταξιδιώτες, σε πληρώματα και στις αποσκευές τους και σε συναποκομιζόμενα εμπορεύματα τόσο για την είσπραξη των τυχόν επιβαρύνσεων όσο για την προστασία της δημόσιας ασφάλειας και υγείας, την προστασία από την παράνομη διακίνηση ναρκωτικών, όπλων, εκρηκτικών, ραδιενεργών υλικών, την προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς, των ειδών άγριας πανίδας και χλωρίδας και γενικά την τήρηση των περιοριστικών και απαγορευτικών διατάξεων, υπό την εποπτεία του ελεγκτή.
- Συμμετέχει σε σωματικές έρευνες, σύμφωνα με τις διατάξεις της Ποινικής Δικονομίας και προβαίνει στη σύλληψη και κράτηση δραστών. Συνοδεύει τους κρατούμενους − δράστες τόσο στις Αστυνομικές Αρχές για τη λήψη φωτογραφιών και αποτυπωμάτων όσο και στα δικαστήρια για την εκδίκαση των υποθέσεων ή ζητά προς τούτο τη συνδρομή της Αστυνομίας, όπου απαιτείται υπό την εποπτεία του ελεγκτή.
- Συμμετέχει στην έγκαιρη σύνταξη της σχετικής πορισματικής αναφοράς, στις περιπτώσεις διαπίστωσης τελωνειακών παραβάσεων που αφορούν μη δηλωθέντα ή κρυμμένα είδη.
- Μεριμνά για τη διατήρηση της καλής κατάστασης του ατομικού του οπλισμού, των πυρομαχικών, των επικοινωνιακών μέσων (όπως συσκευές του συστήματος Tetra), καθώς και των εργαλείων των αναγκαίων για τη διεξαγωγή ερευνών.
- Ενδέχεται να ασκεί και καθήκοντα πληρώματος σκάφους.
- Επικοινωνεί κατά περίπτωση : α)με κάθε αρμόδια ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας (Σ.Δ.Ο.Ε., Αστυνομία Λιμενικό, κλπ,) β)με διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, γ) με ελεγχόμενους όταν το απαιτούν οι συνθήκες.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS, AIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και μέσα ελέγχου που διατίθενται στην Θ.Ο.Ε. (ενδοσκόπια, συστήματα επικοινωνίας, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, κλπ).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε υψηλά επίπεδα κινδύνου ατυχήματος ή επαγγελματικής ασθένειας (Αυξημένη επικινδυνότητα – θύμα πρακτικών εκφοβισμού, καιρικά φαινόμενα, μη φυσιολογικές συνθήκες, επικίνδυνα υλικά στο χώρο εργασίας).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με γνώση και κατανόηση θεμάτων ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε ελεγκτικά καθήκοντα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
  ή Πτυχίο Ανώτερης Δημόσιας Σχολής Εμπορικού Ναυτικού – Ακαδημίας Εμπορικού Ναυτικού (Α.Δ.Σ.Ε.Ν η Α.Ε.Ν) ή ισότιμο τίτλο της ημεδαπής η αλλοδαπής και δίπλωμα πλοιάρχου – μηχανικού Α’ η Β’ η Γ’ τάξης Ε.Ν.
- Άδεια Ταχυπλόου από το Υπουργείο εμπορικής Ναυτιλίας
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Βοηθός Ελεγκτής Θαλάσσιας Ομάδας Ελέγχου του Τμήματος Θ.Ο.Ε. της ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Τελωνειακές διαδικασίες				
4.Τελωνειακές έρευνες				
5.Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				

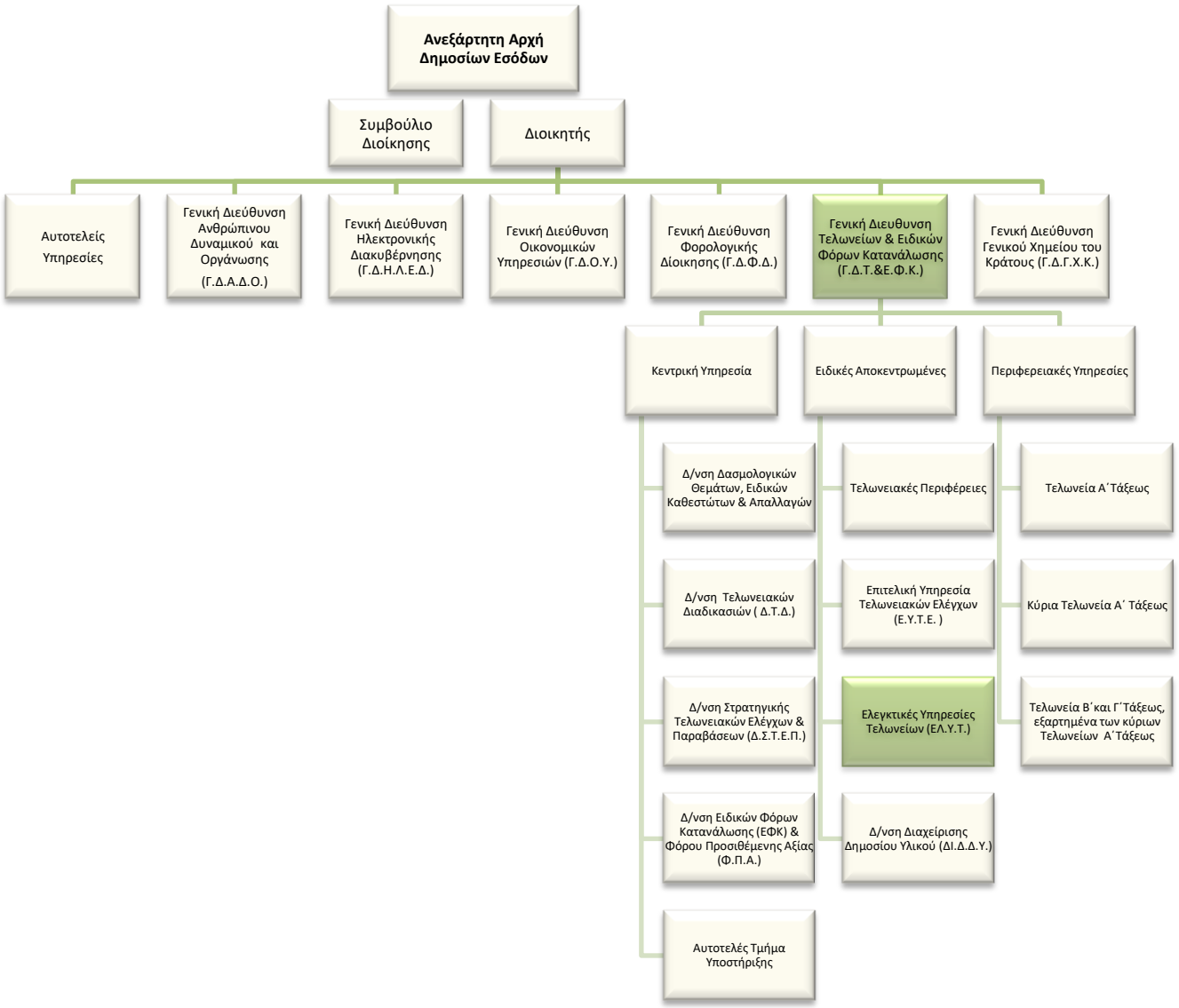
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Κυβερνήτης Σκάφους Τμήματος Θαλασσίων Ομάδων Ελέγχου της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής

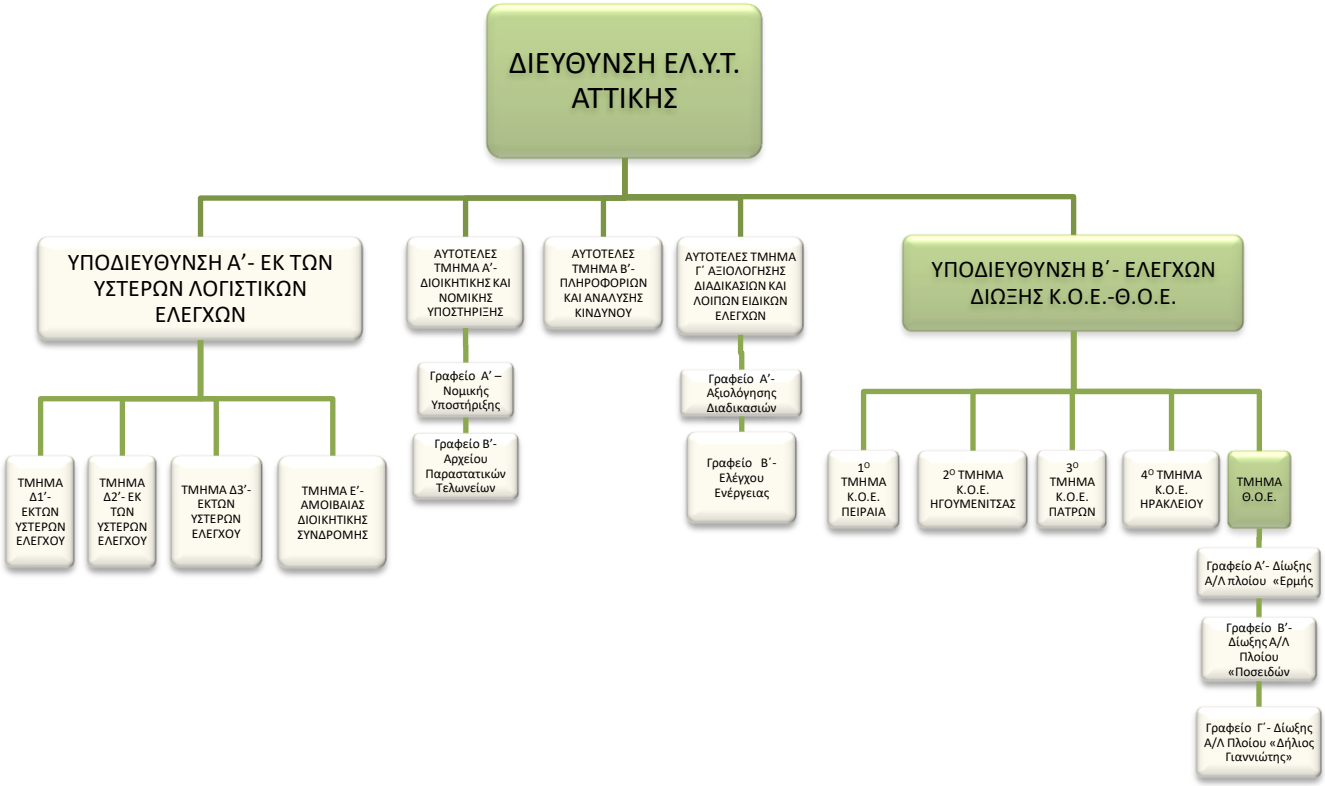
Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής

Τμήμα: Τμήμα Θαλάσσιων Ομάδων Ελέγχου (Θ.Ο.Ε.)

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Θ.Ο.Ε. της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής



Η Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα :



Σκοπός της θέσης εργασίας

Είναι υπεύθυνος: α) για την ασφάλεια του πλοίου του πληρώματος και των επιβαινόντων σε αυτό, β) για την καλή λειτουργία του σκάφους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Έχει το γενικό πρόσταγμα σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης που αφορά την ασφάλεια του πλοίου ή διάσωσης ανθρώπινης ζωής στην θάλασσα, κλπ.
- Ενδέχεται να παρέχει συνδρομή στη Θαλάσσια Ομάδα Ελέγχου.
- Είναι υπεύθυνος για τη διακυβέρνηση του πλοίου και την ασφάλεια αυτού και των επιβαινόντων κατά την διάρκεια του ταξιδιού, καθώς και για την τήρηση των διατάξεων του Κανονισμού Αποφυγής Συγκρούσεων στη θάλασσα.
- Φροντίζει για την καλή λειτουργία, τη συντήρηση και την επισκευή των ηλεκτρονικών και λοιπών οργάνων και συσκευών ναυσιπλοΐας, για τη διατήρηση των αναγκαίων αποθεμάτων εφοδίων και αναλώσιμων υλικών, για τον εφοδιασμό και τη φύλαξη των ναυτιλιακών οργάνων και χαρτών και την επαλήθευση και συμπλήρωση των υδρογραφικών πληροφοριών.

- Προγραμματίζει τις εργασίες συντήρησης του καταστρώματος, της γέφυρας και των αποθηκών του πλοίου, καθοδηγεί το προσωπικό του καταστρώματος και επιβλέπει για την καλή εκτέλεση των εργασιών.
- Τηρεί το ημερολόγιο γέφυρας πλοίου, καθώς και το βιβλίο απογραφής και διαχείρισης υλικών, εκτός των παραρτημάτων που αφορούν τους τομείς Μηχανών Ηλεκτρισμού και Τηλεπικοινωνιών Ηλεκτρονικών.
- Επιμελείται της εκπαίδευσης στα οπλικά συστήματα του πλοίου, καθώς και της εκπαίδευσης αυτού σε ατομικά πυροβόλα όπλα και ετοιμότητας καθώς και την εκπαίδευσή τους σε περιπτώσεις πυρκαγιάς ή εγκατάλειψης και μεριμνά για την καλή κατάσταση των μέσων διάσωσης και των φορητών πυροσβεστικών μέσων.
- Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για τη διάσωση ανθρώπου στη θάλασσα.
- Υποβάλλει, στον Προϊστάμενο του Τμήματος, αναφορές και πίνακες περί των τακτικών και έκτακτων δεξαμενισμών, καθώς και των συντηρήσεων και επισκευών, τόσο του πλοίου όσο και του ηλεκτρονικού και οπλικού συστήματος αυτού και του ατομικού οπλισμού.
- Επιβλέπει τις εργασίες, κατά τη διάρκεια των επισκευών ή δεξαμενισμών, για την καλή εκτέλεσή τους και πραγματοποιεί δοκιμαστικούς πλόες, μετά το πέρας των εργασιών αυτών, προς διαπίστωση της καλής λειτουργίας και συμπεριφοράς του πλοίου, αναφερόμενος εγγράφως για τους πλόες αυτούς στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Αναφέρεται σε καθημερινή βάση, μέσω σχετικών εκθέσεων ή, εφόσον είναι αδύνατο, με προφορική επικοινωνία στον Προϊστάμενο του Τμήματος για την κατάσταση του πλοίου.
- Επικοινωνεί κατά περίπτωση : α)με τον επικεφαλή της Θαλάσσιας Ομάδας Ελέγχου και τους ελεγκτές, β) με άλλους φορείς όπως την Κέντρο Διεύθυνση Επιχειρήσεων του Λιμενικού, την Διεύθυνση Λιμενικής Αστυνομίας, τη Διεύθυνση Κίνησης Λιμένος, με τον Σηματοφορικό του Στενού Ναυστάθμου Σαλαμίνας του Πολεμικού Ναυτικού.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε υψηλά επίπεδα κινδύνου ατυχήματος ή επαγγελματικής ασθένειας (Αυξημένη επικινδυνότητα – θύμα πρακτικών εκφοβισμού, καιρικά φαινόμενα, μη φυσιολογικές συνθήκες, επικίνδυνα υλικά στο χώρο εργασίας).

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

- Ναυτιλιακά και ηλεκτρονικά Όργανα του Πλοίου (Randar, βυθόμετρα, plotter, VHF/DSCCLASSB , MF/HF/DSC, Δορυφορικό Σταθμό (S.E.S) INMARSATFLEET 55, Δέκτης ΝΑΥΤΕΧ , Φορητούς VHF (κινδύνου) σωστικών μέσων κλπ).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Ανώτερης Δημόσιας Σχολής Εμπορικού Ναυτικού – Ακαδημίας Εμπορικού Ναυτικού (Α.Δ.Σ.Ε.Ν η Α.Ε.Ν) ή ισότιμο τίτλο σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής και δίπλωμα πλοίαρχου Α’ η Β’ ή Γ’ τάξης Εμπορικού Ναυτικού.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Κυβερνήτης Σκάφους Τμήματος Θ.Ο.Ε. της ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών(πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Τελωνειακές διαδικασίες				
4.Τελωνειακές έρευνες				
5.Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

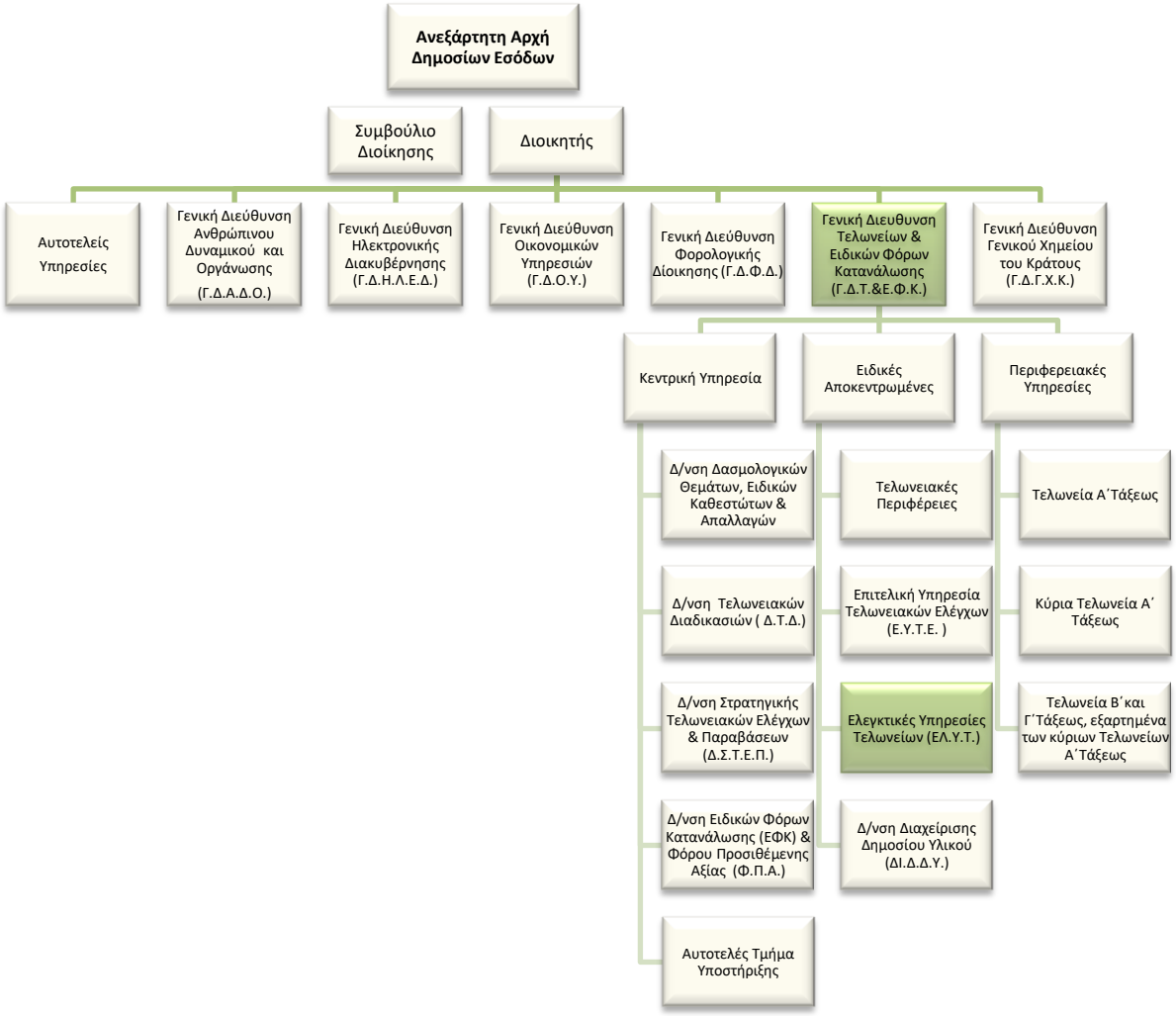
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Πλήρωμα Σκάφους με ειδικότητα Μηχανικού του Τμήματος Θαλάσσιων Ομάδων Ελέγχου της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής

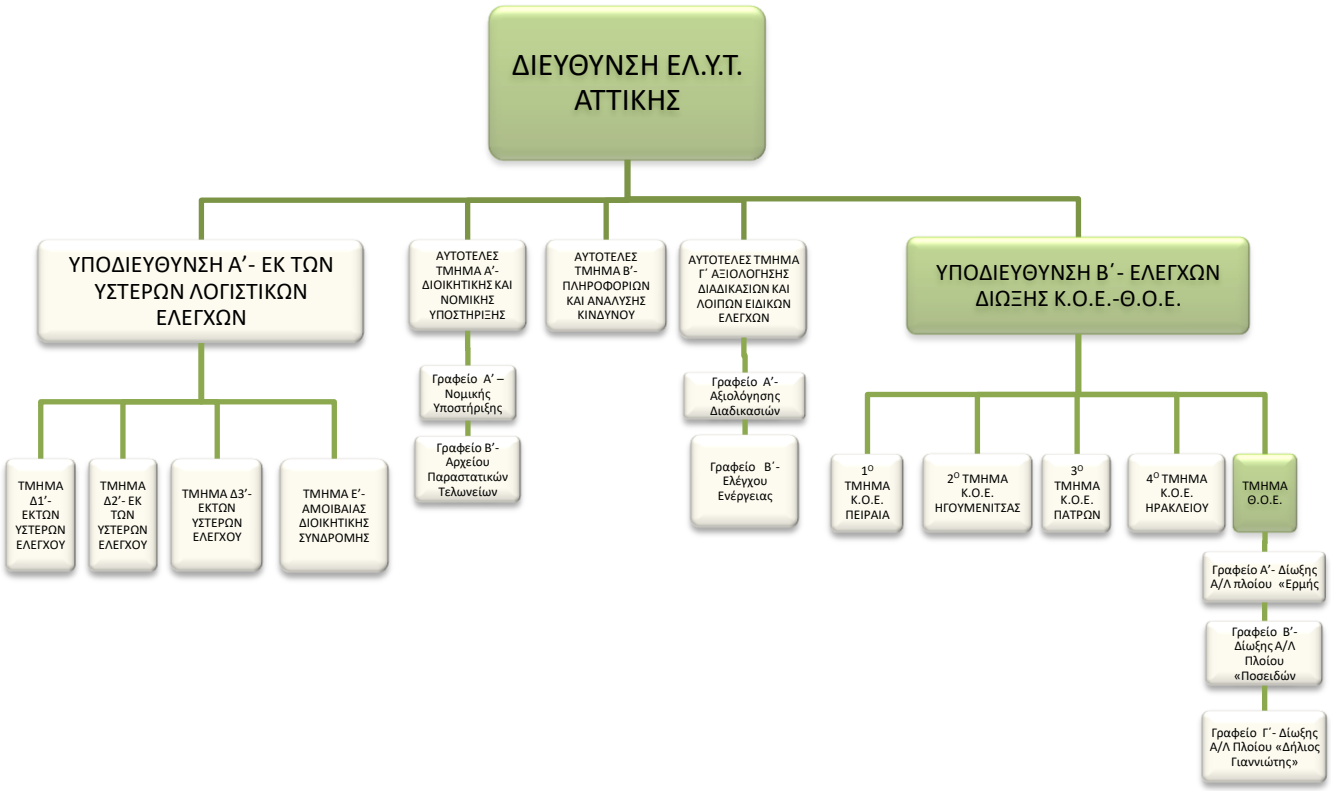
Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής

Τμήμα: Τμήμα Θαλάσσιων Ομάδων Ελέγχων (Θ.Ο.Ε.)

Άμεσος Προϊστάμενος: Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Θ.Ο.Ε. της ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής



Η Ελεγκτική ΥπηρεσίαΤελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα :



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση της καλής λειτουργίας και συντήρησης των μηχανών του σκάφους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Επιβλέπει την καλή λειτουργία των μηχανών, των βοηθητικών μηχανημάτων μηχανοστασίου και καταστρώματος, των δικτύων και συστημάτων άντλησης και πυρκαγιάς, των ηλεκτρικών εγκαταστάσεων, των μηχανισμών πηδαλίων και των ηλεκτρογεννητριών και προγραμματίζει τη συντήρηση αυτών.
- Φροντίζει για τη συντήρηση των μηχανών και εγκαταστάσεων της προηγούμενης παραγράφου, καθώς και για την επισκευή τους, εφόσον είναι εφικτή. Σεδιαφορετική περίπτωση ενημερώνειτονΚυβερνήτη.
- Επιβλέπει για την καλή εκτέλεση των εργασιών συντήρησης και επισκευής των μηχανών και εγκαταστάσεων.
- Τηρεί το ημερολόγιο μηχανών, φακέλους δεξαμενισμών και επισκευών, σχεδίων του πλοίου και του παραρτήματος του βιβλίου απογραφής και διαχείρισης υλικών και εργαλείων που αφορούν τον τομέα του.
- Φροντίζει για τη διατήρηση των αναγκαίων αποθεμάτων καυσίμων και λιπαντικών στο πλοίο. Επιβλέπει την καλήλειτουργία των αποθηκώντου πλοίου.

- Τηρεί το βιβλίο διαχείρισης ανταλλακτικών και φροντίζει για τη διατήρηση των αναγκαίων αποθεμάτων εργαλείων, λοιπών εφοδίων και αναλώσιμων υλικών.
- Επιθεωρεί, περιοδικά, το μηχανοστάσιο κατά την διάρκεια των περιπολιών.
- Επιλαμβάνεται των αναγκαίων εργασιών, εφόσον τούτο είναι δυνατόν, κατά τη διάρκεια συντήρησης μηχανών και λοιπών μηχανημάτων και μηχανισμών του πλοίου.
- Επιλαμβάνεται των αναγκαίων εργασιών συντήρησης του μηχανοστασίου.
- Αναφέρεται στον Κυβερνήτη, σχετικά με την κατάσταση του τομέα ευθύνης του.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε υψηλά επίπεδα κινδύνου ατυχήματος ή επαγγελματικής ασθένειας (Αυξημένη επικινδυνότητα – θύμα πρακτικών εκφοβισμού, καιρικά φαινόμενα, μη φυσιολογικές συνθήκες, επικίνδυνα υλικά στο χώρο εργασίας).

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

- Μηχανές και βοηθητικά μέσα - μηχανήματα του σκάφους.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Ανώτερης Δημόσιας Σχολής Εμπορικού Ναυτικού – Ακαδημίας Εμπορικού Ναυτικού (Α.Δ.Σ.Ε.Ν η Α.Ε.Ν) ή ισότιμο τίτλο σχολών της ημεδαπής η αλλοδαπής και δίπλωμα μηχανικού Α’ η Β’ ή Γ’ τάξης Εμπορικού Ναυτικού.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Πλήρωμα Σκάφους με ειδικότητα Μηχανικού του Τμήματος Θ.Ο.Ε. της ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Τελωνειακές διαδικασίες				
4.Τελωνειακές έρευνες				
5.Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				

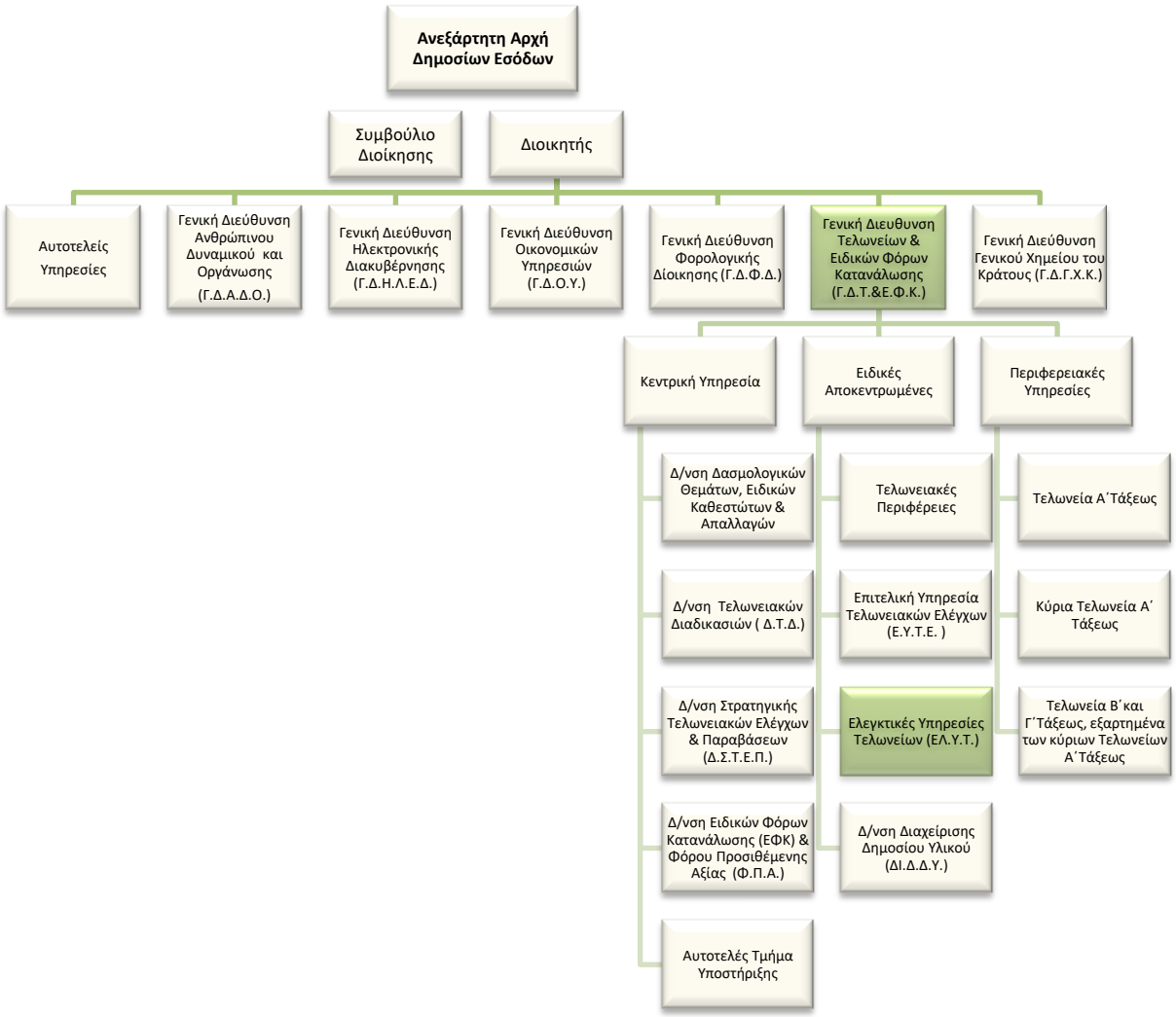
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Πλήρωμα Σκάφους με ειδικότητα Ηλεκτρολόγου-Ηλεκτρονικού του Τμήματος Θαλάσσιων Ομάδων Ελέγχων της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής

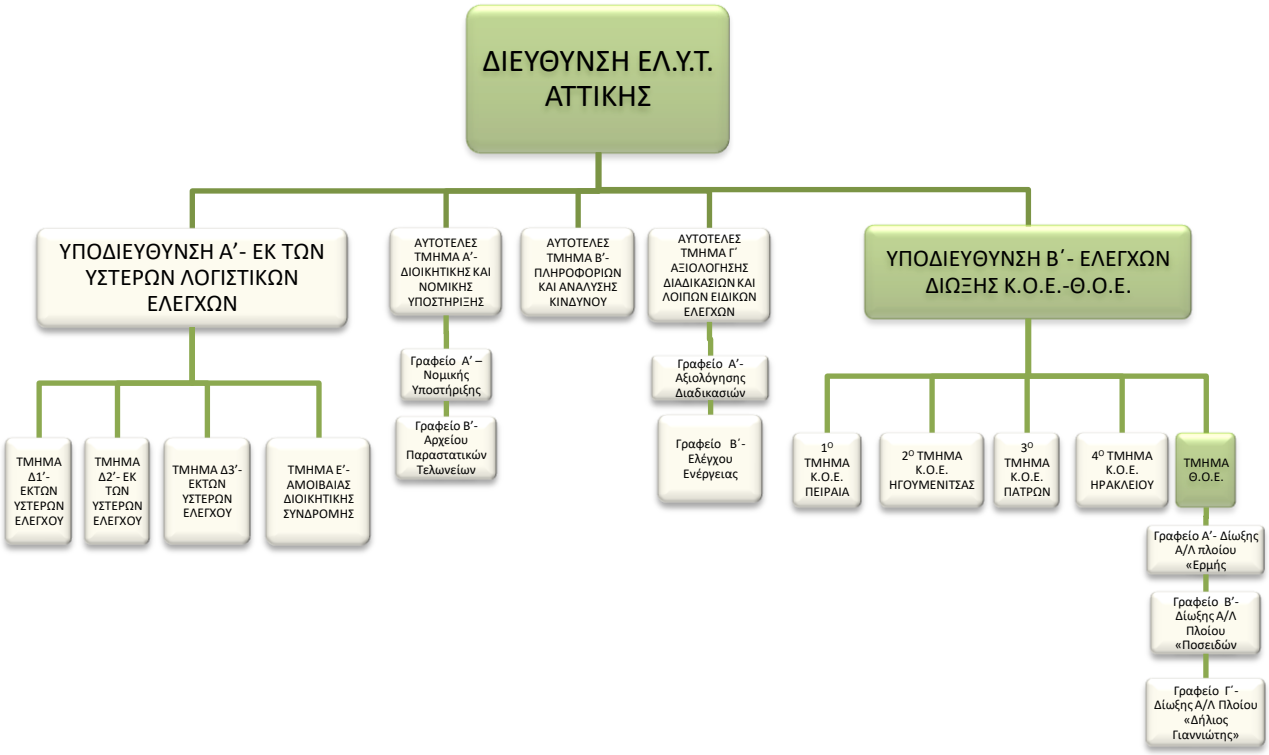
Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής

Τμήμα: Τμήμα Θαλάσσιων Ομάδων Ελέγχου (Θ.Ο.Ε.)

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Θ.Ο.Ε. της ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής



Η Ελεγκτική ΥπηρεσίαΤελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα :



Σκοπός της θέσης εργασίας

Είναι υπεύθυνος για τον χειρισμό και την καλή λειτουργία των τηλεπικοινωνιακών μέσων, καθώς και των ηλεκτρονικών-ηλεκτρικών συστημάτων του πλοίου.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Μεριμνά για την ορθή χρήση, διακρίβωση και φύλαξη συσκευών και οργάνων δοκιμών και ελέγχου που χρησιμοποιούνται για τους ελέγχους των ηλεκτρονικών συστημάτων. Τηρεί τεχνική βιβλιοθήκη εγχειριδίων, εκδόσεων και τεχνικών οδηγιών, καθώς και του λογισμικού των συστημάτων και συσκευών.
- Σε πλοία που δεν προβλέπεται από την οργανική σύνθεση η θέση του Υπόλογου ηλεκτρονικών – ηλεκτρικών συστημάτων, τα καθήκοντά του αναλαμβάνει ο Αν. Κυβερνήτης.
- Μεριμνά υπό την επίβλεψη του Μηχανικού για την λειτουργία, συντήρηση και επισκευή του παρακάτω υλικού:

  - Γεννήτριες ηλεκτροπαραγωγών ζευγών, μέχρι τον σύνδεσμό τους με τους κινητήρες.

  - Δίκτυο διανομής ηλεκτρικού ρεύματος από τις γεννήτριες, συμπεριλαμβανομένων και των κυρίων πινάκων διανομής μέχρι τις λήψεις ρεύματος που υπάγονται στις άλλες επιστασίες.

-Δίκτυο εσωτερικού και εξωτερικού φωτισμού συνήθους και χαμηλής τάσης

- Ηλεκτρικοί φορητοί φανοί τοπικού φωτισμού.

- Ηλεκτρικοί προβολείς και μέσα τηλεκίνησής τους.

- Τηλεφωνικές εγκαταστάσεις και μέσα ενδοσυνεννόησης.

- Ηλεκτρικοί συσσωρευτές οποιασδήποτε χρήσης.

- Κάθε φύσης ηλεκτρικές εγκαταστάσεις και μηχανήματα που δεν υπάγονται στην δικαιοδοσία άλλου τομέα.

- Διαμερίσματα του σκάφους που περιέχουν αποκλειστικά ηλεκτρικά μηχανήματα και εγκαταστάσεις.

- Αποθήκες ηλεκτρολογικού υλικού, συνεργείο ηλεκτρικών επισκευών.

- Αμοιβά υλικά και εργαλεία του προαναφερθέντος υλικού.

- Κάθε αμφιβολία ως προς την κατανομή της δικαιοδοσίας του ηλεκτρικού και ηλεκτρονικού υλικού μεταξύ των τομέων, επιλύεται με απόφαση του Κυβερνήτη, κατόπιν παροχής οδηγιών από την Κ.Υ.
- Πλέον των ανωτέρω, συνδράμει την επιστασία Καταστρώματος του πλοίου, για τις επιθεωρήσεις και επισκευές των ηλεκτρικών μηχανημάτων και ηλεκτρονικών συσκευών που υπάγονται στην δικαιοδοσία τομέα Καταστρώματος.
- Εισηγείται στον Αν. Κυβερνήτη την λήψη μέτρων για τον περιορισμό άσκοπης κατανάλωσης ηλεκτρικού ρεύματος.
- Ευθύνεται για την κανονική παρακολούθηση της κατάστασης των κυκλωμάτων και την μέτρηση τουλάχιστον για ένα δεκαπενθήμερο των μονώσεων αυτών.
- Ευθύνεται για την συντήρηση των συσσωρευτών και ασκεί μεθοδική εποπτεία προκειμένου να εξασφαλίζεται ότι αυτοί ευρίσκονται πάντοτε σε καλή κατάσταση που επιτρέπει την άμεση χρησιμοποίησή τους με την μέγιστη απόδοσή τους.
- Μεριμνά για την άρτια συντήρηση των ασφαλειοκιβωτίων και κιβωτίων διανομής, τα οποία πρέπει να είναι ερμητικά κλειστά με όλους τους σφιγκτήρες τους.
- Προβαίνει, σε συνεννόηση με τον Ύπαρχο, στην συνεχή διδασκαλία του πληρώματος για τον τρόπο χρησιμοποίησης και χειρισμού των ηλεκτρικών διακοπτών και ρευματοληπτών και ιδιαίτερα εφιστά την προσοχή τους για την τοποθέτηση των πωμάτων των ρευματοληπτών στις θέσεις τους αμέσως μετά την χρησιμοποίησή τους.
- Συμπληρώνει τα ακόλουθα βιβλία και τηρεί τα σχετικά αρχεία τα οποία προσκομίζει για έλεγχο και θεώρηση στον Μηχανικό, σε τακτά χρονικά διαστήματα:

  α) Μητρώο ηλεκτρικών μηχανημάτων.

  β) Βιβλίο απογραφής ηλεκτρικού υλικού με τους σχετικούς φακέλους.

γ) Βιβλίο μονώσεων, στο οποίον γράφονται, οι ανά δεκαπενθήμερο λαμβανόμενες μονώσεις ηλεκτρικών μηχανημάτων και κυκλωμάτων.

δ) Βιβλίο αναλωσίμωνυλικών.

- Αναφέρεται στον Κυβερνήτη, σχετικά με την κατάσταση του τομέα ευθύνης του.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε υψηλά επίπεδα κινδύνου ατυχήματος ή επαγγελματικής ασθένειας (Αυξημένη επικινδυνότητα – θύμα πρακτικών εκφοβισμού, καιρικά φαινόμενα, μη φυσιολογικές συνθήκες, επικίνδυνα υλικά στο χώρο εργασίας).

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS, AIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και μέσα ελέγχου που διατίθενται στην Θ.Ο.Ε. (δυο σκάφη εξοπλισμένα με ενδοσκόπια, συστήματα επικοινωνίας, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, κλπ).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Ηλεκτρολόγου Εμπορικού Ναυτικού σύμφωνα με το Π.Δ. 141 (ΦΕΚ 232/20-10-2014) ή απόφοιτος Α.Τ.Ε.Ι Ηλεκτρονικής.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Πλήρωμα Σκάφους με ειδικότητα Ηλεκτρολόγου-Ηλεκτρονικού του Τμήματος Θ.Ο.Ε. της ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Τελωνειακές διαδικασίες				
4.Τελωνειακές έρευνες				
5.Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				

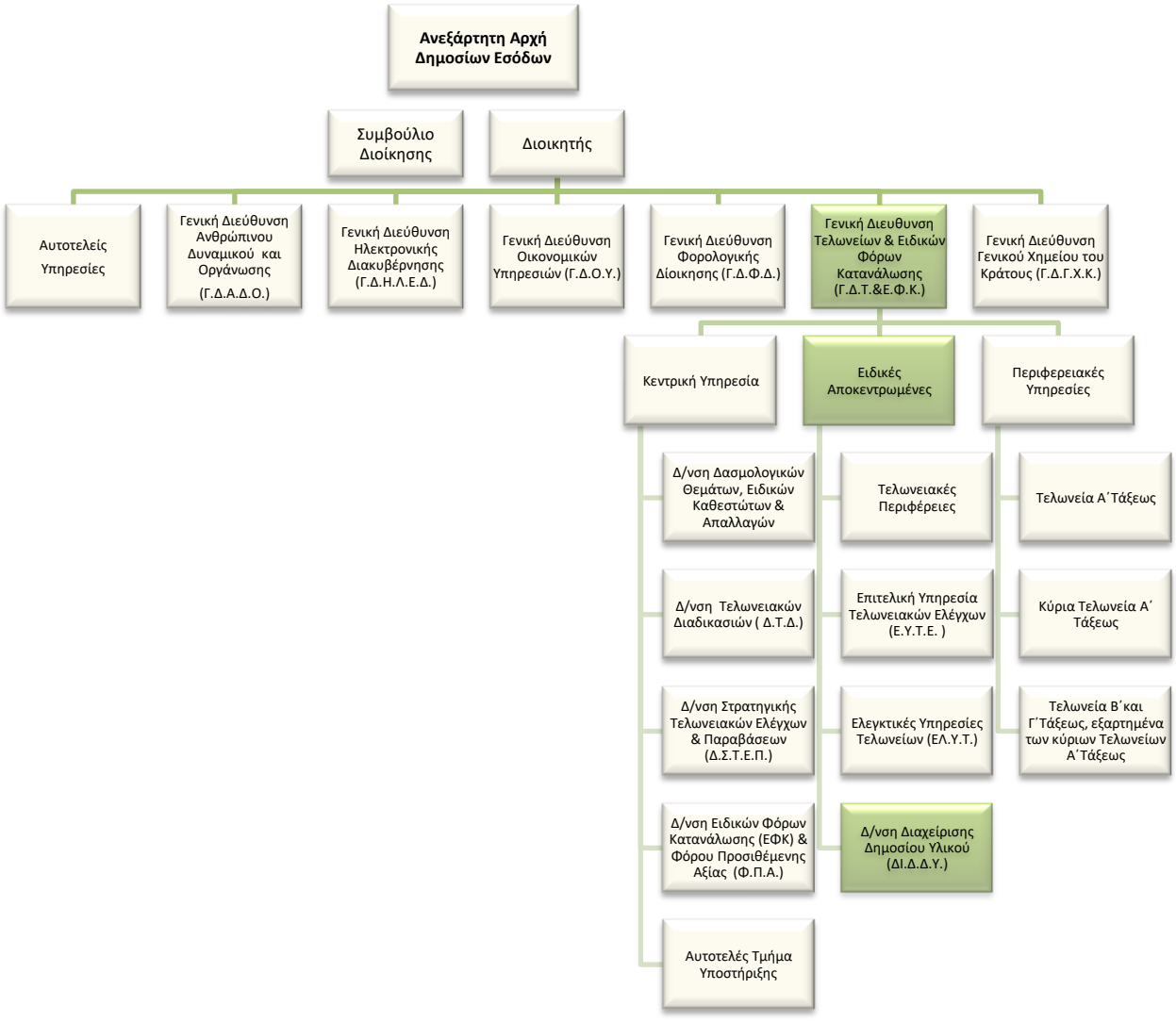
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Πλήρωμα Σκάφους με ειδικότητα Ναυκλήρου του Τμήματος Θαλάσσιων Ομάδων Ελέγχου της Ελεγκτικής Υπηρεσίας Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής

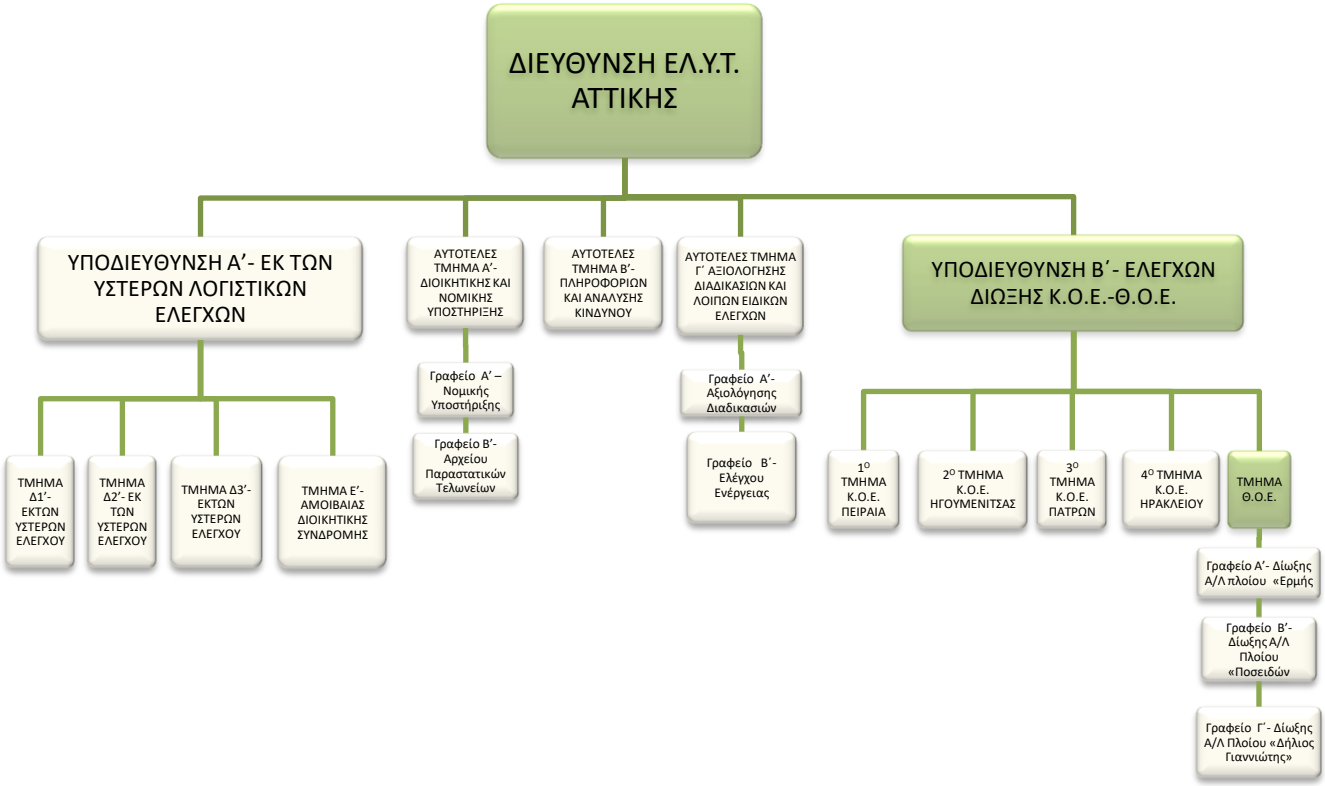
Διεύθυνση: Ελεγκτική Υπηρεσία Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) Αττικής

Τμήμα: Τμήμα Θαλάσσιων Ομάδων Ελέγχου (Θ.Ο.Ε.)

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος τουΤμήματος Θ.Ο.Ε. της ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής



Η Ελεγκτική ΥπηρεσίαΤελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.) αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα :



Σκοπός της θέσης εργασίας

Είναι υπεύθυνος για α) την καλή λειτουργία του σκάφους, γ) την εξωτερική εμφάνιση του πλοίου, καθώς και για την καθαριότητα και ευπρέπεια των κοινοχρήστων χώρων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Ο Ναύκληρος είναι άμεσος βοηθός του Αναπληρωτή Κυβερνήτη.
- Σε πλοία που στην σύνθεση του πληρώματος δεν υπάρχει Ναύκληρος, τα καθήκοντά του αναλαμβάνει ο Αναπληρωτής Κυβερνήτης.
- Εκτελεί τις διαταγές του Κυβερνήτη και του Αναπληρωτή Κυβερνήτη, κατά τις γενικές κινήσεις που λαμβάνουν χώρα στο πλοίο.
- Βεβαιώνεται ότι τα πάντα στο κατάστρωμα είναι διευθετημένα και ότι οι εργασίες στο πλοίο εκτελούνται επιμελώς.
- Έχει την ευθύνη για την φύλαξη και διατήρηση σε καλή κατάσταση των αποθηκών υλικού συντήρησης του πλοίου.
- Καθημερινά, όταν το πλοίο ευρίσκεται στον όρμο, ελέγχει και βεβαιώνεται για την απόλυτα ικανοποιητική εξωτερική εμφάνιση του πλοίου, καθώς και για την καθαριότητα και ευπρέπεια των κοινοχρήστων χώρων.

- Έχει την ευθύνη της τηρήσεως σε κατάσταση για άμεση χρήση, ενός αρμιδιού και δυο κυκλικών σωσιβίων, όταν το πλοίο είναι εν ορμώ.
- Ευρίσκεται στην πλώρη του πλοίου κατά τις κινήσεις αγκυροβολίας και άπαρσης των αγκυρών και επιβλέπει για την αποφυγή συστροφών των αλύσεων, όταν το πλοίο είναι πρυμνοδετημένο ή αγκυροβολημένο, αναφέροντας τις παρατηρήσεις του στον Αναπληρωτή Κυβερνήτη ή στον Κυβερνήτη.
- Επιβλέπει και εξακριβώνει την κατάσταση των αγκυρών και αλύσεων κα παρευρίσκεται σε όλες τις περιοδικές επιθεωρήσεις.
- Επιβλέπει τον μόνιμο εξοπλισμό αγκυροβολίας (εργάτης, αλυσοδέτες, στραγγαλιστήρεςκ.λπ).
- Επιβλέπει και συντηρεί τα μέσα ρυμούλκησης ή πρυμνοδέτησης, το οθόνινο υλικό, (καλύμματα, τέντες, μάνικες πυρκαϊάςκ.λπ), τα σχοινιά πρόσδεσης, τα μέσα διάσωσης, τα εφόδια και τα συστήματα ανακρέμασης των λέμβων.
- Προ εκάστου απόπλου, επιθεωρεί τα μέσα διακίνησης με την συνδρομή του επιφορτισμένου για την συντήρηση αυτών προσωπικού μηχανής και ηλεκτρισμού και βεβαιώνεται ότι τα χειριστήρια του πηδαλίου και η μετάδοση των κινήσεων στον πίνακα, λειτουργούν ικανοποιητικά, καθώς και ότι έχουν ληφθεί όλα τα αναγκαία μέτρα ώστε σε περίπτωση βλάβης να είναι δυνατή η χρησιμοποίηση είτε του χειροκίνητου πηδαλίου, είτε του συσπάστου του πίνακα.
- Για όλα τα ανωτέρω, αναφέρει σχετικά στον Αναπληρωτή Κυβερνήτη ή και στον Κυβερνήτη.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε υψηλά επίπεδα κινδύνου ατυχήματος ή επαγγελματικής ασθένειας (Αυξημένη επικινδυνότητα – θύμα πρακτικών εκφοβισμού, καιρικά φαινόμενα, μη φυσιολογικές συνθήκες, επικίνδυνα υλικά στο χώρο εργασίας).

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

- Ναυτιλιακά και ηλεκτρονικά Όργανα του Πλοίου (Randar, βυθόμετρα, plotter, VHF/DSCCLASSB , MF/HF/DSC, Δορυφορικό Σταθμό (S.E.S) INMARSATFLEET 55, Δέκτης NAYTEX , Φορητούς VHF (κινδύνου) σωστικών μέσων κλπ).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Δίπλωμα Κυβερνήτη Α΄ήΒ΄ή Γ΄ τάξης του Εμπορικού Ναυτικού ή Πτυχίο Ναυκλήρου σύμφωνα με το Π.Δ. 141 (ΦΕΚ 232/20-10-2014).

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Πλήρωμα Σκάφους με ειδικότητα Ναυκλήρου του Τμήματος Θ.Ο.Ε. της ΕΛ.Υ.Τ. Αττικής.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον Αποδέκτη Υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2.Τελωνειακή νομοθεσία				
3.Τελωνειακές διαδικασίες				
4.Τελωνειακές έρευνες				
5.Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

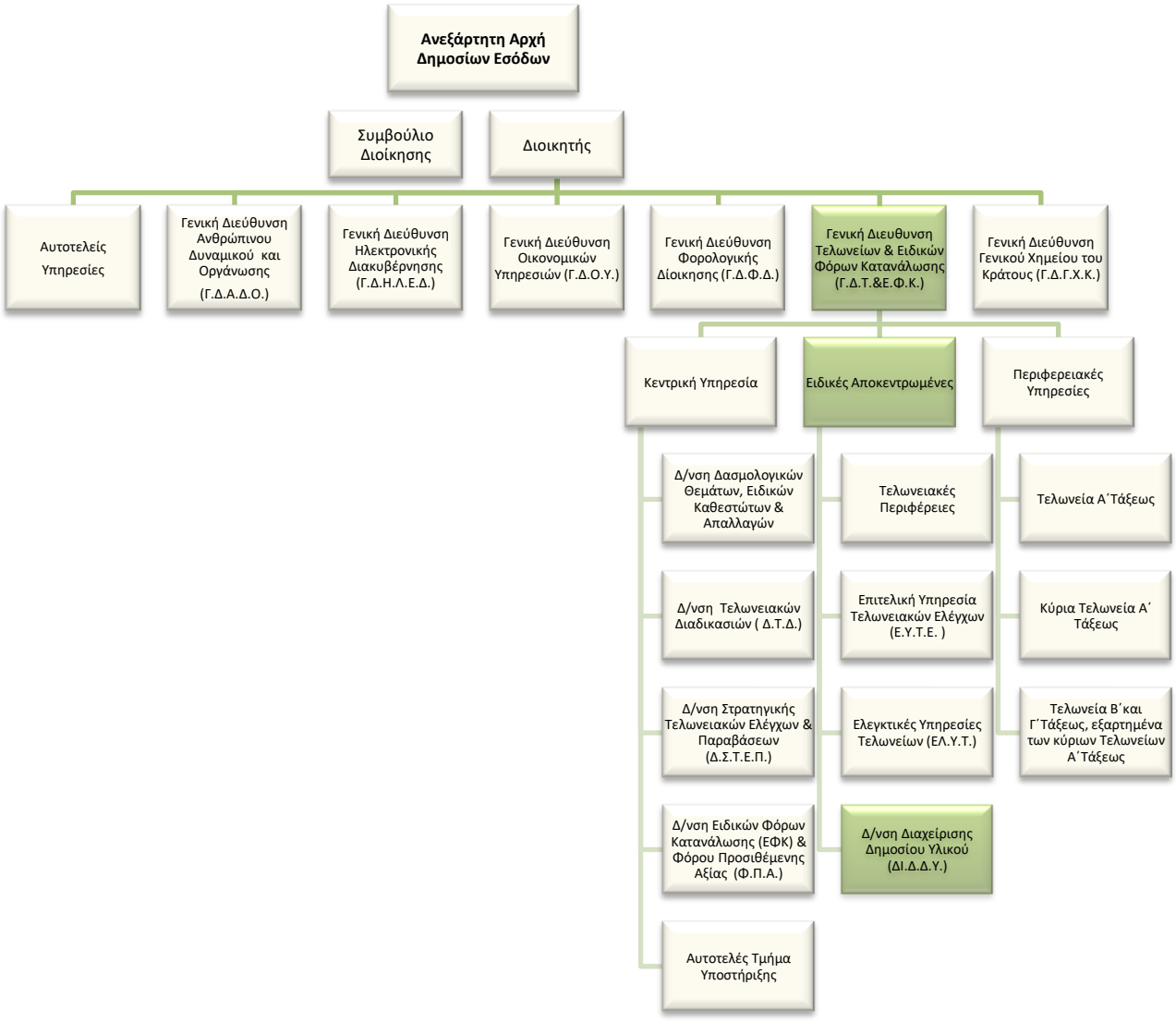
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

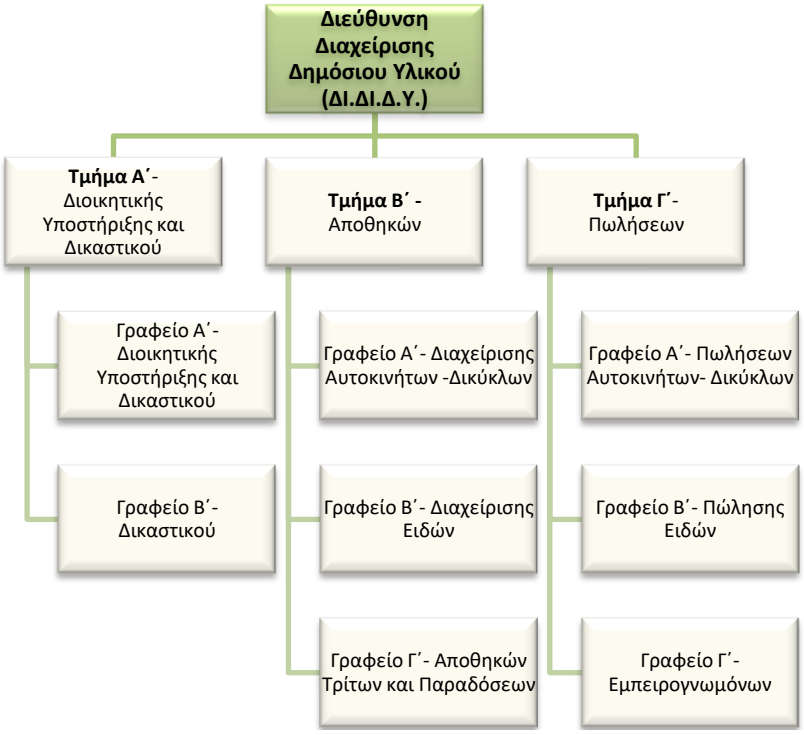
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού. (ΔΙ.Δ.Δ.Υ.)

Οργανισμός: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Άμεσα Προϊστάμενος: Γενικός Διευθυντής Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος του Διευθυντή έγκειται στην διασφάλιση:

α) Της ορθής και αποτελεσματικής διαχείρισης του δημόσιου υλικού προς όφελος του Δημοσίου και των πολιτών.

β) Της ορθής εφαρμογής των τελωνειακών και μη διαδικασιών που σχετίζονται με την λειτουργία της Διεύθυνσης.

γ) Του ελέγχου της ορθής εφαρμογής της νομοθεσίας που αφορά στην Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού.

Ειδικές αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων των Τμημάτων και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στην Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ε.Φ.Κ..
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.

- Διοικεί την Διεύθυνση κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους προϊσταμένους τμημάτων, τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Διευθυντή

- Μεριμνά για την ορθή έκδοση προγραμμάτων δημοπρασιών και αντίστοιχες διακηρύξεις δημοπρασιών για τροχοφόρα, υλικά, πλωτά, όπλα κλπ πού ανήκουν στην κυριότητα του Δημοσίου είτε περιέρχονται σε αυτήν σαν αζήτητα από κατασχέσεις κλπ. και συστήνει σχετικές επιτροπές.
- Προεδρεύει της επιτροπής Δημοπρασιών, φροντίζει για την απαρέγκλιτη τήρηση των διαδικασιών κατά την διάρκεια εκτέλεσης τους και συντονίζει την διενέργειά τους.
- Υπογράφει τις αποφάσεις επιστροφής αχρεωστήτως εισπραχθέντων χρηματικών ποσών, διαγραφής χρέους ή ρύθμισης εξόφλησης αυτού σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.), τις αποφάσεις απαλλαγής από δικαιώματα υπερημεριών λόγω ανωτέρας βίας, τα εκδιδόμενα τελωνειακά έγγραφα ως και τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά, πράξεις και βεβαιώσεις και αποδέχεται τις εγγυήσεις που κατατίθενται, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.
- Επιτρέπει την είσοδο στις αποθήκες της Υπηρεσίας ,όποτε αυτό κρίνεται απαραίτητο.
- Επιβλέπει την εφαρμογή των διατάξεων διεξαγωγής της ταμειακής υπηρεσίας και θεωρεί τις ταμειακές καταστάσεις.
- Παρακολουθεί και εποπτεύει τις υποθέσεις που εκκρεμούν στο Τμήμα Δικαστικού και ενημερώνει την υπηρεσιακή ηγεσία του Υπουργείου για την εξέλιξη των εκκρεμών υποθέσεων, με σκοπό την ενημέρωση της πολιτικής ηγεσίας.
- Παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες για την έγκαιρη σύνταξη των Ειδικών Ενιαυσίων Λογαριασμών και ενημερώνεται για τυχόν απώλειες παραστατικών εγγράφων της Τελωνειακής Διεύθυνσης. Δίνει εντολή για διοικητική έρευνα προκειμένου να διαπιστωθούν οι λόγοι απώλειας αυτών και ενημερώνει τον Οικονομικό Επιθεωρητή. Λαμβάνει γνώση των εκθέσεων επιθεώρησης του αρμοδίου Οικονομικού Επιθεωρητή και δίνει εγγράφως τις σχετικές εντολές και οδηγίες στους Προϊσταμένους Τμημάτων, σε περιπτώσεις που στις ανωτέρω εκθέσεις διατυπώνονται υποδείξεις ή παρατηρήσεις.
- Επικοινωνεί α) με Δημόσιες Αρχές για παραλαβή αζήτητων, β) με το Υπουργείο Μεταφορών, γ) με Τελωνεία και δ) με άλλες Υπηρεσίες του ευρύτερου Δημοσίου τομέα.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Χρήση τελωνειακών προγραμμάτων (ICISNET, ORAMA, LIVELINK κ.λπ.).

Ειδικές συνθήκες εργασίας:

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Δνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υπδνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης .
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης

Προφίλ Ικανοτήτων

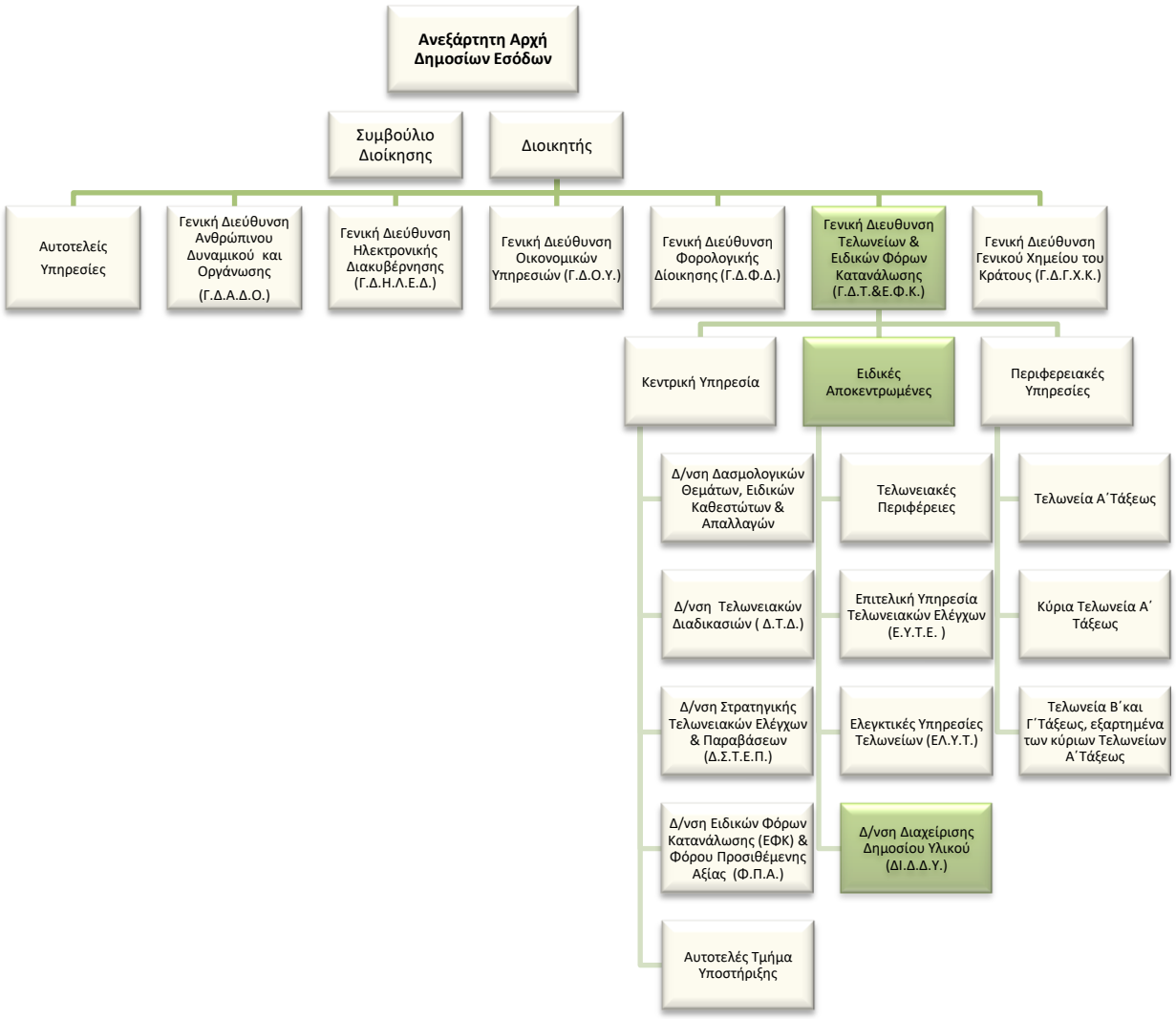
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Διεύθυνσης της ΔΙ.Δ.Δ.Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Αξιολόγηση Κοστολόγηση Τροχοφόρων & Υλικών				
2. Προώθηση Πωλήσεων				
3. Τεχνικές γνώσεις επισκευής & συντήρησης οχημάτων				
4. Τεχνικές γνώσεις συντήρησης κτιρίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

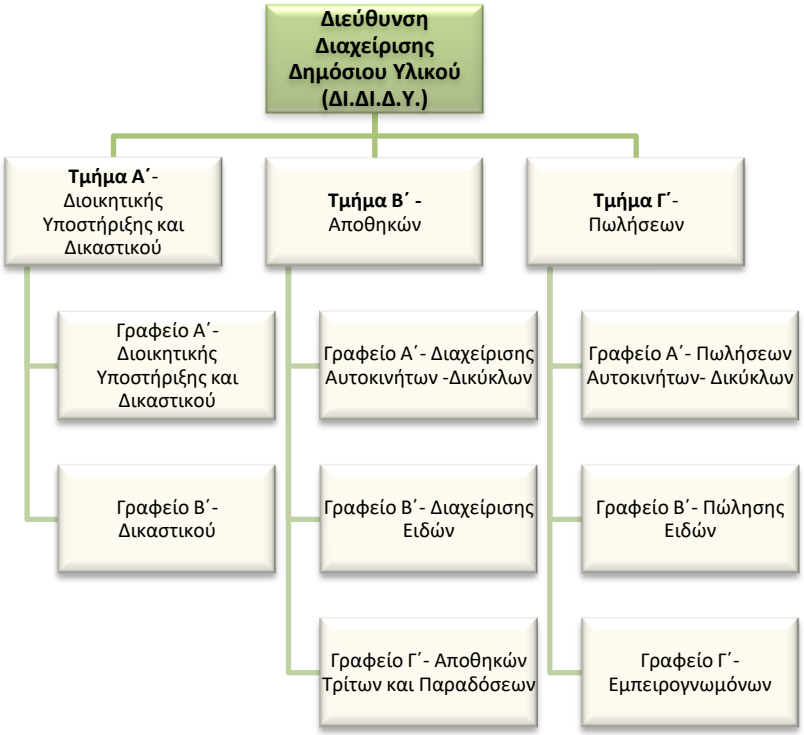
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Δικηγόρος με έμμισθη εντολή

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού της Α.Α.Δ.Ε.

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης





Σκοπός της θέσης εργασίας:

Η παροχή απόψεων και η απάντηση εγγράφων που σχετίζονται με νομικά ζητήματα ή εισαγγελικές παραγγελίες προς την Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού, στην παρακολούθηση της νομοθεσίας της Διεύθυνσης και της ενημέρωσης επί νομικών θεμάτων όλων των τμημάτων της Διεύθυνσης αλλά και του προϊστάμενου Διεύθυνσης κατά την κατάθεση εισηγητικών προτάσεων για τροποποιήσεις σε ζητήματα νομικά που σχετίζονται με την λειτουργία της Διεύθυνσης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας:

- Παρακολουθεί τις ενέργειες είσπραξης των απαιτήσεων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις σε συνεργασία με τον υπάλληλο Οικονομικής Υποστήριξης και τον υπάλληλο του Δικαστικού Τμήματος.
- Συνεπικουρεί το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού για την έγκαιρη σύνταξη απόψεων ή απαντήσεων σε έγγραφα προς τις δικαστικές αρχές και το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους.
- Καταγράφει, σε συνεννόηση με τον αρμόδιο υπάλληλο και τους προϊστάμενους τμημάτων και του προϊστάμενου διεύθυνσης, ζητήματα που σχετίζονται με το εφαρμοζόμενο νομικό πλαίσιο και συνδράμει στην κατάθεση σχετικών εισηγήσεων για σχετικές τροποποιήσεις.

- Ασχολείται με την σύνταξη κανονιστικών πράξεων και εγκυκλίων οδηγιών, προτάσεων νομικών ρυθμίσεων και νομικών αντικρούσεων επί προσφυγών κατά πράξεων της υπηρεσίας.
- Διατυπώνει ερωτήματα, τα οποία κατόπιν σχετικής έγκρισης του αρμόδιου προϊστάμενου, τα υποβάλλει προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους.
- Πράττει όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την ενημέρωση των αρμόδιων αρχών για την αντίκρουση διεκδικήσεων κατά του Δημοσίου για πράξεις τις Διεύθυνσης σε συνεργασία με το τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού.
- Συνδράμει την υπηρεσία στην υποβολή ατομικών διοικητικών πράξεων και συνεργάζεται με όλα τα τμήματα της υπηρεσίες και παρέχει νομικές συμβουλές γραπτές ή/ και προφορικές όπου αυτό απαιτείται.
- Επικοινωνεί με: α) τους υπαλλήλους της υπηρεσίας, β) τους προϊσταμένους όλων των τμημάτων, γ) τον προϊστάμενο Διεύθυνσης, δ) άλλες διευθύνσεις του Υπουργείου, ε) άλλα υπουργεία, ε) ΝΣΚ και στ) πολίτες.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.Νομικής

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

ΠροφίλΙκανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Δικηγόρος με έμμισθη εντολή της ΔΙ.Δ.Δ.Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Διοικητικές Διαδικασίες				

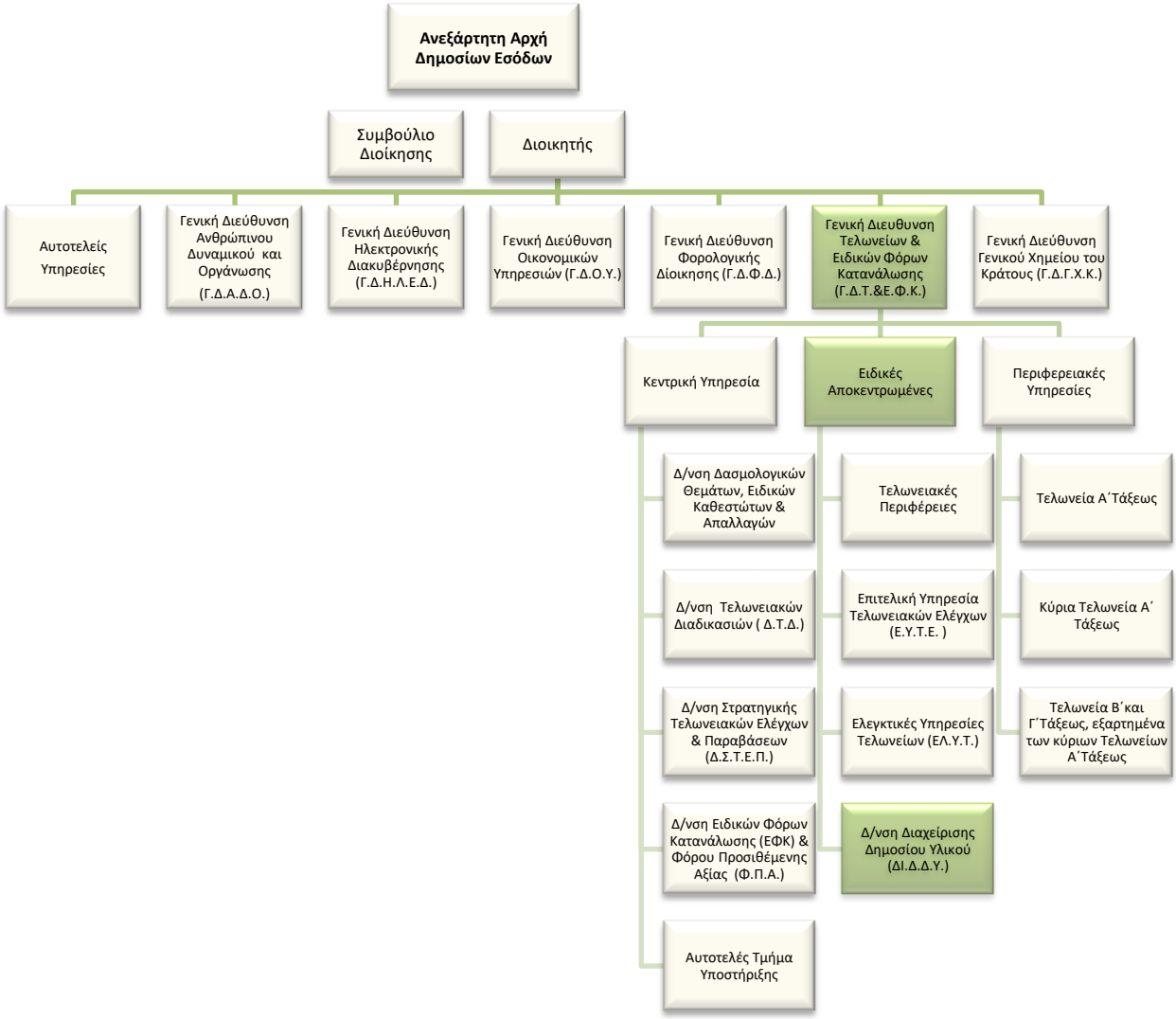
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού

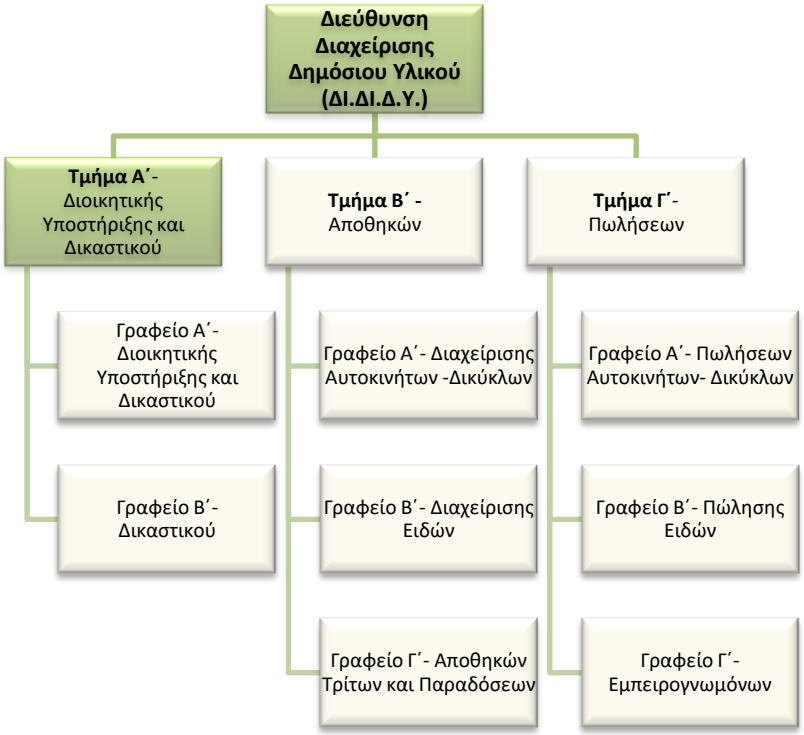
Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού



Η ΔΙ.Δ.Δ.Υ. διαρθώνεται ως ακολούθως :



Σκοπός της θέσης εργασίας

Είναι να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος, τον συντονισμό των ζητημάτων που σχετίζονται με την διοικητική, νομική, οικονομική και πληροφορική υποστήριξη της υπηρεσίας. Να φροντίζει για την ορθολογική κατανομή των εργασιών στους υπαλλήλους και για την καλή κατάσταση και λειτουργία των υποδομών/εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης. Να μεριμνά για την εκπαιδευτική εξέλιξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, την ολοκλήρωση των γραμματειακών διεργασιών, την διεκπεραίωση των οικονομικών και νομικών ζητημάτων της Διεύθυνσης, να φροντίζει την επίλυση ζητημάτων που δεν ανήκουν σε κάποιο άλλο τμήμα και να συντονίζει την λειτουργία των γραφείων υπό του τμήματός του.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Εποπτεύει και συντονίζει διοικητικά, γραμματειακά, οικονομικά και πληροφορικής ζητήματα της Υπηρεσίας.
- Διαχειρίζεται ζητήματα που σχετίζονται με την νομική υποστήριξή της Διεύθυνσης.
- Εποπτεύει την διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογής της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας, σε θέματα που αφορούν την ΔΙ.Δ.Δ.Υ.
- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα αιτήματα των πολιτών και των υπαλλήλων της Διεύθυνσης.
- Μεριμνά για την καλή κατάσταση και ασφάλεια των χώρων των εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης και εξασφαλίζει την λήψη μέτρων για την ασφάλεια του προσωπικού.
- Καθορίζει τις διαδικασίες, εποπτεύει και συντονίζει δράσεις που δεν υπάγονται σε κανένα άλλο τμήμα της Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα για ζητήματα που απαιτούν διατμηματική συνεννόηση και συντονίζει την δράση τους.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού.
- Μεριμνά για την σωστή λειτουργία του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος της Διεύθυνσης.
- Συντονίζει την λειτουργία των γραφείων Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης και Δικαστικού σε συνεργασία με τους υπεύθυνους τους.
- Προγραμματίζει και παρακολουθεί τις δράσεις του Τμήματος, αξιολογεί τα αποτελέσματα και το παραγόμενο έργο και υποβάλει προτάσεις για νέες δράσεις ή για αναθεώρηση των υφιστάμενων.
- Επικοινωνεί: α. Με τις υπόλοιπες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και του Υπ. Οικονομικών, β. Με άλλα Υπουργεία για ζητήματα της υπηρεσίας, γ. Με τους εργαζόμενους από όλα τα τμήματα, δ. Με τους προϊσταμένους των γραφείων του τμήματός του, ε. με τις συνεργαζόμενες εταιρείες φύλαξης.

ΧρήσηΠόρων/Εργαλεία

- Χρήση τελωνειακών προγραμμάτων όπως ORAMA, ICISNET, LIVELINK.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών σε αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού (ΔΙ.Δ.Δ.Υ.)				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Γνώση Διοικητικής Εκτέλεσης				
2. Διοικητικές Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

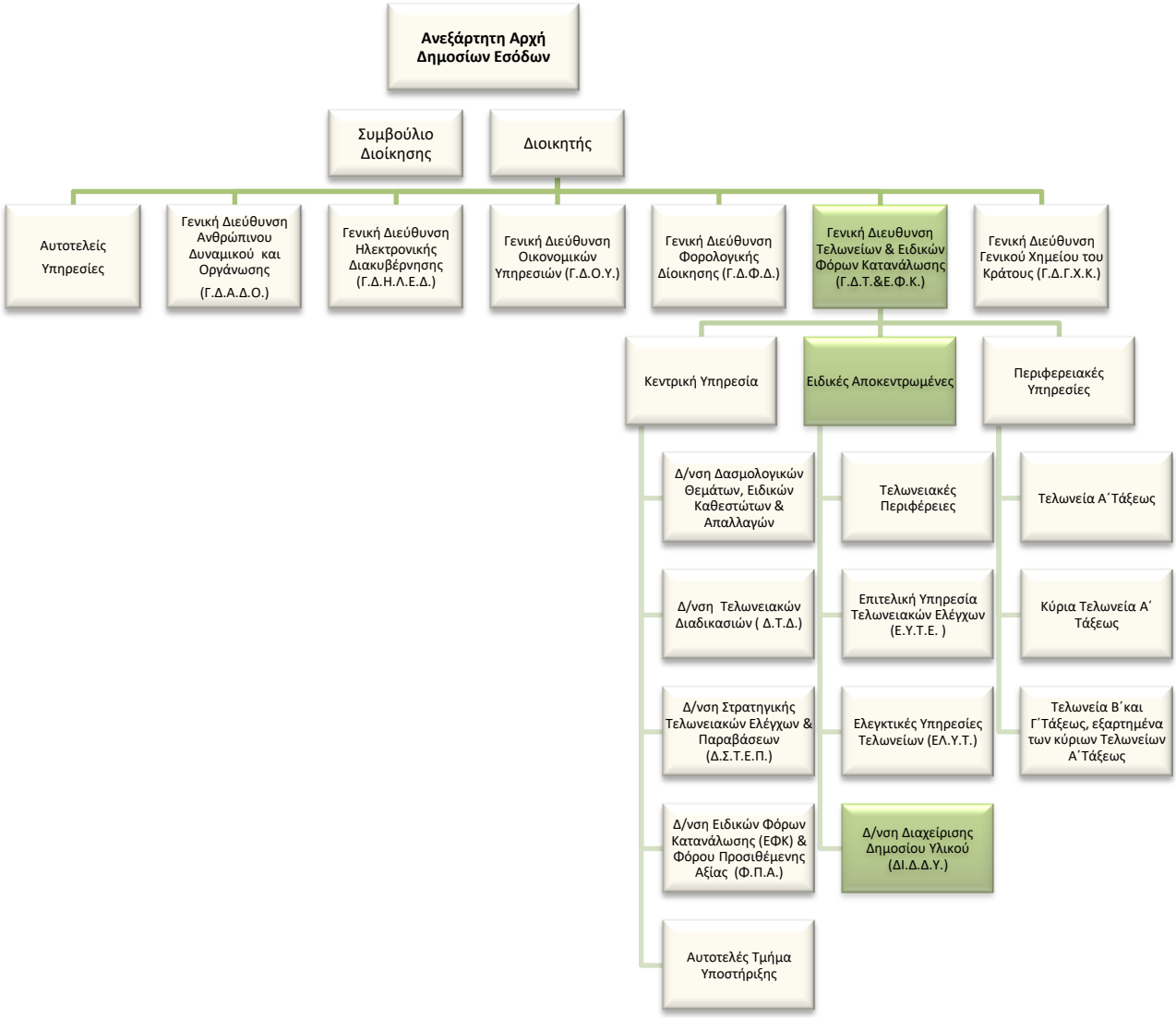
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης

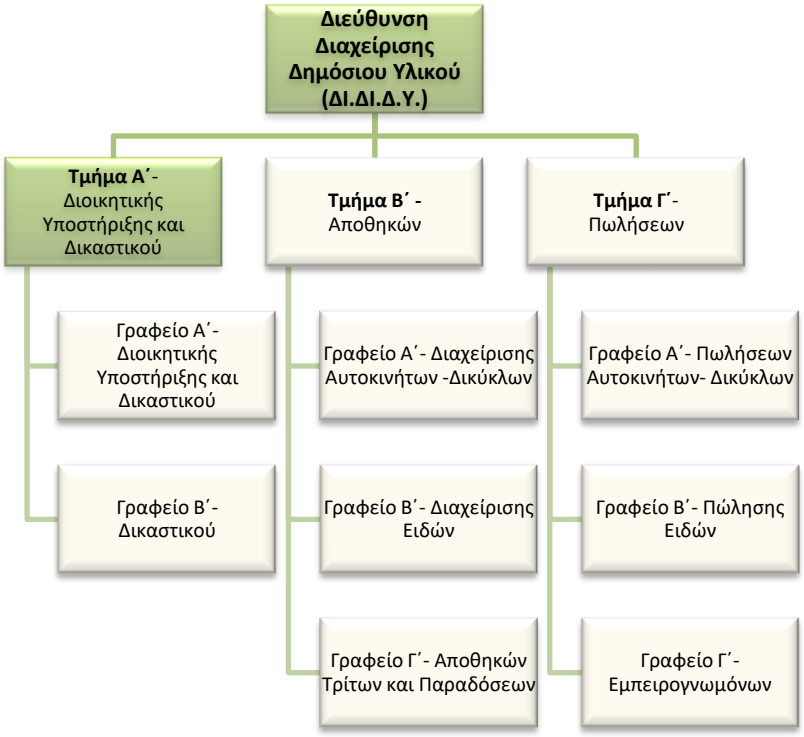
Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Α΄- Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Α΄-Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού



Η ΔΙ.Δ.Δ.Υ. διαρθώνεται ως ακολούθως :



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη όλων των λειτουργιών της Διεύθυνσης για την ομαλή λειτουργία και διεκπεραίωση όλων των καθημερινών ζητημάτων που απαιτούνται, όπως η διεκπεραίωση ζητημάτων που σχετίζονται με το ανθρώπινο δυναμικό, προμήθειες υλικών, πρωτόκολλο, γραμματειακή υποστήριξη Προϊστάμενου Διεύθυνσης, παραλαβή της αλληλογραφίας όλης της Διεύθυνσης, κατανομή και αρχειοθέτησή της και όποια εργασία δεν ανήκει σε κάποιο από τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Διεκπεραιώνει θέματα που σχετίζονται με το ανθρώπινο δυναμικό (όπως συγκεντρωτικές καταστάσεις μισθοδοσίας, ρεπό, σύνταξη βεβαιώσεων, σύνταξη αποφάσεων υπερωριακής απασχόλησης), εισηγείται το πρόγραμμα υπηρεσίας των υπαλλήλων, συντάσσει το πρόγραμμα χορήγησης αδειών, συντάσσει σε καθημερινή βάση δελτίο παρουσιών.
- Τηρεί αρχείο βοηθητικού προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων & μεριμνά για την αποστολή του σε άλλες Υπηρεσίες σε περίπτωση μετακίνησης κάποιου από αυτούς.
- Πρωτοκολλεί και διεκπεραιώνει τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα, παραλαμβάνει και διαχειρίζεται την ηλεκτρονική & έντυπη αλληλογραφία.

- Παραλαμβάνει τις πρώτες ύλες και τις διανέμει στα επιμέρους τμήματα βάσει προγραμματισμού.
- Συντάσσει: α) απαντητικά έγγραφα και αιτήματα για επισκευές μηχανημάτων, συντηρήσεις κτιριακών εγκαταστάσεων, για προμήθεια υλικών, για έκδοση όλων των εντύπων που χρησιμοποιεί η Διεύθυνση, για την συντήρηση και εφοδιασμό των υπηρεσιακών οχημάτων, β) αποφάσεις για συγκρότηση επιτροπών δημοπρασίας .
- Μεριμνά για την κατάρτιση στόχων, δράσεων και ετήσιου τακτικού προϋπολογισμού εξόδων για την κάλυψη των αναγκαίων δαπανών της Υπηρεσίας και παρακολούθησης αυτών.
- Ασχολείται με τον έλεγχο της κίνησης, συντήρησης, επισκευής και εφοδιασμού υπηρεσιακών οχημάτων και λοιπών μέσων μετά από ενημέρωση και σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα.
- Παρακολουθεί την κατάσταση και ασφάλεια των χώρων και εγκαταστάσεων της υπηρεσίας για την ασφάλεια του προσωπικού σε συνεργασία με τους προϊστάμενους των τμημάτων και τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Αναρτά στην ιστοσελίδα της Διεύθυνσης τις Ανακοινώσεις και Διακηρύξεις Δημοπρασιών τόσο για την ίδια την Διεύθυνση όσο και για τα υπόλοιπα τελωνεία της χώρας που πραγματοποιούν δημοπρασίες και μεριμνά την πλήρη ενημέρωσή της.
- Μεριμνά για την προώθηση για ανάρτηση, στους δικτυακούς τόπους της ΔΙ.Δ.Δ.Υ. και της Γ.Γ.Π.Σ., των ανακοινώσεων δημοπρασιών και των σχετικών διακηρύξεων καθώς και για τις ενέργειες που απαιτούνται για τις αναρτήσεις στο «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».
- Επικοινωνεί σε συνεργασία πάντα και κατόπιν συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος: α) με τους εξωτερικούς συνεργάτες που στηρίζουν τα πληροφοριακά συστήματα της Διεύθυνσης, β) με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε., γ) με τις υπηρεσίες της Γενικής Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών της Α.Α.Δ.Ε., δ) με όλα τα τμήματα της Υπηρεσίας, ε) με τα Τελωνεία, στ) με όλους τους υπαλλήλους της υπηρεσίας.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρήση προγράμματος ORAMA, LIVELINK ή οποιουδήποτε προγράμματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, Μισθοδοσίας ή Πρωτοκόλλου κληθεί να χρησιμοποιήσει.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- ΑπόφοιτοςΔευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και γραμματειακής υποστήριξης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Διοικητικής Υποστήριξης της ΔΙ.Δ.Δ.Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Επιχειρησιακή Νομοθεσία – Διαδικασίες				

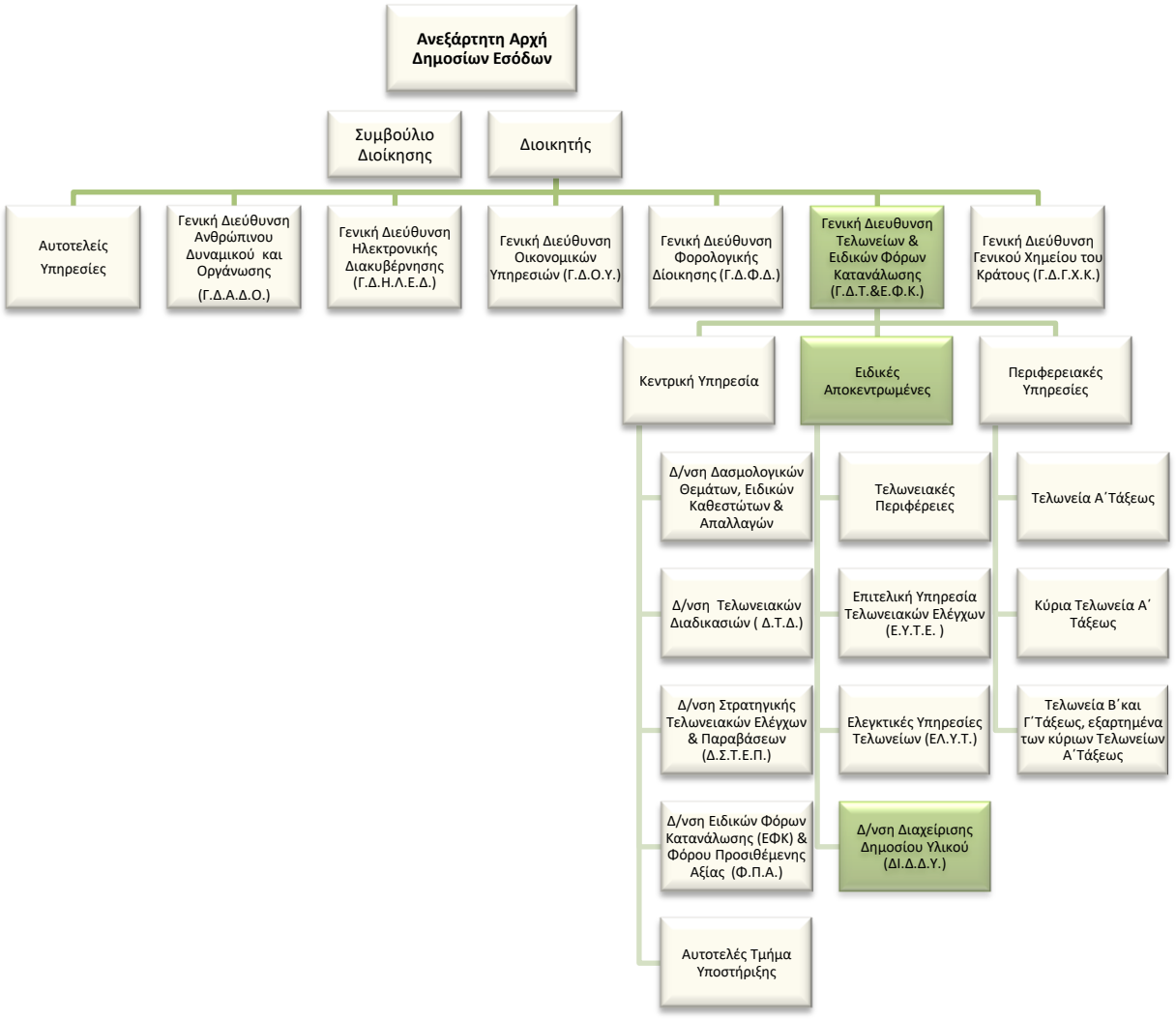
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης

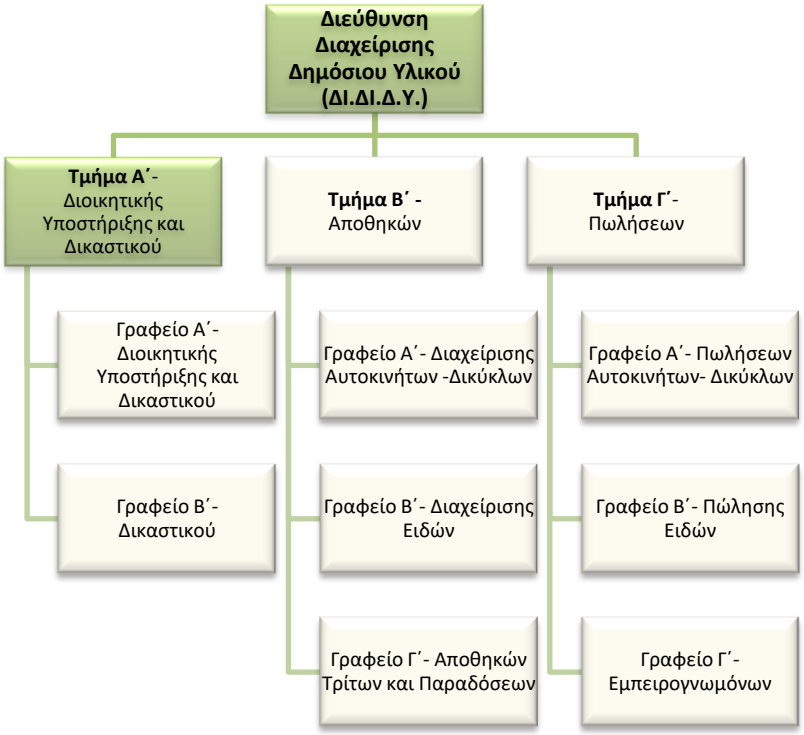
Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Α΄-Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄- Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού



Η ΔΙ.Δ.Δ.Υ. διαρθώνεται ως ακολούθως :



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η θέση εργασίας αφορά στην παροχή πληροφοριών, απόψεων και στην απάντηση εγγράφων που σχετίζονται με νομικά ζητήματα ή εισαγγελικές παραγγελίες, στην παρακολούθηση της νομοθεσίας και της ενημέρωσης επί νομικών θεμάτων όλων των τμημάτων της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Μεριμνά για την γραφειοκρατική διεκπεραίωση των διαπιστουμένων παραβάσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, τις διαδικασίες διενέργειας προανακριτικών πράξεων και την διαδικασία καταμήνυσης των διαπιστούμενων παραβάσεων στις αρμόδιες δικαστικές αρχές.
- Παρακολουθεί τις ενέργειες είσπραξης των απαιτήσεων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις σε συνεργασία με τον υπάλληλο Οικονομικής Υποστήριξης.
- Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη απόψεων ή απαντήσεων σε έγγραφα προς τις δικαστικές αρχές και το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους σε συνεργασία με τον Δικηγόρο με έμμισθη εντολή.

- Πραγματοποιεί ενέργειες για την ενημέρωση των αρμοδίων αρχών για την αντίκρουση διεκδικήσεων κατά του Δημοσίου για πράξεις της Διεύθυνσης.
- Καταγράφει, σε συνεννόηση με τον αρμόδιο υπάλληλο και τους προϊστάμενους Τμημάτων και του προϊστάμενου Διεύθυνσης, ζητήματα που σχετίζονται με το εφαρμοζόμενο νομικό πλαίσιο και συνδράμει στην κατάθεση σχετικών εισηγήσεων για σχετικές τροποποιήσεις.
- Παραλαμβάνει από τον Προϊστάμενο του Τμήματος υποθέσεις, εισαγγελικές παραγγελίες και πρωτόκολλα τελωνειακών παραβάσεων προς περαιτέρω έρευνα και επιμελείται την καταχώρησή τους στο πληροφοριακό σύστημα.
- Παραλαμβάνει τις ασκούμενες προσφυγές, συντάσσει πράξη κατάθεσης αυτών, επιμελείται της κατάρτισης φακέλου που περιέχει όλα τα απαραίτητα στοιχεία.
- Συντάσσει, έγκαιρα, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος τις απαλλακτικές ή καταλογιστικές πράξεις του Τελωνείου και τις προωθεί για υπογραφή. Μεριμνά για την άμεση και νομότυπη κοινοποίηση επίδοση των ανωτέρω πράξεων, συντάσσοντας για το λόγο αυτό σχετικό αποδεικτικό και καταχωρεί την ημερομηνία επίδοσης στο Ο.Π.Σ.Τ. ICISnet και στο φάκελο δικογραφίας
- Ενημερώνει και συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης για την εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας σε θέματα που αφορούν την Δ.Δ.Δ.Υ.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί: α. Με τον Δικηγόρο με έμμισθη εντολή προκειμένου να απαντηθούν έγγραφα δικονομικού χαρακτήρα, β. Με όλα τα τμήματα της διεύθυνσης για διαπίστωση ζητημάτων νομικής φύσεως που απαιτούν επίλυση, γ. με το Ειδικό Νομικό Τμήμα της Α.Α.Δ.Ε και του Υπουργείου Οικ/κών για ζητήματα που το αφορούν, δ. Με τα δικαστικά τμήματα των τελωνείων για ζητήματα κοινής αρμοδιότητας και ε. Με άλλες Δημόσιες Αρχές και Υπηρεσίες.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρήση προγράμματος ORAMA, ICISNET, LIVELINK.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής.
    - Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας(όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
    - Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Νομικής Υποστήριξης του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού της ΔΙ.Δ.Δ.Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Επιβολή Κυρώσεων				
2.Διοικητική Εκτέλεση				
3.Τελωνειακή Νομοθεσία				

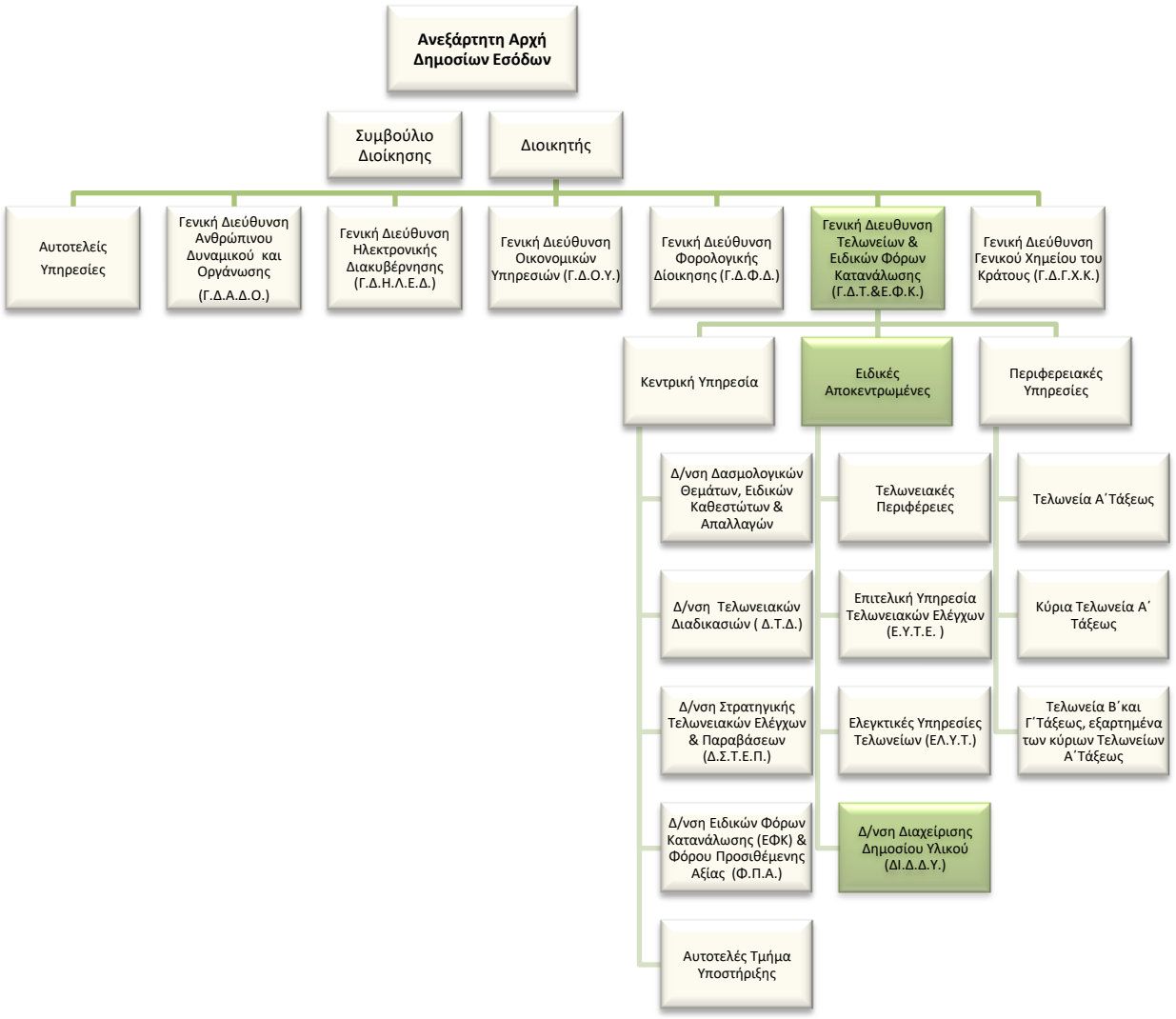
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Οικονομικής Υποστήριξης-Ταμίας

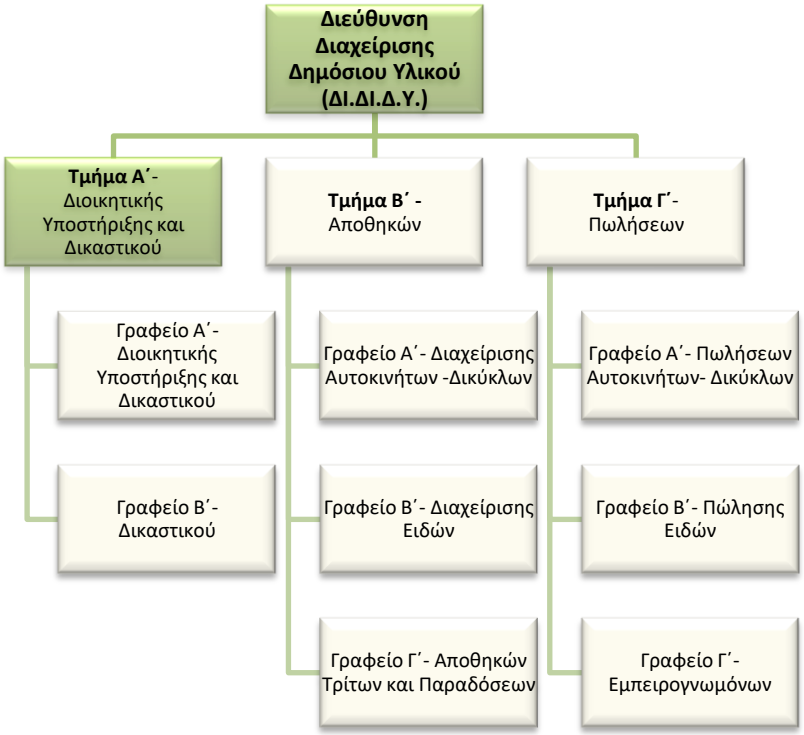
Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Α΄-Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄-Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού



Η ΔΙ.Δ.Δ.Υ. διαρθώνεται ως ακολούθως :



Σκοπός της θέσης εργασίας

Αποτελεί η διαχείριση ταμειακών εισροών και εκροών στην Διεύθυνση, η τήρηση σχετικών αναφορών και την διεκπεραίωση οικονομικών υποθέσεων και διακανονισμών που σχετίζονται με την διεξαγωγή των δημοπρασιών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παρακολουθεί: α) την ημερήσια διεξαγωγή των εργασιών του Ταμείου για την εύρυθμη λειτουργία του, β) τις ενέργειες είσπραξης των απαιτήσεων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (Κ.Ε.Δ.Ε.) και γ) την είσπραξη και την επιστροφή οφειλόμενων ποσών.
- Παρακολουθεί και πιστώνει α) κάθε μήνα την χειρόγραφη και την ηλεκτρονική καρτέλα όλων των πελατών που καταθέτουν μετρητά στο ταμείο της Υπηρεσίας ή στην Τράπεζα της Ελλάδας (αφορά κυρίως τους αγοραστές- δημόσιους υπαλλήλους) β) την χειρόγραφη και ηλεκτρονική καρτέλα όλων των πελατών που καταθέτουν χρήματα στην Τράπεζα της Ελλάδος (αφορά κυρίως τους αγοραστές που καταθέτουν εγγυητική επιστολή).
- Καταθέτει επιταγές- μετρητά στην τράπεζα όποτε αυτό απαιτείται κατόπιν εκτέλεσης σχετικών εντολών από τον υπεύθυνο γραφείου του.
- Συντάσσει αναγγελίες οφειλών – (έναρξη δόσεων).
- Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες προεξόφλησης δόσεων.

- Βεβαιώνει για το ετήσιο ποσό που καταβλήθηκε (για χρήση από τις Δ.Ο.Υ.), το ύψος των οφειλών δόσεων, τα υπόλοιπα εγγυητικών επιστολών για την τράπεζα καθώς και περιπτώσεις κατάπτωσης εγγυητικών επιστολών.
- Ασχολείται με τις αποφάσεις επιστροφής αχρεωστήτως (π.χ. δόσεις Δ.Υ.).
- Εκτελεί χρέη ταμία ή αναπληρωτή ορισμένου ταμία.
- Εκτελεί χρέη ταμία μίας ημέρας κατά την ημέρα διεξαγωγής των δημοπρασιών προκειμένου να παραλαμβάνει και να διαχειρίζεται τις προδοθείσες εγγυήσεις.
- Σε μηνιαία και τριμηνιαία βάση, συντάσσει αναφορά προς τον προϊστάμενο Διεύθυνσης για τα οικονομικά αποτελέσματα της Υπηρεσίας.
- Ασχολείται με τις εκκαθαρίσεις διατακτικών.
- Εισπράττει το τέλος ταξινόμησης.
- Είναι μέλος της επιτροπής Δημοπρασίας.
- Καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα τα στοιχεία που αφορούν οικονομικά ζητήματα.
- Πραγματοποιεί όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την πληρωμή υπερωριών των υπαλλήλων σε συνεργασία με τον υπάλληλο Διοικητικής Υποστήριξης.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρήση προγράμματος ORAMA, ICISNET, LIVELINK.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (διαχείριση χρηματικών ποσών, συναλλαγή με φορολογουμένους).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** σχετική εμπειρία.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Οικονομικής Υποστήριξης-Ταμίας του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού της ΔΙ.Δ.Δ.Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Διοικητικές διαδικασίες				

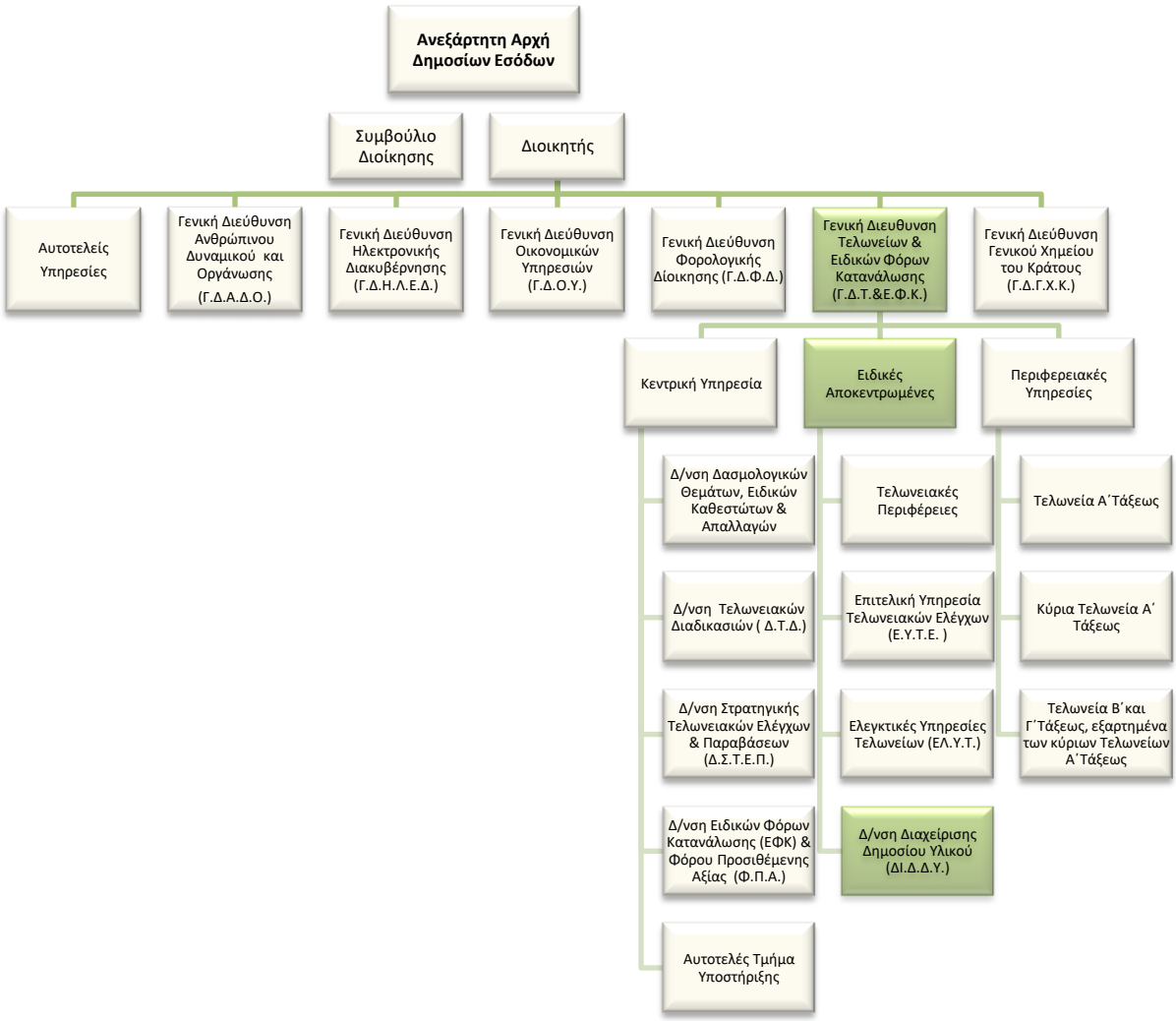
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

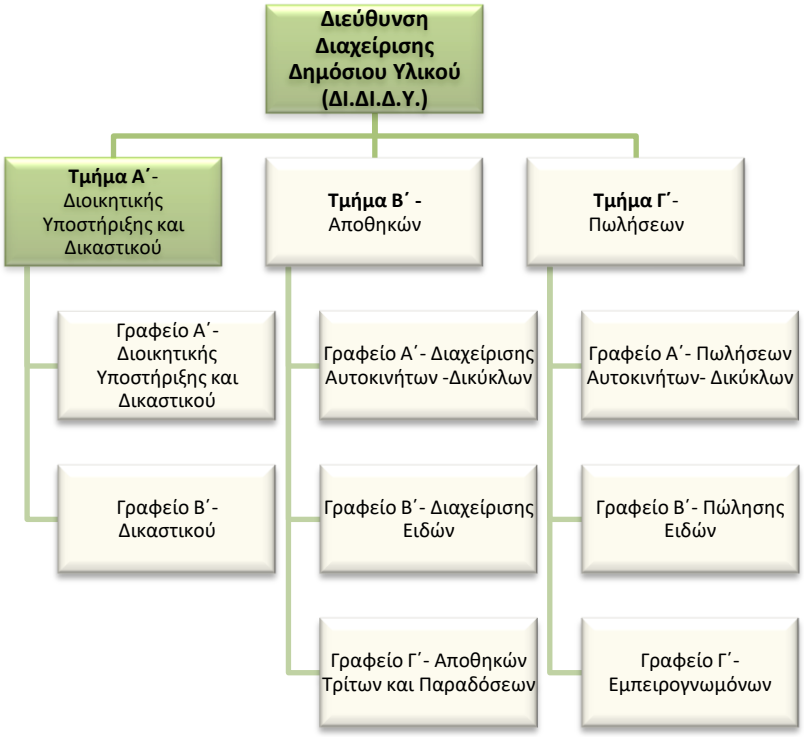
Τίτλος της θέσης εργασίας: Φύλακας-Νυχτοφύλακας

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού της Α.Α.Δ.Ε./ Τελωνείο Α΄Τάξης

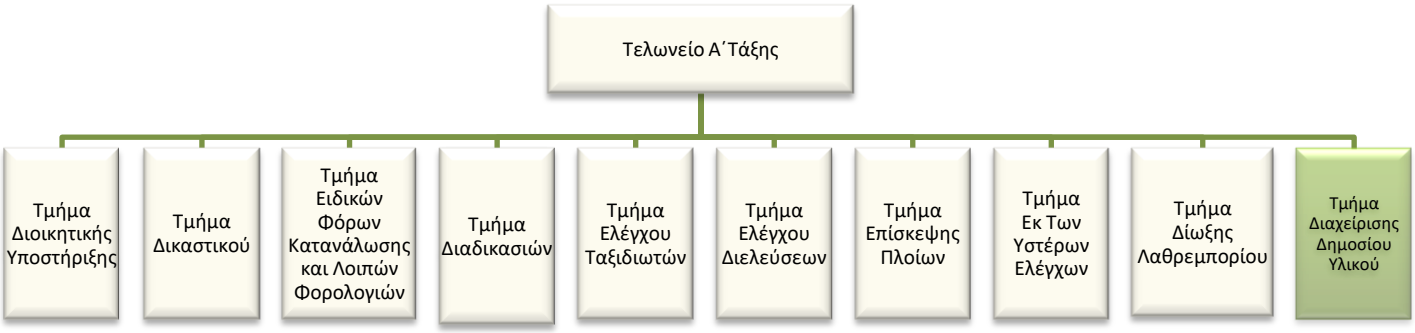
Τμήμα: Α΄- Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού ΔΔΔΥ / Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού Τελωνείου Α΄Τάξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Α΄-Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού ΔΔΔΥ / Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού Τελωνείου Α΄ Τάξης





Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Αποτελεί η κάλυψη καθηκόντων φύλαξης του χώρου της αποθήκης σε εικοσιτετράωρη βάση για επτά ημέρες την εβδομάδα.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Φυλάσσει τους χώρους της αποθήκης πραγματοποιώντας πεζές και εποχούμενες περιπολίες κατά περίπτωση, σε εικοσιτετράωρη βάση, επτά ημέρες την εβδομάδα (24Χ7) σε όλη την υπαίθρια έκταση εντός της περίφραξης του χώρου των αποθηκών.

- Διαπιστώνει τυχόν παραβιάσεις των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων της αποθήκης και τις αναφέρει στον αρμόδιο προϊστάμενο και ενημερώνει την αστυνομία σε περίπτωση που διαπιστωθεί παραβίαση του χώρου ή αντιληφθεί την ύπαρξη παραβατών εντός της αποθήκης.
- Συνδράμει στον εντοπισμό του σημείου εισόδου των παραβατών εντός της αποθήκης και στην υπόδειξη των χώρων που παραβιάστηκαν.
- Συμπληρώνει το βιβλίο Συμβάντων σε καθημερινή βάση καταγράφοντας τις διαπιστώσεις του.
- Συντάσσει υπηρεσιακό σημείωμα προς τον αρμόδιο προϊστάμενο για όσα χρήζουν ιδιαίτερης ή επείγουσας αντιμετώπισης στα ζητήματα φύλαξης.
- Ενημερώνει για τυχόν φθορές τους αρμόδιους προϊσταμένους.
- Παρακολουθεί, επιβλέπει και συνεπικουρεί όπου αυτό είναι απαραίτητο την ιδιωτική εταιρία φύλαξης του χώρου της αποθήκης.
- Μεριμνά για το άνοιγμα και κλείσιμο των φώτων της αποθήκης από την Δύση έως την Ανατολή του ηλίου.
- Εποπτεύει τους χώρους επίδειξης των οχημάτων, κατά τις ημέρες επισκεπτηρίου των δημοπρασιών καθώς και κατά τις ημέρες επίσκεψης δημοσίων υπηρεσιών.
- Επικοινωνεί με τις Αστυνομικές αρχές.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε εξωτερικό χώρο με βάρδιες (24ωρη απασχόληση/αργίες).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Δίπλωμα οδήγησης μηχανής για χρήση εντός του χώρου των αποθηκών.
- Ειδική πιστοποίηση άσκησης καθηκόντων φύλακα.
- Δίπλωμα οδήγησης οχήματος για χρήση του υπηρεσιακού οχήματος εντός του χώρου των αποθηκών.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Φύλακας-Νυχτοφύλακας του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού της ΔΙ.Δ.Δ.Υ. και Τελωνείων Α΄ Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Ικανότητες				

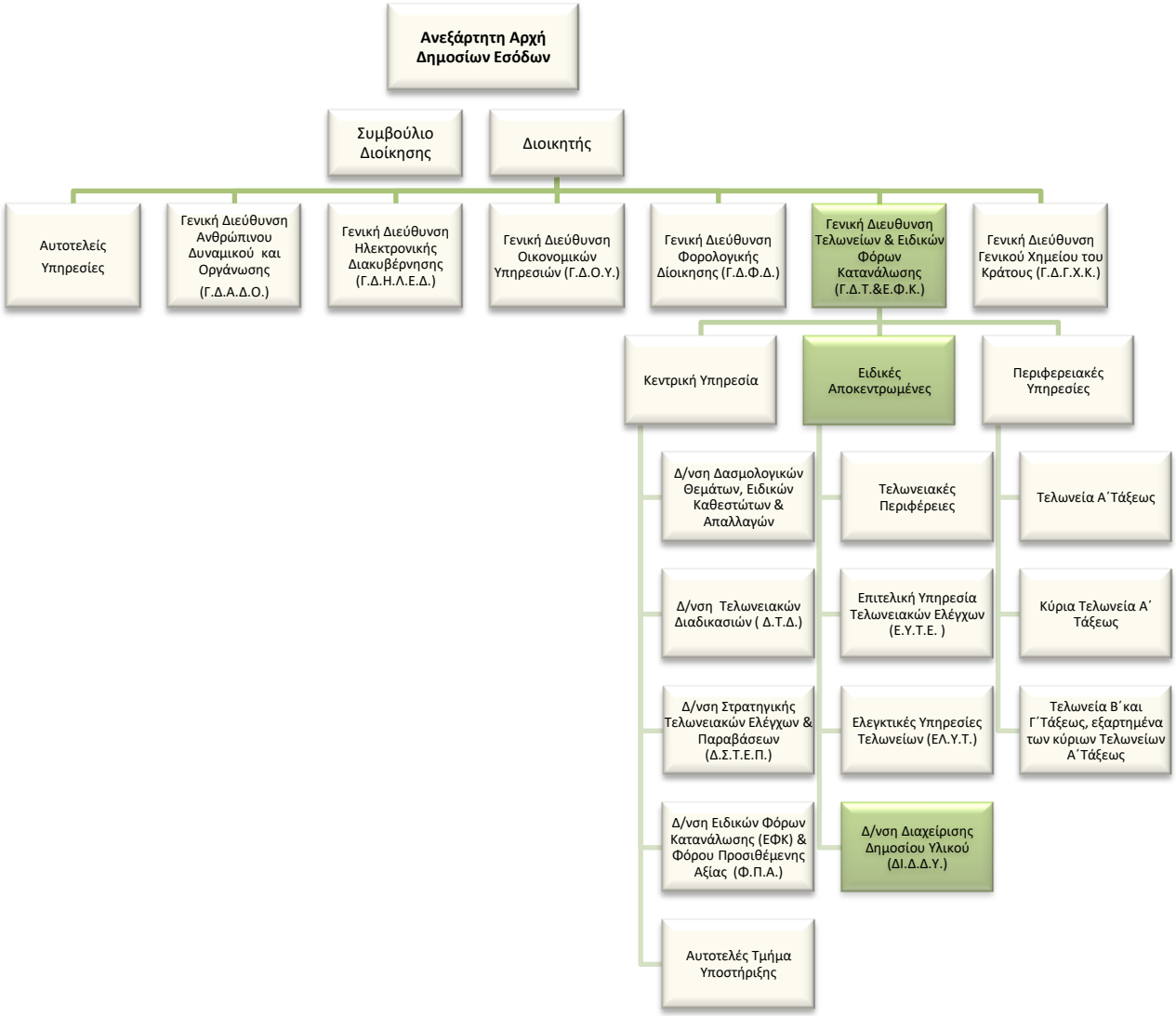
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

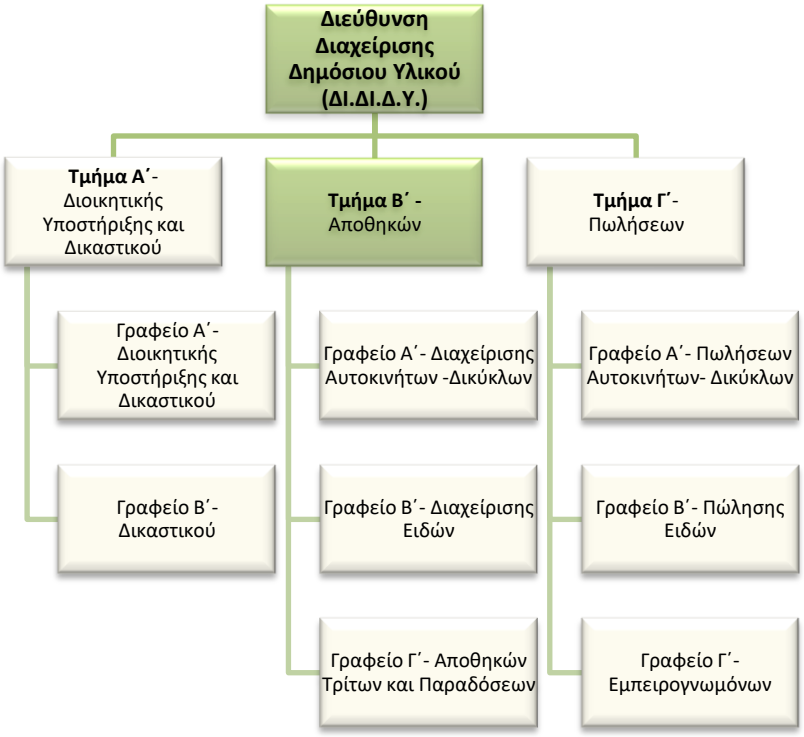
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ Αποθηκών της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Β΄-Αποθηκών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του τμήματος καθώς και η ομαλή εκτέλεση καθημερινών δραστηριοτήτων αρμοδιότητάς του σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Υπηρεσίας. Έρχεται σε καθημερινή επαφή με το κοινό και διαχειρίζεται ειδικά ζητήματα που προκύπτουν στα πλαίσιο της εν λόγω συναλλαγής , φροντίζει για την ομαλή λειτουργία της αποθήκης και συντονίζει τις διαδικασίες παραλαβής, αποθήκευσης και σωστής φύλαξης οχημάτων και υλικών εντός αυτής.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα εγκεκριμένα αιτήματα εισόδου και διαμορφώνει το πρόγραμμα επισκέψεων στις εγκαταστάσεις των αποθηκών & εκδίδει, σε ειδικές περιπτώσεις, άδειες εισόδου.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την πορεία εισερχόμενων και εξερχόμενων ειδών από και προς την αποθήκη.
- Μεριμνά για την συνολικά εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος κατανέμοντας καθήκοντα εις ένα έκαστο των υπαλλήλων του Τμήματος με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η σωστή παραλαβή, αναλυτική περιγραφή, σήμανση, φωτογράφηση, ταξινόμηση, αποθήκευση και φύλαξη των εισερχομένων ειδών και οχημάτων.
- Παρακολουθεί και ελέγχει τους χώρους της αποθήκης και αναφέρει τυχόν βλάβες, φθορές και επιπλέον απαιτήσεις σε υλικά, αναλώσιμα, υποδομές και λοιπό εξοπλισμό εντός και περιμετρικά αυτής.
- Μεριμνά για την καλή κατάσταση των υπηρεσιακών οχημάτων της αποθήκης και αποστέλλει εγκαίρως τις ανάγκες για ανεφοδιασμό, συντήρηση και ζητήματα που σχετίζονται με φθορές τους.
- Μεριμνά για την σωστή προετοιμασία των υπό δημοπράτηση εκτιθέμενων ειδών.
- Εποπτεύει την παραλαβή ειδών και οχημάτων στις αποθήκες της Υπηρεσίας.
- Ελέγχει την τήρηση των αρχείων στο πληροφοριακό σύστημα αλλά και το φυσικό αρχείο.
- Ελέγχει την σωστή παράδοση των εξερχόμενων ειδών από την αποθήκη.
- Λαμβάνει γνώση των αναγγελιών ειδών και δίνει οδηγίες σχετικά με τη μεταφορά οχημάτων και υλικών στις Αποθήκες της Διεύθυνσης ή την παραμονή αυτών στους χώρους των διακατεχουσών Υπηρεσιών μετά από εισήγηση εμπειρογνώμονα.
- Συνεργάζεται με τα Τελωνεία για τη μεταφορά οχημάτων και των απαιτούμενων διαδικασιών για τη διενέργεια κατά τόπους δημοπρασιών.
- Ελέγχει τις αναγκαίες προϋποθέσεις για τη δημοπράτηση των ειδών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και προωθεί για έγκριση στη Δ/νση Τελωνειακών Διαδικασιών και εν συνεχεία για κοστολόγηση και πώληση ή διάθεση.
- Διαχειρίζεται την αλληλογραφία του τμήματος και μεριμνά για την έγκαιρη και ορθή απάντησή της.

- Επικοινωνεί: α. Με το κοινό και απαντά σε σχετικά ερωτήματα όποτε προκύπτουν ειδικά ζητήματα, β. Με συνεργαζόμενες υπηρεσίες του Υπουργείου ή/και άλλων Υπουργείων.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρήση πληροφοριακών προγραμμάτων ORAMA, ANNITA, ICISNET, LIVELINK και SCHENGEN. Εφαρμογή ΤελώνΚυκλοφορίας Δ.ΗΛΕ.Δ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και **ε**νδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ Αποθηκών της ΔΙ.Δ.Δ.Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Αξιολόγηση Κοστολόγηση Τροχοφόρων & Υλικών				
2. Προώθηση Πωλήσεων				
3. Τεχνικές γνώσεις επισκευής & συντήρησης οχημάτων				
4. Τεχνικές γνώσεις συντήρησης κτιρίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

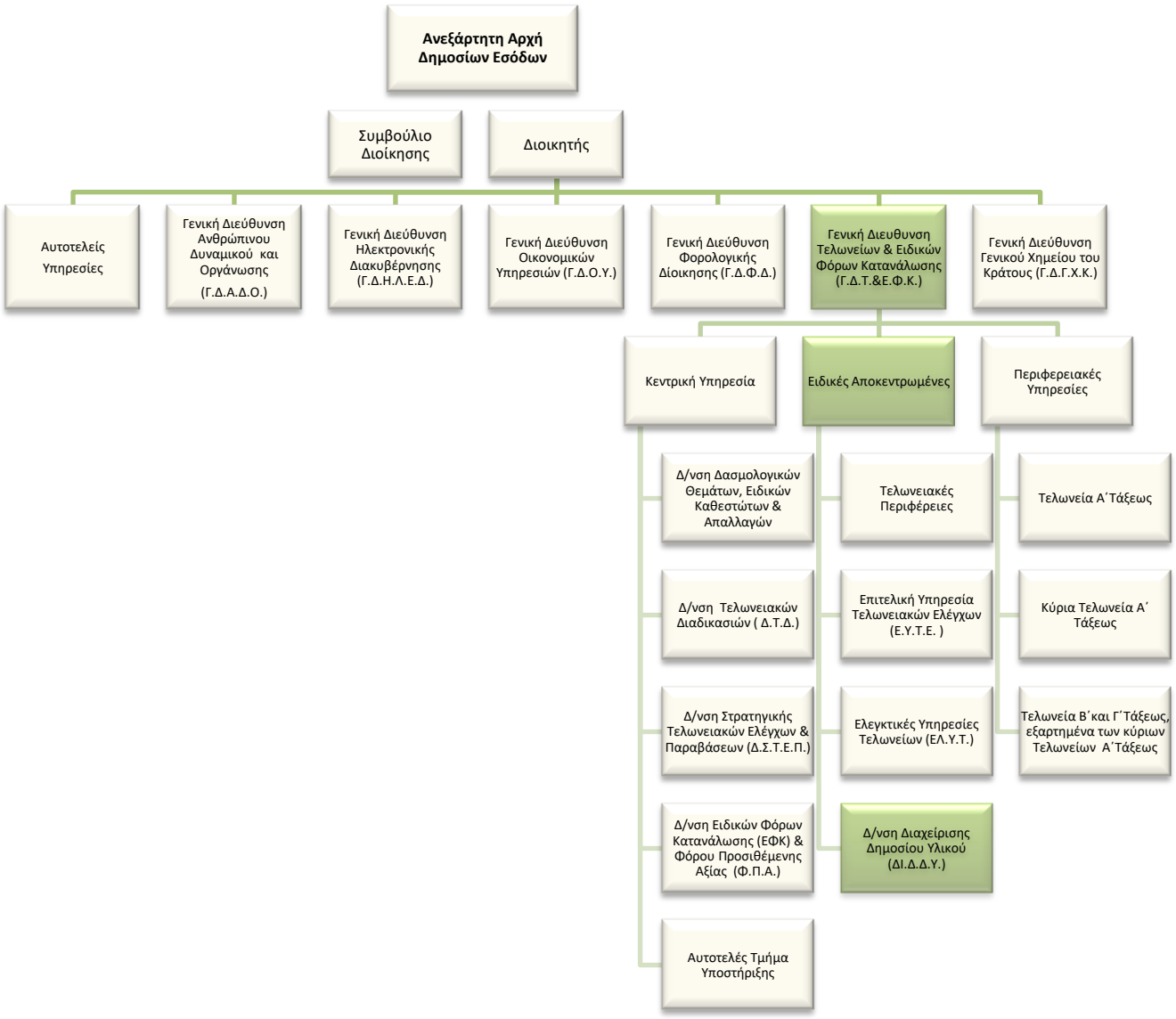
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

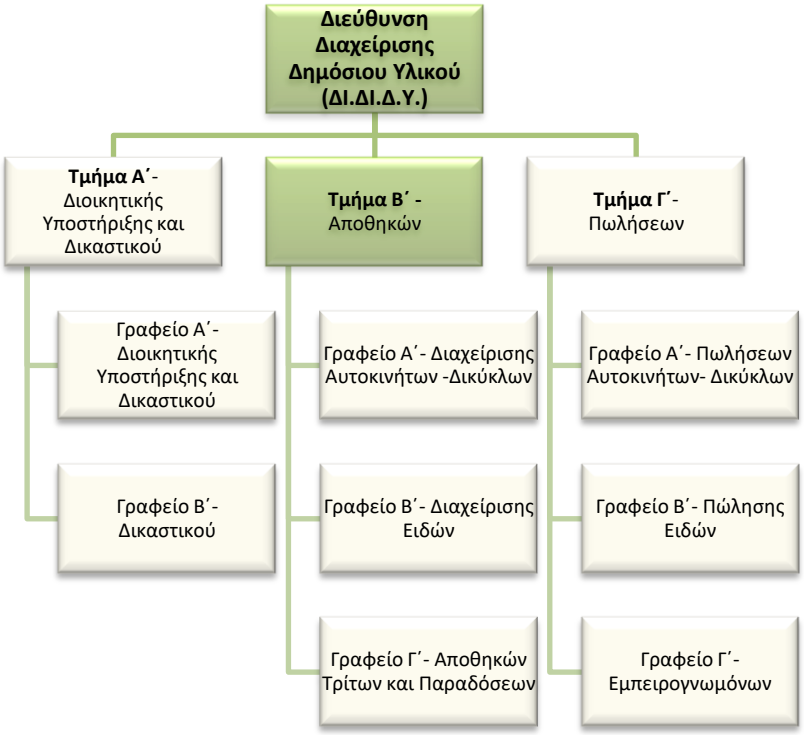
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Αποθηκών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Β΄- Αποθηκών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄- Αποθηκών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Είναι η διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του Γραφείου καθώς και η ομαλή εκτέλεσηκαθημερινών δραστηριοτήτων αρμοδιότητάς του σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Γραφεία του Τμήματος. Έρχεται σε καθημερινή επαφή με το κοινό και διαχειρίζεται ειδικά ζητήματα που προκύπτουν στα πλαίσιο της εν λόγω συναλλαγής και συντονίζει τις διαδικασίες παράδοσης- παραλαβής, αποθήκευσης και σωστής φύλαξης αυτοκινήτων, δικύκλων και ειδών εντός αυτής. Καθώς καιτην συμπλήρωση των εγγράφων που απαιτούνται για την καταχώρηση στο πληροφοριακό σύστημα της αποθήκης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παραλαμβάνει από τις Δημόσιες Υπηρεσίες, τα Ν.Π.Δ.Δ.. τους Ο.Τ.Α. και τις Δ.Ε.Κ.Ο. τις αναγγελίες ειδών (τροχοφόρων, πλωτών μέσων και λοιπών ειδών).
- Παραλαμβάνει τα οχήματα ή/και τα είδη που φτάνουν στις αποθήκες προς φύλαξη, εκποίηση και τοποθετεί ειδική σήμανση επί των προσλαμβανόμενων ειδών.
- Τηρεί - ενημερώνει τα αρχεία οχημάτων ή/και των ειδών της υπηρεσίας και μεταφέρει την σχετική πληροφόρηση προς τον προϊστάμενό του.

- Εντοπίζει τα προς εκποίηση οχήματα ή/και είδη, επιβλέπει την μεταφορά αυτών στους ενδεδειγμένους χώρους και προετοιμάζει τους χώρους δημοπρασιών (όπως οριοθέτηση και τοποθέτηση οχημάτων).
- Διαχειρίζεται τον χώρο των αποθηκών και ενημερώνει το μηχανογραφικό σύστημα διαχείρισης αποθηκών.
- Εξυπηρετεί το κοινό και τις υπηρεσίες που εισέρχονται στους χώρους αποθηκών.
- Ελέγχει τα έγγραφα, αναζητά και ταυτοποιεί τα οχήματα που εξέρχονται των αποθηκών (πωληθέντα, αποδιδόμενα, παραχωρούμενα οχήματα ή/και είδη).
- Συμμετέχει (εφόσον απαιτείται) σε επιτροπές δημοπρασιών που διενεργούνται από την υπηρεσία.
- Παρακολουθεί τους χώρους αποθήκευσης των οχημάτων ή/και των ειδών.
- Παραδίδει τα οχήματα ή/και τα είδη όταν αυτό απαιτείται.
- Μεριμνά για την ομαλή διεξαγωγή του πραγματοποιηθέντος επισκεπτηρίου.
- Επικοινωνεί: α) Με τον προϊστάμενο του τμήματος, β) με πολίτες-ιδιώτες, γ) με τις συνεργαζόμενες εταιρείες φύλαξης, δ) με τις συνεργαζόμενες εταιρείες εσωτερικής και εξωτερικής μεταφοράς οχημάτων.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Απαιτείται ο χειρισμός του πληροφοριακού συστήματος της Υπηρεσίας ORAMA.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Διετή εμπειρία σχετική με αντικείμενα της θέσης.

ΠροφίλΙκανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Αποθηκών του Τμήματος Αποθηκών της ΔΙ.Δ.Δ.Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Αξιολόγηση Κοστολόγηση Τροχοφόρων & Υλικών				
2. Προώθηση Πωλήσεων				
3. Τεχνικές γνώσεις επισκευής & συντήρησης οχημάτων				
4. Τεχνικές γνώσεις συντήρησης κτιρίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

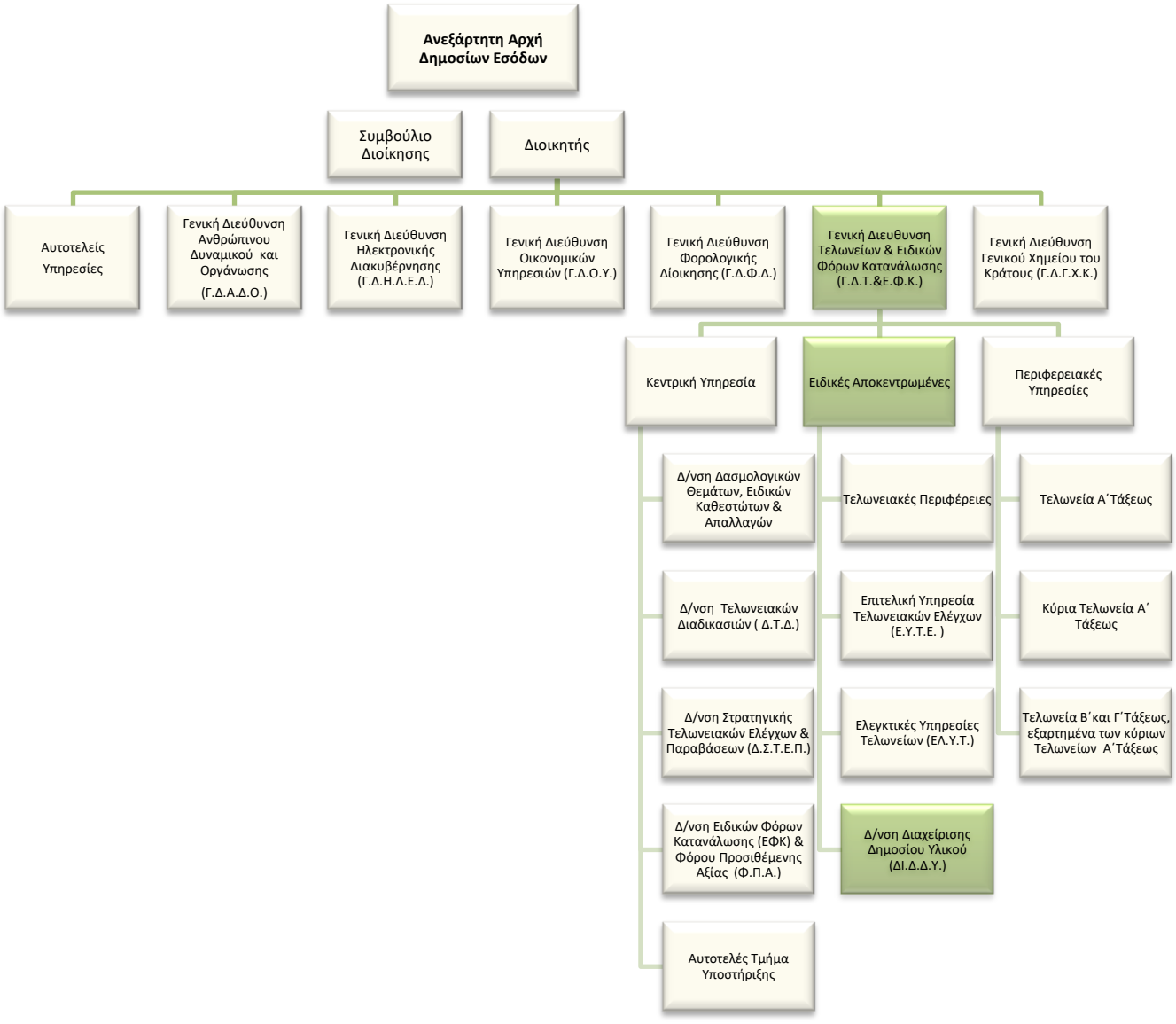
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

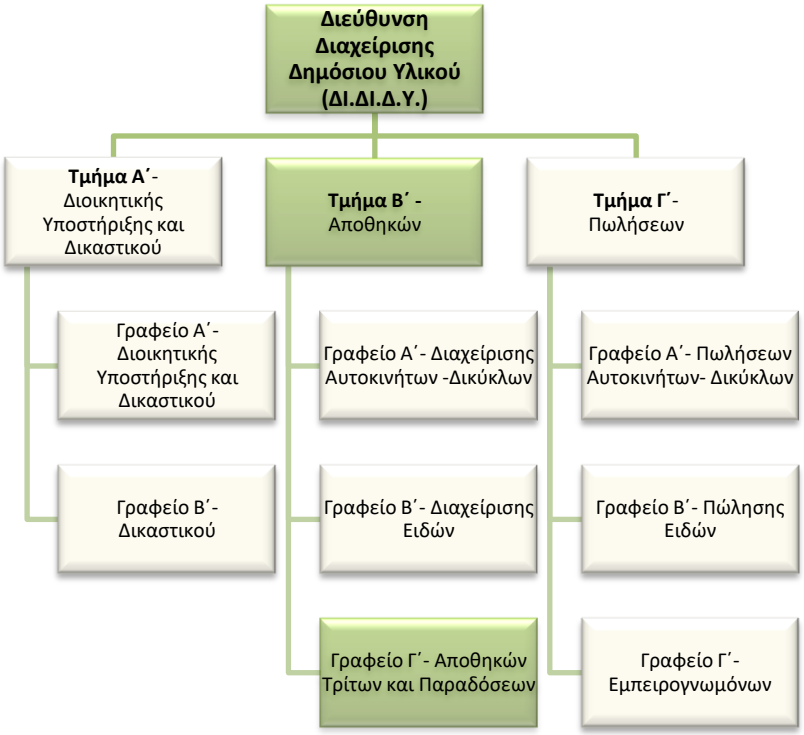
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Αποθηκών Τρίτων και Παραδόσεων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Β΄- Αποθηκών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄ Αποθηκών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Είναι η διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του Γραφείου καθώς και η ομαλή εκτέλεσηκαθημερινών δραστηριοτήτων αρμοδιότητάς του σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Γραφεία του Τμήματος, τα διάφορα Τελωνεία, Δ.Ο.Υ. και Υ.Δ.Ε. για την αποτελεσματική διεξαγωγή των δημοπρασιών όπου δεν δραστηριοποιείται η Διεύθυνση. Έρχεται σε καθημερινή επαφή με πολίτες, με δημοτικές και δημόσιες υπηρεσίες προκειμένου να διαχειρίζεται ειδικά ζητήματα που προκύπτουν στα πλαίσιο διεκπεραίωσης συναλλαγής και φροντίζει για την ομαλή λειτουργία και συντονισμό των διαδικασιών παράδοσης-παραλαβής των ειδών στους αγοραστές τους. Μεριμνά για την συμπλήρωση των εγγράφων που απαιτούνται και την καταχώρηση στο πληροφοριακό σύστημα της αποθήκης.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Επικοινωνεί με ολόκληρο τον συνεργαζόμενο Δημόσιο Τομέα για ζητήματα που αφορούν στην δρομολόγηση μεταφοράς των ειδών προς την ΔΙ.Δ.Δ.Υ. ή των ενεργειών για την παραμονή αυτών στους χώρους των διακατέχουσων υπηρεσιών συμπεριλαμβανομένης της διαδικασίας που απαιτείται, την αποστολή οδηγιών για τον τρόπο που αυτές εκτελούνται
- Συντονίζει την αποστολή εκπροσώπων της Διεύθυνσης κατά τις παραδόσεις εκποιηθέντων ειδών από την Διεύθυνση και τα οποία βρίσκονται σε αποθήκες τρίτων εντός του νομού Αττικής.

- Λαμβάνει, από τις Δημόσιες Υπηρεσίες, τα Ν.Π.Δ.Δ., τους Ο.Τ.Α. και τις Δ.Ε.Κ.Ο. τις αναγγελίες ειδών (τροχοφόρων, πλωτών μέσων και λοιπών ειδών) & μεριμνά για τον τρόπο διαχείρισή τους.
- Μεριμνά για την έκδοση βεβαιώσεων που αφορούν παραληφθέντα και διαχειρισθέντα από τη Διεύθυνση είδη, σε απάντηση λαμβανομένων αιτημάτων από πολίτες.
- Μεριμνά για την έκδοση αποφάσεων καταστροφής υλικών, σε περίπτωση που κριθεί ότι στερούνται εμπορικής αξίας.
- Ελέγχει τις αναγκαίες προϋποθέσεις για την δημοπράτηση των πλωτών και μεριμνά για την εκκίνηση των διαδικασιών εκποίησής τους.
- Τηρεί - ενημερώνει τα αρχεία οχημάτων ή/και των ειδών της υπηρεσίας και μεταφέρει την σχετική πληροφόρηση προς τον προϊστάμενό του.
- Συμμετέχει (εφόσον απαιτείται) σε επιτροπές δημοπρασιών που διενεργούνται από την υπηρεσία.
- Συντονίζει την παράδοση στους δικαιούχους οχημάτων ή ειδών με διοικητικές αποφάσεις.
- Συνεργάζεται: α) με άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες (όπως Τελωνεία, Δ.Ο.Υ., Υ.Δ.Ε.) για την αποτελεσματική διεξαγωγή των δημοπρασιών σε περιοχές που δεν δραστηριοποιείται η Διεύθυνση, β) με μεταφορικές εταιρείες για τη μεταφορά επιβατηγών αυτοκινήτων και φορτηγών από τα διάφορα Τελωνεία στις αποθήκες της Διεύθυνσης, γ) με τα Τελωνεία για τα οχήματα που θα μεταφέρονται στις αποθήκες της Διεύθυνσης & με αυτά (κυρίως νησιωτικών περιοχών) που διενεργούν τις κατά τόπους δημοπρασίες, δ) με τους εμπειρογνώμονες για τις κοστολογήσεις αυτοκινήτων και υλικών που βρίσκονται σε διάφορες αποθήκες και δεν μεταφέρονται στις αποθήκες της Διεύθυνσης.
- Επικοινωνεί: α) με πολίτες, β) με υπηρεσίες ολόκληρου του Δημόσιου τομέα, γ) με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου, δ) με το τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης προκειμένου να απαντήσει σε ερωτήσεις και να δώσει διευκρινίσεις και οδηγίες σχετικά με τα ζητήματα αρμοδιότητάς του.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Απαιτείται ο χειρισμός του πληροφοριακού συστήματος της Υπηρεσίας.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- ΑπόφοιτοςΔευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης .

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Διετή, σχετική με αντικείμενα της θέσης,εμπειρία.
- Χρήση συστήματος ORAMA ή οποιουδήποτε πληροφοριακού συστήματος χρησιμοποιείται από την Υπηρεσία για την διαχείριση της Αποθήκης.
- Άδεια οδήγησης οχήματος ΙΧ (για χρήση υπηρεσιακού οχήματος.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Αποθηκών Τρίτων και Παραδόσεων Τμήματος Αποθηκών της ΔΙ.Δ.Δ.Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Αξιολόγηση Κοστολόγηση Τροχοφόρων & Υλικών				
2. Προώθηση Πωλήσεων				
3. Τεχνικές γνώσεις επισκευής & συντήρησης οχημάτων				
4. Τεχνικές γνώσεις συντήρησης κτιρίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

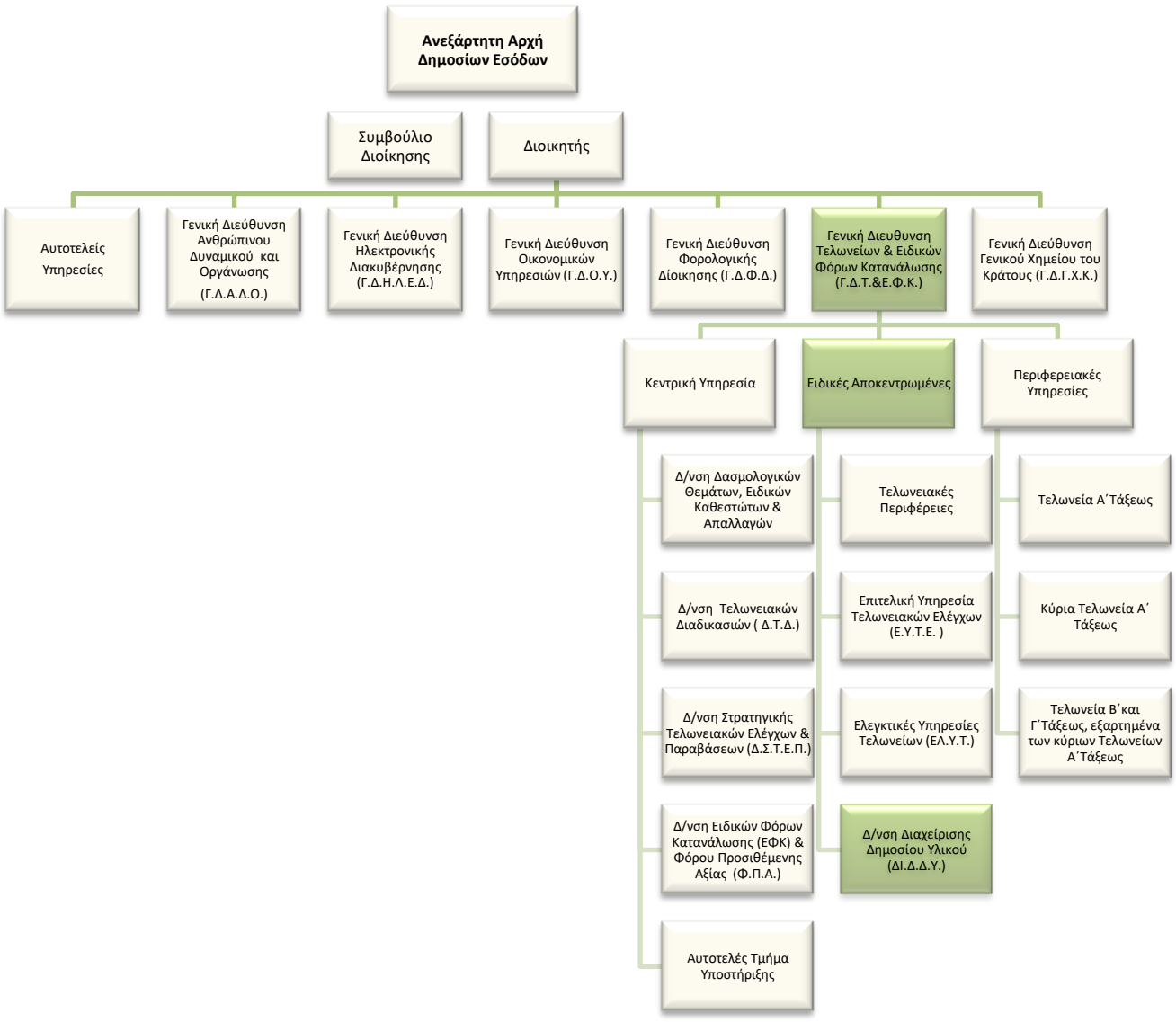
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

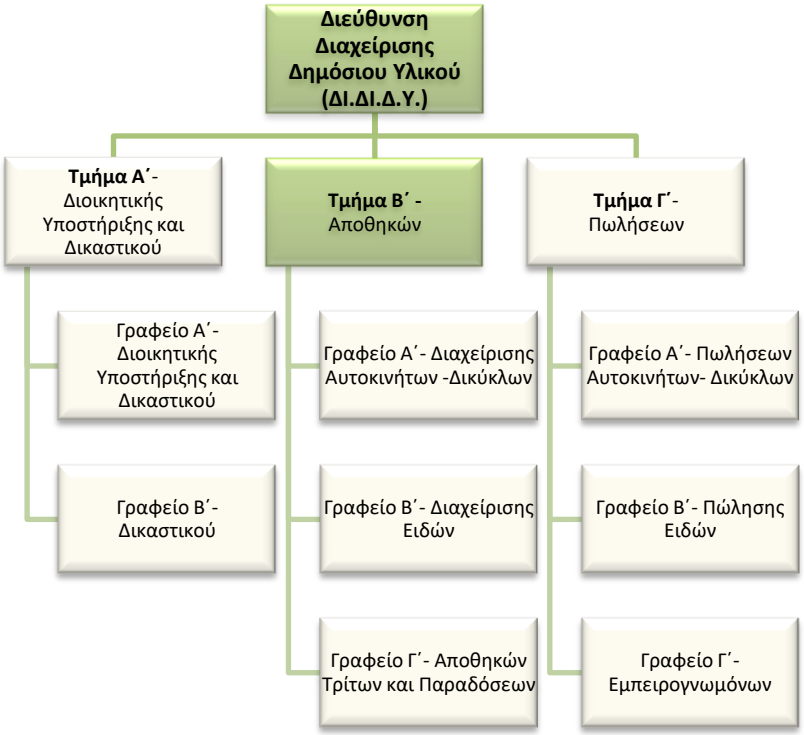
Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Τμήματος Αποθηκών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Β΄-Αποθηκών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄- Αποθηκών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Αποτελεί ο έλεγχος των αναγκαίων προϋποθέσεων για την δημοπράτηση των ειδών και οχημάτων, ο έλεγχος στα εμπορεύματα που παραλαμβάνονται ή παραδίδονται προκειμένου να προβεί στην έκδοση πρωτοκόλλου παράδοσης-παραλαβής των, στην αποθήκη της Διεύθυνσης ή σε αποθήκες Τρίτων καθώς και ο έλεγχος δικαιολογητικών εγγράφων, για την επαλήθευση των δηλωθέντων στοιχείων που αναγράφονται επί των παραστατικών, με βάση τα επισυναπτόμενα και προβλεπόμενα σε αυτά δικαιολογητικά έγγραφα, προκειμένου να τα περιγράψει, καθώς και την τήρηση των οικείων διατάξεων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παραλαμβάνει από τις Δημόσιες Υπηρεσίες, τα Ν.Π.Δ.Δ.. τους Ο.Τ.Α. και τις Δ.Ε.Κ.Ο. τις αναγγελίες ειδών (τροχοφόρων, πλωτών μέσων και λοιπών ειδών).
- Πραγματοποιεί έλεγχο SIS.
- Ελέγχει τις αναγκαίες προϋποθέσεις για την δημοπράτηση των ειδών και οχημάτων και μεριμνά για την εκκίνηση των διαδικασιών εκποίησης τους.
- Συνδράμει στον έλεγχο που πραγματοποιείται για την παράδοση αυτοκίνητων ή υλικών με διοικητικές αποφάσεις στους δικαιούχους και συμμετέχει στις διαδικασίες παράδοσής τους.
- Συνεπικουρεί στον έλεγχο και παράδοση των διαφόρων υλικών στους αγοραστές που βρίσκονται στις διακατέχουσες Υπηρεσίες.

- Συνδράμει στην διαχείριση των παρελκόμενων τροχοφόρων και των κλειδιών των οχημάτων της Αποθήκης.
- Συμμετέχει στον έλεγχο των φακέλων προς δημοπράτηση ειδών ή οχημάτων και τους διακινεί εφόσον ζητηθεί.
- Συντάσσει παραστατικά εισερχόμενων και εξερχόμενων ειδών.
- Εξυπηρετεί το κοινό που επισκέπτεται τις αποθήκες ή επικοινωνεί, για ζητήματα που σχετίζονται με τα είδη και τα οχήματα της αποθήκης και τις διαδικασίες δημοπράτησης και για παροχή πληροφοριών.
- Παραλαμβάνει τα οχήματα ή/και τα είδη που φτάνουν στις αποθήκες προς φύλαξη, εκποίηση και τοποθετεί ειδική σήμανση επί των προσλαμβανόμενων ειδών.
- Τηρεί - ενημερώνει τα αρχεία οχημάτων ή/και των ειδών της υπηρεσίας και μεταφέρει την σχετική πληροφόρηση προς τον προϊστάμενό του.
- Εντοπίζει τα προς εκποίηση οχήματα ή/και είδη, επιβλέπει την μεταφορά αυτών στους ενδεδειγμένους χώρους και προετοιμάζει τους χώρους δημοπρασιών (όπως οριοθέτηση και τοποθέτηση οχημάτων).
- Διαχειρίζεται τον χώρο των αποθηκών και ενημερώνει το μηχανογραφικό σύστημα διαχείρισης αποθηκών.
- Εξυπηρετεί το κοινό και τις υπηρεσίες που εισέρχονται στους χώρους αποθηκών.
- Ελέγχει τα έγγραφα, αναζητά και ταυτοποιεί τα οχήματα που εξέρχονται των αποθηκών (πωληθέντα, αποδιδόμενα, παραχωρούμενα οχήματα ή/και είδη).
- Συμμετέχει (εφόσον απαιτείται) σε επιτροπές δημοπρασιών που διενεργούνται από την υπηρεσία.
- Παρακολουθεί και επιτηρεί τους χώρους αποθήκευσης των οχημάτων ή/και των ειδών.
- Παραδίδει τα οχήματα ή/και τα είδη όταν αυτό απαιτείται.
- Μεριμνά για την ομαλή διεξαγωγή του πραγματοποιηθέντος επισκεπτηρίου.
- Επικοινωνεί: α) με τον προϊστάμενο του τμήματος, β) με πολίτες, γ) με συνεργαζόμενες εταιρίες εσωτερικής και εξωτερικής μεταφοράς οχημάτων, δ) με άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες, ε) με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Απαιτείται ο χειρισμός του πληροφοριακού συστήματος της Υπηρεσίας.
- Χρήση τελωνειακών προγραμμάτων (ICISNET, ELENXIS, ORAMA), σύστημα ελέγχου SCHENGEN.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, άμεση (ή/ και τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή

απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** σχετική εμπειρία.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Χρήση συστήματος ORAMA ή οποιουδήποτε πληροφοριακού συστήματος χρησιμοποιείται από την Υπηρεσία για την διαχείριση της Αποθήκης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής Τμήματος Αποθηκών της ΔΙ.Δ.Δ.Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Αξιολόγηση Κοστολόγηση Τροχοφόρων & Υλικών				
2. Προώθηση Πωλήσεων				
3. Τεχνικές γνώσεις επισκευής & συντήρησης οχημάτων				
4. Τεχνικές γνώσεις συντήρησης κτιρίων				

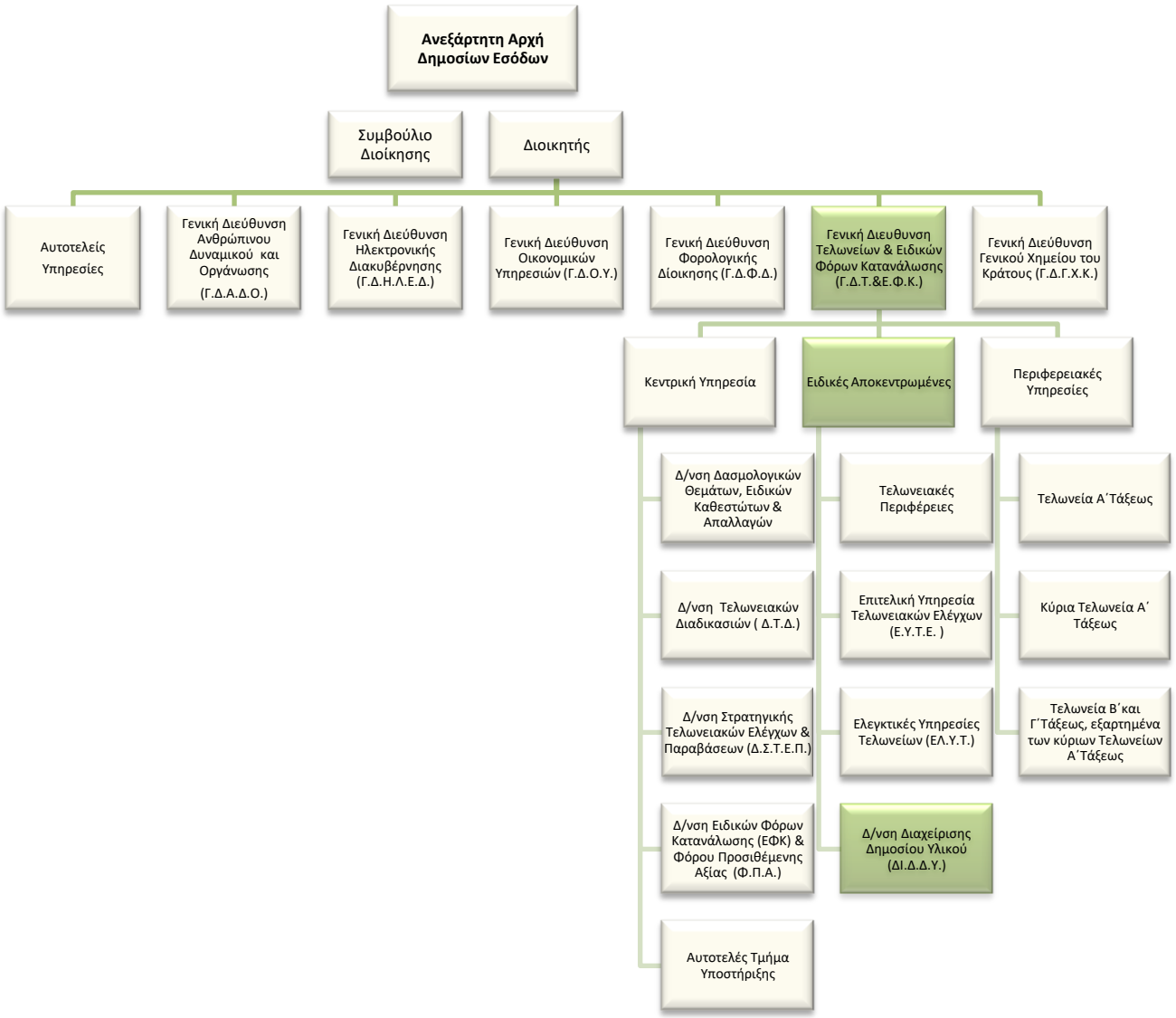
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

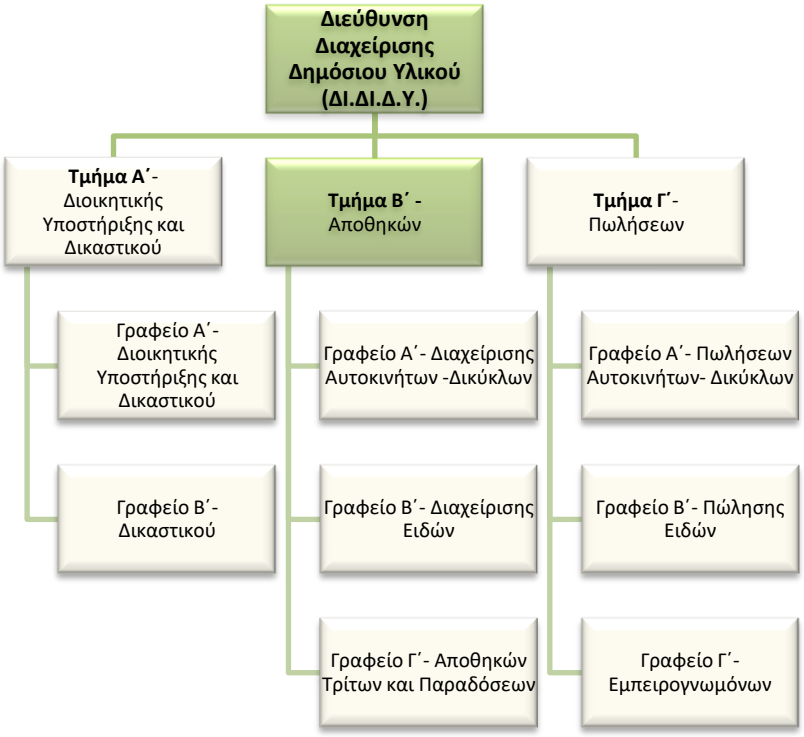
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Γραφείου Αποθήκης

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Β΄-Αποθηκών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄-Αποθηκών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Αποτελεί η κάλυψη αναγκών της διαχείρισης των γραφειοκρατικών αναγκών της αποθήκης, την διατήρηση του τοπικού αρχείου και την καταχώρηση στο σύστημα των εισερχόμενων και εξερχόμενων ειδών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Μεριμνά για την ενημέρωση του ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου αποθηκών και ενημερώνει το πληροφοριακό σύστημα.
- Πρωτοκολλεί τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα και διαχειρίζεται την ηλεκτρονική αλληλογραφία.
- Εξυπηρετεί το κοινό που επισκέπτεται τις αποθήκες ή επικοινωνεί τηλεφωνικά, για ζητήματα που σχετίζονται με τα είδη και οχήματα της αποθήκης και τις διαδικασίες, ημερομηνίες δημοπράτησης κ.λπ. και για παροχή πληροφοριών.
- Συμμετέχει στην διενέργεια δημοπρασιών.
- Τηρεί αρχείο των εγγράφων που διακινούνται στην αποθήκη.
- Υποστηρίζει την αποθήκη σε ζητήματα μηχανογράφησης, δικτύων και υλικοτεχνικού εξοπλισμού.

- Συντάσσει όλα τα απαραίτητα έγγραφα για την διεκπεραίωση καθημερινών υποθέσεων του τμήματός του.
- Ασχολείται με την εύρεση φακέλων στο αρχείο.
- Εισηγείται για ανάγκες σε υλικοτεχνικό εξοπλισμό της αποθήκης σε συνεργασία με το τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.
- Λαμβάνει, από τις Δημόσιες Υπηρεσίες, τα Ν.Π.Δ.Δ., τους Ο.Τ.Α. και τις Δ.Ε.Κ.Ο. τις αναγγελίες ειδών (τροχοφόρων, πλωτών μέσων και λοιπών ειδών) & μεριμνά για τη μεταφορά τους στις αποθήκες και την διαχείρισή τους εκεί.
- Συντάσσει φακέλους ειδών προς δημοπράτηση και εισάγει στο μηχανογραφικό σύστημα τα απαιτούμενα στοιχεία.
- Εκδίδει βεβαιώσεις που αφορούν παραληφθέντα και διαχειρισθέντα από τη Διεύθυνση είδη, σε απάντηση λαμβανομένων αιτημάτων από πολίτες.
- Μεριμνά για την έκδοση αποφάσεων καταστροφής υλικών, σε περίπτωση που κριθεί ότι στερούνται εμπορικής αξίας.
- Εξετάζει τις εγκρίσεις παύσεις κυκλοφορίας οχημάτων των Αποθηκών Τρίτων.
- Ελέγχει τις αναγκαίες προϋποθέσεις για την δημοπράτηση των πλωτών και μεριμνά για την εκκίνηση των διαδικασιών εκποίησής τους.
- Παραδίδει στους δικαιούχους αυτοκίνητα ή υλικά με δικαστικές και διοικητικές αποφάσεις.
- Παραδίδει τα διάφορα υλικά που βρίσκονται στις διακατέχουσες Υπηρεσίες στους αγοραστές.
- Συντάσσει πρωτόκολλα παράδοσης-παραλαβής.
- Συνεργάζεται: α) με άλλες Δημόσιες Υπηρεσίες (όπως Τελωνεία, Δ.Ο.Υ., Υ.Δ.Ε.) για την αποτελεσματική διεξαγωγή των δημοπρασιών σε περιοχές που δεν δραστηριοποιείται η Διεύθυνση, β) με μεταφορικές εταιρείες για τη μεταφορά επιβατηγών αυτοκινήτων και φορτηγών από τα διάφορα Τελωνεία στις αποθήκες της Διεύθυνσης, γ) με τα Τελωνεία για τα οχήματα που θα μεταφέρονται στις αποθήκες της Διεύθυνσης & με αυτά (κυρίως νησιωτικών περιοχών) που διενεργούν τις κατά τόπους δημοπρασίες, δ) με τους εμπειρογνώμονες για τις κοστολογήσεις αυτοκινήτων και υλικών που βρίσκονται σε διάφορες αποθήκες και δεν μεταφέρονται στις αποθήκες της Διεύθυνσης.
- Επικοινωνεί: α) με πολίτες, β) με υπηρεσίες ολόκληρου του Δημόσιου τομέα, γ) με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου, δ) με το τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης προκειμένου να απαντήσει σε ερωτήσεις και να δώσει διευκρινίσεις και οδηγίες σχετικά με τα ζητήματα αρμοδιότητάς του.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρήση προγράμματος ORAMA και ANNITA, ICISNET και LIVELINK.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Εμπειρία σε θέματα διοικητικής φύσης και υποστήριξης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Γραφείου του Τμήματος Αποθηκών της ΔΙ.Δ.Δ.Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών(πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. ΔιοικητικέςΔιαδικασίες				

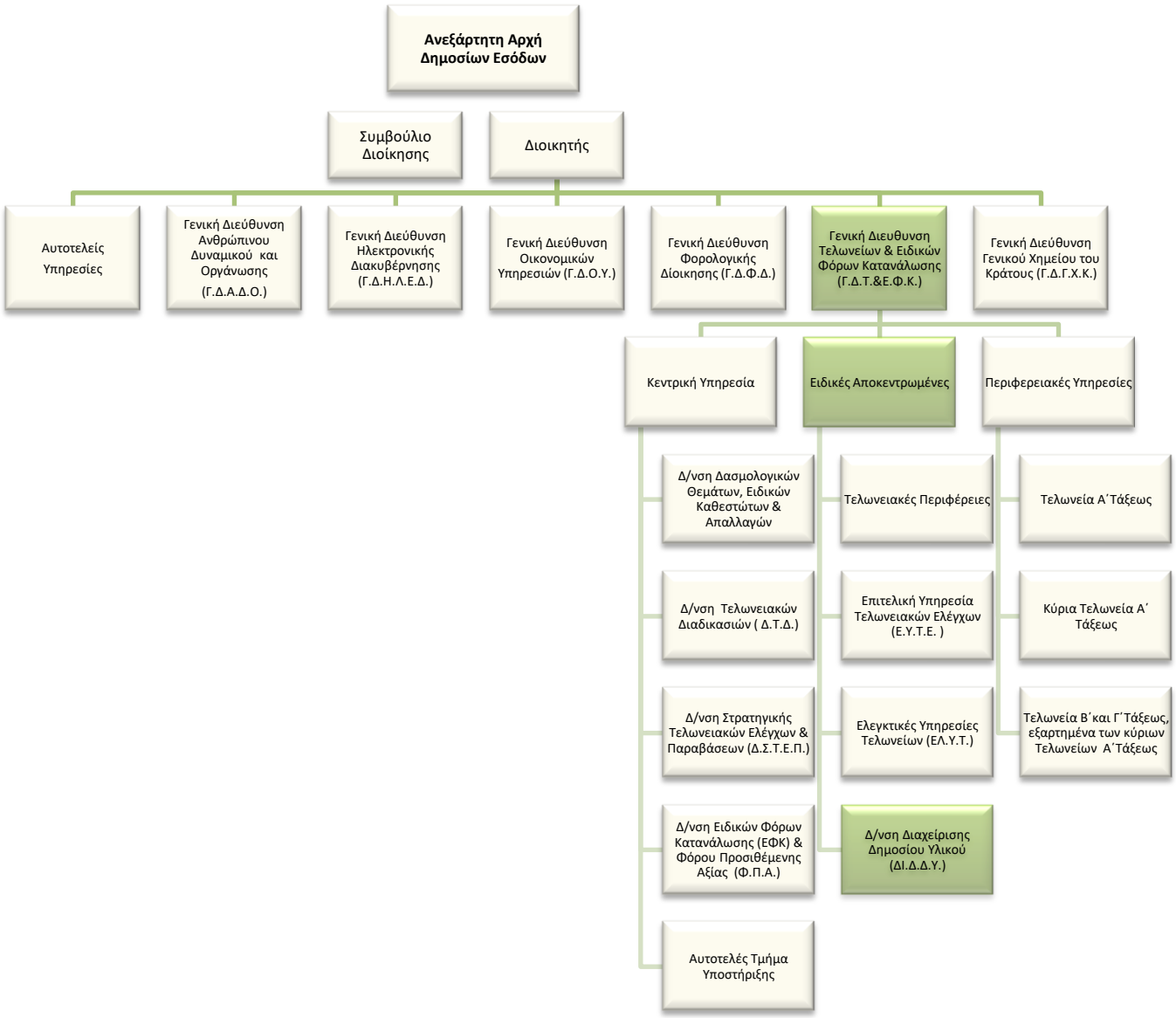
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

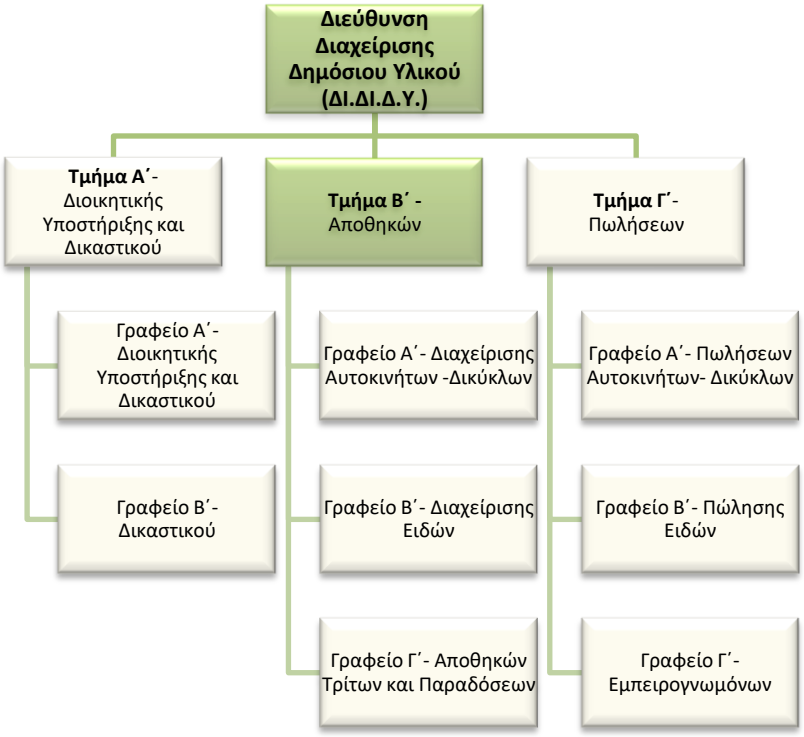
Τίτλος της θέσης εργασίας: Οδηγός Γερανοφόρου-Περονοφόρου

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Β΄- Αποθηκών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄- Αποθηκών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Αποτελεί η κάλυψη θέσης χειριστή περονοφόρου οχήματος για την μετακίνηση ειδών εντός του χώρου της αποθήκης καθώς και χειριστική και οδηγού γερανοφόρου οχήματος για την μεταφορά οχημάτων και ειδών εντός και εκτός του χώρου των Αποθηκών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Μετακινεί τα είδη (οχήματα, υλικά και λοιπά ειδών) από την είσοδο της αποθήκης- σημείο παραλαβής εντός του χώρου των αποθηκών καθώς και από τους χώρους της αποθήκης στον χώρο δημοπρασιών.
- Συμμετέχει στις διαδικασίες χωροθέτησης των ειδών.
- Απομακρύνει τα απαξιωμένα υλικά από τον χώρο της αποθήκης σε συνεργασία με τους υπαλλήλους –Εργάτες.
- Συνεργάζεται με τον οδηγό γερανοφόρου οχήματος για την μεταφορά ειδών, όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο.
- Επικοινωνεί με τον αρμόδιο προϊστάμενο για την διενέργεια λοιπών εργασιών μεταφοράς και μετακίνησης εντός του χώρου των αποθηκών.
- Οδηγεί το υπηρεσιακό όχημα εντός και εκτός αποθήκης όποτε αυτό κριθεί απαραίτητο.

- Χειρίζεται γερανοφόρο όχημα για την μετακίνηση ειδών και οχημάτων εντός και εκτός αποθήκης.
- Απομακρύνει τα απαξιωμένα υλικά και οχήματα από τον χώρο της αποθήκης σε συνεργασία με τους υπαλλήλους –Εργάτες.
- Φροντίζει για την μεταφορά υλικών και οχημάτων από άλλες Διευθύνσεις ή Υπηρεσίες προς την αποθήκη, κατόπιν σχετικής συνεννόησης με τον αρμόδιο προϊστάμενο.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Ειδική κατηγορία άδειας χειρισμού περονοφόρου οχήματος.
- Ειδική άδεια χειρισμού του γερανού του γερανοφόρου οχήματος.
- Άδεια οδήγησης γερανοφόρου οχήματος.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Εργασία σε εξωτερικό χώρο, βαρέου τύπου απασχόληση, στοιχεία ανθυγιεινής εργασίας.
- Απαιτείται φυσική ικανότητα καθότι είναι αναγκαία η πεζή μετακίνηση και η συνδρομή στην μεταφορά και τοποθέτηση φορτίων.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Υποχρεωτικής εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Δίπλωμα οδήγησης για περισσότερες από μία κατηγορίες οχημάτων (δικύκλων, οχημάτων ΙΧ, λεωφορείου κ.λπ.).
- Άδεια χειριστή οδηγού μηχανημάτων για μεγαλύτερη κατηγορία από την υπάρχουσα.
- Ειδική άδεια χειρισμού και οδήγησης γερανοφόρου οχήματος.
- Ειδική άδεια χειρισμού περονοφόρου οχήματος.
- Ειδική άδεια χειριστή χωματουργικών και ανυψωτικών μηχανημάτων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Οδηγός Γερανοφόρου-Περονοφόρου του Τμήματος Β΄- Αποθηκών της ΔΙ.Δ.Δ.Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τεχνικές γνώσεις επισκευής & συντήρησης οχημάτων				

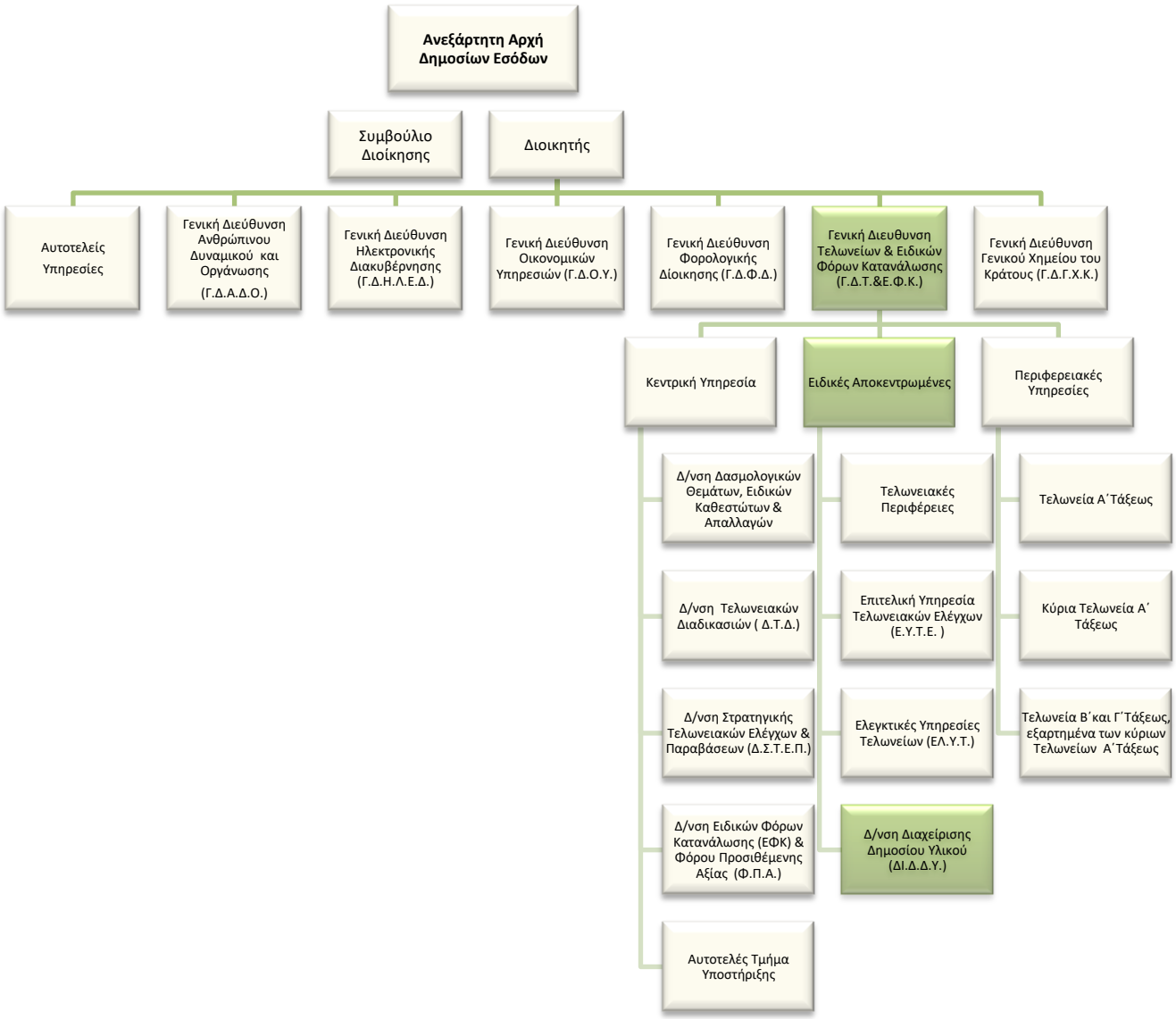
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

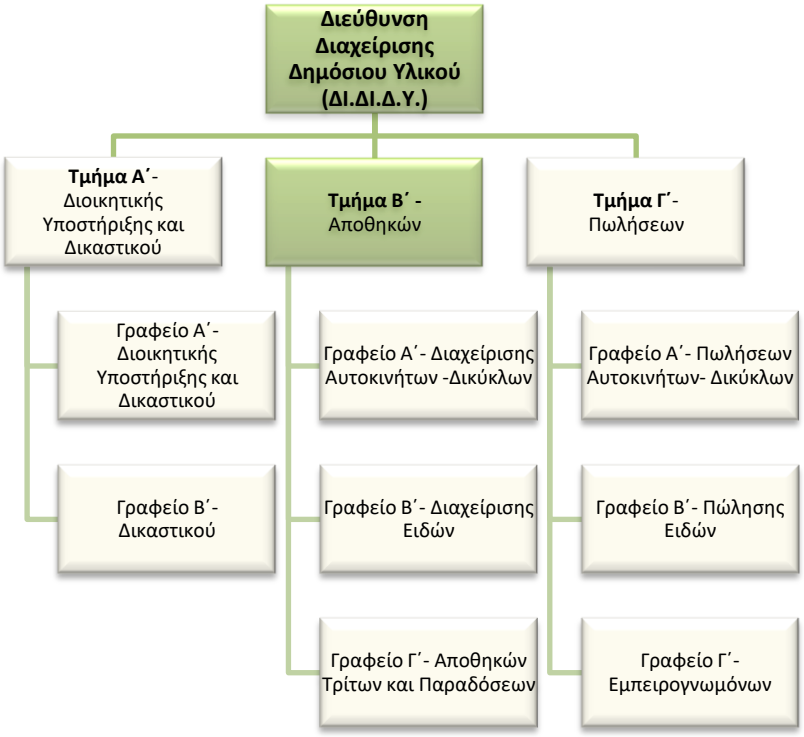
Τίτλος της θέσης εργασίας: Συντηρητής Αποθηκών

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Β΄- Αποθηκών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄Αποθηκών





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η κάλυψη γενικών αναγκών συντήρησης της αποθήκης σε μικρή ή μεγαλύτερη κλίμακα, ο συντονισμός και η καθοδήγηση των εξωτερικών τεχνικών συνεργείων (είτε του Υπουργείου είτε τα ιδιωτικά) καθώς και η υπόδειξη τεχνικών εργασιών που πρέπει να πραγματοποιηθούν στην Υπηρεσία σε συνεργασία με τον αρμόδιο Προϊστάμενο και Υπεύθυνο Γραφείου Αποθηκών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Προετοιμάζει τους χώρους δημοπρασιών (ενδεικτικά αναφέροντας: γραμμογράφηση πιστών, αρίθμηση, περίφραξη χώρου).
- Επικουρεί τους Φύλακες της αποθήκης αν αυτό κριθεί απαραίτητο.
- Εντοπίζει τα σημεία/ περιοχές, εντός του χώρου της αποθήκης που απαιτούν επισκευές ή συντήρηση κι ενημερώνει τον αρμόδιο προϊστάμενο.
- Φροντίζει για την αποκατάσταση μικρής κλίμακας φθορών εντός του χώρου της αποθήκης (όπως η περίφραξη, επιδιόρθωση εδάφους όπου παρατηρούνται φθορές, υδραυλικές εργασίες κ.α).

- Συνδράμει τα ειδικά συνεργεία όταν προσέρχονται για αποκατάσταση μεγαλύτερης κλίμακας εργασιών και σε συνεργασία με τον αρμόδιο προϊστάμενο επιβλέπει το έργο τους ως προς την ποιότητα του τελικού αποτελέσματος.
- Συνδράμει, όπου αυτό είναι δυνατό, και δεν απαιτείται εκ του νόμου ειδική άδεια ή εφόσον διαθέτει την εκ του νόμου απαιτούμενη άδεια, για την συντήρηση των ηλεκτρικών εργασιών του χώρου (ενδεικτικά αναφέρονται η αντικατάσταση λαμπών, καλωδίων, συντήρηση πριζών).
- Αναλαμβάνει την διεκπεραίωση όποιων άλλων εργασιών τεχνικής φύσης δοθούν από τον αρμόδιο προϊστάμενο.
- Συνδράμει στην καθαριότητα του υπαίθριου και κλειστού χώρου των αποθηκών.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρήση ειδικών εργαλείων και υλικών ανάλογα με την φύση των εργασιών που εκτελούνται.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Εργασία σε εξωτερικό χώρο, βαρέως τύπου απασχόληση, στοιχεία ανθυγιεινής εργασίας. Απαιτείται φυσική ικανότητα καθότι είναι αναγκαία η πεζή μετακίνηση και η συνδρομή στην μεταφορά και τοποθέτηση φορτίων

Απαραίτητα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Ειδικές πιστοποιήσεις ασκήσεων επαγγέλματος (ηλεκτρολόγος, υδραυλικός, κ.λπ.).
- Άδεια οδήγησης / χειρισμού ειδικού μηχανήματος καθαριότητας ή άλλων συναφών μηχανημάτων.
- Άδεια οδήγησης οχημάτων και δικύκλων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Συντηρητής Αποθηκών του Τμήματος Β΄- Αποθηκών της ΔΙ.Δ.Δ.Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τεχνικές γνώσεις επισκευής & συντήρησης οχημάτων				
2. Τεχνικές γνώσεις συντήρησης κτιρίων				

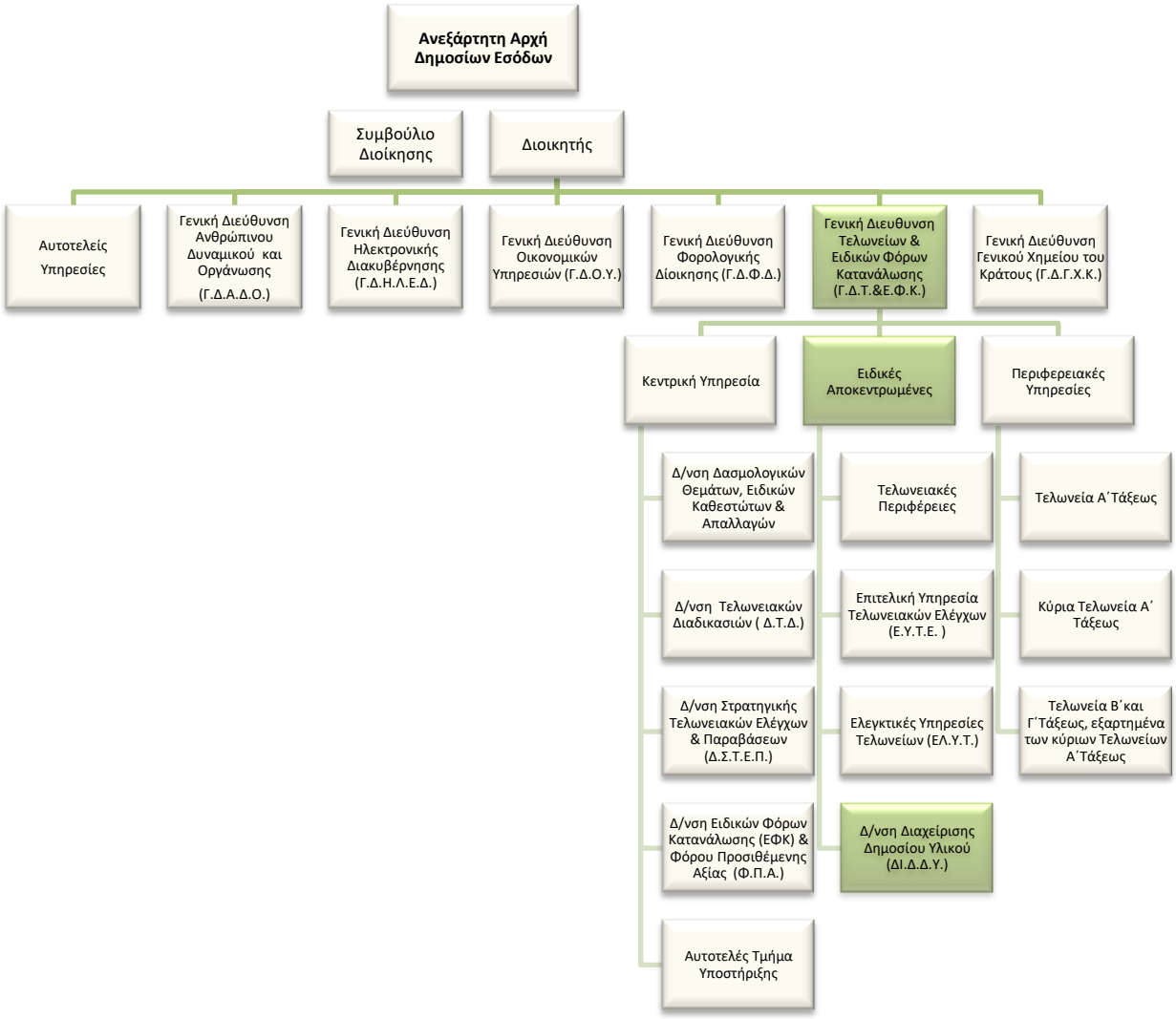
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

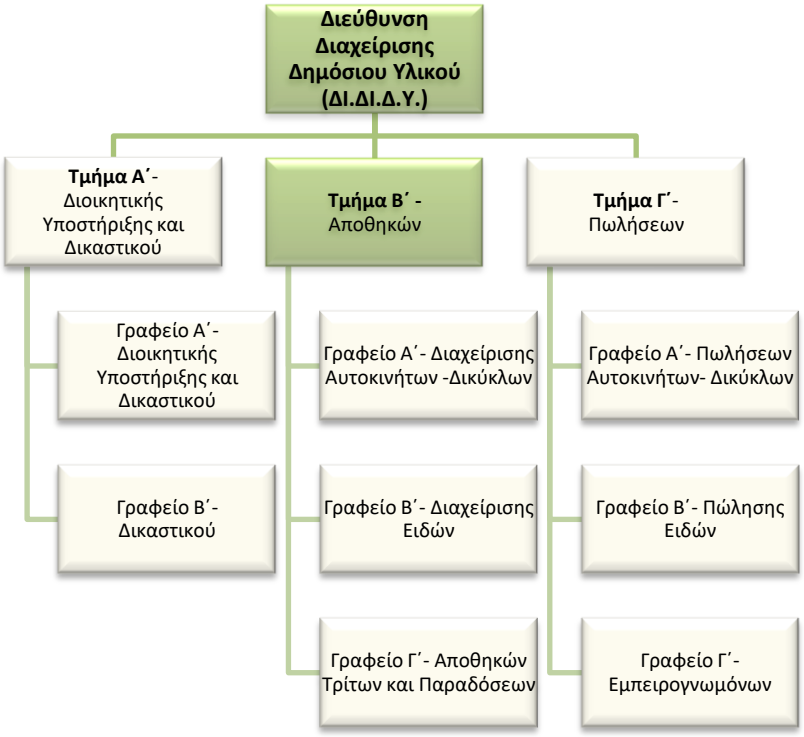
Τίτλος της θέσης εργασίας: Εργάτης

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού της Α.Α.Δ.Ε./Τελωνεία Α΄Τάξης

Τμήμα: Β΄-Αποθηκών/Τμήμα Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού Τελωνείου Α΄Τάξης

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Β΄-Αποθηκών ΔΙ.Δ.Υ./Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού Τελωνείου Α΄Τάξης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Η κάλυψη γενικών αναγκών λειτουργίας, συντήρησης της αποθήκης και η συνδρομή στην μεταφορά, αποθήκευση και μετακίνηση ειδών εντός των χώρων της αποθήκης ή και εκτός αυτής κατόπιν χορήγησης ειδικής άδειας από τον αρμόδιο προϊστάμενο.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συμμετέχει στην παραλαβή και μεταφορά υλικών, οχημάτων κ.α. που φτάνουν στις αποθήκες προς φύλαξη, εκποίηση.
- Προετοιμάζει τους χώρους δημοπρασιών (οριοθέτηση, τοποθέτηση οχημάτων κ.α.).
- Μεριμνά για την σήμανση οχημάτων και υλικών που εισέρχονται στις αποθήκες προς φύλαξη-εκποίηση.
- Εξυπηρετεί το κοινό και τις υπηρεσίες που εισέρχονται στους χώρους αποθηκών κατά την ώρα του επισκεπτηρίου.
- Συμμετέχει (εφόσον απαιτείται) σε επιτροπές δημοπρασιών που διενεργούνται από την υπηρεσία.
- Φόρτωση- εκφόρτωση ειδών και οχημάτων.
- Επικουρεί τους Φύλακες της αποθήκης αν αυτό κριθεί απαραίτητο.

- Συνδράμει τον οδηγό γερανοφόρου, τον οδηγό περονοφόρου και τον αποθηκάριο στην μεταφορά ειδών εντός και εκτός της αποθήκης.
- Μεριμνά, σε συνεργασία με τον αποθηκάριο και τους υπαλλήλους διαχείρισης της αποθήκης, για την σωστή χωροθέτηση των ειδών.
- Απομακρύνει τα απαξιωμένα υλικά από τον χώρο της αποθήκης σε συνεργασία με τον οδηγό περονοφόρου και τον οδηγό γερανοφόρου.
- Εντοπίζει τα σημεία/ περιοχές, εντός του χώρου της αποθήκης που απαιτούν επισκευές ή συντήρηση κι ενημερώνει τον αρμόδιο προϊστάμενο.
- Συνδράμει τα ειδικά συνεργεία όταν προσέρχονται για αποκατάσταση μεγαλύτερης κλίμακας εργασιών.
- Συνδράμει στην καθαριότητα του υπαίθριου και κλειστών χώρων των αποθηκών.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρήση ειδικών εργαλείων και υλικών ανάλογα με την φύση των εργασιών που εκτελούνται.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Εργασία σε εξωτερικό χώρο, βαρέως τύπου απασχόληση, στοιχεία ανθυγιεινής εργασίας.
- Απαιτείται φυσική ικανότητα καθότι είναι αναγκαία η πεζή μετακίνηση και η συνδρομή στην μεταφορά και τοποθέτηση φορτίων.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Ειδικές πιστοποιήσεις ασκήσεων επαγγέλματος (ηλεκτρολόγος, υδραυλικός, κ.λπ.).
- Άδεια οδήγησης/ χειρισμού ειδικού μηχανήματος καθαριότητας ή άλλων συναφών μηχανημάτων.
- Άδεια οδήγησης οχημάτων καιδικύκλων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εργάτης Αποθηκών του Τμήματος Β΄Αποθηκών της ΔΙ.Δ.Δ.Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τεχνικές γνώσεις επισκευής & συντήρησης οχημάτων				
2. Τεχνικές γνώσεις συντήρησης κτιρίων				

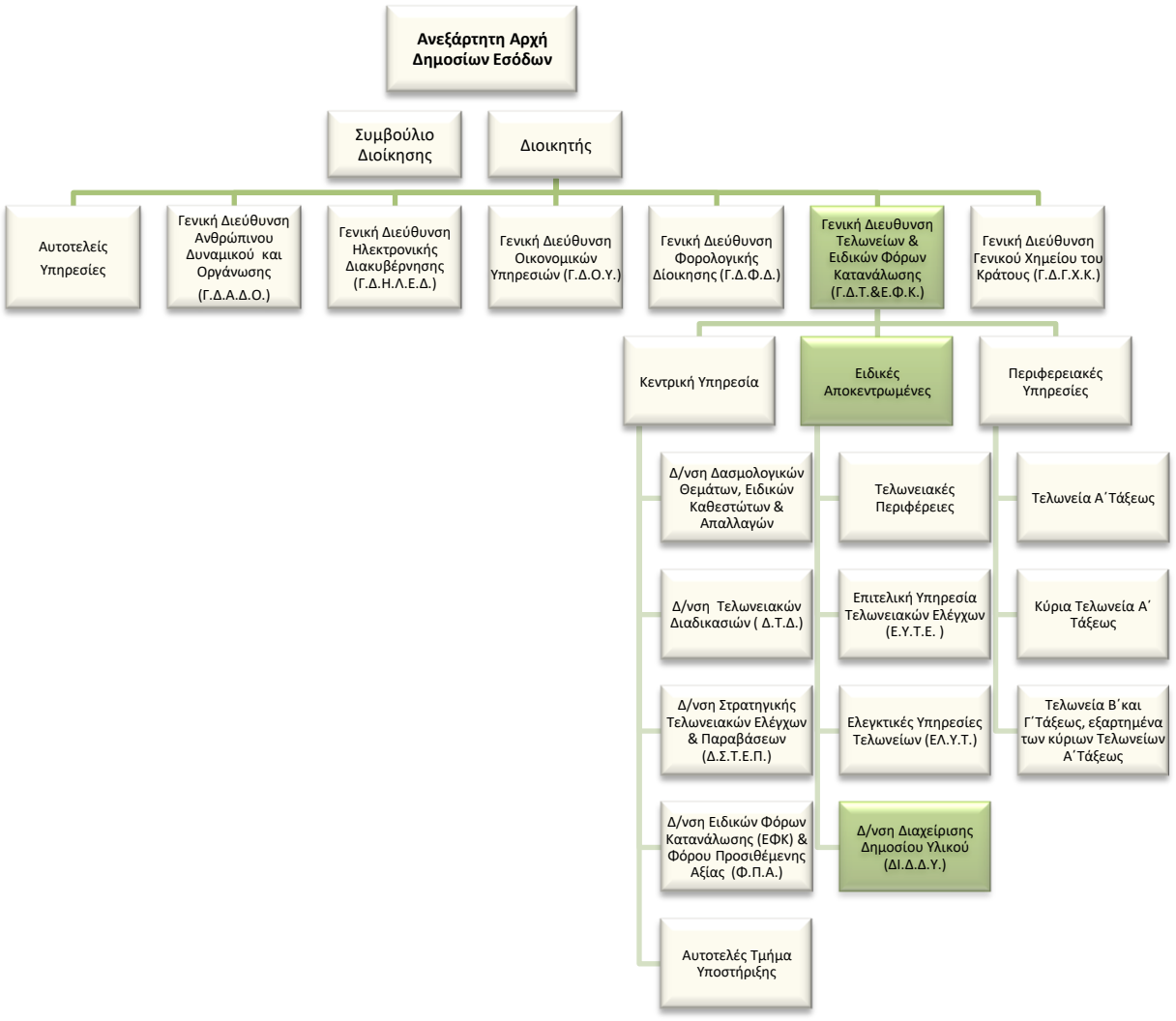
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

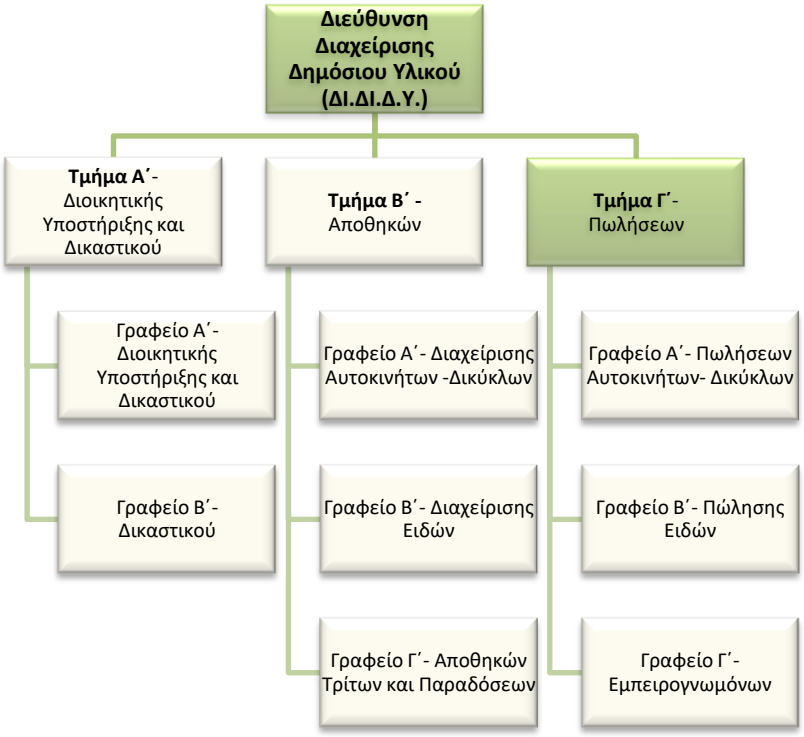
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ Πωλήσεων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Γ΄- Πωλήσεων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού





Σκοπός της θέσης εργασίας

Είναι να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος, να συντονίζει την δράση των γραφείων υπό την επίβλεψή του προκειμένου να διενεργούνται δημοπρασίες, να πραγματοποιούνται διακανονισμοί και να ολοκληρώνεται η διαδικασία πώλησης οχημάτων και ειδών της Διεύθυνσης.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης Προϊσταμένου

- Προγραμματίζει τις Δημοπρασίες και εισηγείται επ' αυτών στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί, αξιολογεί και προσυπογράφει όλα τα έγγραφα και παραστατικά που εκδίδονται από τα Γραφεία του Τμήματος, ήτοι λήψη και εκτίμηση των αιτημάτων για παράταση του χρονικού διαστήματος διακανονισμού, αιτημάτων αναστροφής αγοραπωλησίας αιτημάτων αποζημιώσεων ιδιοκτητών λόγω εκποίησής των αντικειμένων τους, αιτημάτων αποζημιώσεων, ελλείψεων ή ζημιών αποδόσεων οχημάτων ή υλικών σε υλοποίηση δικαστικής απόφασης.
- Ιεραρχεί την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία του τμήματος.
- Συμμετέχει στην επιτροπή δημοπράτησης υλικών και τροχοφόρων.
- Εισηγείται ιεραρχικά στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών, για την αποδοχή ή μη των επιτευχθεισών τιμών μετά την ολοκλήρωση της Δημοπρασίας.
- Υλοποίει διακανονισμό σε σχέση με την πληρωμή του υλικού και των τροχοφόρων ως πωληθέντα είδη.
- Ελέγχει τις κοστολογήσεις οχημάτων ,πλωτών και λοιπών υλικών προς εκποίηση ή διάθεση και ανακοστολογεί τις τιμές εκκίνησης οχημάτων και υλικών σε περιπτώσεις άγονων δημοπρασιών.
- Ελέγχει τις κοστολογήσεις των προς δημοπράτηση ειδών ,τα οποία φυλάσσονται σε αποθήκες τρίτων ή σε αποθήκες περιφερειακών τελωνείων και δεν μπορούν να μεταφερθούν στις αποθήκες της Διεύθυνσης.
- Εισηγείται και συντάσσει αιτήματα προς έγκριση τιμών κοστολόγησης των προς δημοπράτηση ειδών.
- Μεριμνά για την κίνηση και ολοκλήρωση των διαδικασιών για την παραχώρηση οχημάτων και υλικών στο Δημόσιο, στον ευρύτερο Δημόσιο Τομέα και σε Ν.Π.Ι.Δ. μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα της ΕΛ.ΑΣ. σε περιπτώσεις κατά τις οποίες διαπιστώνονται παραποιημένοι αριθμοί πλαισίου οχημάτων, με τα Λιμεναρχεία και με τα Τμήματα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των Τελωνείων Θεσσαλονίκης ,Πατρών και Λάρισας καθώς και όλα τα υπόλοιπα τελωνεία και Υ.Δ.Ε. και Διευθύνσεις Μεταφορών. Επίσης επικοινωνεί: α. Με τους πολίτες-συναλλασσόμενους, β. Με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου και άλλα ΝΠΔΔ.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρήση προγράμματος ORAMA , ANNITA, ICISNET και LIVELINK.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών σε αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄-Πωλήσεων της ΔΙ.Δ.Δ.Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Αξιολόγηση Κοστολόγηση Τροχοφόρων & Υλικών				
2. Προώθηση Πωλήσεων				
3. Τεχνικές γνώσεις επισκευής & συντήρησης οχημάτων				
4. Τεχνικές γνώσεις συντήρησης κτιρίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

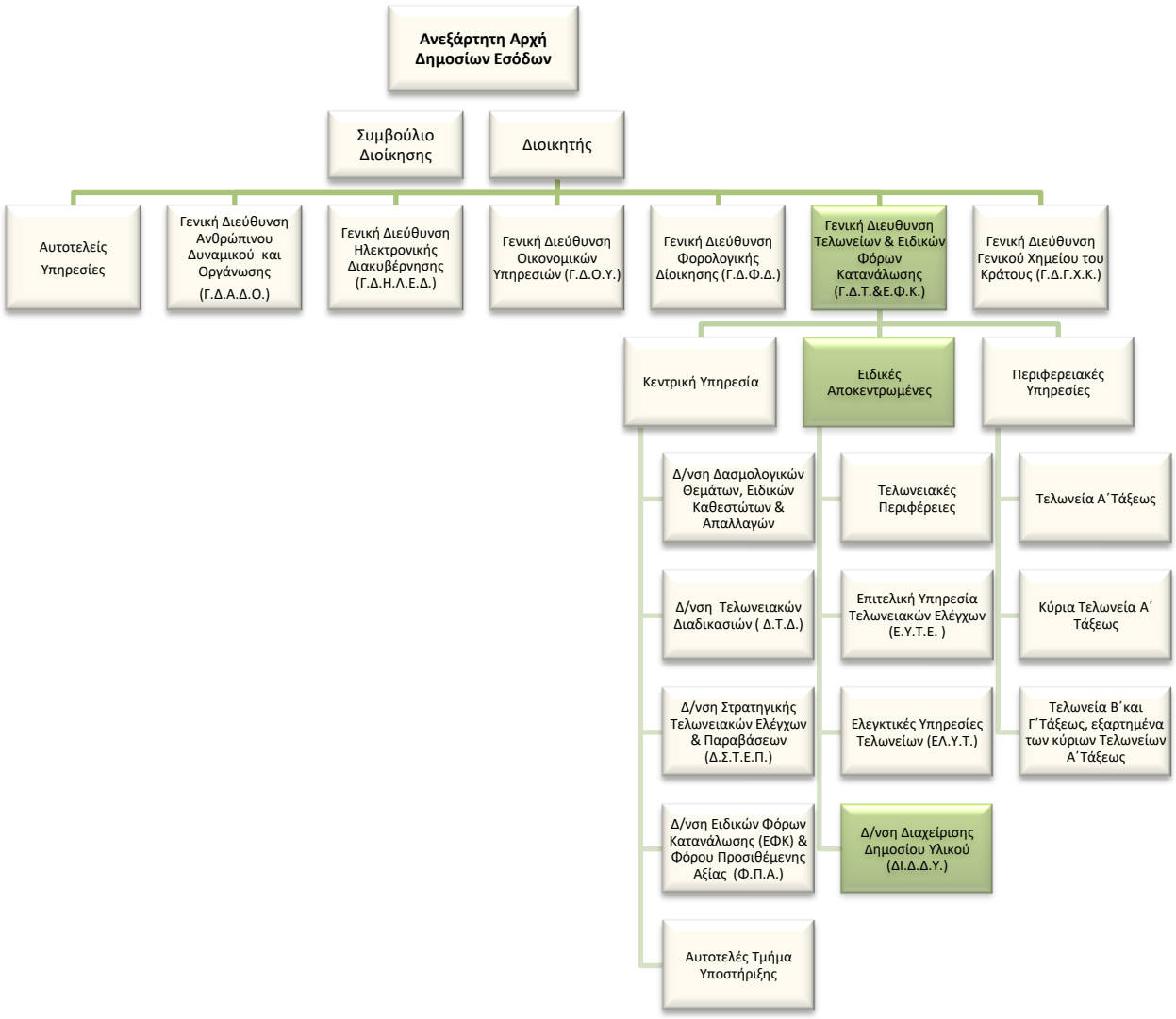
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

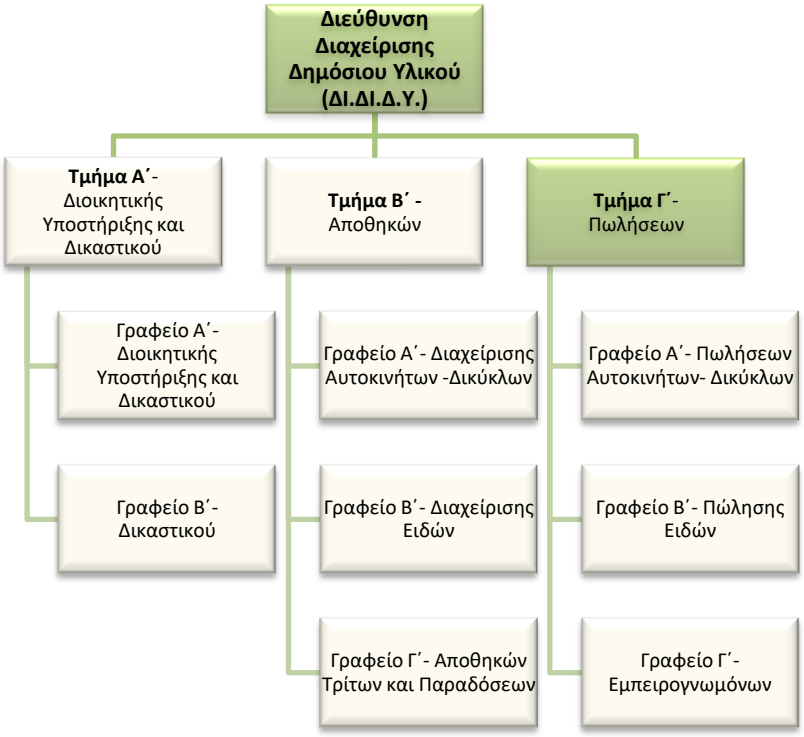
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Πωλήσεων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Γ΄- Πωλήσεων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄- Πωλήσεων της ΔΙ.Δ.Δ.Υ.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Είναι να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία των γραφείων οχημάτων και ειδών συντονίζοντας την δράση των υπαλλήλων τους, ώστε σε συνεργασία με τον αρμόδιο προϊστάμενο, να πραγματοποιείται ο απαιτούμενος έλεγχος φακέλων οχημάτων και ειδών προς διάθεση, με σκοπό την διενέργεια δημοπρασιών και στην συνέχεια τις απαιτούμενες ενέργειες για κατακύρωση και διακανονισμό αυτών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Σε συνεργασία και υπό την καθοδήγηση του Προϊστάμενου του Τμήματος ασκεί τα παρακάτω:

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τις εργασίες του Γραφείων και κάνει βέλτιστο και ορθολογικό επιμερισμό αυτών στους υπαλλήλους.
- Προγραμματίζει και παρακολουθεί τις δράσεις των Γραφείων, αξιολογεί τα αποτελέσματα και το παραγόμενο έργο και υποβάλει προτάσεις για νέες δράσεις ή για αναθεώρηση των υφιστάμενων.
- Εξασφαλίζει και ελέγχει την έγκαιρη και αποτελεσματική ολοκλήρωση του έργου των Γραφείων.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική και αποδοτικότερη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού των Γραφείων πωλήσεων, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, με σκοπό τη βέλτιστη λειτουργία τους και την επίτευξη των ποσοτικών στόχων.

- Παραλαμβάνει από το Τμήμα Β'- Αποθηκών τους φακέλους των οχημάτων και ειδών, τα οποία είναι έτοιμα προς δημοπράτηση και μεριμνά για την σύνταξη των διακηρύξεων δημοπράτησης.
- Εισηγείται σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος τον χρόνο διεξαγωγής των πλειοδοτικών δημοπρασιών (ηλεκτρονικών ή προφορικών).
- Μεριμνά για την ολοκλήρωση των γραφειοκρατικών διαδικασιών της Επιτροπής Δημοπρασιών, η οποία απαρτίζεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, τον Προϊστάμενο του παρόντος Τμήματος και έναν υπάλληλο της Διεύθυνσης, ώστε να προωθείται τάχιστα το σχετικό πρακτικό δημοπρασιών προς κατακύρωση των αποτελεσμάτων από την εποπτεύουσα αρχή.
- Ενημερώνει και εισάγει απαιτούμενα στοιχεία στο πληροφοριακό σύστημα.
- Συμβάλει στον έλεγχο των διακανονισμών των τιμημάτων των πωληθέντων οχημάτων και ειδών, μετά από την οριστική κατακύρωση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών, των αποτελεσμάτων των δημοπρασιών και την προώθησή τους προς υπογραφή στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Ασχολείται με την λήψη και την εκτίμηση των αιτημάτων: α. Για παράταση του χρονικού διαστήματος του διακανονισμού και προώθησήτους στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για λήψη αποφάσεων, β. Αναστροφής αγοραπωλησιών, καθώς επίσης και εκείνων που αφορούν σε αποζημιώσεις λόγω επελθουσών ζημιών ή απωλειών, σε συνεργασία με το Γραφείο Εμπειρογνωμόνων και προώθησή τους στον Προϊστάμενο τηςΔιεύθυνσης, για λήψη αποφάσεων, γ. Αποζημιώσεων ιδιοκτητών, λόγω εκποίησης των αντικειμένων τους, σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων και προώθησή τους στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών για λήψη αποφάσεων και δ. Απόδοσης στον κάτοχο σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων.
- Μεριμνά για την κίνηση και ολοκλήρωση των διαδικασιών για την παραχώρηση οχημάτων και υλικών στο Δημόσιο, στον ευρύτερο Δημόσιο Τομέα και σε Ν.Π.Ι.Δ. μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα της ΕΛ.ΑΣ. σε περιπτώσεις κατά τις οποίες διαπιστώνονται παραποιημένοι αριθμοί πλαισίου οχημάτων, με τα Λιμεναρχεία και με τα Τμήματα Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού των Τελωνείων Θεσσαλονίκης, Πατρών και Λάρισας καθώς και όλα τα υπόλοιπα τελωνεία και Υ.Δ.Ε. και Διευθύνσεις Μεταφορών. Επίσης επικοινωνεί: α. Με τους πολίτες-συναλλασσόμενους, β. Με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου και άλλα Ν.Π.Δ.Δ.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρήση προγράμματος ORAMA , ANNITA, ICISNET και ELENXIS.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Μετάβαση εκτός έδρας, σε περιφερειακά τελωνεία και λιμεναρχεία για κοστολόγηση πλωτών–οχημάτων–υλικών.
- Εργασία σε εσωτερικούς και εξωτερικούς χώρους (όπως Τελωνεία, Αποθήκες Τρίτων, Λιμεναρχεία).
- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με **τριετή** εμπειρία σε σχετικά με τη Διεύθυνση αντικείμενα ή απόφοιτος ΔΕ με **εξαετή**εμπειρία σε σχετικά με τη Διεύθυνση αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Πωλήσεων του Τμήματος Πωλήσεων της ΔΙ.Δ.Δ.Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Αξιολόγηση Κοστολόγηση Τροχοφόρων & Υλικών				
2. Προώθηση Πωλήσεων				
3. Τεχνικές γνώσεις επισκευής & συντήρησης οχημάτων				
4. Τεχνικές γνώσεις συντήρησης κτιρίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

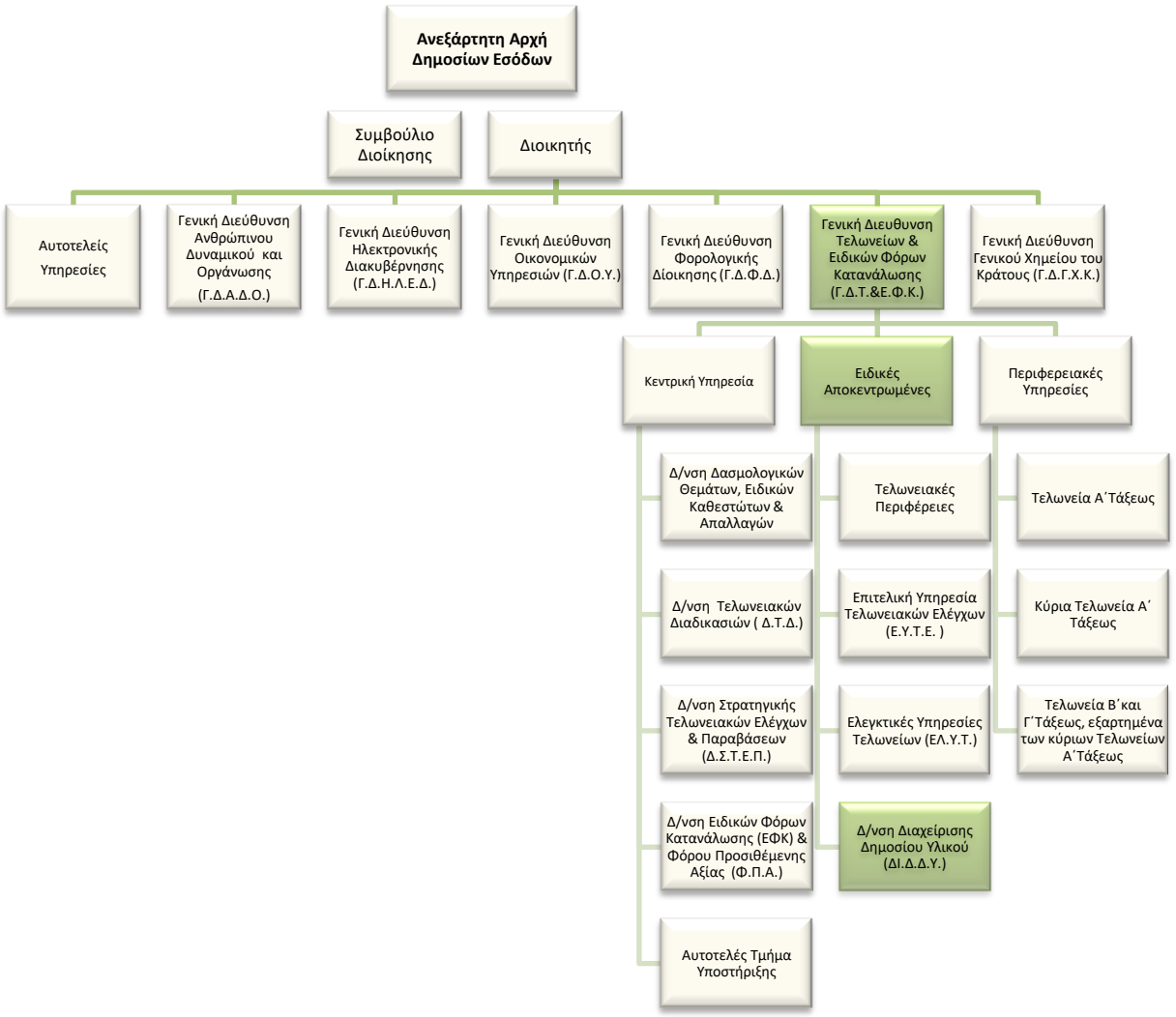
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

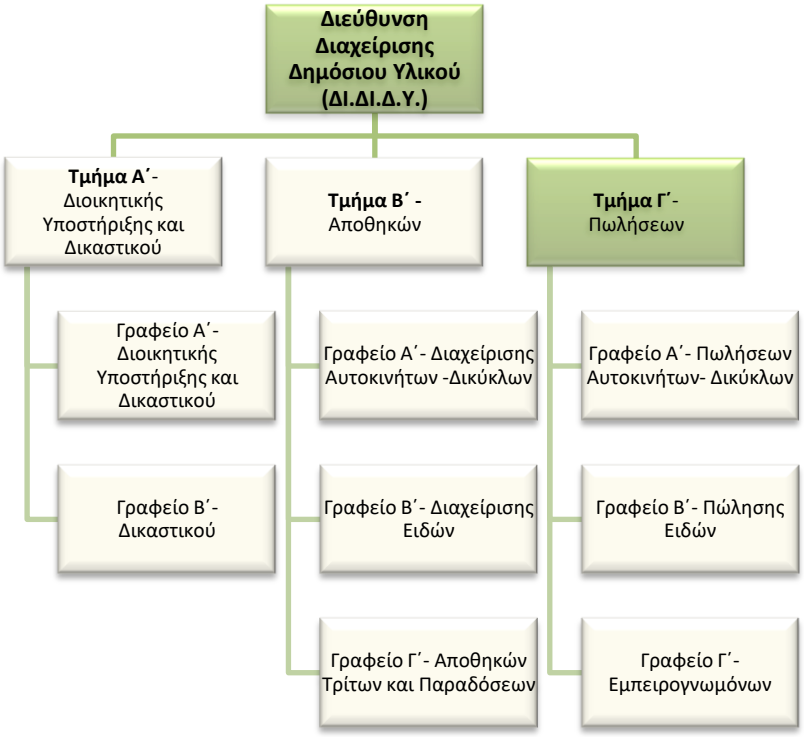
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Εμπειρογνωμόνων Τμήματος Πωλήσεων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Γ΄-Πωλήσεων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄ της ΔΙ.Δ.Δ.Υ.





Σκοπός της θέσης εργασίας

Είναι να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου του, μεριμνώντας για την εκτίμηση της αξίας, τον χαρακτηρισμό των οχημάτων και ειδών και την σύνταξη σχετικών εκθέσεων - καταστάσεων με σκοπό την δημοπράτησή τους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

Σε συνεργασία και υπό την καθοδήγηση του Προϊστάμενου του Τμήματος ασκεί τα παρακάτω:

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τις εργασίες του Γραφείου Εμπειρ/νων και κάνει βέλτιστο και ορθολογικό επιμερισμό αυτών στους υπαλλήλους.
- Προγραμματίζει και παρακολουθεί τις δράσεις του Γραφείου, αξιολογεί τα αποτελέσματα και το παραγόμενο έργο και υποβάλει προτάσεις για νέες δράσεις ή για αναθεώρηση των υφιστάμενων.
- Εξασφαλίζει και ελέγχει την έγκαιρη και αποτελεσματική ολοκλήρωση του έργου του Γραφείου.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική και αποδοτικότερη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού του Γραφείου, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, με σκοπό τη βέλτιστη λειτουργία του και την επίτευξη των ποσοτικών στόχων.

- Παραλαμβάνει για κοστολόγηση από το Τμήμα Β'- Αποθηκών τους φακέλους των οχημάτων και ειδών, τα οποία είναι έτοιμα προς δημοπράτηση.
- Αξιολογεί και χαρακτηρίζει α) τα παραληφθέντα από την Διεύθυνση οχήματα, πλωτά και λοιπά είδη και συντάσσει εκθέσεις κατάστασης-κοστολόγησης με προτεινόμενη τιμή εκκίνησης δημοπράτησης και β) τα προς δημοπράτηση είδη, τα οποία φυλάσσονται και δημοπρατούνται σε αποθήκες τρίτων.
- Επιμελείται την διαβίβαση των τιμών κοστολόγησης και ανακοστολόγησης των οχημάτων και ειδών προς έγκρισή τους στη Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών.
- Επιμελείται την χάραξη αριθμών ασφαλείας επί των οχημάτων και για την διασφάλιση της ταυτότητας αυτών.
- Εισηγείται ανακοστολογήσεις τιμών εκκίνησης ή καταστροφής δημοπρατούμενων ειδών, σε περιπτώσεις άγονων δημοπρασιών.
- Παρέχει απόψεις για γενικά τεχνικά θέματα, τα οποία προκύπτουν κατά την εκτέλεση των εργασιών της Διεύθυνσης.
- Παρέχει γνωστικές πληροφορίες στις Περιφερειακές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε , στις οποίες ανατίθενται, οι συναφείς προς το έργο της Διεύθυνσης Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού εργασίες καθώς και στα Τμήματα Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού των Τελωνείων Πατρών, Α' Εισαγωγών - Εξαγωγών Θεσσαλονίκης και Λάρισας.
- Συνεργάζεται με το υπουργείο Εσωτερικών (Τμήμα Κρατικών Αυτ/των) και τις Δ/νσεις Μεταφορών & Επικοινωνιών όπου απαιτείται.
- Επικοινωνεί με άλλες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε και άλλους φορείς του Δημοσίου.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρήση προγράμματος ORAMA, ANNITA, ICISNET και ELENXIS.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Μετάβαση εκτός έδρας, σε περιφερειακά τελωνεία και λιμεναρχεία για κοστολόγηση πλωτών – οχημάτων –υλικών. Εργασία σε εσωτερικούς και εξωτερικούς χώρους (αποθήκες, Λιμεναρχεία κ.λπ.).
- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και συναλλαγή με πολίτες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με **τριετή** εμπειρία σε σχετικά με τη Διεύθυνση αντικείμενα ή απόφοιτος ΔΕ με **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά με τη Διεύθυνση αντικείμενα

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της Α.Α.Δ.Ε..
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Εμπειρογνωμόνων Τμήματος Πωλήσεων της Δ.Δ.Δ.Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Αξιολόγηση Κοστολόγηση Τροχοφόρων & Υλικών				
2. Προώθηση Πωλήσεων				
3. Τεχνικές γνώσεις επισκευής & συντήρησης οχημάτων				
4. Τεχνικές γνώσεις συντήρησης κτιρίων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

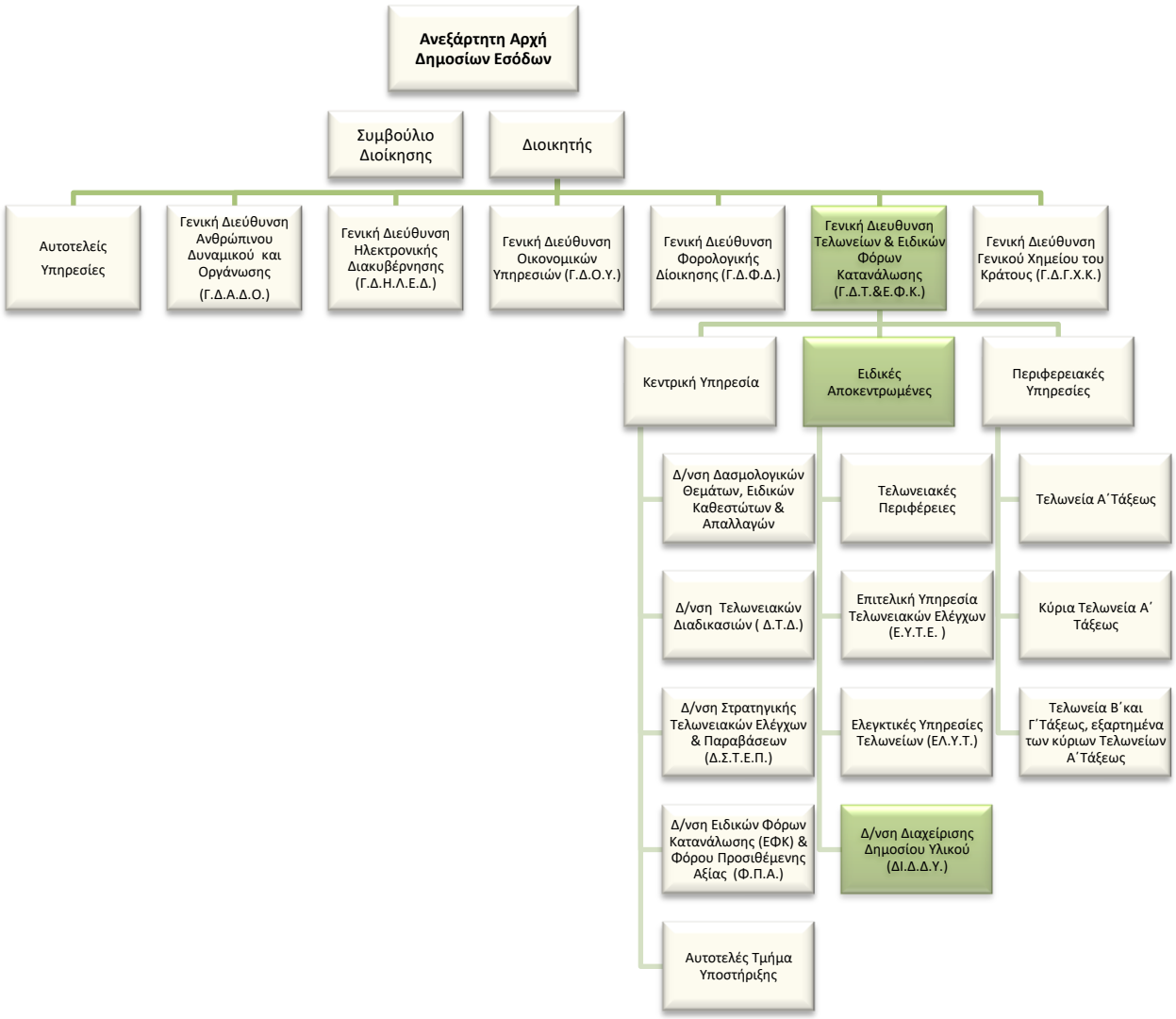
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

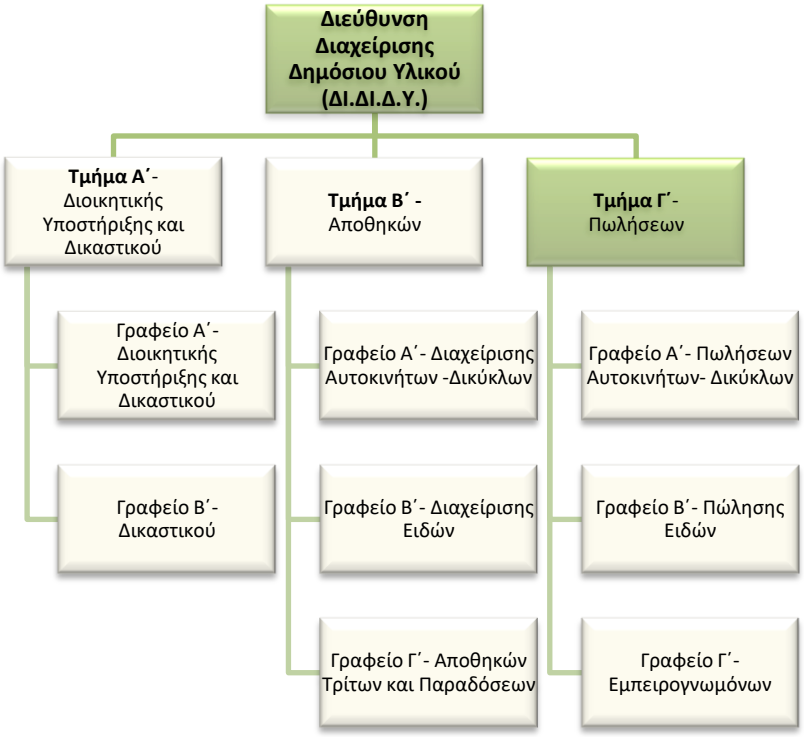
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Πωλήσεων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Γ΄- Πωλήσεων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄- Πωλήσεων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Αποτελεί η διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την διεξαγωγή δημοπρασιών, ήτοι από τις διαδικασίες που απαιτούνται για την έναρξή τους έως και τον διακανονισμό της πληρωμής των αγορασθέντων οχημάτων και ειδών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εκτελεί τις γραφειοκρατικές διαδικασίες για την παραχώρηση οχημάτων και υλικών στο Δημόσιο, στον ευρύτερο Δημόσιο Τομέα και Ν.Π.Ι.Δ. μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.
- Παραλαμβάνει τους φακέλους των πωληθέντων από την δημοπρασία αφού κατακυρωθούν τα αποτελέσματα από την αρμόδια Διεύθυνση, με σκοπό την ολοκλήρωση της πώλησης.
- Ανοίγει καρτέλες νέων αγοραστών και συμπληρώνει τις καρτέλες των παλαιότερων με τις αγορές τους μηχανογραφικά.
- Ενημερώνει μηχανογραφικά την διακήρυξη της εκάστοτε δημοπρασίας με τα ονόματα των αγοραστών, τις τελικές τιμές αγοράς των οχημάτων και τον τρόπο διακανονισμού δηλ. μετρητοίς ή με δόσεις.
- Παρέχει σε ενδιαφερόμενους οποιαδήποτε πληροφορία ή διευκρίνιση σχετικά με τις διαδικασίες συμμετοχής στις δημοπρασίες και αγοράς των εκποιούμενων οχημάτων.
- Ελέγχει τα νομιμοποιητικά δικαιολογητικά που απαιτούνται να προσκομίσει ο αγοραστής για να ολοκληρωθεί η διαδικασία αγοράς.
- Εκδίδει παραπεμπτικό με το χρηματικό ποσό για την εξόφληση της αγοράς.

- Συντάσσει την διατακτική προς το Τμήμα Αποθηκών για την παράδοση του οχήματος στον αγοραστή ενημερώνοντας και την καταληκτική ημερομηνία εμπρόθεσμης παραλαβής.
- Στην περίπτωση εκπρόθεσμης παραλαβής εκδίδει παραπεμπτικό καταβολής ποινικής ρήτρας.
- Συντάσσει το ιδιωτικό συμφωνητικό αγοραπωλησίας.
- Συντάσσει το πιστοποιητικό μεταβίβασης κυριότητας οχήματος προκειμένου ο αγοραστής να προχωρήσει στην έκδοση πινακίδων κυκλοφορίας.
- Υπολογίζει τις δόσεις στην περίπτωση αγοράς με δημοσιοϋπαλληλικούς όρους ή με εγγυητική επιστολή τραπέζης και διαβιβάζει στο Γραφείο Οικονομικής Υποστήριξης τα σχετικά έγγραφα για την παρακολούθηση των δόσεων.
- Συντάσσει διατακτική προς το Τμήμα Αποθηκών για την παράδοση οχήματος που παραχωρήθηκε με απόφαση του ΥΠ.Δ.Μ & Η.Δ σε δημόσια υπηρεσία είτε δωρεάν είτε με τίμημα.
- Κηρύττει εκπτώτους τους αγοραστές που δεν προσήλθαν για την ολοκλήρωση της αγοραπωλησίας.
- Ενημερώνει το ηλεκτρονικό αρχείο μετά την παράδοση των οχημάτων για την αρχειοθέτηση των φακέλων των πωληθέντων οχημάτων.
- Παρέχει γραπτές απαντήσεις σε επίσημα αιτήματα πολιτών.
- Συμμετέχει σε δημοπρασίες εκποίησης τροχοφόρων, πλωτών και άλλων υλικών.
- Εισάγει στο Μηχανογραφικό Σύστημα τα απαιτούμενα στοιχεία με είδος Διακήρυξης και Κατάσταση Είδους.
- Σύνταξη των διακηρύξεων δημοπράτησης οχημάτων (επιβατικών- φορτηγών - δικύκλων – Ο.Τ.Κ.Ζ. της Κεντρικής Υπηρεσίας (Δ.Δ.Δ.Υ)
- Παραλαβή, από το αρμόδιο τμήμα, των φακέλων των οχημάτων (Τελωνείων – Υ.Δ.Ε. – Δ.Ο.Υ.) τα οποία είναι έτοιμα προς δημοπράτηση.
- Παραλαβή και έλεγχος Διακηρύξεων (Τελωνείων – Υ.Δ.Ε. – Δ.Ο.Υ).
- Εισηγείται, στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών, για την αποδοχή ή μη των επιτευχθεισών τιμών (Δ.Δ.Δ.Υ. – Τελωνείων – Υ.Δ.Ε. – Δ.Ο.Υ.).
- Ενημερώνει στο μηχανογραφικό σύστημα, των ειδών μετά την παράδοση των οχημάτων για την αρχειοθέτηση των φακέλων των πωληθέντων οχημάτων (Τελωνείων – Υ.Δ.Ε. – Δ.Ο.Υ.).
- Διαβιβάζει φακέλους οχημάτων στο αρμόδιο για ανακοστολογήσεις τιμών εκκίνησης, σε περιπτώσεις άγονων δημοπρασιών.

- Συντάσσει πρακτικά εκποίησης δημοπρασιών με τα ονόματα των πλειοδοτών τροχοφόρων, πλωτών και υλικών.
- Ανταλλάσσει αλληλογραφία με διάφορες Υπηρεσίες και πολίτες.
- Επικοινωνεί α)με τους αγοραστές προκειμένου να προσέλθουν στην υπηρεσία για να εξοφλήσουν ή να διακανονίσουν με δόσεις το όχημα ή τα οχήματα που αγόρασαν, β) με υπηρεσίες και γ) πολίτες.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρήση προγράμματος ORAMA, ELENXIS και ICISNET .

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, άμεση (ή/ και τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή

απόφοιτοςΔΕ με **τριετή** σχετική εμπειρία.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος του Τμήματος Πωλήσεων της ΔΙ.Δ.Δ.Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Αξιολόγηση Κοστολόγηση Τροχοφόρων & Υλικών				
2. Προώθηση Πωλήσεων				

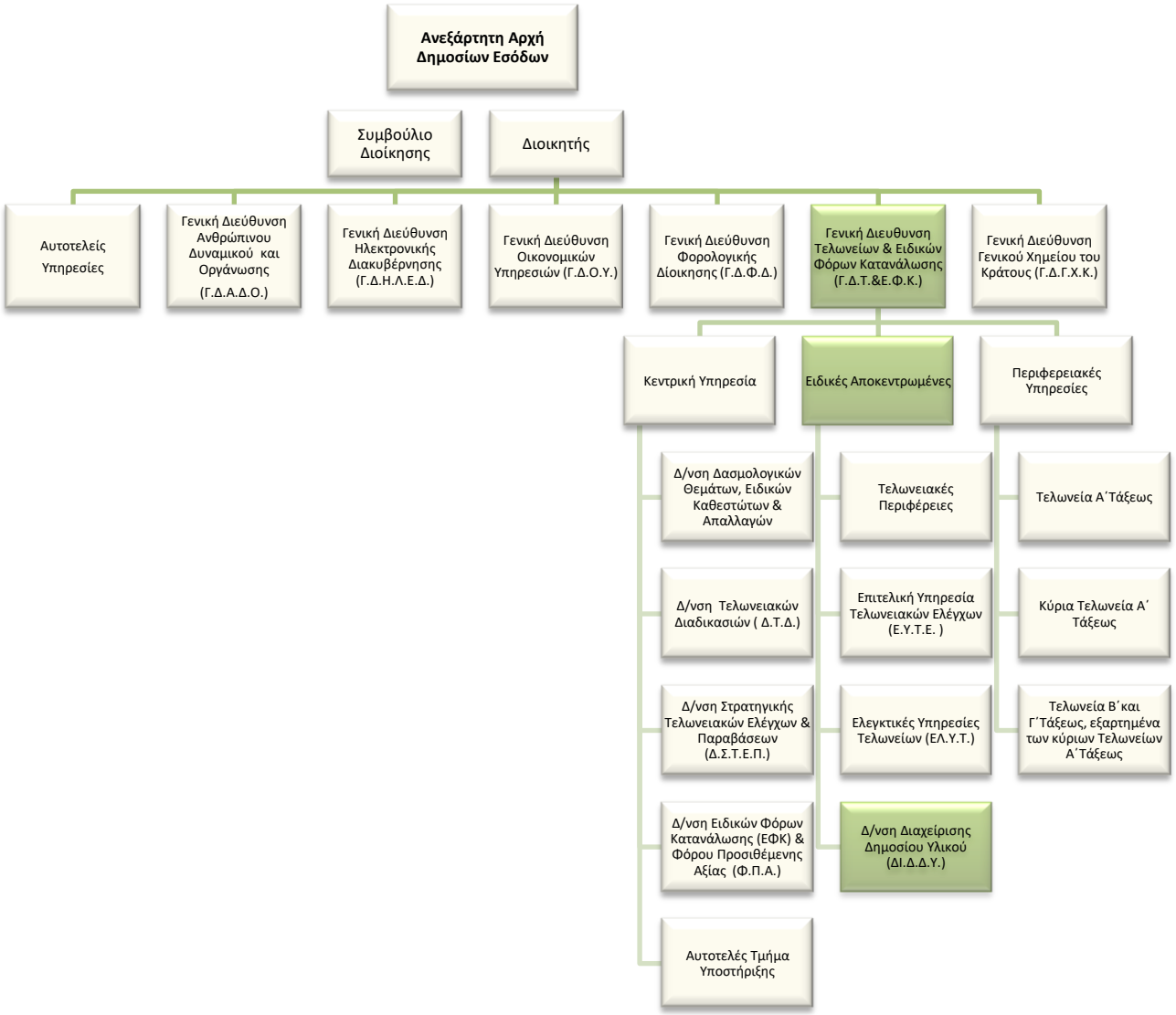
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

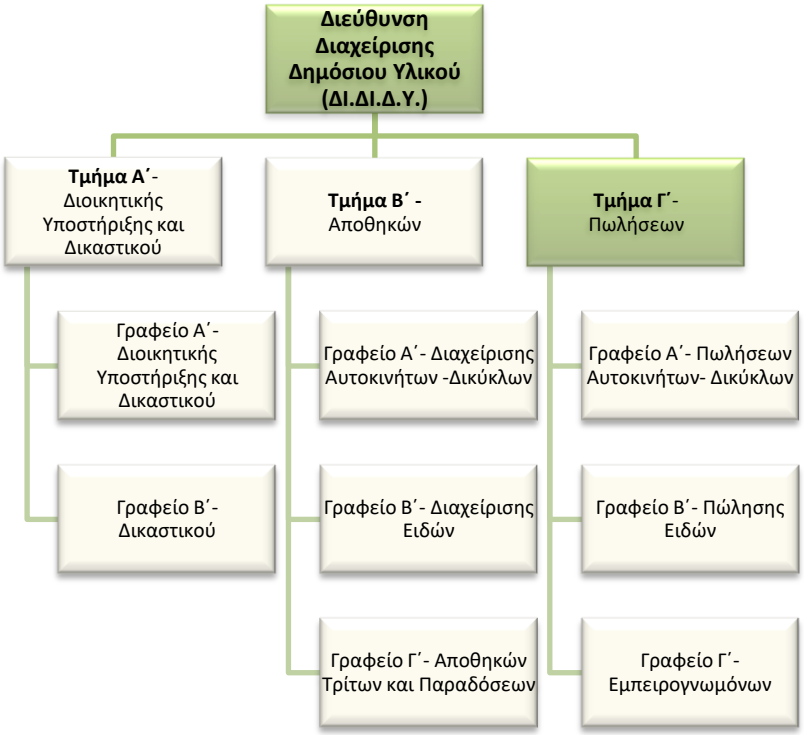
Τίτλος της θέσης εργασίας: Τεχνικός Εμπειρογνώμων

Διεύθυνση: Διεύθυνση Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήμα: Γ΄-Πωλήσεων

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Γ΄- Πωλήσεων





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο έλεγχος των τεχνικών χαρακτηριστικών των οχημάτων αλλά και όλων των ειδών γενικότερα που εισέρχονται και εξέρχονται από την υπηρεσία, η διασφάλιση της ταυτότητας των δημοπρατούμενων ειδών, ο εντοπισμός τυχόν παραποιήσεων και τέλος η κοστολόγηση τους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εκτιμά την αξία των παραληφθέντων οχημάτων, πλωτών και λοιπών υλικών και συντάσσει εκθέσεις κοστολόγησης με προτεινόμενη τιμή εκκίνησης δημοπράτησης των ανωτέρω ειδών.
- Επιμελείται για τη χάραξη αριθμών ασφαλείας επί των οχημάτων, για τη διασφάλιση της ταυτότητας αυτών και συντάσσει τα απαραίτητα έγγραφα.
- Εκτιμά την αξία των προς δημοπράτηση ειδών τα οποία φυλάσσονται και δημοπρατούνται σε αποθήκες τρίτων.
- Προτείνει ανακοστολογήσεις τιμών εκκίνησης, σε περιπτώσεις άγονων δημοπρασιών.
- Προτείνει την καταστροφή δημοπρατούμενων ειδών όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.
- Παρέχει απόψεις για γενικά τεχνικά θέματα, τα οποία προκύπτουν κατά την εκτέλεση των εργασιών της Διεύθυνσης.
- Παρέχει συνδρομή στις Περιφερειακές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. οι οποίες εκτελούν έργο συναφές με αυτό της ΔΙ.Δ.Δ.Υ..
- Συνεργάζεται με το υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης.

- Επικοινωνεί: α) με πολίτες, β)με άλλα τμήματα της Υπηρεσίας, γ) με άλλους φορείς του Δημοσίου.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Χρήση προγράμματος ORAMA , ICISNET, ELENXIS, σύστημα SCHENGEN.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή

Απόφοιτος ΔΕ με **διετή** σχετική εμπειρία.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

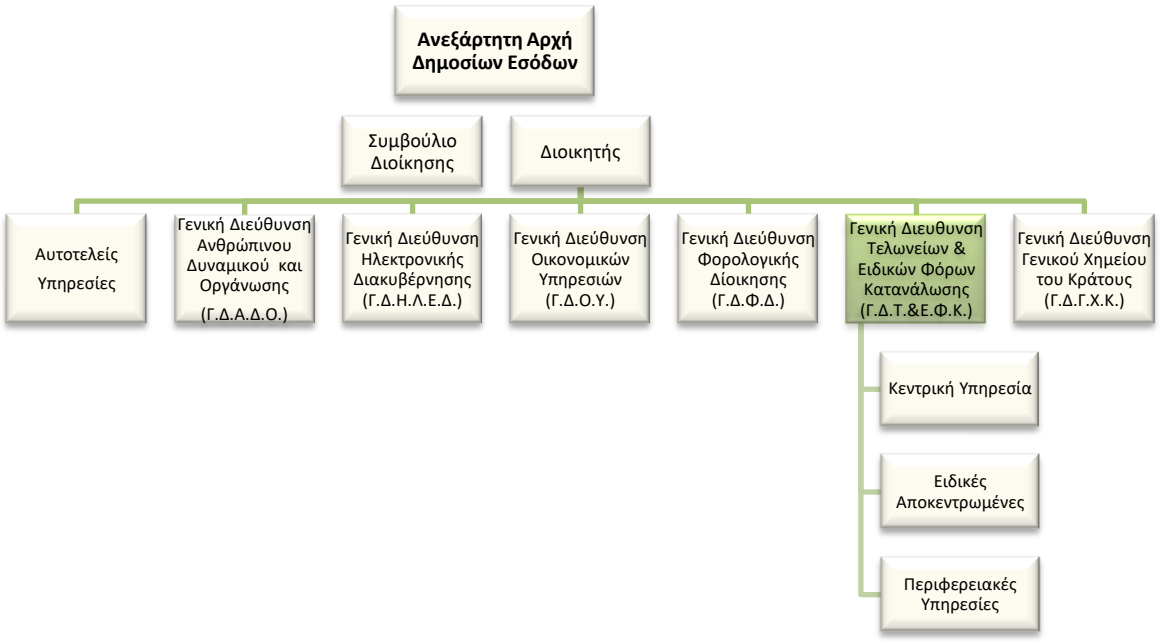
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Τεχνικός Εμπειρογνώμων του Τμήματος Πωλήσεων της ΔΙ.Δ.Δ.Υ.				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Αξιολόγηση Κοστολόγηση Τροχοφόρων & Υλικών				
2. Προώθηση Πωλήσεων				
3. Τεχνικές γνώσεις επισκευής & συντήρησης οχημάτων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Πρόεδρος Συντονιστικού Επιχειρησιακού Κέντρου

Διεύθυνση: Συντονιστικό Επιχειρησιακό Κέντρο (ΣΕΚ)

Άμεσα Προϊστάμενος: Διυπουργική Επιτροπή με Πρόεδρο τον Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.





Σκοπός Θέσης Εργασίας

Ο συντονισμός και η εύρυθμη λειτουργία του Συντονιστικού Επιχειρησιακού Κέντρου.

Ειδικές Αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της Α.Α.Δ.Ε., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε.

- Διοικεί το Συντονιστικό Επιχειρησιακό Κέντρο κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα Συγκεκριμένης Θέσης

- ΠροεδρεύειτουΣυμβουλίου ΣΕΚ.
- Εισηγείται προς την «Επιτροπή Επιχειρησιακού Σχεδιασμού» α) Στρατηγικών Σχεδίων για την καταπολέμηση του λαθρεμπορίου στα Αλκοολούχα, τα Πετρελαιοειδή και τα Καπνικά προϊόντα β) επιχειρησιακά σχέδια κοινών διυπηρεσιακών ή διακρατικών δράσεων γ) την έγκριση και προώθηση, νομοθετικών πρωτοβουλιών για διάθεση του απαιτούμενου προσωπικού, υλικοτεχνικών υποδομών, μέσων ελέγχου και μεταφοράς, πρόσβασης σε πληροφοριακά συστήματα και εν γένει νομοθετικές ρυθμίσεις για την διευκόλυνση του έργου του ΣΕΚ. δ) μέτρα για την αποτελεσματικότερη διενέργεια και την βελτίωση της ποιότητας των ελέγχων και των ερευνών των εμπλεκομένων διωκτικών αρχών.
- Επιλαμβάνεται όλων των διοικητικών και οργανωτικών θεμάτων που δεν μπορούν να επιλυθούν σε επίπεδο γραφείου.
- Επιλαμβάνεται θεμάτων προσωπικού, αποφασίζει συναντήσεις με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.
- Αναπτύσσει συνεργασίες με Τμήματα, Διευθύνσεις, Φορείς, Συμβούλια και Επιτροπές και εκπροσωπεί το ΣΕΚ στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, σε συνεργασία με Συμβούλιο ΣΕΚ, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία.
- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργούς εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων και την ανάληψη πρωτοβουλιών για την επίλυση θεμάτων.
- Συνεργάζεται με το Γραφείο Επικοινωνίας του Διοικητή της Α.Α.Δ.Ε. και κατά περίπτωση με τα γραφεία επικοινωνίας των συναρμοδίων φορέων για τη δημοσιοποίηση των αποτελεσμάτων του ΣΕΚ στα Μ.Μ.Ε.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Δεν απαιτούνται ειδικής φύσης πόροι ή εργαλεία.

Ειδικές συνθήκες εργασίας:

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών .

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση Προϊσταμένου Υποδιεύθυνσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
-Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης Προϊσταμένου Τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης ή τη Σχολή Εθνικής Άμυνας ή τη Σχολή Εθνικής Ασφάλειας.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΙΚΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Επιχειρησιακή Νομοθεσία Διαδικασίες				
2. Σχεδιασμός & υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Έρευνα και Ανάλυση				
4. Διαχείριση – Ανάλυση Κινδύνου				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

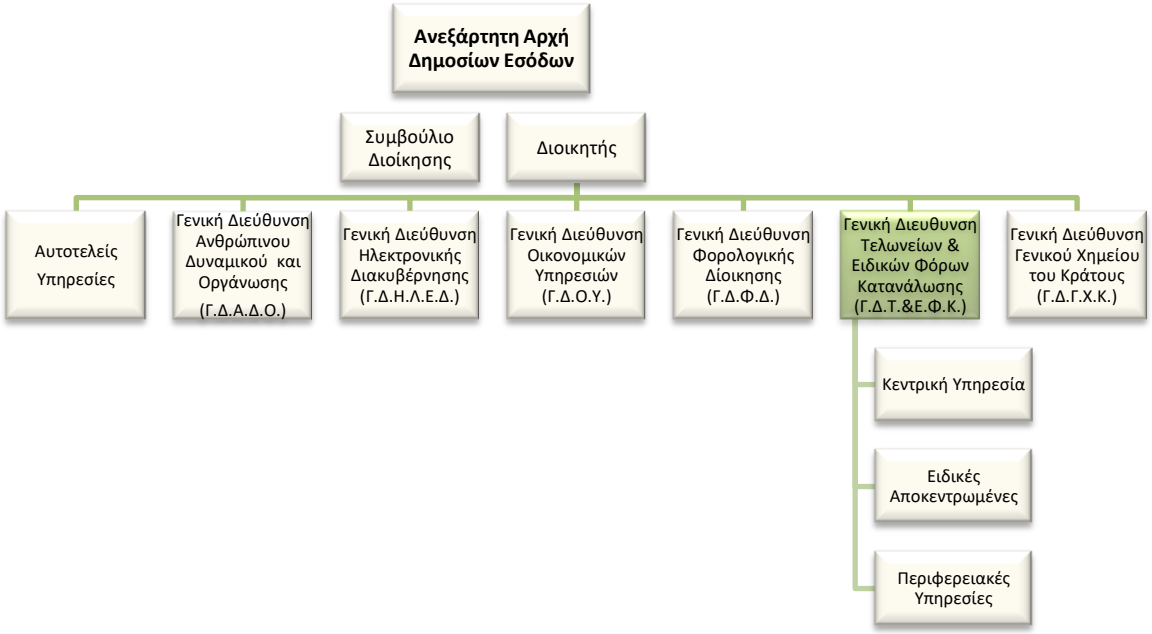
Τίτλος της θέσης εργασίας: Μέλος Συμβουλίου Διοίκησης Συντονιστικού Επιχειρησιακού Κέντρου(ΣΕΚ)

Διεύθυνση: Συντονιστικό Επιχειρησιακό Κέντρο (ΣΕΚ)

Προϊστάμενος:

Διοικητικά υπεύθυνος : Πρόεδρος του Σ.Ε.Κ.

Οργανικά υπεύθυνος: ο Φορέας από τον οποίο προέρχεται το κάθε Μέλος του Σ.Ε.Κ.





Σκοπός Θέσης Εργασίας

Ο Συντονισμός των δραστηριοτήτων και η εύρυθμη λειτουργία του Συντονιστικού Επιχειρησιακού Κέντρου

Ειδικές Αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης της ΑΑΔΕ, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητή της ΑΑΔΕ.
- Μετέχει στο Συντονιστικό Επιχειρησιακό Κέντρο κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία της μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της ΑΑΔΕ και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εισηγείται, αρμοδίως, προς την Κυβερνητική Επιτροπή Στρατηγικού Σχεδιασμού και Επιχειρησιακής Εποπτείας για την Περιστολή του Λαθρεμπορίου: α) στρατηγικά και επιχειρησιακά σχέδια κοινών διυπηρεσιακών ή διακρατικών δράσεων, με σκοπό την αντιμετώπιση του λαθρεμπορίου προϊόντων που υπόκεινται σε Ειδικό Φόρο κατανάλωσης και Φόρο Κατανάλωσης, β) μέτρα για την αποτελεσματικότερη διενέργεια των ελέγχων και τη βελτίωση της ποιότητας των ελέγχων και ερευνών των εμπλεκομένων διωκτικών Αρχών, δ) προώθηση νομοθετικών πρωτοβουλιών για έγκριση και για διάθεση ανθρώπινων πόρων, υλικοτεχνικών υποδομών, μέσων ελέγχου και μεταφοράς, πρόσβασης σε πληροφοριακά συστήματα, και εν γένει νομοθετικών ρυθμίσεων για τη διευκόλυνση του έργου του Σ.Ε.Κ.
- Αξιολογεί και αξιοποιεί τις εισερχόμενες πληροφορίες ανάλογα με το περιεχόμενο, τη βαρύτητά τους και την επιρροή τους στα στρατηγικά και επιχειρησιακά σχέδια του Σ.Ε.Κ. και προωθεί ή διαβιβάζει αυτές αρμοδίως.
- Αποφασίζει για συναντήσεις με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες.
- Αναπτύσσει συνεργασίες με Τμήματα, Διευθύνσεις , Φορείς, Συμβούλια και Επιτροπές και εκπροσωπεί το Σ.Ε.Κ. εντός και εκτός Ελλάδας.
- Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Συντονισμού Μεταρρυθμιστικών Δράσεων και Επικοινωνίας της ΑΑΔΕ και, κατά περίπτωση , με τα Γραφεία Επικοινωνίας των συναρμόδιων Φορέων για δημοσιοποίηση των αποτελεσμάτων του Σ.Ε.Κ.
- Επιλαμβάνεται: α) όλων των διοικητικών και οργανωτικών θεμάτων που δεν επιλύονται από τις προβλεπόμενες Ομάδες του Σ.Ε.Κ. και β) των θεμάτων προσωπικού που στελεχώνει το Σ.Ε.Κ. σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της οικείας Γενικής Διεύθυνσης της ΑΑΔΕ, όπου απαιτείται.

- Μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, την αξιολόγηση και την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Σ.Ε.Κ.
- Πέρα των προαναφερθέντων, προγραμματίζει, οργανώνει και συντονίζει τις δραστηριότητες ενός εκ των τριών Γραφείων – Ομάδων, με σκοπό την αποτελεσματική αντιμετώπιση του λαθρεμπορίου προϊόντων που υπόκεινται σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Φόρο Κατανάλωσης (Φ.Κ.).

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Ms Office
- Υπηρεσίες Διαδικτύου

Ειδικές συνθήκες εργασίας:

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον **έντονου** συναισθηματικού φόρτου και **πιεστικών** χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι. –Τ.Ε.Ι. με **πενταετή** εμπειρία σε έναν από τους ακόλουθους τομείς: στην έρευνα, στον έλεγχο, στη δίωξη, στον σχεδιασμό στρατηγικών και επιχειρησιακών σχεδίων, στην ανάλυση και ανταλλαγή πληροφοριών, στη διυπηρεσιακή συνεργασία, στη χρήση και διαχείριση πληροφοριακών συστημάτων, στην συμμετοχή σε χημικές εργαστηριακές αναλύσεις και στην κατάρτιση ή την παρακολούθηση της νομοθεσίας και των διαδικασιών που διέπουν τα προϊόντα που υπόκεινται σε ΕΦΚ και ΦΚ

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο

- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης ή τη Σχολή Εθνικής Άμυνας ή τη Σχολή Εθνικής Ασφάλειας
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης

Προφίλ Ικανοτήτων

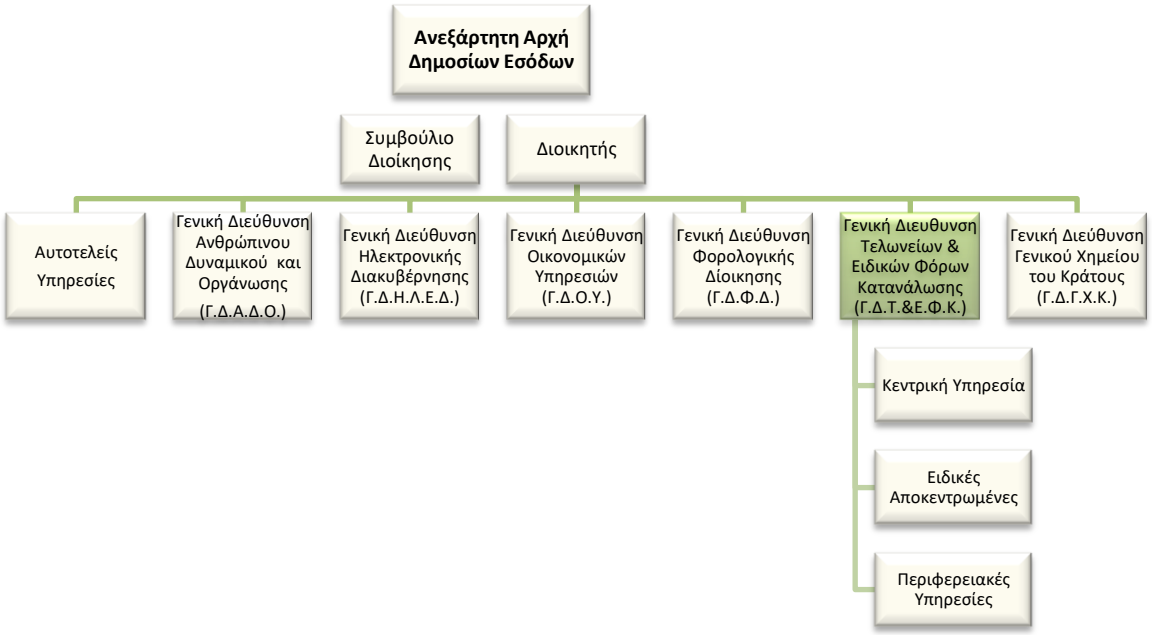
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Μέλος Συμβουλίου Διοίκησης Συντονιστικού Επιχειρησιακού Κέντρου(ΣΕΚ)				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Επιχειρησιακή Νομοθεσία Διαδικασίες				
2. Σχεδιασμός & υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Έρευνα και Ανάλυση				
4. Διαχείριση – Ανάλυση Κινδύνου				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος θέσης εργασίας: Ελεγκτής – Ερευνητής - Αναλυτής Γραφείου Επιχειρησιακής Δράσης ΣΕΚ

Διεύθυνση: Συντονιστικό Επιχειρησιακό Κέντρο (ΣΕΚ)

Άμεσος Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Γραφείου Επιχειρησιακής Δράσης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Ανάληψη Επιχειρησιακής Δράσης κατά του λαθρεμπορίου προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. και Φόρο Κατανάλωσης

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Αναλαμβάνει αυτόνομη επιχειρησιακή δράση στην έρευνα, τον έλεγχο και στη δίωξη κατά του λαθρεμπορίου προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. και Φόρο Κατανάλωσης.
- Συμμετέχει σε επιχειρησιακή δράση άλλων διωκτικών Αρχών με σκοπό την πάταξη του λαθρεμπορίου στα προϊόντα που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. και Φόρο Κατανάλωσης.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με άλλες διωκτικές Αρχές με σκοπό την ανταλλαγή εμπιστευτικών πληροφοριών για φυσικά ή νομικά πρόσωπα που εμπλέκονται σε υποθέσεις λαθρεμπορίου προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. και Φόρο Κατανάλωσης.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με κάθε αρμόδια τελωνειακή, φορολογική, χημική Υπηρεσία, με Δικαστικές Αρχές και Σώματα Ασφαλείας, καθώς και με ιδιώτες με σκοπό την, όσο το δυνατόν, μεγαλύτερη συλλογή πληροφοριών για την επίτευξη του σκοπού της, εν λόγω, θέσης εργασίας.
- Ασκεί ελέγχους δίωξης σε σημεία πώλησης και ελέγχους στη διακίνηση προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. και Φόρο Κατανάλωσης.
- Πραγματοποιεί παρακολουθήσεις, έρευνες και αναζητήσεις, προκειμένου να εξασφαλίσει τις αποδείξεις – πειστήρια της παράνομης πράξης και επιμελείται της φύλαξης αυτών.
- Διενεργεί προανακριτικές πράξεις προς διαπίστωση των αδικημάτων της λαθρεμπορίας, της δασμοφοροδιαφυγής και κάθε άλλης παράβασης, εφόσον έχουν καθήκοντα και δικαιώματα ειδικών προανακριτικών υπαλλήλων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας.
- Προβαίνει, στις αναγκαίες ενέργειες, προκειμένου να στοιχειοθετηθούν οι αποκαλυπτόμενες λαθρεμπορίες ή άλλες έκνομες παραβάσεις.
- Φροντίζει για την έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων και των εγγράφων που του ανατίθενται και διαβιβάζει τις διαπιστωθείσες υποθέσεις λαθρεμπορίας στις κατά λόγο αρμοδιότητας εμπλεκόμενες Υπηρεσίες.
- Συμμετέχει σε διερευνητικές διεθνείς συναντήσεις με σκοπό την ανταλλαγή πληροφοριών σχετικών με την πάταξη του λαθρεμπορίου και την εξάρθρωση διεθνών εγκληματικών οργανώσεων, προκειμένου να αναληφθούν κοινές επιχειρησιακές δράσεις.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της ΑΑΔΕ (σύστημα ICISNET, ELENXIS, VIES, TAXIS-DATA CENTER), πληροφοριακό σύστημα Εισροών – Εκροών, πληροφοριακό σύστημα καταγραφής συνοδευτικών παραστατικών, ΕΡΓΑΝΗ, συστήματα

ανταλλαγής πληροφοριών (AFIS) με σκοπό την άντληση στοιχείων που βοηθούν στην έρευνα.

- Αξιολογεί πληροφορίες από το διαδίκτυο, τα κοινωνικά μέσα ενημέρωσης, τον έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο για πιθανές παραβατικές συμπεριφορές.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον **έντονου** συναισθηματικού φόρτου και **πιεστικών** χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου και θεμάτων συναφών με το αντικείμενο της θέσης, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

Προφίλ Ικανοτήτων

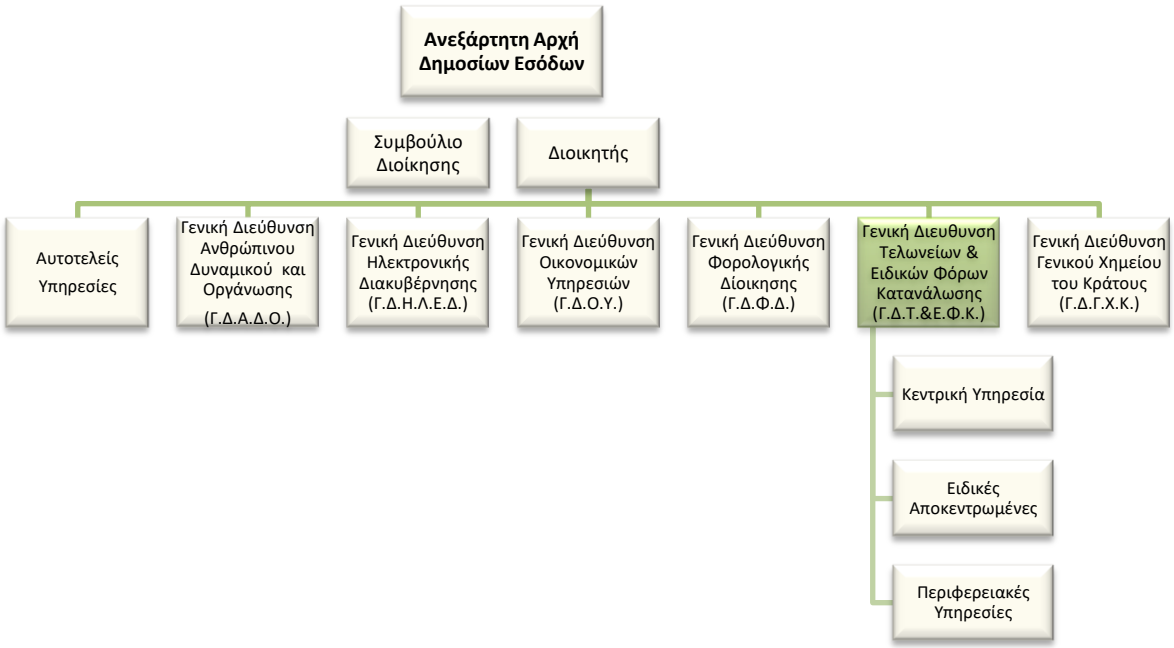
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής –Ερευνητής-Αναλυτής Γραφείου Επιχειρησιακής Δράσης ΣΕΚ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Επιχειρησιακή Νομοθεσία Διαδικασίες				
2. Σχεδιασμός & υλοποίηση επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Έρευνα και Ανάλυση				
4. Διαχείριση – Ανάλυση Κινδύνου				
5. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
6. Επιχειρησιακή Ανάλυση				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Αναλυτής Στρατηγικών/ Επιχειρησιακών Σχεδίων και Δράσεων

Διεύθυνση: Συντονιστικό Επιχειρησιακό Κέντρο (ΣΕΚ)

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Γραφείου Στρατηγικού Σχεδιασμού & Πληροφοριακών Συστημάτων





Σκοπός Θέσης Εργασίας

Η ενασχόληση με την κατάρτιση Στρατηγικών και επιχειρησιακών σχεδίων καταπολέμησης του λαθρεμπορίου σε ένα από τα προϊόντα υποκείμενα σε Ε.Φ.Κ. (αλκοολούχα, καπνικά & πετρελαιοειδή).

Καθήκοντα Συγκεκριμένης Θέσης

- Εκπονεί τα στρατηγικά σχέδια για την καταπολέμηση του λαθρεμπορίου στα Αλκοολούχα, τα Πετρελαιοειδή και τα Καπνικά προϊόντα, σε συμφωνία και προς επίτευξη των στόχων των στρατηγικών και επιχειρησιακών σχεδίων των εμπλεκομένων Υπηρεσιών.
- Μελετά και επεξεργάζεται τα επιχειρησιακά σχέδια των εμπλεκομένων υπηρεσιών και η εκπόνηση κοινών επιχειρησιακών σχεδίων και δράσεων.
- Εκπονεί διακρατικά επιχειρησιακά σχέδια δράσεων.
- Εκπονεί επιχειρησιακά σχέδια, ανά είδος προϊόντος που υπόκειται σε Ε.Φ.Κ. με τη χρήση κριτηρίων και μέσων προγραμματισμού, όπως διαθέσιμα στοιχεία από βάσεις δεδομένων, μεθόδους ανάλυσης, διασταυρώσεις, στατιστική ανάλυση, καθώς και από τα αποτελέσματα που προκύπτουν με την μέθοδο ανάλυσης κινδύνου.
- Συντάσσει απολογιστικές εκθέσεις των δράσεων του ΣΕΚ.
- Καταγράφει αναλύει και αξιολογεί τα αποτελέσματα των ερευνών και ελέγχων που συντονίζονται από το ΣΕΚ.
- Καταγράφει τις μεθόδους, των μέσων και των τρόπων διάπραξης του λαθρεμπορίου (*modusoperandi)* στα Αλκοολούχα, Πετρελαιοειδή και Καπνικά προϊόντα και κοινοποίηση των πρωτότυπων modioperandi στις εμπλεκόμενες υπηρεσίες.
- Παρακολουθεί τις επικρατούσες τάσεις παραβατικότητας και η υποβολή προτάσεων αντιμετώπισης, σύμφωνα με τις διεθνείς πρακτικές.
- Αξιολογεί τις μεθόδους και την ποιότητα ελέγχων και ερευνών που πραγματοποιούνται από τις επιχειρησιακές δομές των εμπλεκομένων υπηρεσιών.
- Αξιολογεί τις μεθόδους και την ποιότητα των ελέγχων και ερευνών που ασκούνται από ίδιες δυνάμεις.
- Οργανώνει εκπαιδευτικά προγράμματα είτε σε συνεργασία με τους φορείς Εκπαίδευσης των συναρμοδίων Υπηρεσιών, είτε σε συνεργασία με άλλους Εθνικούς και Διεθνείς φορείς.
- Συνεργάζεται με δομές εκπόνησης Στρατηγικών Σχεδίων εμπλεκομένων υπηρεσιών και με Εθνικούς και Διεθνείς φορείς Εκπαίδευσης.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Ms Office
- Υπηρεσίες διαδικτύου

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. και τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε έναν από τους ακόλουθους τομείς: στην έρευνα, στον έλεγχο, στη δίωξη, στον σχεδιασμό στρατηγικών και επιχειρησιακών σχεδίων, στην ανάλυση και ανταλλαγή πληροφοριών, στη διυπηρεσιακή συνεργασία, στη χρήση και διαχείριση πληροφοριακών συστημάτων, στην συμμετοχή σε χημικές εργαστηριακές αναλύσεις και στην κατάρτιση ή την παρακολούθηση της νομοθεσίας και των διαδικασιών που διέπουν τα προϊόντα που υπόκεινται σε ΕΦΚ και ΦΚ.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Ενδελεχής γνώση καικατανόηση θεμάτων κατάρτισης στρατηγικών και επιχειρησιακών σχεδίων,η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον διετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

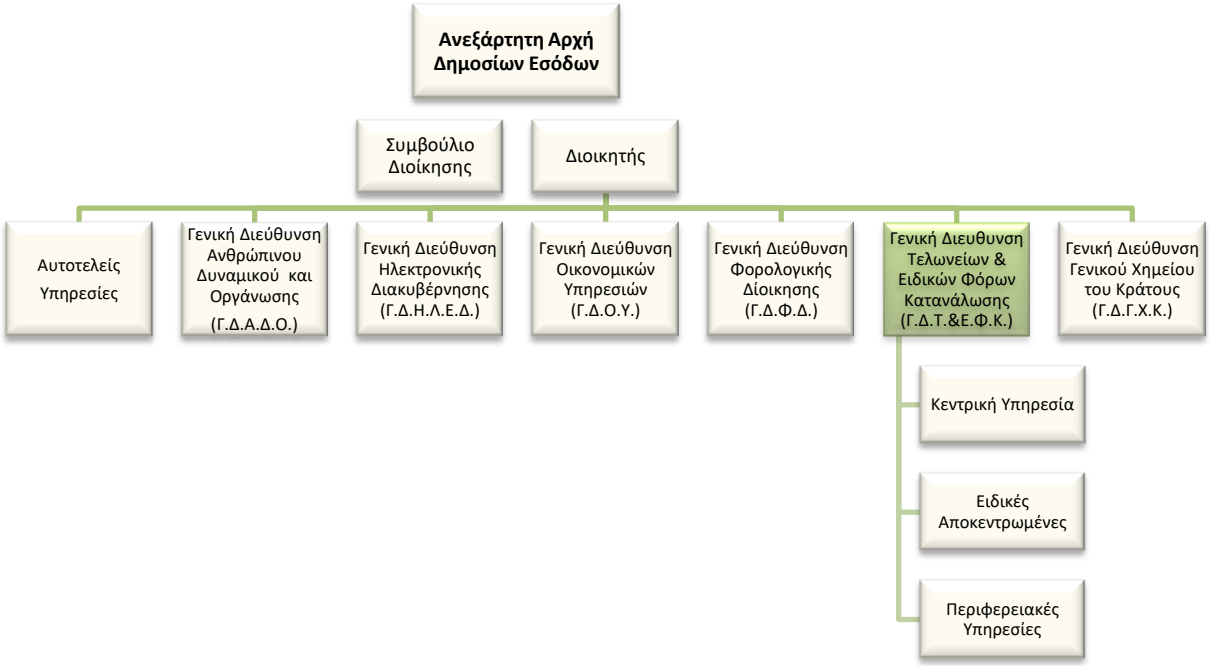
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Αναλυτής Στρατηγικών/ Επιχειρησιακών Σχεδίων και Δράσεων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Επιχειρησιακή Νομοθεσία Διαδικασίες				
2. Σχεδιασμός &ΥλοποίησηΕπιχειρησιακών σχεδίων				
3. Έρευνα και Ανάλυση				
4. Διαχείριση – Ανάλυση Κινδύνου				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Διαχειριστής Πληροφοριακών Εφαρμογών

Διεύθυνση: Συντονιστικό Επιχειρησιακό Κέντρο (ΣΕΚ)

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Γραφείου Στρατηγικού Σχεδιασμού & Πληροφοριακών Συστημάτων





Σκοπός Θέσης Εργασίας

Η εξασφάλιση λειτουργίας των Πληροφοριακών Συστημάτων και η διαχείριση εφαρμογών πληροφορικής.

Καθήκοντα Συγκεκριμένης Θέσης

- Συνεργάζεται με τις συναρμόδιες υπηρεσίες για κάθε θέμα που αφορά στην πρόσβαση του ΣΕΚ στα απαραίτητα πληροφοριακά συστήματα των εμπλεκομένων υπηρεσιών για την υποστήριξη του έργου του.
- Εξασφαλίζει πρόσβαση στους εγκεκριμένους από τις υπηρεσίες του χρήστες του ΣΕΚ, στα πληροφοριακά συστήματα των εμπλεκομένων υπηρεσιών σύμφωνα με τις προδιαγραφές ασφαλείας του κάθε συστήματος.
- Σχεδιάζει και διαχειρίζεται το μηχανισμό και τις βάσεις δεδομένων για την υποδοχή, τη συγκέντρωση και την ανάλυση των πληροφοριών.
- Διαχειρίζεται το σύστημα ανάλυσης κινδύνου.
- Συνεργάζεται με άλλες εμπλεκόμενες υπηρεσίες καθώς και με τις υπηρεσίες άλλων δημόσιων ή ιδιωτικών φορέων για την ανάπτυξη και λειτουργία εφαρμογών πληροφορικής.
- Επικοινωνεί με τις Δομές Πληροφορικής Εμπλεκομένων Υπηρεσιών, τις Δομές Πληροφορικών άλλων Δημοσίων Φορέων, τις Δομές Πληροφορικής Ιδιωτικών Φορέων.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Ms Office
- Υπηρεσίες διαδικτύου

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. Σχολών Πληροφορικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής Θετικών Επιστημών με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο Πληροφορικής κατεύθυνσης ή με κατάταξη στον κλάδο ΠΕ/ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ/ΤΕ Μηχανικών με ειδίκευση σε γνωστικό αντικείμενο συναφές προς την Πληροφορική και τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε έναν από τους ακόλουθους τομείς: στην έρευνα, στον έλεγχο, στη δίωξη, στον σχεδιασμό στρατηγικών και επιχειρησιακών σχεδίων, στην ανάλυση και ανταλλαγή πληροφοριών, στη διυπηρεσιακή συνεργασία, στη χρήση και διαχείριση πληροφοριακών συστημάτων, στην συμμετοχή σε

χημικές εργαστηριακές αναλύσεις και στην κατάρτιση ή την παρακολούθηση της νομοθεσίας και των διαδικασιών που διέπουν τα προϊόντα που υπόκεινται σε ΕΦΚ και ΦΚ.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση θεμάτων Πληροφορικής,η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον διετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Παρακολούθηση σεμιναρίων Διαχείρισης Πληροφορικών Συστημάτων εμπλεκομένων υπηρεσιών.
- Γνώσεις Ανάπτυξης Εφαρμογών Βάσεων Δεδομένων.

Προφίλ Ικανοτήτων

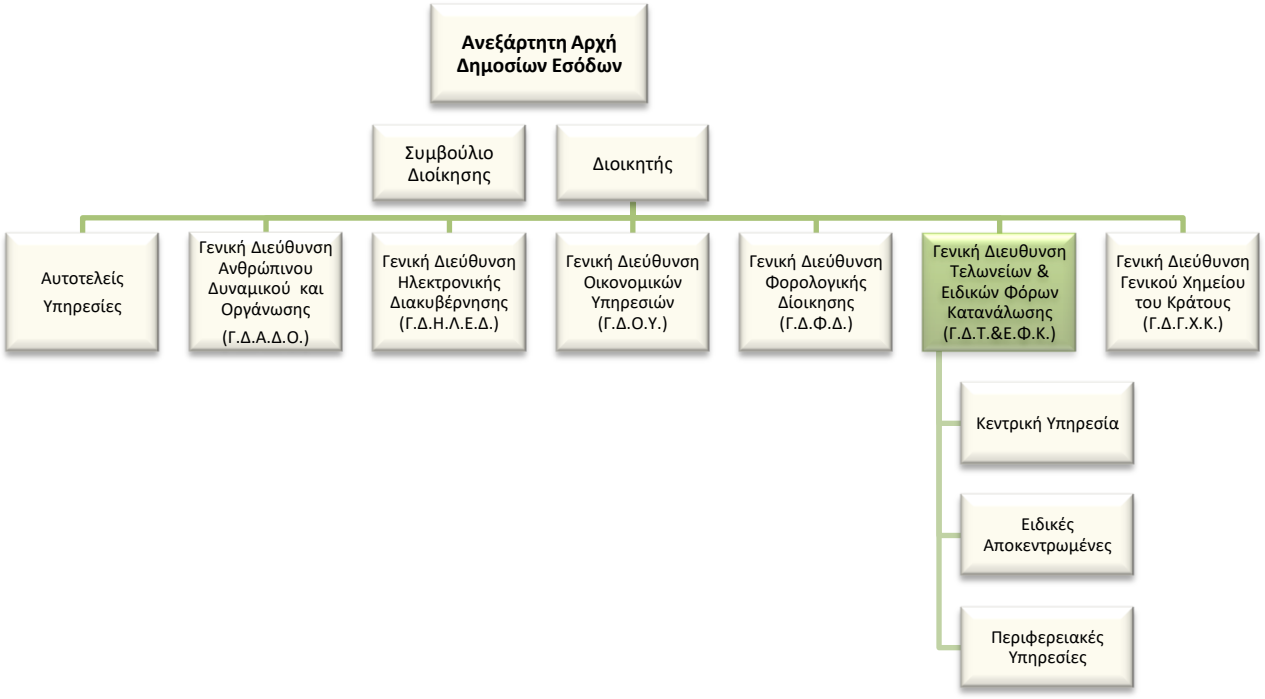
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διαχειριστής Πληροφοριακών Εφαρμογών ΣΕΚ				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Επιχειρησιακή Νομοθεσία Διαδικασίες				
2. Σχεδιασμός &ΥλοποίησηΕπιχειρησιακών σχεδίων				
3. Έρευνα και Ανάλυση				
4. Διαχείριση – Ανάλυση Κινδύνου				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ερευνητής – Βοηθός Συντονισμού Δράσεων

Διεύθυνση: Συντονιστικό Επιχειρησιακό Κέντρο (ΣΕΚ)

Άμεσα Προϊστάμενος: Υπεύθυνος Γραφείου Πληροφοριών & Συντονισμού Επιχειρήσεων





Σκοπός Θέσης Εργασίας

Η επεξεργασία και η αξιολόγηση πληροφοριών καθώς και η σχεδίαση και ο συντονισμός επιχειρήσεων.

Καθήκοντα Συγκεκριμένης Θέσης

- Διερευνά τις εισερχόμενες πληροφορίες και αναζητά πρόσθετα στοιχεία στις βάσεις δεδομένων των Πληροφοριακών συστημάτων των εμπλεκομένων υπηρεσιών.
- Συγκεντρώνει επιπλέον στοιχεία από διάφορες Αρχές, «ανοικτές» πηγές ή Τράπεζες Πληροφοριών, διοικητικής συνδρομής από άλλες χώρες, δια μέσου των ορισμένων για το λόγο αυτό διαύλων επικοινωνίας των εμπλεκομένων υπηρεσιών, για περαιτέρω συσχετισμό και τεκμηρίωση των πληροφοριών.
- Αξιολογεί αρχικά το σύνολο των στοιχείων και δεδομένων κάθε πληροφορίας αρμοδιότητας του ΣΕΚτόσο μεμονωμένα, όσο και σωρευτικά για κάθε υπόθεση και η προώθησή τους στο Συμβούλιο του ΣΕΚή η προσωρινή αρχειοθέτησή τους, έως ότου προκύψουν εκ νέου πληροφορίες ή επαρκή στοιχεία.
- Καταρτίζει το σχέδιο δράσης και δημιουργεί προφίλ ελέγχου για κάθε δράση που θα συντονίσει ή θα αναλάβει με ίδια μέσα.
- Συντονίζει κοινές επιχειρησιακές δράσεις μεταξύ δύο ή περισσοτέρων εκ των εμπλεκομένων υπηρεσιών στην έρευνα, τον έλεγχο και τη δίωξη κατά του λαθρεμπορίου προϊόντων υποκείμενων σε Ε.Φ.Κ..
- Συντονίζει επιχειρησιακές δράσεις στην έρευνα, τον έλεγχο και τη δίωξη κατά του λαθρεμπορίου προϊόντων υποκείμενων σε Ε.Φ.Κ., που πραγματοποιούνται με ίδιες δυνάμεις.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Ms Office
- Υπηρεσίες διαδικτύου

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι και τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε έναν από τους ακόλουθους τομείς: στην έρευνα, στον έλεγχο, στη δίωξη, στον σχεδιασμό στρατηγικών και επιχειρησιακών σχεδίων, στην ανάλυση και ανταλλαγή πληροφοριών, στη διυπηρεσιακή συνεργασία, στη χρήση και διαχείριση πληροφοριακών συστημάτων, στην συμμετοχή σε χημικές εργαστηριακές αναλύσεις και στην κατάρτιση ή την

παρακολούθηση της νομοθεσίας και των διαδικασιών που διέπουν τα προϊόντα που υπόκεινται σε ΕΦΚ και ΦΚ.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

Προφίλ Ικανοτήτων

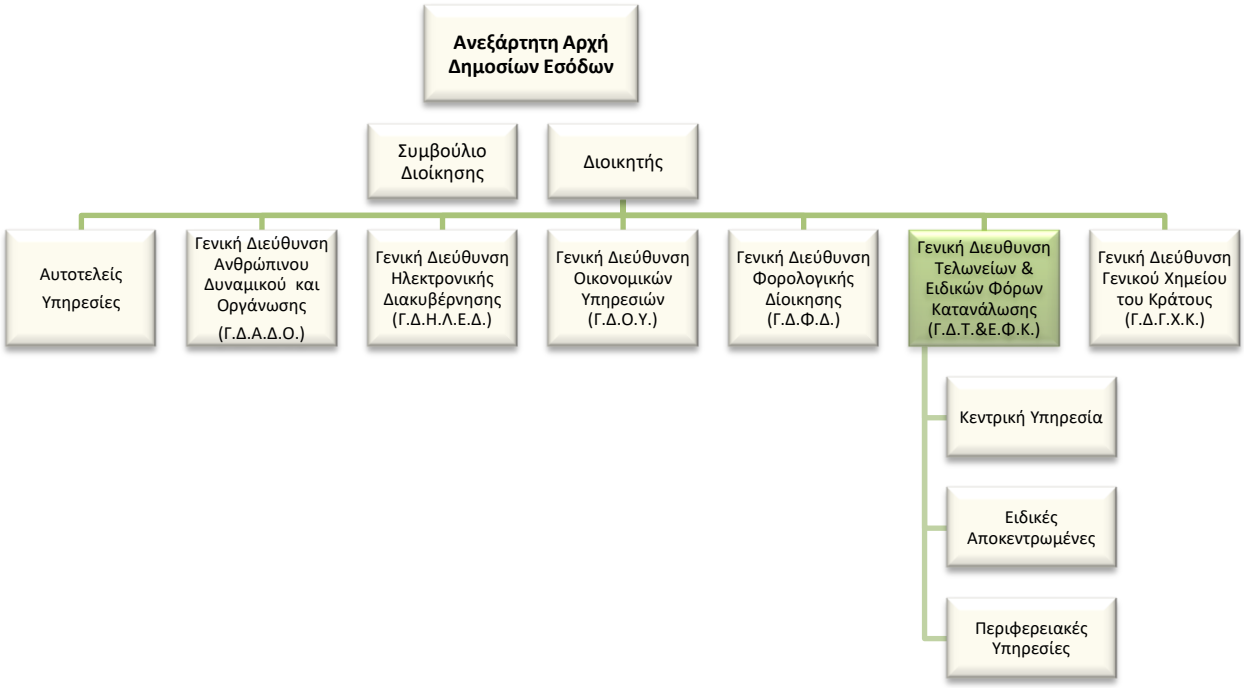
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ερευνητής-Βοηθός Συντονισμού Δράσεων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Επιχειρησιακή Νομοθεσία Διαδικασίες				
2. Σχεδιασμός &ΥλοποίησηΕπιχειρησιακών σχεδίων				
3. Έρευνα και Ανάλυση				
4. Διαχείριση – Ανάλυση Κινδύνου				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				

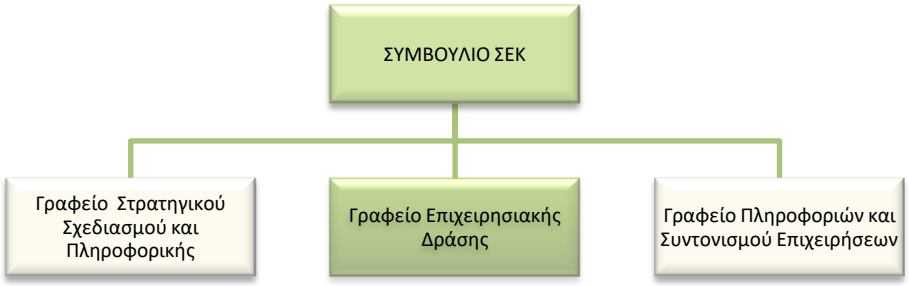
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Επιχειρησιακής Δράσης

Διεύθυνση: Συντονιστικό Επιχειρησιακό Κέντρο (ΣΕΚ)

Άμεσα Προϊστάμενος: Συμβούλιο του ΣΕΚ





Σκοπός Θέσης Εργασίας

Η ανάληψη Επιχειρησιακής Δράσης κατά του Λαθρεμπορίου Προϊόντων υποκείμενων σε Ε.Φ.Κ.

Καθήκοντα ΣυγκεκριμένηςΘέσης

- Προγραμματίζει και οργανώνει την ανάληψη αυτόνομης επιχειρησιακής δράσης στην έρευνα, τον έλεγχο και την δίωξη του λαθρεμπορίου προϊόντων υποκείμενων σε Ε.Φ.Κ.
- Μεριμνά και επιβλέπει την συνεργασία με τις άλλες διωκτικές αρχές στην έρευνα, στον έλεγχο και την δίωξη κατά του λαθρεμπορίου προϊόντων υποκείμενων σε Ε.Φ.Κ.
- Καθορίζει και επιβλέπει την διενέργεια προανακριτικών πράξεων για την διαπίστωση των αδικημάτων της λαθρεμπορίας, της δασμοφοροδιαφυγής και κάθε άλλης παράβασης.
- Μεριμνά για την αποστολή των αποτελεσμάτων των διενεργηθέντων ελέγχων και ερευνών στο Γραφείο Στρατηγικού Σχεδιασμού και Πληροφορικής.
- Οργανώνει και επιβλέπει την διαβίβαση των υποθέσεων λαθρεμπορίας στις κατά λόγω αρμοδιότητας εμπλεκόμενες υπηρεσίες.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Ms Office
- Υπηρεσίεςδιαδικτύου

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων συναφών με το αντικείμενο της θέσης,η οποία αποδεικνύεται και τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε έναν από τους ακόλουθους τομείς: στην έρευνα, στον έλεγχο, στη δίωξη, στον σχεδιασμό στρατηγικών και επιχειρησιακών σχεδίων, στην ανάλυση και ανταλλαγή πληροφοριών, στη διυπηρεσιακή συνεργασία, στη χρήση και διαχείριση πληροφοριακών συστημάτων, στην συμμετοχή σε χημικές εργαστηριακές αναλύσεις και στην κατάρτιση ή την παρακολούθηση της νομοθεσίας και των διαδικασιών που διέπουν τα προϊόντα που υπόκεινται σε ΕΦΚ και ΦΚ.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής

οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.)

ΠροφίλΙκανοτήτων

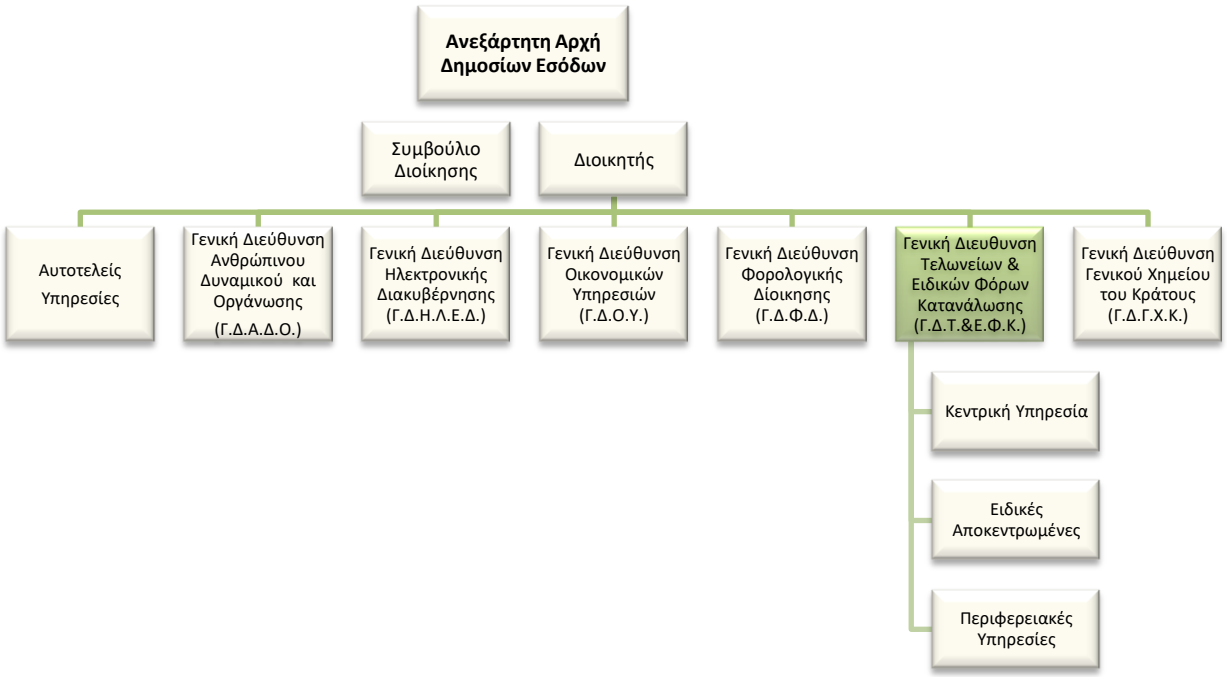
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Επιχειρησιακής Δράσης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Επιχειρησιακή Νομοθεσία Διαδικασίες				
2. Σχεδιασμός &ΥλοποίησηΕπιχειρησιακών σχεδίων				
3. Έρευνα και Ανάλυση				
4. Διαχείριση – Ανάλυση Κινδύνου				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

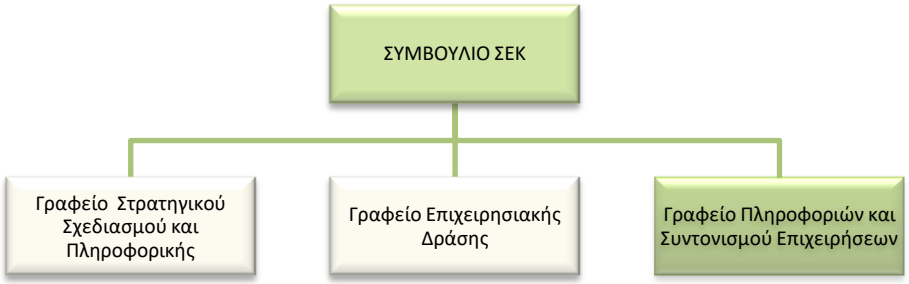
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Πληροφοριών & Συντονισμού Επιχειρήσεων

Διεύθυνση: Συντονιστικό Επιχειρησιακό Κέντρο (ΣΕΚ)

Άμεσα Προϊστάμενος: Συμβούλιο του ΣΕΚ





Σκοπός Θέσης Εργασίας

Η συλλογή, αξιολόγηση, διαβίβαση των πληροφοριών και ο συντονισμός των επιχειρησιακών δράσεων.

Καθήκοντα Συγκεκριμένης Θέσης

- Επιβλέπει την συγκέντρωση πληροφοριών από όλα τα απαραίτητα πληροφοριακά συστήματα των εμπλεκομένων υπηρεσιών.
- Επιμελείται καθημερινά της λήψης και καταγραφής των εισερχομένων πληροφοριών, σχετικών με θέματα λαθρεμπορίου προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ.
- Συντονίζει την λήψη, επεξεργασία και διαβίβαση πληροφοριών από και προς άλλα κράτη.
- Συντονίζει την λήψη, επεξεργασία και διαβίβαση πληροφοριών από και προς τις συναρμόδιες διωκτικές αρχές.
- Ελέγχει και επιβλέπει την τήρηση και δημιουργία, αρχείων όπως παραβατών, προσώπων, επιχειρήσεων, αγαθών, μέσων μεταφοράς, πληροφοριών, δεδομένων και κάθε άλλου στοιχείου που απαιτείται για την επιτυχή άσκηση των αρμοδιοτήτων του ΣΕΚεφαρμοζομένου προς τούτο και του νομικού πλαισίου περί προστασίας προσωπικών δεδομένων και απορρήτου.
- Επιβλέπει την διερεύνηση των εισερχόμενων πληροφοριών και την αναζήτηση και πρόσθετων στοιχείων στις βάσεις δεδομένων των Πληροφοριακών συστημάτων των εμπλεκομένων υπηρεσιών.
- Μεριμνά για την συγκέντρωση επιπλέον στοιχείων από διάφορες Αρχές, «ανοικτές» πηγές ή Τράπεζες Πληροφοριών, διοικητικής συνδρομής από άλλες χώρες, δια μέσου των ορισμένων για το λόγο αυτό διαύλων επικοινωνίας των εμπλεκομένων υπηρεσιών, για περαιτέρω συσχετισμό και τεκμηρίωση των πληροφοριών.
- Αξιολογεί το σύνολο των στοιχείων και δεδομένων κάθε πληροφορίας αρμοδιότητας του ΣΕΚτόσο μεμονωμένα, όσο και σωρευτικά για κάθε υπόθεση και η προώθησή τους στο Συμβούλιο του ΣΕΚή η προσωρινή αρχειοθέτησή τους, έως ότου προκύψουν εκ νέου πληροφορίες ή επαρκή στοιχεία.
- Οργανώνει και επιβλέπει την κατάρτιση σχεδίων δράσης και την δημιουργία για κάθε δράση που αναλαμβάνεται η συντονίζεται με ίδια μέσα προφίλ ελέγχων.
- Προγραμματίζει και οργανώνει τον συντονισμό επιχειρησιακών δράσεων μεταξύ εμπλεκομένων υπηρεσιών στην έρευνα, στον έλεγχο και την δίωξη λαθρεμπορίου προϊόντων υποκείμενων σε Ε.Φ.Κ.
- Προγραμματίζει και οργανώνει τον συντονισμό επιχειρησιακών δράσεων όσον αφορά , τον έλεγχο και την δίωξη λαθρεμπορίου προϊόντων υποκείμενων σε Ε.Φ.Κ. που πραγματοποιούνται με ίδιες δυνάμεις.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Ms Office
- Υπηρεσίες διαδικτύου

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων συναφών με το αντικείμενο της θέσης, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε έναν από τους ακόλουθους τομείς: στην έρευνα, στον έλεγχο, στη δίωξη, στον σχεδιασμό στρατηγικών και επιχειρησιακών σχεδίων, στην ανάλυση και ανταλλαγή πληροφοριών, στη διυπηρεσιακή συνεργασία, στη χρήση και διαχείριση πληροφοριακών συστημάτων, στην συμμετοχή σε χημικές εργαστηριακές αναλύσεις και στην κατάρτιση ή την παρακολούθηση της νομοθεσίας και των διαδικασιών που διέπουν τα προϊόντα που υπόκεινται σε ΕΦΚ και ΦΚ.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Παρακολούθησησεμιναρίων σεθέματα:
    - Ασφάλειας Υπολογιστών και Δικτύων
    - Λειτουργίας Πληροφοριακών Συστημάτων
    - Ανάλυσης Δεδομένων
    - Χειρισμών Πληροφοριών

Προφίλ Ικανοτήτων

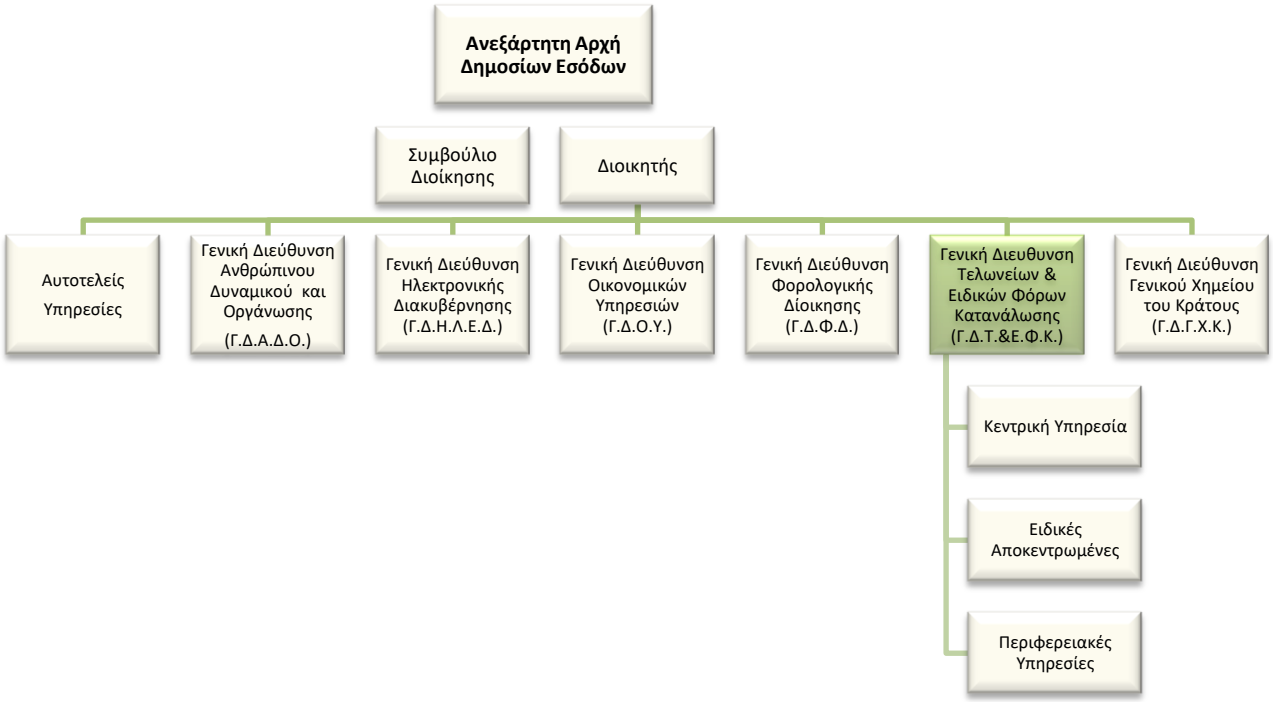
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Πληροφοριών και Συντονισμού Επιχειρήσεων				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Επιχειρησιακή Νομοθεσία Διαδικασίες				
2. Σχεδιασμός & Υυλοποίηση Επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Έρευνα & Ανάλυση				
4. Διαχείριση – Ανάλυση Κινδύνου				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Στρατηγικού Σχεδιασμού & Πληροφορικής

Διεύθυνση: Συντονιστικό Επιχειρησιακό Κέντρο (ΣΕΚ)

Άμεσα Προϊστάμενος: Συμβούλιο του ΣΕΚ





Σκοπός Θέσης Εργασίας

Η κατάρτιση και εκπόνηση Στρατηγικών και επιχειρησιακών σχεδίων , η παρακολούθηση της απόδοσης και της διαχείρισης των Πληροφοριακών Συστημάτων.

Καθήκοντα Συγκεκριμένης Θέσης

- Συντονίζει την εκπόνηση στρατηγικών σχεδίων για την καταπολέμηση του λαθρεμπορίου στα Αλκοολούχα, τα Πετρελαιοειδή και τα Καπνικά προϊόντα, σε συμφωνία και προς επίτευξη των στόχων των στρατηγικών και επιχειρησιακών σχεδίων των εμπλεκομένων Υπηρεσιών.
- Καθορίζει και επιβλέπει την επεξεργασία των επιχειρησιακών σχεδίων των εμπλεκομένων υπηρεσιών και την εκπόνηση κοινών επιχειρησιακών σχεδίων και δράσεων.
- Συντονίζει την εκπόνηση διακρατικών επιχειρησιακών δράσεων.
- Μεριμνά για την εκπόνηση επιχειρησιακών σχεδίων ανά είδος προϊόντος που υπόκειται σε Ε.Φ.Κ. με τη χρήση κριτηρίων και μέσων προγραμματισμού.
- Επιβλέπει και καταρτίζει τις απολογιστικές εκθέσεις των δράσεων του ΣΕΚ
- Οργανώνει την καταγραφή, ανάλυση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων ερευνών και ελέγχων που συντονίζονται από το ΣΕΚ.
- Οργανώνει την καταγραφή των μεθόδων, των μέσων και των τρόπων διάπραξης του λαθρεμπορίου (*modus operandi)* στα Αλκοολούχα, Πετρελαιοειδή και Καπνικά προϊόντα και μεριμνά για την κοινοποίηση των πρωτότυπων modioperandi στις εμπλεκόμενες υπηρεσίες.
- Παρακολουθεί τις επικρατούσες τάσεις παραβατικότητας και η υποβολή προτάσεων αντιμετώπισης, σύμφωνα με τις διεθνείς πρακτικές.
- Αξιολογεί τις μεθόδους και την ποιότητα ελέγχων και ερευνών που πραγματοποιούνται από τις επιχειρησιακές δομές των εμπλεκομένων υπηρεσιών.
- Αξιολογεί τις μεθόδους και την ποιότητα των ελέγχων και ερευνών που ασκούνται από ίδιες δυνάμεις.
- Οργανώνει εκπαιδευτικά προγράμματα είτε σε συνεργασία με τους φορείς Εκπαίδευσης των συναρμοδίων Υπηρεσιών, είτε σε συνεργασία με άλλους Εθνικούς και Διεθνείς φορείς.
- Προγραμματίζει και οργανώνει την συνεργασία με δομές εκπόνησης Στρατηγικών Σχεδίων εμπλεκομένων υπηρεσιών καθώς και την Συνεργασία με Εθνικούς και Διεθνείς φορείς Εκπαίδευσης.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Ms Office
- Υπηρεσίες διαδικτύου

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση θεμάτων συναφών με το αντικείμενο της θέσης,η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε έναν από τους ακόλουθους τομείς: στην έρευνα, στον έλεγχο, στη δίωξη, στον σχεδιασμό στρατηγικών και επιχειρησιακών σχεδίων, στην ανάλυση και ανταλλαγή πληροφοριών, στη διυπηρεσιακή συνεργασία, στη χρήση και διαχείριση πληροφοριακών συστημάτων, στην συμμετοχή σε χημικές εργαστηριακές αναλύσεις και στην κατάρτιση ή την παρακολούθηση της νομοθεσίας και των διαδικασιών που διέπουν τα προϊόντα που υπόκεινται σε ΕΦΚ και ΦΚ.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.

Προφίλ Ικανοτήτων

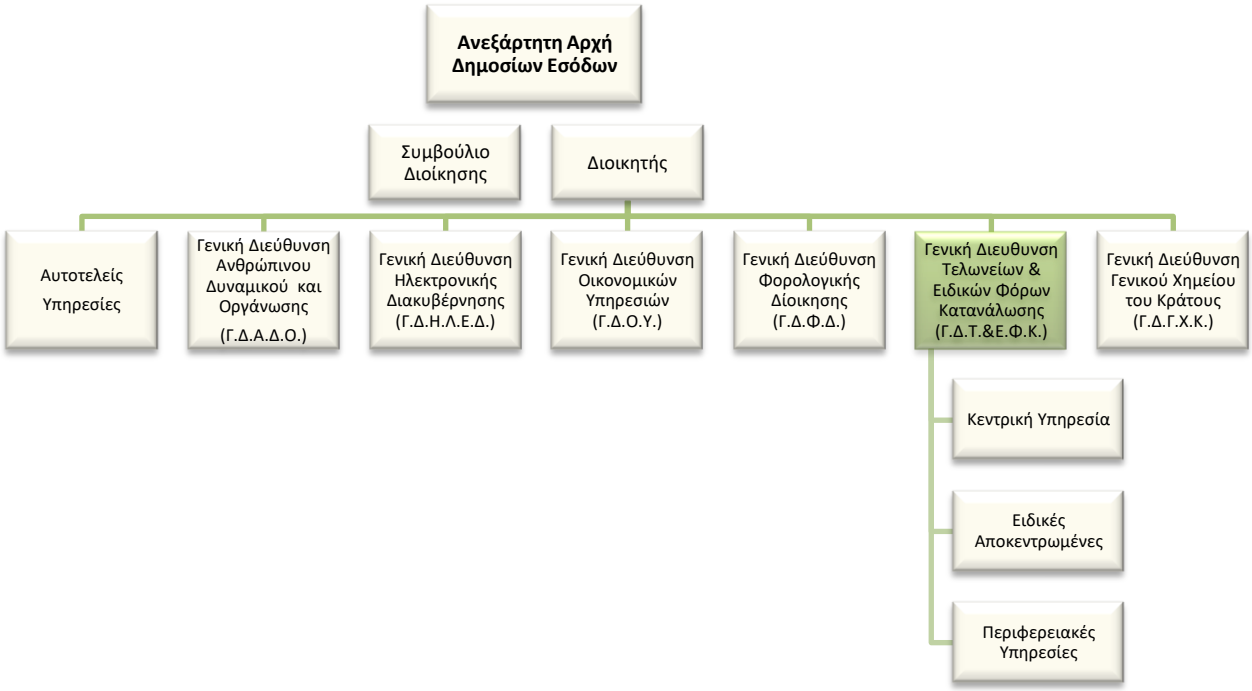
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Στρατηγικού Σχεδιασμού και Πληροφορικής				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1.Επιχειρησιακή Νομοθεσία Διαδικασίες				
2. Σχεδιασμός &ΥλοποίησηΕπιχειρησιακών σχεδίων				
3. Έρευνα και Ανάλυση				
4. Διαχείριση – Ανάλυση Κινδύνου				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Χειριστής Πληροφοριακών Συστημάτων και Αναλυτής Πληροφοριών

Διεύθυνση: Συντονιστικό Επιχειρησιακό Κέντρο (ΣΕΚ)

Άμεσα Προϊστάμενος Υπεύθυνος Γραφείου Πληροφοριών & Συντονισμού Επιχειρήσεων





Σκοπός Θέσης Εργασίας

Η άντληση, η επεξεργασία και η αξιολόγηση πληροφοριών.

Καθήκοντα Συγκεκριμένης Θέσης

- Αντλεί πληροφορίες από όλα τα απαραίτητα πληροφοριακά συστήματα των εμπλεκομένων υπηρεσιών.
- Επιμελείται καθημερινά λήψης και καταγραφής των εισερχομένων πληροφοριών, σχετικών με θέματα λαθρεμπορίου προϊόντων που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ.
- Λαμβάνει, επεξεργάζεται και διαβιβάζει πληροφορίες από και προς άλλα κράτη.
- Λαμβάνει, επεξεργάζεται και διαβιβάζει πληροφοριών από και προς τις συναρμόδιες διωκτικές αρχές.
- Συλλέγει, δημιουργεί και τηρεί, με ασφαλείς τρόπους, αρχεία όπως παραβατών, προσώπων, επιχειρήσεων, αγαθών, μέσων μεταφοράς, πληροφοριών, δεδομένων και κάθε άλλου στοιχείου που απαιτείται για την επιτυχή άσκηση των αρμοδιοτήτων του ΣΕΚεφαρμοζομένου προς τούτο και του νομικού πλαισίου περί προστασίας προσωπικών δεδομένων και απορρήτου.
- Διερευνά τις εισερχόμενες πληροφορίες και αναζήτα πρόσθετα στοιχεία στις βάσεις δεδομένων των Πληροφοριακών συστημάτων των εμπλεκομένων υπηρεσιών.
- Συγκεντρώνει επιπλέον στοιχεία από διάφορες Αρχές, «ανοικτές» πηγές ή Τράπεζες Πληροφοριών, διοικητικής συνδρομής από άλλες χώρες, δια μέσου των ορισμένων για το λόγο αυτό διαύλων επικοινωνίας των εμπλεκομένων υπηρεσιών, για περαιτέρω συσχετισμό και τεκμηρίωση των πληροφοριών.
- Αξιολογεί το σύνολο των στοιχείων και δεδομένων κάθε πληροφορίας αρμοδιότητας του ΣΕΚτόσο μεμονωμένα, όσο και σωρευτικά για κάθε υπόθεση και η προώθησή τους στο Συμβούλιο του ΣΕΚή η προσωρινή αρχειοθέτησή τους, έως ότου προκύψουν εκ νέου πληροφορίες ή επαρκή στοιχεία.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Ms Office
- Υπηρεσίες διαδικτύου

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. Σχολών Πληροφορικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής Θετικών Επιστημών με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο Πληροφορικής κατεύθυνσης ή με κατάταξη στον κλάδο ΠΕ/ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ/ΤΕ Μηχανικών με ειδίκευση σε γνωστικό αντικείμενο συναφές προς την Πληροφορική και τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε έναν από τους ακόλουθους τομείς: στην έρευνα, στον έλεγχο, στη δίωξη, στον σχεδιασμό στρατηγικών και επιχειρησιακών σχεδίων, στην ανάλυση και ανταλλαγή πληροφοριών, στη διυπηρεσιακή συνεργασία, στη χρήση και διαχείριση πληροφοριακών συστημάτων, στην συμμετοχή σε χημικές εργαστηριακές αναλύσεις και στην κατάρτιση ή την παρακολούθηση της νομοθεσίας και των διαδικασιών που διέπουν τα προϊόντα που υπόκεινται σε ΕΦΚ και ΦΚ.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Παρακολούθησησεμιναρίων σεθέματα:
    - Ασφάλειας Υπολογιστών και Δικτύων
    - Λειτουργίας ΠληροφοριακώνΣυστημάτων
    - ΑνάλυσηςΔεδομένων
    - ΧειρισμώνΠληροφοριών

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Χειριστής Πληροφοριακών Συστημάτων και Αναλυτής Πληροφοριών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				

1.Επιχειρησιακή Νομοθεσία Διαδικασίες				
2. Σχεδιασμός & Υλοποίηση Επιχειρησιακών σχεδίων				
3. Έρευνα & Ανάλυση				
4. Διαχείριση – Ανάλυση Κινδύνου				
5. Επιχειρησιακή Ανάλυση				

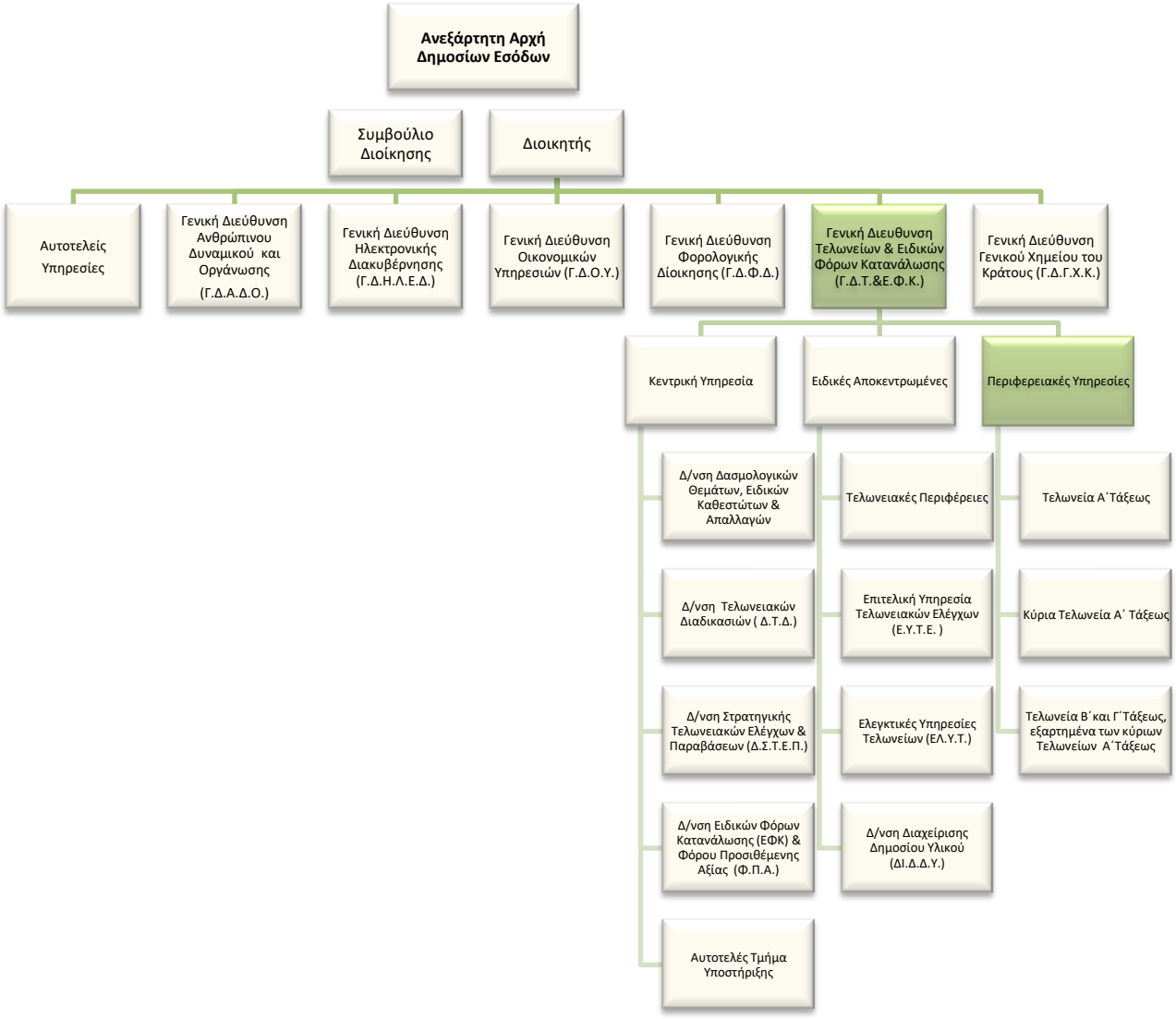
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τελωνείου Α’ Τάξης

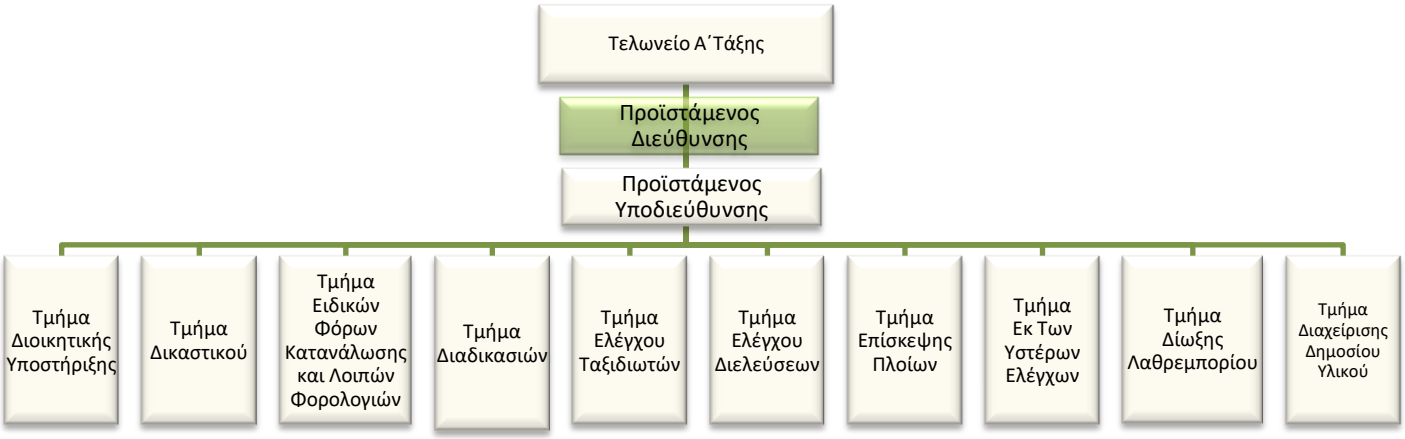
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: -

Άμεσος Προϊστάμενος: Γενικός Διευθυντής Τελωνείων και Ε.Φ.Κ.



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Προϊσταται των οργανικών μονάδων από τις οποίες διαρθρώνεται η Υπηρεσία του, καθώς και όλου του προσωπικού αυτής, στο οποίο και δίνει κατευθυντήριες οδηγίες για την ορθή εφαρμογή των τελωνειακών διαδικασιών και της τελωνειακής νομοθεσίας.

Ειδικές Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης των στόχων του Τελωνείου και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Τελωνειακής Περιφέρειας και στο Γενικό Διευθυντή Τελωνείων και Ε.Φ.Κ.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊστάμενου της Τελωνειακής Περιφέρειας και του Γενικού Διευθυντή Τελωνείων και Ε.Φ.Κ..
- Διοικεί το Τελωνείο κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υφισταμένους, καθώς και μέσω της αξιολόγησης, αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Συμβάλλει στο πρόγραμμα μεταρρύθμισης της Α.Α.Δ.Ε. και προωθεί την επιτυχή υλοποίησή του.

Καθήκοντα

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τις εργασίες του Τελωνείου και κάνει βέλτιστο και ορθολογικό επιμερισμό αυτών στους υπαλλήλους. Εξασφαλίζει και ελέγχει την έγκαιρη και αποτελεσματική λειτουργία του Τελωνείου.
- Προγραμματίζει και παρακολουθεί τις δράσεις του Τελωνείου, αξιολογεί τα αποτελέσματα και το παραγόμενο έργο και υποβάλει προτάσεις για νέες δράσεις ή αναθεωρεί τις υφιστάμενες.
- Εποπτεύει και συντονίζει την υλοποίηση των δράσεων του επιχειρησιακού σχεδίου της Α.Α.Δ.Ε., όπως επιμερίζεται στη Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ε.Φ.Κ. και ειδικότερα στα Τελωνεία Α' Τάξης.
- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της κοινοτικής και εθνικής τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας, για τη σωστή είσπραξη των Κοινοτικών και εθνικών τελωνειακών εσόδων.
- Μεριμνά για τη μετακίνηση των υπαλλήλων στα Τμήματα του Τελωνείου, με σκοπό την αρτιότερη υπηρεσιακή τους κατάρτιση και την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.
- Εγκρίνει και υπογράφει το Δελτίο Υπηρεσίας του Τελωνείου. Υπογράφει την αλληλογραφία και όπου απαιτείται, τα εκδιδόμενα τελωνειακά έγγραφα ως και τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά, πράξεις και βεβαιώσεις και αποδέχεται τις εγγυήσεις που κατατίθενται, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις. Την αρμοδιότητα αυτή δύναται, με έγγραφη απόφασή του και σχετική αναγραφή στο Δελτίο Υπηρεσίας του Τελωνείου, να μεταβιβάζει στους Προϊσταμένους των Τμημάτων Τελωνισμού, Τελωνειακών ή Δασμολογικών Διαδικασιών, καθώς και στους υπευθύνους των αντιστοίχων Γραφείων.
- Συγκαλεί και διευθύνει την ολομέλεια του προσωπικού, προκαλεί συσκέψεις προϊσταμένων ή άλλων αρμόδιων υπαλλήλων όπου αναλύει τους στόχους της Υπηρεσίας, δίνει κατευθυντήριες οδηγίες και ανταλλάσσει απόψεις με το προσωπικό αυτό για τη σωστή λειτουργία της Υπηρεσίας.
- Ασκεί την προβλεπόμενη πειθαρχική εξουσία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Ασκεί αρμοδιότητες που του έχουν ανατεθεί με διατάξεις νόμων, προεδρικών διαταγμάτων ή υπουργικών αποφάσεων και δύναται, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, με έγγραφη απόφασή του και σχετική αναγραφή στο Δελτίο Υπηρεσίας του Τελωνείου, να μεταβιβάζει στον Υποδιευθυντή ή/και στους Προϊσταμένους Τμημάτων, το σύνολο ή μέρος των αρμοδιοτήτων αυτών.
- Ασκεί κάθε άλλη δραστηριότητα που ανάγεται στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας του και στα καθήκοντα της θέσης του, ως Προϊσταμένου αυτής, καθώς επίσης και κάθε

αρμοδιότητα που του ανατίθεται με σχετική διάταξη νόμου, προεδρικού διατάγματος ή υπουργικής απόφασης.

- Συνεργάζεται και επικοινωνεί με Γενικούς Διευθυντές της Α.Α.Δ.Ε., άλλες Υπηρεσίες εκτός Α.Α.Δ.Ε., με τα άλλα Τελωνεία, τις Αποκεντρωμένες και Κεντρικές Υπηρεσίες της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., με στόχο την διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και υποβάλει προτάσεις για τη λήψη μέτρων πάταξης του λαθρεμπορίου.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

- Αξιοποιεί, σε καθημερινή βάση, την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS).
- Μεριμνά για την καθημερινή αξιοποίηση της ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), του συστήματος πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ», του Τελωνειακού Συστήματος Πληροφοριών (CIS), των συστημάτων ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και των μέσων ελέγχου που διατίθενται στο Τελωνείο (συστήματα x-ray, ενδοσκόπια, συστήματα επικοινωνίας, σκύλους ανιχνευτές, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, εργαλειοφόρα οχήματα, κινητά συστήματα ανάλυσης καυσίμων κλπ), από τους αρμόδιους προς τούτο υπαλλήλους.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Δ/νσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υποδ/νσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας, ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Ενδελεχής γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της θέσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε τελωνειακά θέματα.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Ανάλυση Κινδύνου				
4. Διευκόλυνσηεμπορίου				
5. Επιβολήκυρώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

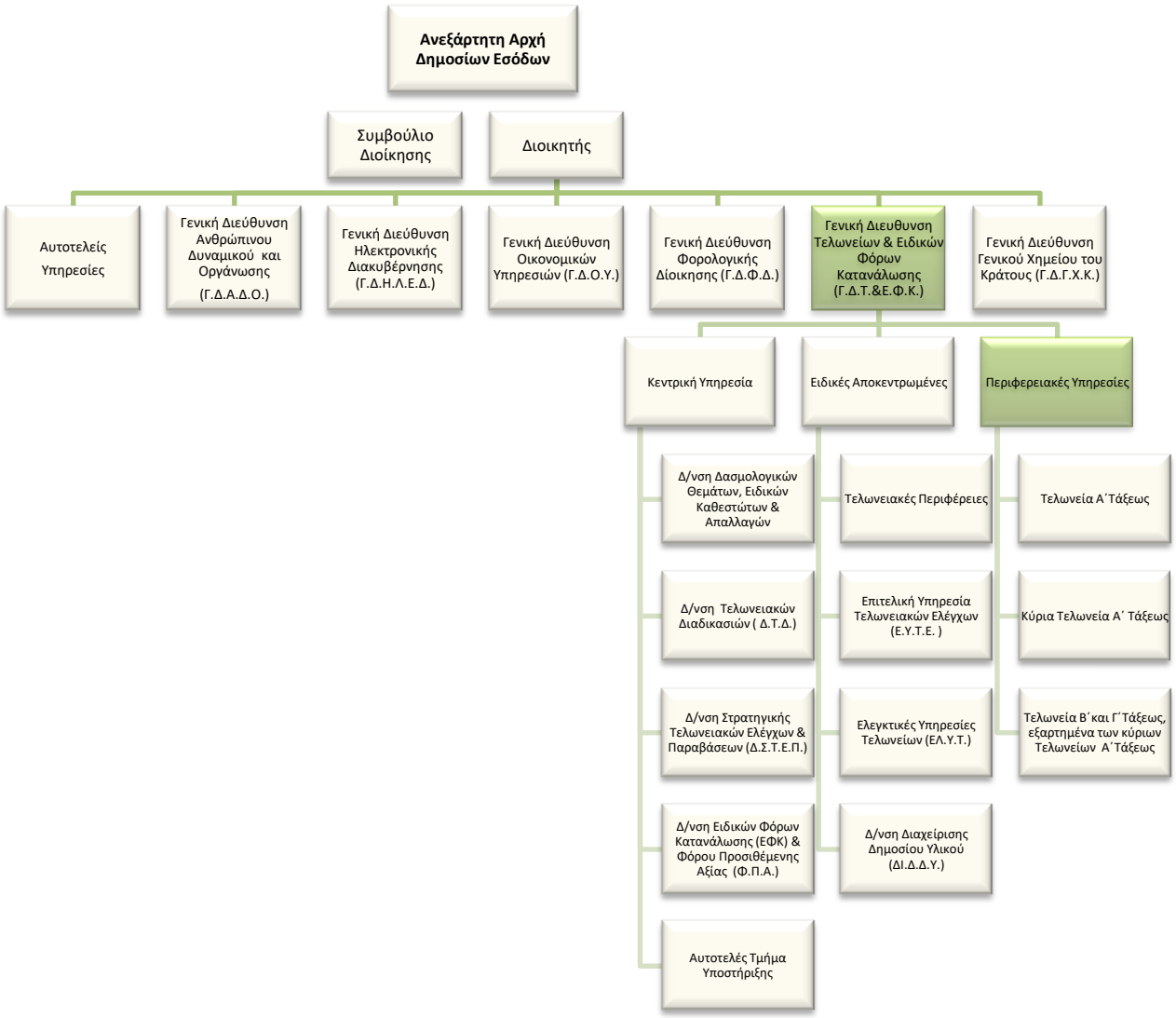
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υποδιευθυντής Τελωνείου Α’ Τάξης

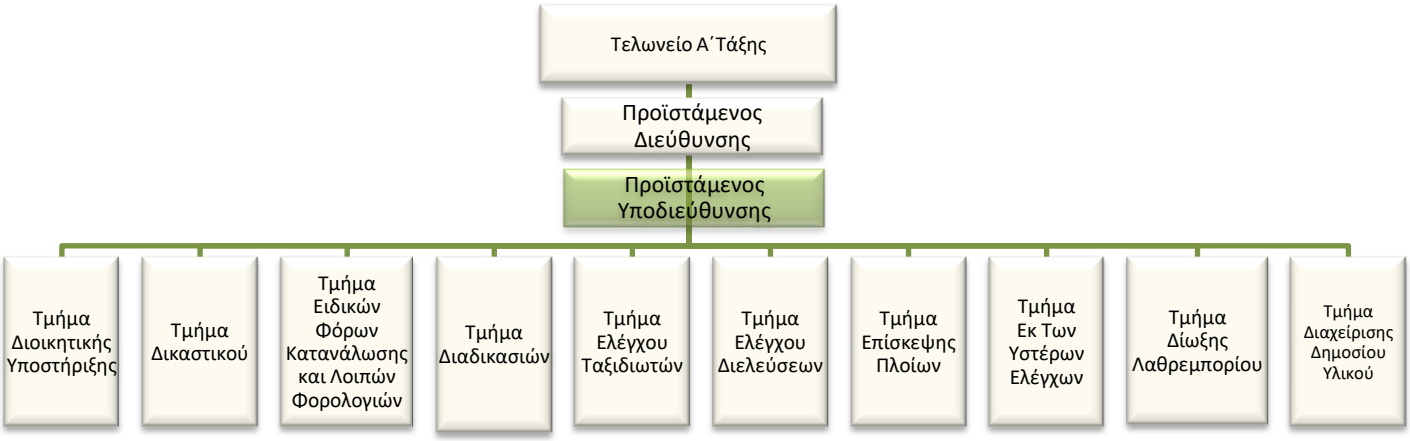
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: -

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Α’ Τάξης.



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Ο Υποδιευθυντής Τελωνείου αναπληρώνει –όταν απαιτείται - τον Διευθυντή του Τελωνείου και προϊσταται συγκεκριμένων Τμημάτων που του έχουν ανατεθεί και δίνει κατευθυντήριες οδηγίες για την ορθή εφαρμογή των τελωνειακών διαδικασιών και της τελωνειακής νομοθεσίας.

Ειδικές Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τελωνείου και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Τελωνειακής Περιφέρειας και στο Γενικό Διευθυντή Τελωνείων και Ε.Φ.Κ.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διευθυντή του Τελωνείου, του Προϊστάμενου της Τελωνειακής Περιφέρειας και του Γενικού Διευθυντή Τελωνείων και Ε.Φ.Κ.
- Διοικεί το Τελωνείο κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με το Διευθυντή του Τελωνείου και τους υφισταμένους, καθώς και μέσω αξιολόγησης, της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.
- Ασκεί καθήκοντα Υποδιευθυντή της Τελωνειακής Περιφέρειας, εφόσον του έχουν ανατεθεί με διατάξεις νόμων, προεδρικών διαταγμάτων ή υπουργικών αποφάσεων.

- Ασκεί κάθε άλλη δραστηριότητα που ανάγεται στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας του και στα καθήκοντα της θέσης του, ως Υποδιευθυντής αυτής, καθώς επίσης και κάθε αρμοδιότητα που του ανατίθεται με σχετική διάταξη νόμου, προεδρικού διατάγματος ή υπουργικής απόφασης.

Καθήκοντα

- Αξιολογεί και ιεραρχεί τις εργασίες του Τελωνείου και κάνει βέλτιστο και ορθολογικό επιμερισμό αυτών στους υπαλλήλους, σε συνεργασία ή σύμφωνα με τις κατευθυντήριες οδηγίες του Διευθυντή του Τελωνείου.
- Προγραμματίζει και παρακολουθεί τις δράσεις του Τελωνείου, αξιολογεί τα αποτελέσματα και το παραγόμενο έργο και υποβάλει προτάσεις στο Διευθυντή του Τελωνείου για νέες δράσεις ή για αναθεώρηση των υφιστάμενων.
- Συνυπογράφει το Δελτίο Υπηρεσίας του Τελωνείου. Υπογράφει την αλληλογραφία και όπου απαιτείται, τα εκδιδόμενα τελωνειακά έγγραφα ως και τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά, πράξεις και βεβαιώσεις και αποδέχεται τις εγγυήσεις που κατατίθενται, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.
- Εποπτεύει τα Τμήματα του Τελωνείου και καθοδηγεί τους Προϊσταμένους αυτών και παρακολουθεί, κατά το στάδιο του τελωνισμού, τη διενέργεια των φυσικών ελέγχων. Ελέγχει, μέσω του Ο.Π.Σ.Τ., την ορθή εφαρμογή της ανάλυσης κινδύνου.
- Μετέχει στις συσκέψεις Προϊσταμένων Τμημάτων και άλλων αρμοδίων υπαλλήλων που προκαλεί ο Διευθυντής του Τελωνείου, όπου ανταλλάσσονται απόψεις για τη σωστή λειτουργία της Υπηρεσίας και εισηγείται επί των διαφωνιών που ανακύπτουν.
- Μεριμνά, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, για την εκπαίδευση όλου του προσωπικού και εισηγείται αρμοδίως ή δίνει τις απαραίτητες οδηγίες για θέματα που έχουν σχέση με την επισκευή, συντήρηση και ανέγερση των κτιριακών και λοιπών εγκαταστάσεων του Τελωνείου.
- Δίνει τις απαραίτητες οδηγίες και επιβλέπει για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Τελωνείου με μέσα δίωξης, μεταφορικά μέσα, ηλεκτρονικό εξοπλισμό, καθώς και άλλα απαιτούμενα υλικά για την καλύτερη λειτουργία του Τελωνείου.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή των σχετικών διατάξεων του Τελωνειακού Κώδικα για τα αζήτητα εμπορεύματα.
- Συντονίζει και κατευθύνει τη διενέργεια των προβλεπομένων τακτικών και εκτάκτων ελέγχων, σε συνεργασία με τα αρμόδια κατά περίπτωση Τμήματα, στις αποθήκες της

προηγούμενης παραγράφου, ενημερώνοντας την Υπηρεσιακή ηγεσία σχετικά με τα αποτελέσματα των ελέγχων αυτών, με σκοπό την ενημέρωση της Πολιτικής ηγεσίας.

- Συνεργάζεται με τα άλλα Τελωνεία, τις Αποκεντρωμένες και Κεντρικές Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων και Ε.Φ.Κ., καθώς και με άλλες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και άλλων Υπουργείων, με στόχο την διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και υποβάλει προτάσεις για τη λήψη μέτρων πάταξης του λαθρεμπορίου.
- Επικοινωνεί με Γενικούς Διευθυντές της Α.Α.Δ.Ε., άλλες Υπηρεσίες εκτός Α.Α.Δ.Ε.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

- Αξιοποιεί, σε καθημερινή βάση, την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS).
- Μεριμνά για την καθημερινή αξιοποίηση της ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), του συστήματος πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ», του Τελωνειακού Συστήματος Πληροφοριών (CIS), των συστημάτων ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και των μέσων ελέγχου που διατίθενται στο Τελωνείο (συστήματα x-ray, ενδοσκόπια, συστήματα επικοινωνίας, σκύλους ανιχνευτές, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, εργαλειοφόρα οχήματα, κινητά συστήματα ανάλυσης καυσίμων κλπ), από τους αρμόδιους προς τούτο υπαλλήλους.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση πρ/νου Δ/νσης ή Υποδ/νσης αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση πρ/νου Υποδ/νσης ή Δ/νσης στην οικεία επιχειρησιακή Διοίκηση ή
- Θητεία (3) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης Δ/νσης ή Υποδ/νσης

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας για τα αντικείμενα της Θέσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
    - Λειτουργίας τουICISnet.
    - Λειτουργίας του ELENXIS.
    - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασιών.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υποδιευθυντής Τελωνείου Α'Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Επιβολήκυρώσεων				
4. Τελωνειακές έρευνες				
5. Ανάλυση κινδύνου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

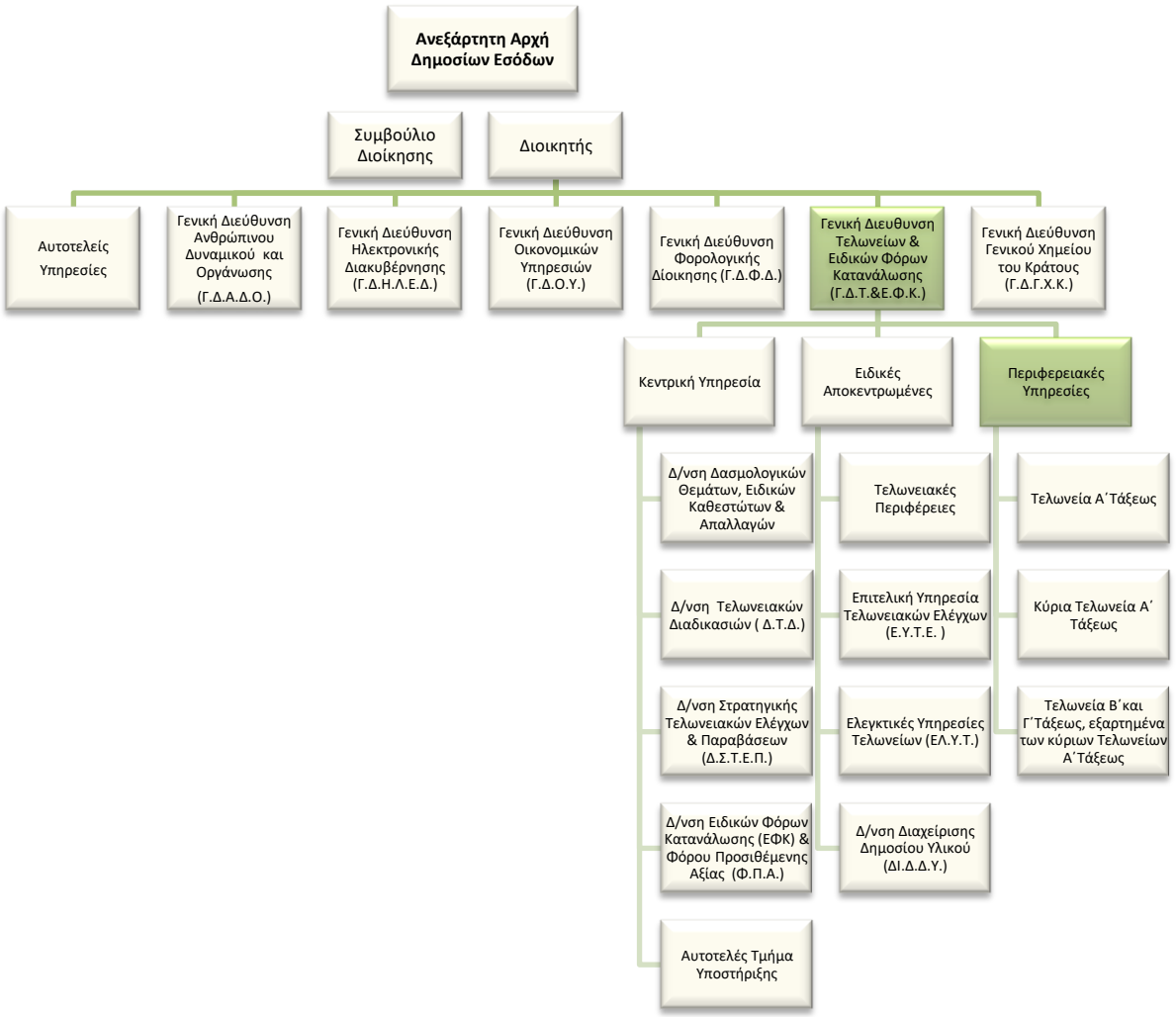
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών Τελωνείου Α’ Τάξης

Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

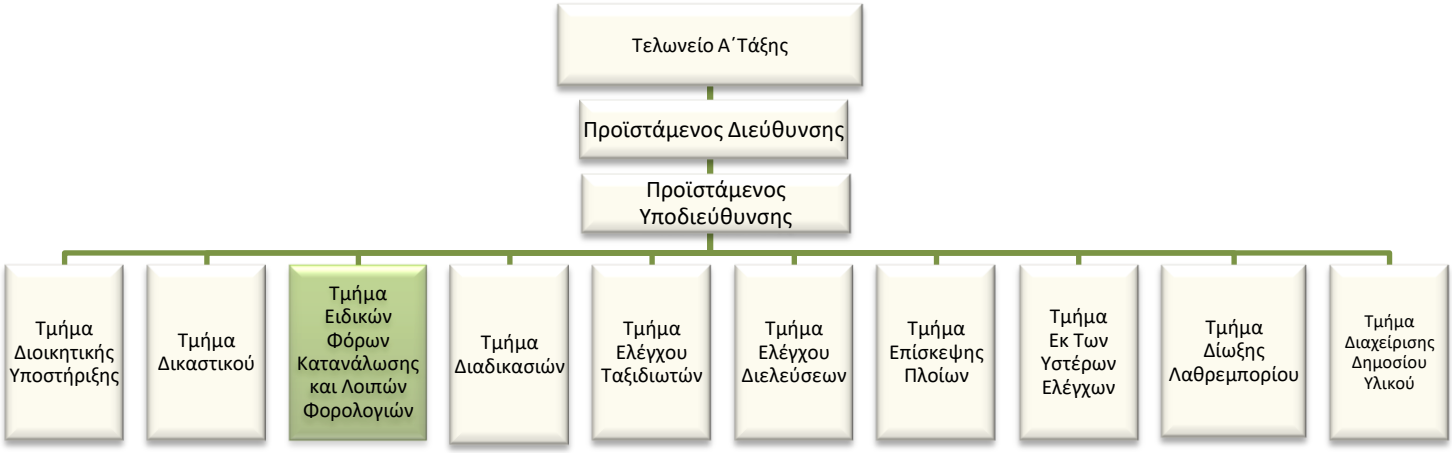
Τμήμα: Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών

(Ε.Φ.Κ.)

Άμεσος Προϊστάμενος: Διευθυντής Κύριου Τελωνείου



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο την εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας για την παραγωγή, μεταποίηση, κατοχή, κυκλοφορία και έλεγχο των ενεργειακών προϊόντων και της ηλεκτρικής ενέργειας, της αλκοόλης και των αλκοολούχων ποτών, των βιομηχανοποιημένων καπνών και των λοιπών προϊόντων των υποκειμένων σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.), καθώς και για την επιβολή του τέλους ταξινόμησης των οχημάτων.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διευθυντή του Τελωνείου.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπευθύνους γραφείων καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος.

Καθήκοντα

- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της κοινοτικής και εθνικής τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τελωνείου σε θέματα παραγωγής,

μεταποίησης, κατοχής, κυκλοφορίας και ελέγχου των ενεργειακών προϊόντων και της ηλεκτρικής ενέργειας, της αλκοόλης και των αλκοολούχων ποτών, των βιομηχανοποιημένων καπνών και των λοιπών προϊόντων των υποκειμένων σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.), καθώς και για την επιβολή του τέλους ταξινόμησης των οχημάτων, τη διασφάλιση των εσόδων του Κράτους από τη φορολογία αυτή καθώς και των εν γένει συμφερόντων του Δημοσίου.

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Διευθυντή του Τελωνείου, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Ελέγχει τις αιτήσεις και τα σχετικά δικαιολογητικά που απαιτούνται, κατά περίπτωση, για τη χορήγηση των αδειών σύστασης και λειτουργίας φορολογικών αποθηκών και των εγκεκριμένων αποθηκευτών καφέ και υγρών αναπλήρωσης ηλεκτρονικού τσιγάρου, καθώς και της ατελούς παραλαβής αιθυλικής αλκοόλης και μεριμνά για τους προβλεπόμενους τακτικούς ή εκτάκτους ελέγχους αυτών, ενω εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τελωνείου για την χορήγηση ή μη των ανωτέρω αδειών και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την τροποποίησή τους επιλαμβανόμενος, αναλόγως, σε περιπτώσεις ανάκλησης των αδειών αυτών.
- Ελέγχει τις Δηλώσεις Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης (Δ.Ε.Φ.Κ.), τα Συνοδευτικά Διοικητικά Έγγραφα (e-ΔΕ), τα Απλουστευμένα Συνοδευτικά Διοικητικά Έγγραφα (Α.Σ.Δ.Ε.), τις Δηλώσεις Άφιξης Οχήματος (Δ.Α.Ο.), τις Άδειες Διακίνησης Οχήματος (Α.Δ.Ο.) και τα προσαρτώμενα δικαιολογητικά τους, καθώς και το εμπρόθεσμο της κατάθεσης αυτών. Ορίζει αρμόδιο ελεγκτή για τη διενέργεια φυσικού ελέγχου η ελέγχου εγγράφων.
- Εξετάζει & εκδίδει αποφάσεις για την ανασύσταση τελωνειακών παραστατικών παρελθόντων ετών σε συνεργασία με το Δικαστικό Τμήμα.
- Συντάσσει το Πρωτόκολλο Παράδοσης-Παραλαβής των εκκρεμών παραστατικών και υποθέσεων του Τμήματος σε περίπτωση αντικατάστασής του.
- Επιβλέπει τον έλεγχο των δικαιολογητικών και των αιτήσεων των δικαιούχων επιστροφής δασμών, τελών και φόρων και εισηγείται αναλόγως περί της νομινότητας της επιστροφής ή όχι, στο τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, με την υποβολή σχετικού προσχεδίου Απόφασης.
- Παρακολουθεί την εμπρόθεσμη καταβολή του Ε.Φ.Κ., του Φ.Π.Α. και του τέλους ταξινόμησης, συμπεριλαμβανομένων και των περιπτώσεων αναστολής καταβολής αυτών και μεριμνά για την τήρηση της σωστής διαδικασίας έκπτωσης Φ.Π.Α. και της διαδικασίας

επιστροφής φόρων (Ε.Φ.Κ., Φ.Π.Α.) στους δικαιούχους, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις.Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τελωνείου σε θέματα διαδικασιών και διατυπώσεων, από τη στιγμή προσκόμισης των εμπορευμάτων στο Τελωνείο ή στον τόπο παραλαβής μέχρι και την ολοκλήρωση των διαδικασιών προκειμένου αυτά να λάβουν τελωνειακό προορισμό.

- Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα του Τελωνείου, με στόχο την διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας για την παραγωγή, μεταποίηση, κατοχή, κυκλοφορία και έλεγχο των ενεργειακών προϊόντων και της ηλεκτρικής ενέργειας, της αλκοόλης και των αλκοολούχων ποτών, των βιομηχανοποιημένων καπνών και των λοιπών προϊόντων των υποκειμένων σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.), καθώς και για την επιβολή του τέλους ταξινόμησης των οχημάτων και υποβάλει προτάσεις για τη λήψη μέτρων πάταξης του λαθρεμπορίου στα προϊόντα αυτά.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS) και το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ».

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση πτυχίο Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα

τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
    - Λειτουργίας του Υποσυστήματος Ε.Φ.Κ. του ICISnet.
    - Λειτουργίας του ELENXIS.
    - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας με αντικείμενο τα προϊόντα που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. και Τέλος Ταξινόμησης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών Τελωνείου Α Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Διευκόλυνση εμπορίου				
4. Ανάλυση κινδύνου				
5. Διαχείριση Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

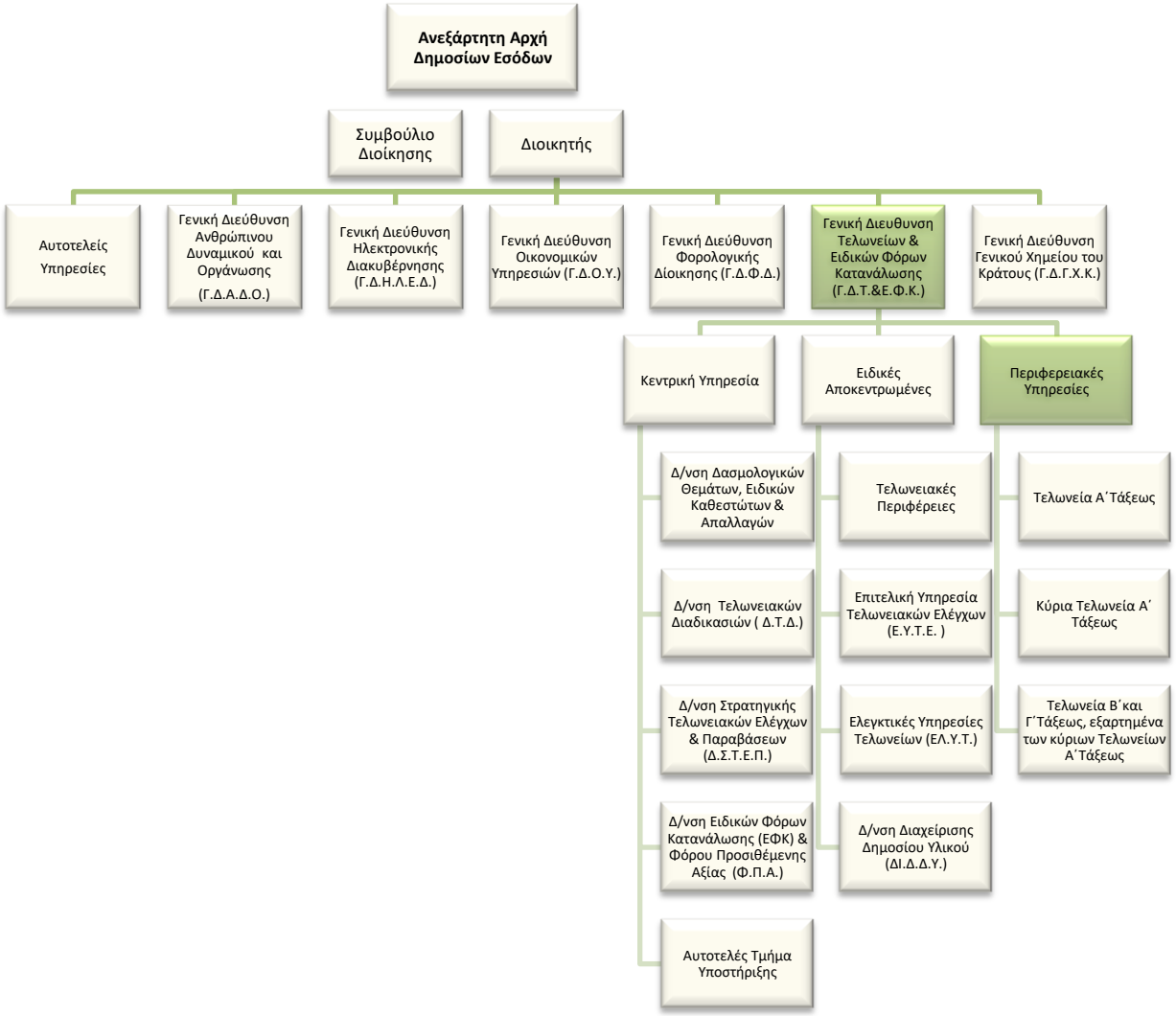
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Ενεργειακών Προϊόντων (και φυσικού αερίου) και Ηλεκτρικής Ενέργειας Τελωνείου Α Τάξης

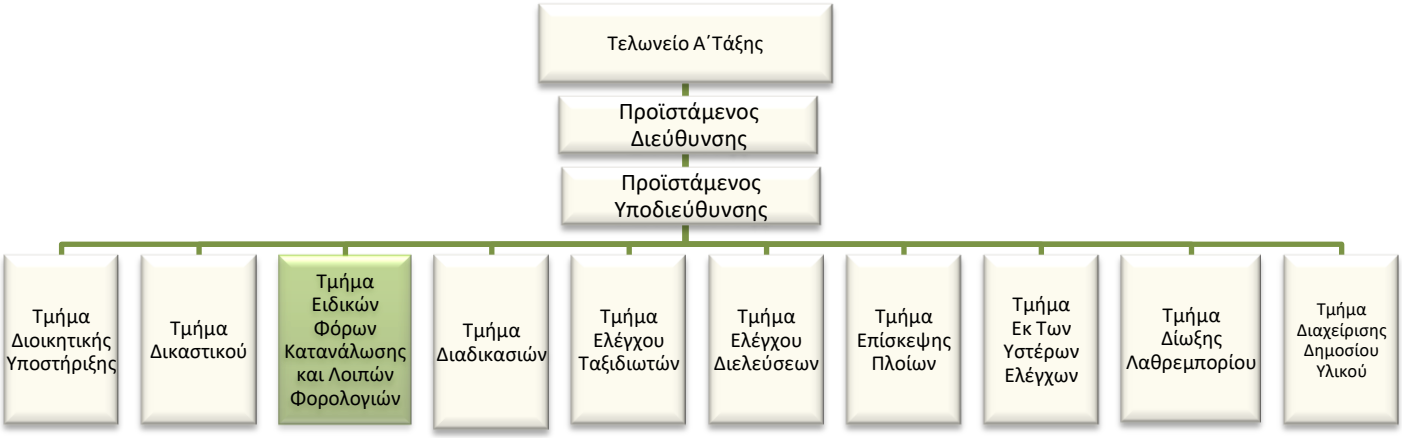
Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα: Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών



Το Τελωνείο Α' Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Γραφείου που αναφέρονται στην τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη θέση σε ανάλωση και στη διακίνηση των υποκείμενων σε Ε.Φ.Κ. Ενεργειακών Προϊόντων, στην Ηλεκτρική Ενέργεια, καθώς και στις Άδειες και Εγκρίσεις.

Καθήκοντα

- Εξασφαλίζει και ελέγχει την έγκαιρη και αποτελεσματική ολοκλήρωση του έργου του Γραφείου.
- Ελέγχει την ορθή και εμπρόθεσμη υποβολή στο Ο.Π.Σ.Τ. ICISnet, των Δηλώσεων Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών, των e-ΔΕ, των Α.Σ.Δ.Ε., των Δελτίων παραγωγής, των Αιτήσεων μεταβολής προϊόντων, καθώς και άλλων παραστατικών ή εγγράφων που αφορούν στη φορολόγηση ή διακίνηση των Ενεργειακών Προϊόντων και της Ηλεκτρικής Ενέργειας, κατά περίπτωση, όπως επίσης και την οριστικοποίηση και τακτοποίηση αυτών.
- Εφαρμόζει όλες τις σχετικές διατάξεις που αφορούν στην παρακολούθηση της αναστολής του Φ.Π.Α. , ο οποίος επιβάλλεται στα ενεργειακά προϊόντα (συμπεριλαμβανομένου του φυσικού αερίου) και στην Ηλεκτρική Ενέργεια.
- Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά έκδοσης άδειας για τη σύσταση και λειτουργία φορολογικής αποθήκης, τα ελέγχει από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και, μετά την υποβολή και αποδοχή της έκθεσης ελέγχου αυτοψίας, συντάσσει και προσυπογράφει τη σχετική άδεια. Προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την

καταχώρηση στο ICISnet, ως επίσης στην κοινοποίηση , τροποποίηση ή ανάκληση των ανωτέρω αδειών, αρμοδίως.

- Καταχωρεί και παρακολουθεί στο ICISnet τις άδειες σύστασης και λειτουργίας των Φορολογικών Αποθηκών . Επιμελείται τη λογιστική παρακολούθηση των φορολογικών αποθηκών, μέσω του Ο.Π.Σ.Τ. ICISnet ή μέσω των προβλεπόμενων ειδικών βιβλίων που τηρούνται κατά περίπτωση και αναφέρει στον Προϊστάμενο του Τμήματος τυχόν παρατυπίες ή παραλείψεων με ανάλογη εισήγηση.
- Παρακολουθεί τις άδειες εγκεκριμένων αποθηκευτών, εγγεγραμμένων επιτηδευματιών και των φορολογικών εκπροσώπων και των ενδοκοινοτικών αποκτήσεων από μη εγγεγραμμένους επιτηδευματίες, στις προβλεπόμενες περιπτώσεις.
- Εξετάζει τους όρους και το αξιόχρεο των εγγυήσεων που κατατίθενται από τους ενδιαφερομένους και εισηγείται αρμοδίως για την αποδοχή τους. Παρακολουθεί τις εγγυήσεις και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για τον έλεγχο της φερεγγυότητας των εγγυητών. Ειδοποιεί τους υπόχρεους και τους εγγυητές σε περίπτωση που γεννάται και απαιτείται τελωνειακή οφειλή και ενημερώνει τον Προϊστάμενου του Τμήματος για τις εγγυήσεις στις οποίες πρέπει να γίνει κατάπτωση.Μεριμνά για τη λύση ολικά ή μερικά των εγγυήσεων, όπου προβλέπεται και συνυπογράφει τις σχετικές πράξεις από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, με παράλληλη ενημέρωση του υπόχρεου και του εγγυητή.
- Παραλαμβάνει και μελετά τις εκθέσεις των τακτικών ή έκτακτων ελέγχων των Φορολογικών Αποθηκών, εισηγείται αναλόγως και τις κοινοποιεί αρμοδίως. Επίσης συγκεντρώνει και αρχειοθετεί τα πρωτόκολλα της μηνιαίας καταμέτρησης – απογραφής των προϊόντων κάθε φορολογικής αποθήκης.
- Προβαίνει στη εκτύπωση μηνιαίων συγκεντρωτικών καταστάσεων ανά εταιρεία, για το ποσοστό καταβολής του ανταποδοτικού τέλους στον τομέα υγρών καυσίμων και αποστέλλει αντίγραφα των καταστάσεων αυτών καθώς και αντίγραφα αποδείξεων για την καταβολή του τέλους αυτού στη Ρυθμιστική Αρχή Ενέργειας (Ρ.Α.Ε.).
- Δέχεται τα σχετικά δικαιολογητικά για την έκδοση απόφασης αναγνώρισης των δεξαμενόπλοιων – σλεπίων ως εφοδιαστικών μεταφορικών ή φορολογικών αποθηκών. Ελέγχει αυτά από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και προσυπογράφει τις σχετικές αποφάσεις αναγνώρισης.
- Συντάσσει τα πρωτόκολλα τελωνειακών παραβάσεων σε διαπιστούμενες παραβάσεις ή παρατυπίες για θέματα αρμοδιότητας του Γραφείου και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος περί της τελωνειακής παράβασης.

- Διαχειρίζεται μηνύματα/αιτήματα που ανταλλάσσονται μέσω του Ηλεκτρονικού Συστήματος Παρακολούθησης και Ελέγχου της Ενδοκοινοτικής Διακίνησης (EMCS) των υποκείμενων σε ειδικό φόρο κατανάλωσης προϊόντων.
- Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την αμοιβαία συνδρομή σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε ή άλλες Υπηρεσίες και φορείς.
- Ελέγχει: α) τα παραστατικά και τα σχετικά δικαιολογητικά για παράδοση προϊόντων με απαλλαγή με μειωμένο Ε.Φ.Κ. σε δικαιούχους, σύμφωνα με τη δυναμικότητα κατ΄αναλογία των παραγομένων προϊόντων τους, αποστέλλει στα αρμόδια Τελωνεία τα αντίτυπα των πρακτικών ατελούς παράδοσης και παραλαβής και προβαίνει στη σύνταξη σχετικών εκθέσεων ελέγχου για τη νόμιμη χρήση αυτών.

  β) Τα πρακτικά παράδοσης – παραλαβής υγραερίου βιομηχανικής και γεωργικής χρήσης των εταιρειών εμπορίας υγραερίου.

  γ) Επιμελείται των ενεργειών που απαιτούνται για τον έλεγχο των πρατηρίων που διακινούν υγραέριο κινητήρων, καθώς και των ενεργειών που απαιτούνται για τη σφράγιση λιτρομετρητών.

  δ) Μεριμνά για τη θεώρηση των σχετικών βιβλίων που προσκομίζονται από τους δικαιούχους για την παραλαβή ενεργειακών προϊόντων με μειωμένο Ε.Φ.Κ ή με απαλλαγή.

  ε) Εξετάζει τους όρους και το αξιόχρεο των εγγυήσεων που κατατίθενται από τους ενδιαφερόμενους και επιμελείται της παρακολούθησης αυτών για τη μερική ή ολική λύσης τους καθώς και για την κατάπτωση αυτών όπου απαιτείται.
- Ελέγχει: α) Την νόμιμη χρησιμοποίηση των απαλλασσομένων από τον Ε.Φ.Κ. προϊόντων.

  β) Την νομιμότητα και την τήρηση των διαδικασιών για την επιστροφή στους νόμιμους δικαιούχους του Ε.Φ.Κ. και των λοιπών φορολογιών και με έγγραφη αναλυτική εισήγηση – σχέδιο απόφασης, αποφαίνεται προς το αρμόδιο Τμήμα , περί της νομιμότητας ή μη της επιστροφής.

  γ) Τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων ποσών, που αφορούν σε παραστατικά αρμοδιότητας του Τμήματος, και με έγγραφη αναλυτική εισήγηση- σχέδιο απόφασης αποφαίνεται προς το αρμόδιο Τμήμα περί της νομιμότητας ή μη της επιστροφής**.**
- 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.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS) και το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ».

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
  - Λειτουργίας του Υποσυστήματος Ε.Φ.Κ. του ICISnet.
  - Λειτουργίας του ELENXIS.
  - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας με αντικείμενο στη διακίνηση των υποκείμενων σε Ε.Φ.Κ. Ενεργειακών Προϊόντων, στην Ηλεκτρική Ενέργεια και στην Ισοπροπυλική Αλκοόλη.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Ενεργειακών Προϊόντων, Ηλεκτρικής Ενέργειας, Φυσικού Αερίου Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Επεξεργασία τελωνειακών διασαφήσεων-Δηλώσεων Ε.Φ.Κ.				
4. Διαχείριση οφειλών και εγγυήσεων				
5. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

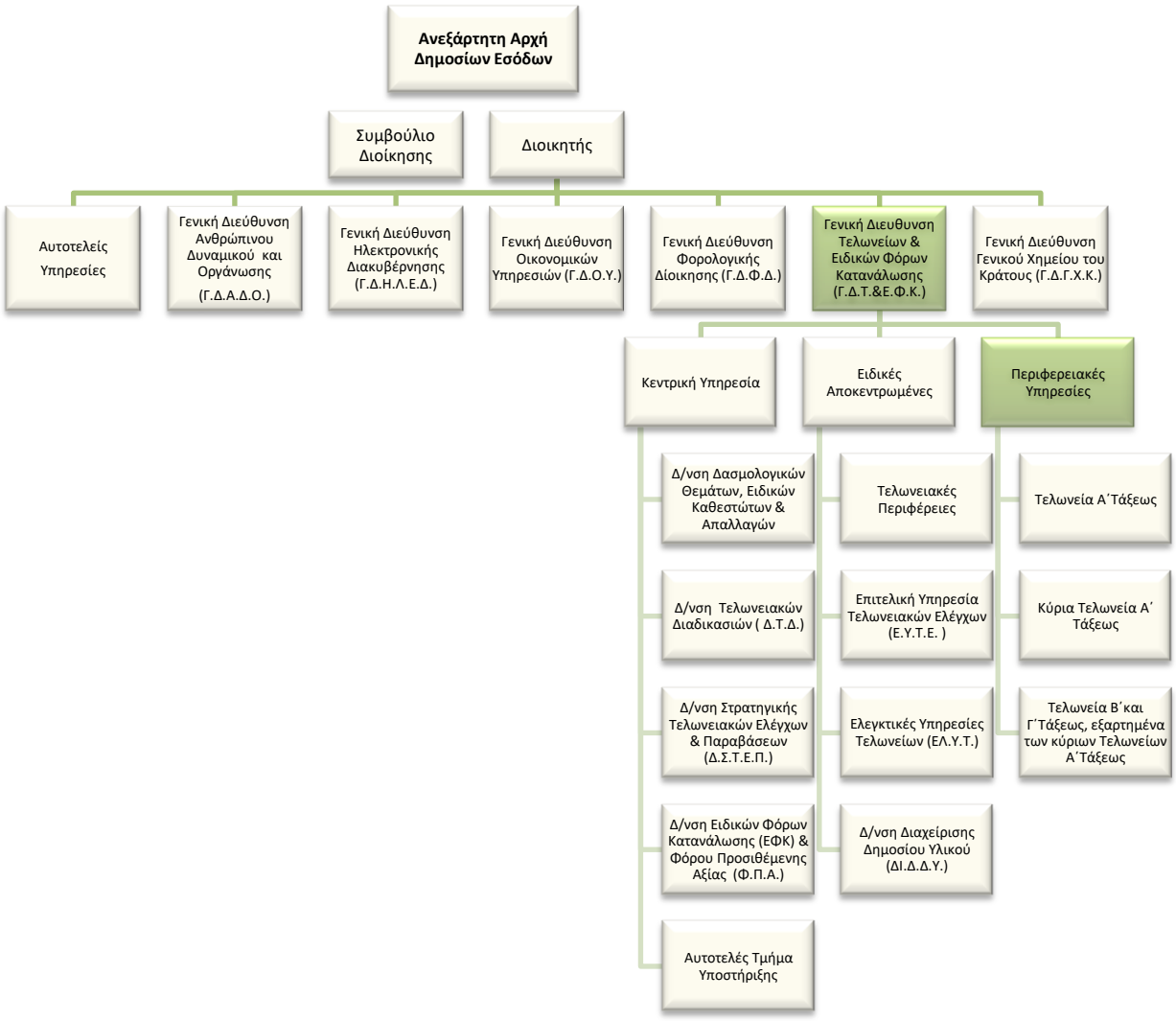
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Αιθυλικής Αλκοόλης και Αλκοολούχων Ποτών Τμήματος Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών ΦορολογιώνΤελωνείου Α’ Τάξης

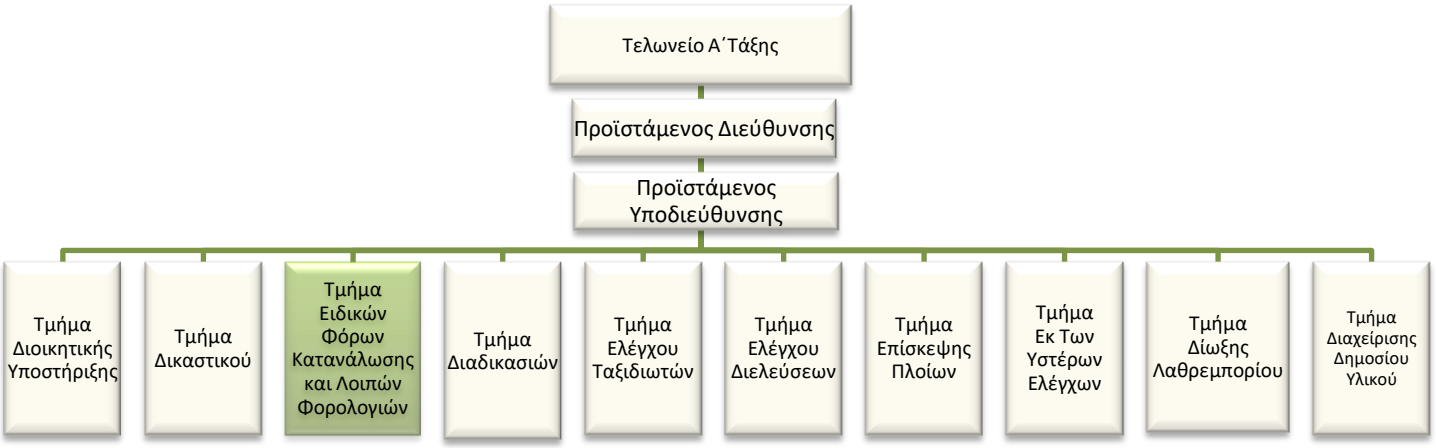
Διεύθυνση:Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών

Άμεσος Προϊστάμενος:Προϊστάμενος Τμήματος Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Γραφείου που αναφέρονται στην τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη θέση σε ανάλωση, στη διακίνηση και στη φορολόγηση αιθυλικής αλκοόλης , αλκοολούχων ποτών και καφέ.

Καθήκοντα

- Εξασφαλίζει και ελέγχει την έγκαιρη και αποτελεσματική ολοκλήρωση του έργου του Γραφείου.
- Ελέγχει την ορθή και εμπρόθεσμη υποβολή στο Ο.Π.Σ.Τ. ICISnet, των Δηλώσεων Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών, των e-ΔΕ, των Α.Σ.Δ.Ε., των Δελτίων παραγωγής, των Αιτήσεων μεταβολής προϊόντων, καθώς και άλλων παραστατικών ή εγγράφων, που αφορούν στη φορολόγηση, ατελή παραλαβή ή διακίνηση αιθυλικής αλκοόλης, αλκοολούχων ποτών και καφέ.
- Επιμελείται τη λογιστική παρακολούθηση των φορολογικών αποθηκών, μέσω του Ο.Π.Σ.Τ. ICISnet ή μέσω των προβλεπόμενων ειδικών βιβλίων που τηρούνται κατά περίπτωση και αναφέρει στον Προϊστάμενο του Τμήματος τυχόν παρατυπιών ή παραλείψεων με ανάλογη εισήγηση.
- Παρακολουθεί τις άδειες εγκεκριμένων αποθηκευτών, εγγεγραμμένων επιτηδευματιών και των φορολογικών εκπροσώπων και των ενδοκοινοτικών αποκτήσεων από μη εγγεγραμμένους επιτηδευματίες, στις προβλεπόμενες περιπτώσεις.

- Εξετάζει τους όρους και το αξιόχρεο των εγγυήσεων που κατατίθενται από τους ενδιαφερομένους και εισηγείται αρμοδίως για την αποδοχή τους. Παρακολουθεί τις εγγυήσεις και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για τον έλεγχο της φερεγγυότητας των εγγυητών. Ειδοποιεί τους υπόχρεους και τους εγγυητές σε περίπτωση που γεννάται και απαιτείται τελωνειακή οφειλή και ενημερώνει τον Προϊστάμενου του Τμήματος για τις εγγυήσεις στις οποίες πρέπει να γίνει κατάπτωση.Μεριμνά για τη λύση ολικά ή μερικά των εγγυήσεων, όπου προβλέπεται και συνυπογράφει τις σχετικές πράξεις από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, με παράλληλη ενημέρωση του υπόχρεου και του εγγυητή.
- Συντάσσει τα πρωτόκολλα τελωνειακών παραβάσεων σε διαπιστούμενες παραβάσεις ή παρατυπίες για θέματα αρμοδιότητας του Γραφείου και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος περί της τελωνειακής παράβασης.
- Ελέγχει τα δικαιολογητικά και τις αιτήσεις των δικαιούχων επιστροφής δασμών, φόρων, τελών σχετικά με την νομιμότητα της επιστροφής ή όχι, στον Προιστάμενό του, με την εισήγηση σχετικού προσχεδίου Απόφασης.
- Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την αμοιβαία συνδρομή σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπ.Ο.Ο ή άλλες Υπηρεσίες και φορείς.
- 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.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS) και το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ».

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή

απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας(όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
    - Λειτουργίας του Υποσυστήματος Ε.Φ.Κ. του ICISnet.
    - Λειτουργίας του ELENXIS.
    - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας με αντικείμενο στη διακίνηση των υποκείμενων σε Ε.Φ.Κ. αιθυλικής αλκοόλης και αλκοολούχων ποτών.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Αιθυλικής Αλκοόλης και Αλκοολούχων Ποτών Τμήματος Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Επεξεργασία τελωνειακών διασαφήσεων-Δηλώσεων Ε.Φ.Κ.				
4. Διαχείριση οφειλών και εγγυήσεων				
5. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

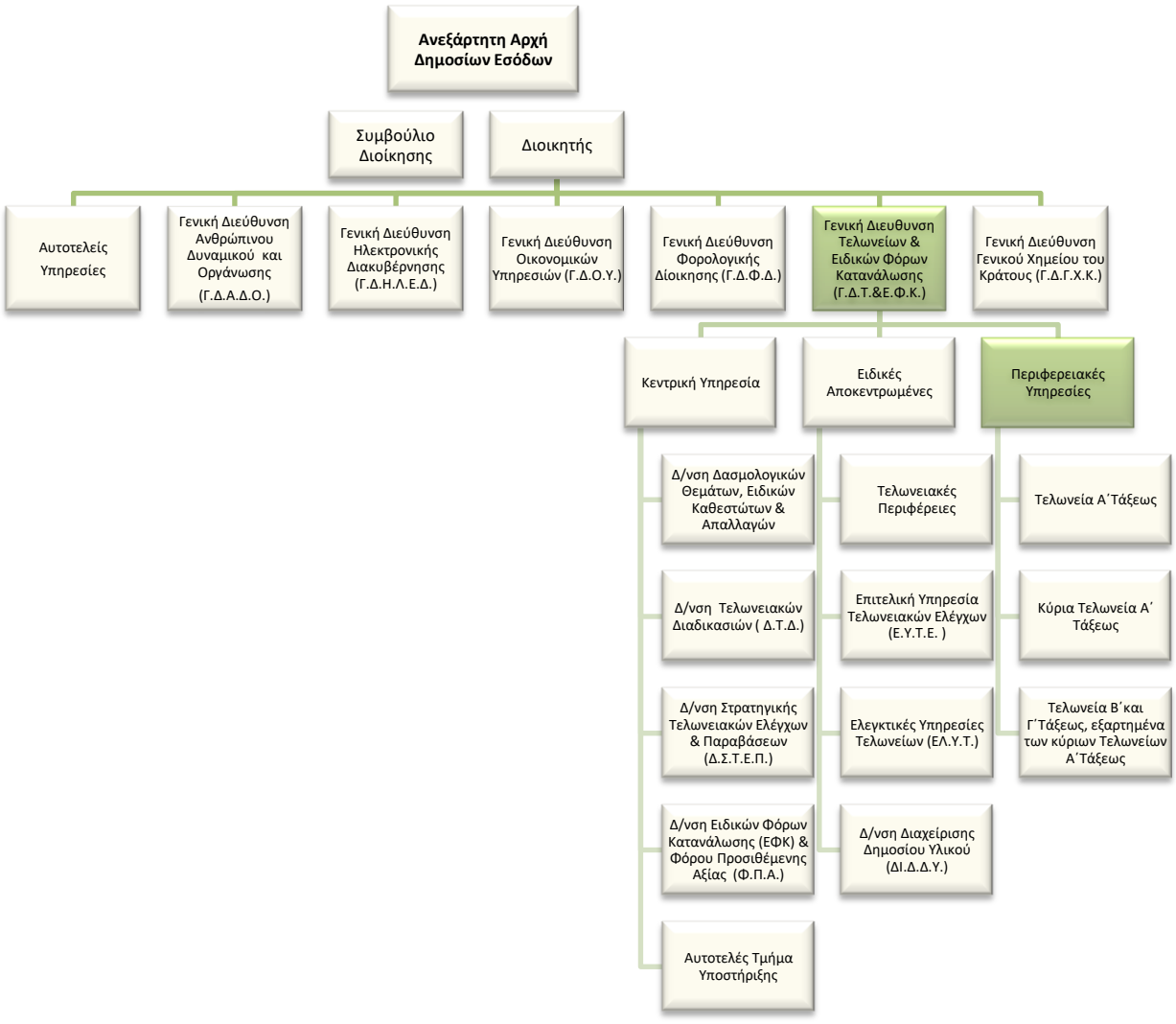
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Βιομηχανοποιημένων Καπνών Τμήματος Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών- Υπόλογος Ενσήμων Ταινιών Τελωνείου Α' Τάξης

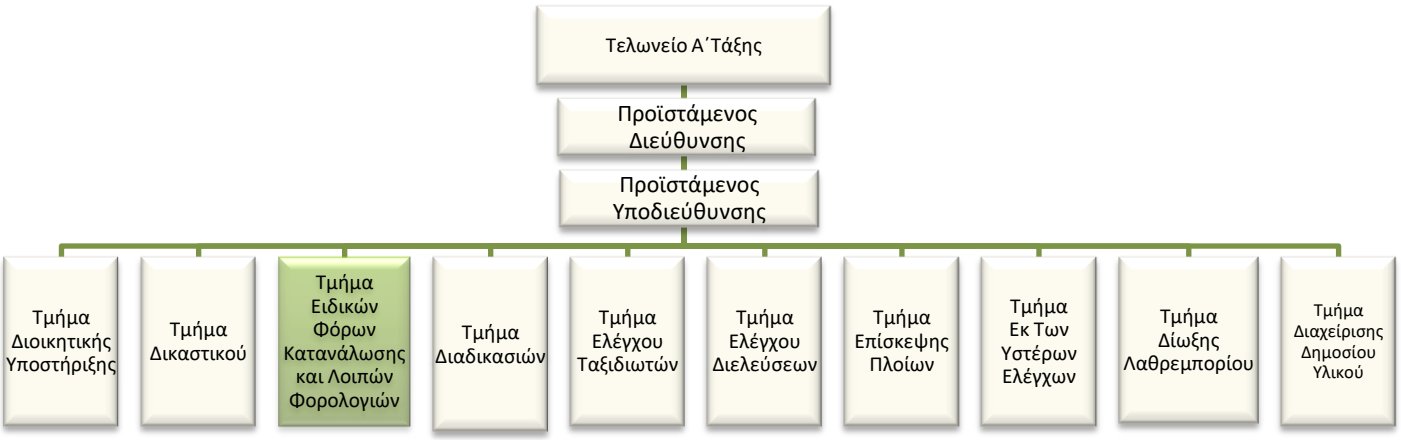
Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα: Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών



Το Τελωνείο Α' Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Γραφείου που αναφέρονται στην τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη θέση σε ανάλωση, στη διακίνηση και στη φορολόγηση Βιομηχανοποιημένων Καπνών και υγρών αναπλήρωσης ηλεκτρονικού τσιγάρου.

Καθήκοντα

- Εξασφαλίζει και ελέγχει την έγκαιρη και αποτελεσματική ολοκλήρωση του έργου του Γραφείου.
- Ελέγχει την ορθή και εμπρόθεσμη υποβολή στο Ο.Π.Σ.Τ. ICISnet, των Δηλώσεων Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών, των e-ΔΕ, των Α.Σ.Δ.Ε., των Δελτίων παραγωγής, των Αιτήσεων μεταβολής προϊόντων, καθώς και άλλων παραστατικών ή εγγράφων, που αφορούν στη φορολόγηση ή διακίνηση Βιομηχανοποιημένων Καπνών και υγρών αναπλήρωσης ηλεκτρονικού τσιγάρου και προβαίνει σε περιπτώσεις ελλειμμάτων ή πλεονασμάτων που προκύπτουν κατά την διακίνηση με e-ΔΕ, στις απαιτούμενες, κατά περίπτωση, ενέργειες για την τακτοποίηση τους.
- Επιμελείται τη λογιστική παρακολούθηση των φορολογικών αποθηκών, μέσω του Ο.Π.Σ.Τ. ICISnet ή μέσω των προβλεπόμενων ειδικών βιβλίων που τηρούνται κατά περίπτωση και αναφέρει στον Προϊστάμενο του Τμήματος τυχόν παρατυπιών ή παραλείψεων με ανάλογη εισήγηση.

- Εξετάζει τους όρους και το αξιόχρεο των εγγυήσεων που κατατίθενται από τους ενδιαφερομένους και εισηγείται αρμοδίως για την αποδοχή τους. Παρακολουθεί τις εγγυήσεις και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για τον έλεγχο της φερεγγυότητας των εγγυητών. Ειδοποιεί τους υπόχρεους και τους εγγυητές σε περίπτωση που γεννάται και απαιτείται τελωνειακή οφειλή και ενημερώνει τον Προϊστάμενου του Τμήματος για τις εγγυήσεις στις οποίες πρέπει να γίνει κατάπτωση.Μεριμνά για τη λύση ολικά ή μερικά των εγγυήσεων, όπου προβλέπεται και συνυπογράφει τις σχετικές πράξεις από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, με παράλληλη ενημέρωση του υπόχρεου και του εγγυητή.
- Συντάσσει τα πρωτόκολλα τελωνειακών παραβάσεων σε διαπιστούμενες παραβάσεις ή παρατυπίες για θέματα αρμοδιότητας του Γραφείου και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος περί της τελωνειακής παράβασης.
- Παρακολουθεί τις Δ.Ε.Φ.Κ. για την εμπρόθεσμη καταβολή του Ε.Φ.Κ., του Φ.Π.Α. και των λοιπών επιβαρύνσεων, συμπεριλαμβανομένων και των περιπτώσεων αναστολής καταβολής αυτών καθώς και την πίστωση των Αιτήσεων Διάθεσης ενσήμων ταινιών και ελέγχει την εμπρόθεσμη εξόφλησή τους.
- Αναφορικά με τις αιτήσεις διάθεσης ενσήμων ταινιών, διευκολύνει τον διαχειριστή ενσήμων ταινιών ο οποίος ελέγχει:
    1. Τη λιανική τιμή των προϊόντων επί των οποίων πρόκειται να επικολληθούν οι ένσημες ταινίες, όταν αυτές πρόκειται να αποσταλούν προς επικόλληση σε μονάδα παραγωγής του εσωτερικού, της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή τρίτης χώρας.
    2. Τον υπολογισμό των φορολογικών επιβαρύνσεων, προκειμένου να ζητηθεί η ανάλογη εγγύηση.
    3. Την τιμή των ενσήμων ταινιών και τη συνολική αξία που έχει υπολογιστεί γι αυτές επί της αιτήσεως διάθεσης και
    4. Την καταληκτική ημερομηνία εντός της οποίας πρέπει να αφιχθούν τα βιομηχανοποιημένα καπνά.
    5. Παραλαμβάνει τις νέες ένσημες ταινίες από την Δ.Ε.Δ.Ε.Α.Δ. και τις παραδίδει, μετά τον έλεγχο των Αιτήσεων Διάθεσης Ενσήμων Ταινιών, στις εταιρείες που υπέβαλαν τις Α.Δ.Ε.Τ.
    6. Φυλάσσει τις αιτήσεις επιστροφής κακέκτυπων ή φθαρμένων ενσήμων ταινιών μέχρι την καταστροφή των ταινιών από την αρμόδια επιτροπή και σε περίπτωση απώλειας ταινιών, μεριμνά για την καταβολή των φορολογικών επιβαρύνσεων από τους υπόχρεους εντός της προβλεπόμενης ημερομηνίας, διαφορετικά

ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος για την κατάπτωση της σχετικής εγγύησης.

- Διευκολύνει τα μέλη της Επιτροπής, στην περίπτωση καταστροφής βιομηχανοποιημένων καπνών για τα οποία έχει καταβληθεί Ε.Φ.Κ., προκειμένου αυτή να ελέγξει:
    1. Αν τα προϊόντα αυτά έχουν φορολογηθεί εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας και με ποια παραστατικά φορολογήθηκαν.
    2. Τους συντελεστές φορολογίας που ίσχυαν την συγκεκριμένη στιγμή.
    3. Τις τιμές λιανικής πώλησης που είχαν κατά τον χρόνο φορολογίας τους και
    4. Τη γνησιότητα των ενσήμων ταινιών, καθώς και αν αυτές έχουν παραληφθεί νόμιμα.
- Επιλαμβάνεται της τήρησης αρχείου των αιτήσεων διάθεσης ταινιών, των πρωτοκόλλων καταστροφής βιομηχανοποιημένων καπνών και ενσήμων ταινιών, καθώς και των καταστάσεων φορολογίας και επιλαμβάνεται της καταστροφής αυτών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Ελέγχει τα δικαιολογητικά και τις αιτήσεις των δικαιούχων επιστροφής δασμών, φόρων, τελών σχετικά με την νομιμότητα της επιστροφής ή όχι, στον Προϊστάμενό του, με την εισήγηση σχετικού προσχεδίου Απόφασης.
- Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την αμοιβαία συνδρομή σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπ.Ο.Ο ή άλλες Υπηρεσίες και φορείς.
- 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.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS) και το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ».

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
  - Λειτουργίας του Υποσυστήματος Ε.Φ.Κ. του ICISnet.
  - Λειτουργίας του ELENXIS.
  - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας με αντικείμενο στη θέση σε ανάλωση, στη διακίνηση και στη φορολόγηση βιομηχανοποιημένων καπνών.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Βιομηχανοποιημένων Καπνών & Υπόλογος Ενσήμων Ταινιών Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Επεξεργασία τελωνειακών διασαφήσεων-Δηλώσεων Ε.Φ.Κ.				
4. Διαχείριση οφειλών και εγγυήσεων				
5. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

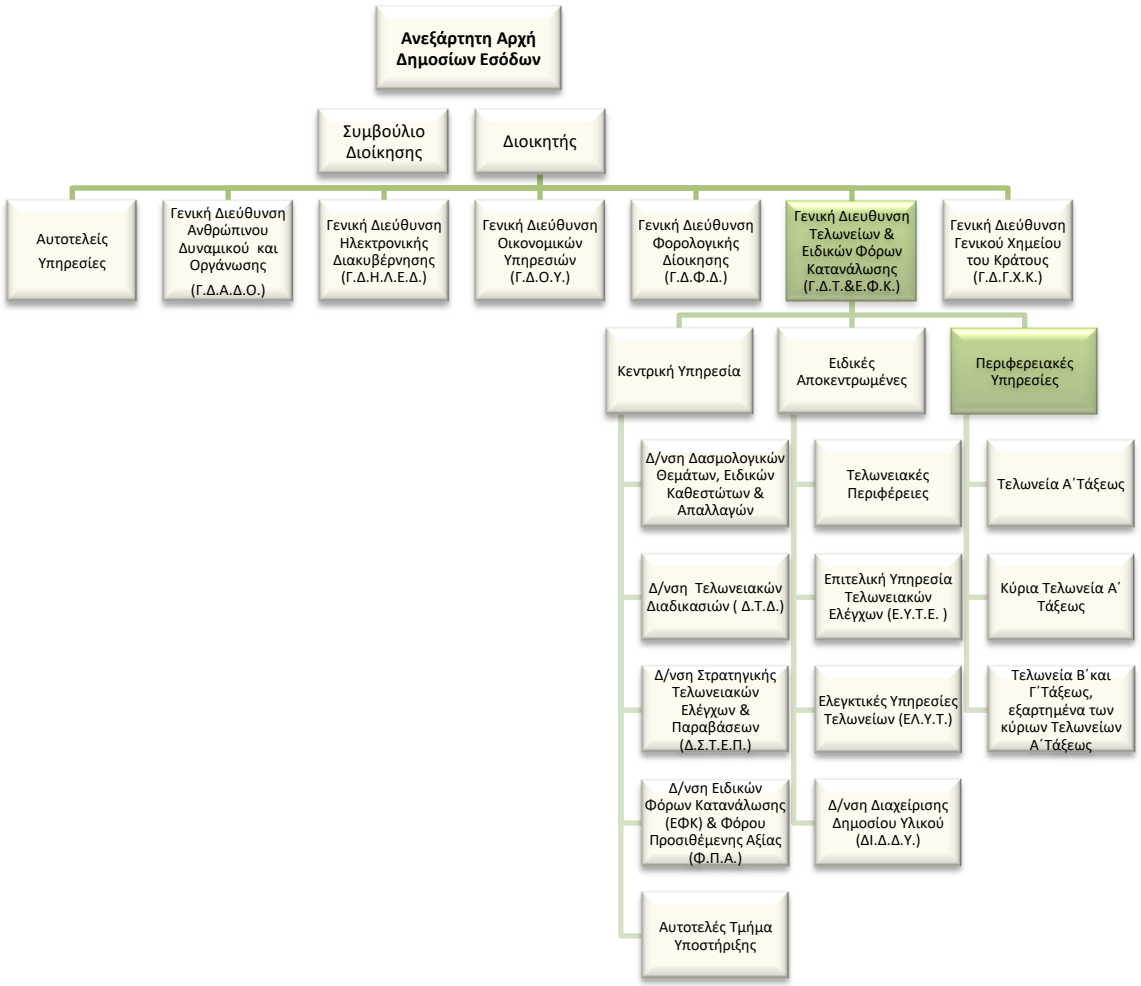
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Φορολογίας Οχημάτων Τμήματος Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών ΦορολογιώνΤελωνείου Α’ Τάξης

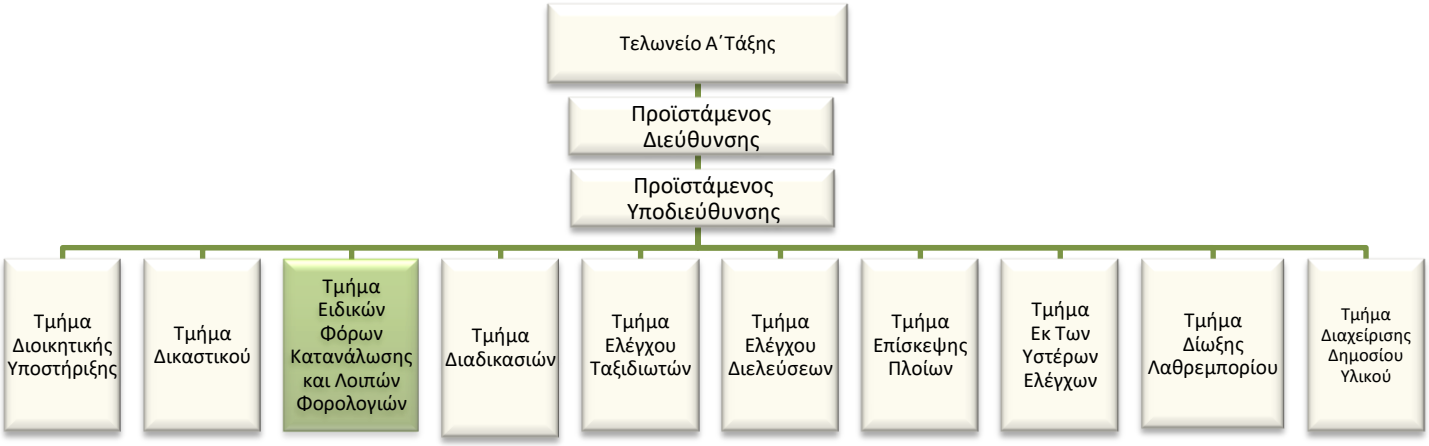
Διεύθυνση:Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα:Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών

Άμεσος Προϊστάμενος:Προϊστάμενος Τμήματος Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Γραφείου που αναφέρονται στην τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη θέση σε ανάλωση, στη διακίνηση και στη φορολόγηση οχημάτων υποκείμενων σε Τέλος Ταξινόμησης.

Καθήκοντα

- Εξασφαλίζει και ελέγχει την έγκαιρη και αποτελεσματική ολοκλήρωση του έργου του Γραφείου.
- Ελέγχει 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.), καθώς και των Αδειών Διακίνησης Οχημάτων (Α.Δ.Ο.), που αφορούν φορολόγηση ή διακίνηση στη οχημάτων υποκείμενων σε Τέλος Ταξινόμησης και προβαίνει σε περιπτώσεις ελλειμμάτων ή πλεονασμάτων, στις απαιτούμενες, κατά περίπτωση, ενέργειες για την τακτοποίηση τους.
- Επιμελείται τη λογιστική παρακολούθηση των φορολογικών αποθηκών, μέσω του Ο.Π.Σ.Τ. ICISnet ή μέσω των προβλεπόμενων ειδικών βιβλίων που τηρούνται κατά περίπτωση και αναφέρει στον Προϊστάμενο του Τμήματος τυχόν παρατυπιών ή παραλείψεων με ανάλογη εισήγηση.
- Εξετάζει τους όρους και το αξιόχρεο των εγγυήσεων που κατατίθενται από τους ενδιαφερομένους και εισηγείται αρμοδίως για την αποδοχή τους. Παρακολουθεί τις εγγυήσεις και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για τον έλεγχο της

φερεγγυότητας των εγγυητών. Ειδοποιεί τους υπόχρεους και τους εγγυητές σε περίπτωση που γεννάται και απαιτείται τελωνειακή οφειλή και ενημερώνει τον Προϊστάμενου του Τμήματος για τις εγγυήσεις στις οποίες πρέπει να γίνει κατάπτωση.Μεριμνά για τη λύση ολικά ή μερικά των εγγυήσεων, όπου προβλέπεται και συνυπογράφει τις σχετικές πράξεις από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, με παράλληλη ενημέρωση του υπόχρεου και του εγγυητή.

- Συντάσσει τα πρωτόκολλα τελωνειακών παραβάσεων σε διαπιστούμενες παραβάσεις ή παρατυπίες για θέματα αρμοδιότητας του Γραφείου και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος περί της τελωνειακής παράβασης.
- Παρακολουθεί τις Δ.Ε.Φ.Κ. για την εμπρόθεσμη καταβολή του Τέλους Ταξινόμησης και του Φ.Π.Α., συμπεριλαμβανομένων και των περιπτώσεων αναστολής καταβολής αυτών και προβαίνει στον έλεγχο και τη βεβαίωση του οφειλόμενου τέλους ταξινόμησης και των τυχόν λοιπών επιβαρύνσεων ή τη χορήγηση αναστολής ή οριστικής απαλλαγής, κατά περίπτωση.
- Παρακολουθεί την εμπρόθεσμη υπαγωγή των οχημάτων στα προβλεπόμενα καθεστώτα αναστολής, τον εμπρόθεσμό Τελωνισμό αυτών, την επαναποστολή σε άλλο κράτος-μέλος της Ε.Ε., καθώς και την εξαγωγή τους σε Τρίτη χώρα καθώς και τις προθεσμίες προσωρινής εξόδου των οχημάτων από φορολογικές αποθήκες.
- Παραλαμβάνει και εξετάζει, για οχήματα αρμοδιότητας του Τμήματος, τις αιτήσεις και τα σχετικά δικαιολογητικά των ενδιαφερομένων με σκοπό την έκδοση των προβλεπόμενων εγκρίσεων, αδειών και βεβαιώσεων, κατά περίπτωση (όπως εγκρίσεις επαναποστολής, παραγωγής/διασκευής, άδεια προσωρινής εξόδου) και παρακολουθεί τις κατά περίπτωση προβλεπόμενες προθεσμίες. Εισηγείται ανάλογα για τις περιπτώσεις αυτές, συντάσσει και προσυπογράφει τις σχετικές πράξεις, τις οποίες προωθεί αρμοδίως για υπογραφή. Κοινοποιεί τις πράξεις αυτές στους ενδιαφερόμενους και στο Τμήμα Τελωνισμού(εάν υφίσταται στο οργανόγραμμα του Τελωνείου) για τις κατά περίπτωση προβλεπόμενες ενέργειες.
- Επιλαμβάνεται, επί αιτήματος αποχαρακτηρισμού επιβατικών οχημάτων δημόσιας χρήσης (ΤΑΧΙ) σε επιβατικά Ι.Χ. και μεριμνά για την επανέκδοσης ταυτάριθμων πιστοποιητικών ταξινόμησης οχημάτων, στις περιπτώσεις που προβλέπεται.
- Ελέγχει τα δικαιολογητικά και τις αιτήσεις των δικαιούχων επιστροφής δασμών, φόρων, τελών σχετικά με την νομιμότητα της επιστροφής ή όχι, στον Προιστάμενό του, με την εισήγηση σχετικού προσχεδίου Απόφασης.

- Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την αμοιβαία συνδρομή σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπ.Ο.Ο ή άλλες Υπηρεσίες και φορείς.
- 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.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS) και το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ».

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας(όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
  - Λειτουργίας του Υποσυστήματος Ε.Φ.Κ. του ICISnet.
  - Λειτουργίας του ELENXIS.

- Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας με αντικείμενο στη θέση σε ανάλωση, στη διακίνηση και στη φορολόγηση οχημάτων υποκείμενων σε Τέλος Ταξινόμησης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Φορολογίας Οχημάτων Τμήματος Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Επεξεργασία τελωνειακών διασαφήσεων-Δηλώσεων Ε.Φ.Κ.				
4. Διαχείριση οφειλών και εγγυήσεων				
5. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

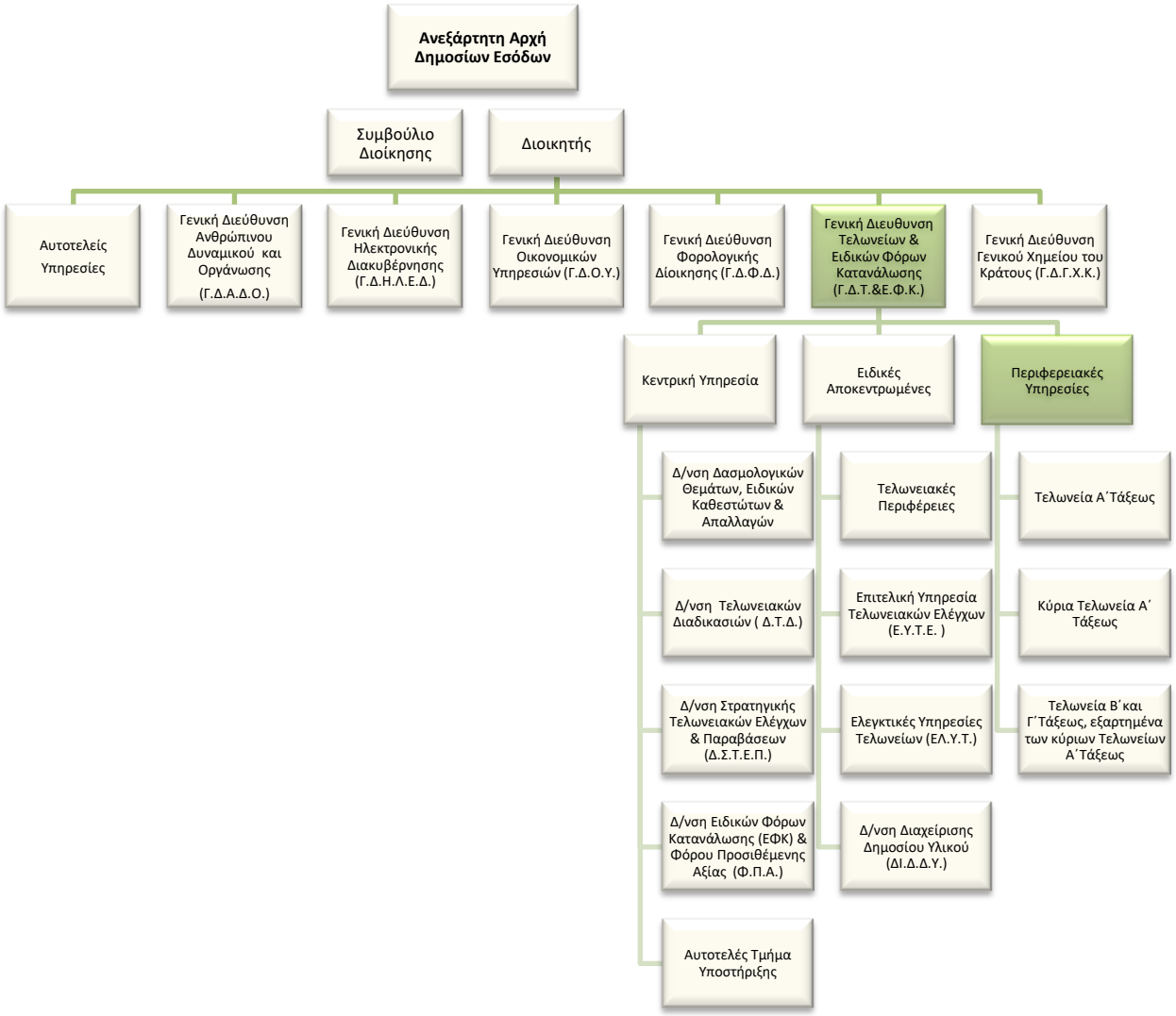
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Τμήματος Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών ΦορολογιώνΤελωνείου Α’ Τάξης

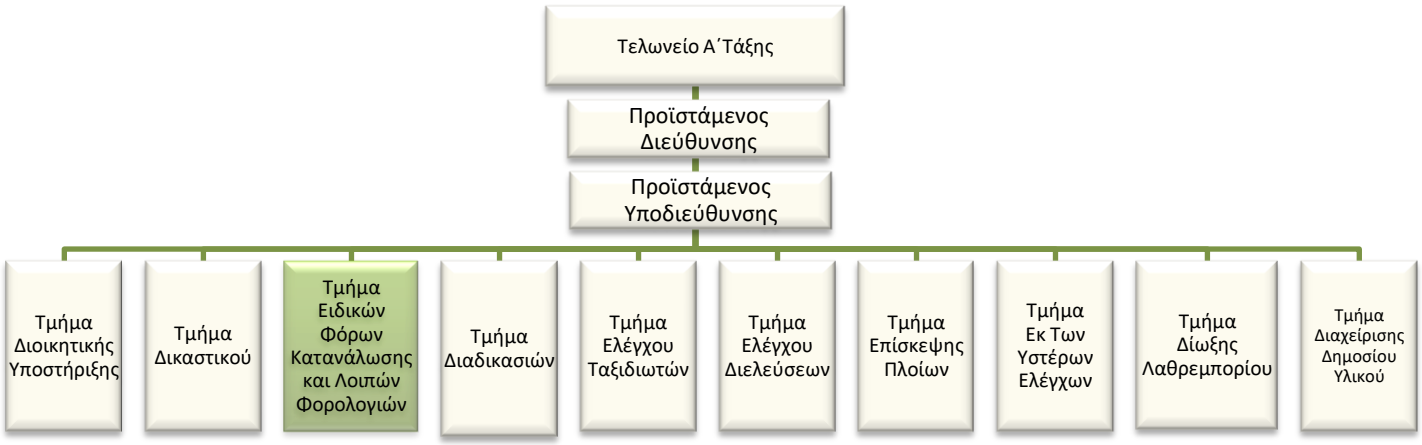
Διεύθυνση:Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών

Άμεσος Προϊστάμενος:Προϊστάμενος Τμήματος Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Ο έλεγχος 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.

Καθήκοντα θέσης εργασίας

- 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.
- Ελέγχει 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. Εφόσον από τον έλεγχο απαιτηθεί συμπληρωματική βεβαίωση δασμοφορολογικών και λοιπών επιβαρύνσεων ή ποινών ή διαπιστωθούν παρατυπίες, προβαίνει στη σχετική βεβαίωση αυτών και συντάσσει έκθεση ελέγχου.
- Συμμετέχει με τις Ομάδες Ελέγχου στην έδρα ή στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης κατόπιν ειδικής έγγραφης εντολής η οποία έχει εκδοθεί από τον Προϊστάμενο του Τελωνείου.

- Ελέγχει τις λογιστικές εγγραφές της επιχείρησης, για να διαπιστώσει την ταυτότητα της δηλούμενης στο παραστατικό αξία και την ταυτότητα των άλλων στοιχείων του παραστατικού ή των συνημμένων σ' αυτό εγγράφων ή τις εγγραφές σε μαγνητικά ή ηλεκτρονικά μέσα της επιχείρησης, που έχουν σχέση με τον έλεγχο και από τα οποία είναι ενδεχόμενο να προκύπτει παράβαση.
- Ελέγχει τα δικαιολογητικά έκδοσης άδειας για τη σύσταση και λειτουργία φορολογικής αποθήκης, και συντάσσει σχετική έκθεση ελέγχου. Ενεργεί ομοίως και σε αιτήματα συναποθήκευσης, τροποποίησης ή ανάκλησης των ανωτέρω αδειών.
- Προβαίνει, σε φυσικό έλεγχο των εμπορευμάτων ή δειγματοληψία, για να επαληθεύσει το είδος τους και την ορθή δασμολογική τους κατάταξη.
- Ενεργεί προσωρινές δεσμεύσεις και κατασχέσεις εφόσον κρίνεται απαραίτητο, για τη διασφάλιση ή για την περαιτέρω έρευνα αυτών και μεταφορικών μέσων που χρησιμοποιήθηκαν και σχετίζονται με τις διαπιστωθείσες παραβάσεις.
- Συντάσσει τα πρωτόκολλα τελωνειακών παραβάσεων σε διαπιστούμενες παραβάσεις ή παρατυπίες για θέματα αρμοδιότητας του Γραφείου και ενημερώνει τον Υπεύθυνο του Γραφείου και τον Προϊστάμενο του Τμήματος περί της τελωνειακής παράβασης.
- Ο διαχειριστής ενσήμων ταινιών ελέγχει:
    1. Τη λιανική τιμή των προϊόντων επί των οποίων πρόκειται να επικολληθούν οι ένσημες ταινίες, όταν αυτές πρόκειται να αποσταλούν προς επικόλληση σε μονάδα παραγωγής του εσωτερικού, της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή τρίτης χώρας.
    2. Τον υπολογισμό των φορολογικών επιβαρύνσεων, προκειμένου να ζητηθεί η ανάλογη εγγύηση.
    3. Την τιμή των ενσήμων ταινιών και τη συνολική αξία που έχει υπολογιστεί γι αυτές επί της αιτήσεως διάθεσης και **τ**ην καταληκτική ημερομηνία εντός της οποίας πρέπει να αφιχθούν τα βιομηχανοποιημένα καπνά.
    4. Παραλαμβάνει τις νέες ένσημες ταινίες από την Δ.Ε.Δ.Ε.Α.Δ. και τις παραδίδει, μετά τον έλεγχο των Αιτήσεων Διάθεσης Ενσήμων Ταινιών, στις εταιρείες που υπέβαλαν τις Α.Δ.Ε.Τ.
    5. Φυλάσσει τις αιτήσεις επιστροφής κακέκτυπων ή φθαρμένων ενσήμων ταινιών μέχρι την καταστροφή των ταινιών από την αρμόδια επιτροπή και σε περίπτωση απώλειας ταινιών, μεριμνά για την καταβολή των φορολογικών επιβαρύνσεων από τους υπόχρεους εντός της προβλεπόμενης ημερομηνίας, διαφορετικά ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος για την κατάπτωση της σχετικής εγγύησης.

- Συνεργάζεται με τα άλλα γραφεία του Τμήματος και με τα άλλα Τμήματα του Τελωνείου, με στόχο την σωστή και αποτελεσματική διενέργεια των ελέγχων που αφορούν στη θέση σε ανάλωση προϊόντων υποκείμενων σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης ή σε Τέλος Ταξινόμησης.
- 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.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS) και το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ».

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, συχνά σε αντίξοες συνθήκες.
- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (π.χ. χρήση πρακτικών εκφοβισμού κ.λπ.).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας(όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
    - Λειτουργίας του Υποσυστήματος Ε.Φ.Κ. του ICISnet.
    - Λειτουργίας του ELENXIS.
    - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας, με αντικείμενο στη διακίνηση των οχημάτων υποκείμενων σε Τέλος Ταξινόμησης ή προϊόντων υποκείμενων σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης.
    - Τεχνικών ελέγχου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής Τμήματος Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Επεξεργασία τελωνειακών διασαφήσεων-Δηλώσεων Ε.Φ.Κ.				
4. Δασμολογική Κατάταξη				
5. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				

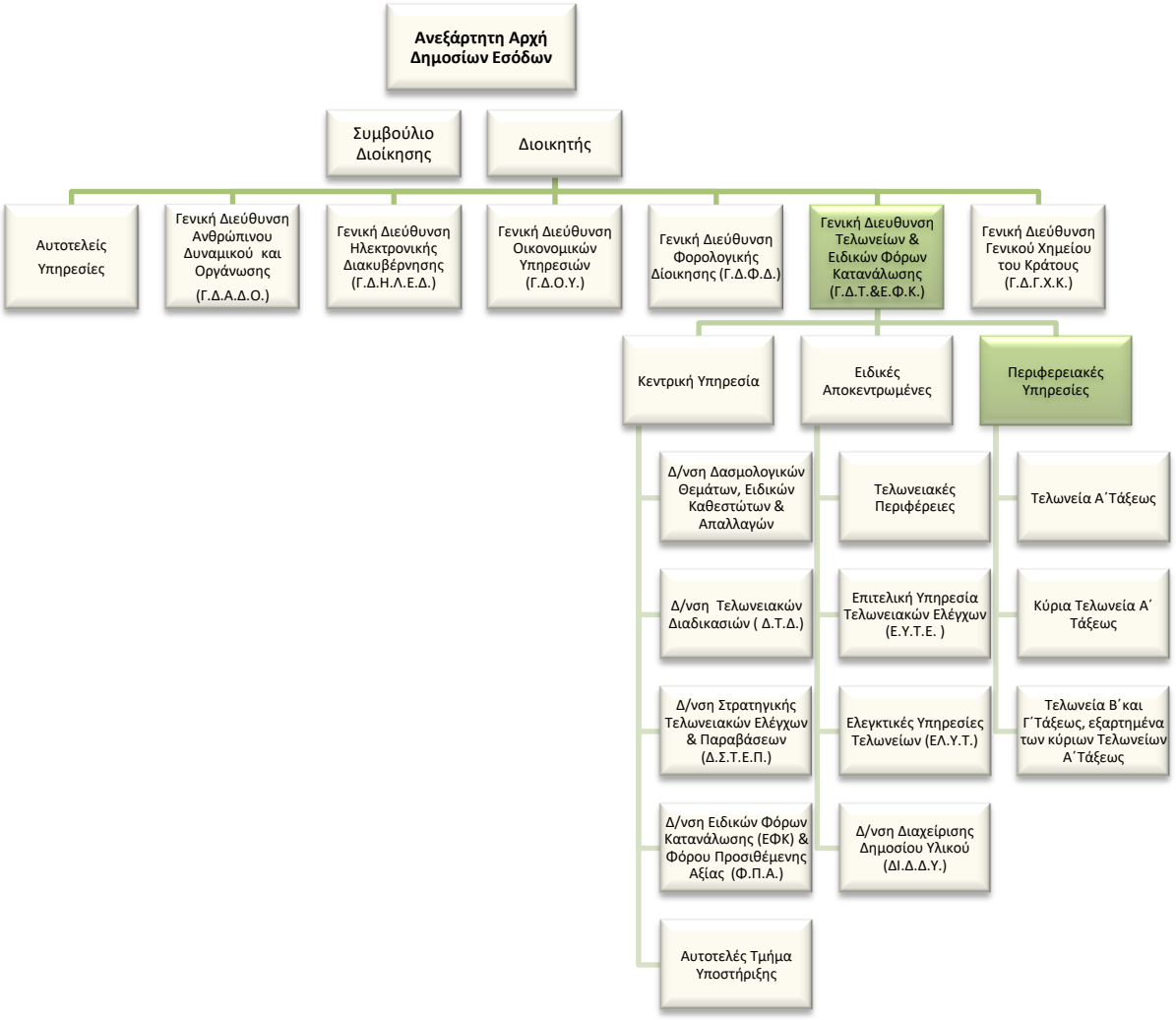
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Βοηθός Ελεγκτή Τμήματος Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών Τελωνείου Α’ Τάξης

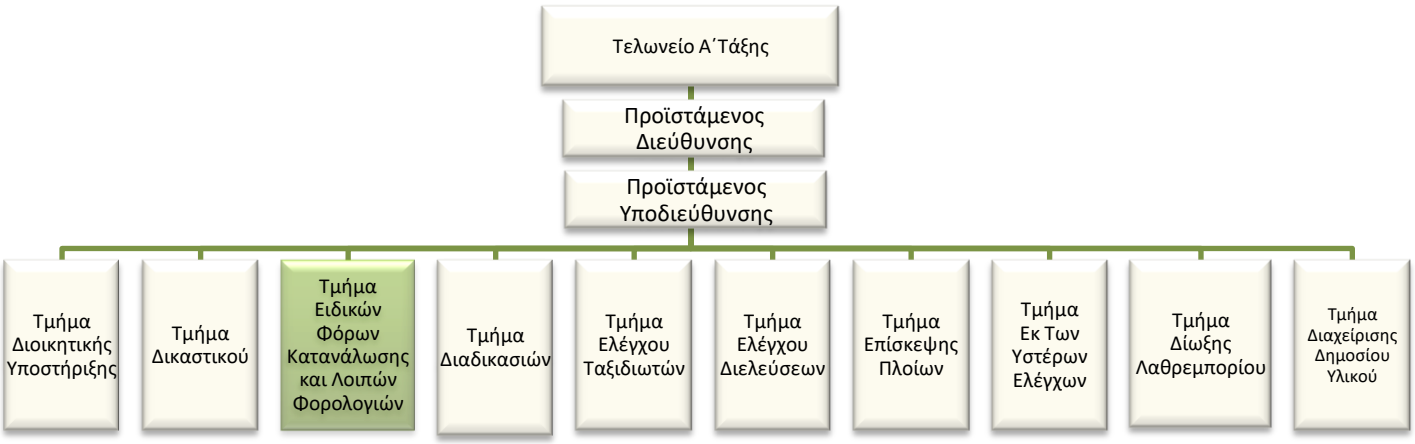
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



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.

Καθήκοντα

- 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 τονελεγκτή 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.
- 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.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS) και το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ».

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, συχνά σε αντίξοες συνθήκες.
- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (π.χ. χρήση πρακτικών εκφοβισμού κ.λπ.).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας. Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σεθέματα:
    - Λειτουργίας του Υποσυστήματος Ε.Φ.Κ. του ICISnet.
    - Λειτουργίας τουELENXIS.
    - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας, με αντικείμενο στη διακίνηση των οχημάτων υποκείμενων σε Τέλος Ταξινόμησης ή προϊόντων υποκείμενων σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης.
    - Τεχνικών ελέγχου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθός Ελεγκτή Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών ΦορολογιώνΤελωνείου Α’ Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Επεξεργασία τελωνειακών διασαφήσεων-Δηλώσεων Ε.Φ.Κ.				
4. Δασμολογική Κατάταξη				
5. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				

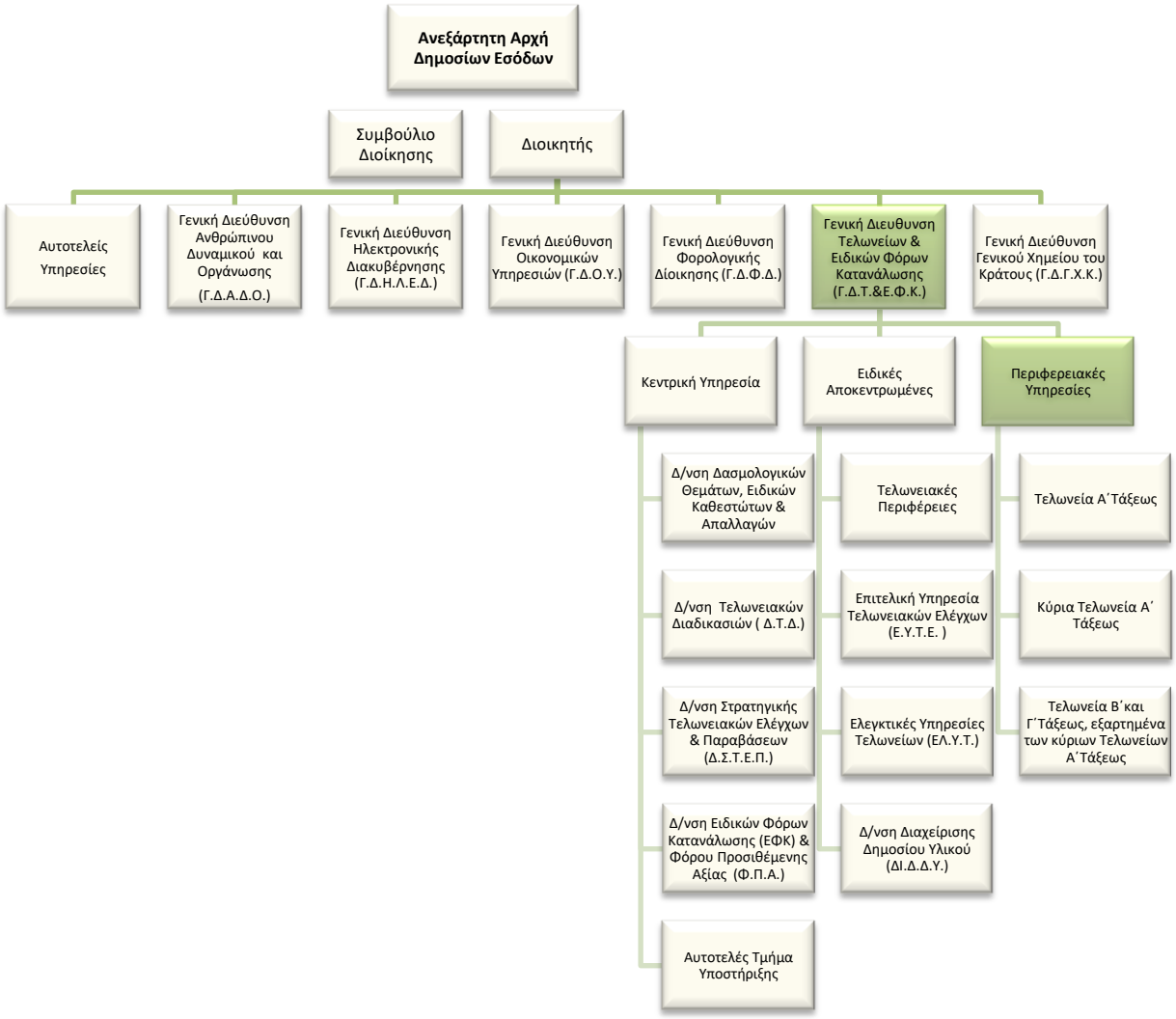
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Διαδικασιών Τελωνείου Α’ Τάξης

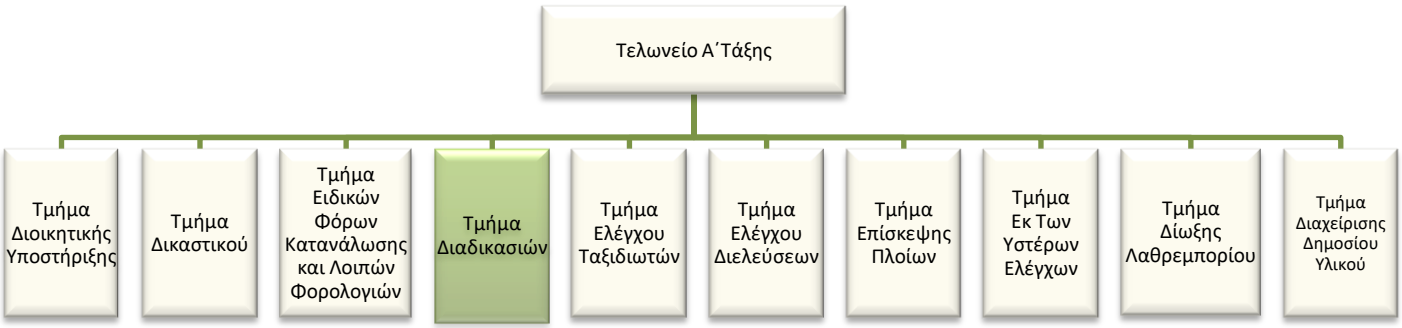
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: Διαδικασιών

Άμεσος Προϊστάμενος: Διευθυντής Τελωνείου Α’ Τάξης



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο τις διαδικασίες και διατυπώσεις από τη στιγμή προσκόμισης των εμπορευμάτων στο Τελωνείο μέχρι και την ολοκλήρωση των διαδικασιών προκειμένου αυτά να λάβουν τελωνειακό προορισμό, τη σωστή κατάταξη και δασμολόγηση των εμπορευμάτων, την εφαρμογή των καθεστώτων Προσωρινής Εισαγωγής, Τελειοποίησης προς Επανεξαγωγή και Επανεισαγωγή, Μεταποίησης υπό τελωνειακό έλεγχο, την ατελή ή με αναστολή παραλαβή των εμπορευμάτων από δασμούς, φόρους, τέλη και λοιπές επιβαρύνσεις ή την αναστολή είσπραξης αυτών καθώς την ορθή εφαρμογή του δασμολογίου και των ισχυουσών δασμολογικών και φορολογικών διατάξεων για την επαλήθευση και την χρέωση των δασμοφορολογικών και λοιπών επιβαρύνσεων.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διευθυντή του Τελωνείου.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπευθύνους γραφείων, καθώς και μέσω της αξιολόγησης, αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος.

Καθήκοντα

- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τελωνείου σε θέματα διαδικασιών και διατυπώσεων, από τη στιγμή προσκόμισης των εμπορευμάτων στο Τελωνείο μέχρι και την ολοκλήρωση των διαδικασιών προκειμένου αυτά να λάβουν τελωνειακό προορισμό.
- Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή του δασμολογίου και των ισχυουσών δασμολογικών και φορολογικών διατάξεων, ως προς την είσοδο ή έξοδο εμπορευμάτων στο τελωνειακό έδαφος της Ε.Ε..
- Επιτηρεί την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών : α) εισόδου-εξόδου των εμπορευμάτων στο τελωνειακό έδαφος της Ε.Ε. & της υποβολής της συνοπτικής διασάφησης εισόδου-εξόδου, της διαδικασίας υποβολής και εξόφλησης του δηλωτικού / διασάφηση προσωρινής εναπόθεσης, της προσωρινής εναπόθεσης και της εξόδου από το τελωνειακό έδαφος της Ε.Ε. β) του καθεστώτος των ελευθέρων ζωνών γ)του καθεστώτος θέσης των εμπορευμάτων σε ελευθερη κυκλοφορία ή αναλωση γ) εισαγωγής / εξαγωγής ταχυδρομικών δεμάτων δ) των καθετώτων εξαγωγής & εθνικής/ κοινής/ενωσιακής /διεθνούς διαμετακόμησης των εμπορευμάτων, ε) του καθεστώτος τελωνειακής αποταμίευσης και η εποπτεία των αποθηκών, καθεστώτος ειδικού προορισμού, παθητικής και ενεργητικής τελειοποίησηςστ) της κήρυξης των εμπορευμάτων ως αζητήτων & της περιελευσης αυτων στην κυριότητα του δημοσίου & η συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα ζ) στα ελεύθερα τελωνειακά συγκροτήματα η) στις απαλλαγες κατά τον εφοδιασμό πλοίων και αεροσκαφών και στην επισκευή πλοίων θ) της ατελούς παράδοσης ειδων, των προσωπικών απαλλαγών (δασμών, Ε.Φ.Κ., τέλος ταξινόμησης) καθώς και όλων των τελωνειακών καθεστώτων.
- Ελέγχει την αίτηση του ενδιαφερομένου και τα σχετικά δικαιολογητικά που απαιτούνται για την αυτοψία των αποθηκευτικών χώρων, προκειμένου αυτοί να αναγνωρισθούν ως χώροι Αποθήκης Τελωνειακής Αποταμίευσης ή Αποθήκης Ανεφοδιασμού Επιδοτούμενων Εφοδίων ή προσωρινής εναπόθεσης εμπορευμάτων και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τελωνείου τον ορισμό υπαλλήλων για τη διενέργεια αυτής.
- Μεριμνά για τους προβλεπόμενους τακτικούς ή εκτάκτους ελέγχους των αποθηκών Τελωνειακής Αποταμίευσης ,των αποθηκών Ανεφοδιασμού Επιδοτούμενων Εφοδίων και της προσωρινής εναπόθεσης εμπορευμάτων καθώς και για τον έλεγχο των αποθεμάτων και των σχετικών λογιστικών βιβλίων. Επιβλέπει για τη σωστή τήρηση αρχείου, από το αρμόδιο κατά περίπτωση Γραφείο του Τμήματος, των αδειών αποθηκών Τελωνειακής Αποταμίευσης, των Αποθηκών Ανεφοδιασμού Επιδοτούμενων Εφοδίων και της προσωρινής εναπόθεσης εμπορευμάτων.

- Παρακολουθεί και ελέγχει κατά την δρομολόγηση των παραστατικών εισαγωγής α) την τήρηση των διατάξεων που καθιερώνουν ποσοστώσεις δασμολογικού ή άλλου ενδιαφέροντος β) αναστολές δασμών.
- Επιβλέπει τον έλεγχο της διαχείρισης - διάθεση Αδασμοφορολογήτων Ειδών από τα Καταστήματα Αδασμοφορολογήτων Ειδών (Κ.Α.Ε.).
- Επιβλέπει τον τύπο και το αξιόχρεο των εγγυήσεων των παραστατικών για την κάλυψη της τελωνειακής οφειλής.
- Εισηγείται, κατόπιν αιτήματος των ενδιαφερομένων στην Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών την χορήγηση Πιστοποιητικών έγκρισης τακτικής γραμμής θαλάσσιων μεταφορών σε πλοία της χώρας.
- 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.
- Εγκρίνει την απαλλαγή από δικαιώματα υπερημερίας για εμπορευματα που έχουν εναποτεθεί σε Αποθήκες Προσωρινής Εναπόθεσης λόγω ανωτέρας βίας.
- Θεωρεί τα παραστατικά απόδειξης ενωσιακού χαρακτήρα.
- Επιτηρεί τη θέση των εμπορευμάτων σε καθεστώς προσωρινής εισαγωγής ή τελειοποίησης προς επανεξαγωγή ή τελειοποίησης προς επανεισαγωγή ή μεταποίησης υπό τελωνειακό έλεγχο, καθώς και τη θέση αυτών σε ειδικό προορισμό ή την παραλαβή τους με απαλλαγή ή αναστολή των οφειλόμενων δασμών, φόρων, τελών και λοιπών επιβαρύνσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, συνυπογράφοντας τη σχετική πράξη.
- Θεωρεί τις πιστωτικές αποφάσεις για τα καθεστώτα αρμοδιότητας του Τμήματος και τους ελέγχους για τη διαπίστωση του ορθού τρόπου χρέωσης ποσοτήτων επί υπολοίπων που δεν εξήχθησαν, της εμπορικής αξίας της φύρας, καθώς επίσης και της ορθότητας των λογιστικών διαφορών.
- Συντάσσει το Πρωτόκολλο Παράδοσης-Παραλαβής των εκκρεμών παραστατικών και υποθέσεων του Τμήματος σε περίπτωση αντικατάστασης του.
- Επικοινωνεί α) με τις αρμόδιες διευθύνεις της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. ,β) τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. & του Δημοσίου (Σ.Δ.Ο.Ε., Υπ. Μεταφορών, κλπ), γ) τους ιδιωτικούς φορείς όπου απαιτείται και με τα άλλα τμήματα του Τελωνείου, με στόχο την διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου .
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
  - Λειτουργίας των Υποσυστημάτων του ICISnet.
  - Λειτουργίας του ELENXIS.

- Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας με αντικείμενο τις τελωνειακές διαδικασίες και διατυπώσεις, καθώς και στον τελωνισμό εμπορευμάτων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Διαδικασιών Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Επαλήθευση, υπολογισμός αξιών				
4. Ανάλυση κινδύνου				
5. Λειτουργίες εφοδιαστικής αλυσίδας				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

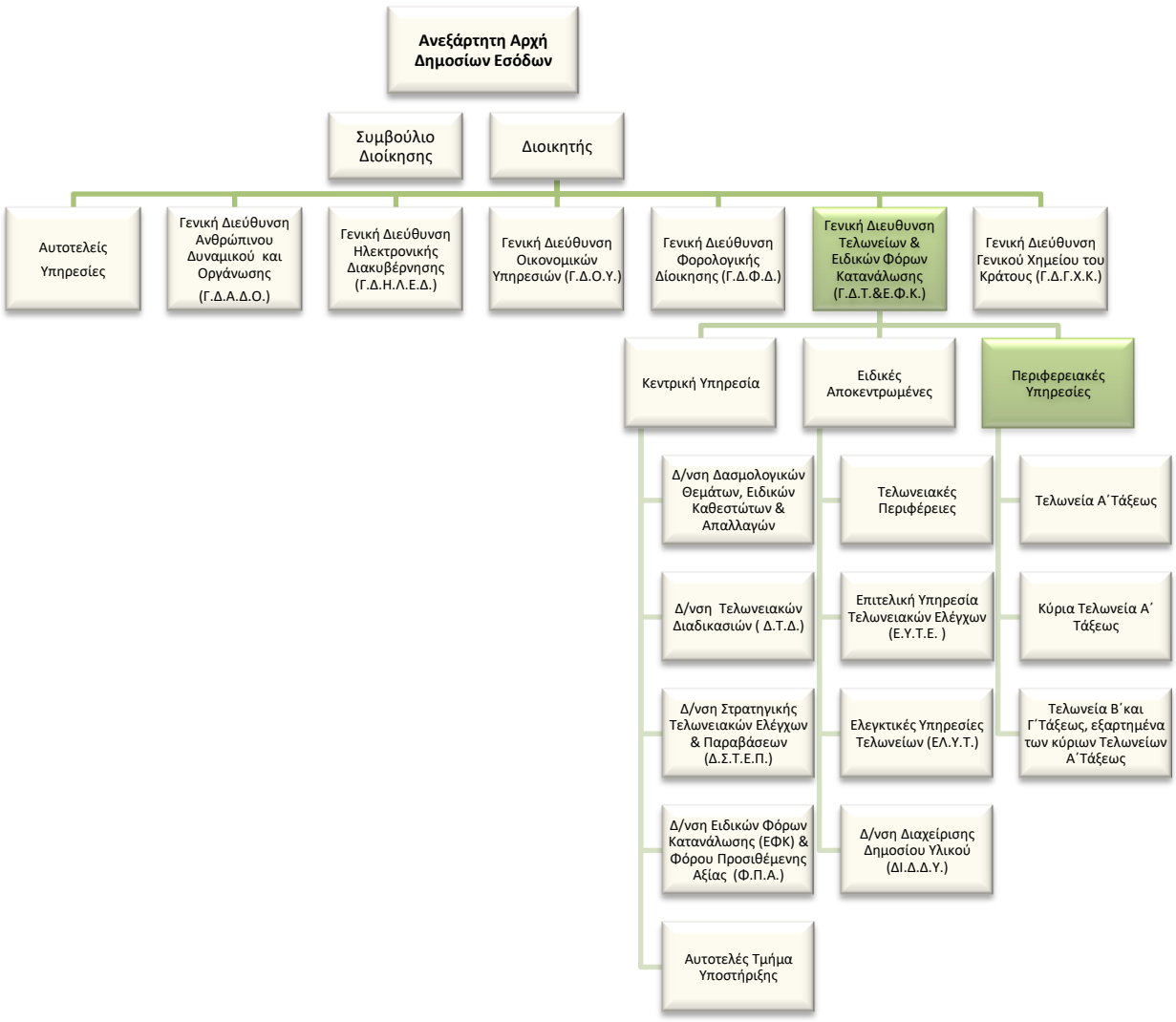
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Τελωνειακών Διαδικασιών Τελωνείου Α’ Τάξης

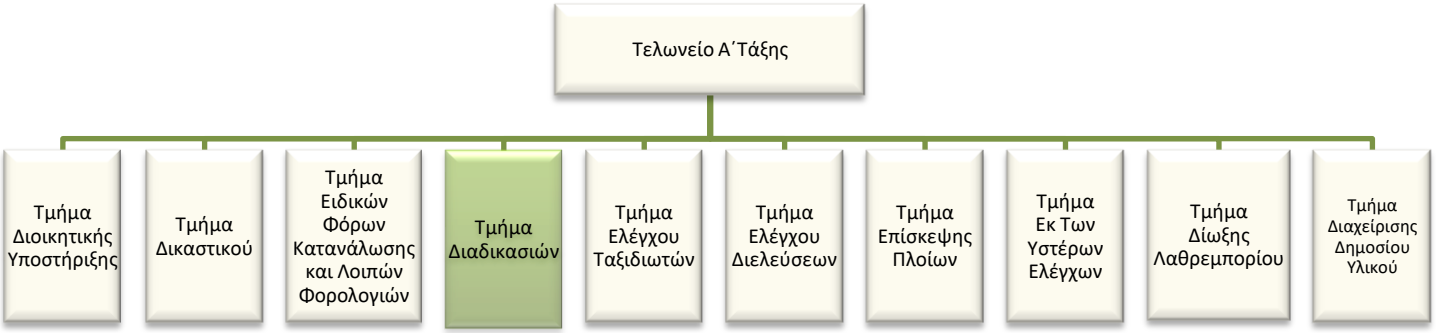
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: Διαδικασιών

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Διαδικασιών



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των διαδικασιών του Τμήματος που αναφέρονται σε: εισαγωγές – εξαγωγές/εφόδια, δηλωτικά, αποταμίευση, Κοινοτική Διαμετακόμιση, Απαλλαγές, Αναστολές, Απαγορευσεις, Περιορισμοί.

Καθήκοντα

- Εξασφαλίζει και ελέγχει την έγκαιρη και αποτελεσματική ολοκλήρωση του έργου του γραφείου μέσω της ορθής εφαρμογής της νομοθεσίας.
- Εφαρμόζει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών: α) εισόδου-εξόδου των εμπορευμάτων στο τελωνειακό έδαφος της Ε.Ε.& της υποβολής της συνοπτικής διασάφησης εισόδου-εξόδου, της διαδικασίας υποβολής και εξόφλησης του δηλωτικού / διασάφηση προσωρινής εναπόθεσης, της προσωρινής εναπόθεσης και της εξόδου από το τελωνειακό έδαφος της Ε.Ε. β) του καθεστώτος των ελευθέρων ζωνών γ)του καθεστώτος θέσης των εμπορευμάτων σε ελευθερη κυκλοφορία ή αναλωση γ) εισαγωγής / εξαγωγής ταχυδρομικών δεμάτων δ) των καθετώτων εξαγωγής & εθνικής/ κοινής/ενωσιακής /διεθνούς διαμετακόμησης των εμπορευμάτων ε) του καθεστώτος τελωνειακής αποταμίευσης και η εποπτεία των αποθηκών, καθεστώτος ειδικού προορισμού, στ) της κήρυξης των εμπορευμάτων ως αζητήτων & της περιελευσης αυτων στην κυριότητα του δημοσίου & η συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα ζ) στα ελεύθερα τελωνειακά συγκροτήματα η) στις απαλλαγες κατά τον εφοδιασμό πλοίων και αεροσκαφών και στην επισκευή πλοίων καθώς και όλων των τελωνειακών καθεστώτων.
- Τηρεί αρχείο εκκρεμών παραστατικών του Γραφείου και επιλαμβάνεται των ενεργειών που απαιτούνται για την εξόφληση αυτών. Στο τέλος κάθε έτους παραδίδει στο Γραφείο

Αρχείου Παραστατικών του Τελωνείου κατάσταση με τα εκκρεμή παραστατικά του Γραφείου.

- Παρακολουθεί την τήρηση των όρων και προϋποθέσεων και ελέγχει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την παράδοση των εμπορευμάτων με μερική ή ολική απαλλαγή από δασμούς, Φ.Π.Α. και τυχόν λοιπές επιβαρύνσεις ή με αναστολή είσπραξης των ανωτέρω επιβαρύνσεων.
- Εξετάζει τους όρους και το αξιόχρεο των εγγυήσεων που κατατίθενται από τους ενδιαφερόμενους και εισηγείται αρμοδίως για την αποδοχή τους και επιμελείται της παρακολούθησης των εγγυήσεων των Αποθηκών Αποταμίευσης και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για τον έλεγχο της φερεγγυότητας των εγγυητών, ιδίως σε περιπτώσεις μακροπρόθεσμων εγγυήσεων.
- Παραλαμβάνει τις εκθέσεις των τακτικών ή εκτάκτων ελέγχων, τις οποίες κοινοποιεί στην αρμόδια Τελωνειακή Περιφέρεια που εξέδωσε την άδεια και στον αποταμιευτή και εισηγείται, στον Προϊστάμενο του Τμήματος τις προβλεπόμενες ενέργειες και προβαίνει μετά την παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου, σε ενέργειες εξόφλησης των εκκρεμών διασαφήσεων αποταμίευσης.
- Παρακολουθεί α) την τήρηση των σχετικών προθεσμιών, τις εγκρίσεις και τις πιστωτικές αποφάσεις για τα καθεστώτα αρμοδιότητας του Τμήματος β) τα παραστατικά των καθεστώτων αρμοδιότητας του Τμήματος και προβαίνει σε ελέγχους για τη διαπίστωση του ορθού τρόπου χρέωσης ποσοτήτων επί υπολοίπων που δεν εξήχθησαν, της εμπορικής αξίας της φύρας, καθώς επίσης και της ορθότητας των λογιστικών διαφορών.
- Ελέγχει τα δικαιολογητικά και τις αιτήσεις των δικαιούχων επιστροφής δασμών, φόρων, τελών σχετικά με την νομιμότητα της επιστροφής ή όχι, στον Προιστάμενό του, με την εισήγηση σχετικού προσχεδίου Απόφασης.
- Επικοινωνεί: α) με τις αρμόδιες διευθύνεις της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. ,β) τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. & του Δημοσίου (ΣΔΟΕ, Υπ. Μεταφορών, κλπ), γ) τους ιδιωτικούς φορείς όπου απαιτείται και με τα άλλα τμήματα του Τελωνείου, με στόχο την διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. και ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
  - Λειτουργίας των Υποσυστημάτων του ICISnet.
  - Λειτουργίας του ELENXIS.
  - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας με αντικείμενο τις διαδικασίες Απαλλαγών-Ατελειών-Αναστολών.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Τελωνειακών Διαδικασιών Τελωνείου Α Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Επεξεργασία τελωνειακών διασαφήσεων-Δηλώσεων Ε.Φ.Κ.				
4. Δασμολογική Κατάταξη				
5. Απαγορεύσεις και περιορισμοί				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

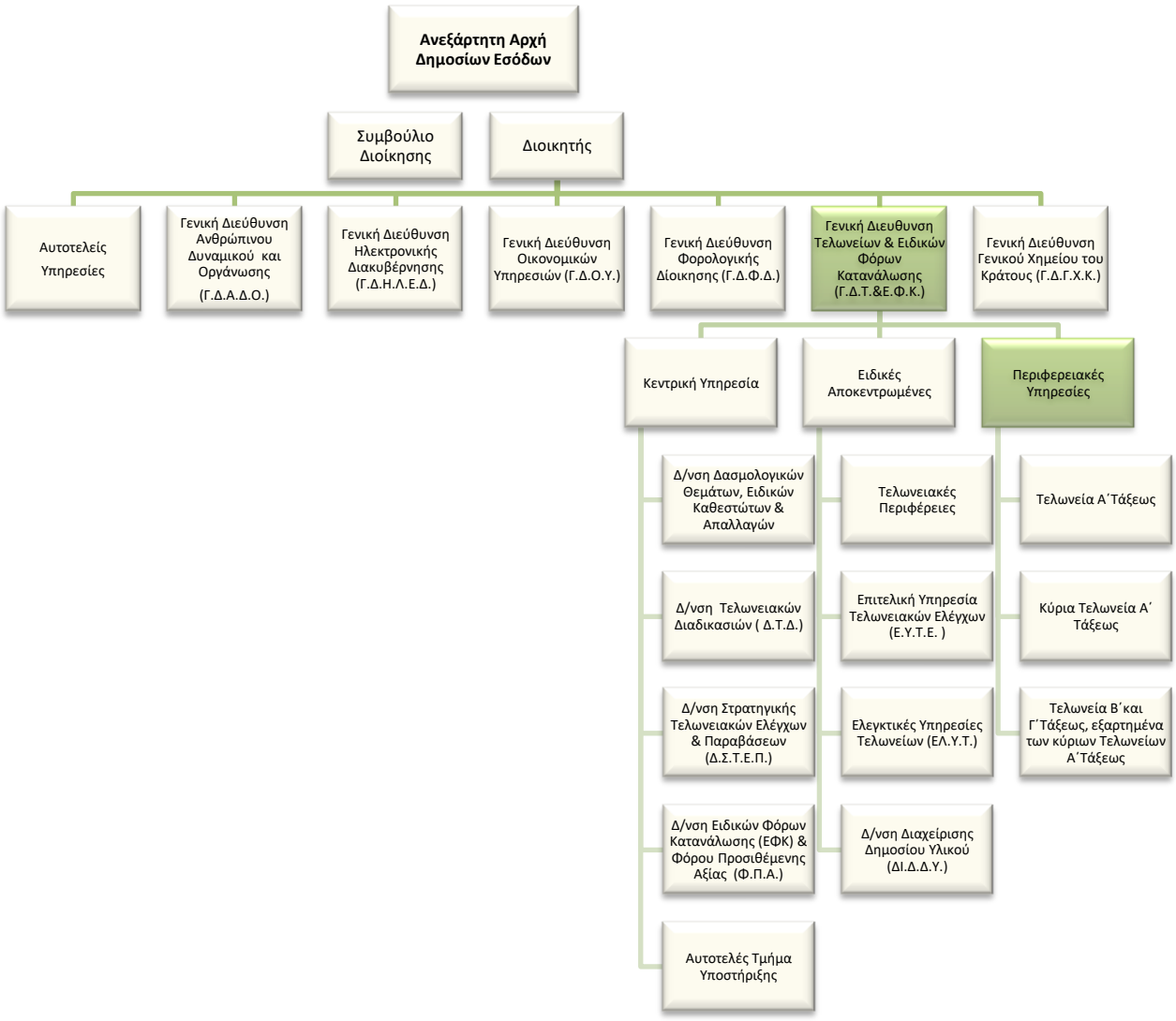
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Δασμολογικών Διαδικασιών Τελωνείου Α’ Τάξης

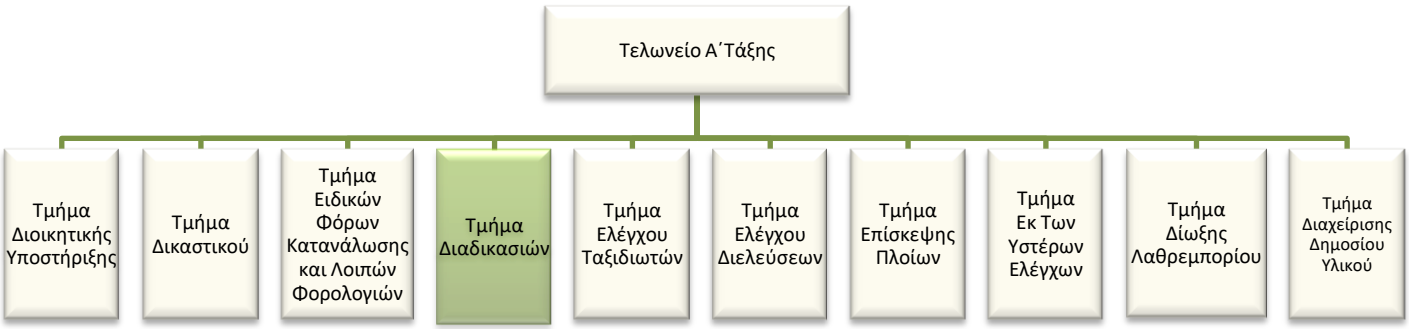
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: Διαδικασιών

Άμεσος Προϊστάμενος: ΠροϊστάμενοςΤμήματος Διαδικασιών



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των διαδικασιών του Τμήματος που αναφέρονται σε: οικονομικά καθεστώτα, ατέλειες, απαλλαγές δασμών – ΦΠΑ, λοιπών φόρων, τελών, επιβαρύνσεων και αναστολών, ειδικό προορισμό.

Καθήκοντα

- Εξασφαλίζει και να ελέγχει την έγκαιρη και αποτελεσματική ολοκλήρωση του έργου του γραφείου μέσω της ορθής εφαρμογής της νομοθεσίας.
- Τηρεί αρχείο εκκρεμών παραστατικών του γραφείου και επιλαμβάνεται των ενεργειών που απαιτούνται για την εξόφληση αυτών. Στο τέλος κάθε έτους παραδίδει στο γραφείο Αρχείου Παραστατικών του Τελωνείου κατάσταση με τα εκκρεμεί παραστατικά του γραφείου.
- Τηρεί τις διατυπώσεις και ελέγχει τα σχετικά δικαιολογητικά για την υπαγωγή ειδών και μεταφορικών μέσων (οχημάτων) στο καθεστώς Προσωρινής Εισαγωγής.
- Ελέγχει την διαχείριση - διάθεση Αδασμοφορολογήτων Ειδών από τα Καταστήματα Αδασμοφορολογήτων Ειδών (Κ.Α.Ε.)
- Παρακολουθεί την τήρηση των όρων και προϋποθέσεων και ελέγχει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την παράδοση των εμπορευμάτων με μερική ή ολική απαλλαγή από δασμούς, Φ.Π.Α. και τυχόν λοιπές επιβαρύνσεις ή με αναστολή των ανωτέρω επιβαρύνσεων.
- Εξετάζει τους όρους και το αξιόχρεο των εγγυήσεων που κατατίθενται από τους ενδιαφερομένους και εισηγείται αρμοδίως για την αποδοχή τους, επιμελείται της παρακολούθησης των εγγυήσεων που προσκομίζονται για την εφαρμογή των καθεστώτων αναστολής των επιβαρύνσεων και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για τον

έλεγχο της φερεγγυότητας των εγγυητών, ιδίως σε περιπτώσεις μακροπρόθεσμων εγγυήσεων.

- Παραλαμβάνει τις εκθέσεις των τακτικών ή έκτατων ελέγχων, τις οποίες κοινοποιεί στην αρμόδια Υπηρεσία που εξέδωσε την άδεια ενεργητικής, παθητικής τελειοποίησης ή ειδικού προορισμού και στον οικονομικό φορέα που κατέχει την άδεια, και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος τις προβλεπόμενες ενέργειες και προβαίνει μετά την παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου, σε ενέργειες εξόφλησης των εκκρεμών διασαφήσεων των καθεστώτων και της διόρθωσης αυτών με ότι προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις.
- Παρακολουθεί τα παραστατικά των καθεστώτων αρμοδιότητάς του Τμήματος και προβαίνει σε ελέγχους των εκκαθαριστικών που κατατίθενται γι αυτά. Προβαίνει στη διαπίστωση του ορθού τρόπου χρέωσης ποσοτήτων επί υπολοίπων των ειδικών καθεστώτων που δεν εξήχθησαν, της εμπορικής αξίας της φύρας, καθώς επίσης και της ορθότητας των λογιστικών διαφορών. Προτείνει τακτικούς ελέγχους στον προϊστάμενο του Τμήματος.
- Ελέγχει τα δικαιολογητικά και τις αιτήσεις των δικαιούχων επιστροφής δασμών, φόρων, τελών σχετικά με την νομιμότητα της επιστροφής ή όχι, στον Προιστάμενό του, με την εισήγηση σχετικού προσχεδίου Απόφασης
- Επικοινωνεί: α) με τις αρμόδιες διευθύνεις της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. ,β) τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. & του Δημοσίου (Σ.Δ.Ο.Ε., Υπ. Μεταφορών, κ.λπ.), γ) τους ιδιωτικούς φορείς όπου απαιτείται και με τα άλλα τμήματα του Τελωνείου, με στόχο την διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. και ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή

απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης .
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α)επεξεργασίας κειμένων, β)υπολογιστικών φύλλων και γ)υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
    - Λειτουργίας των Υποσυστημάτων του ICISnet.
    - Λειτουργίας του ELENXIS.
    - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας με αντικείμενο τις διαδικασίες Απαλλαγών-Ατελειών-Αναστολών.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Δασμολογικών Διαδικασιών Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Επεξεργασία τελωνειακών διασαφήσεων-Δηλώσεων Ε.Φ.Κ.				
4. Δασμολογική Κατάταξη				
5. Διαχείριση οφειλών και εγγυήσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

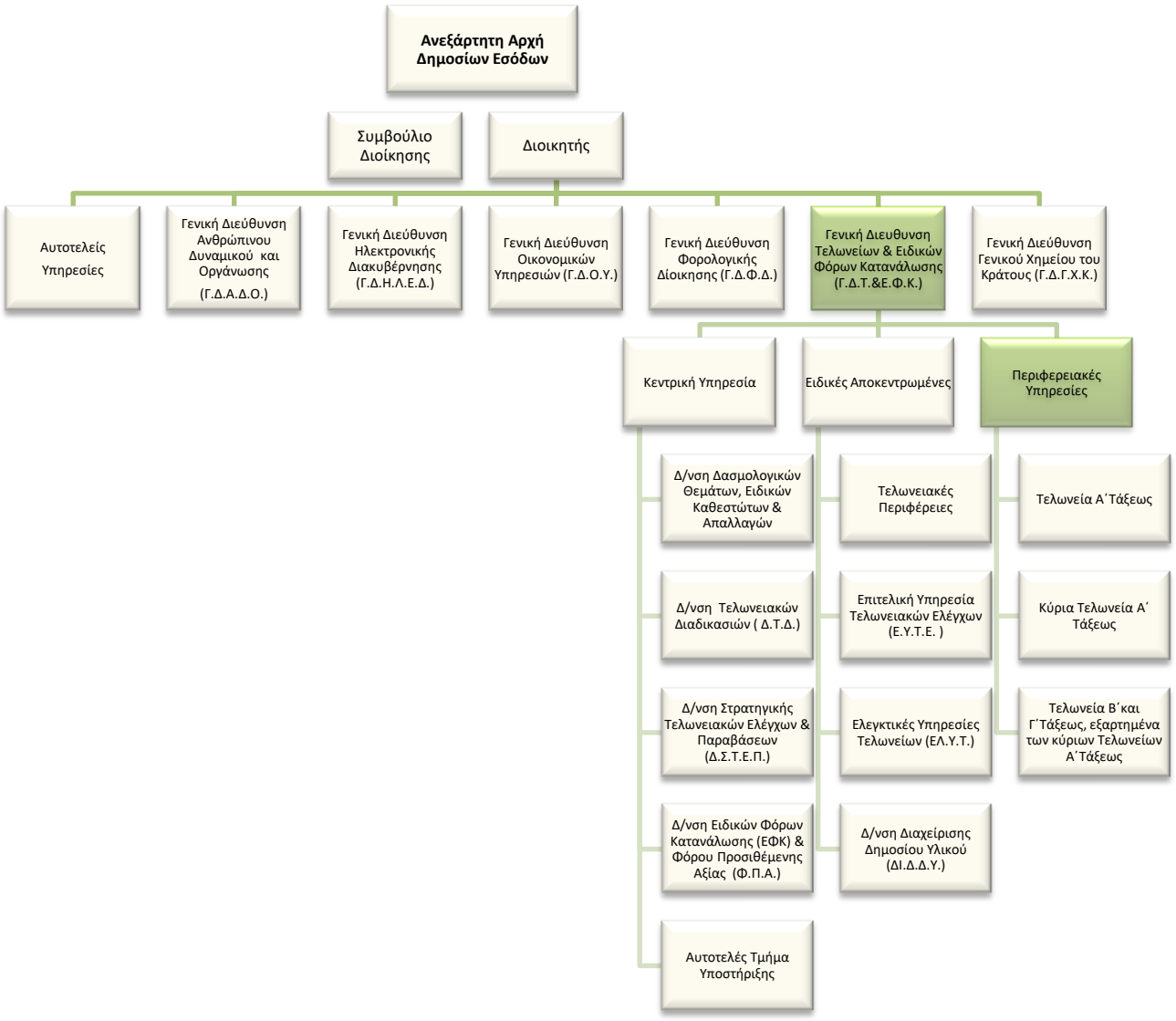
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Τμήματος Διαδικασιών Τελωνείου Α’ Τάξης

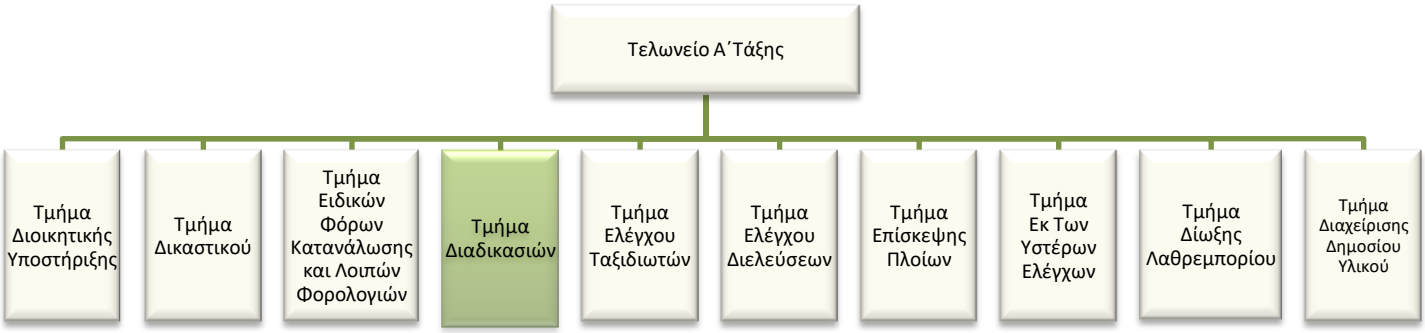
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: Διαδικασιών

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Διαδικασιών



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Αποτελεί ο ολικός (καθολικός) ή μερικός (δειγματοληπτικός) έλεγχος στα εμπορεύματα που έχουν επιλεγεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος για φυσικό έλεγχο, προκειμένου να προβεί στην ακριβή βεβαίωση των δασμοφορολογικών και λοιπών επιβαρύνσεων καθώς και ο έλεγχος δικαιολογητικών εγγράφων, για την επαλήθευση των δηλωθέντων στοιχείων που αναγράφονται επί των παραστατικών, με βάση τα επισυναπτόμενα και προβλεπόμενα σε αυτά δικαιολογητικά έγγραφα, προκειμένου να εξακριβώσει και να επαληθεύσει την ορθή δασμολογική κατάταξη, την ακριβή βεβαίωση των δασμοφορολογικών και λοιπών επιβαρύνσεων, καθώς και την τήρηση των οικείων διατάξεων.

Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων και διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Παραλαμβάνει τα επιλεγέντα από τον προϊστάμενο του Τμήματος ή τον υπεύθυνο του γραφείου τελωνειακά παραστατικά για να προβεί σε σχετικούς ελέγχους ως προς την ορθότητάς τους, την ακρίβειας των στοιχείων, τον έλεγχο και την εξόφληση των υποστηρικτικών εγγράφων και των δικαιολογητικών αυτών.
- Εξετάζει το εμπόρευμα, με βάση τα χαρακτηριστικά του στοιχεία, τα στοιχεία του τιμολογίου, του κιβωτολογίου, των τεχνικών προδιαγραφών και κάθε σχετικού εγγράφου που πρέπει να συνοδεύει το εμπόρευμα, των σημείων και αριθμών του και ελέγχει την εξωτερική συσκευασία, ελέγχει και προσδιορίζει το μικτό και καθαρό βάρος του εμπορεύματος, ζητά τη διενέργεια πιθανής πραγματογνωμοσύνης και συντάσσει το πρακτικό φυσικού ελέγχου, σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες. Καταχωρεί το αποτέλεσμα του ελέγχου στο ICISnet, αναγράφοντας τον αύξοντα αριθμό αποτελέσματος επί του αντίστοιχου πρακτικού.
- Όταν η δασμολογική κατάταξη εξαρτάται από την ύλη του εμπορεύματος, λαμβάνει αυτοπροσώπως αντιπροσωπευτικά δείγματα από όλα τα πατρόν του τιμολογίου και μεριμνά για την αποστολή τους

στο Χημείο ή σε άλλη εργαστηριακή μονάδα από υπάλληλο του Τελωνείου, διασφαλίζοντας με κάθε τρόπο και μέσο την ταυτότητά τους (όπως σφράγιση, σήμανση).

- Ελέγχει την τήρηση των απαγορεύσεων, περιορισμών, καθώς επίσης και την ύπαρξη των απαιτουμένων, κατά περίπτωση αδειών, εγκρίσεων, βεβαιώσεων, πιστοποιητικών χημικού, υγειονομικού ή οιουδήποτε άλλου ελέγχου, κατά τη θέση του εμπορεύματος σε οποιοδήποτε τελωνειακό καθεστώς ή τελωνειακό προορισμό.
- Πλήρης έλεγχος των δικαιολογητικών που απαιτούνται, κατόπιν αιτήσεως των δικαιούχων επιστροφής αχρεωστήτως. Κάνει πράξη επανυπολογισμού των δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων και προσυπογράφει το σχετικό τελωνειακό παραστατικό.
- Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που αναφέρονται σε θέματα δασμολογικής κατάταξης των εμπορευμάτων, δασμολογικών και φορολογικών επιβαρύνσεων αυτών (όπως δασμοί, προτιμησιακοί δασμοί, δασμοί αντιντάμπινγκ και αντισταθμιστικοί δασμοί, ή άλλες δασμοφορολογικές επιβαρύνσεις), δασμολογητέας. φορολογητέας αξίας, κανόνων καταγωγής, προέλευσης κλπ. καθώς και σε θέματα εφαρμογής των διατάξεων, που καθορίζονται κάθε φορά από τις αρμόδιες αρχές, για τήρηση των διαδικασιών, των όρων και προϋποθέσεων αλλά και των περιορισμών και απαγορεύσεων, κατά τη θέση των εμπορευμάτων σε οποιοδήποτε τελωνειακό καθεστώς ή προορισμό.
- Συντάσσει, σε περίπτωση αμφισβήτησης σχετική πράξη επί του παραστατικού, στην οποία αναφέρονται οι διιστάμενες απόψεις πλήρως αιτιολογημένες.
- Συμμετέχει με τις ομάδες ελέγχου στην έδρα ή στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης, κατόπιν ειδικής έγγραφης εντολής η οποία έχει εκδοθεί από τον προϊστάμενο του Τελωνείου.
- Συμμετέχει στην εκπαίδευση των νέων υπαλλήλων στα θέματα του τμήματος που χειρίζεται, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Ενημερώνει άμεσα τον Προϊστάμενο του Τμήματος σε περιπτώσεις διαπιστουμένων παραβάσεων ή παρατυπιών, για περαιτέρω ενέργειες και το αρμόδιο Γραφείο του Τμήματος Δίωξης.
- 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.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, Dashboard).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, συχνά σε αντίξοες συνθήκες.

- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (π.χ. χρήση πρακτικών εκφοβισμού κ.λπ.).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. και ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέμα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
  - Λειτουργίας των Υποσυστημάτων του ICISnet.
  - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας με αντικείμενο τις τελωνειακές & δασμοφορολογικες διαδικασίες και διατυπώσεις, καθώς και στον τελωνισμό εμπορευμάτων.
  - Τεχνικών ελέγχου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής Διαδικασιών Τελωνείου Α Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επεξεργασία τελωνειακών διασαφήσεων-Δηλώσεων Ε.Φ.Κ.				
2. Δασμολογική Κατάταξη				
3Προέλευση-Καταγωγή αγαθών				
4. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
5. Τελωνειακών Διαδικασιών				

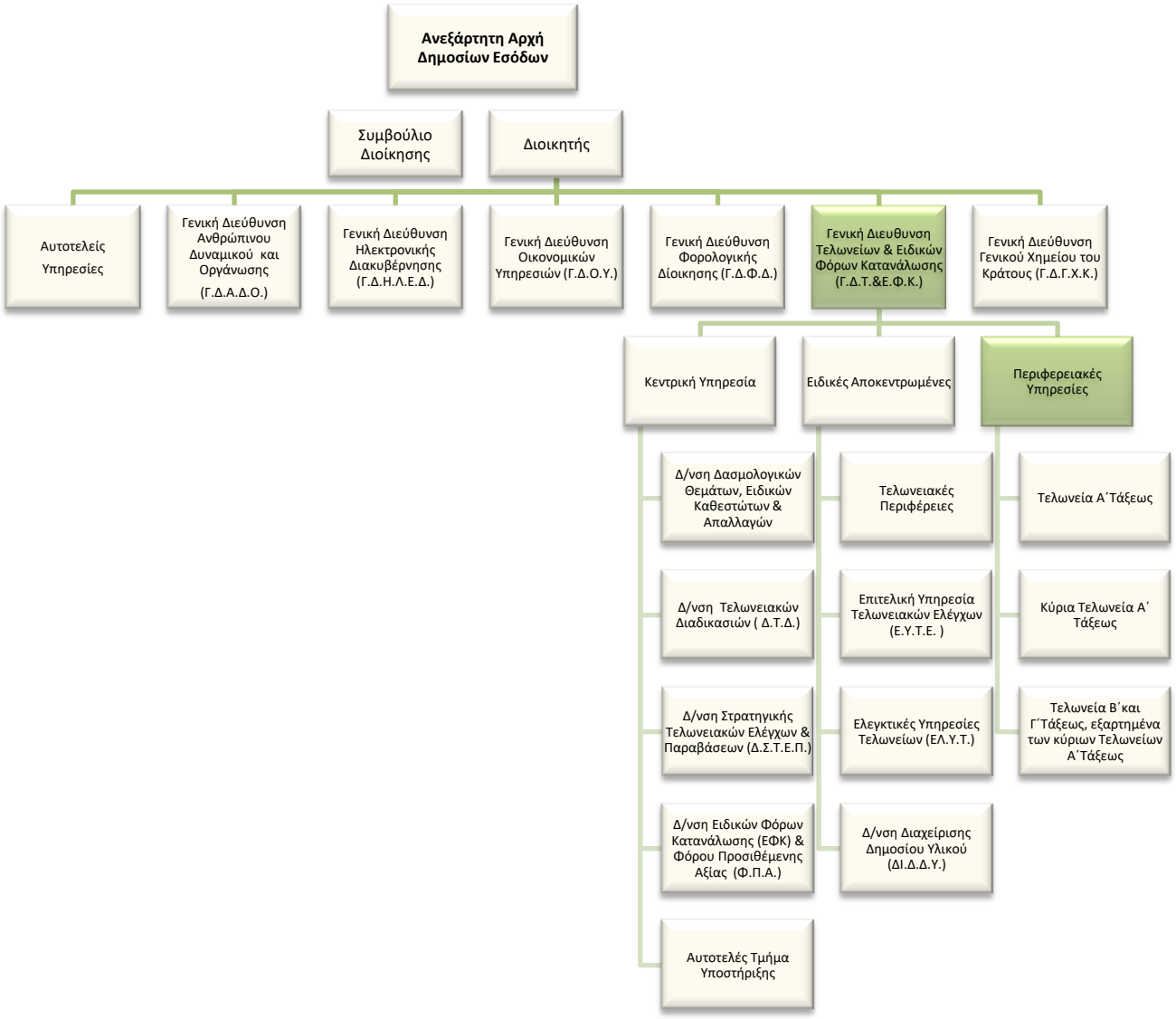
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Βοηθός Ελεγκτής Διαδικασιών Τελωνείου Α’ Τάξης

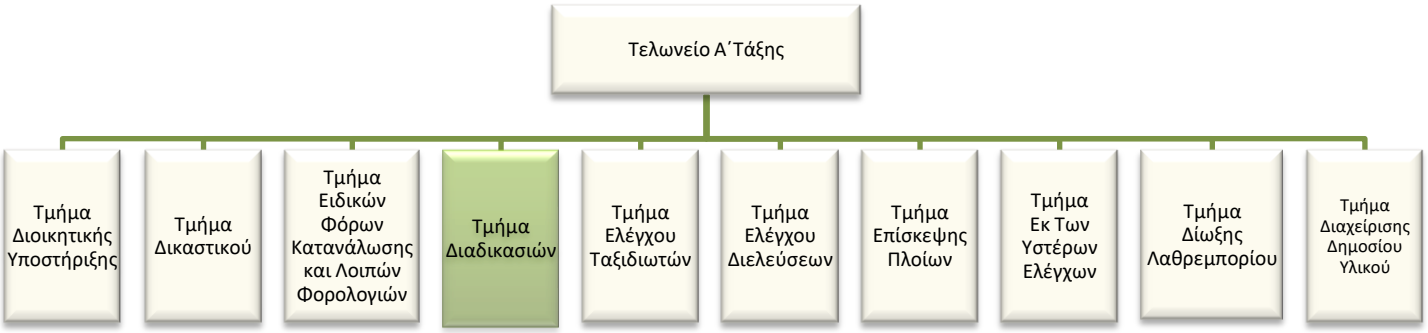
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: Διαδικασιών

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Διαδικασιών



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αποτελεί ο ολικός (καθολικός) ή μερικός (δειγματοληπτικός) έλεγχος στα εμπορεύματα που έχουν επιλεγεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος για φυσικό έλεγχο, προκειμένου να προβεί στην ακριβή βεβαίωση των δασμοφορολογικών και λοιπών επιβαρύνσεων καθώς και ο έλεγχος δικαιολογητικών εγγράφων, για την επαλήθευση των δηλωθέντων στοιχείων που αναγράφονται επί των παραστατικών, με βάση τα επισυναπτόμενα και προβλεπόμενα σε αυτά δικαιολογητικά έγγραφα, προκειμένου να εξακριβώσει και να επαληθεύσει την ορθή δασμολογική κατάταξη, την ακριβή βεβαίωση των δασμοφορολογικών και λοιπών επιβαρύνσεων, καθώς και την τήρηση των οικείων διατάξεων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Ερευνά για τη διαπίστωση τελωνειακών παραβάσεων και συντάσσει τα πρωτόκολλα τελωνειακών παραβάσεων (Π.Τ.Π.) σε διαπιστούμενες παραβάσεις ή παρατυπίες για θέματα αρμοδιότητας του Γραφείου.
- Εξοφλεί χειρόγραφα τα Δηλωτικά Εισαγωγής με μη μηχανογραφημένα εξοφλητικά παραστατικά. Παρακολουθεί τις προθεσμίες παραλαβής των εμπορευμάτων, μετά την λήξη των οποίων συντάσσει τα σχετικά Πρωτόκολλα Αζήτητων και συγκεντρώνει τα κατά μήνα εξοφληθέντα παραστατικά και, μαζί με σχετικό πίνακα που συντάσσει, τα παραδίδει στο Γραφείο Αρχείου Παραστατικών του Τελωνείου.
- Συντάσσει και συνυπογράφει μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών τις αποφάσεις επιστροφών αχρεωστήτως εισπραχθέντων ποσών που αφορούν διασαφήσεις του Γραφείου.
- Συντάσσει έγκαιρα τις προβλεπόμενες από το νόμο διακηρύξεις εκποίησης των αζητήτων εμπορευμάτων, καθώς επίσης και τις δηλοποιήσεις που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις του Τελωνειακού Κώδικα για τα εγκαταλειπόμενα εμπορεύματα κατά το στάδιο του τελωνισμού

και φροντίζει για την τοιχοκόλληση αυτών και τη δημοσίευσή τους στον τύπο, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις και επιμελείται της κατακύρωσης των πρακτικών της δημοπρασίας, της έγκαιρης σε παρακαταθήκη κατάθεσης του εκπλειστηριάσματος από τους υπερθεματιστές, καθώς επίσης και της εισαγωγής της παρακαταθήκης ως δημοσίου εσόδου, εάν μέσα στη νόμιμη προθεσμία δεν εμφανισθεί ο κύριος των πωληθέντων αζητήτων για την παραλαβή τους.

- Επιλαμβάνεται των ενεργειών που απαιτούνται κατά την προσωρινή εξαγωγή των εμπορευμάτων με δελτίο CARNETATA και δελτίων Διεθνούς Οδικής Μεταφοράς (TIR), παρακολουθεί αυτά μέχρι την τακτοποίησή τους, εξετάζει την τήρηση των όρων και προϋποθέσεων για την υπαγωγή στο καθεστώς της προσωρινής εισαγωγής ειδών που διακινούνται με την κάλυψη Δελτίου ΑΤΑ, δέχεται τα προβλεπόμενα έντυπα προενημέρωσης των εξαγωγέων για την επικείμενη φόρτωση των προς εξαγωγή επιδοτουμένων γεωργικών προϊόντων, καθώς και τα σχετικά σημειώματα προενημέρωσης των εγκεκριμένων εξαγωγέων για τη φόρτωση των εμπορευμάτων στις εγκαταστάσεις τους, παραλαμβάνει τα δελτία έρευνας δηλώσεων διαμετακόμισης, δελτίων TIR και ΑΤΑ άλλων Τελωνείων και τηρεί πλήρες αρχείο της νομοθεσίας για τις διεθνείς εμπορευματικές μεταφορές.
- Καταχωρεί τα πιστοποιητικά απόδειξης Κοινοτικού χαρακτήρα (όπως Τ2L) και το αντίτυπο ελέγχου Τ5 για τα εμπορεύματα που ελέγχεται η χρήση ή ο προορισμός τους και ελέγχει την ορθή τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις απλουστευμένες διαδικασίες τόσο στα πλαίσια της απόδειξης του κοινοτικού χαρακτήρα των εμπορευμάτων όσο και στα πλαίσια του καθεστώτος της διαμετακόμισης.
- Τηρεί κατά επιχείρηση τα απαραίτητα προσδιοριστικά της στοιχεία (όπως καταστατικό εταιρείας, ονοματεπώνυμο και διεύθυνση εκπροσώπου), καθώς επίσης και όσα στοιχεία έχουν σχέση με τη δραστηριότητα της εταιρείας (όπως οικονομική κατάσταση, κλάδος δραστηριότητας, μη ορθή χρήση σε όλα τα τελωνειακά καθεστώτα).
- Συντάσσει και προσυπογράφει σχετική πράξη σε κάθε διασάφηση, σύμφωνα με τη χορηγηθείσα έγκριση υπαγωγής στα τελωνειακά καθεστώτα, από την αρμόδια Τελωνειακή Περιφέρεια και παρακολουθεί τις διασαφήσεις κατά επιχείρηση, φροντίζοντας για την έγκαιρη έκδοση και κοινοποίηση των προσκλήσεων, εφόσον τα σχετικά εμπορεύματα δεν έλαβαν εμπρόθεσμα τελωνειακό προορισμό ελέγχοντας παράλληλα αν οι διασαφήσεις των προϊόντων και ο εκκαθαριστικός λογαριασμός είναι μέσα στα πλαίσια της νόμιμης προθεσμίας.
- Εκδίδει τα Δελτία Προσωρινής Εισαγωγής (ΔΕ.Π.Ε.) η αποστέλλει τα οικεία ΔΕ.Π.Ε. στο αρμόδιο Τελωνείο Παρακολούθησης και εξοφλεί αυτά με την έγγραφη ειδοποίηση από το Τελωνείο Παρακολούθησης περί της παραλαβής αυτών.
- Επιλαμβάνεται, κατά περίπτωση, της τήρησης των απαιτούμενων διατυπώσεων για την ακινητοποίηση σφράγιση, αποσφράγιση, παραχώρηση της χρήσης, μεταβίβαση κυριότητας σε ειδικές περιπτώσεις, καταστροφή, κήρυξη ως αζήτητων ή την κατ' άλλο νόμιμο τρόπο τακτοποίηση των οχημάτων που εισήχθησαν με το καθεστώς της προσωρινής εισαγωγής.

- Συντάσσει και προσυπογράφει σχετική πράξη σε κάθε σε κάθε τελωνειακό παραστατικό (ατέλεια, αναστολή θέσης σε ελεύθερη κυκλοφορία με ειδικό προορισμό), πιστώνει τα παραστατικά θέσης σε ελεύθερη κυκλοφορία στο καθεστώς Ειδικού Προορισμού όπως διασαφήσεις εξαγωγής, αντίτυπο Τ5, δελτίο αποστολής και φροντίζει ώστε επί των σχετικών παραστατικών να υπάρχει βεβαίωση (χρέωση) των οφειλομένων επιβαρύνσεων πριν την παράδοση των εμπορευμάτων (έκδοση Α.Π.Τ.Ε.).
- Μεριμνά για πραγματοποίηση της απαραίτητης υπηρεσιακής Αλληλογραφίας Τελωνειακών Παραστατικών και επικοινωνεί με τις αρμόδιες διευθύνεις της Γ.Δ.Τ. &Ε.Φ.Κ. , τις λοιπές Υπηρεσίες του Δημοσίου (Σ.Δ.Ο.Ε., Υ.Ε.Ε.Δ.Ε., Δ.Ο.Υ., Υπ. Μεταφορών, Γ.Χ.Κ., κ.λπ.), τους ιδιωτικούς φορείς όπου απαιτείται.
- 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.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, συχνά σε αντίξοες συνθήκες.
- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (π.χ. χρήση πρακτικών εκφοβισμού κ.λπ.).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών της θέσης, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
  - Λειτουργίας των Υποσυστημάτων του ICISnet.
  - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας με αντικείμενο στις Τελωνειακές διαδικασίες.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθός Ελεγκτή Διαδικασιών Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Επεξεργασία τελωνειακών διασαφήσεων-Δηλώσεων Ε.Φ.Κ.				
3. Δασμολογική Κατάταξη				
4. Προέλευση-Καταγωγή αγαθών				
5. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				

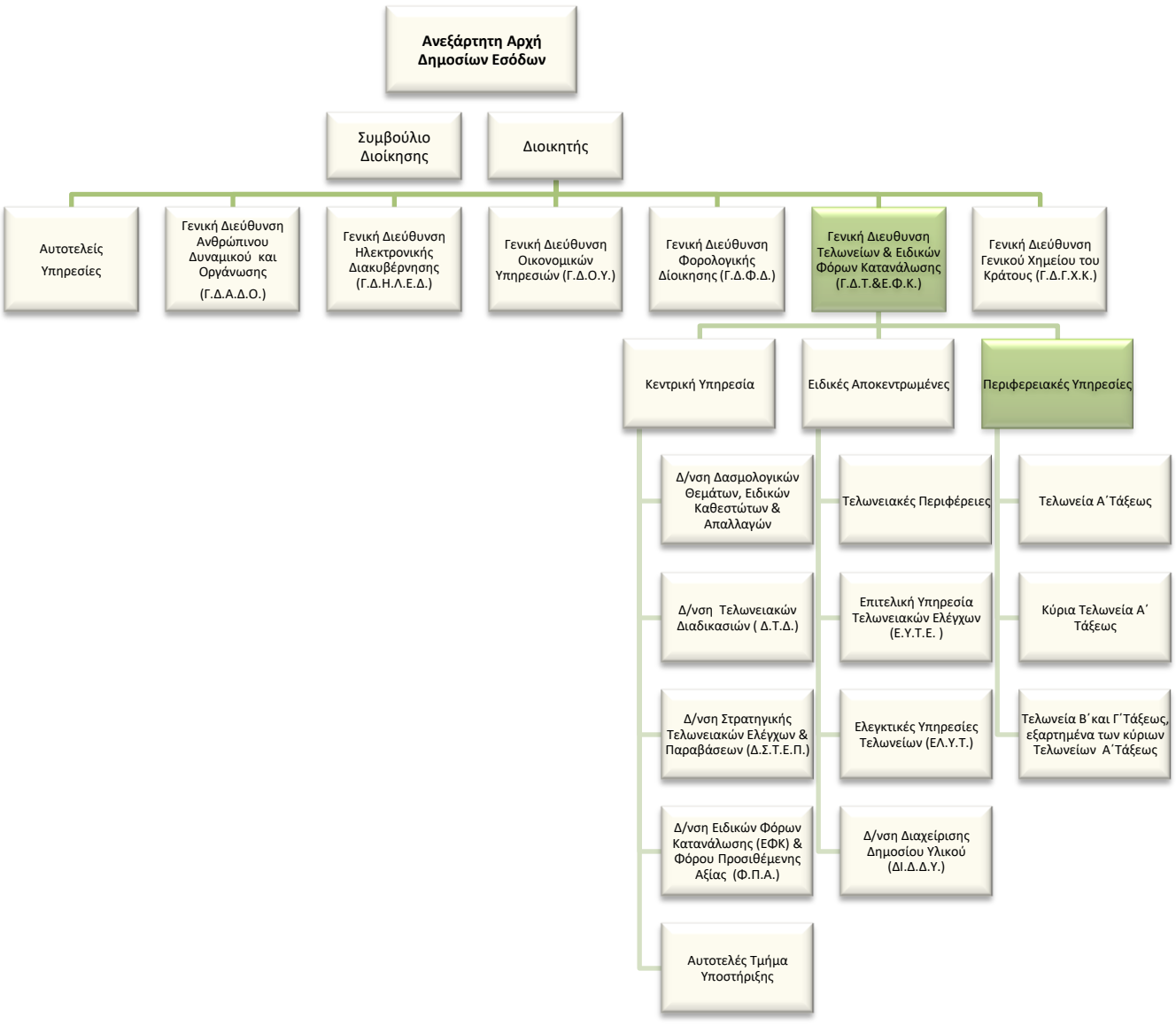
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού Τελωνείου Α’ Τάξης

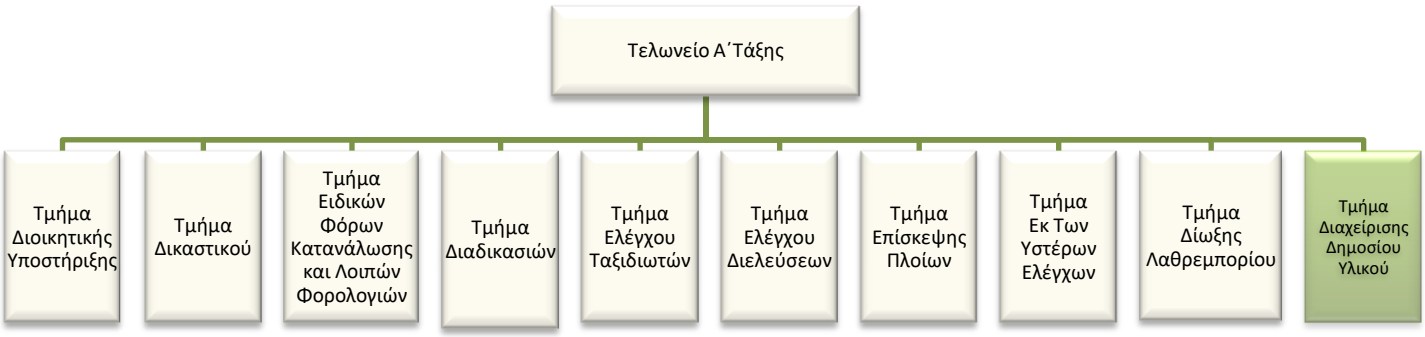
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Α’ Τάξης



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Είναι η αύξηση των εσόδων μέσω των δημοπρασιών, η διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των γραφείων του τμήματος, η διαχείριση ειδικών ζητήματα που προκύπτουν στα πλαίσιο της εν λόγω συναλλαγής, η ομαλή λειτουργία της αποθήκης, ο συντονισμός των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης και σωστής φύλαξης οχημάτων και υλικών εντός αυτής.

Αρμοδιότητες

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του τμήματος Διαχείρισης Δημόσιου Υλικού του Τελωνείου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Προγραμματίζει τις Δημοπρασίες και εισηγείται επ’ αυτών στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί, αξιολογεί και προσυπογράφει όλα τα έγγραφα και παραστατικά που εκδίδονται από τα Γραφεία του Τμήματος, ήτοι λήψη και εκτίμηση των αιτημάτων για παράταση του χρονικού διαστήματος διακανονισμού, αιτημάτων αναστροφής αγοραπωλησίας αιτημάτων αποζημιώσεων ιδιοκτητών λόγω εκποίησής των αντικειμένων τους, αιτημάτων αποζημιώσεων, ελλείψεων ή ζημιών αποδόσεων οχημάτων ή υλικών σε υλοποίηση δικαστικής απόφασης.
- Συμμετέχει στην επιτροπή δημοπράτησης υλικών και τροχοφόρων.
- Εισηγείται ιεραρχικά στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών, για την αποδοχή ή μη των επιτευχθεισών τιμών μετά την ολοκλήρωση της Δημοπρασίας.

- Υλοποίει διακανονισμό σε σχέση με την πληρωμή του υλικού και των τροχοφόρων ως πωληθέντα είδη.
- Ελέγχει τις κοστολογήσεις οχημάτων, πλωτών και λοιπών υλικών προς εκποίηση ή διάθεση και τις ανακοστολογήσεις των τιμών εκκίνησης οχημάτων και υλικών σε περιπτώσεις άγονων δημοπρασιών.
- Ελέγχει τις κοστολογήσεις των προς δημοπράτηση ειδών ,τα οποία φυλάσσονται σε αποθήκες τρίτων ή σε αποθήκες περιφερειακών τελωνείων και δεν μπορούν να μεταφερθούν στις αποθήκες του Τελωνείου.
- Εισηγείται και συντάσσει αιτήματα προς έγκριση τιμών κοστολόγησης των προς δημοπράτηση ειδών.
- Μεριμνά για την κίνηση και ολοκλήρωση των διαδικασιών για την παραχώρηση οχημάτων και υλικών στο Δημόσιο, στον ευρύτερο Δημόσιο Τομέα και σε Ν.Π.Ι.Δ. μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.
- Αξιολογεί και ιεραρχεί τα εγκεκριμένα αιτήματα εισόδου και διαμορφώνει το πρόγραμμα επισκέψεων στις εγκαταστάσεις των αποθηκών & εκδίδει, σε ειδικές περιπτώσεις, άδειες εισόδου.
- Προγραμματίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την πορεία εισερχόμενων και εξερχόμενων ειδών από και προς την αποθήκη.
- Συντονίζει την δράση των γραφείων υπό την επίβλεψή του προκειμένου να διενεργούνται δημοπρασίες, να πραγματοποιούνται διακανονισμοί και να ολοκληρώνεται η διαδικασία πώλησης οχημάτων και ειδών του Τελωνείου.
- Ελέγχει τους φακέλους οχημάτων και ειδών προς διάθεση, με σκοπό την διενέργεια δημοπρασιών και στην συνέχεια τις απαιτούμενες ενέργειες για κατακύρωση και διακανονισμό αυτών.
- Παρακολουθεί και ελέγχει τους χώρους της αποθήκης και αναφέρει τυχόν βλάβες, φθορές και επιπλέον απαιτήσεις σε υλικά, αναλώσιμα, υποδομές και λοιπό εξοπλισμό εντός και περιμετρικά αυτής.
- Μεριμνά για την καλή κατάσταση των υπηρεσιακών οχημάτων της αποθήκης και αποστέλλει εγκαίρως τις ανάγκες για ανεφοδιασμό, συντήρηση και ζητήματα που σχετίζονται με φθορές τους, κατόπιν εισήγησης του υπευθύνου γραφείου αποθήκης.
- Μεριμνά για την σωστή προετοιμασία των υπό δημοπράτηση εκτιθέμενων ειδών.
- Ελέγχει την τήρηση των αρχείων στο πληροφοριακό σύστημα αλλά και το φυσικό αρχείο.

- Λαμβάνει γνώση των αναγγελιών ειδών και δίνει οδηγίες σχετικά με τη μεταφορά οχημάτων και υλικών στις Αποθήκες του Τελωνείου ή την παραμονή αυτών στους χώρους των διακατεχουσών Υπηρεσιών μετά από εισήγηση του εμπειρογνώμονα.
- Ελέγχει τις αναγκαίες προϋποθέσεις για τη δημοπράτηση των ειδών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και προωθεί για έγκριση στη Δ/νση Τελωνειακών Διαδικασιών και εν συνεχεία για κοστολόγηση και πώληση ή διάθεση .
- Μεριμνά για την ολοκλήρωση των γραφειοκρατικών διαδικασιών της Επιτροπής Δημοπρασιών, η οποία απαρτίζεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, τον Προϊστάμενο του παρόντος Τμήματος και έναν υπάλληλο της Διεύθυνσης, ώστε να προωθείται τάχιστα το σχετικό πρακτικό δημοπρασιών προς κατακύρωση των αποτελεσμάτων από την εποπτεύουσα αρχή.
- Συμβάλει στον έλεγχο των διακανονισμών των τιμημάτων των πωληθέντων οχημάτων και ειδών, μετά από την οριστική κατακύρωση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών, των αποτελεσμάτων των δημοπρασιών και την προώθησή τους προς υπογραφή στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Ασχολείται με την λήψη και την εκτίμηση των αιτημάτων: α. Για παράταση του χρονικού διαστήματος του διακανονισμού και προώθησή τους στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για λήψη αποφάσεων, β. Αναστροφής αγοραπωλησιών, καθώς επίσης και εκείνων που αφορούν σε αποζημιώσεις λόγω επελθουσών ζημιών ή απωλειών, σε συνεργασία με το Γραφείο Εμπειρογνωμόνων και προώθησή τους στη Δ.Δ.Δ.Υ., γ. Αποζημιώσεων ιδιοκτητών, λόγω εκποίησης των αντικειμένων τους, σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων και προώθησή τους στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τελωνειακών Διαδικασιών για λήψη αποφάσεων και δ. Απόδοσης στον κάτοχο σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων.
- Επιμελείται την διαβίβαση των τιμών κοστολόγησης και ανακοστολόγησης των οχημάτων και ειδών προς έγκρισή τους στη Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών.
- Συνεργάζεται με τα Τελωνεία για τη μεταφορά οχημάτων και των απαιτούμενων διαδικασιών για τη διενέργεια κατά τόπους δημοπρασιών.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα της ΕΛ.ΑΣ. σε περιπτώσεις κατά τις οποίες διαπιστώνονται παραποιημένοι αριθμοί πλαισίου οχημάτων, με τα Λιμεναρχεία και με όλα τα υπόλοιπα τελωνεία των νομών αρμοδιότητας και Διευθύνσεις Μεταφορών. Επίσης επικοινωνεί: α. Με τους πολίτες- συναλλασσόμενους, β. Με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου και άλλα Ν.Π.Δ.Δ. γ. υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης.
- Επικοινωνεί: α. Με το κοινό και απαντά σε σχετικά ερωτήματα όποτε προκύπτουν ειδικά ζητήματα, β. Με συνεργαζόμενες υπηρεσίες του Υπουργείου ή/και άλλων Υπουργείων.

Ειδικές Συνθήκες Εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Αξιολόγηση Κοστολόγηση Τροχοφόρων & Υλικών				
2. Προώθηση Πωλήσεων				
3. Τεχνικές γνώσεις επισκευής & συντήρησης οχημάτων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

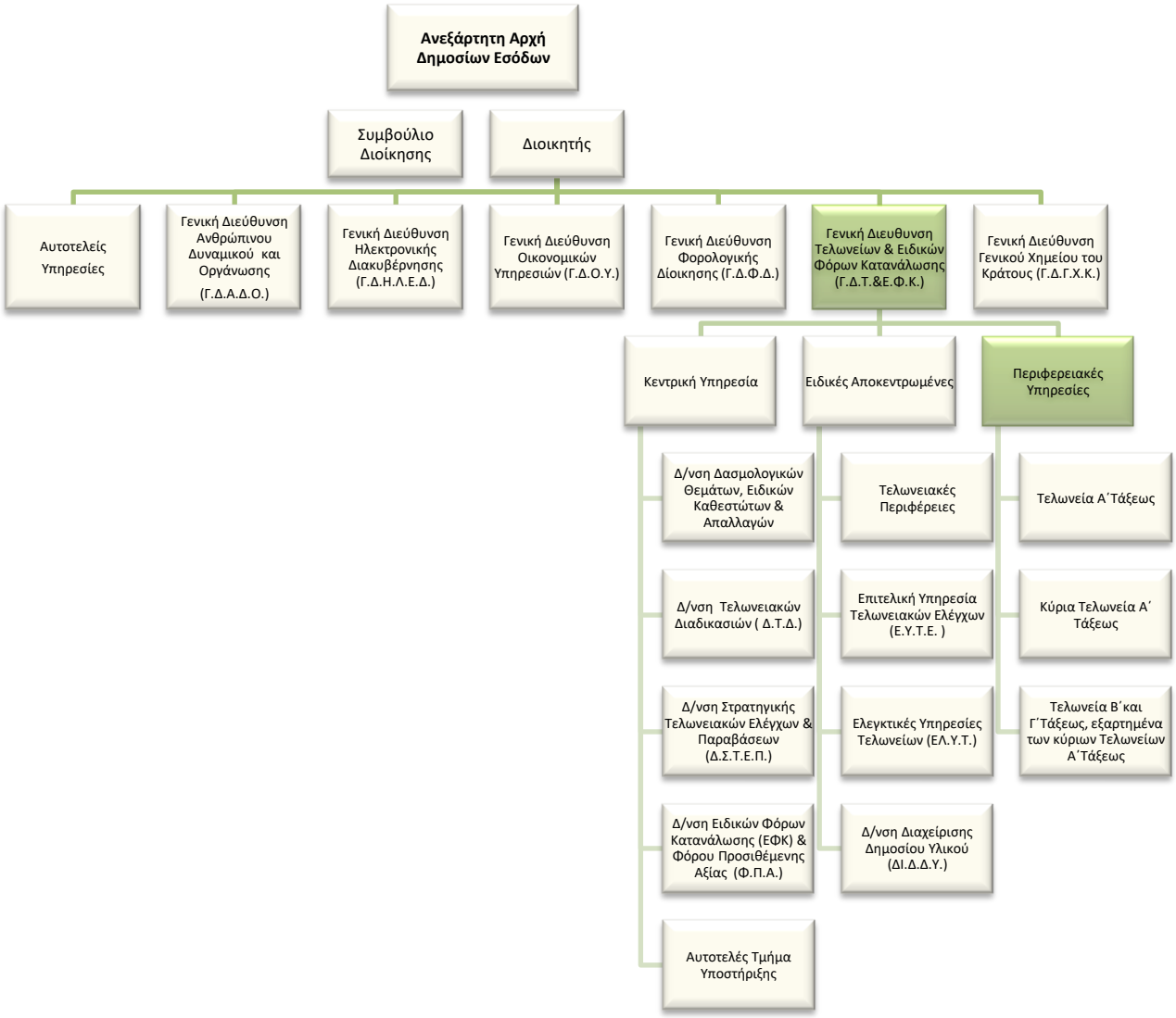
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Εκτιμητής Τμήματος Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού Τελωνείου Α’ Τάξης

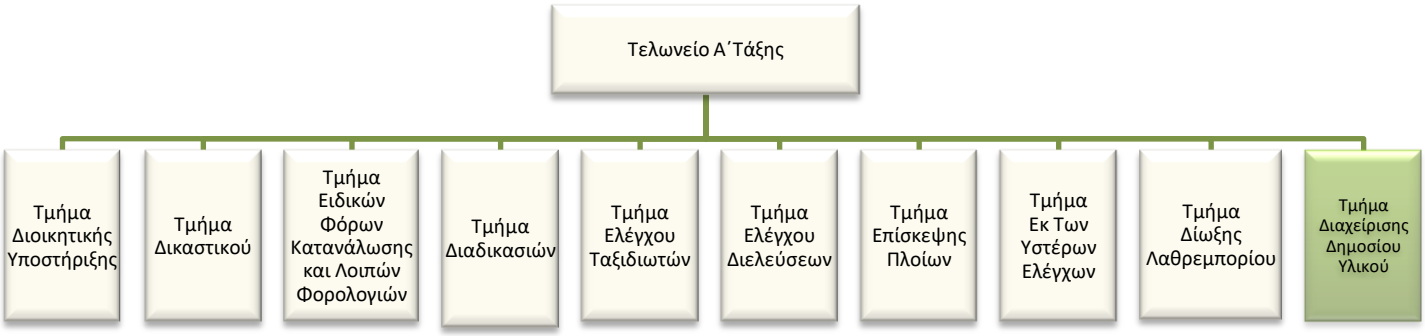
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Α’ Τάξης



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Αποτελεί ο έλεγχος των αναγκαίων (τεχνικών) προϋποθέσεων για την δημοπράτηση των ειδών και οχημάτων, ο έλεγχος στα εμπορεύματα που παραλαμβάνονται ή παραδίδονται προκειμένου να προβεί στην έκδοση πρωτοκόλλου παράδοσης-παραλαβής των, στην Αποθήκη του Τελωνείου ή σε αποθήκες Τρίτων καθώς και ο έλεγχος δικαιολογητικών εγγράφων, για την επαλήθευση των δηλωθέντων στοιχείων που αναγράφονται επί των παραστατικών, με βάση τα επισυναπτόμενα και προβλεπόμενα σε αυτά δικαιολογητικά έγγραφα, προκειμένου να τα περιγράψει και την τήρηση των οικείων διατάξεων.
- Ο έλεγχος των τεχνικών χαρακτηριστικών των οχημάτων αλλά και όλων των ειδών γενικότερα που εισέρχονται και εξέρχονται από το τμήμα, η διασφάλιση της ταυτότητας των δημοπρατούμενων ειδών, ο εντοπισμόw τυχόν παραποιήσεων και τέλος η κοστολόγηση τους.
- Να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου του, μεριμνώντας για την εκτίμηση της αξίας, τον χαρακτηρισμό των οχημάτων και ειδών και τη σύνταξη σχετικών εκθέσεων - καταστάσεων με σκοπό την δημοπράτησή τους.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Πραγματοποιεί έλεγχο SIS.
- Εκτιμά την αξία των παραληφθέντων οχημάτων, πλωτών και λοιπών υλικών και συντάσσει εκθέσεις κοστολόγησης με προτεινόμενη τιμή εκκίνησης δημοπράτησης των ανωτέρω ειδών.
- Αξιολογεί και χαρακτηρίζει α) τα παραληφθέντα από το τμήμα Δ.Δ.Υ. οχήματα, πλωτά και λοιπά είδη και συντάσσει εκθέσεις κατάστασης-κοστολόγησης με προτεινόμενη τιμή

εκκίνησης δημοπράτησης και β) τα προς δημοπράτηση είδη, τα οποία φυλάσσονται και δημοπρατούνται σε αποθήκες τρίτων.

- Επιμελείται για τη χάραξη αριθμών ασφαλείας επί των οχημάτων, για τη διασφάλιση της ταυτότητας αυτών και συντάσσει τα απαραίτητα έγγραφα.
- Εκτιμά την αξία των προς δημοπράτηση ειδών τα οποία φυλάσσονται και δημοπρατούνται σε αποθήκες τρίτων.
- Προτείνει ανακοστολογήσεις τιμών εκκίνησης, σε περιπτώσεις άγονων δημοπρασιών.
- Προτείνει την καταστροφή δημοπρατούμενων ειδών όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.
- Παρέχει απόψεις για γενικά τεχνικά θέματα, τα οποία προκύπτουν κατά την εκτέλεση των εργασιών του τμήματος Δ.Δ.Υ.
- Παρέχει συνδρομή στις Περιφερειακές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. οι οποίες εκτελούν έργο συναφές με αυτό του Τμήματος Δ.Δ.Υ. του Τελωνείου.
- Ενημερώνει και εισάγει απαιτούμενα στοιχεία στο πληροφοριακό σύστημα.
- Παραλαμβάνει για κοστολόγηση τους φακέλους των οχημάτων και ειδών, τα οποία είναι έτοιμα προς δημοπράτηση.
- Επιμελείται την χάραξη αριθμών ασφαλείας επί των οχημάτων και για την διασφάλιση της ταυτότητας αυτών.
- Εισηγείται ανακοστολογήσεις τιμών εκκίνησης ή καταστροφής δημοπρατούμενων ειδών, σε περιπτώσεις άγονων δημοπρασιών.
- Παρέχει απόψεις για γενικά τεχνικά θέματα, τα οποία προκύπτουν κατά την εκτέλεση των εργασιών του τμήματος του Τελωνείου.
- Συμμετέχει (εφόσον απαιτείται) σε επιτροπές δημοπρασιών που διενεργούνται από την υπηρεσία.
- Παρακολουθεί και επιτηρεί τους χώρους αποθήκευσης των οχημάτων ή/ και των ειδών.
- Ενημερώνει και εισάγει απαιτούμενα στοιχεία στο πληροφοριακό σύστημα.
- Επικοινωνεί: α) με πολίτες, β) με άλλα τμήματα της Υπηρεσίας, γ) άλλες υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και άλλους φορείς του Δημοσίου.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, άμεση (ή/ και τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή

απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Εκτιμητής Τμήματος Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Αξιολόγηση Κοστολόγηση Τροχοφόρων & Υλικών				
2. Προώθηση Πωλήσεων				
3. Τεχνικές γνώσεις επισκευής & συντήρησης οχημάτων				

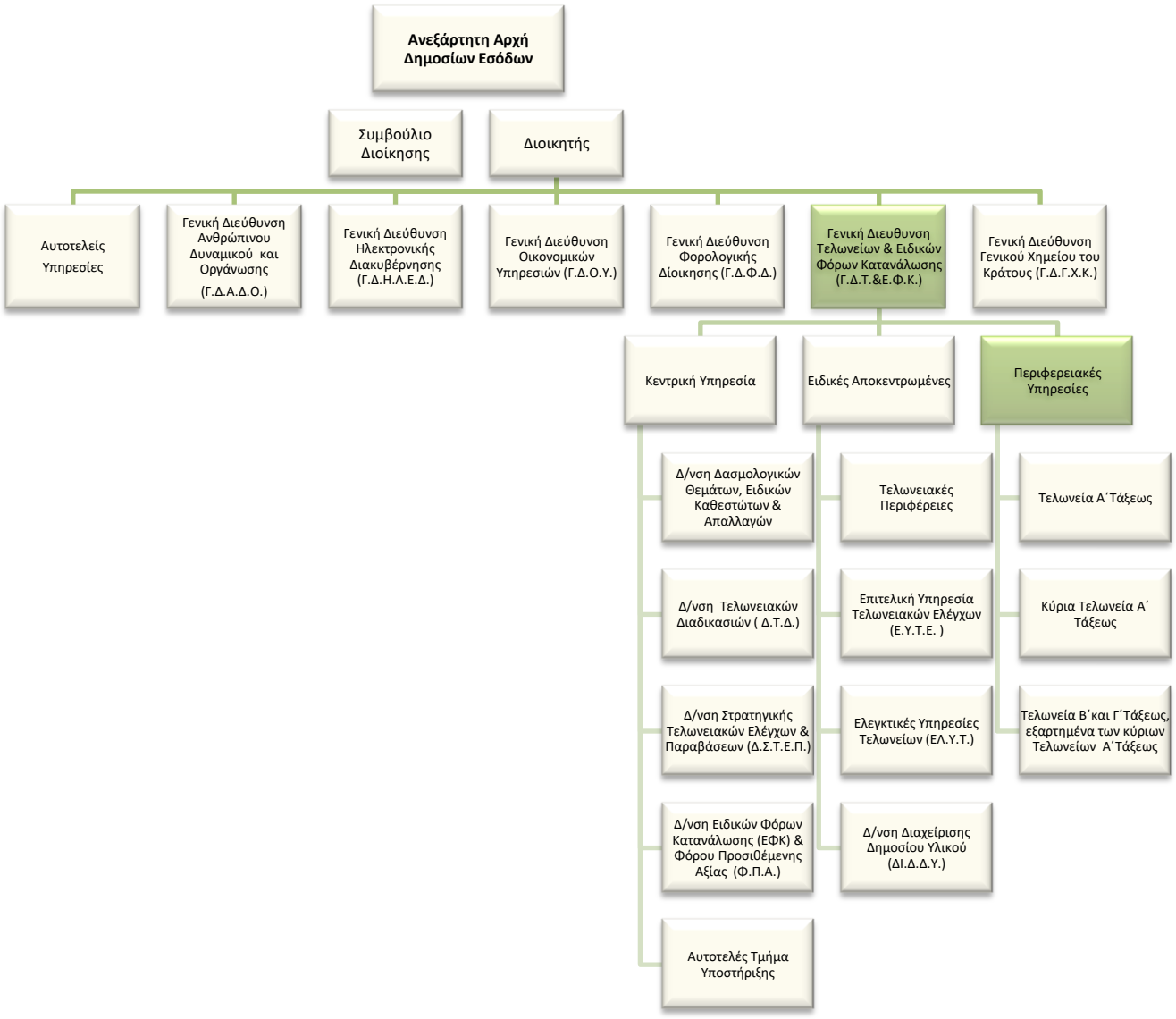
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Δικαστικού Τμήματος Τελωνείου Α’ Τάξης

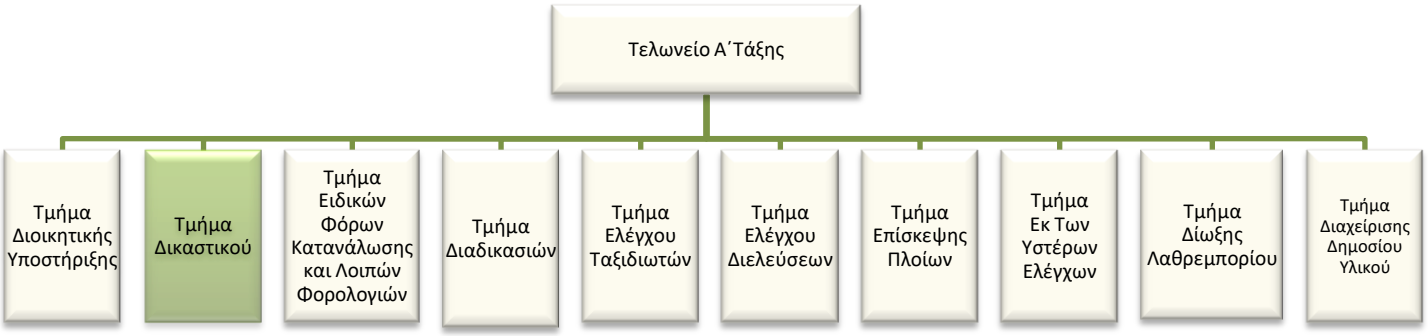
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: Δικαστικό

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Α’ Τάξης



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διευθυντή του Τελωνείου.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιολόγησης αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα

- 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.
- 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.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS) και το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ».

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. Νομικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
    - Λειτουργίας του Υποσυστήματος Ειδικών Πληροφοριών και Υποθέσεων.
    - Λειτουργίας του ELENXIS.
    - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας σε αντικείμενα του Τμήματος Δικαστικού.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Δικαστικού Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Διαχείριση οφειλών και εγγυήσεων				
4. Επιβολή κυρώσεων				
5. Τελωνειακές έρευνες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

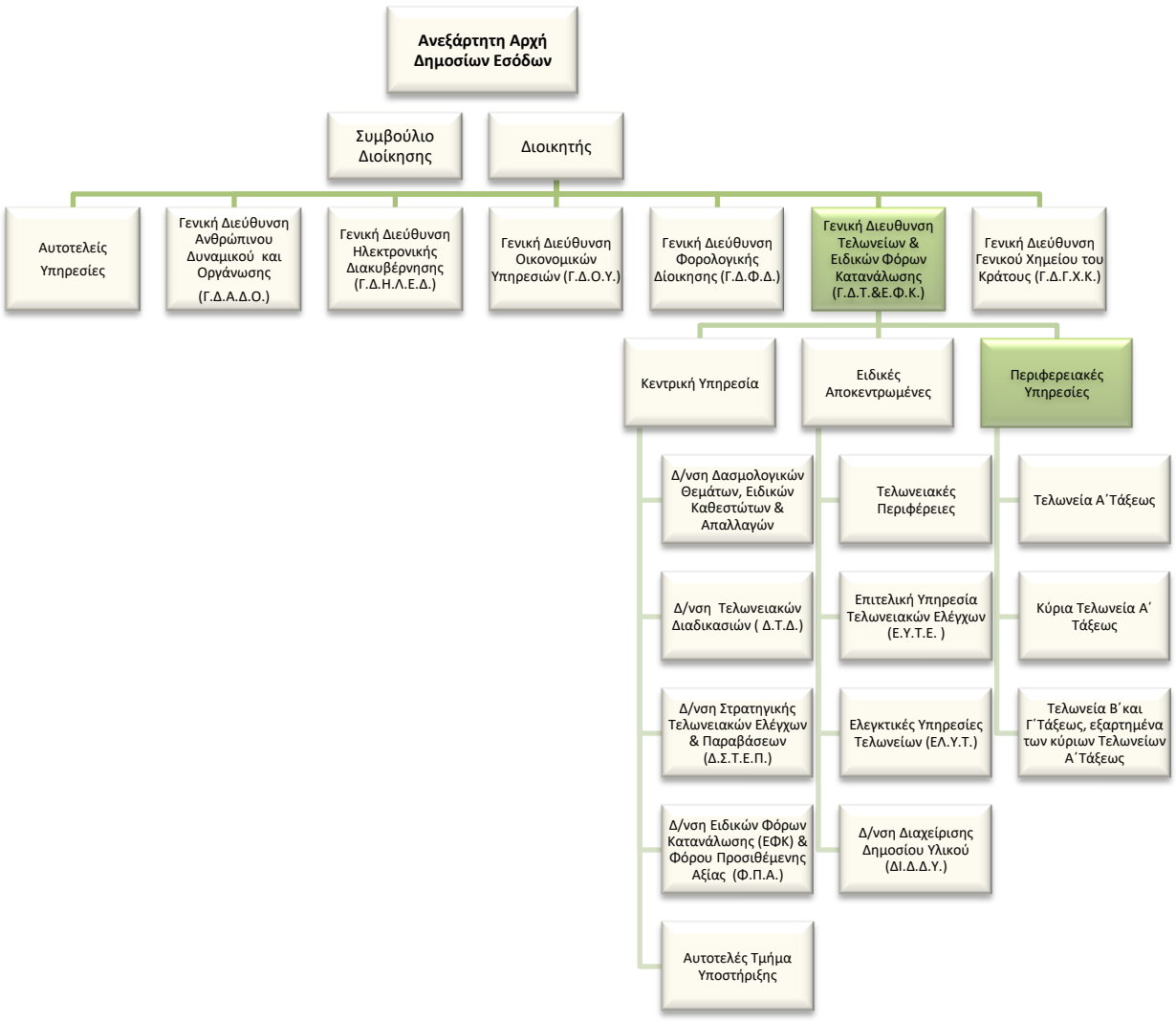
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Δικαστικής Διαδικασίας, Τμήματος Δικαστικού Τελωνείου Α’ Τάξης

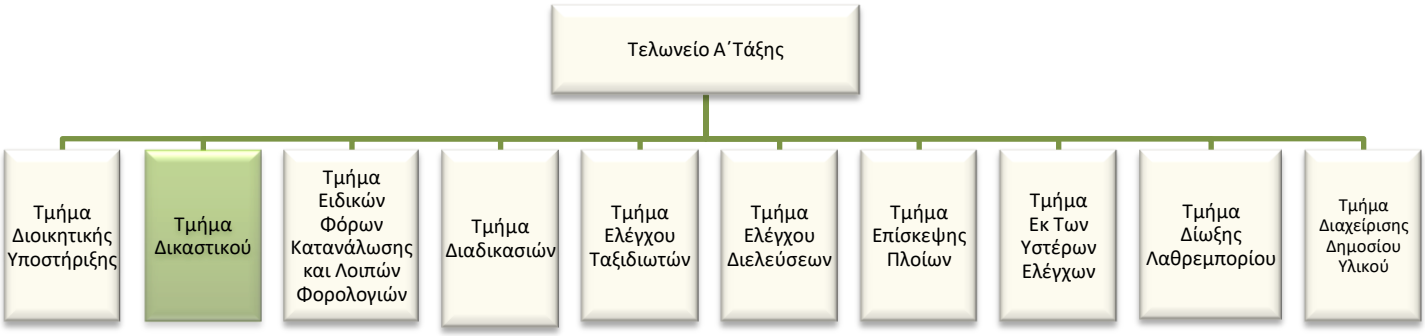
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: Δικαστικό

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δικαστικού.



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Παρακολουθεί τη 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.

Καθήκοντα

- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της ενωσιακής και εθνικής τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος (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.
- Παραλαμβάνει υποθέσεις, εισαγγελικές παραγγελίες και πρωτόκολλα τελωνειακών παραβάσεων προς περαιτέρω έρευνα, τα οποία αφού θέσει υπόψη του Προϊστάμενου του Τμήματος επιμελείται την καταχώρησή τους στο Ο.Π.Σ.Τ. ICISnet. Επιμελείται επίσης της καταχώρησης των αποτελεσμάτων ελέγχου του Γραφείου.
- 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, εφόσον απαιτείται από την υπόθεση και την ασφαλή φύλαξη των λαθρεμπορευμάτων.

- Προβαίνει σε λήψη των σχετικών μαρτυρικών καταθέσεων και απολογιών, κατά περίπτωση κατά τον Κώδικα Ποινικής Δικονομίας, από τους μάρτυρες.
- 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 Προϊστάμενο του Τμήματος 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 Προϊστάμενο του Τμήματος τις απαλλακτικές ή καταλογιστικές πράξεις του Τελωνείου και τις προωθεί για υπογραφή. Μεριμνά για την άμεση και νομότυπη κοινοποίηση επίδοση των ανωτέρω πράξεων, συντάσσοντας για το λόγο αυτό σχετικό αποδεικτικό και καταχωρεί την ημερομηνία επίδοσης στο Ο.Π.Σ.Τ. ICISnet και στο φάκελο δικογραφίας.
- Φροντίζει για την είσπραξη των προστίμων στις απλές τελωνειακές παραβάσεις και των πολλαπλών τελών στις λαθρεμπορικές παραβάσεις, πριν αυτά καταστούν ληξιπρόθεσμα.
- 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.) (σύμφωνα με τις εκάστοτε τροποποιήσεις) 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.

- Συνεργάζεται με τους Επιθεωρητές, κατά τους ελέγχους συμμόρφωσης και διαδικασιών, παρέχοντας αναγκαία στοιχεία και πληροφορίες και διατυπώνοντας απόψεις για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και τη βελτίωση των διαδικασιών καθώς και με τους κοινοτικούς επιθεωρητές και ελεγκτές κατά τις ετήσιες επισκέψεις ελέγχου.
- Μεριμνά για την παροχή πληροφοριών και στοιχείων καθώς και τη διατύπωση απόψεων, αναφορικά με τις Εκθέσεις Ελέγχου της Επιτροπής Προϋπολογισμού της Ε.Ε και της ΕΛ.Υ.Τ.
- Συντάσσει δελτία απάτης και συμπληρωματικά δελτία απάτης, σύμφωνα με τον Καν. (Ε.Ε) 608/2014, για την ανακοίνωση περιπτώσεων απάτης και παρατυπίας εις βάρος των ιδίων πόρων της Ε.Ε, άνω των 10.000 € στην κοινοτική βάση OWNRES.
- Μεριμνά για τη σύνταξη ενιαυσίου των Πρωτοκόλλων Τελωνειακής Παράβασης (Π.Τ.Π.) του Τμήματος.
- Ελέγχει τα δικαιολογητικά και τις αιτήσεις των δικαιούχων επιστροφής δασμών, φόρων, τελών σχετικά με την νομιμότητα της επιστροφής ή όχι, στον Προιστάμενό του, με την εισήγηση σχετικού προσχεδίου Απόφασης.
- Επικοινωνεί α) με άλλους φορείς (Αστυνομία, Λιμενικό, κ.λπ.) β) με το Νομικό Συμβούλιο, γ) και συνεργάζεται με τα άλλα Γραφεία του Τμήματος και με τα άλλα Τμήματα του Τελωνείου, με στόχο την διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS) και το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ».

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. Νομικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής..
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
    - Λειτουργίας του Υποσυστήματος Ειδικών Πληροφοριών και Υποθέσεων.
    - Λειτουργίας του ELENXIS.
    - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας σε αντικείμενα του Τμήματος Δικαστικού.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Δικαστικής Διαδικασίας Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Διαχείριση οφειλών και εγγυήσεων				
4. Επιβολή κυρώσεων				
5. Τελωνειακές έρευνες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

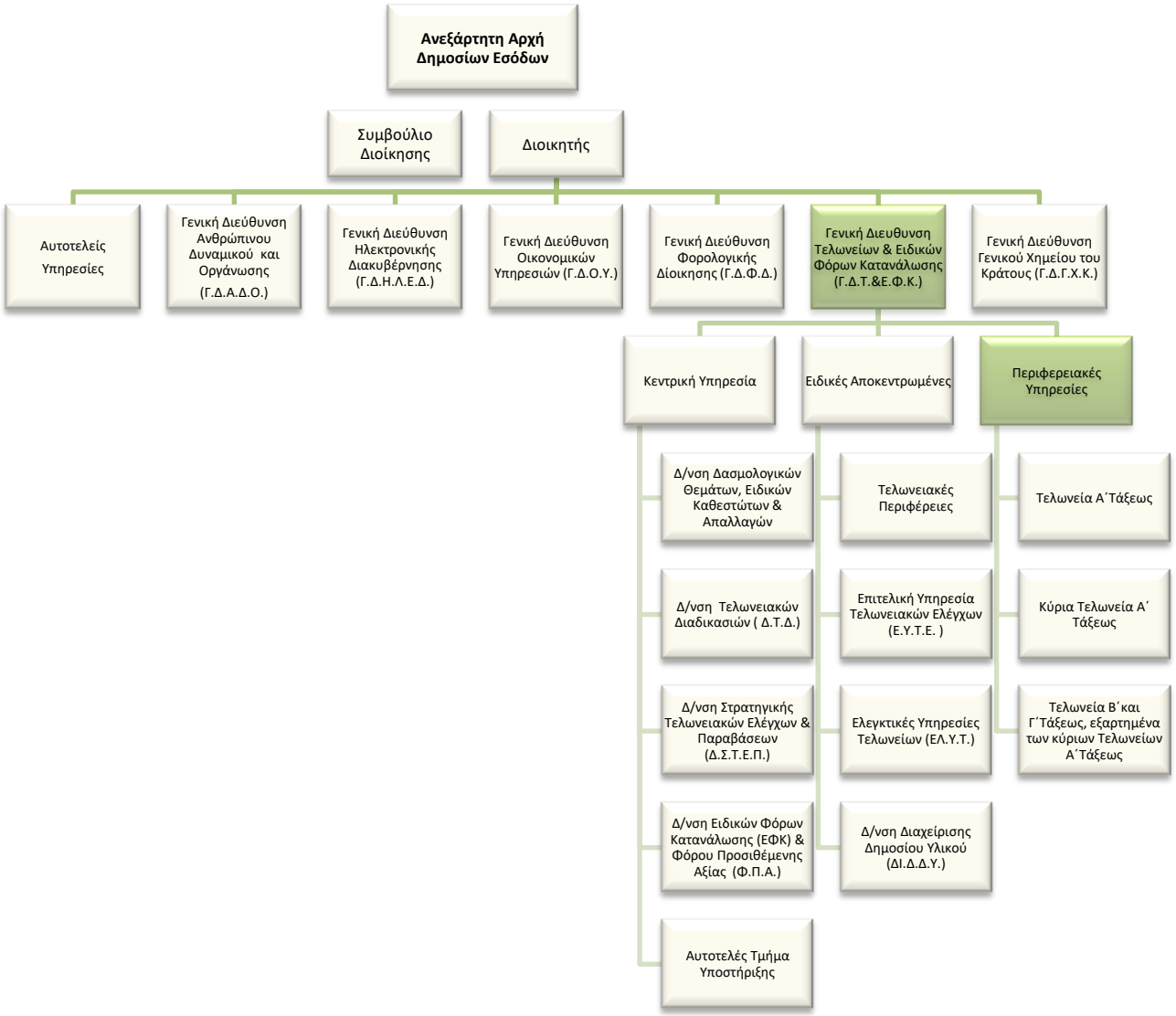
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Δικαστικής Διαδικασίας, Τμήματος Δικαστικού Τελωνείου Α’ Τάξης

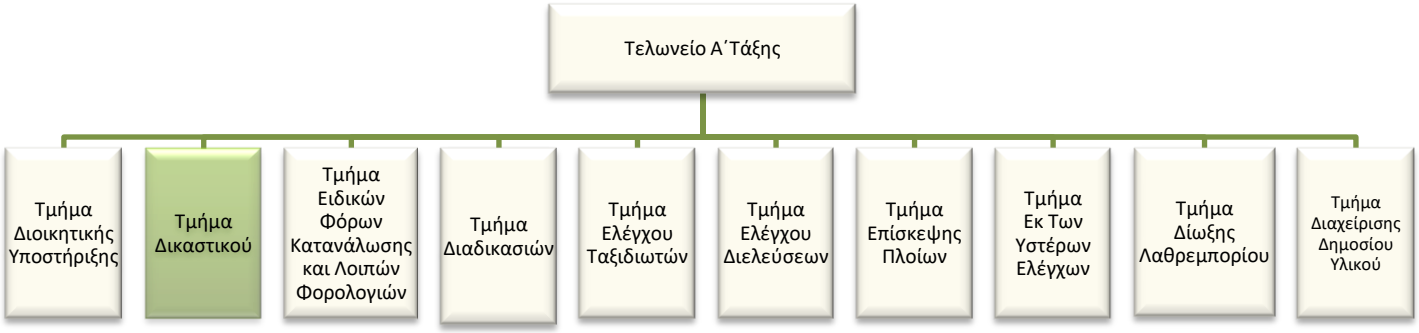
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα : Δικαστικό

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δικαστικού



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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.

Καθήκοντα συγκεκριμένηςθέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων και διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος:

- 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.
- Συμμετέχει στην εκπαίδευση νέων υπαλλήλων στα αντικείμενα του Τμήματος που χειρίζεται, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.

- 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.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS) και το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ».

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, άμεση (ή/ και τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. Νομικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
  - Λειτουργίας του Υποσυστήματος Ειδικών Πληροφοριών και Υποθέσεων.
  - Λειτουργίας του ELENXIS.
  - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας σε αντικείμενα του Τμήματος Δικαστικού.
  - Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού μέσων ελέγχου, μέσων δίωξης και τεχνικών σύλληψης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής Δικαστικής Διαδικασίας Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Διαχείριση οφειλών και εγγυήσεων				
4. Επιβολή κυρώσεων				
5. Τελωνειακές έρευνες				

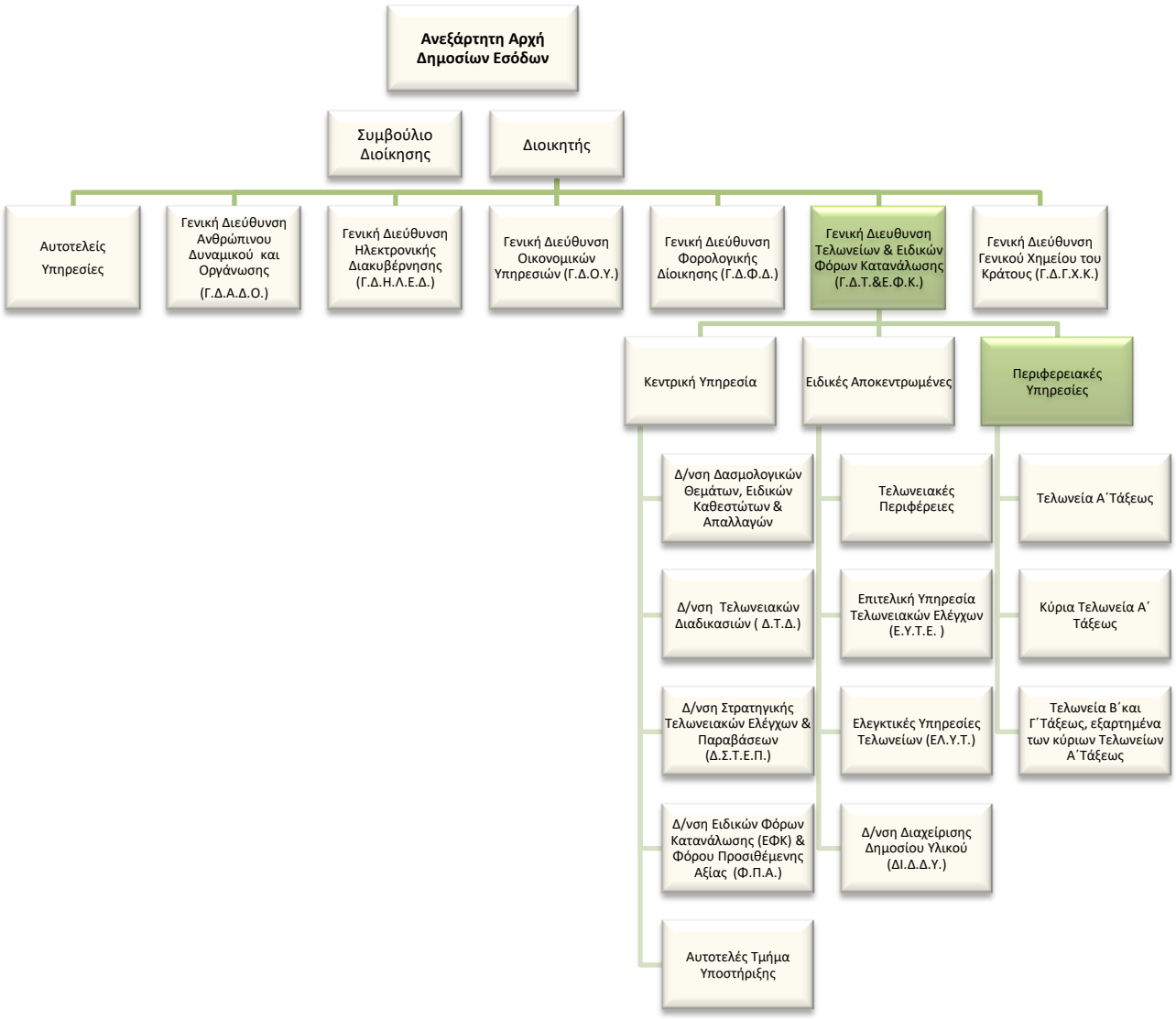
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Βοηθός Ελεγκτής Δικαστικής Διαδικασίας, Τμήματος Δικαστικού Τελωνείου Α' Τάξης

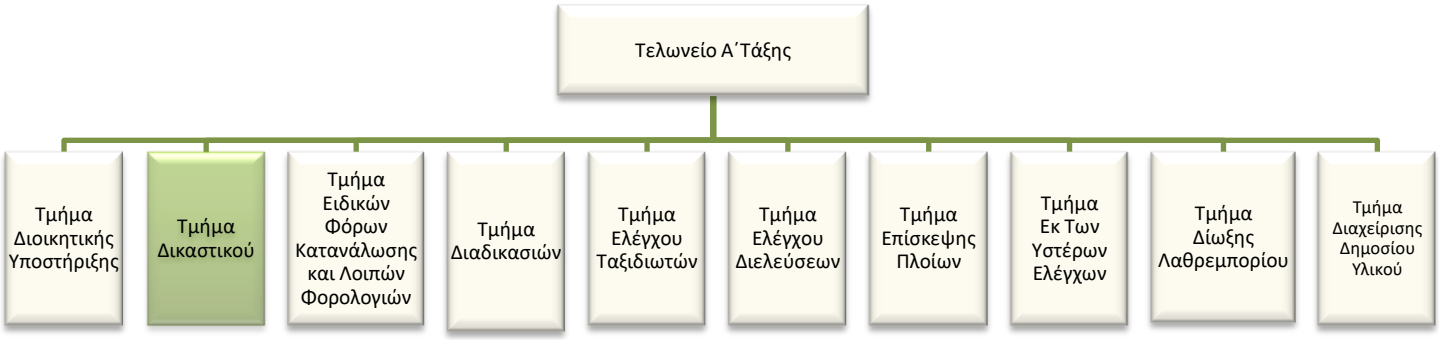
Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα : Δικαστικό

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δικαστικού Τελωνείου Α΄ Τάξης



Το Τελωνείο Α' Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

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.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- 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.

- 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.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- MS Office

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, άμεση (ή/ και τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. Νομικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθός Ελεγκτής Δικαστικής Διαδικασίας Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Διαχείριση οφειλών και εγγυήσεων				
4. Επιβολή κυρώσεων				
5. Τελωνειακές έρευνες				

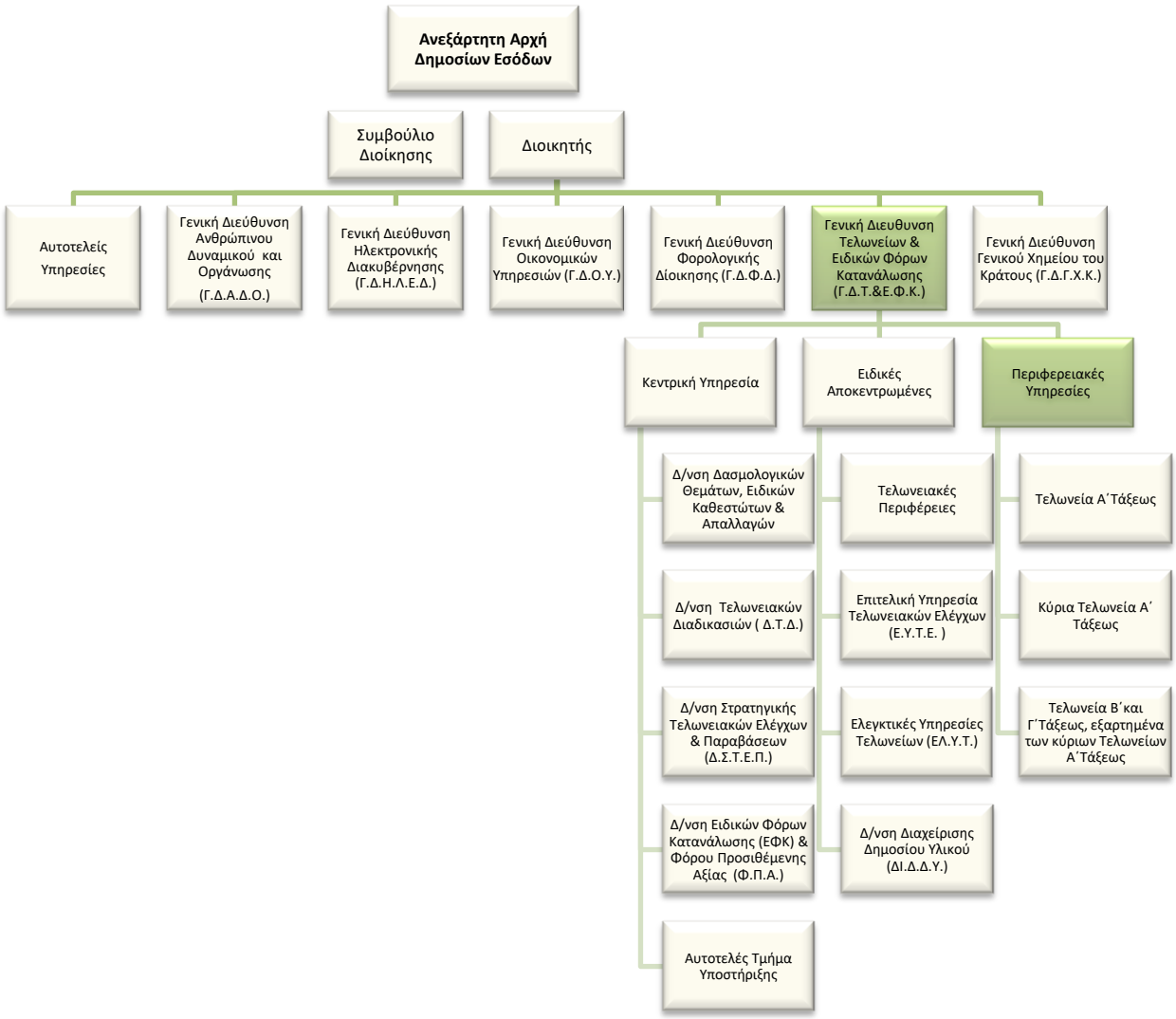
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικής Εκτέλεσης, Τμήματος Δικαστικού Τελωνείου Α’ Τάξης

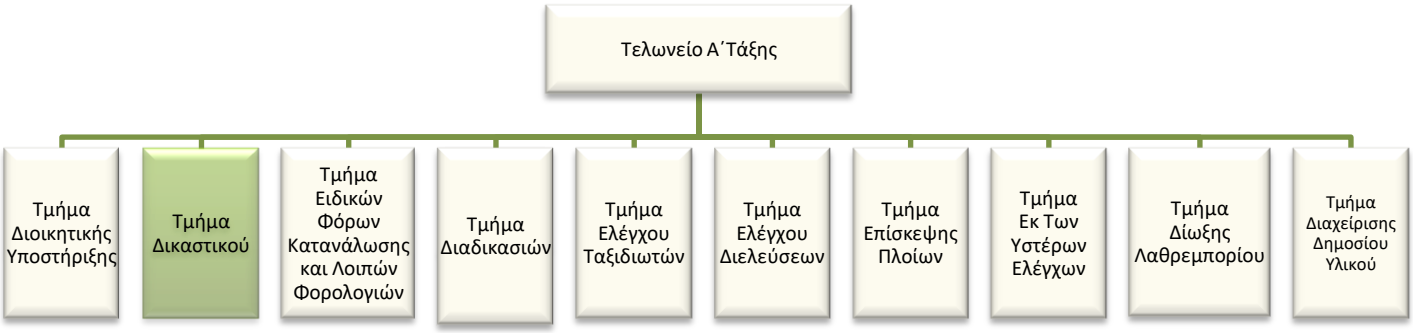
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: Δικαστικού

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δικαστικού



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Παρακολουθεί τη σωστή εκτέλεση των εργασιών του Γραφείου που αναφέρονται στην είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών με τη λήψη αναγκαστικών μέτρων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.), στην τήρηση της λογιστικής παρακολούθησης των εισπρακτέων απαιτήσεων, σε θέματα εφαρμογής της αμοιβαίας συνδρομής, στην είσπραξη απαιτήσεων, καθώς και τακτοποίησης των προσκομμάτων.

Καθήκοντα

- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της ενωσιακής και εθνικής τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, σε θέματα είσπραξης των ληξιπρόθεσμων οφειλών με τη λήψη αναγκαστικών μέτρων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.), στην τήρηση της λογιστικής παρακολούθησης των εισπρακτέων απαιτήσεων και σε θέματα εφαρμογής της 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 στην είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών με τη λήψη αναγκαστικών μέτρων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.).
- Επιμελείται της παρακολούθησης και της περαιτέρω επεξεργασίας φακέλων που διακινούνται μεταξύ των Γραφείων του Τμήματος, σχετικά με προσφυγές, αναστολές, εφέσεις και μεριμνά για την εφαρμογή της εισπρακτικής διαδικασίας, σύμφωνα με τις αποφάσεις.

- Μεριμνά για την άμεση επικοινωνία και πρόσκληση των οφειλετών, για την προσέλευσή τους στο Τελωνείο σε συγκεκριμένη προθεσμία και για την αποστολή εγγράφων ή σχετικών ειδοποιήσεων γνωστοποίησης της οφειλής στον φορολογούμενο.
- Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών της διοικητικής εκτέλεσης, σύμφωνα με τον Κ.Ε.Δ.Ε., λαμβάνοντας τα προβλεπόμενα αναγκαστικά μέτρα για την είσπραξη των οφειλών, εφόσον έχουν εξαντληθεί τα περιθώρια είσπραξης των δημοσίων εσόδων και της αμοιβαίας συνδρομής, ενημερώνοντας σχετικά το Ο.Π.Σ.Τ. ICISnet για το στάδιο της υπόθεσης και της οφειλής.
- Επιλαμβάνεται κάθενόμιμηςενέργειας:
    - για την απαγόρευση έκδοσης φορολογικής ενημερότητας,
    - για την έρευνα της περιουσιακής κατάστασης και
- Προβαίνει, σε βάρος των οφειλετών του Δημοσίου, στην έκδοση παραγγελιών για αναγκαστική κατάσχεση κινητών ή ακινήτων και μεριμνά να εκτελεσθεί αυτή από υπάλληλο της Υπηρεσίας ή από δικαστικό επιμελητή.
- Παρακολουθεί τους πίνακες πλειστηριασμών, που διαβιβάζονται από τις Διευθύνσεις Τελωνείων ή τις Τελωνειακές Περιφέρειες και επιλαμβάνεται των απαραίτητων ενεργειών για την αναγγελία των απαιτήσεων του Δημοσίου σε πλειστηριασμούς και πτωχεύσεις των οφειλετών.
- 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 εκπρόσωπος του Τελωνείου στα δικαστήρια κατά τη συζήτηση των υποθέσεων.
- Υποβάλλει αρμοδίως την τριμηνιαία κατάσταση των ιδίων πόρων της Ευρωπαϊκής Ένωσης με τις απαιτήσεις που είναι βεβαιωμένες και μη εισπραχθείσες (Λογιστική Β’).
- Συγκεντρώνει πληροφορίες για οφειλέτες λοιπών Κρατών Μελών της Ε.Ε. στα πλαίσια της αμοιβαίας συνδρομής και φροντίζει για την κοινοποίηση αιτημάτων γνωστοποίησης που διαβιβάζονται από την Περιφέρεια Αττικής.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για ενημέρωση της ξένης Αρχής, μέσω της Περιφέρειας Αττικής., σχετικά με 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. Θέτει τις υποθέσεις σε εκκρεμότητα και αναμένει την αρνητική ή θετική απάντηση της ξένης Αρχής.

- Προβαίνει σε περιοδικό έλεγχο της Λογιστικής Β', προκειμένου να εντοπίσει υποθέσεις που αφορούν μη ανακτήσιμα ποσά που πρέπει να ανακοινωθούν στην Επιτροπή Προϋπολογισμού της Κοινότητας, δυνάμει του Καν. (Ε.Ε.) 609/2014 και αναθέτει στον Ελεγκτή Διοικητικής Εκτέλεσης τη σύνταξη της εισηγητικής έκθεσης και της απόφασης διαγραφής.
- Μεριμνά για την παροχή πληροφοριών και στοιχείων, καθώς και τη διατύπωση απόψεων, αναφορικά με τις Εκθέσεις Ελέγχου της Επιτροπής Προϋπολογισμού της Κοινότητας και της ΕΛ.Υ.Τ.
- Συνεργάζεται με τους Επιθεωρητές, κατά τους ελέγχους συμμόρφωσης και διαδικασιών, παρέχοντας αναγκαία στοιχεία και πληροφορίες και διατυπώνοντας απόψεις για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και τη βελτίωση των διαδικασιών, καθώς και με τους κοινοτικούς επιθεωρητές και ελεγκτές κατά τις ετήσιες επισκέψεις ελέγχου.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS) και το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ».

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. Νομικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
    - Λειτουργίας του Υποσυστήματος Ειδικών Πληροφοριών και Υποθέσεων.

- Λειτουργίας του ELENXIS.
- Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας σε αντικείμενα του Τμήματος Δικαστικού.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικής Εκτέλεσης Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Διαχείριση οφειλών και εγγυήσεων				
4. Γνώση Διοικητικής Εκτέλεσης				
5. Έρευνα εκπλήρωσης τελωνειακών υποχρεώσεων				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

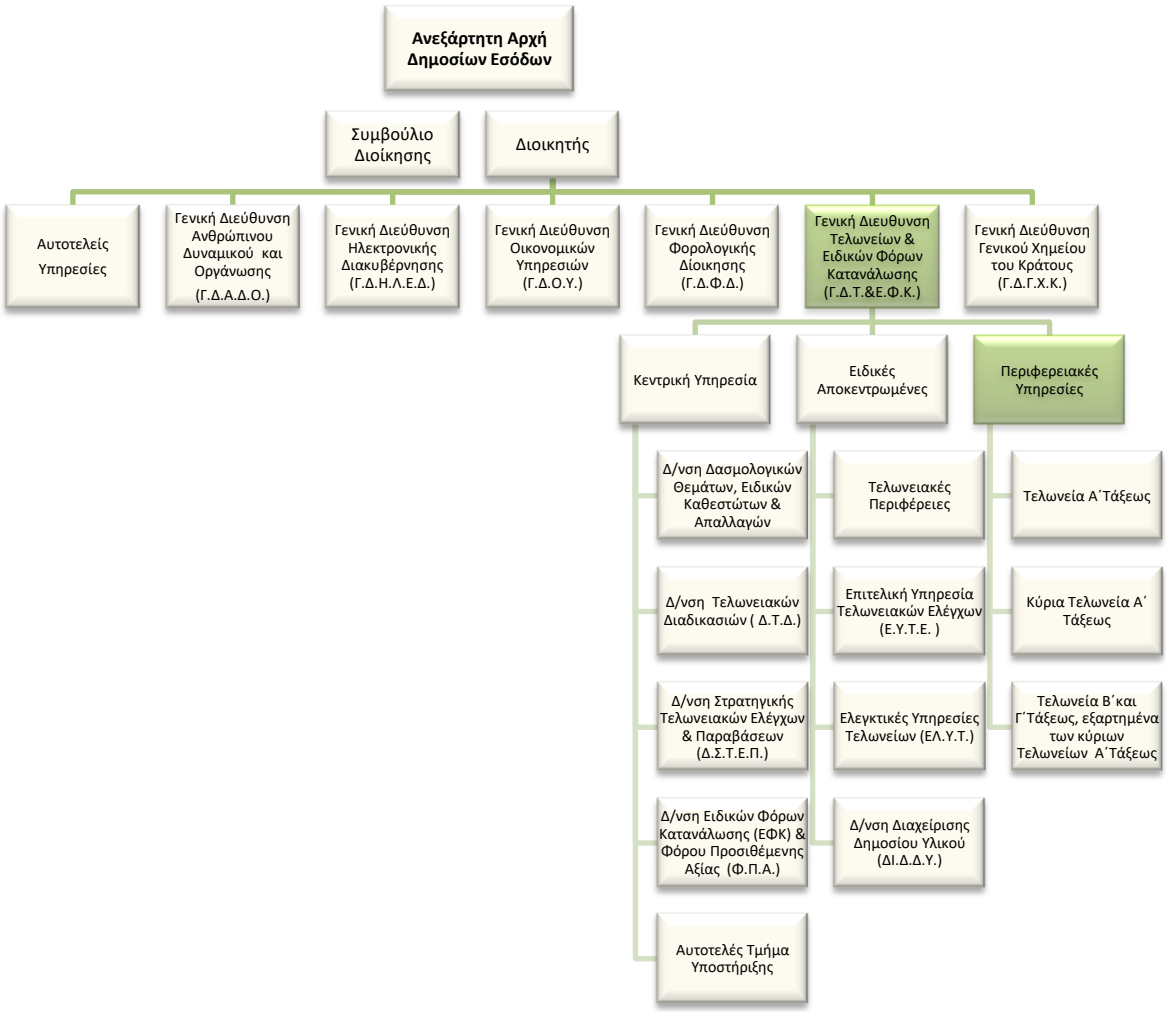
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Διοικητικής Εκτέλεσης, Τμήματος Δικαστικού Τελωνείου Α’ Τάξης

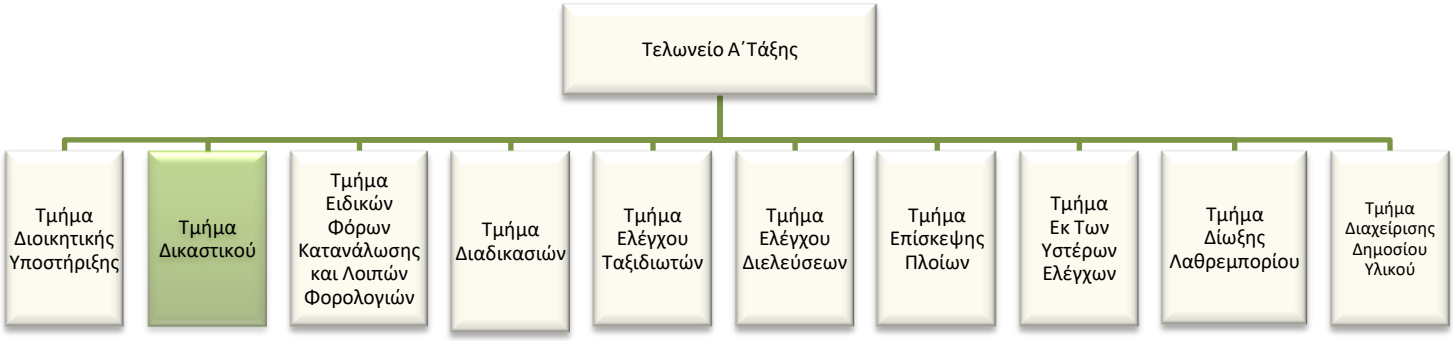
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: Δικαστικού

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δικαστικού



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αποτελεί ο έλεγχος των παραστατικών και λοιπών στοιχείων που αφορούν στην είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών με τη λήψη αναγκαστικών μέτρων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.), στην τήρηση της λογιστικής παρακολούθησης των εισπρακτέων απαιτήσεων, σε θέματα εφαρμογής της αμοιβαίας συνδρομής, στην είσπραξη απαιτήσεων, καθώς και τακτοποίησης των προσκομμάτων.

Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων και διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Παραλαμβάνει από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή τον Υπεύθυνο του Γραφείου, τις υποθέσεις για τις οποίες έχουν βεβαιωθεί οφειλές που, μετά την παρέλευση της προβλεπόμενης προθεσμίας εξόφλησής τους, έχουν καταστεί ληξιπρόθεσμες και απαιτητές και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την είσπραξη των οφειλών αυτών.
- Επεξεργάζεται τους φακέλους σχετικά με προσφυγές, αναστολές, εφέσεις και μεριμνά για την εφαρμογή της εισπρακτικής διαδικασίας, σύμφωνα με τις αποφάσεις.
- Ενεργεί για την άμεση επικοινωνία και πρόσκληση των οφειλετών και των τυχόν συνυπάρχων προσώπων για την προσέλευσή τους στο Τελωνείο σε συγκεκριμένη προθεσμία και για την αποστολή εγγράφων ή σχετικών ειδοποιήσεων γνωστοποίησης της οφειλής στον φορολογούμενο.
- Τηρεί τις διαδικασίες της διοικητικής εκτέλεσης, σύμφωνα με τον Κ.Ε.Δ.Ε., λαμβάνοντας τα προβλεπόμενα αναγκαστικά μέτρα για την είσπραξη των οφειλών, εφόσον έχουν εξαντληθεί τα περιθώρια είσπραξης των δημοσίων εσόδων και της αμοιβαίας συνδρομής, ενημερώνοντας σχετικά το Ο.Π.Σ.Τ. ICISnet για το στάδιο της υπόθεσης και της οφειλής.
- Ενημερώνει την αρμόδια Δ.Ο.Υ. για την δέσμευση έκδοσης φορολογικής ενημερότητας και για την λήψη στοιχείων που αφορούν την περιουσιακή κατάσταση οφειλετών του Τελωνείου.

- Προβαίνει, σε βάρος των οφειλετών του Δημοσίου, στην έκδοση παραγγελιών για αναγκαστική κατάσχεση κινητών ή ακινήτων και μεριμνά να εκτελεσθεί αυτή από υπάλληλο της Υπηρεσίας ή από δικαστικό επιμελητή.
- Προβαίνει στη σύνταξη της εισηγητικής έκθεσης και της απόφασης διαγραφής για τα μη ανακτήσιμα ποσά που πρέπει να ανακοινωθούν στην Επιτροπή Προϋπολογισμού της Κοινότητας, δυνάμει του Καν. (Ε.Ε.) 609/2014 και παρέχει συμπληρωματικά στοιχεία, εφόσον ζητηθούν.
- Ενημερώνει την κοινοτική βάση WOMIS για τη διαγραφή ποσών άνω των 100.000 €, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Καν. (Ε.Ε.) 609/2014.
- Παρακολουθεί τους πίνακες πλειστηριασμών, που διαβιβάζονται από τις Διευθύνσεις Τελωνείων ή τις Τελωνειακές Περιφέρειες και επιλαμβάνεται των απαραίτητων ενεργειών για την αναγγελία των απαιτήσεων του Δημοσίου σε πλειστηριασμούς και πτωχεύσεις των οφειλετών.
- 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 εκπρόσωπος του Τελωνείου στα δικαστήρια κατά τη συζήτηση των υποθέσεων.
- Συμμετέχει στις Ομάδες Ελέγχου στην έδρα ή στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης, κατόπιν ειδικής έγγραφης εντολής η οποία έχει εκδοθεί από τον Προϊστάμενο του Τελωνείου.
- Συμμετέχει στην εκπαίδευση νέων υπαλλήλων στα αντικείμενα του Τμήματος που χειρίζεται, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Επικοινωνεί και ανταλλάσσει πληροφορίες με άλλες καθ' ύλην αρμόδιες Κρατικές Υπηρεσίες 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.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS) και το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ».

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, άμεση (ή/ και τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή

απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά Προσόντα και Εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
    - Λειτουργίας του Υποσυστήματος Ειδικών Πληροφοριών και Υποθέσεων.
    - Λειτουργίας του ELENXIS.
    - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας σε αντικείμενα του Τμήματος Δικαστικού.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής Διοικητικής Εκτέλεσης Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Διαχείριση οφειλών και εγγυήσεων				
4. Γνώση Διοικητικής Εκτέλεσης				
5. Έρευνα εκπλήρωσης τελωνειακών υποχρεώσεων				

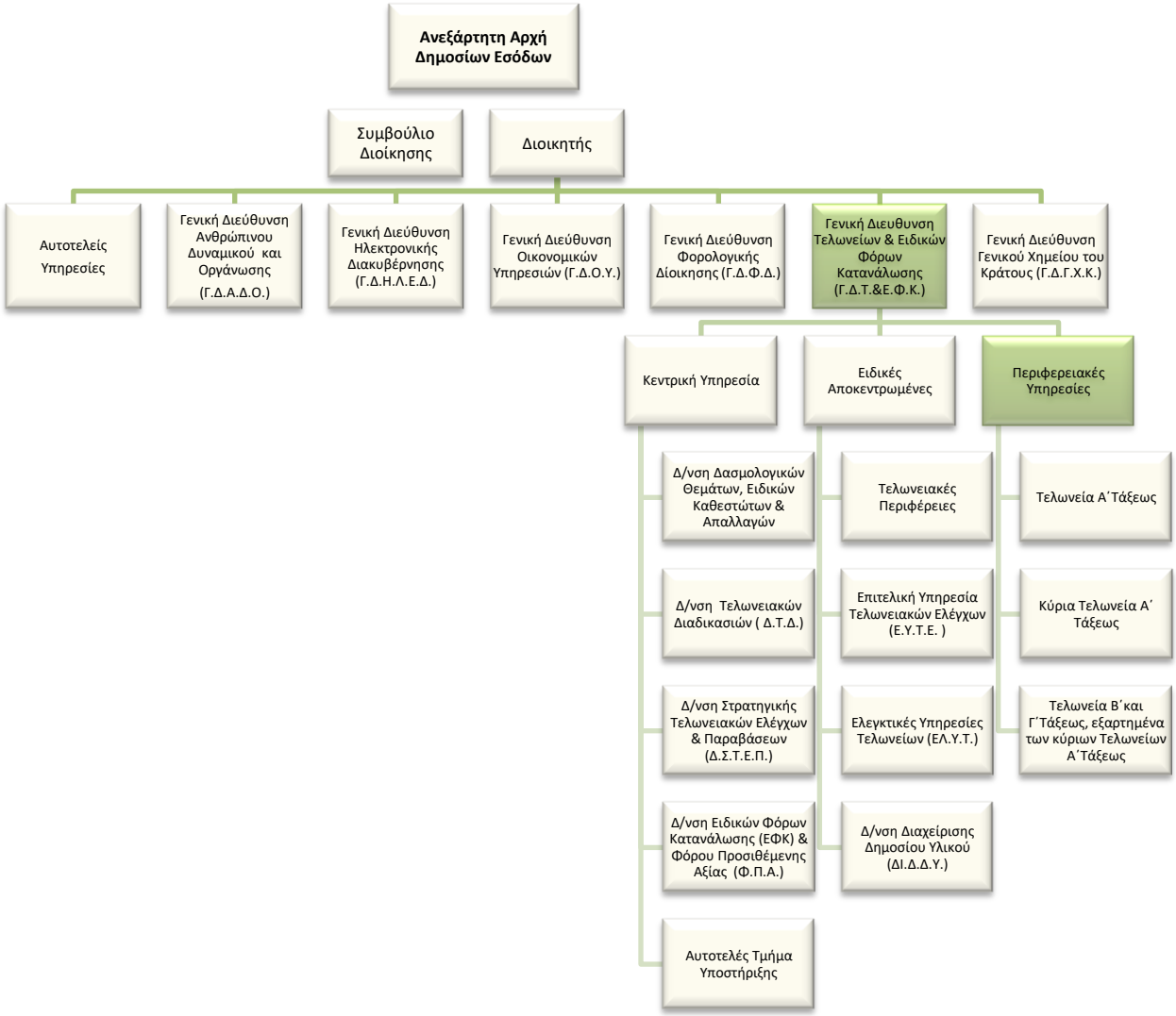
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Βοηθός Ελεγκτής Διοικητικής Εκτέλεσης, Τμήματος Δικαστικού Τελωνείου Α’ Τάξης

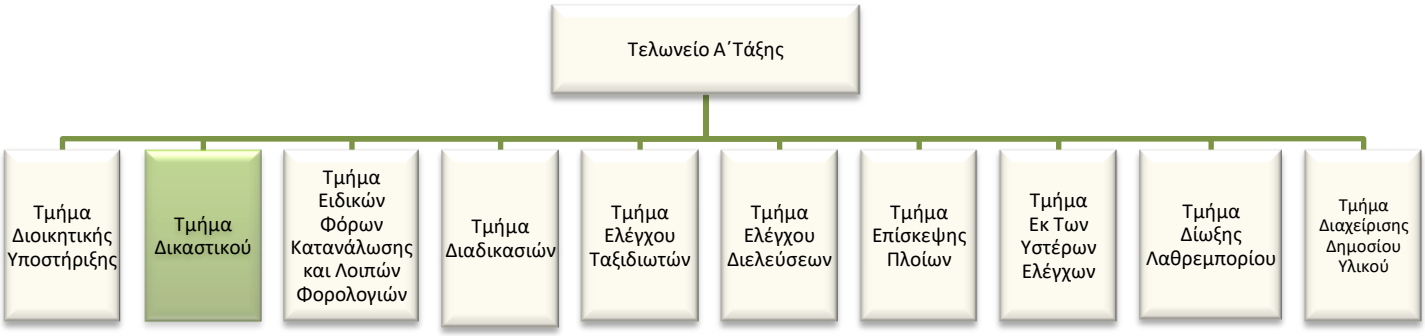
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: Δικαστικό

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διοικητικής Εκτέλεσης, Τμήματος Δικαστικού Τελωνείου Α΄Τάξης.



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αποτελεί ο έλεγχος των παραστατικών και λοιπών στοιχείων που αφορούν στην είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών με τη λήψη αναγκαστικών μέτρων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.), στην τήρηση της λογιστικής παρακολούθησης των εισπρακτέων απαιτήσεων, σε θέματα εφαρμογής της αμοιβαίας συνδρομής, στην είσπραξη απαιτήσεων, καθώς και τακτοποίησης των προσκομμάτων.

Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Παραλαμβάνει από τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή τον Υπεύθυνο του Γραφείου, τις υποθέσεις για τις οποίες έχουν βεβαιωθεί οφειλές που, μετά την παρέλευση της προβλεπόμενης προθεσμίας εξόφλησής τους, έχουν καταστεί ληξιπρόθεσμες και απαιτητές και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την είσπραξη των οφειλών αυτών.
- Επεξεργάζεται τους φακέλους σχετικά με προσφυγές, αναστολές, εφέσεις και μεριμνά για την εφαρμογή της εισπρακτικής διαδικασίας, σύμφωνα με τις αποφάσεις.
- Ενεργεί για την άμεση επικοινωνία και πρόσκληση των οφειλετών και των τυχόν συνυπάρχων προσώπων για την προσέλευσή τους στο Τελωνείο σε συγκεκριμένη προθεσμία και για την αποστολή εγγράφων ή σχετικών ειδοποιήσεων γνωστοποίησης της οφειλής στον φορολογούμενο.
- Τηρεί τις διαδικασίες της διοικητικής εκτέλεσης, σύμφωνα με τον Κ.Ε.Δ.Ε., λαμβάνοντας τα προβλεπόμενα αναγκαστικά μέτρα για την είσπραξη των οφειλών, εφόσον έχουν εξαντληθεί τα περιθώρια είσπραξης των δημοσίων εσόδων και της αμοιβαίας συνδρομής, ενημερώνοντας σχετικά το Ο.Π.Σ.Τ. ICISnet για το στάδιο της υπόθεσης και της οφειλής.
- Ενημερώνει την αρμόδια Δ.Ο.Υ. για την δέσμευση έκδοσης φορολογικής ενημερότητας και για την λήψη στοιχείων που αφορούν την περιουσιακή κατάσταση οφειλετών του Τελωνείου.

- Προβαίνει, σε βάρος των οφειλετών του Δημοσίου, στην έκδοση παραγγελιών για αναγκαστική κατάσχεση κινητών ή ακινήτων και μεριμνά να εκτελεσθεί αυτή από υπάλληλο της Υπηρεσίας ή από δικαστικό επιμελητή.
- Προβαίνει στη σύνταξη της εισηγητικής έκθεσης και της απόφασης διαγραφής για τα μη ανακτήσιμα ποσά που πρέπει να ανακοινωθούν στην Επιτροπή Προϋπολογισμού της Κοινότητας, δυνάμει του Καν. (Ε.Ε.) 609/2014 και παρέχει συμπληρωματικά στοιχεία, εφόσον ζητηθούν.
- Ενημερώνει την κοινοτική βάση WOMIS για τη διαγραφή ποσών άνω των 100.000 €, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Καν. (Ε.Ε.) 609/2014.
- Παρακολουθεί τους πίνακες πλειστηριασμών, που διαβιβάζονται από τις Διευθύνσεις Τελωνείων ή τις Τελωνειακές Περιφέρειες και επιλαμβάνεται των απαραίτητων ενεργειών για την αναγγελία των απαιτήσεων του Δημοσίου σε πλειστηριασμούς και πτωχεύσεις των οφειλετών.
- 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 εκπρόσωπος του Τελωνείου στα δικαστήρια κατά τη συζήτηση των υποθέσεων.
- Συμμετέχει στις Ομάδες Ελέγχου στην έδρα ή στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης, κατόπιν ειδικής έγγραφης εντολής η οποία έχει εκδοθεί από τον Προϊστάμενο του Τελωνείου.
- Επικοινωνεί και ανταλλάσσει πληροφορίες με άλλες καθ' ύλην αρμόδιες Κρατικές Υπηρεσίες 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.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- MS Office

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, άμεση (ή/ και τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά Προσόντα και Εμπειρία

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.

- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθός Ελεγκτής Διοικητικής Εκτέλεσης Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Διαχείριση οφειλών και εγγυήσεων				
4. Γνώση Διοικητικής Εκτέλεσης				
5. Έρευνα εκπλήρωσης τελωνειακών υποχρεώσεων				

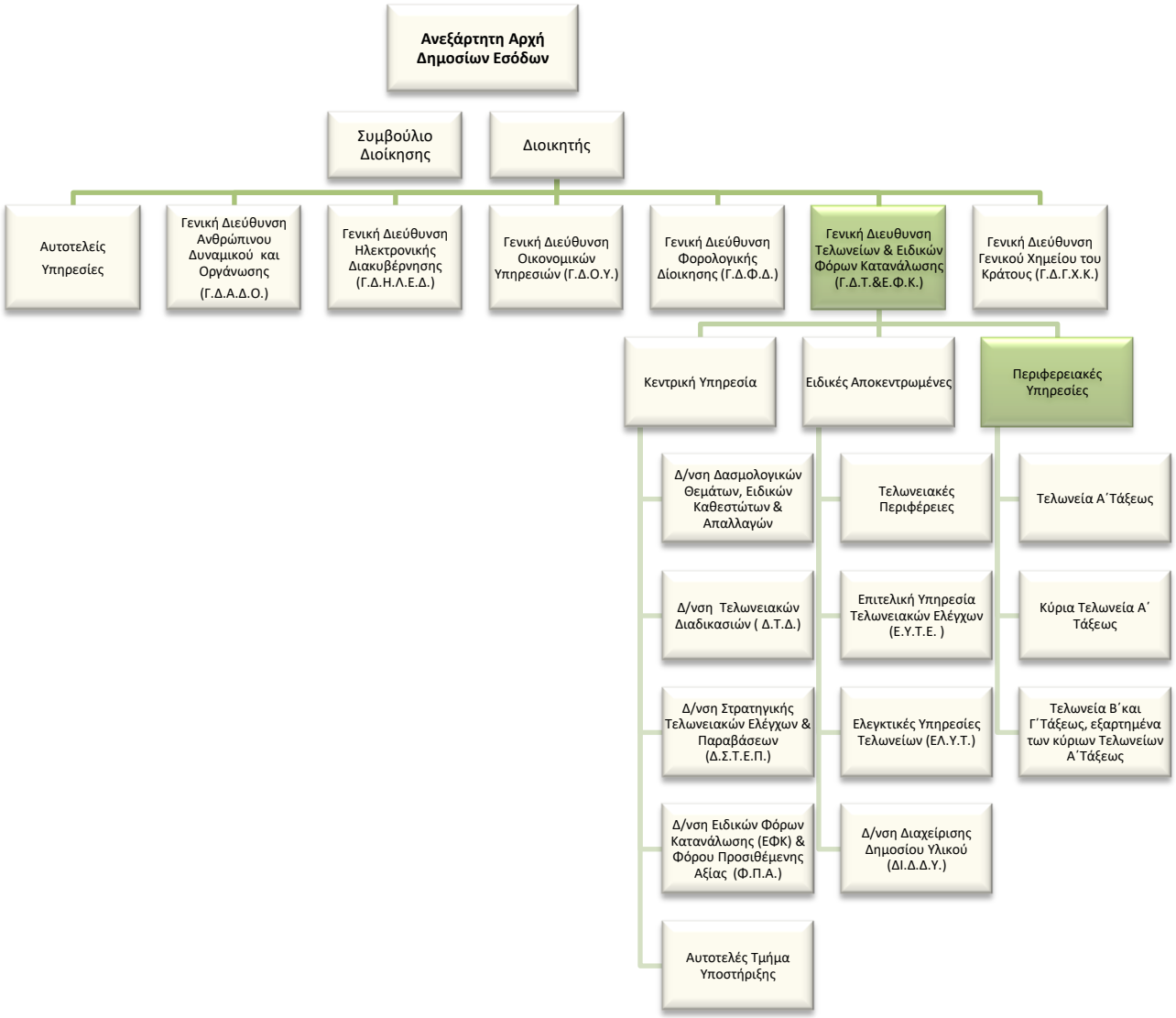
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Α’ Τάξης

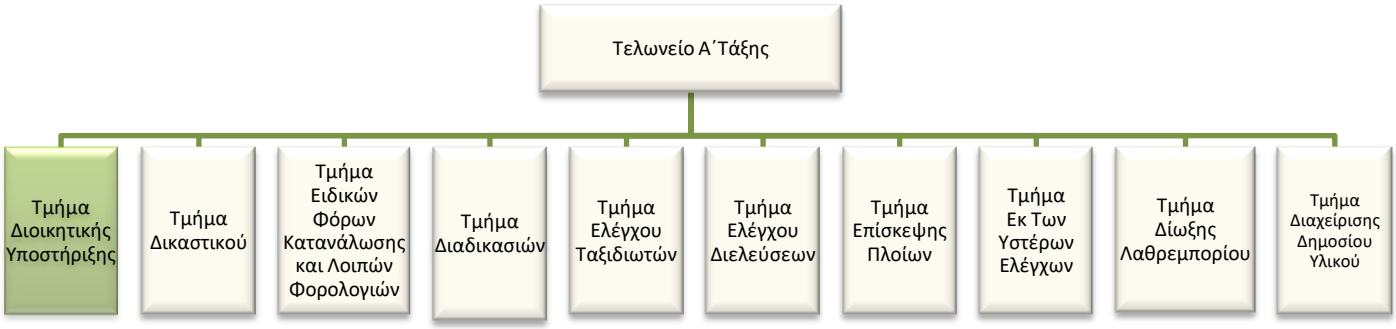
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: Διοικητικής Υποστήριξης

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Α’ Τάξης



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Ασκεί καθήκοντα γενικής διοικητικής μέριμνας και υποστήριξης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Τελωνείου.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Τελωνείου και επιλαμβάνεται για την υποβολή των ετήσιων στοιχείων του συστήματος αποδοτικότητας των Τελωνείων με βάση το πλαίσιο της Ε.Ε. (Customs Union Performance – CUP).
- Διοικεί το Τμήμα, κατά τρόπο, ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιολόγησης, αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού .

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τελωνείου, σε συνεργασία με τους λοιπούς Προϊσταμένους των Τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τελωνείου (*εκπαίδευση υπαλλήλων*, *διοργάνωση εσωτερικών ενημερωτικών σεμιναρίων).*

- Επιμελείται της σύνταξης του δελτίου υπηρεσίας, την κατά περίπτωση τροποποίηση αυτού, καθώς επίσης επιβλέπει την έκδοση του δελτίου εξωτερικής υπηρεσίας.
- Ελέγχει την κανονική προσέλευση και αποχώρηση του προσωπικού της Υπηρεσίας. Προγραμματίζει και εισηγείται τη χορήγηση των κανονικών αδειών των υπαλλήλων του τμήματος του καθώς και των υπαλλήλων των άλλων τμημάτων σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους τους. Παραπέμπει το προσωπικό στις Υγειονομικές Επιτροπές.
- Επιμελείται της σύνταξης του πρωτοκόλλου παράδοσης και παραλαβής του Τελωνείου σε περίπτωση αντικατάστασης του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Τελωνείου καθώς και τα πρωτόκολλα παράδοσης και παραλαβής των Τμημάτων και Γραφείων, κατά την αντικατάσταση των Προϊσταμένων Τμημάτων και των υπευθύνων Γραφείων, αντίστοιχα.
- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη στο Τελωνείο αλληλογραφία και τα «τελωνειακά έγγραφα», χαρακτηρίζει το περιεχόμενό τους και τα θέτει υπόψη του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Τελωνείου, τα κατανέμει στα αρμόδια γραφεία και υπαλλήλους, παρακολουθεί την ορθή πρωτοκόλληση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τελωνείου, τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και την εμπιστευτική αλληλογραφία και βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Μεριμνά και εποπτεύει της τήρησης αρχείου από τα Γραφεία του Τμήματος, καθώς και της τήρησης, από το Γραφείο Διοικητικών & Οικονομικών Θεμάτων, Γενικού Αρχείου των σχετικών κοινοτικών διατάξεων, των νόμων, των διαταγμάτων, της νομολογίας και γνωμοδοτήσεων, των κανονιστικών αποφάσεων και λοιπών εγκυκλίων διαταγών που κοινοποιούνται από την Κεντρική Υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. και του Υπουργείου Οικονομικών και αφορούν στα αντικείμενα όλων των Τμημάτων.
- Μεριμνά για την προμήθεια, την παρακολούθηση και χρέωση στα ειδικά θεωρημένα βιβλία όλων των επισήμων μηχανισμών σφράγισης και άλλου τύπου σφραγίδων που παραδίδονται στους ελεγκτές και υπευθύνους σφράγισης, καθώς επίσης και για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων για το Τελωνείο εντύπων και βιβλίων. Επίσης, επιμελείται της απαιτούμενης θεώρησης αυτών από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης του Τελωνείου.
- Μεριμνά, κατόπιν εισήγησης των αρμόδιων Τμημάτων για την προμήθεια μέσων δίωξης, οπλισμού, πυρομαχικών, μεταφορικών μέσων, ηλεκτρονικού εξοπλισμού, καθώς και άλλων απαιτούμενων υλικών για την καλύτερη λειτουργία του Τελωνείου,

καθώς και για την καλή συντήρησή τους και την εγγραφή τους στο βιβλίο υλικού το οποίο τηρεί.

- Επιβλέπει τις κτιριακές εγκαταστάσεις του Τελωνείου και μεριμνά για την τήρηση των όρων υγιεινής και ασφάλειας του τελωνειακού καταστήματος και των τελωνειακών χώρων του. Διαχειρίζεται τα πάγια της Διεύθυνσης Προμηθειών και ενημερώνει το πληροφοριακό σύστημα των παγιων και Αποθηκών της Α.Α.Δ.Ε., εφόσον υφίσταται.
- Ρυθμίζει θέματα εξωτερικής υπηρεσίας που δεν περιλαμβάνονται στις αρμοδιότητες άλλου τμήματος του Τελωνείου. Μεριμνά, κατόπιν εισήγησης των αρμόδιων Προϊσταμένων για την έκδοση διευκρινιστικών οδηγιών προς το προσωπικό για την ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων του, καθώς επίσης και την υποβολή σχετικών αναφορών στις αρμόδιες υπηρεσίες για την επίλυση θεμάτων τα οποία δεν ανήκουν στην αρμοδιότητα άλλων Τμημάτων.
- Τηρεί τις εκθέσεις επιθεώρησης του Τελωνείου και μεριμνά για την κοινοποίηση αποσπασμάτων αυτών στα αρμόδια Τμήματα, προκειμένου να συμμορφωθούν με τις τυχόν υποδείξεις, παρατηρήσεις ή να προβούν στις επιβαλλόμενες ενέργειες.
- Διενεργεί δημοπρασίες, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα του Τελωνείου που χειρίζεται τα θέματα Τελωνειακών Διαδικασιών.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις ενέργειες του υπόλογου ταμία/αναπληρωτή, του υπευθύνου Γραφείου Αχρεωστήτως Εισπραχθέντων & Επιστροφών και των αρμοδίων Υπαλλήλων της τεχνικής διαχείρισης του ηλεκτρονικού συστήματος του Τελωνείου.
- Διενεργεί προκαταρκτική εξέταση για διερεύνηση πειθαρχικών παραπτωμάτων υπαλλήλων σε περιπτώσεις εντολής από τον ορισμένο σύμφωνα με τις διατάξεις, πειθαρχικώς Προϊστάμενο της Δ/νσης του Τελωνείου.
- Συντάσσει το Πρωτόκολλο Παράδοσης-Παραλαβής των εκκρεμών παραστατικών και υποθέσεων του Τμήματος σε περίπτωση αντικατάστασής του.
- 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.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS) και το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ».

Ειδικές συνθήκες εργασίας:

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις επίσημες γλώσσες της Ε.Ε., κατά προτίμηση της Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής ή Ιταλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
  - Λειτουργίας του ICISnet.
  - Λειτουργίας του ELENXIS.
  - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασιών

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				
2. Κατανόηση τελωνειακών δραστηριοτήτων				
3. Τελωνειακές διαδικασίες				
4. Διευκόλυνση εμπορίου				
5. Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

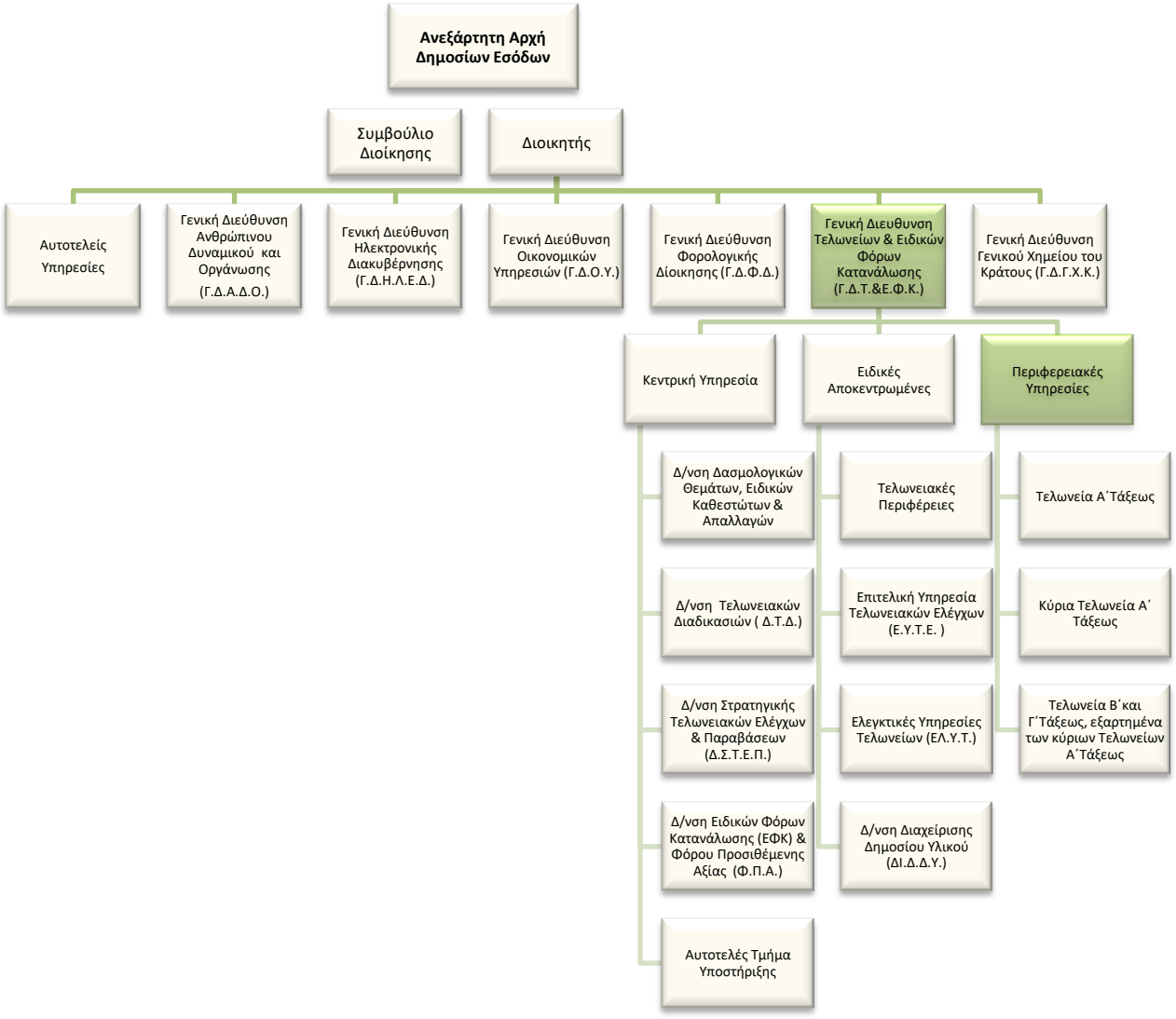
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων, Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Α’ Τάξης

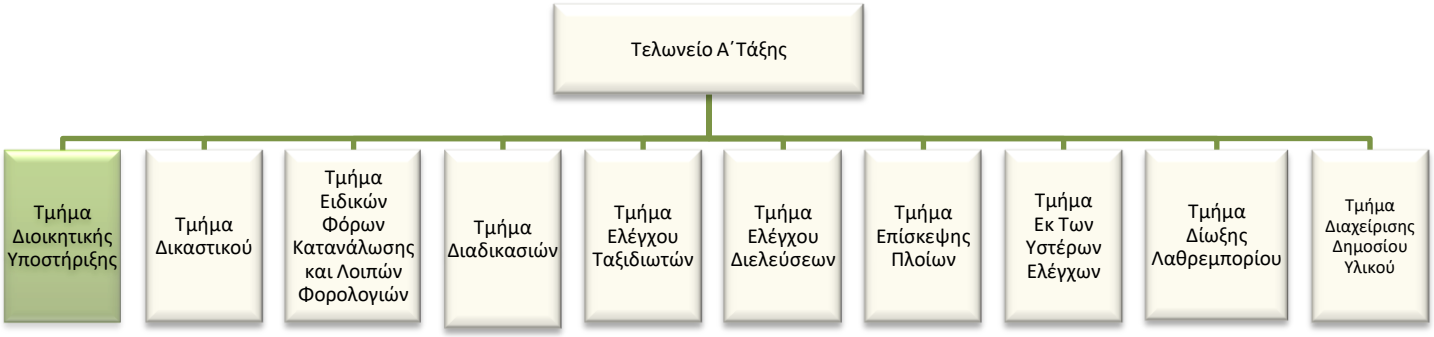
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: Διοικητικής Υποστήριξης

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης.



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Συντονίζει τα θέματα γραμματειακής οργάνωσης του Τελωνείου, κατάρτισης προϋπολογισμού, διαχείρισης της πάγιας προκαταβολής, προμηθειών και υπερωριών του προσωπικού του Τελωνείου.

Καθήκοντα

- Παρακολουθεί τις δράσεις του Γραφείου, υποβάλει προτάσεις για νέες δράσεις ή για αναθεώρηση των υφιστάμενων και εξασφαλίζει – ελέγχει την έγκαιρη και αποτελεσματική ολοκλήρωση του έργου του Γραφείου. Καταρτίζει το Δελτίο υπηρεσίας του τελωνείου σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Τμήματος, καταχωρεί στο Ο.Π.Σ.Τ. τα στοιχεία των ανθρωπίνων και φυσικών πόρων, καθώς και τις απουσίες (απεργίες) στο σύστημα ΄΄LEON΄΄.
- Φροντίζει για την έγκαιρη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού εξόδων του Τελωνείου, (συμπεριλαμβανομένων και των υπερωριών), για την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων (για τους Διατάκτες) και διαχειρίζεται την πάγια προκαταβολή, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις «Περί Κώδικα Δημοσίου Λογιστικού» και τις σχετικές οδηγίες του Προϊσταμένου του.
- Φροντίζει για τη συγκέντρωση του παλαιού πάγιου εξοπλισμού και υλικού, το οποίο είτε παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες είτε προχωρεί στην καταστροφή του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις , καθώς και για την τήρηση του αρχείου του τμήματος και την προμήθεια υπηρεσιακών εντύπων – φακέλων από την αρμόδια υπηρεσία (Δ.Ε.Δ.Ε.Α.Δ.).
- Ορίζεται ως υπόλογος χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά δαπανών του Τελωνείου και τα υποβάλλει στην αρμόδια Οικονομική Υπηρεσία για ενταλματοποίηση.

- Συντάσσει και υποβάλλει μηνιαίες καταστάσεις μισθολογικών – υπηρεσιακών μεταβολών προσωπικού στη Γ.Δ.Ο.Υ, προβαίνει στην υποβολή Α.Π.Δ.(Αναλυτική Περιοδική Δήλωση) στην Ηλεκτρονική Δ/νση του Ι.Κ.Α. και χορηγεί εκκαθαριστικά μισθοδοσίας και βεβαιώσεις απασχόλησης στους υπαλλήλους.
- Εκδίδει και αναρτά αποφάσεις, όπως αιτημάτων έγκρισης δαπάνης, ανάθεσης, εκτός έδρας μετακινήσεων και λοιπών, στο πρόγραμμα ΟΔΕ ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ. (Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων), σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διατάξεις.
- Μεριμνά για την εξασφάλιση των υλικών και αναλωσίμων ειδών, του εξοπλισμού, των μέσων δίωξης και φροντίζει για τη συντήρηση, επισκευή και αποκατάσταση των ζημιών των εγκαταστάσεων, συμπεριλαμβανομένου και του εξοπλισμού αυτών, καθώς και της καθαριότητας όλων των χώρων, προκειμένου να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του Τελωνείου.
- Επιβλέπει α) τη χρηματική διαχείριση και κάθε χρηματική διαφορά που παρουσιάζεται, την απόδοση της ειδικής διαχείρισης και την αντίστοιχη έκδοση του αποδεικτικού είσπραξης της τακτικής διαχείρισης, την καταχώρηση εισπράξεων και την εκτύπωση ή σύνταξη των περιοδικών καταστάσεων εσόδων, καθώς και τη σωστή τήρηση των βιβλίων του Ταμείου β)την ύπαρξη ποσών στους αντίστοιχους κωδικούς κατόπιν της σχετικής απόφασης, πριν από οποιαδήποτε επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων γ) την κατάθεση μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, των εισπραττομένων χρημάτων στα αρμόδια Ταμεία ή Τράπεζες και την εκτύπωση ή σύνταξη των σχετικών καταστάσεων τις οποίες υποβάλλει στις αρμόδιες Υπηρεσίες ο υπόλογος ταμίας δ)την εκτύπωση ή σύνταξη και στη συνέχεια την εμπρόθεσμη υποβολή, στο Ελεγκτικό Συνέδριο των τακτικών και έκτακτων ενιαυσίων λογαριασμών χρηματικής διαχείρισης.
- 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.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS) και το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ».

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. και ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
  - Λειτουργίας του Υποσυστήματος Ε.Φ.Κ. του ICISnet.
  - Λειτουργίας του ELENXIS.
  - Διοίκησηςτου προσωπικού.
  - Γραμματείας και οργάνωσης του Τελωνείου.
  - Κατάρτισης προϋπολογισμού, διαχείρισης της πάγιας προκαταβολής, προμηθειών και μισθοδοσίας του προσωπικού του Τελωνείου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Τελωνειακέςδιαδικασίες				
4. Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

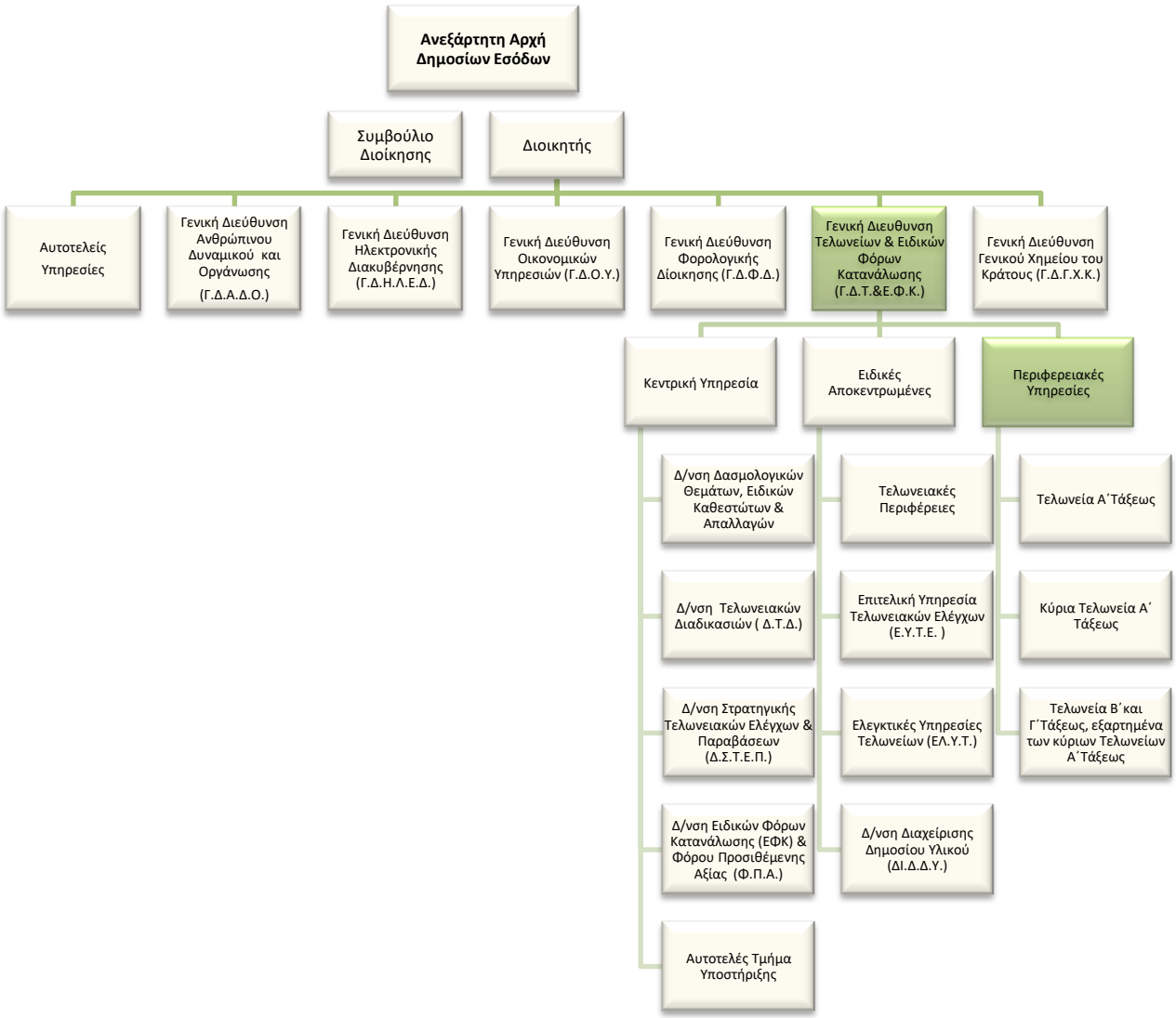
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Διοικητικών θεμάτων, Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Α΄ Τάξης / Τελωνείο Β΄ Τάξης

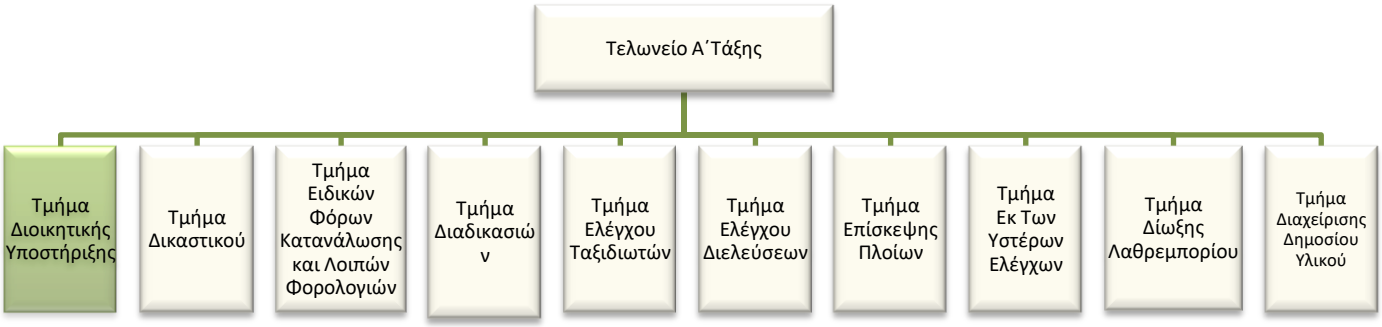
Διεύθυνση : Τελωνείο Α΄ Τάξης/ Β΄ Τάξης

Τμήμα : Διοικητικής Υποστήριξης Α’ Τάξης / Τελωνείο Β΄ Τάξης

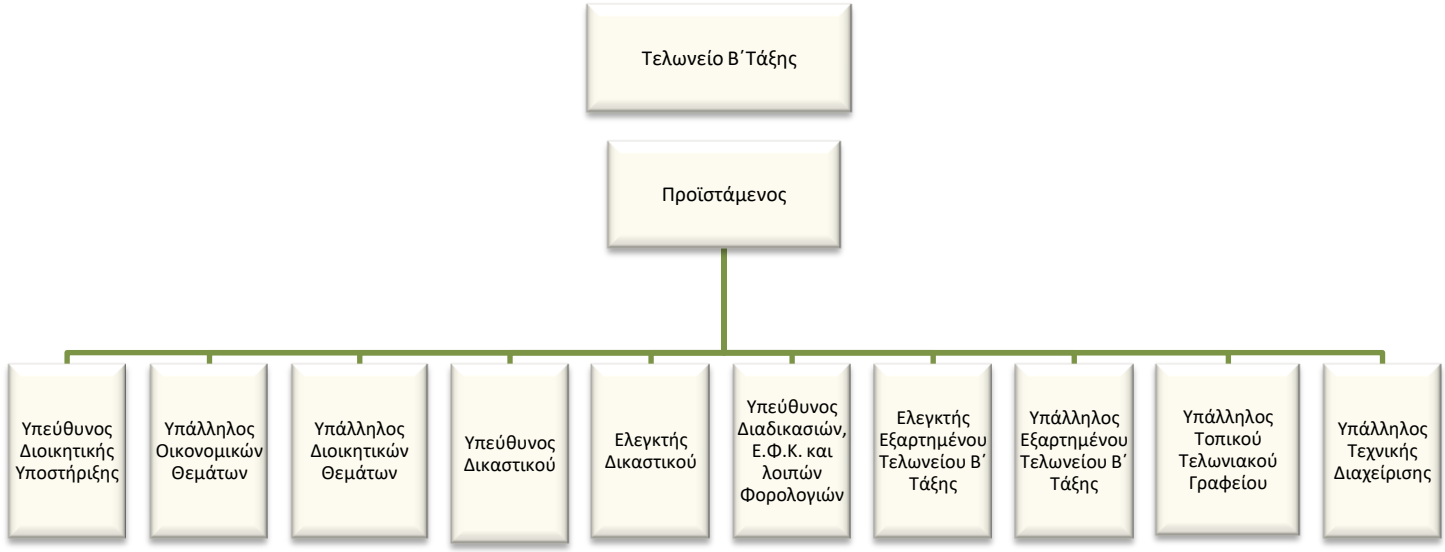
Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης/ Προϊστάμενος Τελωνείου Β΄ Τάξης



Το Τελωνείο Α΄ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Το τελωνείο Β΄Τάξης λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ασκεί καθήκοντα διοικητικών θεμάτων και γραμματειακής οργάνωσης του Τελωνείου.

Καθήκοντα θέσης εργασίας

- Παρακολουθεί την προσέλευση/ αποχώρηση του προσωπικού και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος για την τήρηση του ωραρίου.

- Φροντίζει για την έγκαιρη παραλαβή, πρωτοκόλληση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, καθώς και την τήρηση του Αρχείου του Γραφείου του & του Γενικού Αρχείου του Τελωνείου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, καθώς και για την άμεση & ενυπόγραφη διανομή της υπηρεσιακής αλληλογραφίας & των τελωνειακών εγγράφων στους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή της εξερχόμενης αλληλογραφίας και συντάσσει τη μηνιαία κατάσταση αποστολών ταχυδρομικών αντικειμένων.
- Παρακολουθεί τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, ενημερώνει γι' αυτές τους υπαλλήλους και τις αρμόδιες Υπηρεσίες και τηρεί το βοηθητικό προσωπικό τους μητρώο.
- Προγραμματίζει τον απαιτούμενο αριθμό των σφραγίδων που χρησιμοποιούνται στην Τελωνειακή σφράγιση και μεριμνά για την προμήθεια αυτών από την αντίστοιχη Τελωνειακή Περιφέρεια. Επίσης, συλλέγει τα μηνιαία στοιχεία απογραφής των χρησιμοποιούμενων σφραγίδων και υποβάλει αυτά αρμοδίως.
- Συλλέγει, επεξεργάζεται και αποστέλλει κατόπιν εντολής Προϊσταμένου του Τμήματος μηνιαία στοιχεία για την επίτευξη των ποσοτικών στόχων ελέγχων και παραβάσεων του Τελωνείου. Επίσης, μηνιαία στοιχεία για δειγματοληψίες αλκοολούχων και ενεργειακών προϊόντων, απολογιστικά στοιχεία στοχοθεσίας, τριμηνιαία στοιχεία δελτίων δραστηριότητας των X-RAYS καθώς και ετήσια στοιχεία του συστήματος αποδοτικότητας των Τελωνείων με βάση το πλαίσιο της Ε.Ε. (CustomsUnionPerformance – CUP).
- Συμπληρώνει τον πίνακα Μητρώου Τελωνείων (κύριο και συμπληρωματικό) με στοιχεία των υπηρετούντων υπαλλήλων, ανά τμήμα, αριθμητικά και ονομαστικά, καθώς και καταρτίζει τον πίνακα με το προγραμματισμό σεμιναρίων σύμφωνα με τις ανάγκες σε επιμόρφωση του προσωπικού, με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Επικυρώνει, κατόπιν εντολής Προϊσταμένου του Τμήματος, τα ακριβή αντίγραφα εγγράφων αρμοδιότητας του Τμήματος, εξαιρουμένων των εξοφλημένων παραστατικών του Τελωνείου.
- Παραλαμβάνει τις προσκομιζόμενες από τους εκτελωνιστές ή άλλα δικαιούχα πρόσωπα θεωρημένες εξουσιοδοτήσεις, ταξινομεί και αρχειοθετεί αυτές. Χορηγεί ακριβή αντίγραφα αυτών, κατόπιν αιτήσεως, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Επιβλέπει για τη καθαριότητα όλων των χώρων καθώς και για τη συντήρηση, επισκευή και αποκατάσταση ζημιών, τόσο στις νέες εγκαταστάσεις όσο και στον εξοπλισμό του Τελωνείου.

- Επικοινωνεί με :α) τις αρμόδιες Δ/νσεις της Γ.Δ.Τ. & ΕΦΚ, 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.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της ΓΔΤ & ΕΦΚ (σύστημα ICISNET, ELENXIS), **εφαρμογή δεδομένων προσωπικού (ERMIS)** και το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ».

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, άμεση (ή/ και τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα &Εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.- Α.Τ.Ε.Ι.
- Καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις επίσημες γλώσσες της Ε.Ε., κατά προτίμηση της Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής ή Ιταλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
    - Λειτουργίας των Υποσυστημάτων του ICISnet
    - Λειτουργίας του ELENXIS
    - Διοίκησης προσωπικού

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Διοικητικών θεμάτων, Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Τελωνείου Α' Τάξης / Β΄Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Τελωνειακές διαδικασίες				
4. Διευκόλυνση εμπορίου				
5. Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού				

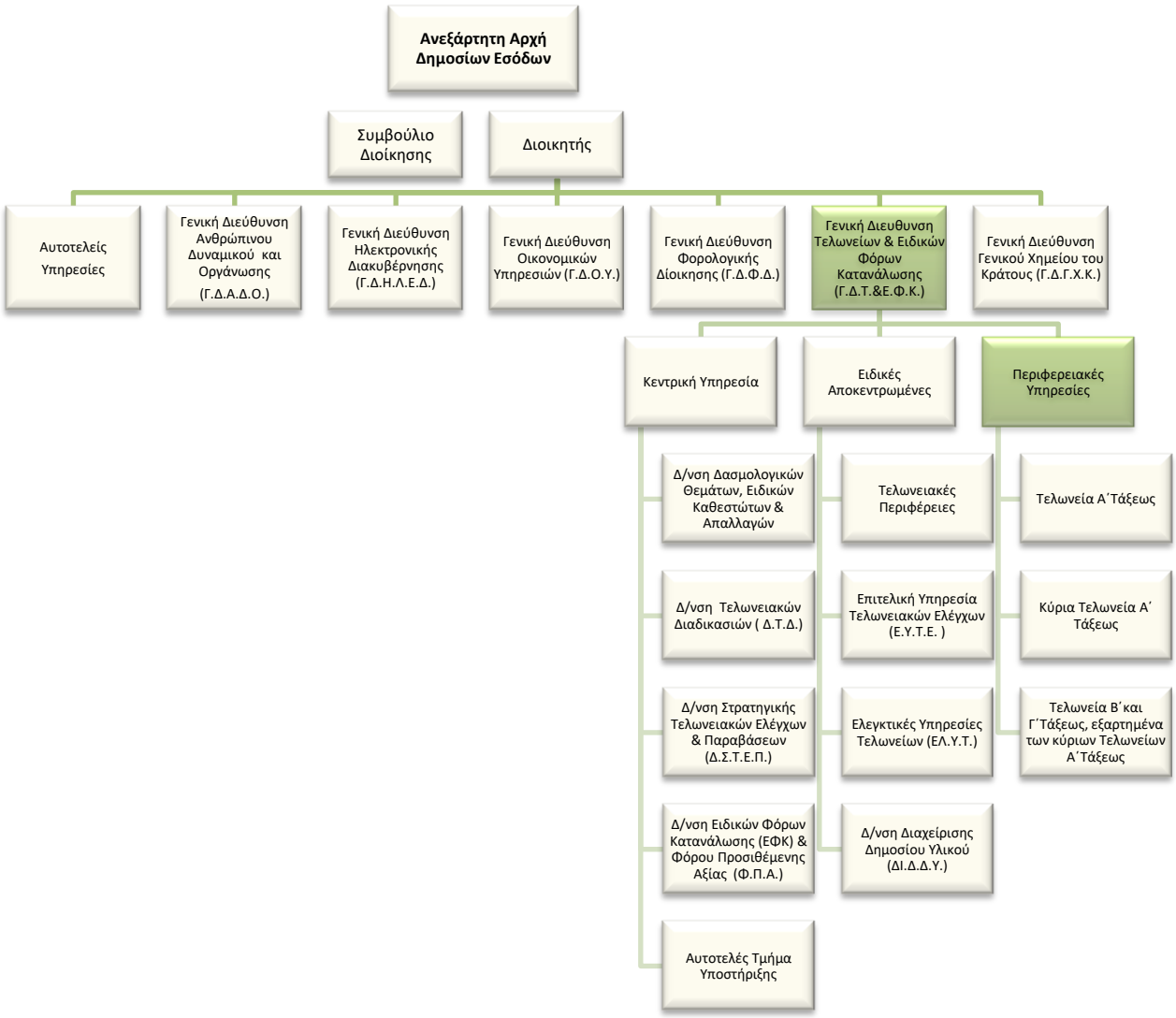
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Οικονομικών Θεμάτων, Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Α΄ Τάξης / Τελωνείο Β΄ Τάξης

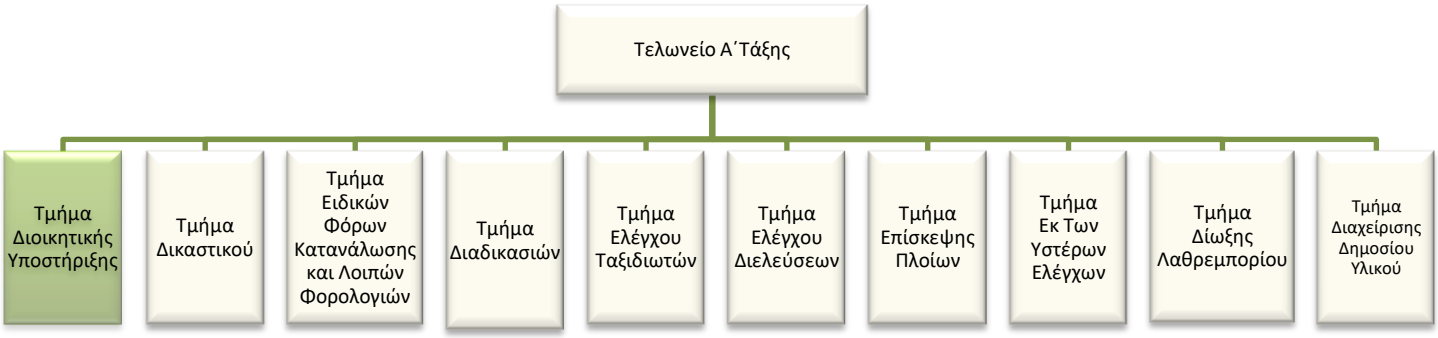
Διεύθυνση: Τελωνείο Α΄ Τάξης/ Β΄ Τάξης

Τμήμα: Διοικητικής Υποστήριξης Α' Τάξης / Τελωνείο Β΄ Τάξης

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης / Προϊστάμενος Τελωνείου Β΄ Τάξης



Το Τελωνείο Α΄ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Το τελωνείο Β΄Τάξης λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ασκεί καθήκοντα κατάρτισης προϋπολογισμού, διαχείρισης της πάγιας προκαταβολής, προμηθειών και υπερωριών του προσωπικού του Τελωνείου.

Καθήκοντα θέσης εργασίας

- Επιμελείται της έγκαιρης συγκέντρωσης των απαραίτητων στοιχείων που αφορούν στην κατάρτιση του Π/Υ εξόδων του Τελωνείου, καθώς και στην εκτέλεση του, σύμφωνα και με τις σχετικές οδηγίες του Προϊσταμένου του.
- Ορίζεται ως υπόλογος χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής, συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά δαπανών του Τελωνείου και τα υποβάλλει στην αρμόδια Οικονομική Υπηρεσία για ενταλματοποίηση.

- Φροντίζει για την υποβολή μηνιαίων καταστάσεων μισθολογικών- υπηρεσιακών μεταβολών στην Γ.Δ.Ο.Υ., για την υποβολή Α.Π.Δ. και για την χορήγηση εκκαθαριστικών μισθοδοσίας και βεβαιώσεων απασχόλησης.
- Επιμελείται για την έκδοση και ανάρτηση αποφάσεων στο πρόγραμμα Ο.Δ.Ε. ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στο ΚΗΜΔΗΣ (Κεντρικό Ηλεκτρονικό μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων) σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διατάξεις.
- Επιμελείται για την εξασφάλιση των υλικών και αναλωσίμων ειδών, του εξοπλισμού, των μέσων δίωξης και για τη συντήρηση, επισκευή και αποκατάσταση ζημιών των εγκαταστάσεων, συμπεριλαμβανομένου και του εξοπλισμού αυτών καθώς και της καθαριότητας των χώρων, προκειμένου να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του Τελωνείου.
- Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας εκκαθάρισης των αρχείων όλων των Τμημάτων & γραφείων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (ΠΔ 276/2000).
- Συμπληρώνει τον πίνακα Μητρώου Τελωνείων (κύριο και συμπληρωματικό) με στοιχεία για τον εξοπλισμό του Τελωνείου καθώς και καταγράφει στον πίνακα Μητρώου τις ανάγκες σε επιπλέον μέσα δίωξης και εξοπλισμού.
- Επιμελείται για τη συγκέντρωση του παλαιού πάγιου εξοπλισμού και υλικού, το οποίο είτε παραδίδεται στις αρμόδιες υπηρεσίες , είτε καταστρέφεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, καθώς και για την τήρηση του αρχείου του τμήματος και την προμήθεια υπηρεσιακών εντύπων – φακέλων από την αρμόδια υπηρεσία (Δ.Ε.Δ.Ε.Α.Δ.).
- Επικοινωνεί με :α) τις αρμόδιες Δ/νσεις της Γ.Δ.Τ. & ΕΦΚ, 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.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της ΓΔΤ & ΕΦΚ (σύστημα ICISNET, ELENXIS), **εφαρμογή δεδομένων προσωπικού (ERMIS)** και το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ».

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, άμεση (ή/ και τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα .

Επιθυμητά προσόντα &Εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.- Α.Τ.Ε.Ι.
- Καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις επίσημες γλώσσες της Ε.Ε., κατά προτίμηση της Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής ή Ιταλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
    - Λειτουργίας των Υποσυστημάτων του ICISnet
    - Λειτουργίας του ELENXIS
    - Διοίκησης προσωπικού

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Οικονομικών θεμάτων, Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Τελωνείου Α Τάξης / Β΄ Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Τελωνειακές διαδικασίες				
4. Διευκόλυνση εμπορίου				
5. Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού				

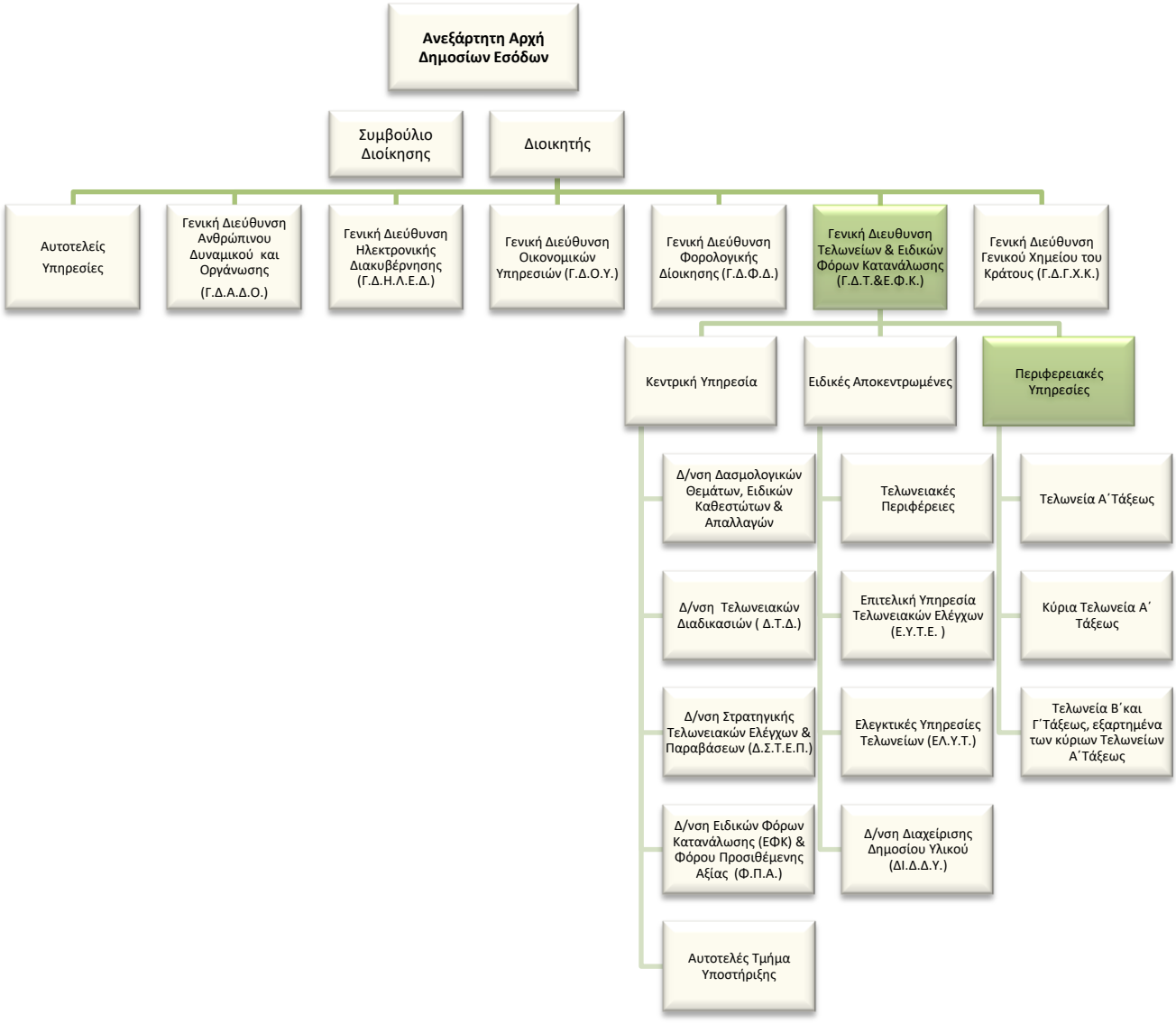
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γρ. Αχρεωστήτως Εισπραχθέντων & Επιστροφών, Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Α' Τάξης

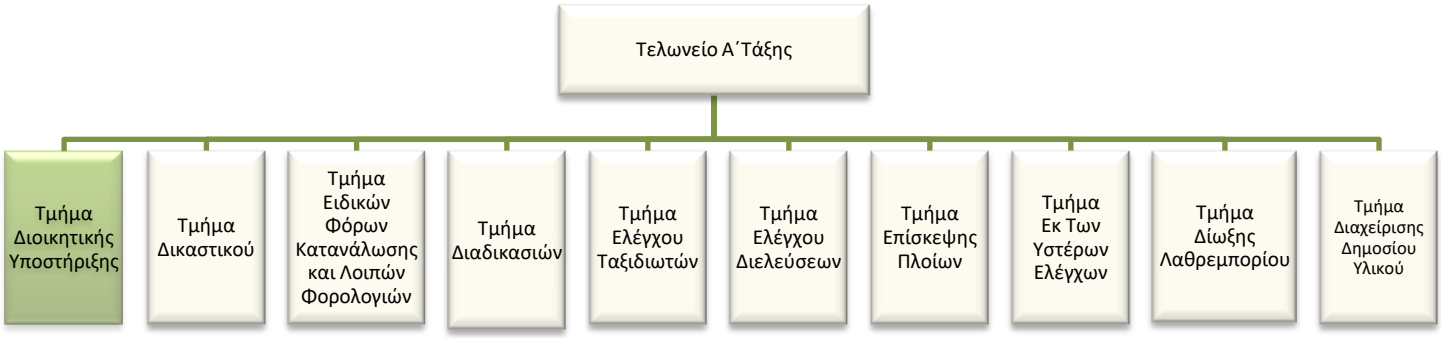
Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα : Διοικητικής Υποστήριξης

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης



Το Τελωνείο Α' Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αποτελεί η έκδοση αποφάσεων επιστροφής μετά τον επανέλεγχο της ορθότητας των επιστρεπτέων ποσών.

Καθήκοντα συγκεκριμένηςθέσης εργασίας

- Παραλαμβάνει τους φακέλους των υποθέσεων των αχρεωστήτως εισπραχθέντων ποσών & άλλων επιστροφών, με την έγγραφη αναλυτική εισήγηση-προσχέδιο απόφασης για τη νομιμότητα ή μη της επιστροφής, από τα αρμόδια, κατά αντικείμενο Τμήματα, τα οποία έχουν ελέγξει επιμελώς όλα τα δικαιολογητικά και έχουν προβεί στον υπολογισμό των οφειλομένων προς επιστροφή ποσών, σχετικά με:
    - Επιστροφές Αχρεωστήτως Εισπραχθέντων Ποσών (Α.Ε.Π.).
    - Επιστροφές φόρων για ποσότητες καυσίμων, που χρησιμοποιήθηκαν στην εγχώρια βιομηχανική παραγωγή για εξαγώγιμα προϊόντα.
    - Επιστροφές Ε.Φ.Κ. σε παραλαβές καυσίμων από ελεύθερα αποθέματα.
    - Επιστροφές της διαφοράς μεταξύ του εκάστοτε ισχύοντος κανονικού και μειωμένου συντελεστού πετρελαίου εσωτερικής καύσης (diesel κίνησης).
    - Επιστροφές του τέλους ταξινόμησης και των λοιπών φορολογιών.
- Εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις μετά τον επανέλεγχο της ορθότητας των αιτούμενων προς επιστροφή ποσών από τον ορισμένο ελεγκτή του ιδίου Τμήματος.
- Καταχωρεί κατά περίπτωση, στα τηρούμενα βιβλία, είτε του ICISnet είτε στα ηλεκτρονικά (μορφή Excel) τις εκδοθείσες αποφάσεις.
- Επιστρέφει τους φακέλους των υποθέσεων, μετά το πέρας της διαδικασίας έκδοσης της σχετικής απόφασης, στα αρμόδια Τμήματα για τις περαιτέρω ενέργειες.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS) και το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ».

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. και ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
  - Λειτουργίας του Υποσυστήματος Ε.Φ.Κ. του ICISnet.
  - Λειτουργίας του ELENXIS.
  - Επιστροφής αχρεωστήτωςεισπραχθέντων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Αχρεωστήτως Εισπραχθέντων & Επιστροφών Τελωνείου Α Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακέςδιαδικασίες				
3. Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				
4. Επεξεργασία τελωνειακών διασαφήσεων-Δηλώσεων Ε.Φ.Κ.				
5. Δασμολογική Κατάταξη				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

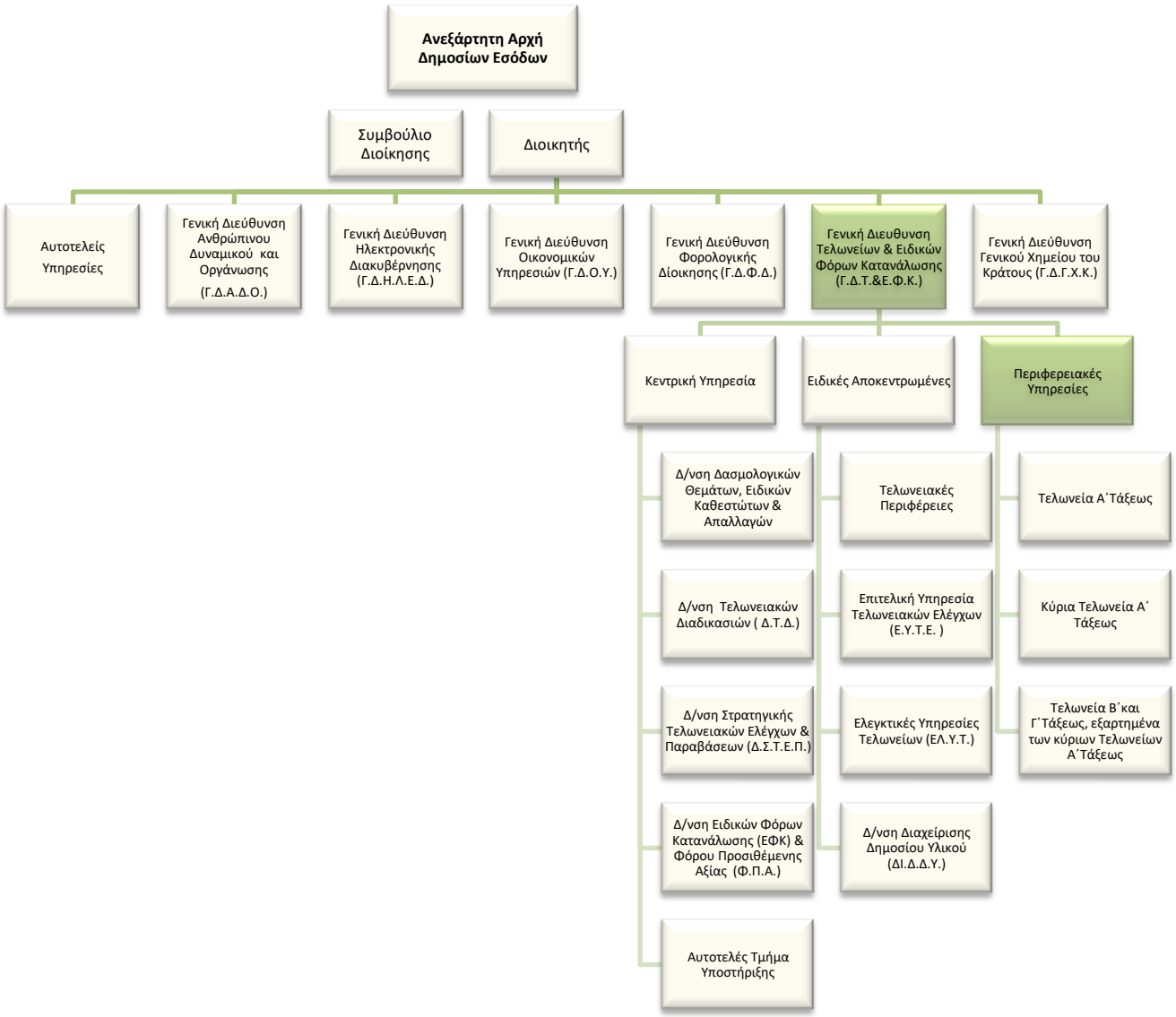
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ελεγκτής Αχρεωστήτως Εισπραχθέντων & Επιστροφών, Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Α' Τάξης

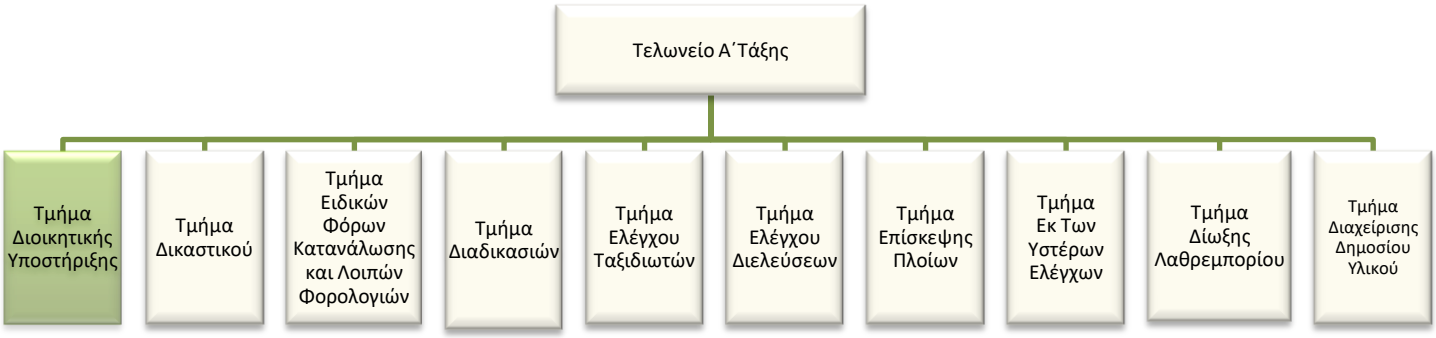
Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα: Διοικητικής Υποστήριξης

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης



Το Τελωνείο Α' Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αποτελεί ο επανέλεγχος ως προς την ορθότητα, των αιτούμενων ποσών προς επιστροφή, των αχρεωστήτως εισπραχθέντων και κάθε είδους επιστρεπτέου ποσού σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Καθήκοντα συγκεκριμένηςθέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων και διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Παραλαμβάνει τους φακέλους των αιτήσεων επιστροφής των αχρεωστήτως εισπραχθέντων & επιστροφών και διενεργεί επανέλεγχο της ορθότητας των αιτούμενων προς επιστροφή ποσών, μετά από τον ήδη διενεργηθέντα έλεγχο και την έγγραφη εισήγηση-προσχέδιο απόφασης του εκάστοτε αρμοδίου Τμήματος, το οποίο έχει αποφανθεί περί της νομιμότητας της επιστροφής και του υπολογισμού του επιστρεπτέου ποσού των παρακάτω:
    - Αχρεωστή τως εισπραχθέντων ποσών.
    - Φόρων σε περίπτωση εξαγωγής εγχώριων βιομηχανικών προϊόντων.
    - Της νομιμότητας και της τήρησης των διαδικασιών για την επιστροφή, στους νόμιμους δικαιούχους, του ειδικού φόρου κατανάλωσης, του τέλους ταξινόμησης και των λοιπών φορολογιών.
- Συμμετέχει στην εκπαίδευση νέων υπαλλήλων στα αντικείμενα του Τμήματος που χειρίζεται, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS) και το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ».

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, άμεση (ή/ και τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες .

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση Τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε σχετικά θέματα ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση Τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
    - Λειτουργίας του Υποσυστήματος Ε.Φ.Κ. του ICISnet.
    - Λειτουργίας του ELENXIS.
    - Επιστροφής αχρεωστήτωςεισπραχθέντων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής Αχρεωστήτως Εισπραχθέντων & Επιστροφών Τελωνείου Α Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακέςδιαδικασίες				
3. Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				
4. Επεξεργασία τελωνειακών διασαφήσεων-Δηλώσεων Ε.Φ.Κ.				
5. Δασμολογική Κατάταξη				

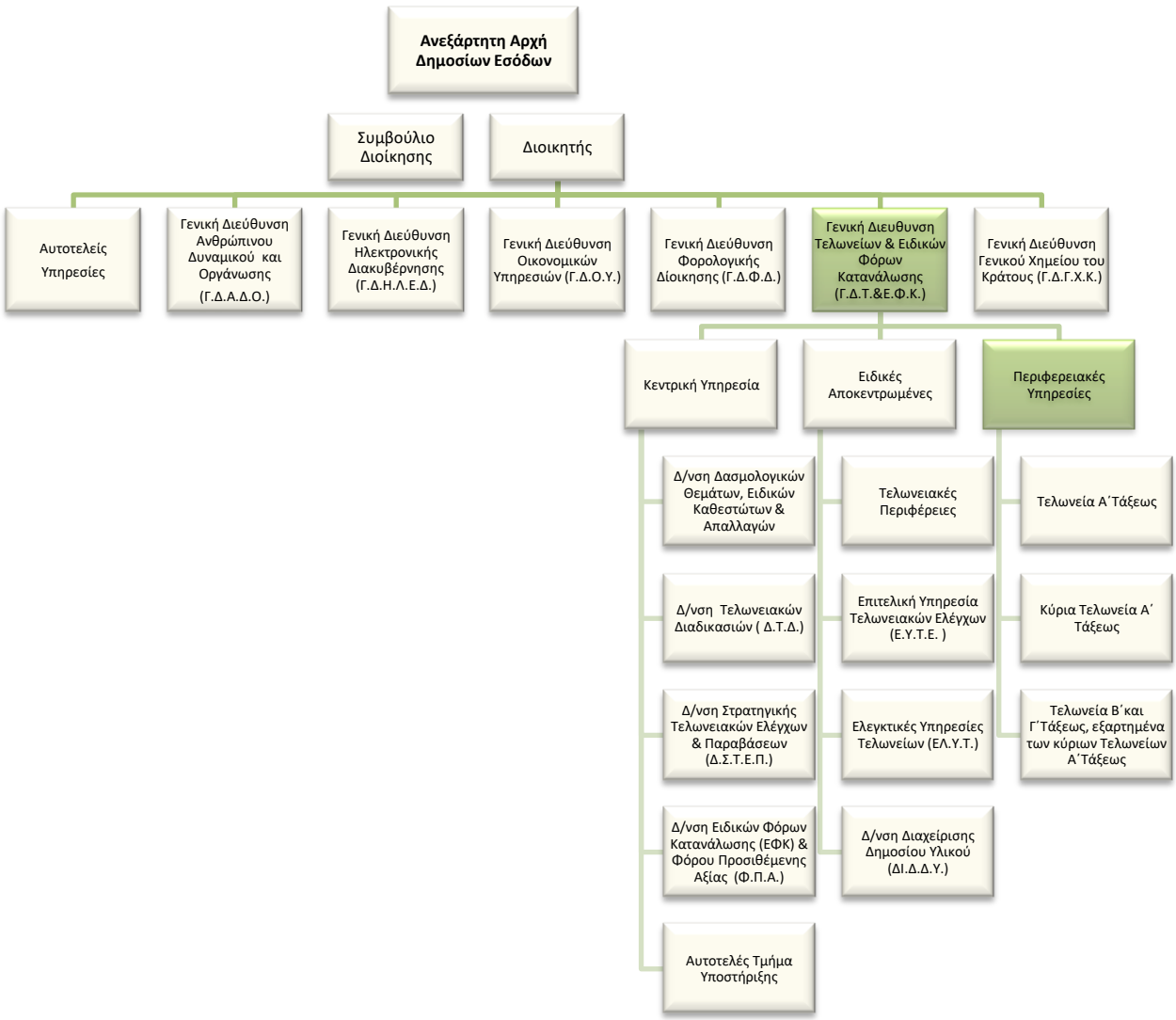
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Βοηθός Ελεγκτής Αχρεωστήτως Εισπραχθέντων & Επιστροφών, Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Α' Τάξης

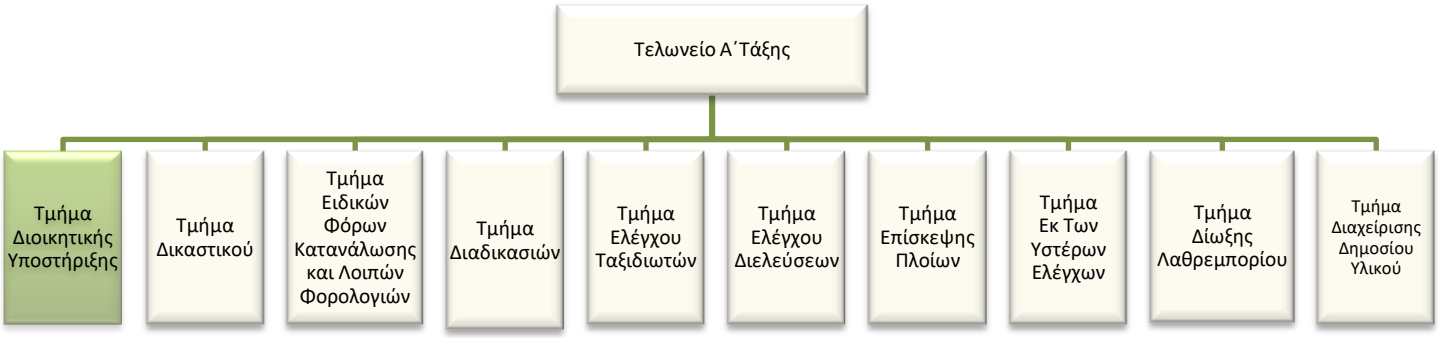
Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα: Διοικητικής Υποστήριξης

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης



Το Τελωνείο Α' Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αποτελεί ο επανέλεγχος ως προς την ορθότητα, των αιτούμενων ποσών προς επιστροφή, των αχρεωστήτως εισπραχθέντων και κάθε είδους επιστρεπτέου ποσού σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Παραλαμβάνει τους φακέλους των αιτήσεων επιστροφής των αχρεωστήτως εισπραχθέντων & επιστροφών και διενεργεί επανέλεγχο της ορθότητας των αιτούμενων προς επιστροφή ποσών, μετά από τον ήδη διενεργηθέντα έλεγχο και την έγγραφη εισήγηση-προσχέδιο απόφασης του εκάστοτε αρμοδίου Τμήματος, το οποίο έχει αποφανθεί περί της νομιμότητας της επιστροφής και του υπολογισμού του επιστρεπτέου ποσού των παρακάτω:
    - Αχρεωστήτως εισπραχθέντων ποσών.
    - Φόρων σε περίπτωση εξαγωγής εγχώριων βιομηχανικών προϊόντων.
    - Της νομιμότητας και της τήρησης των διαδικασιών για την επιστροφή, στους νόμιμους δικαιούχους, του ειδικού φόρου κατανάλωσης, του τέλους ταξινόμησης και των λοιπών φορολογιών.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS) και το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ».

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, άμεση (ή/ και τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες .

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή

  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση Τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
  - Λειτουργίας του Υποσυστήματος Ε.Φ.Κ. του ICISnet.
  - Λειτουργίας του ELENXIS.
  - Επιστροφής αχρεωστήτως εισπραχθέντων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθός Ελεγκτής Αχρεωστήτως Εισπραχθέντων & Επιστροφών Τελωνείου Α Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				
4. Επεξεργασία τελωνειακών διασαφήσεων-Δηλώσεων Ε.Φ.Κ.				
5. Δασμολογική Κατάταξη				

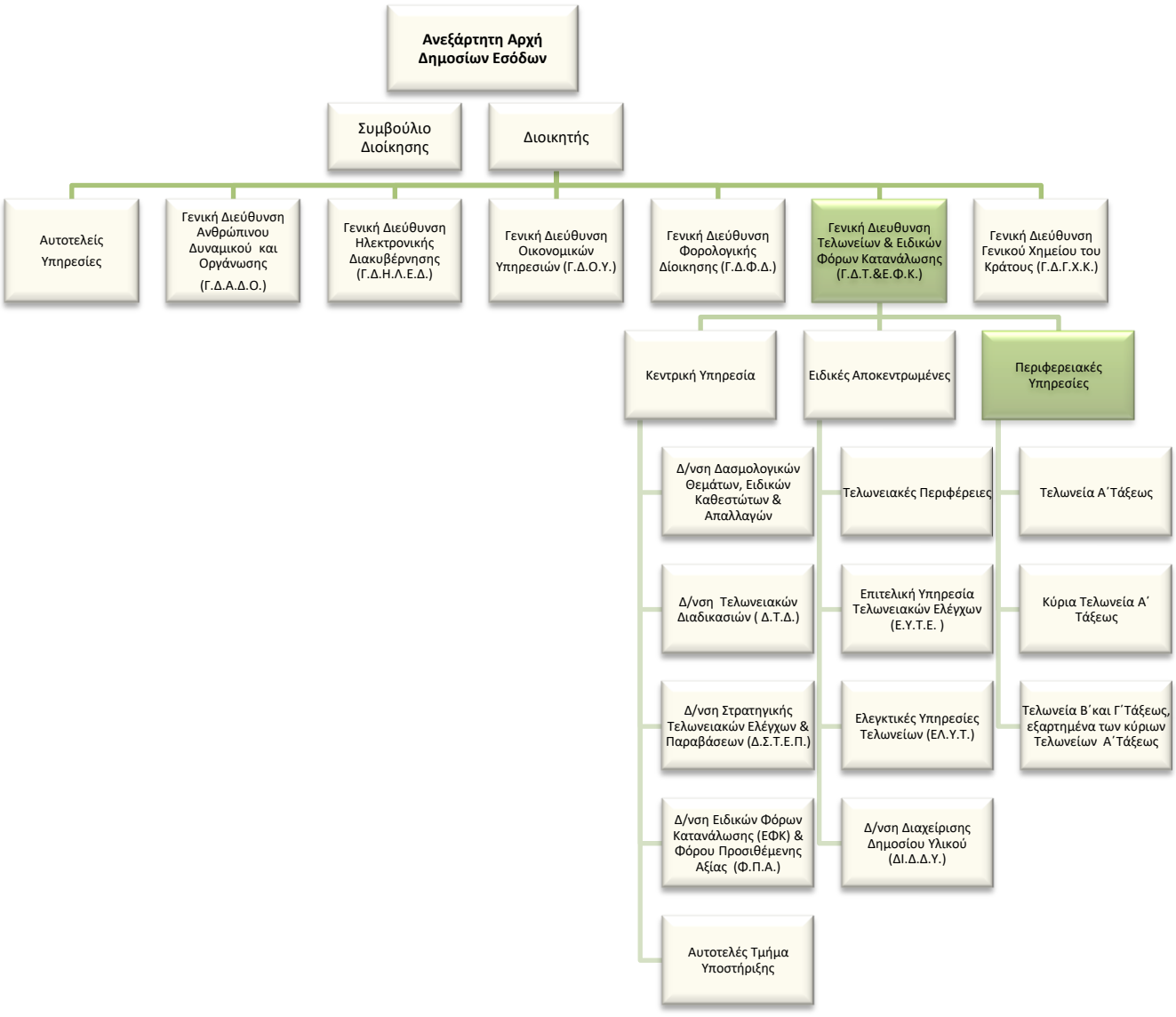
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπόλογος Ταμίας/Αναπληρωτής Ταμίας, Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Α' Τάξης

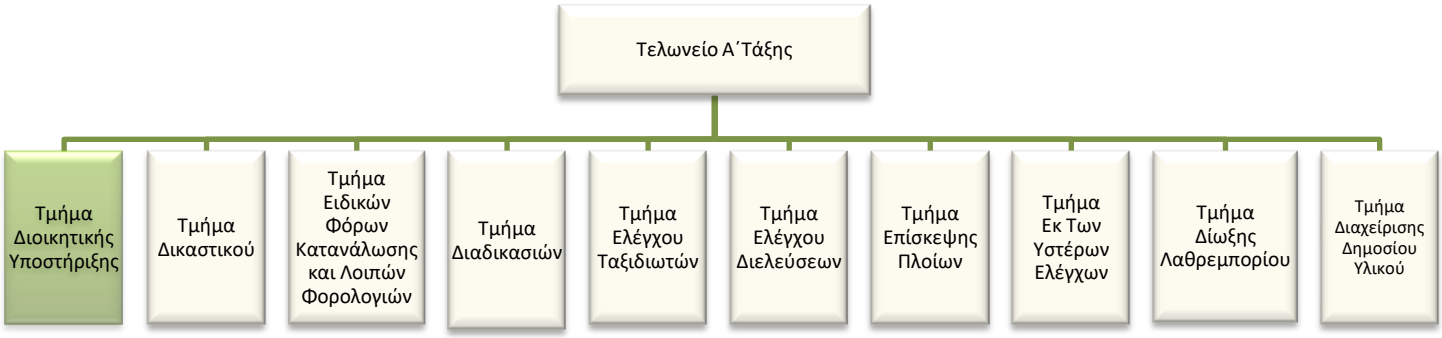
Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα: Διοικητικής Υποστήριξης

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος, Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης.



Το Τελωνείο Α' Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Ασκεί καθήκοντα που αναφέρονται στην εκτέλεση της διαχειριστικής και λογιστικής Υπηρεσίας του Τελωνείου.

Καθήκοντα

- Έχει την ευθύνη της χρηματικής διαχείρισης και κάθε χρηματικής διαφοράς που παρουσιάζεται.
- Εισπράττει οφειλόμενους δασμούς , φόρους , τέλη , δικαιώματα & λοιπές επιβαρύνσεις και γενικά εκτελεί τη διαχείριση, ταμειακής και λογιστικής υπηρεσίας του τελωνείου.
- Προβαίνει, όσον αφορά στο τελωνειακό παραστατικό και στο αποδεικτικό είσπραξης, στις κατωτέρω ενέργειες:
    - Ελέγχει το αποδεικτικό είσπραξης που εκτυπώνεται από το μηχανογραφικό σύστημα ή χειρόγραφα, σε αντιπαραβολή με τα στοιχεία του παραστατικού για την ορθότητα του εισπραττόμενου ποσού.
    - Ταυτοποιεί το αποδεικτικό είσπραξης με την εντολή πληρωμής του μηχανογραφικού συστήματος.
    - Υπογράφει και σφραγίζει το αποδεικτικό είσπραξης που παραδίδει στον ενδιαφερόμενο και επικυρώνει τη σχετική εντολή πληρωμής στο Ο.Π.Σ.Τ..
    - Ενημερώνει το αρμόδιο Γραφείο για την ύπαρξη τυχόν εσφαλμένων αποδεικτικών, με σκοπό την ακύρωση και αντιλογισμό τους καιελέγχει και αρχειοθετεί, στο τέλος της ημέρας, τόσο αντίτυπο των εκδοθέντων αποδεικτικών όσο και τα αποδεικτικά που ακυρώθηκαν νομίμως, προκειμένου αυτά να υποβληθούν με τον ενιαύσιο λογαριασμό χρηματικής διαχείρισης στο Ελεγκτικό Συνέδριο.
- Φροντίζει για την ασφαλή φύλαξη των πάσης φύσεως εισπράξεων, καθώς και για τη φύλαξη και διαχείριση των αντίστοιχων αποδεικτικών είσπραξης.

- Ελέγχει, εφόσον υπάρχει, την απόδοση της ειδικής διαχείρισης και είναι υπεύθυνος για την αντίστοιχη έκδοση του αποδεικτικού είσπραξης της τακτικής διαχείρισης.
- Ελέγχει την ύπαρξη ποσών στους αντίστοιχους κωδικούς και τη σχετική απόφαση, πριν από οποιαδήποτε επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων.
- Φροντίζει για τη σωστή τήρηση (μηχανογραφική ή χειρόγραφη) των βιβλίων του Ταμείου, την καταχώρηση των εισπράξεων ημερησίως και την εκτύπωση ή σύνταξη των περιοδικών καταστάσεων εσόδων.
- Καταθέτει, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες τα εισπραττόμενα χρήματα ή επιταγές, στα αρμόδια Ταμεία ή Τράπεζες.
- Εκτυπώνει ή συντάσσει τις σχετικές καταστάσεις, του ταμείου τις οποίες υποβάλλει θεωρημένες στις αρμόδιες Υπηρεσίες.
- Υποβάλλει εμπρόθεσμα στο Ελεγκτικό Συνέδριο τους τακτικούς και έκτακτους ενιαυσίους λογαριασμούς χρηματικής διαχείρισης.
- Παραδίδει τα τελωνειακά παραστατικά αρμοδίως, διαχειρίζεται - τακτοποιεί αιτήσεις ΔΕ.Τ.Ε. και λογιστικάσημειώματα.
- Υποβάλλει μηνιαίως τα δικαιολογητικά χρηματικής διαχείρισης προς την αρμόδια ΕΛ.Υ.Τ. για έλεγχο.
- Καταχωρεί εγγυήσεις - παρακαταθήκες στο ICISnet και παρακολουθεί την εκκαθάριση αυτών.
- Τηρεί αρχείο Λογιστικής Α΄ & αποστολή μηνιαίων καταστάσεων στην αρμόδια ΕΛ.Υ.Τ..
- Εκτελεί τις εκδοθείσες (από το αρμόδιο Τμήμα), αποφάσεις επιστροφής δασμών και φόρων, κατόπιν εισηγήσεων του κατά περίπτωση αρμοδίου Τμήματος, για τον έλεγχο νομιμότητας της επιστροφής και του επανελέγχου αυτών.
- Τήρηση αρχείουγραφείου.
- Συντάσσει πρωτόκολλο παράδοσης – παραλαβής του γραφείου ταμείου σε περίπτωση αντικατάστασής του.
- 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.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και χρονικών προθεσμιών (διαχείριση χρηματικών ποσών, συναλλαγή με φορολογουμένους).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίοκατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον διετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
  - Λειτουργίας του Υποσυστήματος Λογιστικής Διαχείρισης και Ηλεκτρονικών Πληρωμών του ICISnet.
  - Λειτουργίας του ELENXIS.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπόλογος Ταμίας/Αναπληρωτής Ταμίας Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Διαχείριση οφειλών και εγγυήσεων				
4. Επεξεργασία τελωνειακών διασαφήσεων-Δηλώσεων Ε.Φ.Κ.				

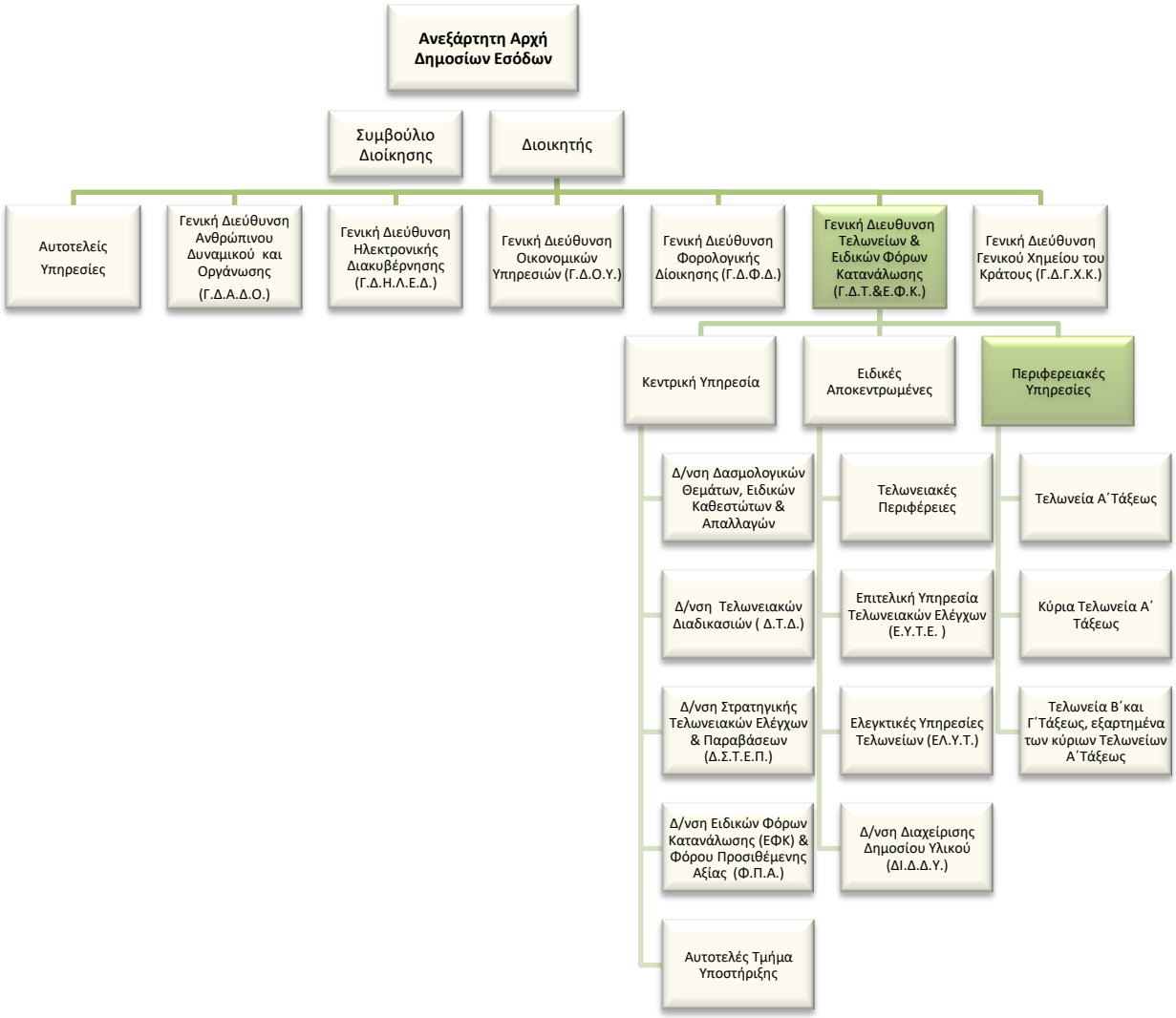
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Εξωτερικής Υπηρεσίας, Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Α’ Τάξης

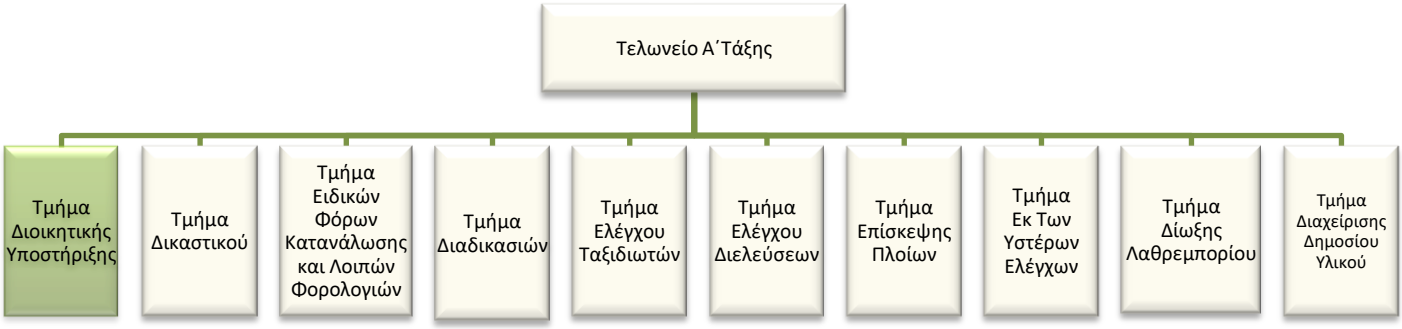
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: Διοικητικής Υποστήριξης

Άμεσος Προϊστάμενος:ΠροϊστάμενοςΤμήματος Διοικητικής Υποστήριξης



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αποτελεί ο έλεγχος για την τήρηση των διατάξεων ως προς την επιτήρηση τελωνειακών χώρων.

Καθήκοντα

- Ελέγχει & επιτηρεί υποκείμενους χώρους και παρακολουθεί και ελέγχει τις δραστηριότητες των προσώπων που βρίσκονται σε αυτούς, προς πρόληψη και καταστολή λαθρεμπορικών και λοιπών παράνομων πράξεων.
- Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την παρεμπόδιση της εισόδου ή εξόδου προσώπων και εμπορευμάτων από μη καθοριζόμενα για το σκοπό αυτό σημεία.
- Ελέγχει τις φορτώσεις ή μεταφορτώσεις εμπορευμάτων που προορίζονται, κατά περίπτωση είτε για εξαγωγή είτε για διαμετακόμιση και προβαίνει σε καταμέτρηση των εμπορευμάτων με βάση τα έγγραφα της φόρτωσης.
- Σφραγίζει τα μεταφορικά μέσα που πληρούν τις προϋποθέσεις καταλληλότητας και τα υποκείμενα εμπορεύματα, ώστε να διασφαλισθεί η εξαγωγή ή η διαμετακόμιση των εμπορευμάτων καθώς και αγωγούς, βάνες και μετρητές διακίνησης υποκείμενων προϊόντων σε Ε.Φ.Κ., σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και υπογράφει τα σχετικά πρωτόκολλα.
- Ελέγχει κατά την αποσφράγιση των οχημάτων μεταφοράς εμπορευμάτων, τόσο το περικάλυμμα και τον ιμάντα ασφαλείας, όσο και το αλύμαντο των σφραγίδων με την ένδειξη επ΄ αυτών, με βάση τα στοιχεία που αναφέρονται στην πράξη σφράγισης επί των σχετικών παραστατικών.
- Ελέγχει το όχημα μετά την ολική εκφόρτωση των εμπορευμάτων για την ανεύρεση τυχόν επιπλέον ή έλαττον του δηλωτικού εμπορευμάτων, την ύπαρξη ειδικών κρυπτών ή παράνομων χώρων, για αποφυγή διενέργειας λαθρεμπορικών πράξεων.

- Συντάσσει στις περιπτώσεις ύπαρξης διαφορών (αποσταλείσα - παραληφθείσα ποσότητα) σχετικό πρωτόκολλο Τελωνειακής παράβασης και οδηγεί τα επιπλέον εμπορεύματα σε χώρους του Τελωνείου ή σε ειδικές αποθήκες του μεταφορέα ή του παραλήπτη και λαμβάνει τα κατάλληλα κατά περίπτωση μέτρα.
- Ελέγχει και βεβαιώνει τα εξερχόμενα και εισερχόμενα εμπορεύματα, στις πύλες εισόδου – εξόδου και εξακριβώνει την ταυτότητα των εξερχομένων και εισερχομένων αυτοκινήτων.
- Επιλαμβάνεται στους εφοδιασμούς πλοίων με υποκείμενα καύσιμα και εφόδια (τρόφιμα, καπνικά, αλκοολούχα) όπου εφαρμόζει τα οριζόμενα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Τηρεί ειδικό θεωρημένο βιβλίο συμβάντων στο οποίο καταχωρεί κάθε αξιόλογη πράξη, συμβάν ή παρατήρηση, την οποία αναφέρει άμεσα στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης.
- Συνεργάζεται και παρέχει βοήθεια στους υπαλλήλους των Μονάδων Ελέγχου Πρόληψης και Καταστολής Λαθρεμπορικών Πράξεων.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία:

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS) και το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ», καθώς και μέσα όπως συστήματα επικοινωνίας, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, εργαλειοφόρα οχήματα κ.λ.π.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, συχνά σε αντίξοες συνθήκες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι., κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

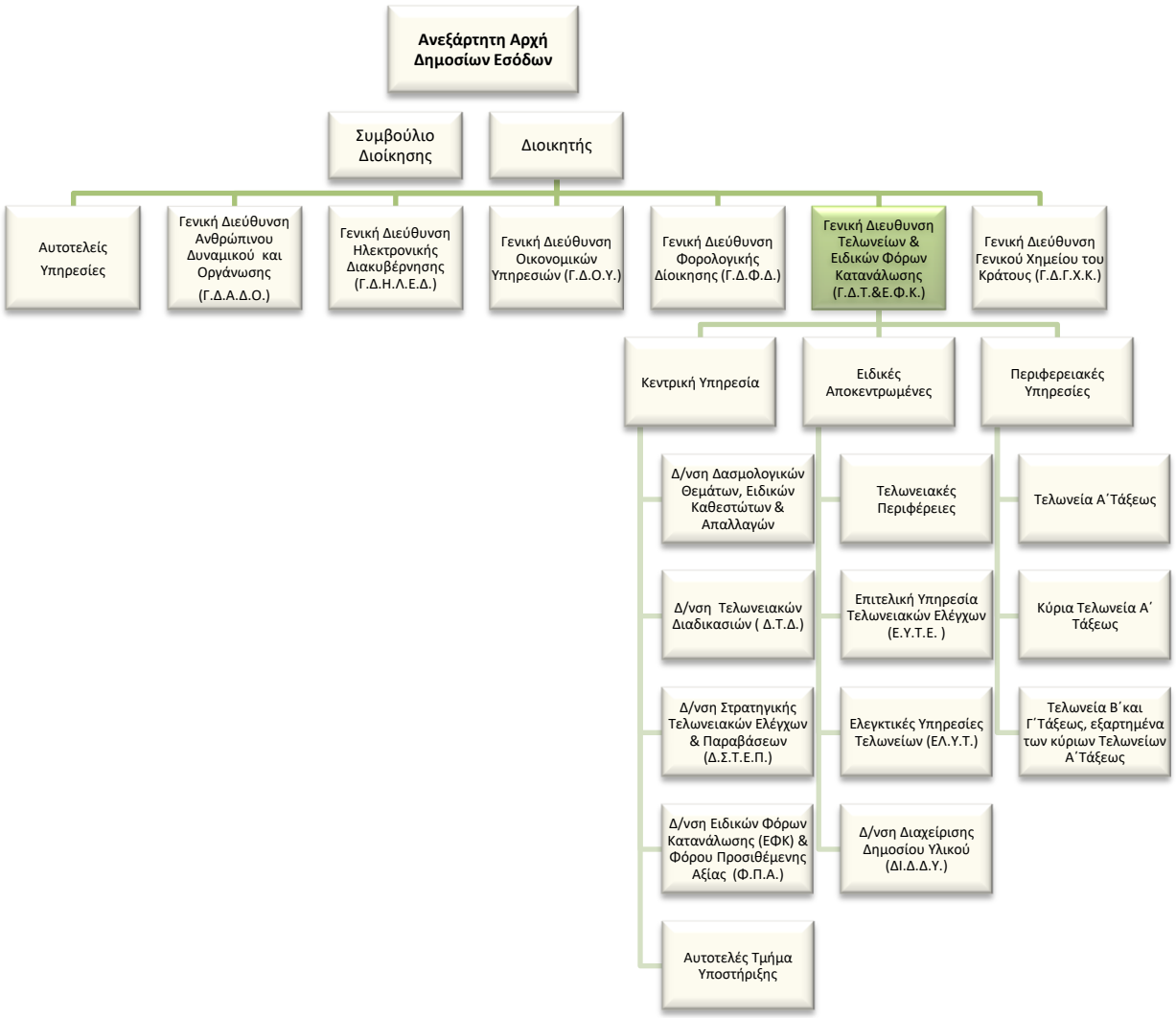
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής Εξωτερικής Υπηρεσίας Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
3. Τελωνειακός Έλεγχος σε εξωτερικά σύνορα της Ε.Ε.				
4. Λειτουργίες εφοδιαστικής αλυσίδας				
5. Τελωνειακές Διαδικασίες				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Οδηγός αυτοκινούμενου συστήματος X-RAY, Τελωνείου Α΄ Τάξης

Γενική Διεύθυνση: Γενική Διεύθυνση Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (ΓΔΤ&ΕΦΚ)

Άμεσα Προϊστάμενος: Ο εκάστοτε άμεσος Προϊστάμενος Τελωνείου Α΄(όπου υφίσταται αυτοκινούμενο σύστημα X-RAY).



Σκοπός της θέσης εργασίας:

Ο ρόλος της θέσης είναι η οδήγηση του αυτοκινούμενου συστήματος X-RAY κατά τις ανάγκες των υπηρεσιών της ΓΔΤ & ΕΦΚ όπου υφίσταται το σύστημα αυτό.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Μετακινεί το αυτοκινούμενο σύστημα X-RAY όπου του υποδείξει η υπηρεσία
- Δύναται να μετακινεί το όχημα και σε υπηρεσίες όταν παραστεί ανάγκη (πχ άλλα τελωνεία)
- Προγραμματίζει τις απαραίτητες εργασίες για την συντήρηση, τις επισκευές και τον τεχνικό έλεγχο των οχημάτων.
- Καταγράφει σε μηνιαία βάση τα αποδεικτικά στοιχεία για την κατανάλωση καυσίμων και χιλιομέτρων των υπηρεσιακών αυτοκινήτων.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

- Δεν υφίστανται

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Υπεύθυνη και προσεκτική Οδήγηση των υπηρεσιακών οχημάτων.

Απαιτούμενα προσόντα και εμπειρία

Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Κλάδος ΔΕ Οδηγών αυτοκινήτων) και δίπλωμα Οδήγησης αντίστοιχου επιπέδου με το αυτοκινούμενο σύστημα ακτινοσκόπησης (X-RAY).

(Η αναβάθμιση ή απόκτηση του ζητούμενου διπλώματος οδήγησης στην περίπτωση που δεν βρεθεί κάτοχος, γίνεται με μέριμνα της ΑΑΔΕ με την αντίστοιχη δήλωση πρόθεσης άσκησης των ως άνω καθηκόντων του υπαλλήλου)

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Χειρισμός συστήματος X-RAY

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : Οδηγός αυτοκινούμενου συστήματος X-RAY Τελωνείου Α΄ Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη των υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές Διαδικασίες				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

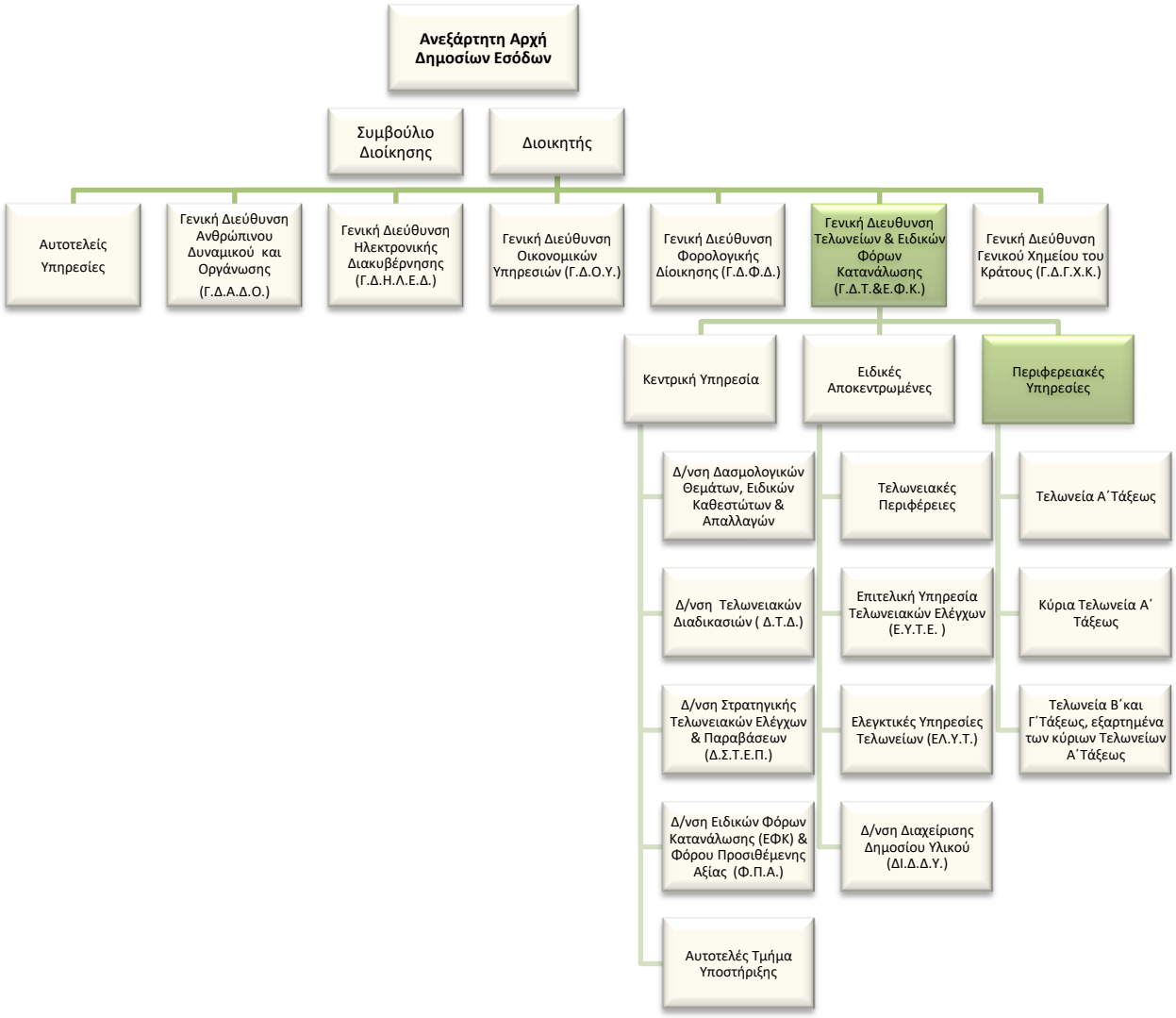
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης

Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

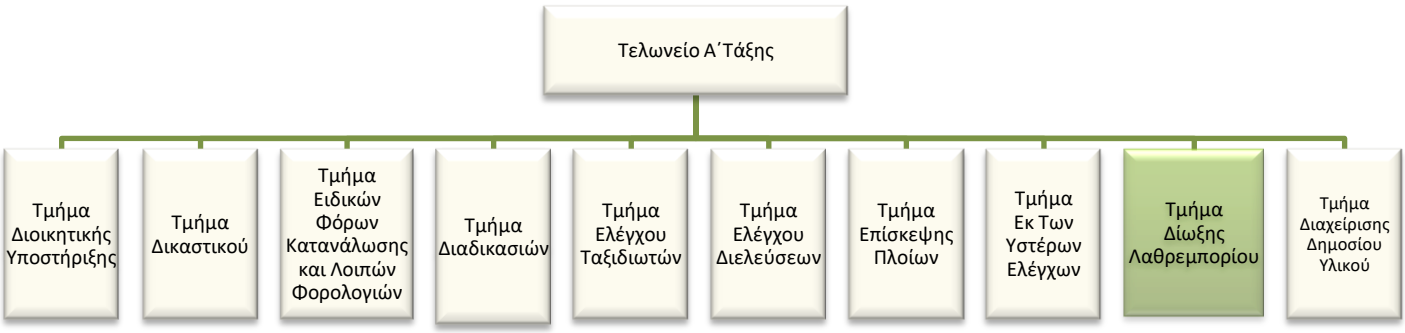
Τμήμα: Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου Γενική Διεύθυνση Τελωνείων & Ε.Φ.Κ.

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Α' Τάξης

Άμεσα υφιστάμενοι: Ο Προϊστάμενος τμήματος προΐσταται Υπευθύνων Γραφείων, Ελεγκτών, Βοηθών Ελεγκτών



Το Τελωνείο Α' Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Να επιβλέπει και να συντονίζει τις εργασίες του τμήματος σχετικά με την δίωξη και τους ελέγχους για την πρόληψη και καταστολή Λαθρεμπορικών Πράξεων, για να πραγματοποιούνται όλες οι απαραίτητες κατά νόμο ενέργειες 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.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων τη συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα του Τελωνείου και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και τους καθορισμένους στόχους που του έχουν ανατεθεί.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιολόγησης, αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα

- Παρακολουθεί για τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος προς την ανταλλαγή και αξιολόγηση των πληροφοριών στο πλαίσιο της αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής για θέματα παρατυπίας και απάτης.

- Κατευθύνει και συντονίζει , γενικά , τις ενέργειες που απαιτούνται για την επιτήρηση των χώρων του Τελωνείου.
- Αναλαμβάνει προσωπικά τη διεύθυνση επιχειρήσεων ή την αντιμετώπιση συμβάντων σχετικών με τις αρμοδιότητες του, όπου απαιτείται.
- Αναλύει τις πληροφορίες και μελετά τις μεθόδους και τα μέσα που χρησιμοποιούν τα λαθρεμπορικά κυκλώματα και εκπονεί σχέδιο δράσης για την αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση των ανωτέρω, τα οποία κοινοποιεί αρμοδίως.
- Καταρτίζει καθημερινό πρόγραμμα δράσης και επιφυλακής για την διεξαγωγή των ελέγχων που πραγματοποιούνται από τις Ομάδες ελέγχου του Τμήματος.
- Επιβλέπει τις εργασίες για τη λήψη μέτρων και την τήρηση των προβλεπομένων διαδικασιών παρέμβασης για εμπορεύματα που θεωρούνται ύποπτα παραβίασης δικαιώματος διανοητικής ιδιοκτησίας.
- Μέριμνα για τον καθορισμό, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, του χώρου αποθήκευσης και φύλαξης των δεσμευμένων και κατασχεθέντων ειδών.
- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την αποτελεσματική τοποθέτηση, αξιολόγηση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τμήματος.
- Φροντίζει, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, για την ύπαρξη οχημάτων, προκειμένου να διευκολύνεται η μετακίνηση των Ομάδων Ελέγχου στις έδρες των επιχειρήσεων για τους σχετικούς ελέγχους ή άλλους ελέγχους διακίνησης.
- Συντάσσει το Πρωτόκολλο Παράδοσης-Παραλαβής των εκκρεμών παραστατικών και υποθέσεων του Τμήματος σε περίπτωση αντικατάστασης του.
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης για την προμήθεια ατομικού οπλισμού, πυρομαχικών, ανταλλακτικών, λοιπών αναγκαίων υλικών
- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης για την εκπαίδευση των υπαλλήλων , όσον αφορά τη χρήση των υπηρεσιακών ατομικών πυροβόλων όπλων, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.
- Επικοινωνεί κατά περίπτωση: α) με αρμόδιες υπηρεσίες (κτηνιατρικές, φυτοϋγειονομικές, ερευνητικό κέντρο «Δημόκριτος») για την προστασία της δημόσιας υγείας από ενδεχόμενες διακινήσεις απαγορευμένων ή ακατάλληλων προϊόντων β)με κάθε αρμόδια ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας (Σ.Δ.Ο.Ε., Αστυνομία Λιμενικό, κλπ,)

γ) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, δ) με Διεθνείς Οργανισμούς για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του ε) σπάνια με ελεγχόμενους όταν το απαιτούν οι συνθήκες.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ», το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και μέσα ελέγχου που διατίθενται στην Κ.Ο.Ε. (συστήματα x-ray, ενδοσκόπια, συστήματα επικοινωνίας, σκύλους ανιχνευτές, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, εργαλειοφόρα οχήματα, κινητά συστήματα ανάλυσης καυσίμων κ.λπ.).
- Μεριμνά για την αναζήτηση πληροφοριών από το διαδίκτυο, τα κοινωνικά μέσα ενημέρωσης, τον έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο για πιθανές παραβατικές συμπεριφορές.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής

οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
    - Λειτουργίας των συστημάτων Ο.Π.Σ.Τ. ICIS , ICISnet& ELENXIS.
    - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.
    - Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.
    - Χειρισμού Μέσων Δίωξης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α’ Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Απαγορεύσεις και περιορισμοί				
3. Τελωνειακές έρευνες				
4. Ανάλυση κινδύνου				
5. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

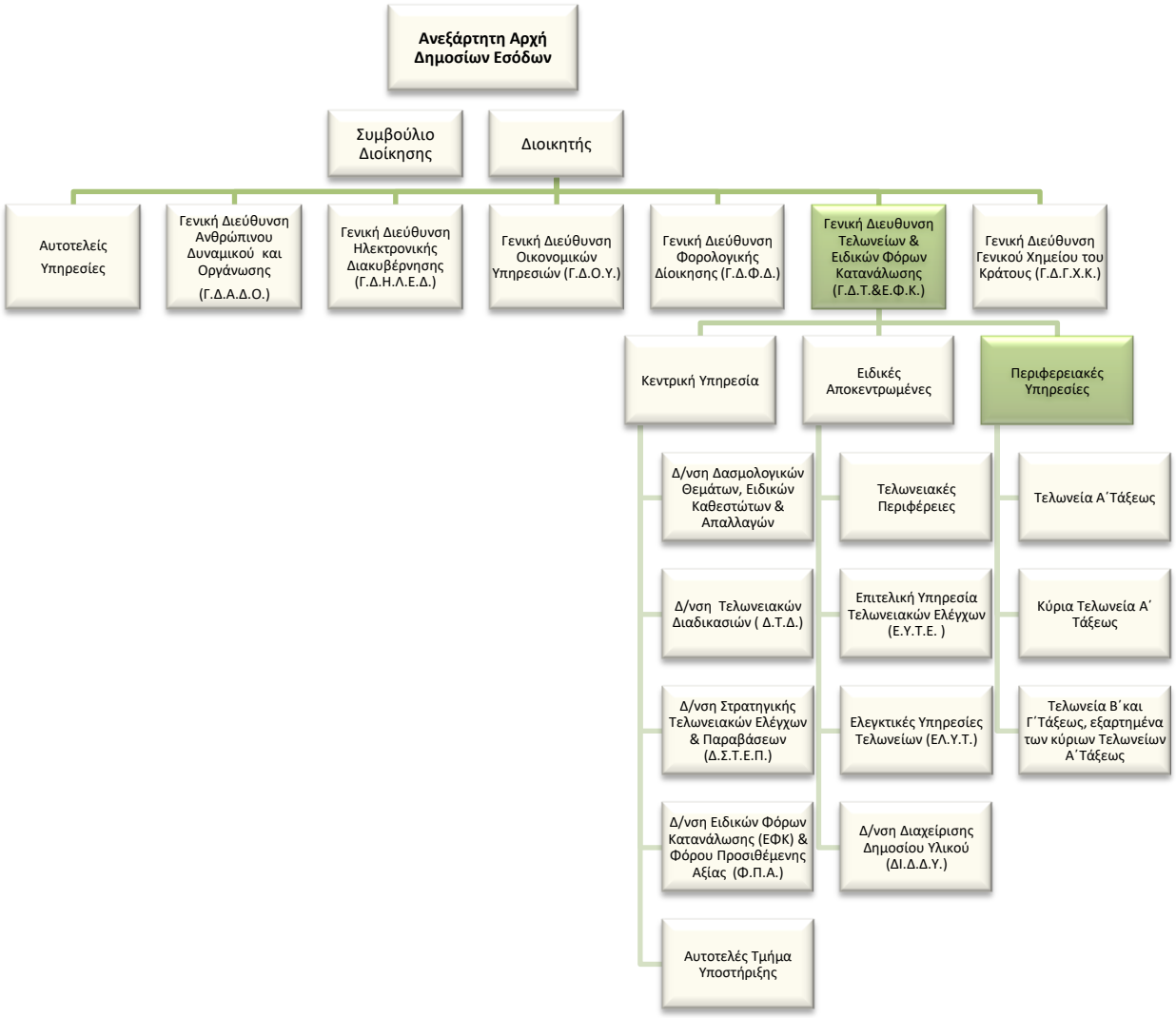
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α’ Τάξης

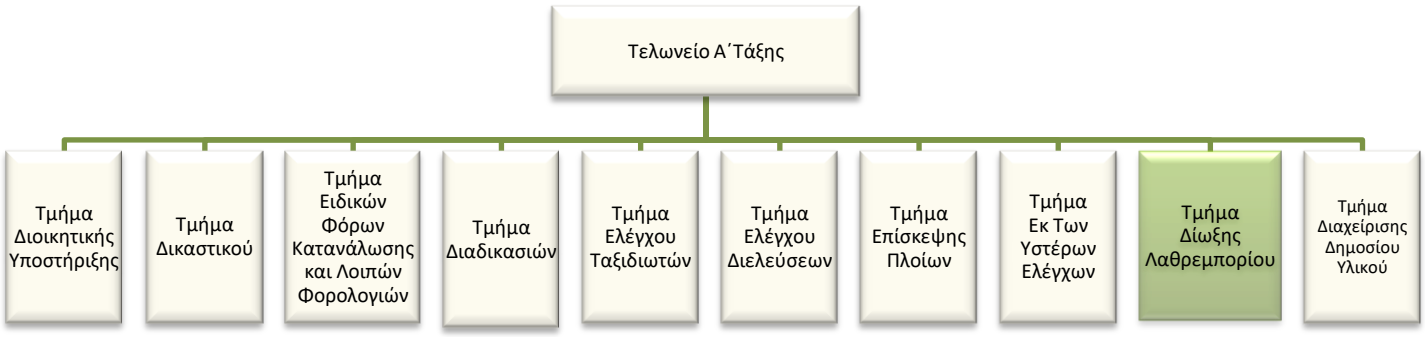
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: Δίωξης Λαθρεμπορίου, Γενική Διεύθυνση Τελωνείων & Ε.Φ.Κ.

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Η θέση εργασίας του Υπευθύνου Γραφείου Δίωξης Λαθρεμπορίου έχει ως σκοπό 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.

Καθήκοντα

- 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 (CISAFIS) 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.
- 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.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), το σύστημα πληροφοριών ΄΄ΣΕΝΓΚΕΝ΄΄, το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και μέσα ελέγχου (συστήματα x-ray, ενδοσκόπια, συστήματα επικοινωνίας, σκύλους ανιχνευτές, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, εργαλειοφόρα οχήματα, κινητά συστήματα ανάλυσης καυσίμων κλπ).
- Μεριμνά για την αναζήτηση πληροφοριών από το διαδίκτυο, τα κοινωνικά μέσα ενημέρωσης, τον έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο για πιθανές παραβατικές συμπεριφορές.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κ.λπ.

- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. και ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
  - Λειτουργίας των συστημάτων Ο.Π.Σ.Τ. ICIS , ICISnet& ELENXIS.
  - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.
  - Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.
  - Χειρισμού Μέσων Δίωξης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακές έρευνες				
2. Ανάλυση κινδύνου				
3. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
4. Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				
5. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

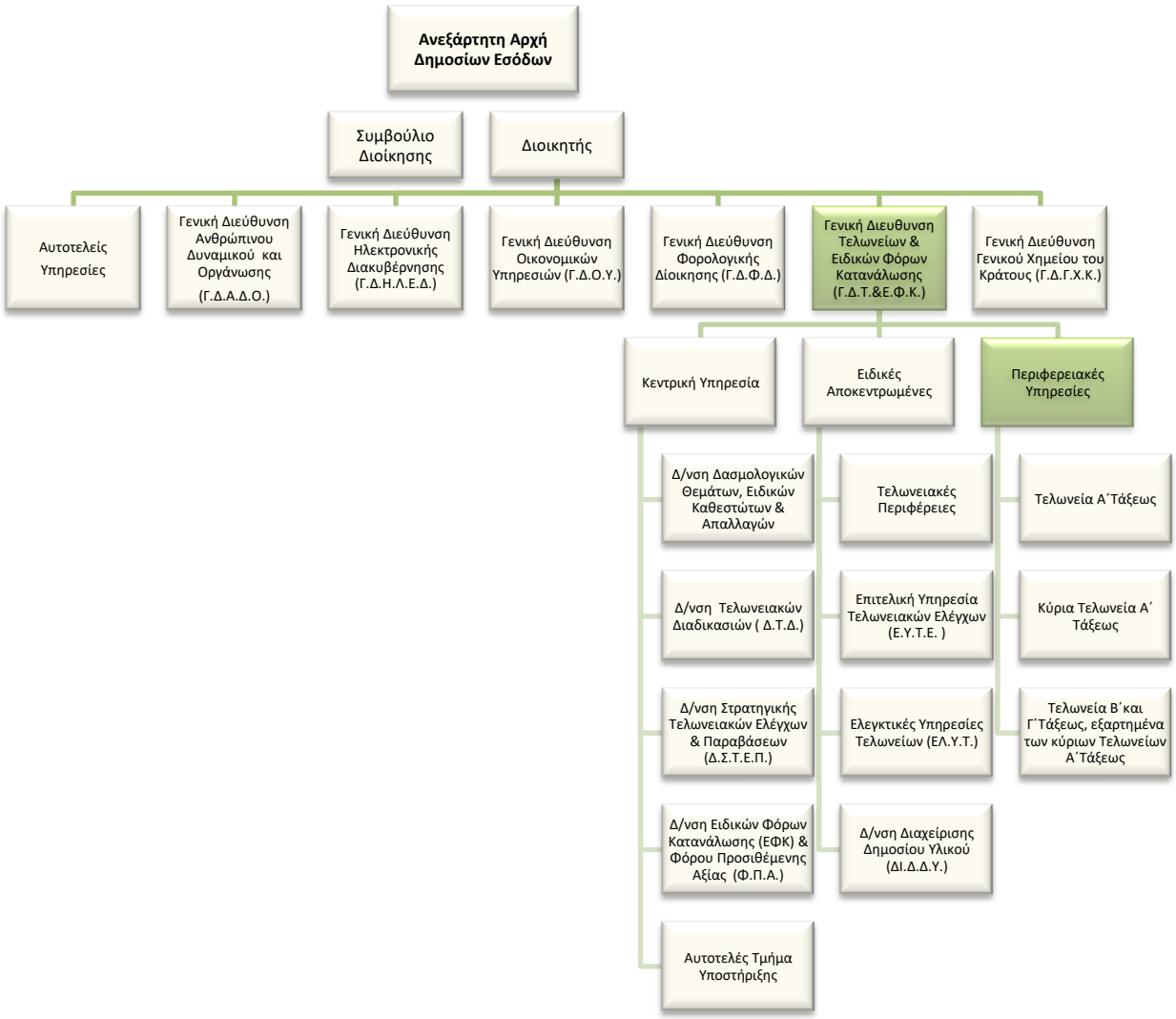
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Εκπαιδευτής και Συνοδός σκύλου ανιχνευτή Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης/ Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνειακής Περιφέρειας

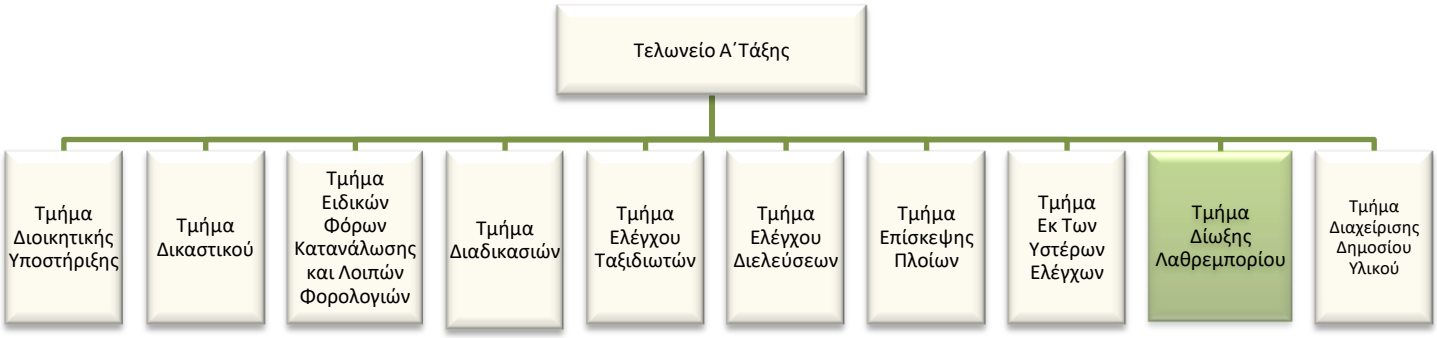
Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης/ Τελωνειακή Περιφέρεια

Τμήμα: Δίωξης Λαθρεμπορίου, Γενική Διεύθυνση Τελωνείων & Ε.Φ.Κ/Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας

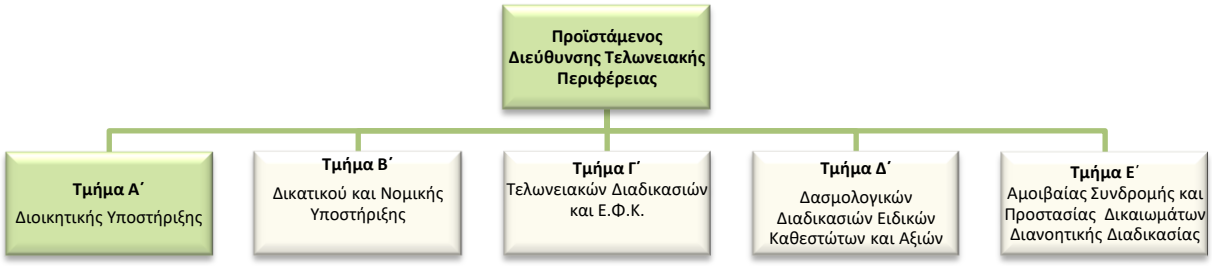
Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου/ Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας



Το Τελωνείο Α' Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Η Τελωνειακή Περιφέρεια αποτελείται κατά περίπτωση, έως και τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Προετοιμάζει και υλοποιεί εκπαιδευτικά προγράμματα εφαρμόζοντας βέλτιστες μεθόδους εκπαίδευσης με βάση τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Εξασφαλίζει, τη διεκπεραίωση των εργασιών που απαιτούνται για τη διενέργεια ελέγχων με τη χρήση του σκύλου ανιχνευτή,για τον εντοπισμό και την ανάδειξη της παραβατικότητας κατά την τελωνειακή διαδικασία, για την πρόληψη και καταστολή των οικονομικών και λοιπών συναφών εγκλημάτων, διακίνηση ναρκωτικών, καπνικών, ρευστών διαθεσίμων για την ασφάλεια και προστασία των πολιτών, έλεγχο επιβατών, οχημάτων και εμπορευμάτων κατά την είσοδο ή των έξοδο από την επικράτεια.

Καθήκοντα

- Μεριμνά για την εκπαίδευση και καλή απόδοση των συνοδών σκύλων του τομέα ευθύνης τους.
- Υποβάλλει σε δοκιμασία τους συνοδούς και τους σκύλους, σύμφωνα με το προκαθορισμένο έντυπο, στο τέλος κάθε εκπαίδευσης.

- Συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης των συνοδών και των σκύλων κατά τη διάρκεια και το τέλος κάθεεκπαίδευσης, καθώς και εκθέσεις αξιολόγησης των υποψηφίων εκπαιδευτών και τηρεί σχετικό αρχείο.
- Γνωματεύει αν είναι ακατάλληλοι, προσωρινά ή μόνιμα, οι συνοδοί ή οι σκύλοι ανιχνευτές και αν απαιτείται επανεκπαίδευσή τους.
- Μεριμνά ώστε να καταχωρούνται στο έντυπο – ημερολόγιο των συνοδών και στο Ο.Π.Σ.Τ. η εκπαίδευση, η απόδοση και κάθε άλλο στοιχείο σχετικό με τη χρησιμοποίηση των σκύλων κατά τους ελέγχους.
- Πραγματοποιεί τακτικές και έκτακτες επιθεωρήσεις και ελέγχους των συνοδών και των σκύλων, σύμφωνα με το πρόγραμμα ή όταν ζητηθεί από το αρμόδιο Τμήμα Μέσων Ελέγχου της Δ/νσης Στρατηγικής Τελωνειακών Ελέγχων και Παραβάσεων της Α.Α.Δ.Ε. και συντάσσει εκθέσεις τις οποίες υποβάλλουν αρμοδίως μαζί με τις προτάσεις τους.
- Επιβλέπει την καλή κατάσταση υγείας των σκύλων ανιχνευτών και μεριμνά για τη διαμόρφωση κατάλληλων χώρων για διαμονή τους στην Υπηρεσία.
- Δέχεται τις αναφορές των συνοδών, τις οποίες προωθεί αρμοδίως μαζί με τις προτάσεις τους και έχει γενικά την ευθύνη της καλής επιχειρησιακής κατάστασης και ετοιμότητας των συνοδών και των σκύλων του τομέα ευθύνης τους.
- Φροντίζει για τη διατήρηση σε άριστη φυσική κατάσταση και επιχειρησιακή ετοιμότητα του σκύλου – ανιχνευτή του μέσω της συντηρητικής εκπαίδευσης.
- Φροντίζει για τη σωστή διαμονή, μεταφορά, ενδεδειγμένη διατροφή, υγεία, εκγύμναση και ηρεμία του σκύλου – ανιχνευτή του.
- Μεριμνεί για την εξασφάλιση των απαραίτητων δειγμάτων (ναρκωτικών ή καπνικών ή χρημάτων) για την εκπαίδευση του σκύλου ανιχνευτή του ανάλογα με την ειδικότητα του.
- Επιλαμβάνεται της καθημερινής ενημέρωσης του εντύπου – ημερολογίου ελέγχων με τον σκύλο ανιχνευτή του.
- Επιλαμβάνεται της παρακολούθησης των κτηνιατρικών και λοιπών βιβλίων.
- Συνοδεύει το σκύλο – ανιχνευτή του για τις σχετικές έρευνες και για χρόνο ανάλογο με τη φυσική του κατάσταση και τις συνθήκες που επικρατούν.
- Ερευνά και διεξάγει ελέγχους με τη χρήση του σκύλου ανιχνευτή του στον υποκείμενο τελωνειακό χώρο και στο σύνολο της περιοχής της χωρικής αρμοδιότητας του Τελωνείου για την πρόληψη και καταστολή κάθε τελωνειακής παράβασης για την οποία είναι εκπαιδευμένος ο σκύλος ανιχνευτής, σύμφωνα με τις ισχύουσες εθνικές και κοινοτικές διατάξεις.

- Διεξάγει ελέγχους με τη χρήση του σκύλου ανιχνευτή του σε Αποθήκες Προσωρινής Εναπόθεσης και Αποταμίευσης καθώς και σε φορολογικές Αποθήκες.
- Προβαίνει σε ελέγχους με τη χρήση του σκύλου ανιχνευτή του επί μεταφορικών μέσων κάθε είδους.
- Πραγματοποιεί ελέγχους με την χρήση του σκύλου ανιχνευτή του στα δέματα, φακέλους αλληλογραφίας κ.λπ., που μεταφέρονται τόσο από τα Ελληνικά Ταχυδρομεία (ΕΛ.ΤΑ.), όσο και από τις εταιρείες ταχυμεταφορών.
- Ελέγχει και ερευνά, με τη χρήση του σκύλου ανιχνευτή του, όλους τους χώρους των αφίξεων και αναχωρήσεων επιβατών.
- Διενεργεί ελέγχους με τη χρήση του σκύλου ανιχνευτή του σε επιβάτες, στις αποσκευές επιβατών καθώς και σε εμπορεύματα για πιθανή διακίνηση ναρκωτικών, καπνικών και ρευστών διαθεσίμων.
- Συντάσσει τις πορισματικές αναφορές με τα αποδεικτικά στοιχεία και έγγραφα για το Τμήμα Δικαστικού, αφού προβεί στην ταυτοποίηση των εμπλεκομένων προσώπων.
- Πραγματοποιεί σωματικές έρευνες, σύμφωνα με τις διατάξεις της Ποινικής Δικονομίας και προβαίνει στη σύλληψη και κράτηση δραστών. Συνοδεύει τους κρατούμενους –δράστες τόσο στις Αστυνομικές Αρχές για τη λήψη φωτογραφιών και αποτυπωμάτων όσο και στα δικαστήρια για την εκδίκαση των υποθέσεων ή ζητούν προς τούτο τη συνδρομή της Αστυνομίας, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για τη διατήρηση της καλής κατάστασης του ατομικού του οπλισμού, των πυρομαχικών, των επικοινωνιακών μέσων καθώς και των αναγκαίων εργαλείων για τη διεξαγωγή των ελέγχων και οδηγεί με προσοχή και επιμέλεια τα υπηρεσιακά αυτοκίνητα που του έχουν διατεθεί, φροντίζοντας για την καλή κατάσταση αυτών από άποψη εμφάνισης και συντήρησης.
- 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.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ», το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και κάθε μέσο ελέγχου που διευκολύνει την έρευνα σημείων που υπέδειξε ο σκύλος ανιχνευτής.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κλπ.
- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού ακόμα και απόπειρες κλοπής ή και εξόντωσης του σκύλου). Βάρδιες υποστήριξης των συνεργείων ελέγχων (νυχτερινά και αργίες).
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου τόσο του συνοδού όσο και του σκύλου ανιχνευτή κατά την διάρκεια της έρευνας.
- Συνθήκες εργασίας εκτός του ωραρίου και χώρου υπηρεσίας καθώς ο συνοδός του σκύλου ανιχνευτή αναλαμβάνει την εικοσιτετράωρη φύλαξη και φροντίδα του.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
- απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.
- Εν ενεργεία συνοδός σκύλου ανιχνευτή.
- Δίπλωμα αυτοκινήτου.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
    - Λειτουργίας των συστημάτων Ο.Π.Σ.Τ. ICIS, ICISnet& ELENXIS.
    - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.
    - Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού, χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.
    - Χειρισμού Μέσων Δίωξης.
- Καλή επαφή με τα σκυλιά, φιλόζωος καθώς και διάθεση κατάλληλου χώρου διαμονής του σκύλου στην οικία του.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής Εκπαιδευτής και Συνοδός σκύλου ανιχνευτή Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης/ Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνειακής Περιφέρειας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακές έρευνες				
2. Ανάλυση κινδύνου				
3. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
4. Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				
5. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				

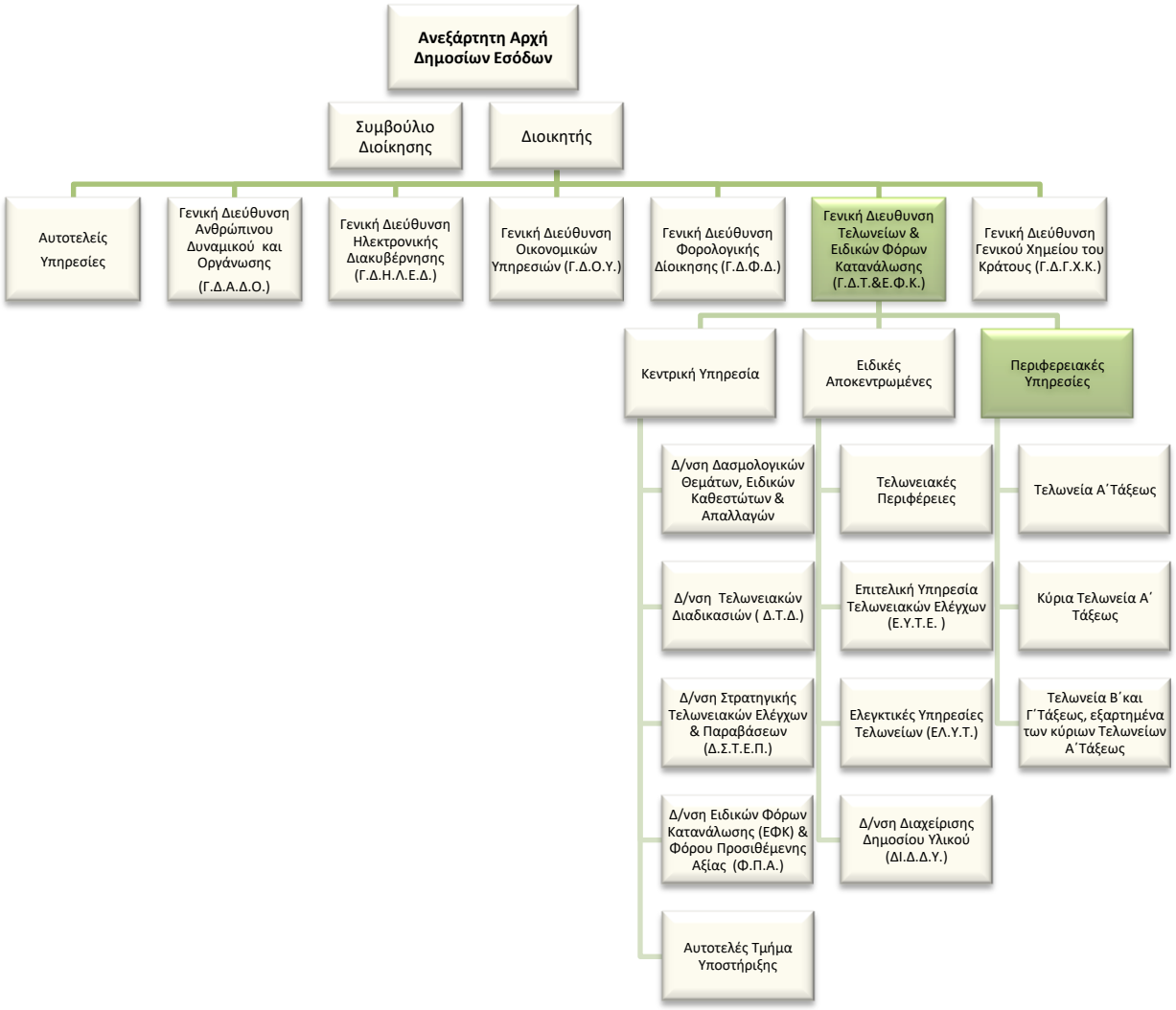
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α’ Τάξης

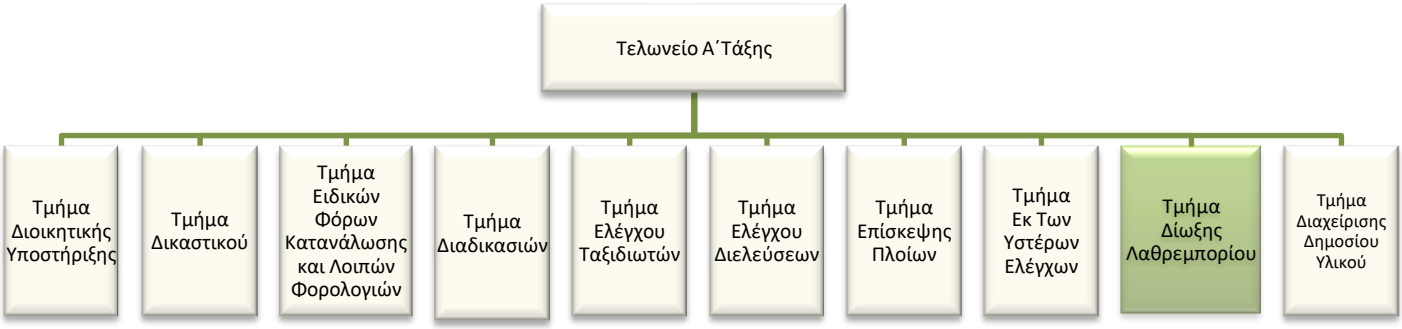
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: Δίωξης Λαθρεμπορίου, Γενική Διεύθυνση Τελωνείων & Ε.Φ.Κ.

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Εξασφαλίζει τη διεκπεραίωση των εργασιών 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.

Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων και διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Ερευνά και διεξάγει ελέγχους στον υποκείμενο τελωνειακό χώρο και στο σύνολο της περιοχής της χωρικής αρμοδιότητας του Τελωνείου για την πρόληψη και καταστολή κάθε τελωνειακής παράβασης, σύμφωνα με τις ισχύουσες εθνικές και κοινοτικές διατάξεις.
- Πραγματοποιεί ελέγχους σε εταιρείες που υπάγονται στη χωρική αρμοδιότητα του Τελωνείου, οι οποίες ασκούν ή συμμετέχουν σε δραστηριότητες με αντικείμενα τις πρόδρομες ουσίες.
- Ελέγχει τα Καταστήματα Αφορολογήτων Ειδών, τις Αποθήκες Προσωρινής Εναπόθεσης και Αποταμίευσης καθώς και τις φορολογικές Αποθήκες.
- Ελέγχει προϊόντα στα οποία επιβάλλεται Ειδικός Φόρος Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) ή τέλος ταξινόμησης σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Διεξάγει ελέγχους και παρακολουθεί αυτοκίνητα με πινακίδες κρατών-μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή τρίτων χωρών.
- Προβαίνει σε ελέγχους προκειμένου να διαπιστωθεί αν τηρούνται οι όροι για τη χορήγηση ατέλειας στα αυτοκίνητα ή οι όροι της προσωρινής εισαγωγής αυτών.
- Προβαίνει σε ελέγχους επί μεταφορικών μέσων κάθε είδους, έμφορτων με εγχώρια προϊόντα προς εξαγωγή ή εφοδιασμό.

- Προβαίνουν υποχρεωτικά, πέραν των ελέγχων που πραγματοποιούνται στα σημεία εισόδου-εξόδου ή στο εσωτερικό της χώρας και σε έρευνα, στην αντίστοιχη βάση δεδομένων, στο σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ» και στο Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS).
- Ελέγχει δειγματοληπτικά τα εξερχόμενα από τους υποκείμενους τελωνειακούς χώρους τελωνισμένα εμπορεύματα, ως προς τα σημεία, τους αριθμούς και την ποσότητα κ.λπ. , σε αντιπαραβολή με τα αναγραφόμενα στην άδεια παράδοσης.
- Πραγματοποιεί δειγματοληπτικούς ελέγχους στα δέματα, φακέλους αλληλογραφίας κ.λπ., που μεταφέρονται τόσο από τα Ελληνικά Ταχυδρομεία (ΕΛ.ΤΑ.), όσο και από τις εταιρείες ταχυμεταφορών.
- Ελέγχει και ερευνά όλους τους χώρους των αφίξεων και αναχωρήσεων επιβατών, πραγματοποιεί ελέγχους σε αναχωρούντες επιβάτες, διενεργεί ,όπου απαιτείται, ελέγχους σε κάθε αεροπλάνο που αφικνείται από το εξωτερικό, καθώς και ελέγχους κατά τις αφίξεις – αναχωρήσεις ιδιωτικών αεροσκαφών, τόσο στους επιβάτες όσο και στο αεροσκάφος.
- Διενεργεί ελέγχους με την βοήθεια και του σκύλου ανιχνευτή ναρκωτικών ουσιών-καπνικών – ρευστών διαθεσίμων σε αποσκευές επιβατών, δέματα και φακέλους των εταιρειών ταχυμεταφορών και ΕΛ.ΤΑ., καθώς και σε εμπορεύματα για πιθανή διακίνηση ναρκωτικών.
- Συμμετέχει στην εκπαίδευση νέων υπαλλήλων στα αντικείμενα του Τμήματος που χειρίζεται υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Προβαίνει σε χρήση συστήματος ακτίνωνX-RAY , καθώς και άλλων επιστημονικών μέσων ελέγχου για την ανίχνευση ναρκωτικών ουσιών, όπλων και εκρηκτικών.
- Πραγματοποιεί παρακολουθήσεις, έρευνες και αναζητήσεις, προκειμένου να εξασφαλίσει τις αποδείξεις-πειστήρια της παράνομης πράξης και επιμελείται της φύλαξης αυτών.
- Ορίζεται ως συνοδός για «υποκείμενα εμπορεύματα» που έχουν σχέση με τη δραστηριότητα του Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου.
- Συντάσσει τις πορισματικές αναφορές με τα αποδεικτικά στοιχεία και έγγραφα για το Τμήμα Δικαστικού, αφού προβεί στην ταυτοποίηση των εμπλεκομένων προσώπων.
- Πραγματοποιεί σωματικές έρευνες, σύμφωνα με τις διατάξεις της Ποινικής Δικονομίας και προβαίνει στη σύλληψη και κράτηση δραστών. Συνοδεύει τους κρατούμενους –δράστες τόσο στις Αστυνομικές Αρχές για τη λήψη φωτογραφιών και αποτυπωμάτων όσο και στα δικαστήρια για την εκδίκαση των υποθέσεων ή ζητούν προς τούτο τη συνδρομή της Αστυνομίας, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για τη διατήρηση της καλής κατάστασης του ατομικού του οπλισμού, των πυρομαχικών, των επικοινωνιακών μέσων καθώς και των αναγκαίων εργαλείων για τη διεξαγωγή των ελέγχων και οδηγεί με προσοχή και επιμέλεια τα υπηρεσιακά αυτοκίνητα που του έχουν διατεθεί, φροντίζοντας για την καλή κατάσταση αυτών από άποψη εμφάνισης και συντήρησης.
- 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.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), το σύστημα πληροφοριών "ΣΕΝΓΚΕΝ", το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και όλα τα μέσα ελέγχου.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κ.λπ.
- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
  - Λειτουργίας των συστημάτων Ο.Π.Σ.Τ. ICIS, ICISnet& ELENXIS.
  - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.
  - Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.
  - Χειρισμού Μέσων Δίωξης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακές έρευνες				
2. Ανάλυση κινδύνου				
3. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
4. Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				
5. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				

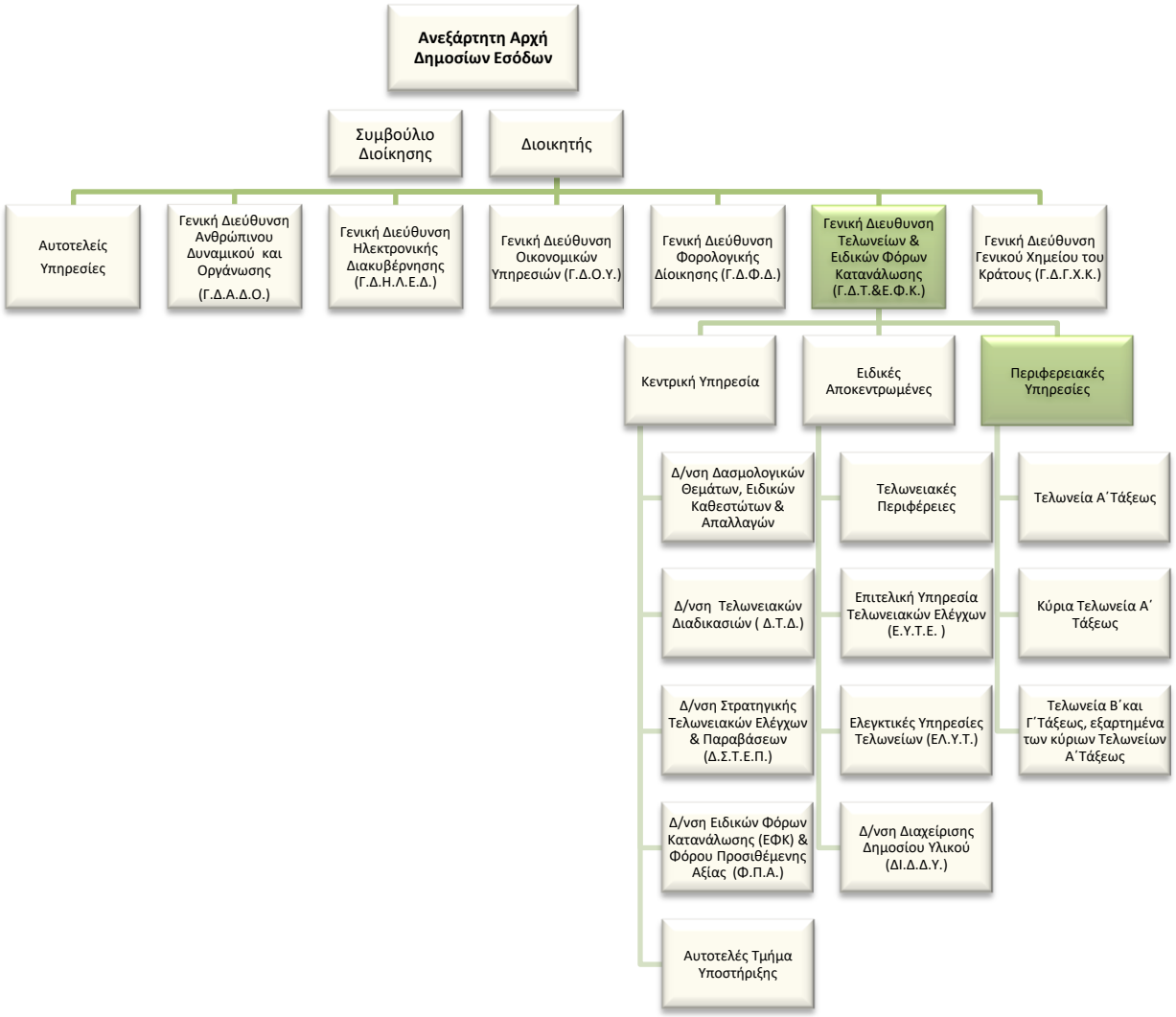
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α’ Τάξης

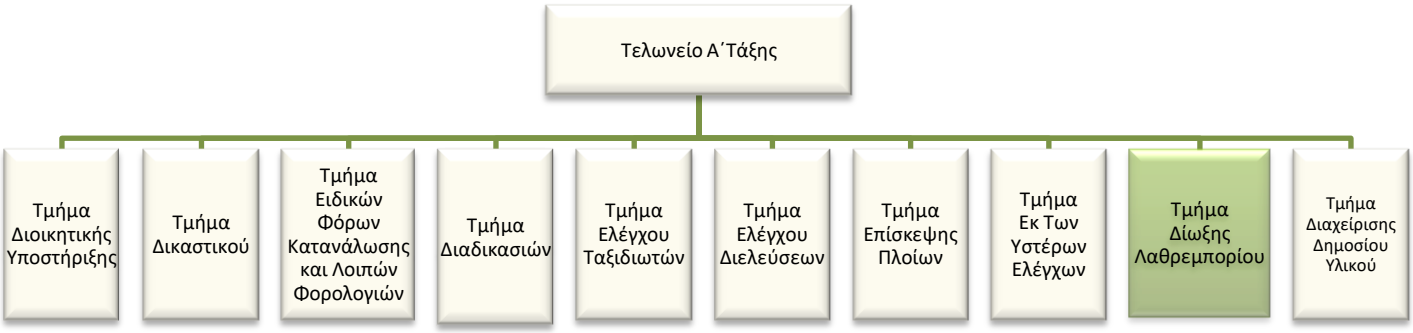
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: Δίωξης Λαθρεμπορίου, Γενική Διεύθυνση Τελωνείων & Ε.Φ.Κ.

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Εξασφαλίζει τη διεκπεραίωση των εργασιών 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.

Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Ερευνά και διεξάγει ελέγχους στον υποκείμενο τελωνειακό χώρο και στο σύνολο της περιοχής της χωρικής αρμοδιότητας του Τελωνείου για την πρόληψη και καταστολή κάθε τελωνειακής παράβασης, σύμφωνα με τις ισχύουσες εθνικές και κοινοτικές διατάξεις.
- Πραγματοποιεί ελέγχους σε εταιρείες που υπάγονται στη χωρική αρμοδιότητα του Τελωνείου, οι οποίες ασκούν ή συμμετέχουν σε δραστηριότητες με αντικείμενα τις πρόδρομες ουσίες.
- Ελέγχει τα Καταστήματα Αφορολογήτων Ειδών, τις Αποθήκες Προσωρινής Εναπόθεσης και Αποταμίευσης καθώς και τις φορολογικές Αποθήκες.
- Ελέγχει προϊόντα στα οποία επιβάλλεται Ειδικός Φόρος Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) ή τέλος ταξινόμησης σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Διεξάγει ελέγχους και παρακολουθεί αυτοκίνητα με πινακίδες κρατών-μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή τρίτων χωρών.
- Προβαίνει σε ελέγχους προκειμένου να διαπιστωθεί αν τηρούνται οι όροι για τη χορήγηση ατέλειας στα αυτοκίνητα ή οι όροι της προσωρινής εισαγωγής αυτών.
- Προβαίνει σε ελέγχους επί μεταφορικών μέσων κάθε είδους, έμφορτων με εγχώρια προϊόντα προς εξαγωγή ή εφοδιασμό.

- Προβαίνουν υποχρεωτικά, πέραν των ελέγχων που πραγματοποιούνται στα σημεία εισόδου-εξόδου ή στο εσωτερικό της χώρας και σε έρευνα, στην αντίστοιχη βάση δεδομένων, στο σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ» και στο Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS).
- Ελέγχει δειγματοληπτικά τα εξερχόμενα από τους υποκείμενους τελωνειακούς χώρους τελωνισμένα εμπορεύματα, ως προς τα σημεία, τους αριθμούς και την ποσότητα κ.λπ. , σε αντιπαραβολή με τα αναγραφόμενα στην άδεια παράδοσης.
- Πραγματοποιεί δειγματοληπτικούς ελέγχους στα δέματα, φακέλους αλληλογραφίας κ.λπ., που μεταφέρονται τόσο από τα Ελληνικά Ταχυδρομεία (ΕΛ.ΤΑ.), όσο και από τις εταιρείες ταχυμεταφορών.
- Ελέγχει και ερευνά όλους τους χώρους των αφίξεων και αναχωρήσεων επιβατών, πραγματοποιεί ελέγχους σε αναχωρούντες επιβάτες, διενεργεί ,όπου απαιτείται, ελέγχους σε κάθε αεροπλάνο που αφικνείται από το εξωτερικό, καθώς και ελέγχους κατά τις αφίξεις – αναχωρήσεις ιδιωτικών αεροσκαφών, τόσο στους επιβάτες όσο και στο αεροσκάφος.
- Διενεργεί ελέγχους με την βοήθεια και του σκύλου ανιχνευτή ναρκωτικών ουσιών-καπνικών – ρευστών διαθεσίμων σε αποσκευές επιβατών, δέματα και φακέλους των εταιρειών ταχυμεταφορών και ΕΛ.ΤΑ., καθώς και σε εμπορεύματα για πιθανή διακίνηση ναρκωτικών.
- Προβαίνει σε χρήση συστήματος ακτίνωνΧ-RAY , καθώς και άλλων επιστημονικών μέσων ελέγχου για την ανίχνευση ναρκωτικών ουσιών, όπλων και εκρηκτικών.
- Πραγματοποιεί παρακολουθήσεις, έρευνες και αναζητήσεις, προκειμένου να εξασφαλίσει τις αποδείξεις-πειστήρια της παράνομης πράξης και επιμελείται της φύλαξης αυτών.
- Ορίζεται ως συνοδός για «υποκείμενα εμπορεύματα» που έχουν σχέση με τη δραστηριότητα του Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου.
- Συντάσσει τις πορισματικές αναφορές με τα αποδεικτικά στοιχεία και έγγραφα για το Τμήμα Δικαστικού, αφού προβεί στην ταυτοποίηση των εμπλεκομένων προσώπων.
- Πραγματοποιεί σωματικές έρευνες, σύμφωνα με τις διατάξεις της Ποινικής Δικονομίας και προβαίνει στη σύλληψη και κράτηση δραστών. Συνοδεύει τους κρατούμενους –δράστες τόσο στις Αστυνομικές Αρχές για τη λήψη φωτογραφιών και αποτυπωμάτων όσο και στα δικαστήρια για την εκδίκαση των υποθέσεων ή ζητούν προς τούτο τη συνδρομή της Αστυνομίας, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για τη διατήρηση της καλής κατάστασης του ατομικού του οπλισμού, των πυρομαχικών, των επικοινωνιακών μέσων καθώς και των αναγκαίων εργαλείων για τη διεξαγωγή των ελέγχων και οδηγεί με προσοχή και επιμέλεια τα υπηρεσιακά αυτοκίνητα που του έχουν διατεθεί, φροντίζοντας για την καλή κατάσταση αυτών από άποψη εμφάνισης και συντήρησης.
- 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.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), το σύστημα πληροφοριών "ΣΕΝΓΚΕΝ", το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και όλα τα μέσα ελέγχου.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κ.λπ.
- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή

  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών της θέσης, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
    - Λειτουργίας των συστημάτων Ο.Π.Σ.Τ. ICIS, ICISnet& ELENXIS.
    - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.
    - Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.
    - Χειρισμού Μέσων Δίωξης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:Βοηθός Ελεγκτής Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακές έρευνες				
2. Ανάλυση κινδύνου				
3. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
4. Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				
5. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				

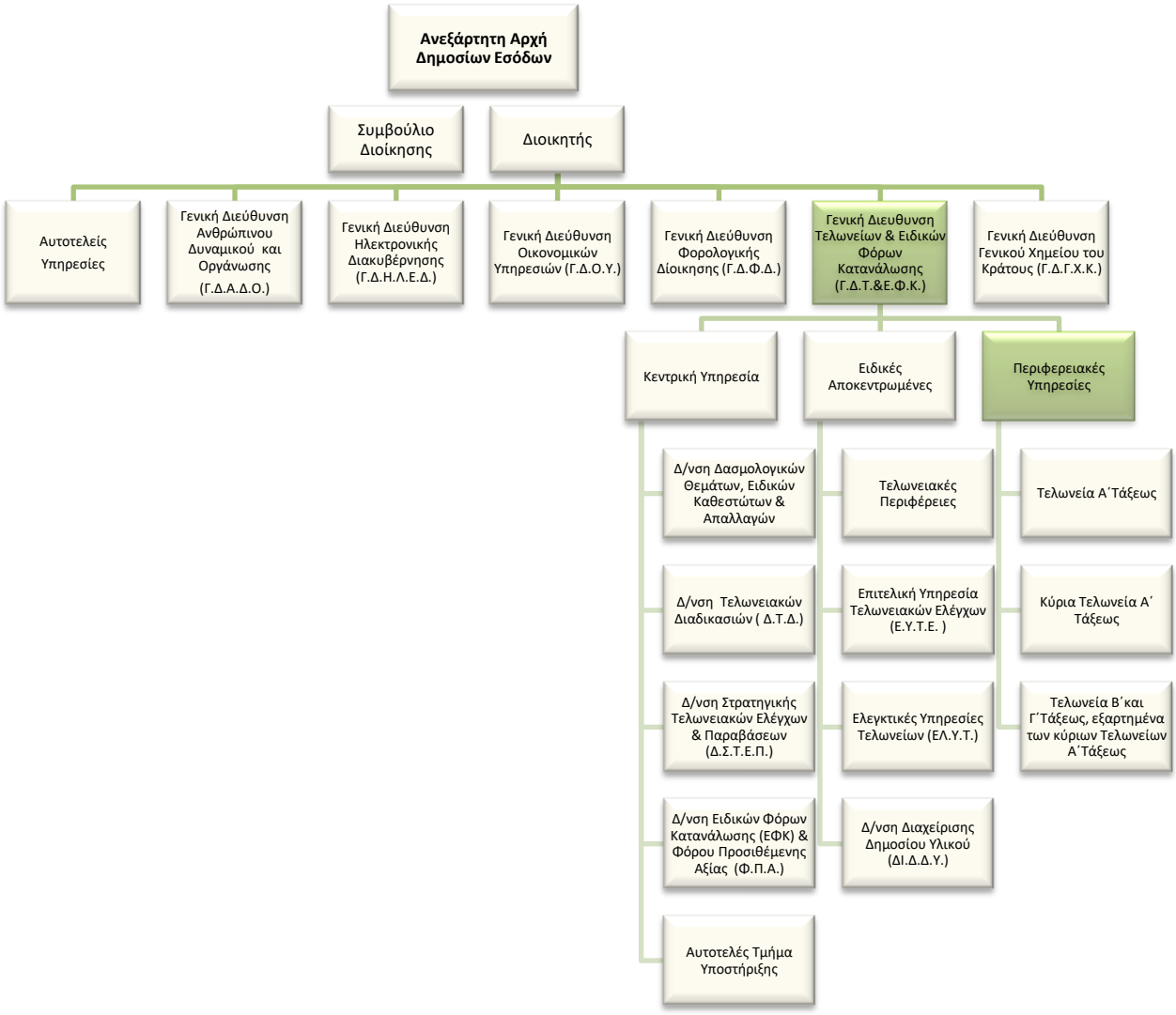
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Συνοδός σκύλου ανιχνευτή Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης/ Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας/Τελωνείο Β΄Τάξης

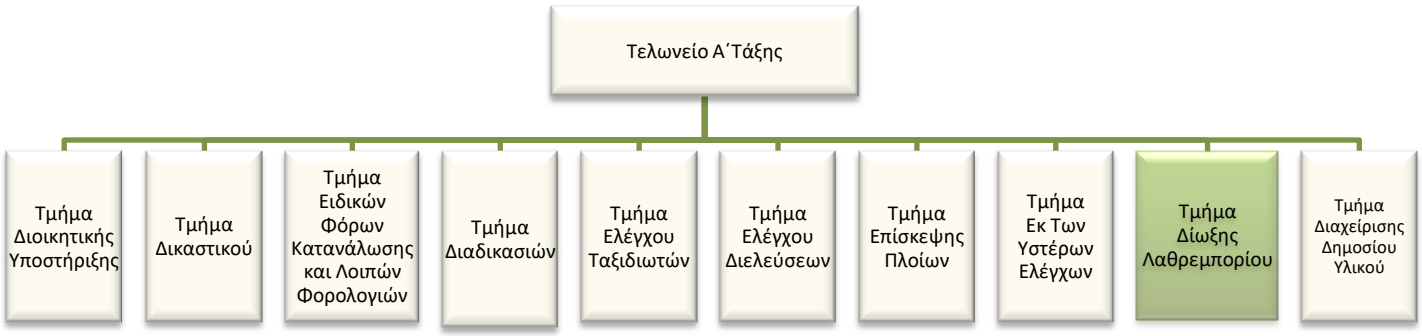
Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης / Τελωνειακή Περιφέρεια/Τελωνείο Β΄ Τάξης

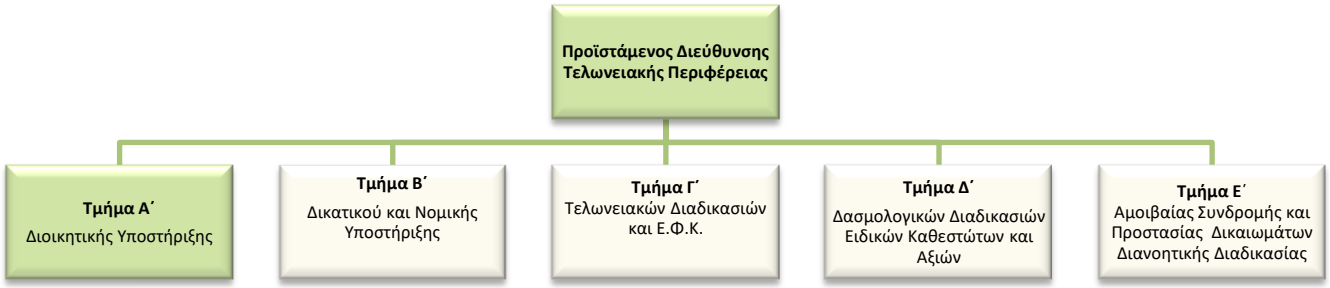
Τμήμα: Δίωξης Λαθρεμπορίου, Γενική Διεύθυνση Τελωνείων & Ε.Φ.Κ./ Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας/Τελωνείο Β΄Τάξης

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α΄ τάξης / Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας/Προϊστάμενος Τελωνείου Β΄Τάξης



Το Τελωνείο Α' Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:







Σκοπός της θέσης εργασίας

Εξασφαλίζει, τη διεκπεραίωση των εργασιών που απαιτούνται για τη διενέργεια ελέγχων με τη χρήση του σκύλου ανιχνευτή, για τον εντοπισμό και την ανάδειξη της παραβατικότητας κατά

την τελωνειακή διαδικασία, για την πρόληψη και καταστολή των οικονομικών και λοιπών συναφών εγκλημάτων, διακίνηση ναρκωτικών, καπνικών, ρευστών διαθεσίμων για την ασφάλεια και προστασία των πολιτών, έλεγχο επιβατών, οχημάτων και εμπορευμάτων κατά την είσοδο ή των έξοδο από την επικράτεια.

Καθήκοντα

- Ερευνά και διεξάγει ελέγχους με τη χρήση του σκύλου ανιχνευτή στον υποκείμενο τελωνειακό χώρο και στο σύνολο της περιοχής της χωρικής αρμοδιότητας του Τελωνείου για την πρόληψη και καταστολή κάθε τελωνειακής παράβασης για την οποία είναι εκπαιδευμένος ο σκύλος ανιχνευτής, σύμφωνα με τις ισχύουσες εθνικές και κοινοτικές διατάξεις.
- Διεξάγει ελέγχους με τη χρήση του σκύλου ανιχνευτή σε Αποθήκες Προσωρινής Εναπόθεσης και Αποταμίευσης καθώς και σε φορολογικές Αποθήκες.
- Προβαίνει σε ελέγχους με τη χρήση του σκύλου ανιχνευτή επί μεταφορικών μέσων κάθε είδους.
- Πραγματοποιεί ελέγχους με την χρήση του σκύλου ανιχνευτή στα δέματα, φακέλους αλληλογραφίας κ.λπ., που μεταφέρονται τόσο από τα Ελληνικά Ταχυδρομεία (ΕΛ.ΤΑ.), όσο και από τις εταιρείες ταχυμεταφορών.
- Ελέγχει και ερευνά, με τη χρήση του σκύλου ανιχνευτή, όλους τους χώρους των αφίξεων και αναχωρήσεων επιβατών.
- Διενεργεί ελέγχους με τη χρήση του σκύλου ανιχνευτή σε επιβάτες, στις αποσκευές επιβατών καθώς και σε εμπορεύματα για πιθανή διακίνηση ναρκωτικών, καπνικών και ρευστών διαθεσίμων.
- Συντάσσει τις πορισματικές αναφορές με τα αποδεικτικά στοιχεία και έγγραφα για το Τμήμα Δικαστικού, αφού προβεί στην ταυτοποίηση των εμπλεκομένων προσώπων.
- Πραγματοποιεί σωματικές έρευνες, σύμφωνα με τις διατάξεις της Ποινικής Δικονομίας και προβαίνει στη σύλληψη και κράτηση δραστών. Συνοδεύει τους κρατούμενους –δράστες τόσο στις Αστυνομικές Αρχές για τη λήψη φωτογραφιών και αποτυπωμάτων όσο και στα δικαστήρια για την εκδίκαση των υποθέσεων ή ζητούν προς τούτο τη συνδρομή της Αστυνομίας, όπου απαιτείται.
- Μεριμνά για τη διατήρηση της καλής κατάστασης του ατομικού του οπλισμού, των πυρομαχικών, των επικοινωνιακών μέσων καθώς και των αναγκαίων εργαλείων για τη διεξαγωγή των ελέγχων και οδηγεί με προσοχή και επιμέλεια τα υπηρεσιακά αυτοκίνητα

που του έχουν διατεθεί, φροντίζοντας για την καλή κατάσταση αυτών από άποψη εμφάνισης και συντήρησης.

- Εφαρμόζει τα εκπαιδευτικά προγράμματα, σύμφωνα με τις οδηγίες των εκπαιδευτών των σκύλων ανιχνευτών.
- Φροντίζει για τη διατήρηση σε άριστη φυσική κατάσταση και επιχειρησιακή ετοιμότητα του σκύλου – ανιχνευτή μέσω της συντηρητικής εκπαίδευσης.
- Φροντίζει για τη σωστή διαμονή, μεταφορά, ενδεδειγμένη διατροφή, υγεία, εκγύμναση και ηρεμία του σκύλου - ανιχνευτή.
- Μεριμνεί για την εξασφάλιση των απαραίτητων δειγμάτων (ναρκωτικών ή καπνικών ή χρημάτων) για την εκπαίδευση του σκύλου ανιχνευτή ανάλογα με την ειδικότητα του.
- Επιλαμβάνεται της καθημερινής ενημέρωσης του εντύπου – ημερολογίου ελέγχων με τον σκύλο ανιχνευτή.
- Επιλαμβάνεται της παρακολούθησης των κτηνιατρικών και λοιπών βιβλίων.
- Συνοδεύει το σκύλο – ανιχνευτή για τις σχετικές έρευνες και για χρόνο ανάλογο με τη φυσική του κατάσταση και τις συνθήκες που επικρατούν.
- Ενημερώνει τους εκπαιδευτές για κάθε πρόβλημα που εντοπίζει στην επιχειρησιακή ετοιμότητα του σκύλου ανιχνευτή και εφαρμόζει τις οδηγίες που λαμβάνει.
- 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.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), το σύστημα πληροφοριών “ΣΕΝΓΚΕΝ”, το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και κάθε μέσο ελέγχου που διευκολύνει την έρευνα σημείων που υπέδειξε ο σκύλος ανιχνευτής.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κ.λπ. Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού ακόμα και απόπειρες κλοπής ή και εξόντωσης του σκύλου).

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου τόσο του συνοδού όσο και του σκύλου ανιχνευτή κατά την διάρκεια της έρευνας.
- Συνθήκες εργασίας εκτός του ωραρίου και χώρου υπηρεσίας καθώς ο συνοδός του σκύλου ανιχνευτή αναλαμβάνει την εικοσιτετράωρη φύλαξη και φροντίδα του.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
- απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.
- Ολοκλήρωση με επιτυχία εκπαιδευτικής /ων σειρών ως χειριστής σκύλου ανιχνευτή είτε πιστοποιημένη από τους εκπαιδευτές της Τελωνειακής Υπηρεσίας είτε από πιστοποιημένες Σχολές Σκύλων του εξωτερικού.
- Δίπλωμα αυτοκινήτου.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
    - Λειτουργίας των συστημάτων Ο.Π.Σ.Τ. ICIS, ICISnet& ELENXIS.
    - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.
    - Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού, χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης
    - Χειρισμού Μέσων Δίωξης.
- Καλή επαφή με τα σκυλιά, φιλόζωος καθώς και διάθεση κατάλληλου χώρου διαμονής του σκύλου στην οικία του.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής Συνοδός σκύλου ανιχνευτή Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης / Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης της Τελωνειακής Περιφέρειας				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακές έρευνες				
2. Ανάλυση κινδύνου				
3. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
4. Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				
5. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				

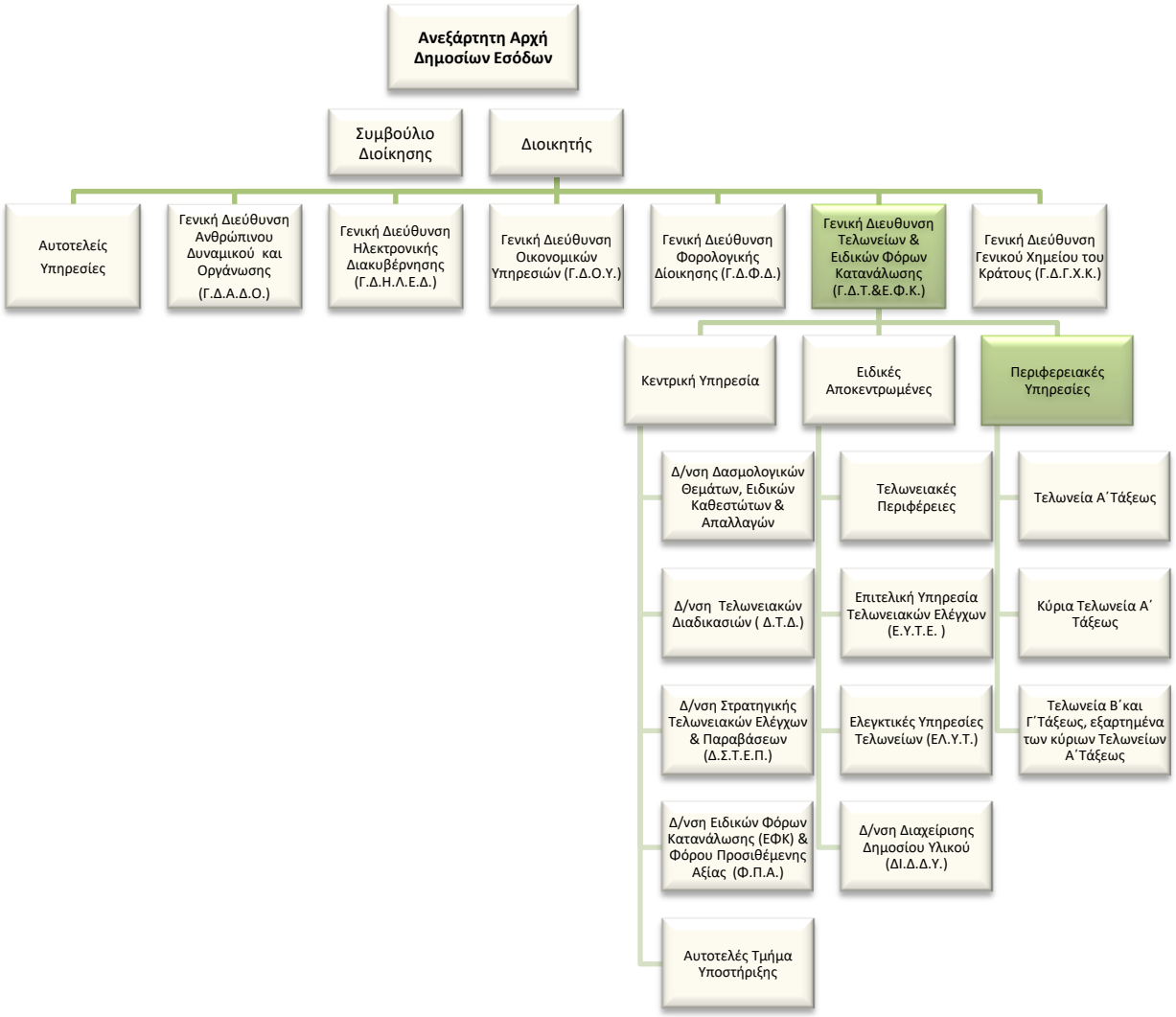
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Εκ των Υστέρων Ελέγχων Τελωνείου Α' Τάξης

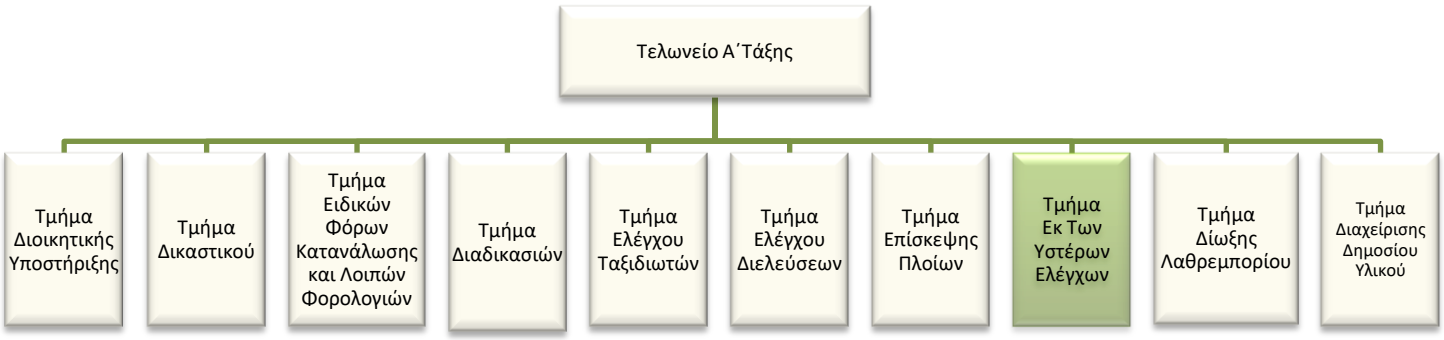
Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα: Εκ των Υστέρων Ελέγχου

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Α΄Τάξης



Το Τελωνείο Α' Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Να επιβλέπει και να συντονίζει τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο την επανεξέταση και τον εκ των υστέρων έλεγχο των τελωνειακών παραστατικών, καθώς και τον έλεγχο στα λογιστικά βιβλία και στοιχεία στην έδρα ή τις εγκαταστάσεις της επιχείρησης, μετά τη χορήγηση της άδειας παραλαβής των εμπορευμάτων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και οδηγίες.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων, την συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα του Τελωνείου και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και τους καθορισμένους στόχους που του έχουν ανατεθεί.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιολόγηση, αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συντονίζει τους ελέγχους με στόχο τη διαπίστωση της,

α) ακρίβειας & γνησιότητας των τελωνειακών παραστατικών,

β) ορθής εφαρμογής των τελωνειακών διαδικασιών, απαγορεύσεων & περιορισμών,

γ) διαπίστωσης παραβάσεων στα πλαίσια εθνικών διατάξεων, κοινοτικών κανονισμών, διμερών, πολυμερών συμφωνιών ή διεθνών συμβάσεων,

δ) διενέργειας επανελέγχου ή εκ των υστέρων ελέγχου, σε συνέχεια των μηνυμάτων αμοιβαίας συνδρομής (Α.Μ.) και την υποβοήθηση (εμπλουτισμό) του υποσυστήματος ανάλυσης κινδύνου.

- Επιλέγει, για τη διενέργεια των ελέγχων του Τμήματος, τα παραστατικά της προηγούμενης ημέρας βάσει διαφόρων κριτηρίων, όπως η χώρα καταγωγής ή προορισμού, το είδος, η αξία, το τελωνειακό καθεστώς, η ύπαρξη σχετικής πληροφορίας καθώς και κάθε άλλο κριτήριο ή ακόμα και με τυχαία επιλογή.
- Επεκτείνει, εφόσον κριθεί αναγκαίο, τους ελέγχους και σε παραστατικά προηγούμενων ημερομηνιών.
- Επιλαμβάνεται της αξιολόγησης και επεξεργασίας των πληροφοριών που περιέρχονται στο Τελωνείο μέσω των Τελωνειακών και λοιπών πληροφοριακών συστημάτων (εθνικών και κοινοτικών) ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο, για την αποτελεσματικότερη αξιοποίηση τους από τους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Κατανέμει τα επιλεγέντα παραστατικά του Τελωνείου στους υπαλλήλους του Τμήματος εφιστώντας κατά περίπτωση τις πιθανές ιδιαιτερότητες, προσδιορίζει το είδος του ελέγχου και καταχωρεί τις σχετικές εντολές ελέγχου στο Ο.Π.Σ.Τ.
- Παρακολουθεί για τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος προς την ανταλλαγή και αξιολόγηση των πληροφοριών στο πλαίσιο της αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής για θέματα παρατυπίας και απάτης.
- Προγραμματίζει τη διενέργεια εκ των «Υστέρων Ελέγχων» στην έδρα ή στις εγκαταστάσεις των επιχειρήσεων για παραστατικά που χρήζουν επαλήθευσης με λογιστικό έλεγχο και ιδιαίτερα για παραστατικά απλοποιημένων διαδικασιών & οργανώνει/συντονίζει την Ομάδα Ελέγχου με κριτήριο την εμπειρία και τις επαρκείς γνώσεις που πρέπει να κατέχουν στο αντικείμενο που θα ελεγχθεί, προτείνει τον επικεφαλής σε κάθε Ομάδα Ελέγχου, ενώ δύναται να συμμετέχει και ο ίδιος στους ελέγχους του Τμήματος.
- Μεριμνά για την τεκμηριωμένη διατύπωση των εκθέσεων ελέγχου.
- Συντάσσει το Πρωτόκολλο Παράδοσης-Παραλαβής των εκκρεμών παραστατικών και υποθέσεων του Τμήματος σε περίπτωση αντικατάστασης του.
- Φροντίζει, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, να διευκολύνεται η μετακίνηση των Ομάδων Ελέγχου στις έδρες των επιχειρήσεων για τους σχετικούς ελέγχους.

- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των λοιπών Τμημάτων κατά περίπτωση και τους ενημερώνει άμεσα για την εξέλιξη των υποθέσεων που τους αφορούν.
- Επικοινωνεί κατά περίπτωση : α)με κάθε αρμόδια ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας (Σ.Δ.Ο.Ε., Αστυνομία, Λιμενικό, κλπ,) β)με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, γ) με Διεθνείς Οργανισμούς για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του δ) με ελεγχόμενους όταν το απαιτούν οι συνθήκες.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), το σύστημα πληροφοριών ΄΄ΣΕΝΓΚΕΝ΄, το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κ.λπ.).
- Μεριμνά για την αναζήτηση πληροφοριών από το διαδίκτυο, τα κοινωνικά μέσα ενημέρωσης, τον έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο, για πιθανές παραβατικές συμπεριφορές.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κλπ.
- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
    - Λειτουργίας των συστημάτων Ο.Π.Σ.Τ. ICIS, ICISnet& ELENXIS.
    - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.
    - Άσκησης κατά το παρελθόν φοροτεχνικού επαγγέλματος ή δραστηριότητας που συνδέεται με την εφοδιαστική αλυσίδα και τον κλάδο των μεταφορών και της μεταποίησης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Εκ Των Υστέρων Ελέγχων Τελωνείου Α Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Επεξεργασία τελωνειακών διασαφήσεων-Δηλώσεων Ε.Φ.Κ.				
4. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
5. Ανάλυση κινδύνου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

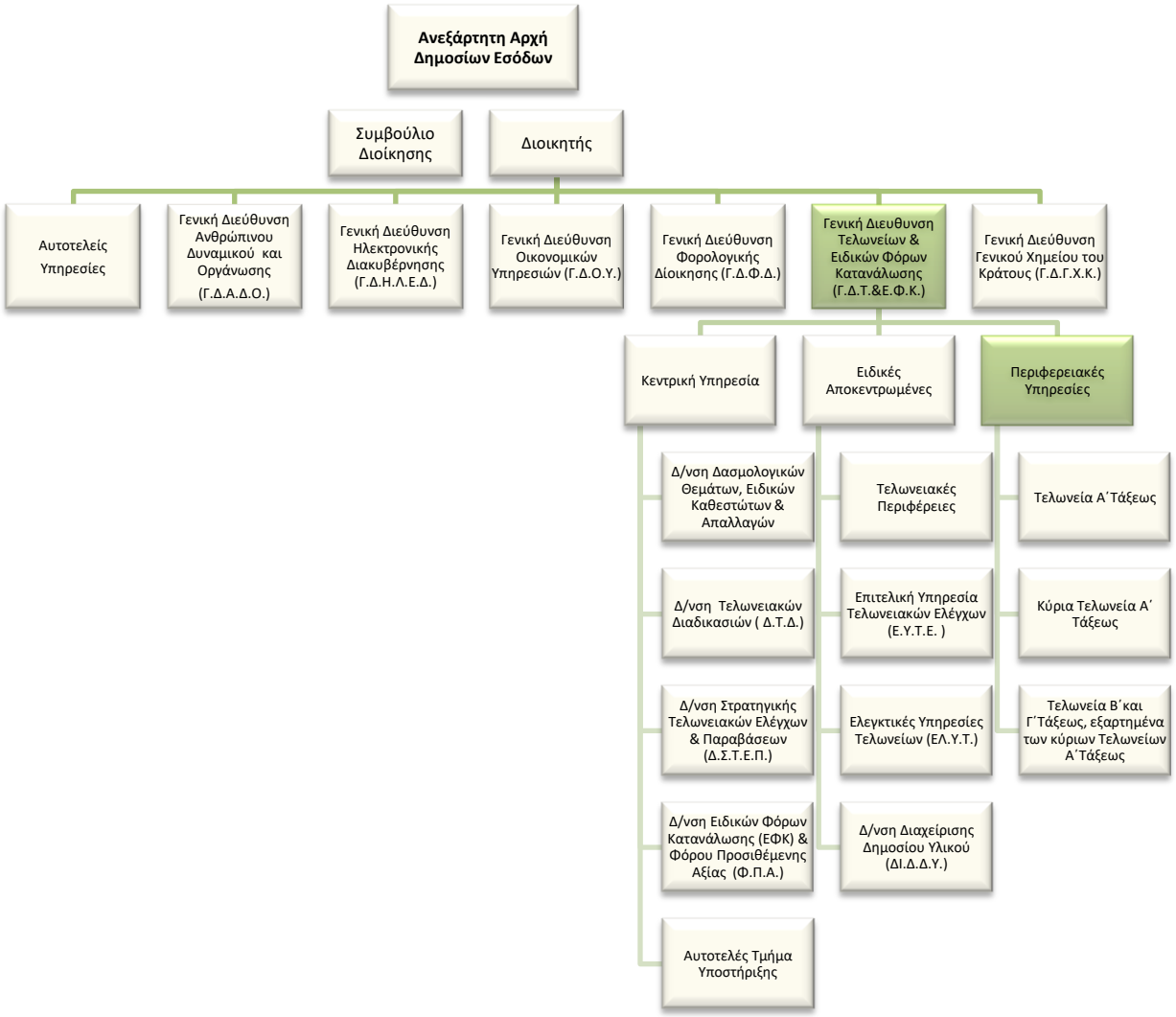
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Τμήματος εκ των Υστέρων Ελέγχων Τελωνείου Α’ Τάξης

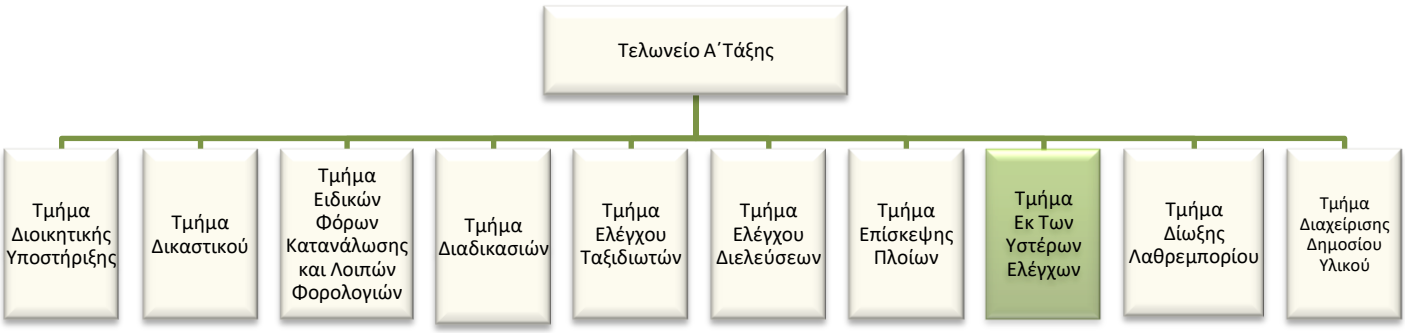
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: Τμήμα εκ των Υστέρων Ελέγχων, Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ.

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Εκ των Υστέρων Ελέγχων



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Αποτελεί α) οεπανέλεγχος των παραστατικών εντός του Τελωνείου, μετά την έκδοση άδειας παραλαβής των εμπορευμάτων, που ο τελωνισμός αυτών διενεργήθηκε με έλεγχο δικαιολογητικών εγγράφων ή κατά δήλωση, καθώς και με φυσικό έλεγχο καθώς και β) ο εκ των υστέρων έλεγχος στα λογιστικά βιβλία και στοιχεία στην έδρα της επιχείρησης, μετά την έκδοση της άδειας παραλαβής των εμπορευμάτων, προκειμένου να διαπιστωθεί η ακρίβεια των στοιχείων των παραστατικών (όπως η αξία των εμπορευμάτων).

Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων και διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Παραλαμβάνει, τα επιλεγέντα από τον Προϊστάμενο του Τμήματος παραστατικά για να προβεί σε σχετικούς ελέγχους ως προς την ορθότητα τους.
- Συντάσσει την πράξη αποτελέσματος ελέγχου και καταχωρεί αυτή στο Ο.Π.Σ.Τ. Εφόσον από τον έλεγχο απαιτηθεί συμπληρωματική βεβαίωση δασμοφορολογικών& λοιπών επιβαρύνσεων ή ποινών, ή διαπιστωθούν παρατυπίες, προβαίνει στη σχετική βεβαίωση αυτών & συντάσσει έκθεση ελέγχου ή συντάσσει για κάθε κατάσχεση ή δέσμευση σχετική έκθεση.
- Μεριμνά α) για την σύνταξη των σχετικών εκθέσεων Απολογισμού και την υποβολή αυτών στις αρμόδιες Υπηρεσίες, β)για την τήρηση ειδικού αριθμημένου τριπλότυπου «μπλοκ» Προσωρινών Σημειωμάτων Ελέγχου.
- Συμμετέχει στους καθημερινούς ελέγχους των παραστατικών που διενεργεί το Τμήμα Εκ των Υστέρων Ελέγχων, εφόσον δεν προκύπτει ανάγκη για ελέγχους στην έδρα ή στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης.
- Συμμετέχει με τις Ομάδες Ελέγχου στην έδρα ή στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης κατόπιν ειδικής έγγραφης εντολής η οποία έχει εκδοθεί από τον Προϊστάμενο του Τελωνείου.

- Ελέγχει τις λογιστικές εγγραφές της επιχείρησης, για να διαπιστώσει την ταυτότητα της δηλούμενης στο παραστατικό αξία, και την ταυτότητα των άλλων στοιχείων του παραστατικού ή των συνημμένων σ' αυτό εγγράφων ή τις εγγραφές σε μαγνητικά ή ηλεκτρονικά μέσα της επιχείρησης, που έχουν σχέση με τον έλεγχο και από τα οποία είναι ενδεχόμενο να προκύπτει παράβαση.
- Προβαίνει, σε φυσικό έλεγχο του εμπορεύματος, για να επαληθεύσει το είδος του εμπορεύματος και την ορθή δασμολογική του κατάταξη.
- Ενεργεί προσωρινές δεσμεύσεις και κατασχέσεις εφόσον κρίνεται απαραίτητο, για τη διασφάλιση ή για την περαιτέρω έρευνα αυτών και μεταφορικών μέσων που χρησιμοποιήθηκαν και σχετίζονται με τις διαπιστωθείσες παραβάσεις.
- Ενεργεί συλλήψεις και ανακρίσεις προσώπων, έρευνες και ειδικές ανακριτικές πράξεις, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.
- Επιλαμβάνεται θεμάτων που έχουν σχέση με την ανταλλαγή, αξιολόγηση, ανάλυση και επεξεργασία πληροφοριών που περιέρχονται στο Τελωνείο μέσω των τελωνειακών (CISAFIS) και λοιπών πληροφοριακών συστημάτων, εθνικών και κοινοτικών ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο για την καταπολέμηση της απάτης και παρατυπίας.
- Μεριμνά για την 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 τήρησης αρχείου φακέλων αμοιβαίας Συνδρομής & της διαχείρισης αυτών.
- 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).
- 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.
- Συμμετέχει στην εκπαίδευση νέων υπαλλήλων στα αντικείμενα του Τμήματος που χειρίζεται, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- 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, δίνοντας ιδιαίτερη έμφαση στον έλεγχο της αξίας των εμπορευμάτων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κ.λπ.. Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), το σύστημα πληροφοριών ΄΄ΣΕΝΓΚΕΝ΄΄, το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κ.λπ.).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. και ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή

απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
- Λειτουργίας των συστημάτων Ο.Π.Σ.Τ. ICIS , ICISnet&ELENXIS.
- Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής Εκ Των Υστέρων Ελέγχων Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Επεξεργασία τελωνειακών διασαφήσεων-Δηλώσεων Ε.Φ.Κ.				
4. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
5. Ανάλυση κινδύνου				

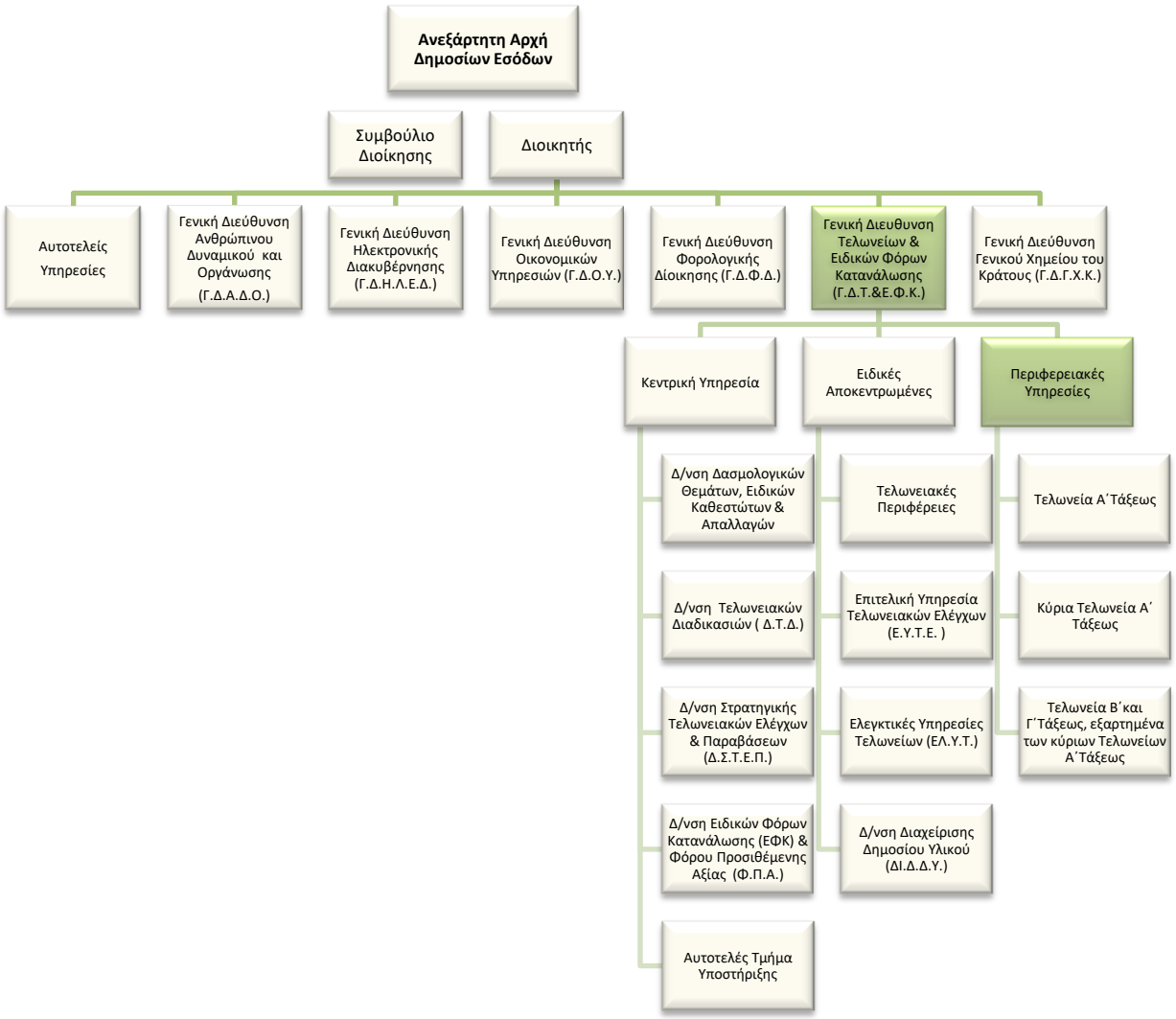
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος εκ των Υστέρων Ελέγχων Τελωνείου Α’ Τάξης

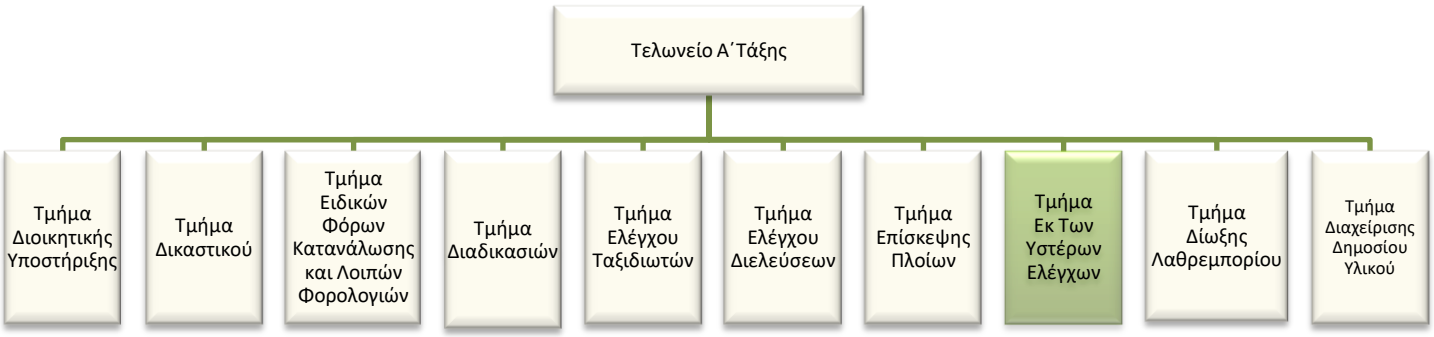
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: Τμήμα εκ των Υστέρων Ελέγχων, Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ.

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Εκ των Υστέρων Ελέγχων



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Αποτελεί α) ο επανέλεγχος των παραστατικών εντός του Τελωνείου, μετά την έκδοση άδειας παραλαβής των εμπορευμάτων, που ο τελωνισμός αυτών διενεργήθηκε με έλεγχο δικαιολογητικών εγγράφων ή κατά δήλωση, καθώς και με φυσικό έλεγχο καθώς και β) ο εκ των υστέρων έλεγχος στα λογιστικά βιβλία και στοιχεία στην έδρα της επιχείρησης, μετά την έκδοση της άδειας παραλαβής των εμπορευμάτων, προκειμένου να διαπιστωθεί η ακρίβεια των στοιχείων των παραστατικών (όπως η αξία των εμπορευμάτων).

Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Παραλαμβάνει, τα επιλεγέντα από τον Προϊστάμενο του Τμήματος παραστατικά για να προβεί σε σχετικούς ελέγχους ως προς την ορθότητα τους.
- Συντάσσει την πράξη αποτελέσματος ελέγχου και καταχωρεί αυτή στο Ο.Π.Σ.Τ. Εφόσον από τον έλεγχο απαιτηθεί συμπληρωματική βεβαίωση δασμοφορολογικών& λοιπών επιβαρύνσεων ή ποινών, ή διαπιστωθούν παρατυπίες, προβαίνει στη σχετική βεβαίωση αυτών & συντάσσει έκθεση ελέγχου ή συντάσσει για κάθε κατάσχεση ή δέσμευση σχετική έκθεση.
- Μεριμνά α) για την σύνταξη των σχετικών εκθέσεων Απολογισμού και την υποβολή αυτών στις αρμόδιες Υπηρεσίες, β) για την τήρηση ειδικού αριθμημένου τριπλότυπου «μπλοκ» Προσωρινών Σημειωμάτων Ελέγχου.
- Συμμετέχει στους καθημερινούς ελέγχους των παραστατικών που διενεργεί το Τμήμα Εκ των Υστέρων Ελέγχων, εφόσον δεν προκύπτει ανάγκη για ελέγχους στην έδρα ή στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης.
- Συμμετέχει με τις Ομάδες Ελέγχου στην έδρα ή στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης κατόπιν ειδικής έγγραφης εντολής η οποία έχει εκδοθεί από τον Προϊστάμενο του Τελωνείου.

- Ελέγχει τις λογιστικές εγγραφές της επιχείρησης, για να διαπιστώσει την ταυτότητα της δηλούμενης στο παραστατικό αξία, και την ταυτότητα των άλλων στοιχείων του παραστατικού ή των συνημμένων σ' αυτό εγγράφων ή τις εγγραφές σε μαγνητικά ή ηλεκτρονικά μέσα της επιχείρησης, που έχουν σχέση με τον έλεγχο και από τα οποία είναι ενδεχόμενο να προκύπτει παράβαση.
- Προβαίνει, σε φυσικό έλεγχο του εμπορεύματος, για να επαληθεύσει το είδος του εμπορεύματος και την ορθή δασμολογική του κατάταξη.
- Ενεργεί προσωρινές δεσμεύσεις και κατασχέσεις εφόσον κρίνεται απαραίτητο, για τη διασφάλιση ή για την περαιτέρω έρευνα αυτών και μεταφορικών μέσων που χρησιμοποιήθηκαν και σχετίζονται με τις διαπιστωθείσες παραβάσεις.
- Ενεργεί συλλήψεις και ανακρίσεις προσώπων, έρευνες και ειδικές ανακριτικές πράξεις, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.
- Επιλαμβάνεται θεμάτων που έχουν σχέση με την ανταλλαγή, αξιολόγηση, ανάλυση και επεξεργασία πληροφοριών που περιέρχονται στο Τελωνείο μέσω των τελωνειακών (CISAFIS) και λοιπών πληροφοριακών συστημάτων, εθνικών και κοινοτικών ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο για την καταπολέμηση της απάτης και παρατυπίας.
- Μεριμνά για την 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 τήρησης αρχείου φακέλων αμοιβαίας Συνδρομής & της διαχείρισης αυτών.
- 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).
- 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.
- 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, δίνοντας ιδιαίτερη έμφαση στον έλεγχο της αξίας των εμπορευμάτων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κ.λπ.. Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις

αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), το σύστημα πληροφοριών ΄΄ΣΕΝΓΚΕΝ΄΄, το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κ.λπ.).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση τελωνειακών θεμάτων, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά αντικείμενα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
- Λειτουργίας των συστημάτων Ο.Π.Σ.Τ. ICIS , ICISnet&ELENXIS.
- Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθός Ελεγκτής Εκ Των Υστέρων Ελέγχων Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Επεξεργασία τελωνειακών διασαφήσεων-Δηλώσεων Ε.Φ.Κ.				
4. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
5. Ανάλυση κινδύνου				

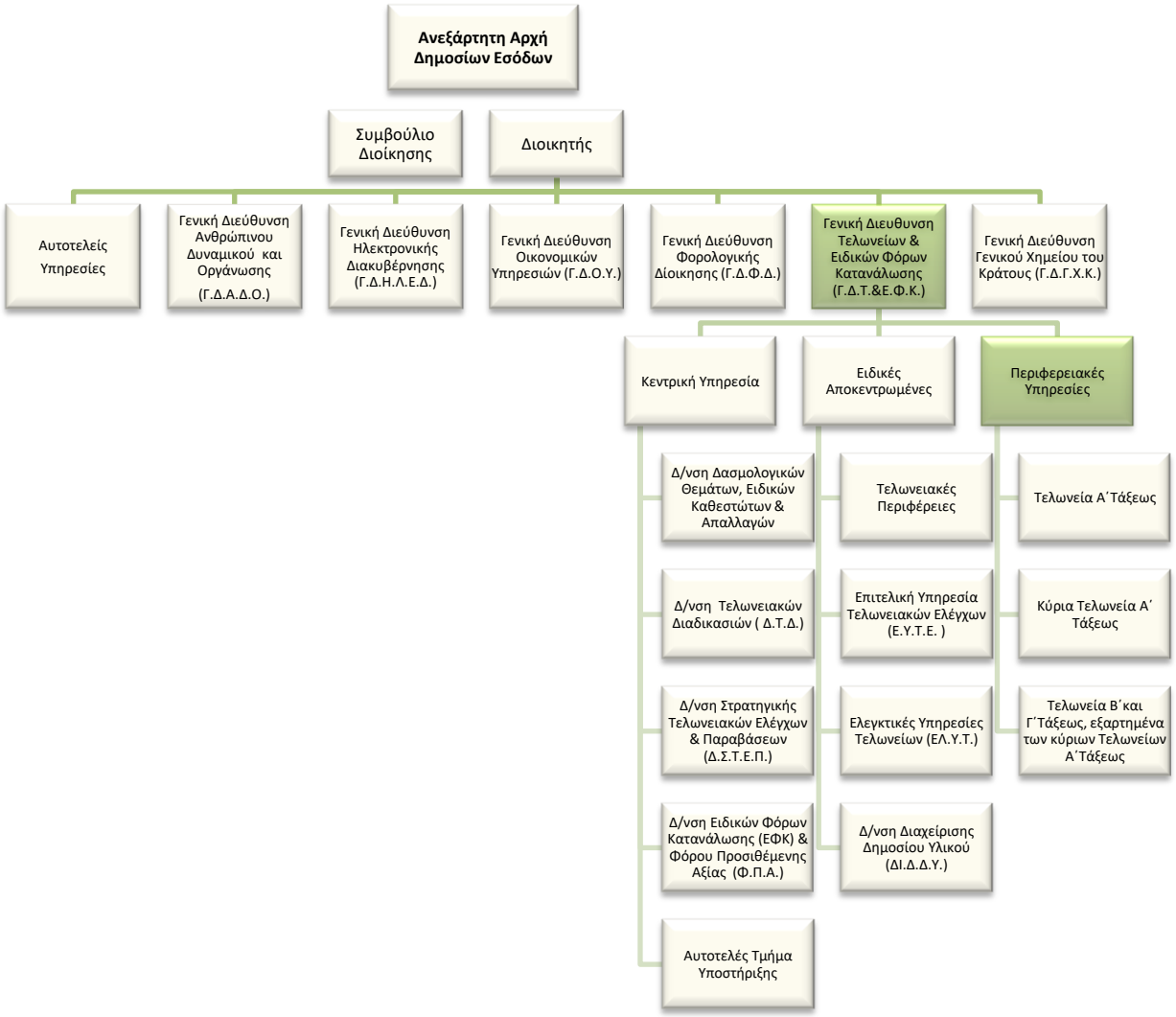
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Διελεύσεων Τελωνείου Α’ Τάξης

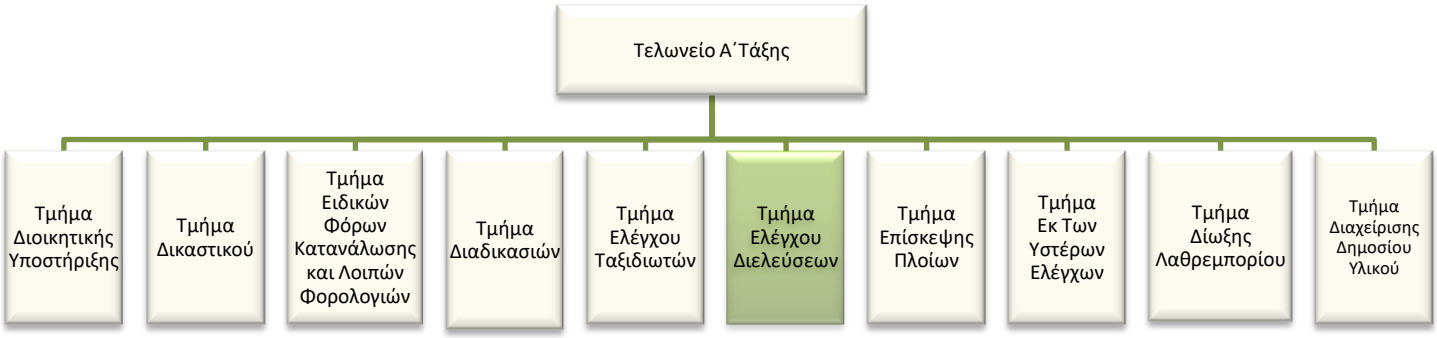
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: Ελέγχου Διελεύσεων Γενική Διεύθυνση Τελωνείων & Ε.Φ.Κ.

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Α’ Τάξης



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο τον τελωνειακό έλεγχο και την τήρηση των προβλεπομένων διαδικασιών κατά την είσοδο έξοδο προς και από τη χώρα:

α) των ταξιδιωτών και των αποσκευών τους,

β) των οδικώς μεταφερομένων εμπορευμάτων και

γ) των πάσης φύσεως μεταφορικών μέσων.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιολόγησης, αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα

- Προϊσταται του προβλεπόμενου, από την εθνική & κοινοτική νομοθεσία, τελωνειακού ελέγχου στα σημεία εισόδου εξόδου της χώρας, που διενεργείται στους ταξιδιώτες και τα πληρώματα, στις αποσκευές τους, στα συναποκομιζόμενα εμπορεύματα και στα μεταφορικά μέσα, για την είσπραξη των τυχόν επιβαρύνσεων και την προστασία της

δημόσιας ασφάλειας και υγείας, την παράνομη διακίνηση ναρκωτικών, όπλων, εκρηκτικών, ραδιενεργών υλικών, την προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς, των ειδών άγριας πανίδας και χλωρίδας και γενικά για την τήρηση των περιοριστικών και απαγορευτικών διατάξεων.

- Ορίζει ελεγκτή/ες, όπου απαιτείται, για επαλήθευση εμπορευμάτων.
- Υπογράφει την πράξη καθορισμού της αξίας των συναποκομιζομένων ειδών των επιβατών που τελωνίζονται και θεωρεί το σχετικό παραστατικό τελωνισμού, αφού ελέγξει την ορθότητα και πληρότητα της επαλήθευσης και χρέωσης των δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων.
- Εγκρίνει τα Δελτία Προσωρινής Εισαγωγής (ΔΕ.Π.Ε.), την έκδοση των παραστατικών κοινοτικής διαμετακόμισης και των Δελτίων ΑΤΑ και μεριμνά για τη διενέργεια έρευνας στη βάση δεδομένων του συστήματος πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ».
- Εποπτεύει των ελέγχων α) στα επιδοτούμενα γεωργικά προϊόντα, οι οποίοι προβλέπονται από κοινοτικές ή εθνικές διατάξεις (έλεγχοι υποκατάστασης, φυσικοί έλεγχοι), κατά την εξαγωγή σε ώρες μη λειτουργίας του οικείου Τμήματος β) επί ειδών (προϊόντων/ εμπορευμάτων) ζωικής ή φυτικής προέλευσης, που συναποκομίζονται από τους ταξιδιώτες και εφαρμόζει τις προβλεπόμενες εθνικές και κοινοτικές διατάξεις.
- Αποφασίζει για τη διενέργεια ελέγχου των φορτίων που μεταφέρονται με αυτοκίνητα διεθνών μεταφορών και έχουν προορισμό τρίτες χώρες ή χώρες μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Φροντίζει για τον εφοδιασμό της Υπηρεσίας με τις άδειες διέλευσης φορτηγών αυτοκινήτων από το Υπουργείο Μεταφορών και Επικοινωνιών.
- Παρακολουθεί την ενημέρωση της BLACKLIST του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών για την απαγόρευση χορήγησης ηλεκτρονικών καρτών ECOPOINTS.
- Παρακολουθεί και ελέγχει τις άδειες τακτικών και εκτάκτων λεωφορειακών γραμμών Ελλάδας και ομόρων χωρών σε συνεργασία με το Τμήμα Τελωνειακών Διαδικασιών.
- Συντάσσει το Πρωτόκολλο Παράδοσης-Παραλαβής των εκκρεμών παραστατικών και υποθέσεων του Τμήματος σε περίπτωση αντικατάστασής του.
- Επικοινωνεί α) με άλλες Υπηρεσίες του Δημοσίου (Λιμενικό, Αστυνομία), β) με συνεργαζόμενους φορείς, γ) με Τελωνεία.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ΄», το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και μέσα ελέγχου που διατίθενται στο Τμήμα Παραποιημένων και Δίωξης (συστήματα x-ray, ενδοσκόπια, συστήματα επικοινωνίας, σκύλους ανιχνευτές, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, εργαλειοφόρα οχήματα, κινητά συστήματα ανάλυσης καυσίμων κ.λπ.).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Βάρδιες υποστήριξης των συνεργείων ελέγχων (νυχτερινά και αργίες).
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
    - Λειτουργίας των συστημάτων ΟΠΣΤ ICIS, ICISnet & ELENXIS.
    - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.
    - Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.
    - Χειρισμού Μέσων Δίωξης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Διελεύσεων Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
2. Απαγορεύσεις και περιορισμοί				
3. Ανάλυση κινδύνου				
4. Τελωνειακός Έλεγχος σε εξωτερικά σύνορα της Ε.Ε.				
5. Τελωνειακές Διαδικασίες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

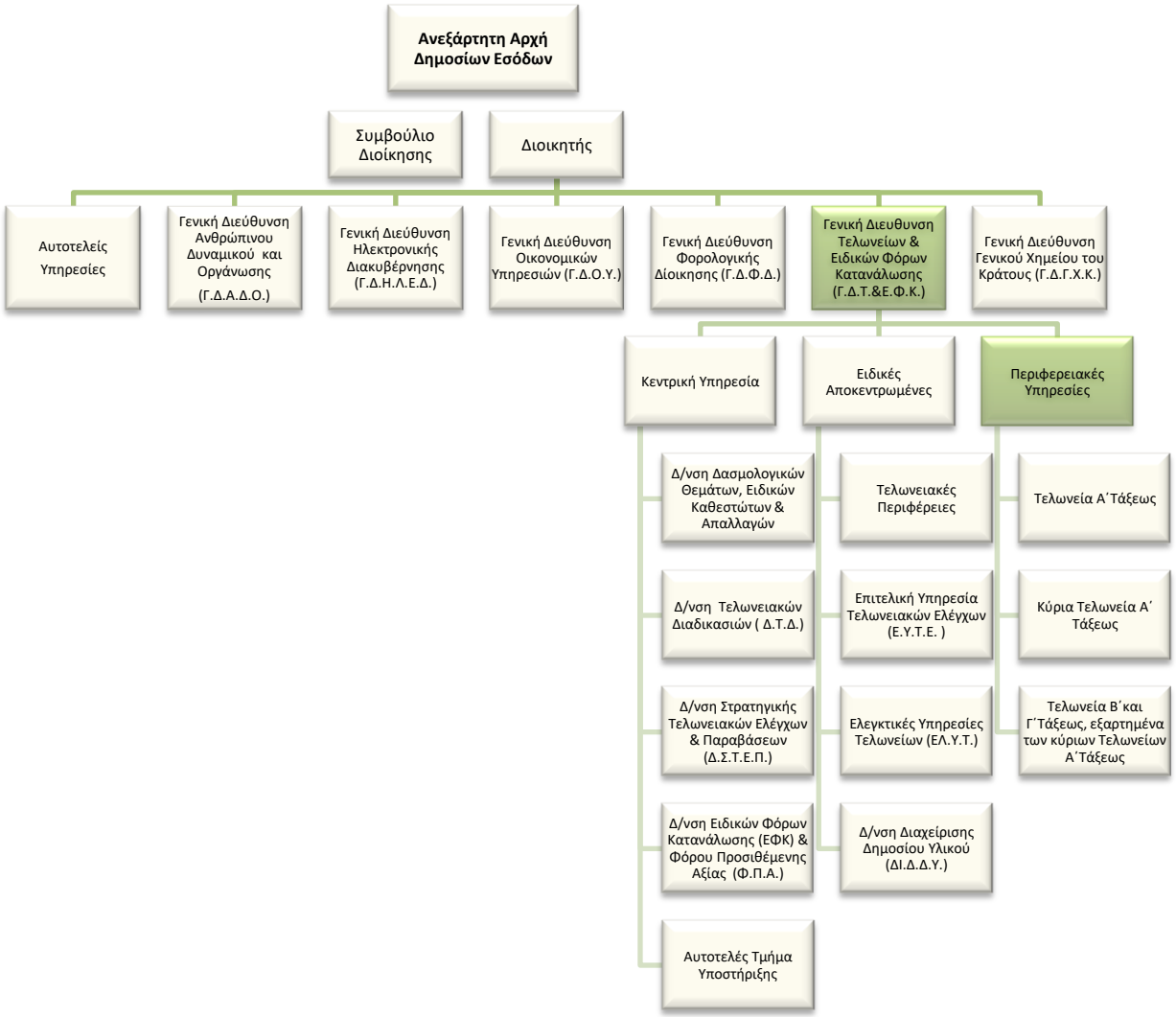
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Βάρδιας Τμήματος Ελέγχου Διελεύσεων Τελωνείου Α’ Τάξης

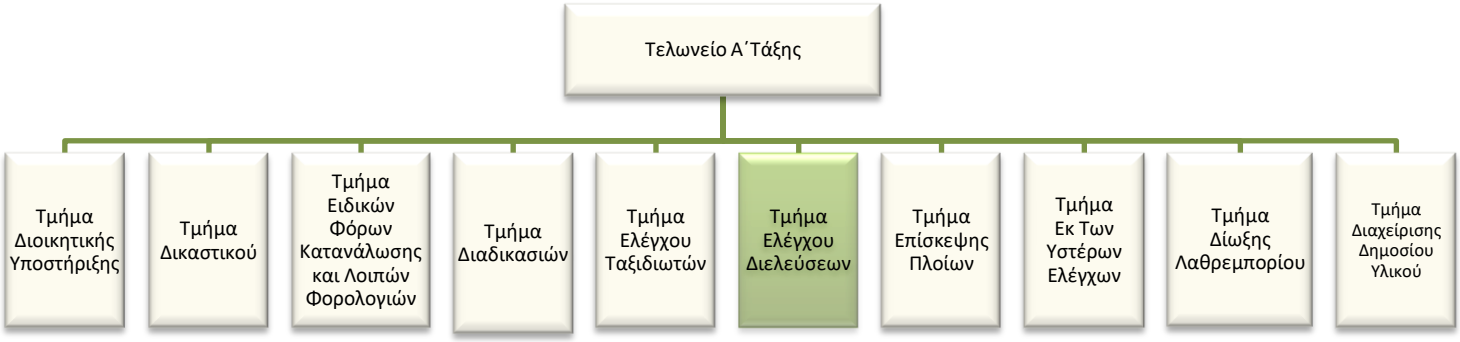
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: Ελέγχου Διελεύσεων Γενική Διεύθυνση Τελωνείων & Ε.Φ.Κ.

Άμεσος Προϊστάμενος: Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ελέγχου Διελεύσεων του Τελωνείου που ανήκει ο υπάλληλος



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών της βάρδιας Τμήματος Ελέγχου Διελεύσεων που έχουν ως αντικείμενο τον τελωνειακό έλεγχο και την τήρηση των προβλεπομένων διαδικασιών κατά την είσοδο - έξοδο προς και από τη χώρα:

α) των ταξιδιωτών και των αποσκευών τους,

β) των οδικώς μεταφερομένων εμπορευμάτων και

γ) των πάσης φύσεως μεταφορικών μέσων.

Καθήκοντα

- Τοποθετεί τους υπαλλήλους της βάρδιας στις θέσεις εργασίας, με τη συνεργασία και έγκριση του Προϊσταμένου του Τμήματος ενημερώνοντας το σχετικό βιβλίο υπηρεσίας & συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του τμήματος, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου του τμήματος.
- Προϊσταται κατά τη βάρδια του, του προβλεπόμενου από την εθνική & κοινοτική νομοθεσία, τελωνειακού ελέγχου στα σημεία εισόδου εξόδου της χώρας, που διενεργείται στους ταξιδιώτες και τα πληρώματα, στις αποσκευές τους, στα συναποκομιζόμενα εμπορεύματα και στα ιδιωτικά μεταφορικά μέσα, για την είσπραξη των τυχόν επιβαρύνσεων και την προστασία της δημόσιας ασφάλειας και υγείας, την παράνομη διακίνηση ναρκωτικών, όπλων, εκρηκτικών, ραδιενεργών υλικών, την προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς, των ειδών άγριας πανίδας και χλωρίδας και γενικά για την τήρηση των περιοριστικών και απαγορευτικών διατάξεων.
- Ορίζει ελεγκτή/ες, όπου απαιτείται, για επαλήθευση εμπορευμάτων.
- Υπογράφει την πράξη καθορισμού της αξίας των συναποκομιζομένων ειδών των επιβατών που τελωνίζονται και θεωρεί το σχετικό παραστατικό τελωνισμού, αφού ελέγξει την ορθότητα και πληρότητα της επαλήθευσης και χρέωσης των δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων.

- Εγκρίνει τα Δελτία Προσωρινής Εισαγωγής (ΔΕ.Π.Ε.), την έκδοση των παραστατικών κοινοτικής διαμετακόμισης και των Δελτίων ΑΤΑ και μεριμνά για τη διενέργεια έρευνας στη βάση δεδομένων του συστήματος πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ».
- Υπογράφει και εγκρίνει τις εγγυήσεις στις υποβαλλόμενες διασαφήσεις κοινής / ενωσιακής διαμετακόμισης (Τ1).
- Εποπτεύει των ελέγχων α)στα επιδοτούμενα γεωργικά προϊόντα, οι οποίοι προβλέπονται από κοινοτικές ή εθνικές διατάξεις (έλεγχοι υποκατάστασης, φυσικοί έλεγχοι), κατά την εξαγωγή, σε ώρες μη λειτουργίας του οικείου Τμήματος β)επί ειδών (προϊόντων/ εμπορευμάτων) ζωικής ή φυτικής προέλευσης, που συναποκομίζονται από τους ταξιδιώτες και εφαρμόζει τις προβλεπόμενες εθνικές και κοινοτικές διατάξεις.
- Αποφασίζει για τη διενέργεια ελέγχου των φορτίων που μεταφέρονται με αυτοκίνητα διεθνών μεταφορών και έχουν προορισμό τρίτες χώρες ή χώρες μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Αποφασίζει για τη διενέργεια ελέγχων επί των υποβαλλόμενων συνοπτικών διασαφήσεων για την ασφάλεια και προστασία των εισερχομένων εμπορευμάτων (ENS).
- Παρακολουθεί την ενημέρωση της BLACKLIST του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών για την απαγόρευση χορήγησης ηλεκτρονικών καρτών ECOPOINTS.
- Παρακολουθεί και ελέγχει τις άδειες τακτικών και εκτάκτων λεωφορειακών γραμμών Ελλάδας και ομόρων χωρών σε συνεργασία με το Τμήμα Τελωνειακών Διαδικασιών.
- Υπογράφει και επιβλέπει την σύνταξη των Πρωτοκόλλων Τελωνειακής Παράβασης (Π.Τ.Π.) κατά την διάρκεια της βάρδιας, και παραδίδει αυτά στο γραφείο δικαστικού.
- Ενημερώνει το θεωρημένο βιβλίο συμβάντων στο οποίο καταχωρεί κάθε αξιόλογη πράξη, συμβάν ή παρατήρηση, τα οποία αναφέρει άμεσα στον προϊστάμενο του τμήματος και στον προϊστάμενο του τμήματος διοικητικής υποστήριξης.
- Ενημερώνει το θεωρημένο βιβλίο χρέωσης οπλισμού στο οποίο γίνεται παράδοση και παραλαβή του τυχόν υπάρχοντος οπλισμού και φυσιγγίων (βολίδων), καθώς και του λοιπού εξειδικευμένου υλικού, με ενυπόγραφη πράξη κατά την αλλαγή βάρδιας.
- Επιβλέπει τις διαδικασίες είσπραξης της ειδικής διαχείρισης, θεωρεί τους αντιλογισμούς και υπογράφει μαζί με τον υπάλληλο γραμματείας της αίθουσας ελέγχου διελεύσεων, το πρωτόκολλο παράδοσης των εισπραχθέντων ποσών της ειδικής διαχείρισης, στον υπόλογο ταμία του τελωνείου.
- Επιβλέπει την λειτουργία του συστήματος ανίχνευσης ραδιενέργειας και συνεργάζεται με την Εθνική Επιτροπή Ατομικής Ενέργειας (Ε.Ε.Α.Α.).
- Επικοινωνεί κατά τη διάρκεια της βάρδιας του με άλλες Υπηρεσίες του Δημοσίου (Λιμενικό, Αστυνομία), β) με συνεργαζόμενους φορείς, γ) με Τελωνεία.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ», το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και μέσα ελέγχου που διατίθενται στο Τμήμα Παραποιημένων και Δίωξης (συστήματα x-ray, ενδοσκόπια, συστήματα επικοινωνίας, σκύλους ανιχνευτές, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, εργαλειοφόρα οχήματα, κινητά συστήματα ανάλυσης καυσίμων κ.λπ.).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Βάρδιες υποστήριξης των συνεργείων ελέγχων (νυχτερινά και αργίες).
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα,
  ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
  - Λειτουργίας των συστημάτων ΟΠΣΤ ICIS , ICISnet& ELENXIS.
  - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.
  - Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.
  - Χειρισμού Μέσων Δίωξης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Βάρδιας Τμήματος ελέγχου Διελεύσεων Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Διαχείριση οφειλών και εγγυήσεων				
3. Απαγορεύσεις και περιορισμοί				
4. Ανάλυση κινδύνου				
5. Τελωνειακός Έλεγχος σε εξωτερικά σύνορα της Ε.Ε.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

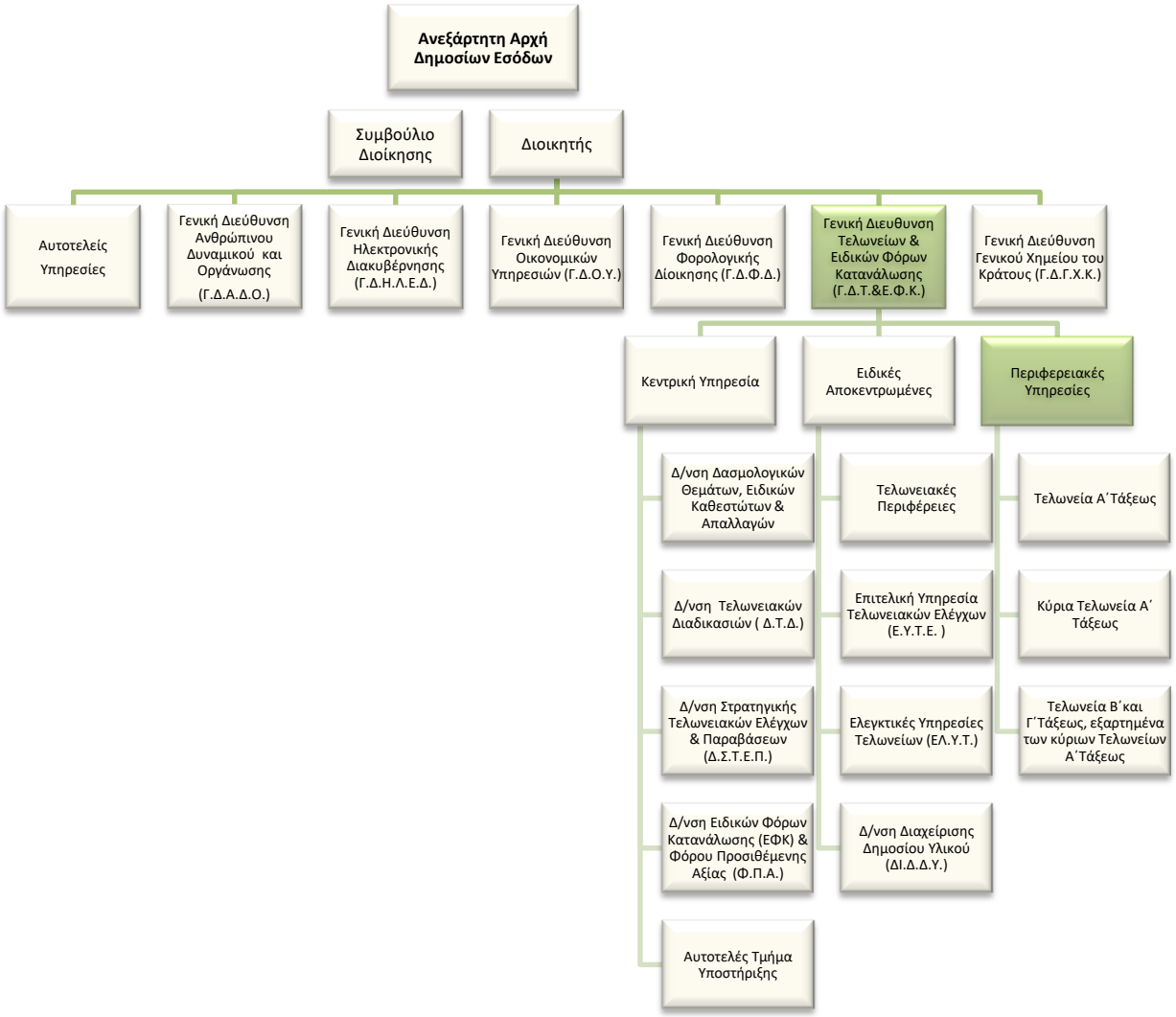
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Εγγράφων και Καταχώρησης Παραστατικών Ελέγχου Διελεύσεων Τελωνείου Α΄ Τάξης

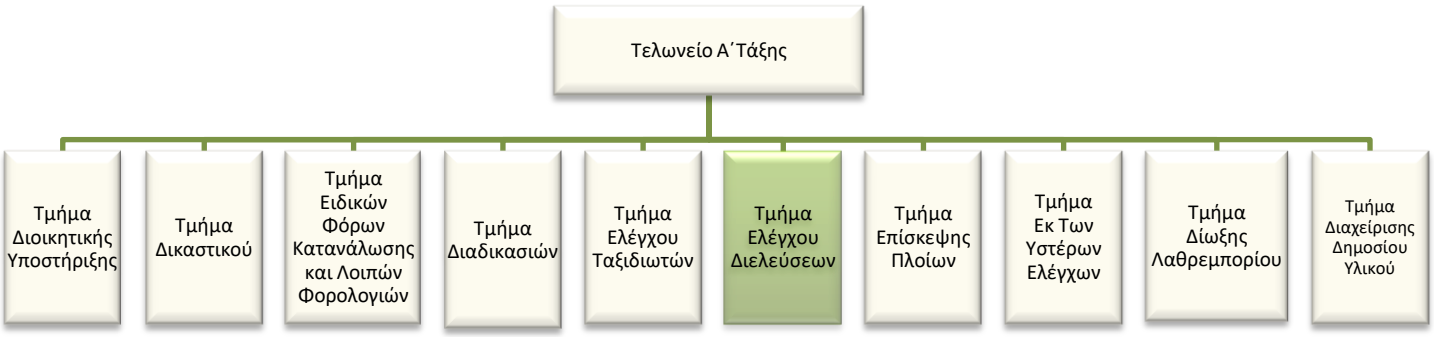
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: Τμήμα Ελέγχου Διελεύσεων, Γενική Διεύθυνση Τελωνείων & Ε.Φ.Κ.

Άμεσος Προϊστάμενος: Ο εκάστοτε Προϊστάμενος του Τμήματος Ελέγχου Διελεύσεων του Τελωνείου Α΄ Τάξης που ανήκει ο υπάλληλος



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Να εκτελεί όλες τις προβλεπόμενες από τον νόμο ενέργειες για την διεκπεραίωση όλων των απαιτούμενων υποστηρικτικών τελωνειακών διαδικασιών ελέγχου, ασφάλειας και προστασίας κατά την είσοδο ή των έξοδο από την επικράτεια.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Προβαίνει, μετά από συνεννόηση με τον Υπεύθυνο Βάρδιας:

α) στην καταχώρηση τυχόν κατατιθεμένων Δ.Α.Ο., κατά την είσοδο των οχημάτων από χώρες της Ε.Ε. β) στην παραλαβή και καταχώρηση κατά την έξοδο των οχημάτων των Αδειών Διακίνησης Οχημάτων (Α.Δ.Ο.) και των προβλεπομένων Ειδικών Εγκρίσεων επαναποστολής αυτών σε άλλο κράτος μέλος της Ε.Ε., κατά περίπτωση, που εκδόθηκαν από το Τελωνείο αποστολής, γ) στην καταχώρηση των ΔΕ.Π.Ε. για τα συναποκομιζόμενα είδη και τα πάσης φύσεως ιδιωτικά μεταφορικά μέσα που υπάγονται στο καθεστώς προσωρινής εισαγωγής δ) ελέγχει και επαληθεύει τα στοιχειά των e-ΔΕ με τα οποία διακινούνται είδη που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ,. εγγράφοντας επ' αυτών τυχόν παρατηρήσεις για το κανονικό ή μη της παραλαβής τους ε) ελέγχει και επαληθεύει τις ηλεκτρονικές δηλώσεις του καθεστώτος διαμετακόμισης και των Συνοπτικών Διασαφήσεων Εισόδου, αποστέλλοντας τα ηλεκτρονικά μηνύματα σε συνεννόηση με τον ελεγκτή, σύμφωνα με τις υπάρχουσες διατάξεις (TIR, T1, T2, ATA, Έντυπο 302, ENS). Θεωρεί και υπογράφει τα παραστατικά διαμετακόμισης.

- Προβαίνει, κατά την αναχώρηση των ταξιδιωτών για τρίτες χώρες, σε πράξη βεβαίωσης της εξόδου των ειδών που αγοράστηκαν από την εγχώρια αγορά, προκειμένου να τύχουν επιστροφής του Φ.Π.Α., σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Παραλαμβάνει τις υποκείμενες προς τελωνισμό ή επανεξαγωγή αποσκευές/είδη εκδίδοντας, μετά από σχετική εξέτασή τους, Απόδειξη Παραλαβής Αποσκευών Επιβάτη (Α.Π.Α.Ε.) και συντάσσοντας επ' αυτού πράξη ότι χορηγήθηκε η προβλεπόμενη ατέλεια. Σε

εξαιρετικές περιπτώσεις που δεν είναι δυνατή η εξέταση αυτή, αναγράφει το περιεχόμενο αυτών στην εν λόγω απόδειξη με την ένδειξη κατά δήλωση , προβαίνοντας στη σφράγισή τους για την εξασφάλιση του περιεχομένου.

- Μεριμνά για τη φύλαξη των αποσκευών/ειδών ή εμπορευμάτων, που συναποκομίζονται από τους επιβάτες, στους χώρους αποθηκών της αίθουσας επιβατών και μετά την παρέλευση των προβλεπομένων χρονικών προθεσμιών, για την έγκαιρη προώθηση και παράδοση στο Γραφείο Αζήτητων των εγκαταλειπόμενων από τους ταξιδιώτες αποσκευών, για τις οποίες έχει εκδοθεί Απόδειξη Παραλαβής Αποσκευών Επιβατών (Α.Π.Α.Ε.), με σχετικό πρωτόκολλο παράδοσης παραλαβής.
- Καταχωρεί και παρακολουθεί την διαχείριση των αδειών διέλευσης του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών, σε συνεργασία με το τμήμα Διαδικασιών.
- Παρακολουθεί εάν έχουν χορηγηθεί σωστά οι άδειες διέλευσης και τα ηλεκτρονικά οικοσημεία (ECO POINTS) σε κάθε ελληνικό φορτηγό. Φροντίζει για την έγκαιρη ενημέρωση της BLACK LIST του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών για τη μη χορήγηση ηλεκτρονικών ECO POINTS. Τηρεί κατά μήνα αρχείο με τις καταστάσεις των φορτηγών αυτοκινήτων στα οποία χορηγήθηκαν ηλεκτρονικά ECO POINTS.
- Ορίζεται και διενεργεί τον έλεγχο των εγγράφων των τελωνειακών παραστατικών.
- Ελέγχει τις άδειες των τακτικών και έκτακτων λεωφορειακών γραμμών.
- Ελέγχει την οθόνη του συστήματος ανίχνευσης ραδιενέργειας, ειδοποιεί τον ελεγκτή για την διενέργεια δευτερογενών ελέγχων σε περίπτωση συναγερμού, και καταχωρεί την επιβεβαίωση του περιστατικού στο σύστημα.
- Εισπράττει και εκδίδει τα αποδεικτικά της ειδικής διαχείρισης και παραδίδει μαζί με τον υπεύθυνο της βάρδιας τις εισπράξεις στον υπόλογο ταμία του τελωνείου.
- Τηρεί το χειρόγραφο ενιαίο βιβλίο καταχώρησης παραστατικών του τελωνείου.
- Συγκεντρώνει όλα τα προβλεπόμενα παραστατικά (άδειες), σύμφωνα με τα οποία εισήχθησαν ή εξήχθησαν στο σημείο της πύλης όλα τα τελωνειακώς επιτηρούμενα εμπορεύματα (όπως εμπορεύματα, εφόδια, υλικά επισκευής, οχήματα) τα οποία παραδίδει ενυπόγραφα στα αρμόδια Τμήματα, αφού προηγουμένως ταξινομηθούν κατά είδος.
- Επικοινωνεί με τις αρμόδιες υπηρεσίες κατά τη διάρκεια της βάρδιας (όπως κτηνιατρικές, φυτοϋγειονομικές, ερευνητικό κέντρο «Δημόκριτος») για την προστασία της δημόσιας υγείας από ενδεχόμενες διακινήσεις απαγορευμένων ή ακατάλληλων προϊόντων.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες , βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κ.λπ.
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), το σύστημα πληροφοριών ΄΄ΣΕΝΓΚΕΝ΄΄,το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και μέσα ελέγχου (συστήματα x-ray, ενδοσκόπια, συστήματα επικοινωνίας, σκύλους ανιχνευτές, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, εργαλειοφόρα οχήματα, κινητά συστήματα ανάλυσης καυσίμων κ.λπ.).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών, ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
    - Λειτουργίας των συστημάτων ΟΠΣΤ ICIS , ICISnet&ELENXIS.
    - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.
    - Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.
    - Χειρισμού Μέσων Δίωξης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής Εγγράφων και Καταχώρησης Παραστατικών Ελέγχου Διελεύσεων Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1 Διαχείριση οφειλών και εγγυήσεων				
2. Απαγορεύσεις και περιορισμοί				
3. Τελωνειακές Διαδικασίες				
4. Τελωνειακός Έλεγχος σε εξωτερικά σύνορα της Ε.Ε.				
5. Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				

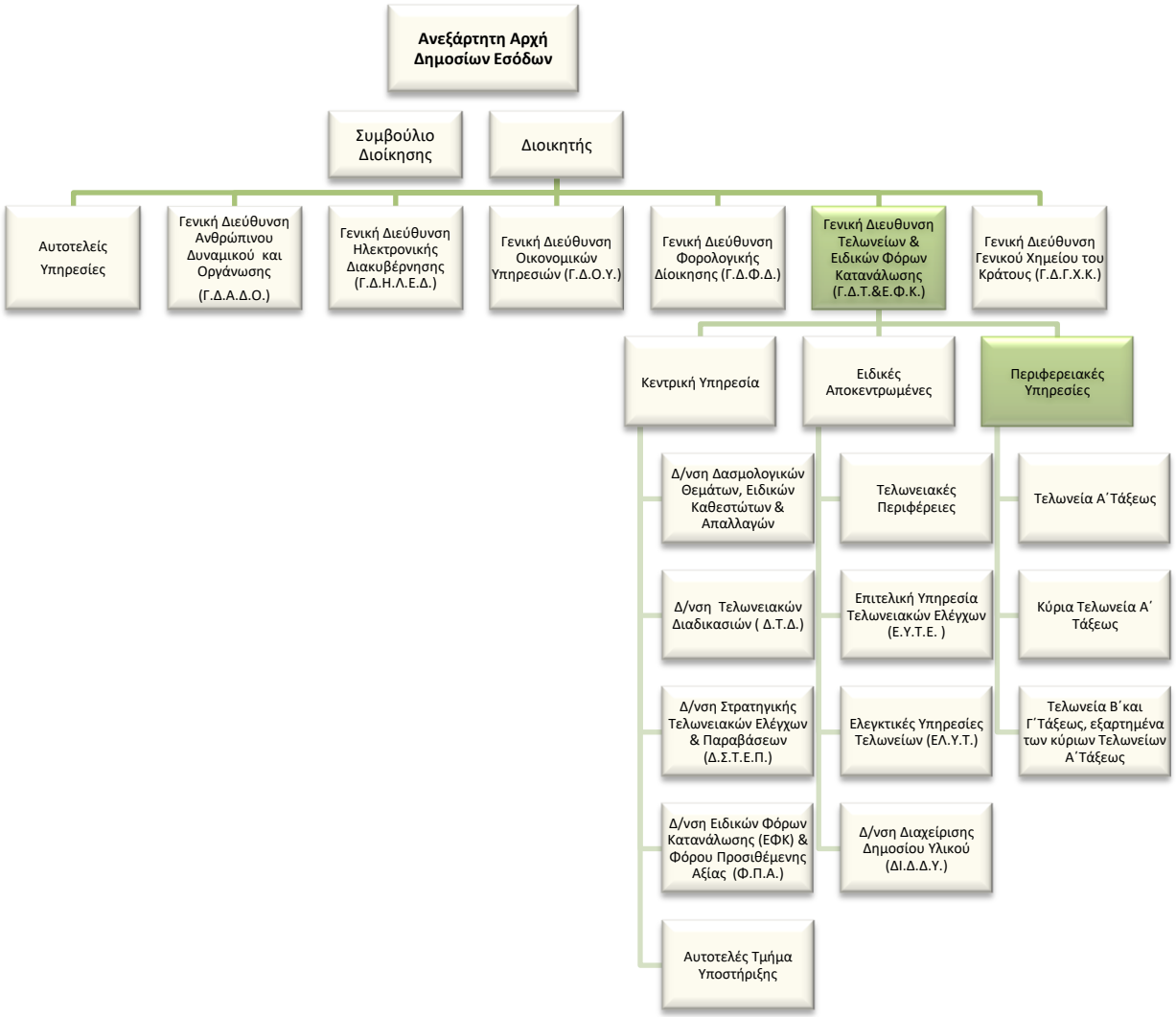
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος-Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου Διελεύσεων Τελωνείου Α’ Τάξης

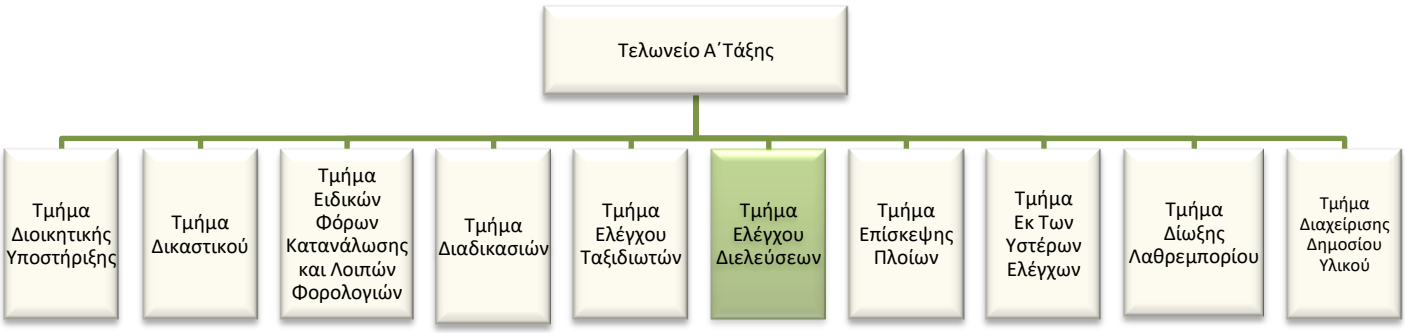
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: Τμήμα Ελέγχου Διελεύσεων

Άμεσος Προϊστάμενος: Ο εκάστοτε Προϊστάμενος του Τμήματος Ελέγχου Διελεύσεων του Τελωνείου που ανήκει ο υπάλληλος



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Αποτελεί ο έλεγχος, η επαλήθευση και η διασφάλιση εμπορευμάτων, προσώπων, αποσκευών και μεταφορικών μέσων που αποβλέπουν στην εφαρμογή της Τελωνειακής νομοθεσίας κατά τη διέλευση τους από σημεία εισόδου-εξόδου.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων και διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Ασκεί στα σημεία εισόδου εξόδου της χώρας τον προβλεπόμενο τελωνειακό έλεγχο και εφαρμόζει τις σχετικές διαδικασίες σε ταξιδιώτες, σε πληρώματα και στις αποσκευές.
- Γνωστοποιεί στους ταξιδιώτες πληρώματα την υποχρέωση για προφορική δήλωσή τους όλων των αντικειμένων που μεταφέρουν και τους παρέχουν κάθε δυνατή πληροφορία ή διευκρίνιση.
- Εξετάζει το διαβατήριο προς διαπίστωση της συχνότητας ταξιδιών και τόπων παραμονής, κάνοντας ερωτήσεις για το σκοπό, τη διάρκεια του ταξιδιού, το επάγγελμά του, παρατηρώντας την συμπεριφορά και τις αντιδράσεις του.
- Παραδίδει ατελώς τα είδη των ταξιδιωτών για αξία και ποσότητα μέχρι το ύψος της δικαιούμενης ατέλειας και μεριμνά, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, για τη χρέωση των δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων για τα είδη, πέραν της προβλεπόμενης αξίας και ποσότητας.
- Προωθεί τις ασυνόδευτες αποσκευές καθώς και αυτές που είναι υποκείμενες (για τελωνισμό ή φύλαξη ή διαμετακόμιση) στον ελεγκτή εγγράφων και καταχώρισης παραστατικών ελέγχου διελεύσεων για τις περαιτέρω ενέργειες.
- Εφαρμόζει τις σχετικές περί αυτοκινήτων και ειδών διατάξεις του καθεστώτος προσωρινής εισαγωγής.

- Υπογράφει την πράξη επαλήθευσης των εγκαταλειπόμενων από τους ταξιδιώτες αποσκευών, προκειμένου αυτές να προωθηθούν, από τον υπεύθυνο ελεγκτή εγγράφων και καταχώρισης παραστατικών ελέγχου διελεύσεων, στο Γραφείο Αζήτητων.
- Επιτηρεί και ελέγχει τους χώρους αίθουσας επιβατών και συνεργάζεται για το σκοπό αυτό με τον ελεγκτή εγγράφων και καταχώρισης παραστατικών ελέγχου διελεύσεων ή άλλους υπαλλήλους που ορίζονται για το σκοπό αυτό.
- Βεβαιώνει την έξοδο ή είσοδο των εμπορευμάτων στις σχετικές άδειες, αναγράφοντας πίσω από αυτές τη λέξη «ΕΞΗΧΘΗΣΑΝ» ή «ΕΙΣΗΧΘΗΣΑΝ».
- Ελέγχει εισερχόμενα και εξερχόμενα πρόσωπα και προβαίνει στην σύνταξη διαπιστωτικών πράξεων παραβάσεων, σε κατασχέσεις λαθρεμπορευμάτων και σε συλλήψεις δραστών. Στις περιπτώσεις αυτές ενημερώνει άμεσα τον Προϊστάμενο Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και τον Προϊστάμενο Τμήματος Παραποιημένων και Δίωξης.
- Παρακολουθεί το σύστημα ανίχνευσης ραδιενεργών και πυρηνικών υλικών και σε περίπτωση ενεργοποίησης συναγερμού διενεργεί δευτερογενείς έλεγχους με φορητά όργανα, και ενημερώνει τον γραμματέα για την επιβεβαίωση και καταχώρηση του περιστατικού.
- Πραγματοποιεί τους φυσικούς ελέγχους των εμπορευμάτων και των μεταφορικών μέσων.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- 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.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες , βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κλπ. Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), το σύστημα πληροφοριών ΄΄ΣΕΝΓΚΕΝ΄΄,το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και μέσα ελέγχου (συστήματα x-

ray, ενδοσκόπια, συστήματα επικοινωνίας, σκύλους ανιχνευτές, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, εργαλειοφόρα οχήματα, κινητά συστήματα ανάλυσης καυσίμων κ.λπ.).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα, ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
  - Λειτουργίας των συστημάτων Ο.Π.Σ.Τ. ICIS , ICISnet&ELENXIS.
  - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.
  - Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.
  - ΧειρισμούΜέσωνΔίωξης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος – Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου Διελεύσεων Τελωνείου Α Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακές Διαδικασίες				
2. Απαγορεύσεις και περιορισμοί				
3. Ανάλυση κινδύνου				
4. Τελωνειακός Έλεγχος σε εξωτερικά σύνορα της Ε.Ε.				
5. Τελωνειακή εποπτεία και Έλεγχος αγαθών				

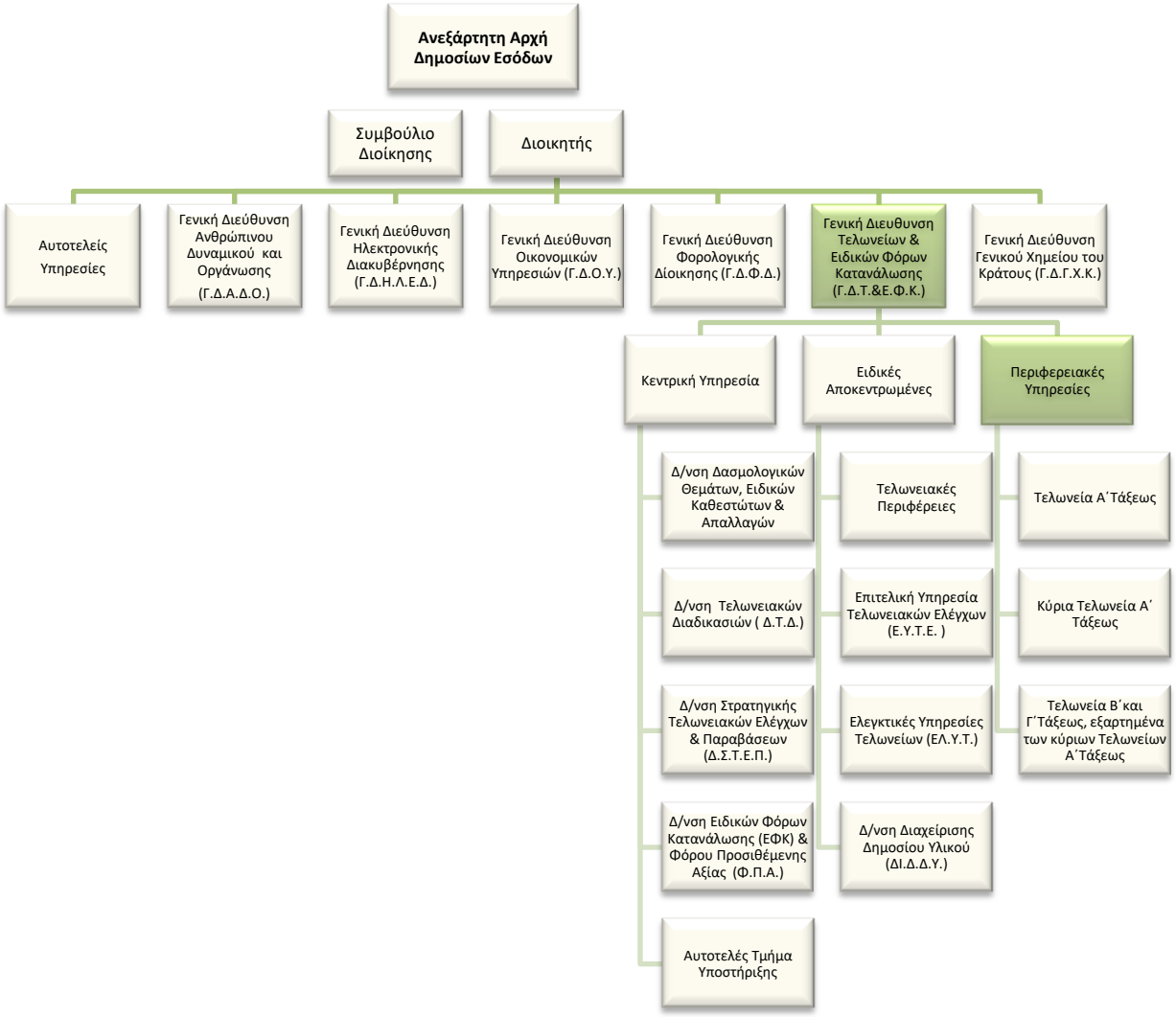
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου Διελεύσεων Τελωνείου Α’ Τάξης

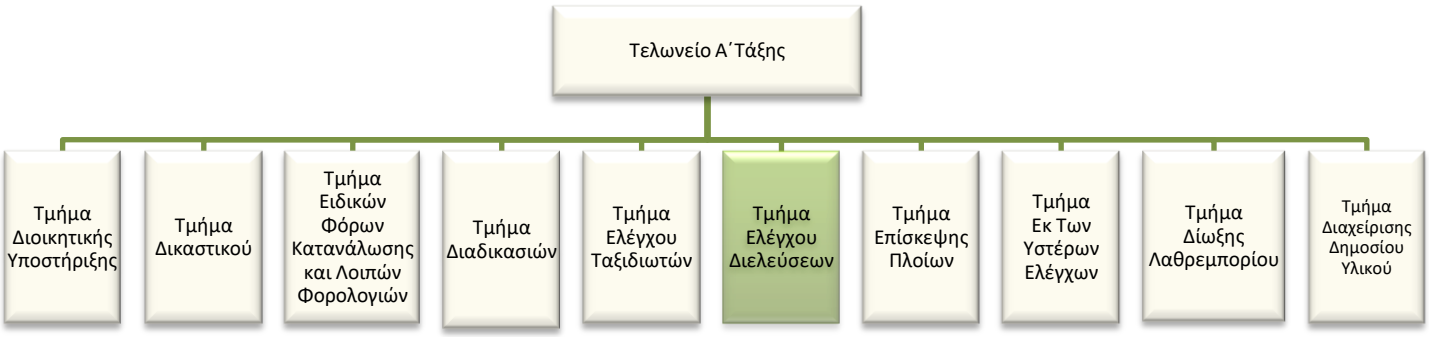
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: Τμήμα Ελέγχου Διελεύσεων

Άμεσος Προϊστάμενος: Ο εκάστοτε Προϊστάμενος του Τμήματος Ελέγχου Διελεύσεων του Τελωνείου που ανήκει ο υπάλληλος



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Αποτελεί ο έλεγχος, η επαλήθευση και η διασφάλιση εμπορευμάτων, προσώπων, αποσκευών και μεταφορικών μέσων που αποβλέπουν στην εφαρμογή της Τελωνειακής νομοθεσίας κατά τη διέλευση τους από σημεία εισόδου-εξόδου.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος :

- Ασκεί στα σημεία εισόδου εξόδου της χώρας τον προβλεπόμενο τελωνειακό έλεγχο και εφαρμόζει τις σχετικές διαδικασίες σε ταξιδιώτες, σε πληρώματα και στις αποσκευές.
- Γνωστοποιεί στους ταξιδιώτες πληρώματα την υποχρέωση για προφορική δήλωσή τους όλων των αντικειμένων που μεταφέρουν και τους παρέχουν κάθε δυνατή πληροφορία ή διευκρίνιση.
- Εξετάζει το διαβατήριο προς διαπίστωση της συχνότητας ταξιδιών και τόπων παραμονής, κάνοντας ερωτήσεις για το σκοπό, τη διάρκεια του ταξιδιού, το επάγγελμά του, παρατηρώντας την συμπεριφορά και τις αντιδράσεις του.
- Παραδίδει ατελώς τα είδη των ταξιδιωτών για αξία και ποσότητα μέχρι το ύψος της δικαιούμενης ατέλειας και μεριμνά, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, για τη χρέωση των δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων για τα είδη, πέραν της προβλεπόμενης αξίας και ποσότητας.
- Προωθεί τις ασυνόδευτες αποσκευές καθώς και αυτές που είναι υποκείμενες (για τελωνισμό ή φύλαξη ή διαμετακόμιση) στον ελεγκτή εγγράφων και καταχώρισης παραστατικών ελέγχου διελεύσεων για τις περαιτέρω ενέργειες.
- Εφαρμόζει τις σχετικές περί αυτοκινήτων και ειδών διατάξεις του καθεστώτος προσωρινής εισαγωγής.

- Υπογράφει την πράξη επαλήθευσης των εγκαταλειπόμενων από τους ταξιδιώτες αποσκευών, προκειμένου αυτές να προωθηθούν, από τον υπεύθυνο ελεγκτή εγγράφων και καταχώρισης παραστατικών ελέγχου διελεύσεων, στο Γραφείο Αζήτητων.
- Επιτηρεί και ελέγχει τους χώρους αίθουσας επιβατών και συνεργάζεται για το σκοπό αυτό με τον ελεγκτή εγγράφων και καταχώρισης παραστατικών ελέγχου διελεύσεων ή άλλους υπαλλήλους που ορίζονται για το σκοπό αυτό.
- Βεβαιώνει την έξοδο ή είσοδο των εμπορευμάτων στις σχετικές άδειες, αναγράφοντας πίσω από αυτές τη λέξη «ΕΞΗΧΘΗΣΑΝ» ή «ΕΙΣΗΧΘΗΣΑΝ».
- Ελέγχει εισερχόμενα και εξερχόμενα πρόσωπα και προβαίνει στην σύνταξη διαπιστωτικών πράξεων παραβάσεων, σε κατασχέσεις λαθρεμπορευμάτων και σε συλλήψεις δραστών. Στις περιπτώσεις αυτές ενημερώνει άμεσα τον Προϊστάμενο Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και τον Προϊστάμενο Τμήματος Παραποιημένων και Δίωξης.
- Παρακολουθεί το σύστημα ανίχνευσης ραδιενεργών και πυρηνικών υλικών και σε περίπτωση ενεργοποίησης συναγερμού διενεργεί δευτερογενείς έλεγχους με φορητά όργανα, και ενημερώνει τον γραμματέα για την επιβεβαίωση και καταχώρηση του περιστατικού.
- Πραγματοποιεί τους φυσικούς ελέγχους των εμπορευμάτων και των μεταφορικών μέσων.
- 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.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες , βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κλπ. Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), το σύστημα πληροφοριών ΄΄ΣΕΝΓΚΕΝ΄΄,το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και μέσα ελέγχου (συστήματα x-ray, ενδοσκόπια, συστήματα επικοινωνίας, σκύλους ανιχνευτές, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, εργαλειοφόρα οχήματα, κινητά συστήματα ανάλυσης καυσίμων κ.λπ.).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
    - Λειτουργίας των συστημάτων Ο.Π.Σ.Τ. ICIS , ICISnet&ELENXIS.
    - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.
    - Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.
    - ΧειρισμούΜέσωνΔίωξης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου Διελεύσεων Τελωνείου Α Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακές Διαδικασίες				
2. Απαγορεύσεις και περιορισμοί				
3. Ανάλυση κινδύνου				
4. Τελωνειακός Έλεγχος σε εξωτερικά σύνορα της Ε.Ε.				
5. Τελωνειακή εποπτεία και Έλεγχος αγαθών				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

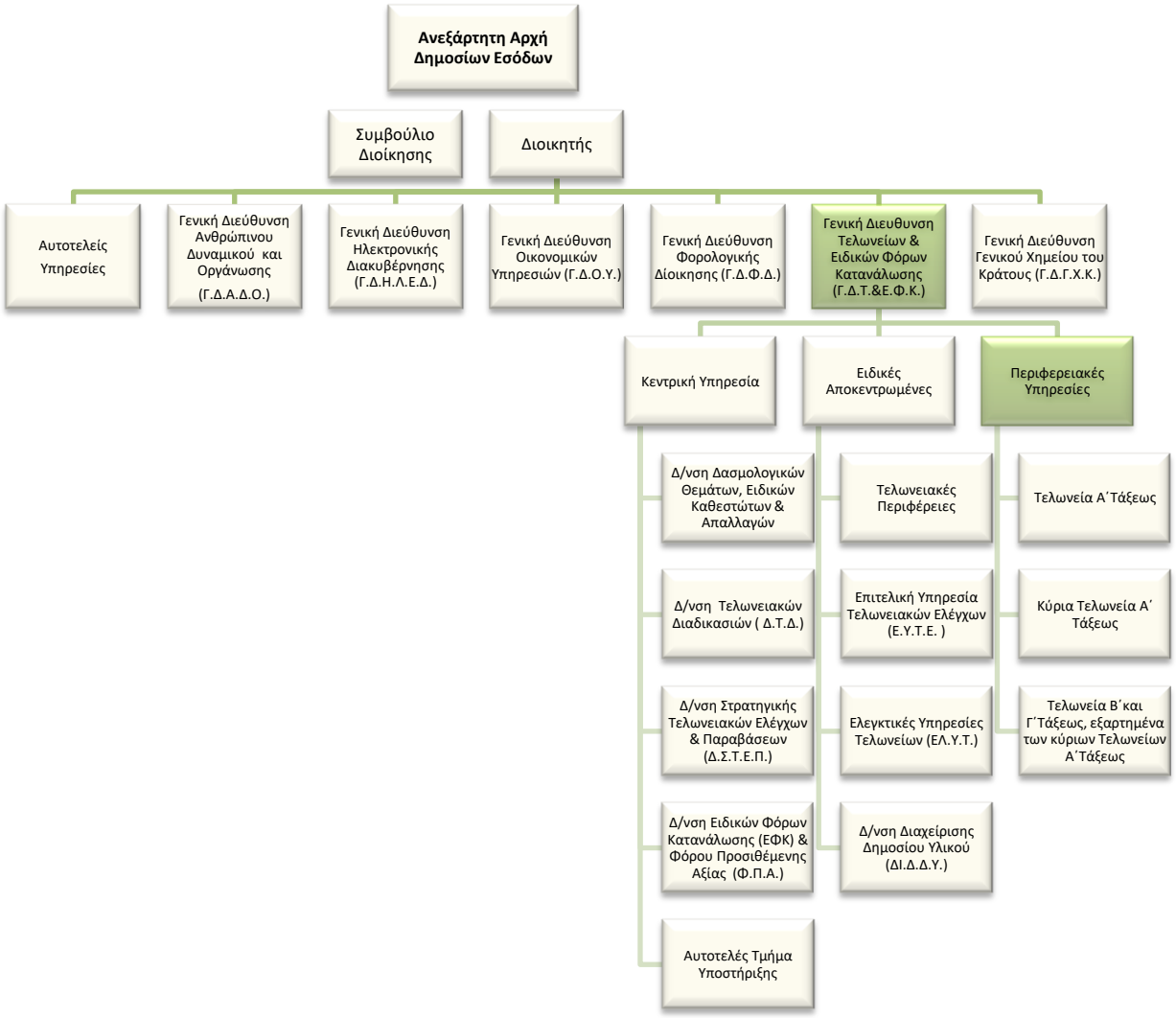
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α’ Τάξης

Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

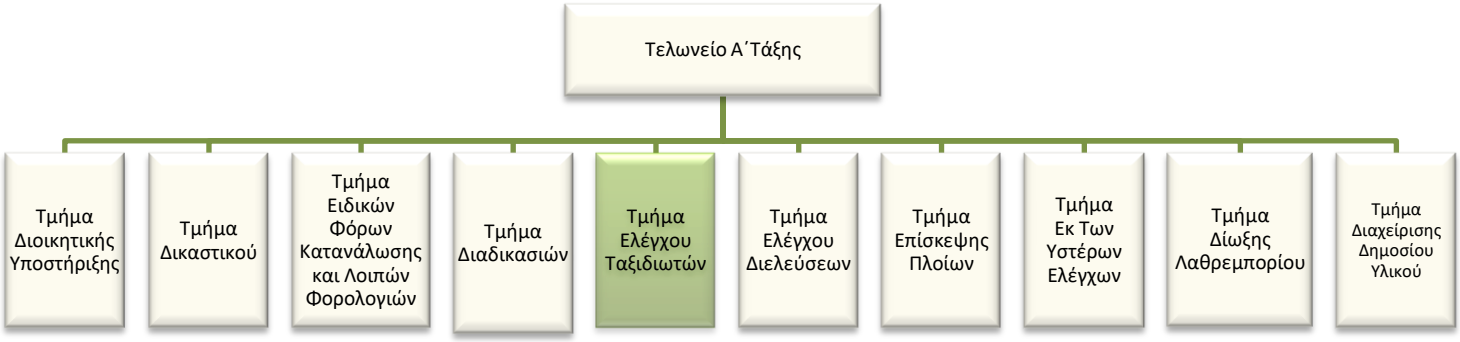
Φορέας: Γενική Διεύθυνση Τελωνείων & Ε.Φ.Κ.

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τελωνείου

Άμεσα υφιστάμενοι: Ο Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Ταξιδιωτών έχει άμεσα υφισταμένους (Ελεγκτές, και τον Υπεύθυνος Γραμματείας Αίθουσας), αναλόγως την δυναμική του Τελωνείου



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο σκοπός της θέσης εργασίας είναι να παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των τελωνειακών εργασιών που έχουν ως αντικείμενο τον τελωνειακό έλεγχο και την τήρηση των προβλεπομένων διαδικασιών κατά την είσοδο έξοδο προς και από τη χώρα:

α) των ταξιδιωτών και των αποσκευών τους,

β) των συναποκομιζομένων εμπορευμάτων.

Ειδικές Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διευθυντή του Τελωνείου.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιολόγησης, αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Προΐσταται του προβλεπόμενου, από την εθνική & κοινοτική νομοθεσία, τελωνειακού ελέγχου στα σημεία εισόδου εξόδου της χώρας, που διενεργείται στους ταξιδιώτες και τα πληρώματα, στις αποσκευές τους, στα συναποκομιζόμενα εμπορεύματα για την είσπραξη των τυχόν επιβαρύνσεων και την προστασία της δημόσιας ασφάλειας και υγείας, την παράνομη διακίνηση ναρκωτικών, όπλων, εκρηκτικών, ραδιενεργών υλικών, την προστασία

της πολιτιστικής κληρονομιάς, των ειδών άγριας πανίδας και χλωρίδας και γενικά για την τήρηση των περιοριστικών και απαγορευτικών διατάξεων.

- Ορίζει ελεγκτή/ες, όπου απαιτείται, για επαλήθευση εμπορευμάτων.
- Υπογράφει την πράξη καθορισμού της αξίας των συναποκομιζομένων ειδών των επιβατών που τελωνίζονται και θεωρεί το σχετικό παραστατικό τελωνισμού, αφού ελέγξει την ορθότητα και πληρότητα της επαλήθευσης και χρέωσης των δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων.
- Εποπτεύει των ελέγχων επί ειδών (προϊόντων/ εμπορευμάτων) ζωικής ή φυτικής προέλευσης, που συναποκομίζονται από τους ταξιδιώτες και εφαρμόζει τις προβλεπόμενες εθνικές και κοινοτικές διατάξεις.
- Εκτελεί καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Τελωνειακών διαδικασιών, κατά τις ώρες που το Κεντρικό Τελωνειακό Κατάστημα δεν λειτουργεί (νύχτα, αργίες, Σαββατοκύριακα).
- Συνεργάζεται με τα Τμήματα Εκ των Υστέρων Ελέγχων & Δίωξης Λαθρεμπορίου για να επιληφθεί συγκεκριμένων υποθέσεων.
- Εποπτεύει και μεριμνά για την έγκαιρη τακτοποίηση των παραστατικών που αφορούν το Τμήμα.
- Συντάσσει το Πρωτόκολλο Παράδοσης-Παραλαβής των εκκρεμών παραστατικών και υποθέσεων του Τμήματος σε περίπτωση αντικατάστασής του.
- Επικοινωνεί α) με άλλες Υπηρεσίες του Δημοσίου (Λιμενικό, Αστυνομία), β) με συνεργαζόμενους φορείς, γ) με Τελωνεία.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Βάρδιες υποστήριξης των συνεργείων ελέγχων (νυχτερινά και αργίες).
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α’ Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακές διαδικασίες				
2. Ανάλυση Κινδύνου				
3. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
4. Απαγορεύσεις και περιορισμοί				
5. Τελωνειακός Έλεγχος σε εξωτερικά σύνορα της Ε.Ε.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

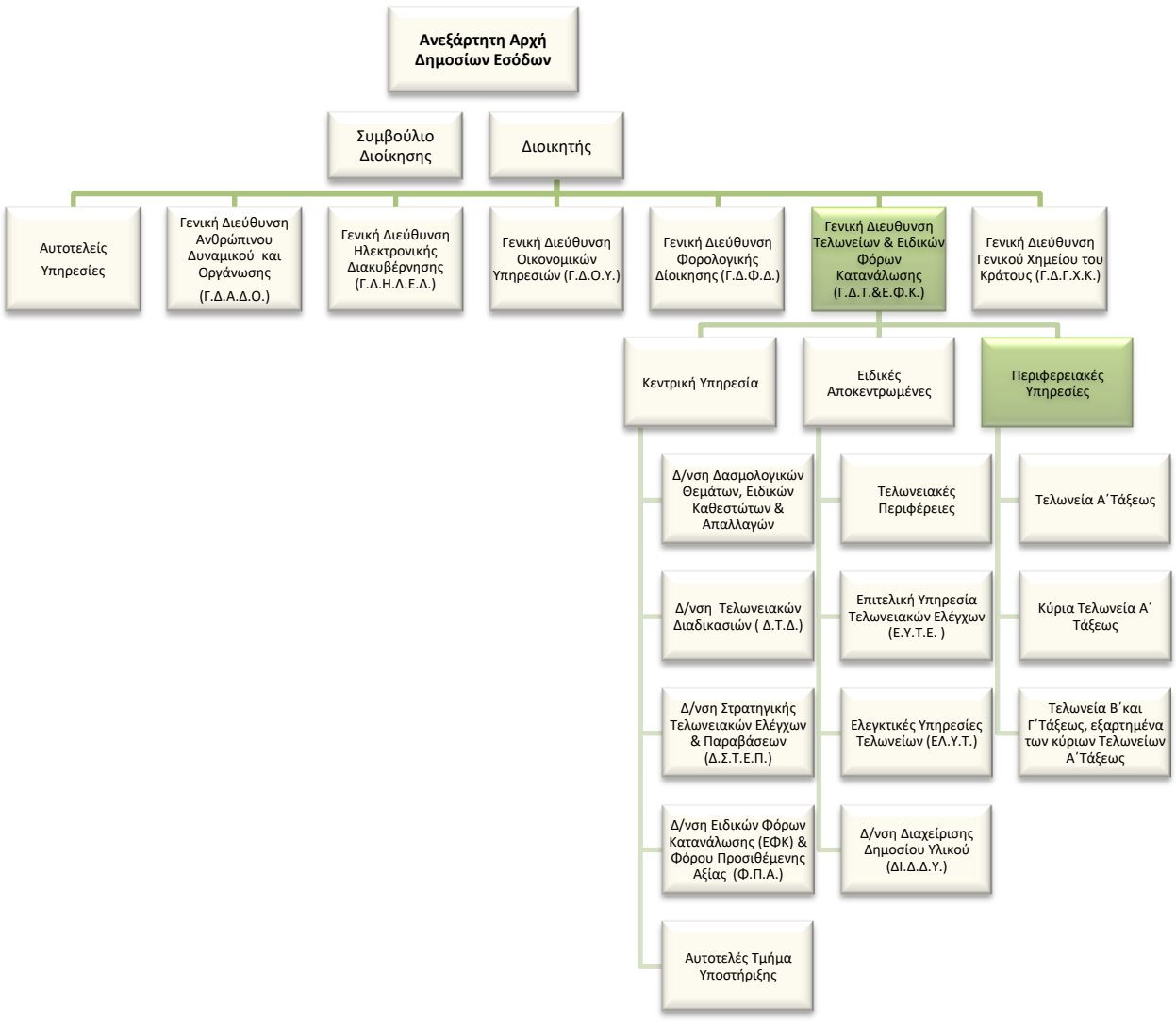
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος- Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου Ταξιδιωτών του Τμήματος Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α’ Τάξης

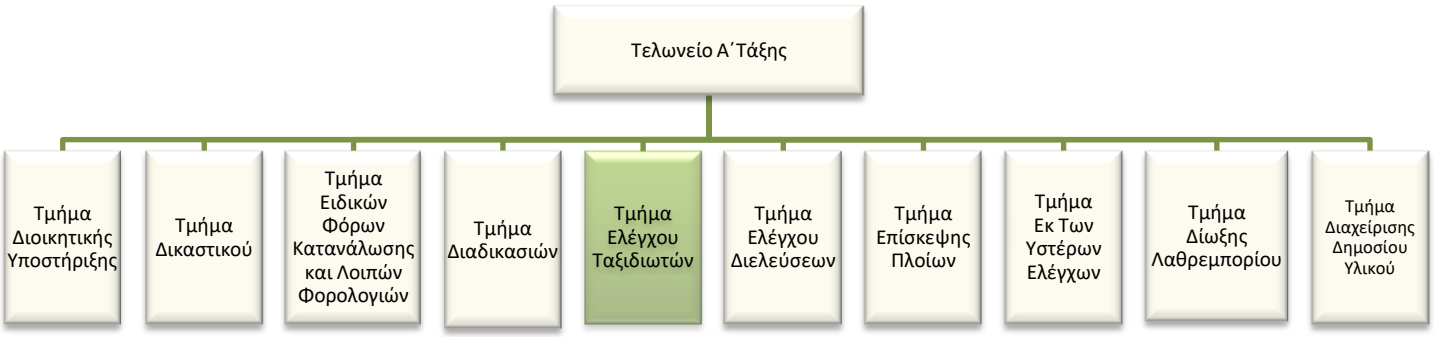
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: Ελέγχου Ταξιδιωτών

Άμεσος Προϊστάμενος: Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ελέγχου Ταξιδιωτών του Τελωνείου Α’ Τάξης.



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Είναι ο τελωνειακός έλεγχος και η τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται κατά την είσοδο έξοδο από τη χώρα:

α) των ταξιδιωτών και των αποσκευών τους,

β) των συναποκομιζομένων εμπορευμάτων.

Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων και διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Ασκεί στα σημεία εισόδου εξόδου της χώρας (αεροδρόμια, λιμάνια) τον προβλεπόμενο τελωνειακό έλεγχο και εφαρμόζει τις σχετικές διαδικασίες σε ταξιδιώτες, σε πληρώματα και στις αποσκευές σε συναποκομιζόμενα εμπορεύματα, τόσο για την είσπραξη των τυχόν επιβαρύνσεων όσο για την προστασία της δημόσιας ασφάλειας και υγείας, την προστασία από την παράνομη διακίνηση ναρκωτικών, όπλων, εκρηκτικών, ραδιενεργών υλικών, την προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς, των ειδών άγριας πανίδας και χλωρίδας και γενικά την τήρηση των περιοριστικών και απαγορευτικών διατάξεων.
- Γνωστοποιεί στους ταξιδιώτες και πληρώματα την υποχρέωση για προφορική δήλωσή τους όλων των αντικειμένων που μεταφέρουν και τους παρέχουν κάθε δυνατή πληροφορία ή διευκρίνιση.
- Εξετάζει το διαβατήριο προς διαπίστωση της συχνότητας ταξιδιών και τόπων παραμονής.
- Παραδίδει ατελώς τα είδη των ταξιδιωτών για αξία και ποσότητα μέχρι το ύψος της δικαιούμενης ατέλειας και μεριμνά, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του

Τμήματος, για τη χρέωση των δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων για τα είδη, πέραν της προβλεπόμενης αξίας και ποσότητας.

- Προωθεί τις ασυνόδευτες αποσκευές που είναι υποκείμενες (για τελωνισμό ή φύλαξη ή διαμετακόμιση) στο Γραφείο Γραμματείας Αίθουσας για τις περαιτέρω ενέργειες.
- Ελέγχει τις ασυνόδευτες αποσκευές καθώς και αυτές που είναι υποκείμενες (για τελωνισμό ή φύλαξη ή διαμετακόμιση) στο Γραφείο Γραμματείας Αίθουσας για τις περαιτέρω ενέργειες.
- Ελέγχει τις προσκομιζόμενες ασυνόδευτες αποσκευές για την τήρηση των απαγορεύσεων και περιορισμών, όπως προβλέπονται από τις διατάξεις του Ενωσιακού και Εθνικού Τελωνειακού Κώδικα.
- Εφαρμόζει τις σχετικές περί ειδών διατάξεις καθεστώτων προσωρινής εισαγωγής.
- Υπογράφει την πράξη επαλήθευσης των εγκαταλειπόμενων από τους ταξιδιώτες αποσκευών, προκειμένου αυτές να προωθηθούν, από τον υπεύθυνο του Γραφείου Γραμματείας Αίθουσας, στο Γραφείο Αζητήτων μετά το πέρας των προβλεπόμενων προθεσμιών, για τις οποίες έχει εκδοθεί ΑΠΑΕ.
- Επιτηρεί και ελέγχει τους χώρους αίθουσας επιβατών.
- Ασκεί καθήκοντα ελεγκτή τελωνισμού.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους της Δίωξης σε περίπτωση εντοπισμού ύποπτων ουσιών.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και μέσα ελέγχου που διατίθενται στην Κ.Ο.Ε..

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες , βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κ.λπ.
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα,
ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
  - Λειτουργίας των συστημάτων ΟΠΣΤ ICIS , ICISnet & ELENXIS.
  - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.
  - Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.
  - Χειρισμού Μέσων Δίωξης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος -Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου Ταξιδιωτών του Τμήματος Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακές διαδικασίες				
2. Ανάλυση Κινδύνου				
3. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
4. Απαγορεύσεις και περιορισμοί				
5. Τελωνειακός Έλεγχος σε εξωτερικά σύνορα της Ε.Ε.				

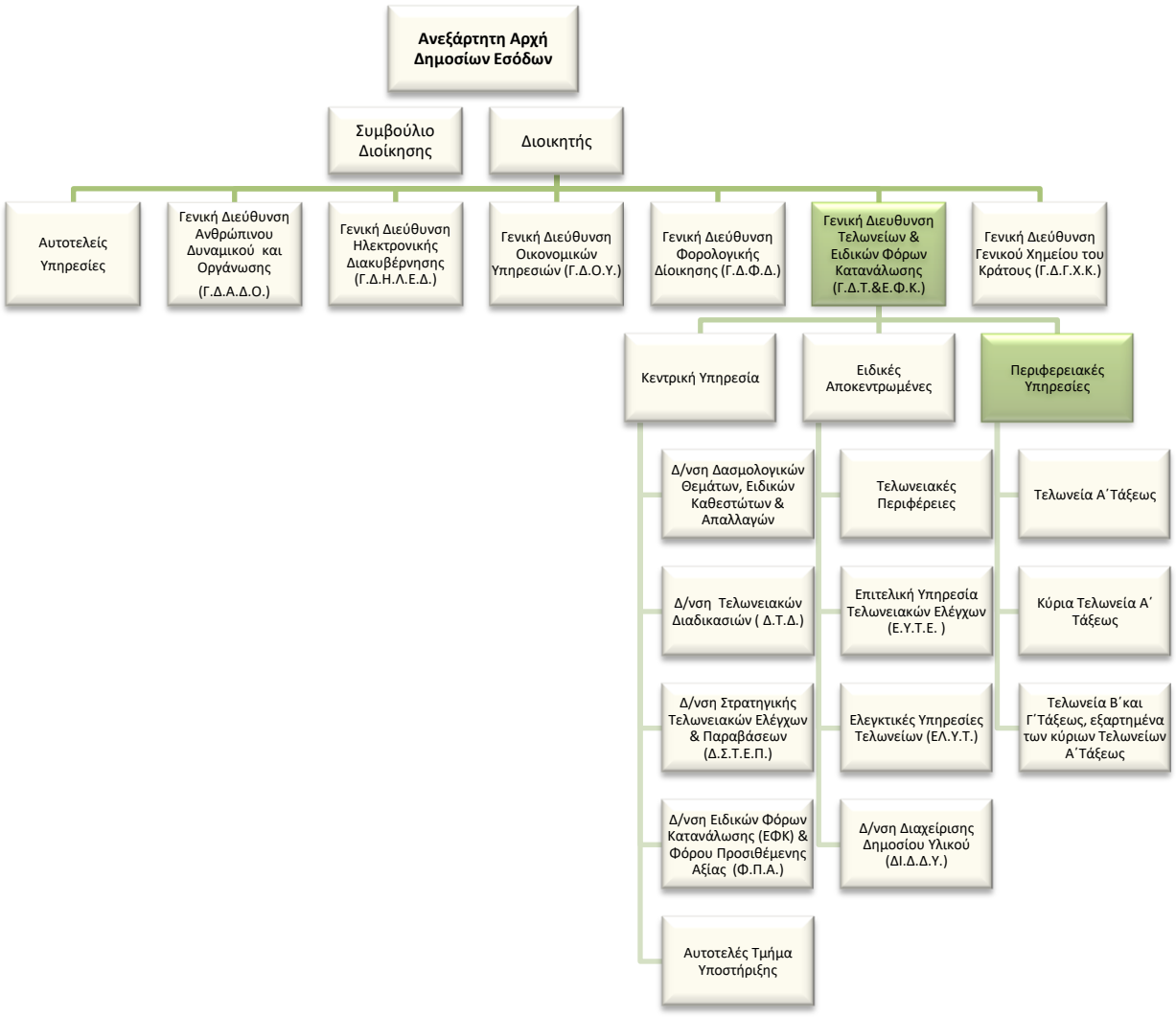
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος-Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου Ταξιδιωτών του Τμήματος Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α’ Τάξης

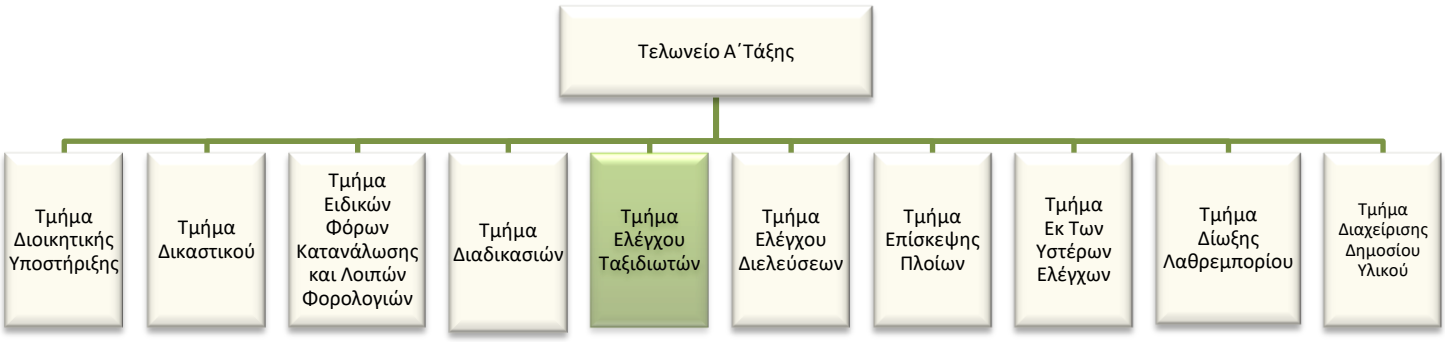
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: Ελέγχου Ταξιδιωτών

Άμεσος Προϊστάμενος: Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Ελέγχου Ταξιδιωτών του Τελωνείου Α’ Τάξης.



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Είναι ο τελωνειακός έλεγχος και η τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται κατά την είσοδο έξοδο από τη χώρα:

α) των ταξιδιωτών και των αποσκευών τους,

β) των συναποκομιζομένων εμπορευμάτων.

Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος :

- Ασκεί στα σημεία εισόδου εξόδου της χώρας (αεροδρόμια, λιμάνια) τον προβλεπόμενο τελωνειακό έλεγχο και εφαρμόζει τις σχετικές διαδικασίες σε ταξιδιώτες, σε πληρώματα και στις αποσκευές σε συναποκομιζόμενα εμπορεύματα, τόσο για την είσπραξη των τυχόν επιβαρύνσεων όσο για την προστασία της δημόσιας ασφάλειας και υγείας, την προστασία από την παράνομη διακίνηση ναρκωτικών, όπλων, εκρηκτικών, ραδιενεργών υλικών, την προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς, των ειδών άγριας πανίδας και χλωρίδας και γενικά την τήρηση των περιοριστικών και απαγορευτικών διατάξεων.
- Γνωστοποιεί στους ταξιδιώτες και πληρώματα την υποχρέωση για προφορική δήλωσή τους όλων των αντικειμένων που μεταφέρουν και τους παρέχουν κάθε δυνατή πληροφορία ή διευκρίνιση.
- Εξετάζει το διαβατήριο προς διαπίστωση της συχνότητας ταξιδιών και τόπων παραμονής.
- Παραδίδει ατελώς τα είδη των ταξιδιωτών για αξία και ποσότητα μέχρι το ύψος της δικαιούμενης ατέλειας και μεριμνά, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του

Τμήματος, για τη χρέωση των δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων για τα είδη, πέραν της προβλεπόμενης αξίας και ποσότητας.

- Προωθεί τις ασυνόδευτες αποσκευές που είναι υποκείμενες (για τελωνισμό ή φύλαξη ή διαμετακόμιση) στο Γραφείο Γραμματείας Αίθουσας για τις περαιτέρω ενέργειες.
- Ελέγχει τις ασυνόδευτες αποσκευές καθώς και αυτές που είναι υποκείμενες (για τελωνισμό ή φύλαξη ή διαμετακόμιση) στο Γραφείο Γραμματείας Αίθουσας για τις περαιτέρω ενέργειες.
- Ελέγχει τις προσκομιζόμενες ασυνόδευτες αποσκευές για την τήρηση των απαγορεύσεων και περιορισμών, όπως προβλέπονται από τις διατάξεις του Ενωσιακού και Εθνικού Τελωνειακού Κώδικα.
- Εφαρμόζει τις σχετικές περί ειδών διατάξεις καθεστώτων προσωρινής εισαγωγής.
- Υπογράφει την πράξη επαλήθευσης των εγκαταλειπόμενων από τους ταξιδιώτες αποσκευών, προκειμένου αυτές να προωθηθούν, από τον υπεύθυνο του Γραφείου Γραμματείας Αίθουσας, στο Γραφείο Αζητήτων μετά το πέρας των προβλεπόμενων προθεσμιών, για τις οποίες έχει εκδοθεί ΑΠΑΕ.
- Επιτηρεί και ελέγχει τους χώρους αίθουσας επιβατών.
- Ασκεί καθήκοντα ελεγκτήτελωνισμού.
- Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους της Δίωξης σε περίπτωση εντοπισμού ύποπτων ουσιών.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και μέσα ελέγχου που διατίθενται στην Κ.Ο.Ε..

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες , βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κ.λπ.
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
    - Λειτουργίας των συστημάτων ΟΠΣΤ ICIS , ICISnet & ELENXIS.
    - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.
    - Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.
    - Χειρισμού Μέσων Δίωξης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Ελέγχου Ταξιδιωτών του Τμήματος Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακές διαδικασίες				
2. Ανάλυση Κινδύνου				
3. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
4. Απαγορεύσεις και περιορισμοί				
5. Τελωνειακός Έλεγχος σε εξωτερικά σύνορα της Ε.Ε.				

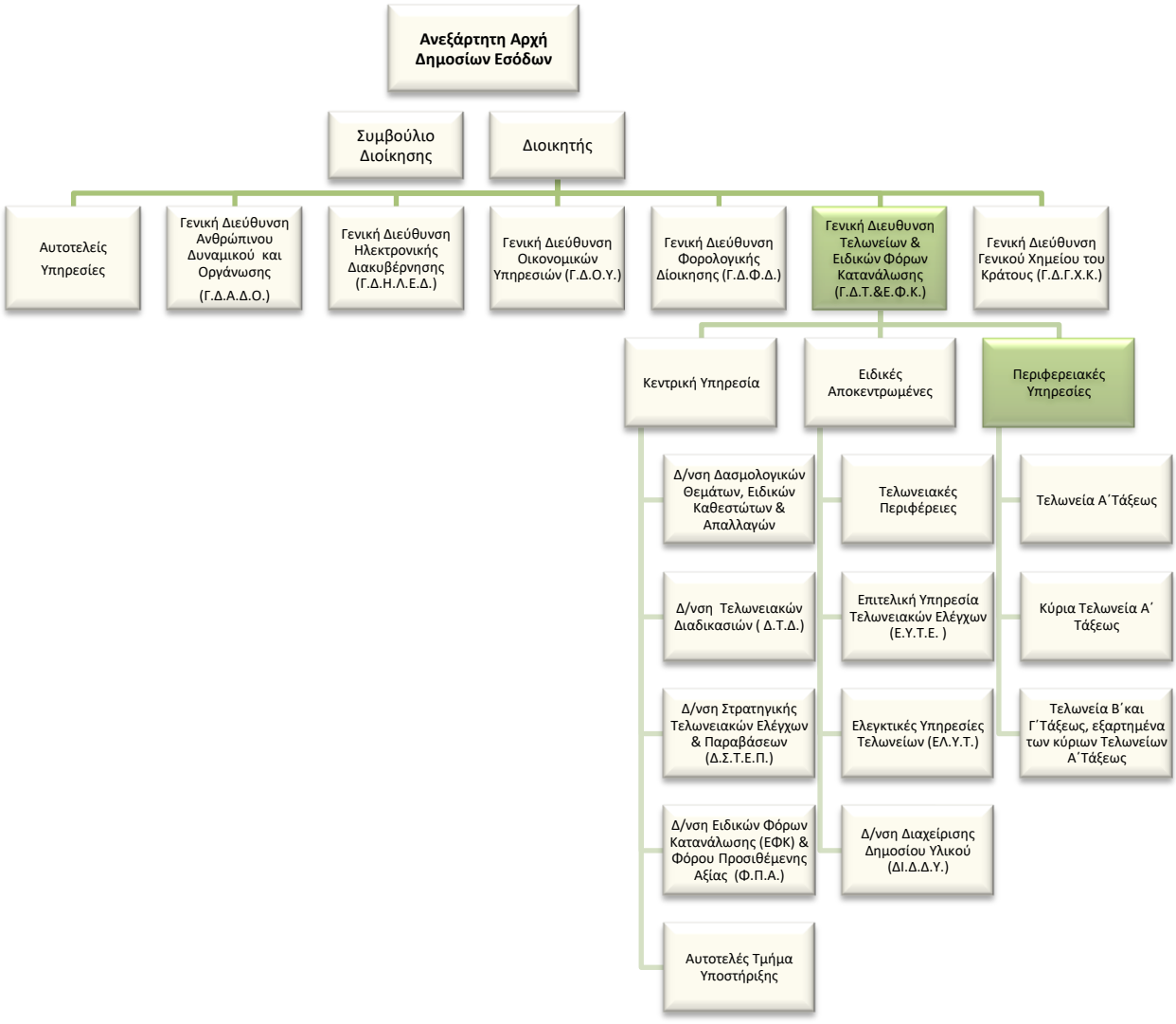
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Αίθουσας Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α’ Τάξης, Τμήματος Ελέγχου Ταξιδιωτών

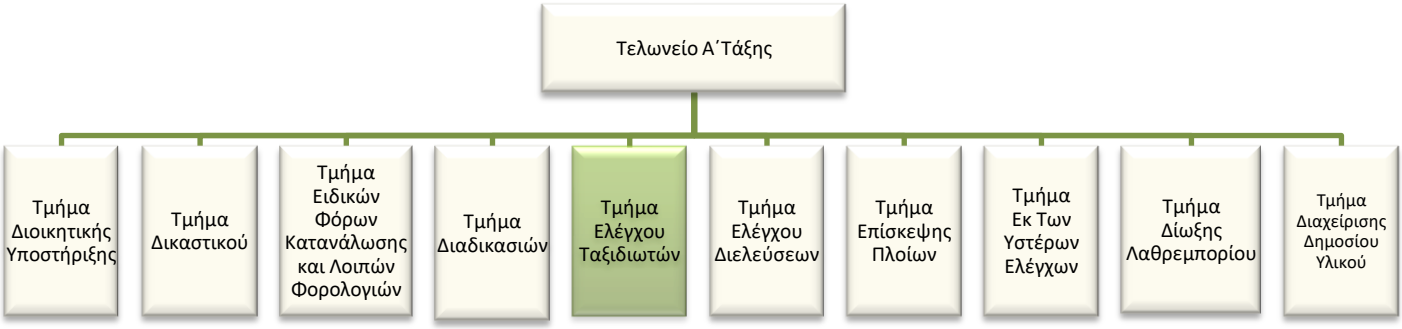
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: Ελέγχου Ταξιδιωτών

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α’ Τάξης



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Να εκτελεί όλες τις προβλεπόμενες από τον νόμο ενέργειες για την διεκπεραίωση όλων των απαιτούμενων υποστηρικτικών τελωνειακών διαδικασιών ελέγχου, ασφάλειας και προστασίας των ταξιδιωτών κατά την είσοδο ή των έξοδο από την επικράτεια.

Καθήκοντα

- Προβαίνει, κατά την αναχώρηση των ταξιδιωτών για τρίτες χώρες, σε πράξη βεβαίωσης της εξαγωγής των ειδών που αγοράστηκαν από την εγχώρια αγορά, προκειμένου να τύχουν επιστροφής του Φ.Π.Α., σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Παραλαμβάνει τις υποκείμενες προς τελωνισμό ή επανεξαγωγή αποσκευές/είδη εκδίδοντας, μετά από σχετική εξέτασή τους, Απόδειξη Παραλαβής Αποσκευών Επιβάτη (Α.Π.Α.Ε.) και συντάσσοντας επ' αυτού πράξη ότι χορηγήθηκε η προβλεπόμενη ατέλεια. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις που δεν είναι δυνατή η εξέταση αυτή, αναγράφει το περιεχόμενο αυτών στην εν λόγω απόδειξη με την ένδειξη κατά δήλωση , προβαίνοντας στη σφράγισή τους για την εξασφάλιση του περιεχομένου.
- Παραλαμβάνει τα πλάνα κατάπλου και απόπλου των κρουαζιερόπλοιων από την αρμόδια Λιμενική Αρχή (Λιμεναρχείο) ή τις αναλυτικές καταστάσεις των προγραμματισμένων πτήσεων, οι οποίες αποστέλλονται από το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης του Τελωνείου ή από Υπηρεσία Πολιτικής Αεροπορίας (Υ.Π.Α.).
- Παρακολουθεί τα προγράμματα πτήσεων επιβατικών ή εμπορευματικών (CARGO) αεροσκαφών.

- Μεριμνά για τη φύλαξη των αποσκευών/ειδών ή εμπορευμάτων, που συναποκομίζονται από τους επιβάτες, στους χώρους αποθηκών της αίθουσας επιβατών και μετά την παρέλευση των προβλεπομένων χρονικών προθεσμιών, για την έγκαιρη προώθηση και παράδοση στο Γραφείο Αζητήτων των εγκαταλειπόμενων από τους ταξιδιώτες αποσκευών, για τις οποίες έχει εκδοθεί Απόδειξη Παραλαβής Αποσκευών Επιβατών (Α.Π.Α.Ε.), με σχετικό πρωτόκολλο παράδοσης παραλαβής.
- Μεριμνά για την θεώρηση και τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων, την διαχείριση των αποθηκών της αίθουσας, την τακτοποίηση εκκρεμοτήτων, την αρχειοθέτηση των εγγράφων καθώς και για την καθημερινή σύνταξη της Ταμειακής Κατάστασης της Αίθουσας.
- Εκδίδει και υπογράφει τα προβλεπόμενα αποδεικτικά είσπραξης και μεριμνά για την παράδοση του Ταμείου στον κεντρικό Ταμία του Τελωνείου.
- Παραδίδει ενυπόγραφα σε καθημερινή βάση τα παραστατικά που καταχωρήθηκαν στην αίθουσα στα αρμόδια Τμήματα.
- Επιλαμβάνεται συνοδειών προς τα counter ή προς τα cargo.
- Επιλαμβάνεται συνοδειών προς τα counter ή προς τα cargo για την επιτήρηση εξόδου των παραπάνω ειδών.
- Επικοινωνεί με τις αρμόδιες υπηρεσίες (όπως κτηνιατρικές, φυτοϋγειονομικές, ερευνητικό κέντρο «Δημόκριτος») για την προστασία της δημόσιας υγείας από ενδεχόμενες διακινήσεις απαγορευμένων ή ακατάλληλων προϊόντων.

Χρήση Πόρων/Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, άμεση (ή/ και τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα,
  ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
  -Λειτουργίας των συστημάτων Ο.Π.Σ.Τ. ICIS , ICISnet& ELENXIS.
  -Τελωνειακής διαδικασίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Αίθουσας Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α' Τάξης, Τμήματος Ελέγχου Ταξιδιωτών				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
4. Απαγορεύσεις και περιορισμοί				
5. Τελωνειακός Έλεγχος σε εξωτερικά σύνορα της Ε.Ε.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

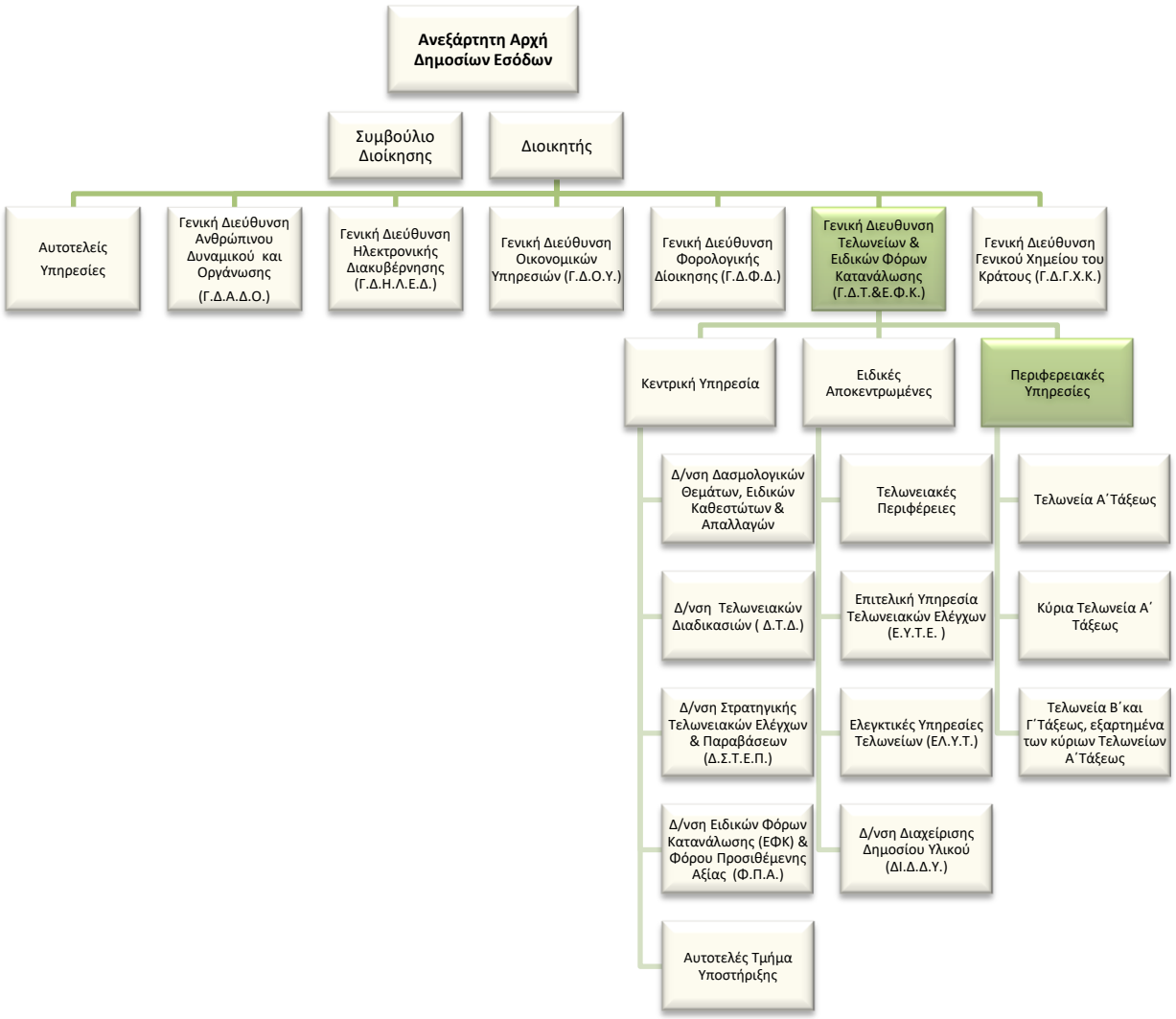
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Επίσκεψης Πλοίων Τελωνείου Α’ Τάξης

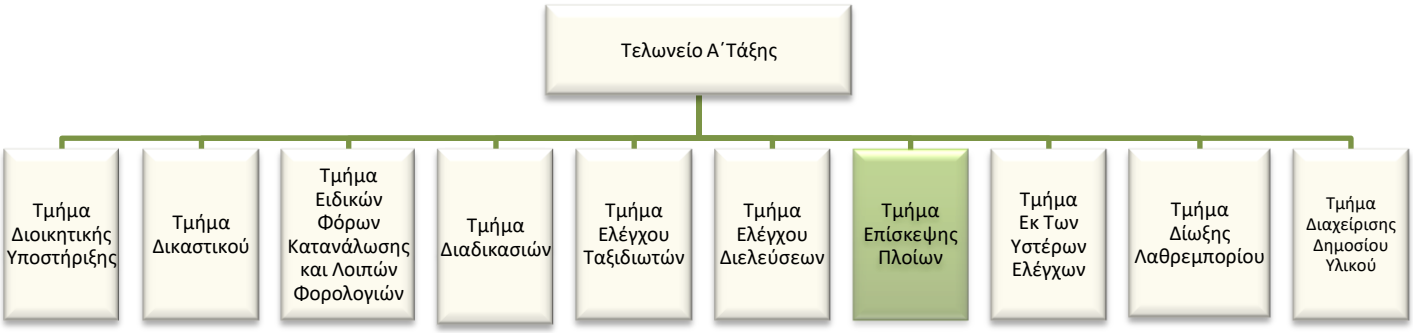
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: Επίσκεψης Πλοίων, Γενική Διεύθυνση Τελωνείων & Ε.Φ.Κ.

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Α’ Τάξης



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παρακολούθηση της σωστής διεκπεραίωσης των εργασιών του Τμήματος που έχουν σχέση με την ελευθεροκοινωνία των πλοίων, τις παραδόσεις εφοδίων σ' αυτά, συμπεριλαμβανομένων και των καυσίμων, τις σφραγίσεις διαμερισμάτων πλοίων και μεταφορικών μέσων καυσίμων, τον έλεγχο των καταστημάτων αφορολογήτων ειδών πλοίων, καθώς και με άλλες προβλεπόμενες για το ειδικότερο αυτό αντικείμενο εργασίες.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα

- Επιβλέπει για την έγκαιρη σύνταξη των κατά μήνα εξοφλημένων αναγγελιών αφίξεως/αναχωρήσεων πλοίων με τα ταυτάριθμα συνημμένα και τα προβλεπόμενα έντυπα από τις ισχύουσες διατάξεις, όπως δηλώσεις πρακτόρευσης πλοίων, τροφών και εφοδίων, κατάσταση ειδών πληρώματος, κατάσταση πληρώματος, υπεύθυνη δήλωση πλοιάρχου για τα είδη του πλοίου και την δήλωση φορτίου δήλωση καυσίμου.

- Συσχετίζει, όπου απαιτείται, τις κατατιθέμενες δηλώσεις άφιξης πλοίου με τα αντίστοιχα δηλωτικά εισαγωγής.
- Εγκρίνει, επί της σχετικής αιτήσεως του εξουσιοδοτημένου ναυτικού πράκτορα ή πλοιάρχου, α) τις πράξεις μεθορμίσεων, όταν γίνεται μετακίνηση του πλοίου σε άλλη θέση από την αρχική μέσα στην ίδια περιοχή χωρικής αρμοδιότητας του Τελωνείου β)το πλαίσιο των σχετικών διατάξεων και της τήρησης διαδικασίας προενημέρωσης αναγκαιότητας, τη χορήγηση τσιγάρων και ποτών στα πληρώματα των πλοίων, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις γ) τη μεταφορά αποσκευών πληρωμάτων στην αίθουσα επιβατών, προκειμένου αυτές να τύχουν του προβλεπόμενου τελωνειακού προορισμού δ) εφοδίων και λοιπών ειδών του μόνιμου εξοπλισμού αυτών, ειδών των Καταστημάτων Αδασμολόγητων και Αφορολόγητων Ειδών πλοίου.
- Εποπτεύει την καταχώρηση των εφοδίων, τα οποία συνοδεύονται με παραστατικά εφοδιασμού, στη δήλωση τροφοεφοδίων των πλοίων.
- Ορίζει ελεγκτή του Τμήματος για τη διενέργεια ελέγχου πλοίων κατά τη διάρκεια του ελλιμενισμού τους.
- Συνεργάζεται, όπου απαιτείται, με το Τμήμα Δίωξης & Λαθρεμπορίου.
- Συντάσσει το Πρωτόκολλο Παράδοσης-Παραλαβής των εκκρεμών παραστατικών και υποθέσεων του Τμήματος σε περίπτωση αντικατάστασής του.
- Επικοινωνεί α) με άλλες Υπηρεσίες του Δημοσίου (Λιμενικό, Αστυνομία) β) με συνεργαζόμενους φορείς γ) με Τελωνεία.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ», το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και μέσα ελέγχου που διατίθενται στην Κ.Ο.Ε..

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Βάρδιες υποστήριξης των συνεργείων ελέγχων (νυχτερινά και αργίες).
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Επίσκεψης Πλοίων Τελωνείου Α Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακές διαδικασίες				
2. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
3. Ανάλυση κινδύνου				
4. Τελωνειακός Έλεγχος σε εξωτερικά σύνορα της Ε.Ε.				
5. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

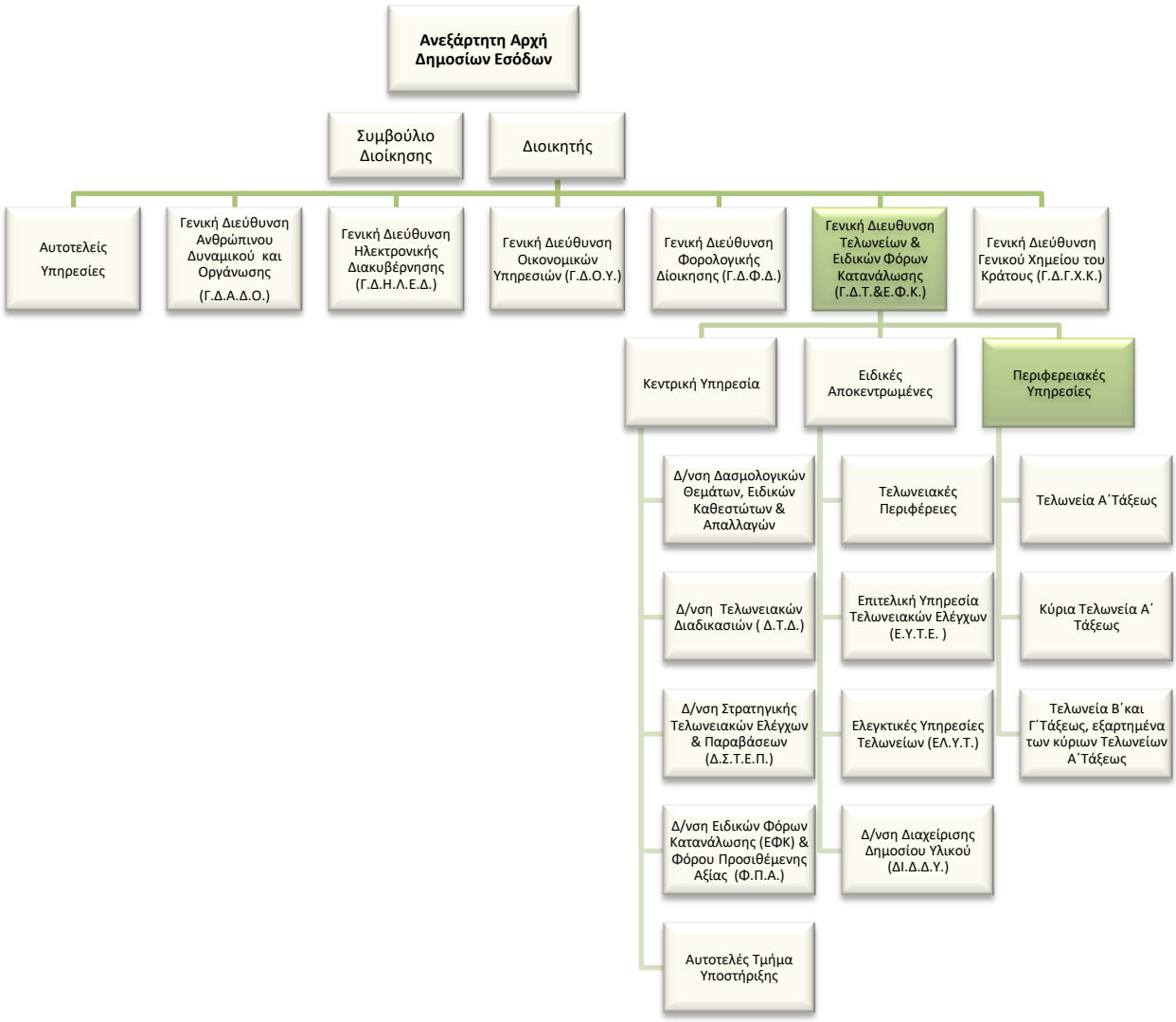
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Ελεγκτής Τμήματος Επίσκεψης Πλοίων Τελωνείου Α’ Τάξης

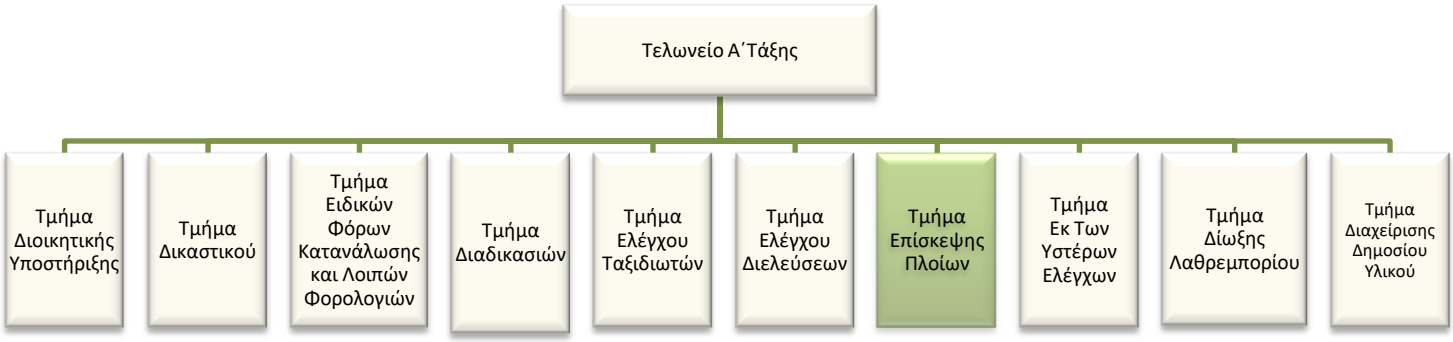
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: Επίσκεψης Πλοίων, Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ.

Άμεσος Προϊστάμενος: Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Επίσκεψης Πλοίων του Τελωνείου Α’ Τάξης.



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Αποτελεί ο έλεγχος κατά την ελευθεροκοινωνία των πλοίων, τις παραδόσεις εφοδίων σ' αυτά, συμπεριλαμβανομένων και των καυσίμων, τις σφραγίσεις διαμερισμάτων πλοίων και μεταφορικών μέσων καυσίμων, τον έλεγχο των καταστημάτων αφορολογήτων ειδών πλοίων, καθώς και ο έλεγχος και η έκδοση Δελτίου Κινήσεως Θαλαμηγών.

Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας, κατά κανόνα, τις πολυπλοκότερες των υποθέσεων και διαδικασιών αρμοδιότητας του Τμήματος:

- Διενεργεί επίσκεψη στα πλοία, που καταπλέουν από το εξωτερικό και εσωτερικό είτε προγραμματισμένα, είτε έκτακτα λόγω ανωτέρας βίας, κατά τα οριζόμενα στον Τελωνειακό Κώδικα και τις σχετικές διατάξεις και αφού έχει έλθει αυτό σε ελευθεροκοινωνία.
- Απαγορεύει την άνοδο και κάθοδο στο πλοίο οποιουδήποτε προσώπου πριν τελειώσει η επίσκεψη και λοιπές Τελωνειακές διατυπώσεις, πλην των οργάνων της Υγειονομικής Υπηρεσίας και της Λιμενικής Αρχής. Σε περίπτωση που παρεμποδίζονται από τον Πλοίαρχο του πλοίου, η επίσκεψη αυτή πραγματοποιείται με την συνδρομή των Λιμενικών ή Προξενικών Αρχών.
- Δύναται, κατά την επίσκεψη, να ασφαλίζει, σφραγίζει ή να επισημαίνει οποιοδήποτε εμπόρευμα, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Τελωνειακού Κώδικα. Σφραγίζει τα διαμερίσματα του πλοίου, εντός των οποίων βρίσκονται είδη, όταν αυτό επιβάλλεται για λόγους ασφαλείας (όπως κατοχή όπλων για ασφάλεια του πλοίου και φαρμακευτικές ουσίες για χρήση του πληρώματος σε περίπτωση ατυχήματος).

- Παραλαμβάνει από τον Πλοίαρχο τις δηλώσεις τροφοεφοδίων πλοίου, τις δηλώσεις ειδών πληρώματος, την υπεύθυνη δήλωση αυτού για τα ασφράγιστα υποκείμενα είδη, απαραίτητα για την καλή λειτουργία του πλοίου και την ψυχαγωγία του πληρώματος και κάθε άλλο έγγραφο που κρίνεται απαραίτητο για τη διασφάλιση των συμφερόντων του δημοσίου (όπως δήλωση φορτίου καυσίμων, κατάσταση πληρώματος).
- Καταχωρεί επί των δηλώσεων τροφοεφοδίων τις προβλεπόμενες πράξεις κατάπλου, απόπλου και τις τυχόν παρατηρήσεις τους ή διαπιστώσεις τους από τις επισκέψεις στα πλοία.
- Ελέγχει τα φορτωτικά, τελωνειακά και λοιπά έγγραφα προς εξακρίβωση της ύπαρξης ή μη φορτίου ή του είδους αυτού.
- Συνοδεύει τα προς εκτελωνισμό είδη του πληρώματος ή λοιπά είδη από το πλοίο στο Τελωνείο.
- Επιτηρεί τις μεταφορές τροφοεφοδίων και λοιπών ειδών από πλοίο σε πλοίο της ίδιας εταιρείας.
- Προβαίνει κατά τον απόπλου του πλοίου, στον έλεγχο των υπ ευθύνη πλοιάρχου τροφοεφοδίων και ειδών του πληρώματος και διαπιστώνουν το αλύμαντο των σφραγίδων, εφόσον έχουν τεθεί.
- Ενεργεί, στις περιπτώσεις εφοδιασμού καυσίμων για κάθε είδος πλοίου που βρίσκεται εντός ή εκτός του ελεγχόμενου τελωνειακού χώρου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Διενεργεί επίσκεψη σε θαλαμηγά πλοία για τις διατυπώσεις κατάπλου τους, συμπληρώνουν το δελτίο κατάπλου του σκάφους (απογραφή) με σκοπό την έκδοση του Δελτίου Κίνησης Θαλαμηγού από το αρμόδιο Γραφείο του Τελωνείου. Στην περίπτωση που είναι ήδη εφοδιασμένο με Δελτίο Κίνησης ελέγχει τη νόμιμη χρήση του. Προβαίνει, κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου και μόνον, σε περαιτέρω έρευνα, όταν υπάρχουν βάσιμες υπόνοιες ή πληροφορίες για διενέργεια λαθρεμπορικών ή άλλων παρανόμων πράξεων.
- Επισκέπτεται και διενεργεί έλεγχο σε εμπορικά πλοία γραμμών εξωτερικού ή μικτών πλόων ακόμη και αν δεν προέρχονται από λιμάνι του εξωτερικού.
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος.
- 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.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και μέσα ελέγχου που διατίθενται στην Κ.Ο.Ε. (συστήματα x-ray, ενδοσκόπια, συστήματα επικοινωνίας, σκύλους ανιχνευτές, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, εργαλειοφόρα οχήματα, κινητά συστήματα ανάλυσης καυσίμων κ.λπ.).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Αυξημένη επικινδυνότητα & βάρδιες υποστήριξης των συνεργείων ελέγχων (νυχτερινά και αργίες).
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. και ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή

απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος - Ελεγκτής Επίσκεψης Πλοίων Τελωνείου Α Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακές διαδικασίες				
2. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
3. Τελωνειακός Έλεγχος σε εξωτερικά σύνορα της Ε.Ε.				
4. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
5 .Ανάλυση κινδύνου				

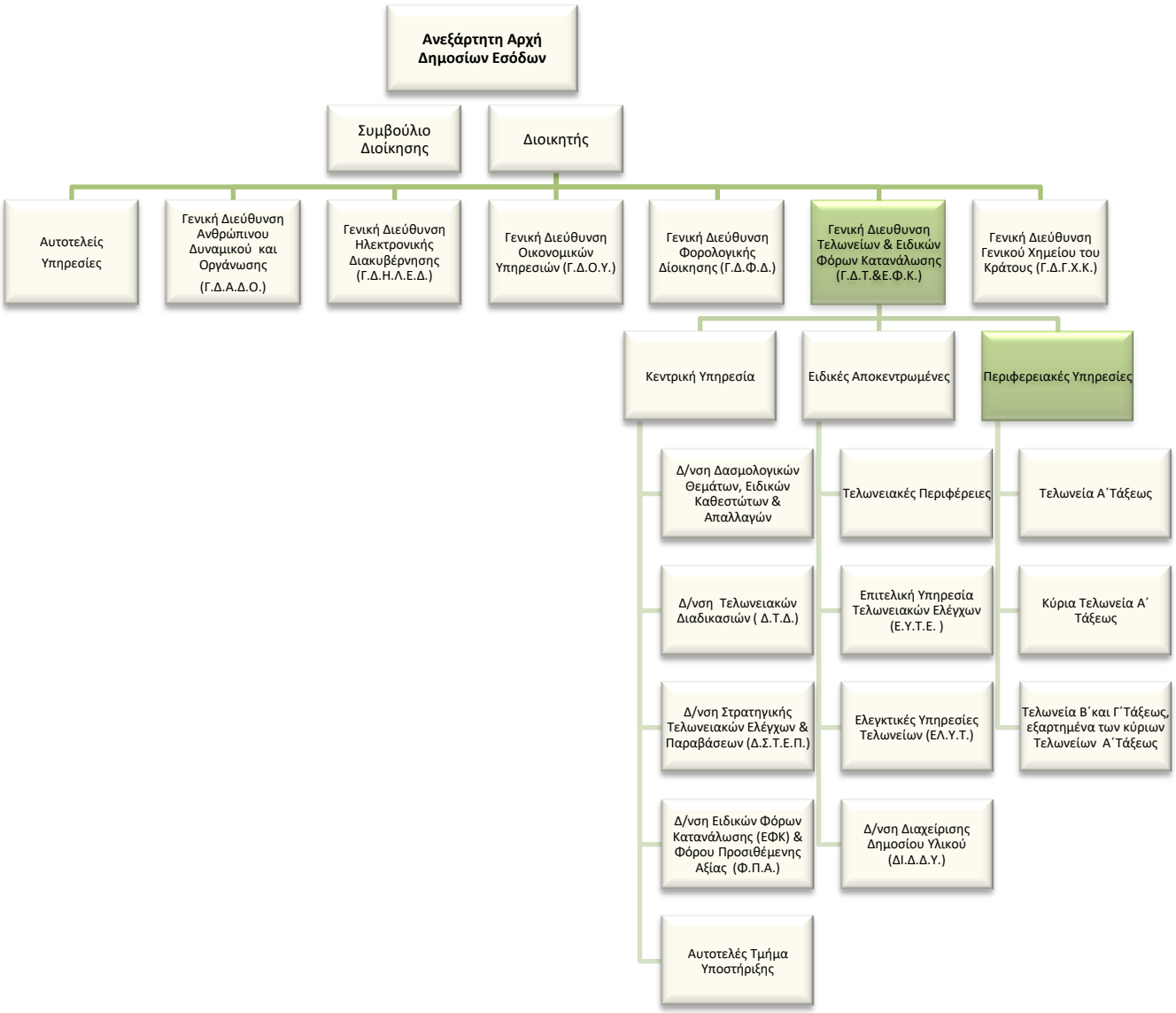
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Βοηθός Ελεγκτής Τμήματος Επίσκεψης Πλοίων Τελωνείου Α’ Τάξης

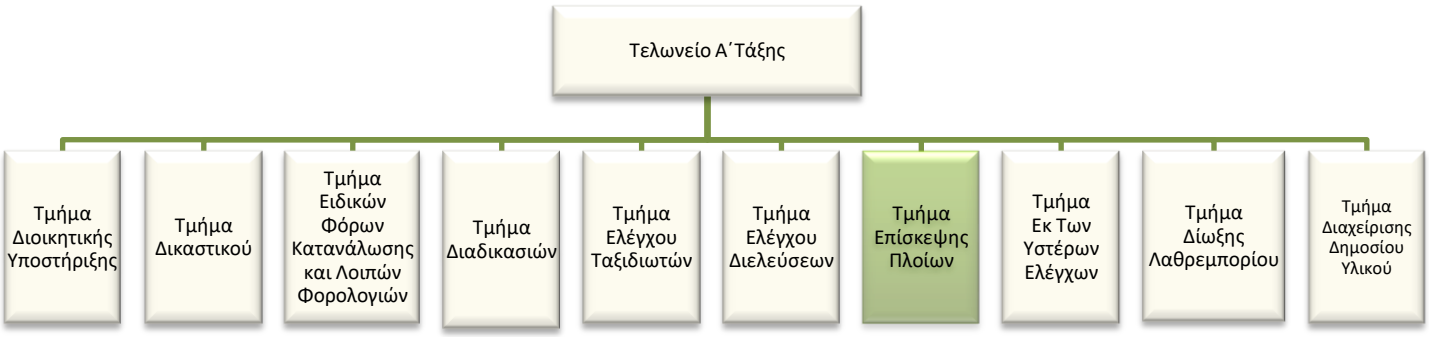
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: Επίσκεψης Πλοίων, Γενικής Διεύθυνσης Τελωνείων & Ε.Φ.Κ.

Άμεσος Προϊστάμενος: Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Επίσκεψης Πλοίων του Τελωνείου Α’ Τάξης.



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Αποτελεί ο έλεγχος κατά την ελευθεροκοινωνία των πλοίων, τις παραδόσεις εφοδίων σ' αυτά, συμπεριλαμβανομένων και των καυσίμων, τις σφραγίσεις διαμερισμάτων πλοίων και μεταφορικών μέσων καυσίμων, τον έλεγχο των καταστημάτων αφορολογήτων ειδών πλοίων, καθώς και ο έλεγχος και η έκδοση Δελτίου Κινήσεως Θαλαμηγών.

Καθήκοντα

Αναλαμβάνοντας κατά κανόνα τις λιγότερο πολύπλοκες υποθέσεις αρμοδιότητας του Τμήματος :

- Διενεργεί επίσκεψη στα πλοία, που καταπλέουν από το εξωτερικό και εσωτερικό είτε προγραμματισμένα, είτε έκτακτα λόγω ανωτέρας βίας, κατά τα οριζόμενα στον Τελωνειακό Κώδικα και τις σχετικές διατάξεις και αφού έχει έλθει αυτό σε ελευθεροκοινωνία.
- Απαγορεύει την άνοδο και κάθοδο στο πλοίο οποιουδήποτε προσώπου πριν τελειώσει η επίσκεψη και λοιπές Τελωνειακές διατυπώσεις, πλην των οργάνων της Υγειονομικής Υπηρεσίας και της Λιμενικής Αρχής. Σε περίπτωση που παρεμποδίζονται από τον Πλοίαρχο του πλοίου, η επίσκεψη αυτή πραγματοποιείται με την συνδρομή των Λιμενικών ή Προξενικών Αρχών.
- Δύναται, κατά την επίσκεψη, να ασφαλίζει, σφραγίζει ή να επισημαίνει οποιοδήποτε εμπόρευμα, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Τελωνειακού Κώδικα. Σφραγίζει τα διαμερίσματα του πλοίου, εντός των οποίων βρίσκονται είδη, όταν αυτό επιβάλλεται για λόγους ασφαλείας (όπως κατοχή όπλων για ασφάλεια του πλοίου και φαρμακευτικές ουσίες για χρήση του πληρώματος σε περίπτωση ατυχήματος).
- Παραλαμβάνει από τον Πλοίαρχο τις δηλώσεις τροφοεφοδίων πλοίου, τις δηλώσεις ειδών πληρώματος, την υπεύθυνη δήλωση αυτού για τα ασφράγιστα υποκείμενα είδη,

απαραίτητα για την καλή λειτουργία του πλοίου και την ψυχαγωγία του πληρώματος και κάθε άλλο έγγραφο που κρίνεται απαραίτητο για τη διασφάλιση των συμφερόντων του δημοσίου (όπως δήλωση φορτίου καυσίμων, κατάσταση πληρώματος).

- Καταχωρεί επί των δηλώσεων τροφοεφοδίων τις προβλεπόμενες πράξεις κατάπλου, απόπλου και τις τυχόν παρατηρήσεις τους ή διαπιστώσεις τους από τις επισκέψεις στα πλοία.
- Ελέγχει τα φορτωτικά, τελωνειακά και λοιπά έγγραφα προς εξακρίβωση της ύπαρξης ή μη φορτίου ή του είδους αυτού.
- Συνοδεύει τα προς εκτελωνισμό είδη του πληρώματος ή λοιπά είδη από το πλοίο στο Τελωνείο.
- Επιτηρεί τις μεταφορές τροφοεφοδίων και λοιπών ειδών από πλοίο σε πλοίο της ίδιας εταιρείας.
- Προβαίνει κατά τον απόπλου του πλοίου, στον έλεγχο των υπ ευθύνη πλοιάρχου τροφοεφοδίων και ειδών του πληρώματος και διαπιστώνουν το αλύμαντο των σφραγίδων, εφόσον έχουν τεθεί.
- Ενεργεί, στις περιπτώσεις εφοδιασμού καυσίμων για κάθε είδος πλοίου που βρίσκεται εντός ή εκτός του ελεγχόμενου τελωνειακού χώρου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Διενεργεί επίσκεψη σε θαλαμηγά πλοία για τις διατυπώσεις κατάπλου τους, συμπληρώνουν το δελτίο κατάπλου του σκάφους (απογραφή) με σκοπό την έκδοση του Δελτίου Κίνησης Θαλαμηγού από το αρμόδιο Γραφείο του Τελωνείου. Στην περίπτωση που είναι ήδη εφοδιασμένο με Δελτίο Κίνησης ελέγχει τη νόμιμη χρήση του. Προβαίνει, κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου και μόνον, σε περαιτέρω έρευνα, όταν υπάρχουν βάσιμες υπόνοιες ή πληροφορίες για διενέργεια λαθρεμπορικών ή άλλων παρανόμων πράξεων.
- Επισκέπτεται και διενεργεί έλεγχο σε εμπορικά πλοία γραμμών εξωτερικού ή μικτών πλόων ακόμη και αν δεν προέρχονται από λιμάνι του εξωτερικού.
- 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.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και μέσα ελέγχου που διατίθενται στην Κ.Ο.Ε. (συστήματα x-ray, ενδοσκόπια, συστήματα επικοινωνίας, σκύλους ανιχνευτές, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, εργαλειοφόρα οχήματα, κινητά συστήματα ανάλυσης καυσίμων κ.λπ.).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Αυξημένη επικινδυνότητα & βάρδιες υποστήριξης των συνεργείων ελέγχων (νυχτερινά και αργίες).
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Βοηθός Ελεγκτής Επίσκεψης Πλοίων Τελωνείου Α Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακές διαδικασίες				
2. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
3. Τελωνειακός Έλεγχος σε εξωτερικά σύνορα της Ε.Ε.				
4. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
5 .Ανάλυση κινδύνου				

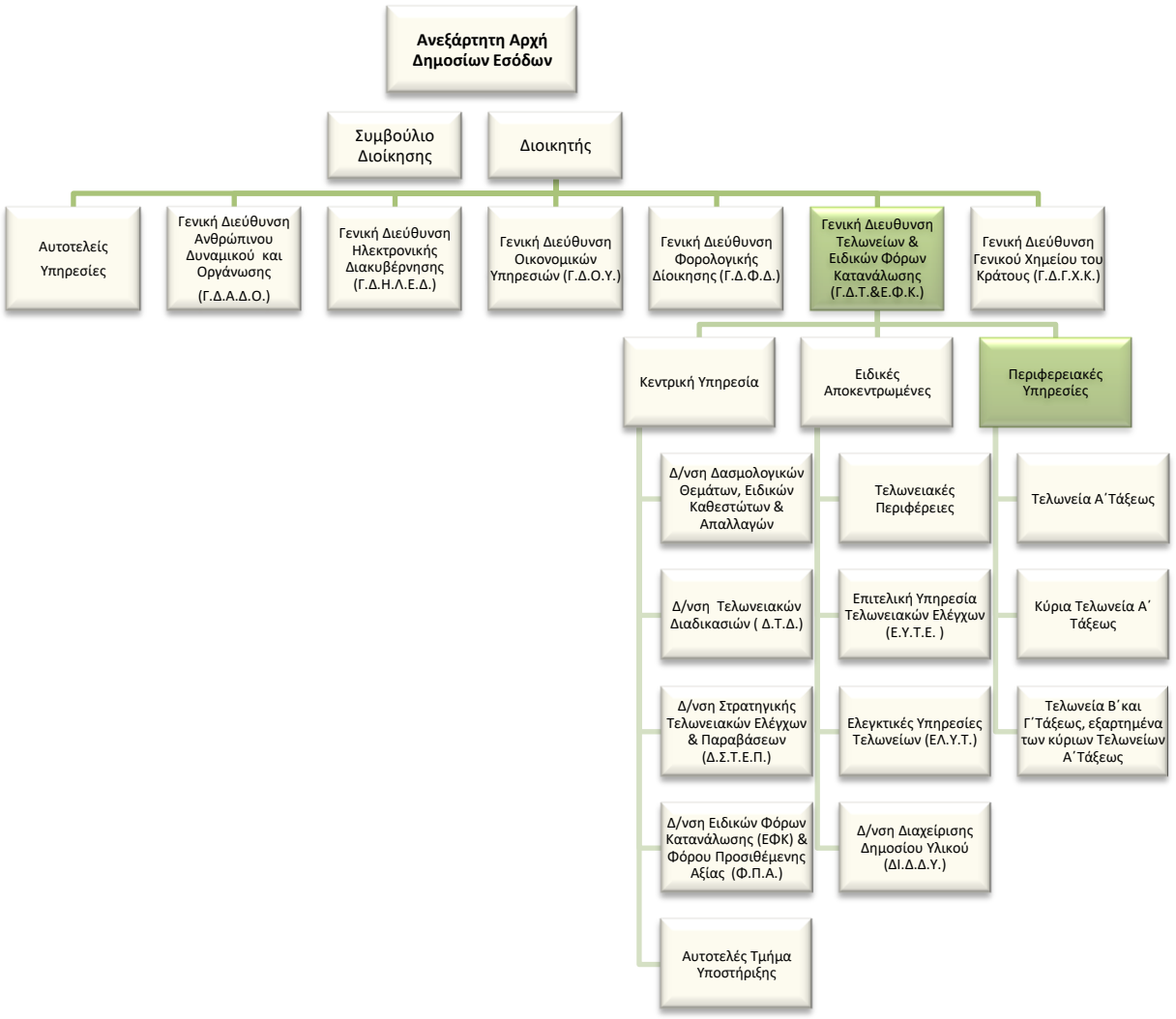
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου επίσκεψης Πλοίων του Τμήματος Επίσκεψης Πλοίων

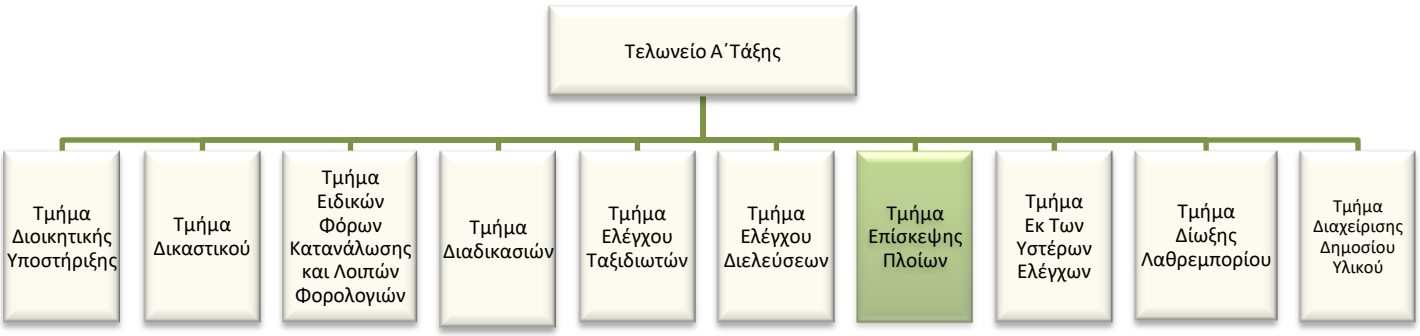
Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα: Επίσκεψης Πλοίων

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος Ελέγχου Διελεύσεων Κύριου Τελωνείου



Το Τελωνείο Α' Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Να εκτελεί όλες τις προβλεπόμενες από τον νόμο ενέργειες για την διεκπεραίωση όλων των απαιτούμενων υποστηρικτικών τελωνειακών διαδικασιών ελέγχου, ασφάλειας και προστασίας κατά την είσοδο ή των έξοδο από την επικράτεια.

Καθήκοντα

- Παραλαμβάνει και αρχειοθετεί τις Δηλώσεις Άφιξης Πλοίου με τις ταυτάριθμες δηλώσεις τροφοεφοδίων και λοιπών εγγράφων από το Γραφείο Δηλώσεων Άφιξης Πλοίου Απόπλου.
- Απαντά σε έγγραφα αιτήματα προσώπων ή υπηρεσιών που έχουν έννομο συμφέρον, αναφορικά με τις αφιξοαναχωρήσεις των πλοίων.
- Διεξάγει έρευνες προκειμένου να διαπιστώσει την αναχώρηση ή μη των πλοίων, για τα οποία εκκρεμούν οι σχετικές δηλώσεις τροφοεφοδίων.
- Διαχειρίζεται τις σφραγίδες με τις οποίες γίνεται σφράγιση των διαφόρων μεταφορικών μέσων.
- Παραλαμβάνει το Δελτίο Κίνησης όταν η θαλαμηγός παραμένει σε ακινησία στο χώρο αρμοδιότητας του Τελωνείου και το παραδίδει στον χρήστη, όταν αυτός επανέρχεται για την επανακυκλοφορία της.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος την ολιγοήμερη μετακίνηση της θαλαμηγού από το χώρο ακινητοποίησής της σε άλλο χώρο, εντός της χωρικής αρμοδιότητας του Τελωνείου, προκειμένου να γίνουν σ' αυτήν εργασίες συντήρησης ή επισκευής ή να πραγματοποιηθούν δοκιμαστικοί πλόες, συντάσσοντας και προσυπογράφοντας σχετική πράξη έγκρισης επί του σώματος της υποβαλλόμενης προς τούτο αίτησης.
- Χορηγεί, κατόπιν αιτήσεως, αντίγραφα των Δελτίων Κίνησης του Τελωνείου σε δικαιούχα πρόσωπα ή σε υπηρεσίες, όπου απαιτείται, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Συγκεντρώνει τα αντίτυπα αντίγραφα των εκδιδόμενων Δελτίων Κίνησης απ' όλα τα Τελωνεία της χώρας, καθώς και όλες τις μεταβολές που πραγματοποιούνται σ' αυτά, ενημερώνοντας ανελλιπώς την τηρούμενη καρτέλα κάθε σκάφους. Ομοίως ενεργεί και στην περίπτωση αναχώρησης σκάφους στο εξωτερικό.
- Χορηγεί, κατόπιν αιτήσεως, αντίγραφα των Δελτίων Κίνησης σε δικαιούχα πρόσωπα ή σε υπηρεσίες, όπου απαιτείται, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Καταχωρεί στο Ο.Π.Σ.Τ. τις Δηλώσεις Άφιξης Πλοίου και παραλαμβάνει από τον υπάλληλο που πραγματοποίησε την επίσκεψη πλοίου την αντίστοιχη δήλωση τροφοεφοδίων και τα λοιπά έγγραφα της παρ. 2 του άρθρου 70, θέτει τον ίδιο αριθμό καταχώρησης σ' αυτά υπογράφοντας για την καταχώρηση και ενημερώνει παράλληλα, όπου απαιτείται ή προβλέπεται, το αντίστοιχο πεδίο του Ο.Π.Σ.Τ.
- Ενημερώνει τις δηλώσεις τροφοεφοδίων σε κάθε μεταβολή τους (όπως μεταγενέστεροι εφοδιασμοί, μεταφορές ειδών μεταξύ πλοίων της ίδιας εταιρείας).
- Καταχωρεί στο Ο.Π.Σ.Τ. τις αιτήσεις διέλευσης TRANSIT των πλοίων και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για τυχόν επιτήρηση των πλοίων αυτών.
- Μεριμνά για την πίστωση των δηλώσεων ειδών πληρώματος, στην περίπτωση τελωνισμού ή εξαγωγής αυτών και σε αντίστοιχη χρέωση σε περίπτωση προμήθειας ειδών ή πρόσληψης προσωπικού.
- Συνεργάζεται και παρέχει πληροφορίες στις διάφορες Αρχές ή Υπηρεσίες και στις δικαστικές αρχές σε θέματα Δελτίων Κίνησης.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS).

Συνθήκες Εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, άμεση (ή/ και τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. και ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή
  απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Επίσκεψης Πλοίων Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
4. Τελωνειακός Έλεγχος σε εξωτερικά σύνορα της Ε.Ε.				
5. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				

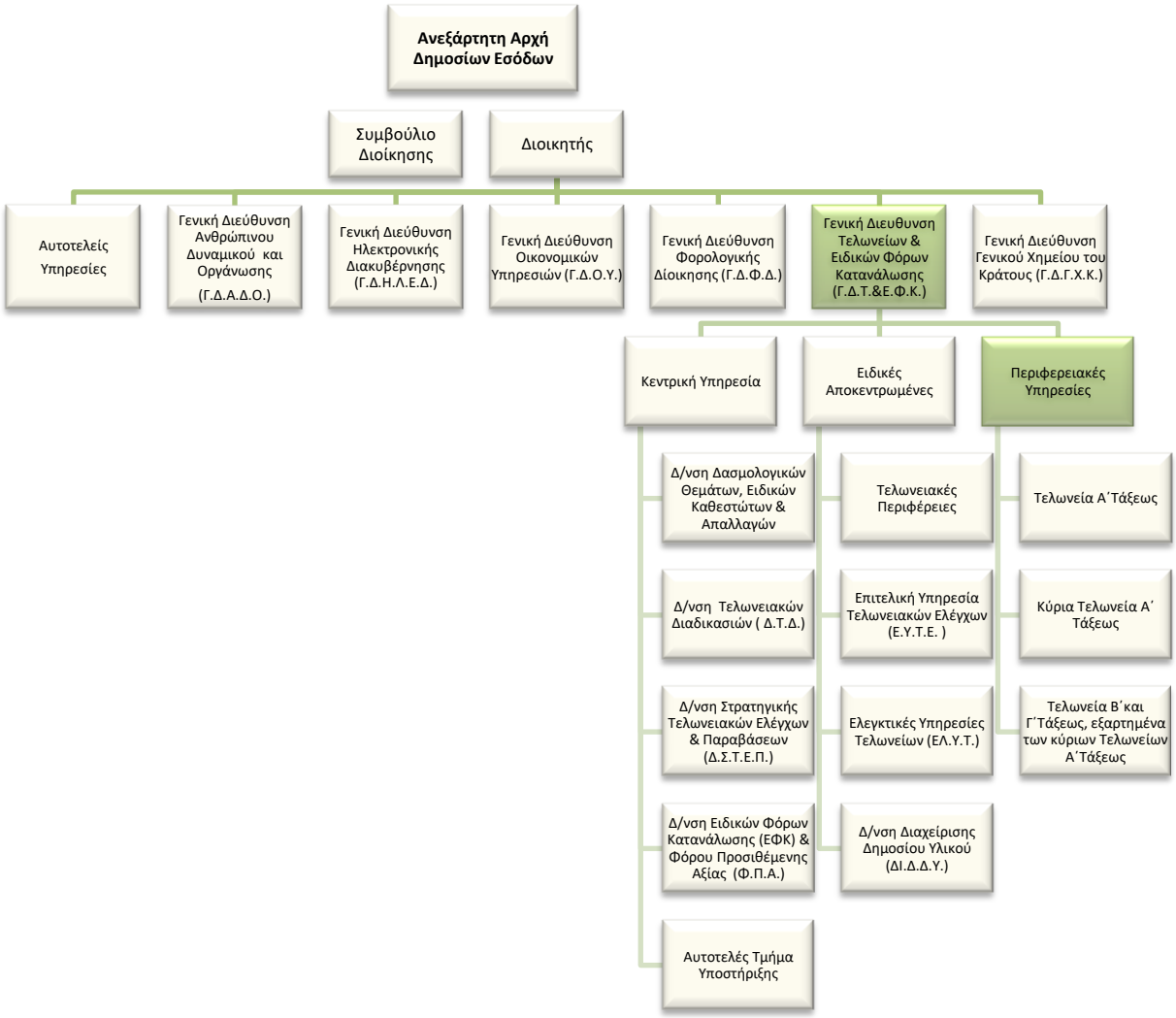
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Διαδικασιών, Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών και Εκ των Υστέρων Ελέγχων Τελωνείου Α' Τάξης

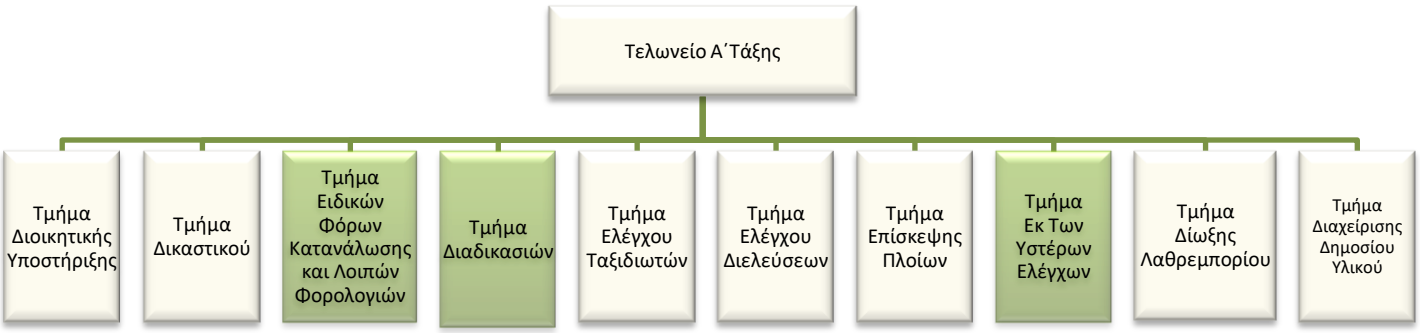
Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα: Διαδικασιών, Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών και Εκ των Υστέρων Ελέγχων

Άμεσος Προϊστάμενος: Διευθυντής Α' Τάξης



Το Τελωνείο Α' Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο τις διαδικασίες και διατυπώσεις από τη στιγμή προσκόμισης των εμπορευμάτων στο Τελωνείο μέχρι και την ολοκλήρωση των διαδικασιών προκειμένου αυτά να λάβουν τελωνειακό προορισμό, τη σωστή κατάταξη και δασμολόγηση των εμπορευμάτων, την εφαρμογή των καθεστώτων Προσωρινής Εισαγωγής, Τελειοποίησης προς Επανεξαγωγή και Επανεισαγωγή, Μεταποίησης υπό τελωνειακό έλεγχο, την ατελή ή με αναστολή παραλαβή των εμπορευμάτων από δασμούς, φόρους, τέλη και λοιπές επιβαρύνσεις ή την αναστολή είσπραξης αυτών καθώς την ορθή εφαρμογή του δασμολογίου και των ισχυουσών δασμολογικών και φορολογικών διατάξεων για την επαλήθευση και την χρέωση των δασμοφορολογικών και λοιπών επιβαρύνσεων. Ακόμα, παρακολουθεί την εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας για την παραγωγή, μεταποίηση, κατοχή, κυκλοφορία και έλεγχο των ενεργειακών προϊόντων και της ηλεκτρικής ενέργειας, της αλκοόλης και των αλκοολούχων ποτών, των βιομηχανοποιημένων καπνών και των λοιπών προϊόντων των υποκειμένων σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.), καθώς και για την επιβολή του τέλους ταξινόμησης των οχημάτων. Τέλος, επιβλέπει & συντονίζει τη σωστή διεκπεραίωση, την επανεξέταση και τον εκ των υστέρων έλεγχο των τελωνειακών παραστατικών, καθώς και τον έλεγχο στα λογιστικά βιβλία και στοιχεία στην έδρα ή τις εγκαταστάσεις της επιχείρησης, μετά τη χορήγηση της άδειας παραλαβής των εμπορευμάτων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και οδηγίες.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής

εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διευθυντή του Τελωνείου.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπευθύνους γραφείων, καθώς και μέσω της αξιολόγησης, αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος .

Καθήκοντα

- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τελωνείου σε θέματα διαδικασιών και διατυπώσεων, από τη στιγμή προσκόμισης των εμπορευμάτων στο Τελωνείο μέχρι και την ολοκλήρωση των διαδικασιών προκειμένου αυτά να λάβουν τελωνειακό προορισμό.
- Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή του δασμολογίου και των ισχυουσών δασμολογικών και φορολογικών διατάξεων, ως προς την είσοδο ή έξοδο εμπορευμάτων στο τελωνειακό έδαφος της Ε.Ε.
- Επιτηρεί την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών : α) εισόδου-εξόδου των εμπορευμάτων στο τελωνειακό έδαφος της Ε.Ε. & της υποβολής της συνοπτικής διασάφησης εισόδου-εξόδου, της διαδικασίας υποβολής και εξόφλησης του δηλωτικού/ διασάφηση προσωρινής εναπόθεσης, της προσωρινής εναπόθεσης και της εξόδου από το τελωνειακό έδαφος της Ε.Ε. β) του καθεστώτος των ελευθέρων ζωνών γ)του καθεστώτος θέσης των εμπορευμάτων σε ελευθερη κυκλοφορία ή αναλωση γ) εισαγωγής/ εξαγωγής ταχυδρομικών δεμάτων δ) των καθετώτων εξαγωγής & εθνικής/ κοινής/ ενωσιακής/ διεθνούς διαμετακόμησης των εμπορευμάτων, ε) του καθεστώτος τελωνειακής αποταμίευσης και η εποπτεία των αποθηκών, καθεστώτος ειδικού προορισμού, παθητικής και ενεργητικής τελειοποίησηςστ) της κήρυξης των εμπορευμάτων ως αζητήτων & της περιελευσης αυτων στην κυριότητα του δημοσίου & η συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα ζ) στα ελεύθερα τελωνειακά συγκροτήματα η) στις απαλλαγες κατά τον εφοδιασμό πλοίων και αεροσκαφών και στην επισκευή πλοίων θ) της ατελούς παράδοσης ειδων, των προσωπικών απαλλαγών (δασμών, Ε.Φ.Κ., τέλος ταξινόμησης) καθώς και όλων των τελωνειακών καθεστώτων.
- Ελέγχει την αίτηση του ενδιαφερομένου και τα σχετικά δικαιολογητικά που απαιτούνται για την αυτοψία των αποθηκευτικών χώρων, προκειμένου αυτοί να αναγνωρισθούν ως χώροι Αποθήκης Τελωνειακής Αποταμίευσης ή Αποθήκης Ανεφοδιασμού Επιδοτούμενων Εφοδίων ή προσωρινής εναπόθεσης εμπορευμάτων.

- Μεριμνά για τους προβλεπόμενους τακτικούς ή εκτάκτους ελέγχους των αποθηκών Τελωνειακής Αποταμίευσης ,των αποθηκών Ανεφοδιασμού Επιδοτούμενων Εφοδίων και της προσωρινής εναπόθεσης εμπορευμάτων καθώς και για τον έλεγχο των αποθεμάτων και των σχετικών λογιστικών βιβλίων.
- Παρακολουθεί και ελέγχει κατά την δρομολόγηση των παραστατικών εισαγωγής α) την τήρηση των διατάξεων που καθιερώνουν ποσοστώσεις δασμολογικού ή άλλου ενδιαφέροντος β) αναστολές δασμών.
- Επιβλέπει τον τύπο και το αξιόχρεο των εγγυήσεων των παραστατικών για την κάλυψη της τελωνειακής οφειλής.
- 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.
- Θεωρεί τα παραστατικά απόδειξης ενωσιακού χαρακτήρα.
- Επιτηρεί τη θέση των εμπορευμάτων σε καθεστώς προσωρινής εισαγωγής ή τελειοποίησης προς επανεξαγωγή ή τελειοποίησης προς επανεισαγωγή ή μεταποίησης υπό τελωνειακό έλεγχο, καθώς και τη θέση αυτών σε ειδικό προορισμό ή την παραλαβή τους με απαλλαγή ή αναστολή των οφειλόμενων δασμών, φόρων, τελών και λοιπών επιβαρύνσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, συνυπογράφοντας τη σχετική πράξη.
- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της κοινοτικής και εθνικής τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας σε θέματα παραγωγής, μεταποίησης, κατοχής, κυκλοφορίας και ελέγχου των ενεργειακών προϊόντων και της ηλεκτρικής ενέργειας, της αλκοόλης και των αλκοολούχων ποτών, των βιομηχανοποιημένων καπνών και των λοιπών προϊόντων των υποκειμένων σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.), καθώς και για την επιβολή του τέλους ταξινόμησης των οχημάτων, τη διασφάλιση των εσόδων του Κράτους από τη φορολογία αυτή καθώς και των εν γένει συμφερόντων του Δημοσίου.
- Ελέγχει τις αιτήσεις και τα σχετικά δικαιολογητικά που απαιτούνται, κατά περίπτωση, για τη χορήγηση των αδειών σύστασης και λειτουργίας φορολογικών αποθηκών και των εγκεκριμένων αποθηκευτών καφέ και υγρών αναπλήρωσης ηλεκτρονικού τσιγάρου, καθώς και της ατελούς παραλαβής αιθυλικής αλκοόλης και μεριμνά για τους προβλεπόμενους τακτικούς ή εκτάκτους ελέγχους αυτών.
- Ελέγχει τις Δηλώσεις Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης (Δ.Ε.Φ.Κ.), τα Συνοδευτικά Διοικητικά Έγγραφα (e-ΔΕ), τα Απλουστευμένα Συνοδευτικά Διοικητικά Έγγραφα (Α.Σ.Δ.Ε.), τις Δηλώσεις Άφιξης Οχήματος (Δ.Α.Ο.), τις Άδειες Διακίνησης Οχήματος (Α.Δ.Ο.) και τα

προσαρτώμενα δικαιολογητικά τους, καθώς και το εμπρόθεσμο της κατάθεσης αυτών. Ορίζει αρμόδιο ελεγκτή για τη διενέργεια φυσικού ελέγχου η ελέγχου εγγράφων.

- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τελωνείου σε θέματα διαδικασιών και διατυπώσεων, από τη στιγμή προσκόμισης των εμπορευμάτων στο Τελωνείο ή στον τόπο παραλαβής μέχρι και την ολοκλήρωση των διαδικασιών προκειμένου αυτά να λάβουν τελωνειακό προορισμό.
- Συντονίζει τους ελέγχους με στόχο τη διαπίστωση της,

  α) ακρίβειας & γνησιότητας των τελωνειακών παραστατικών,

  β) ορθής εφαρμογής των τελωνειακών διαδικασιών, απαγορεύσεων & περιορισμών,

  γ) διαπίστωσης παραβάσεων στα πλαίσια εθνικών διατάξεων, κοινοτικών κανονισμών, διμερών, πολυμερών συμφωνιών ή διεθνών συμβάσεων,

  δ) διενέργειας επανελέγχου ή εκ των υστέρων ελέγχου, σε συνέχεια των μηνυμάτων αμοιβαίας συνδρομής (Α.Μ.) και την υποβοήθηση (εμπλουτισμό) του υποσυστήματος ανάλυσης κινδύνου.
- Επιλαμβάνεται της αξιολόγησης και επεξεργασίας των πληροφοριών που περιέρχονται στο Τελωνείο μέσω των Τελωνειακών και λοιπών πληροφοριακών συστημάτων (εθνικών και κοινοτικών) ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο, για την αποτελεσματικότερη αξιοποίηση τους από τους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Κατανέμει τα επιλεγέντα παραστατικά του Τελωνείου στους υπαλλήλους του Τμήματος εφιστώντας κατά περίπτωση τις πιθανές ιδιαιτερότητες, προσδιορίζει το είδος του ελέγχου και καταχωρεί τις σχετικές εντολές ελέγχου στο Ο.Π.Σ.Τ..
- Προγραμματίζει τη διενέργεια εκ των «Υστέρων Ελέγχων» στην έδρα ή στις εγκαταστάσεις των επιχειρήσεων για παραστατικά που χρήζουν επαλήθευσης με λογιστικό έλεγχο και ιδιαίτερα για παραστατικά απλοποιημένων διαδικασιών & οργανώνει/συντονίζει την Ομάδα Ελέγχου με κριτήριο την εμπειρία και τις επαρκείς γνώσεις που πρέπει να κατέχουν στο αντικείμενο που θα ελεγχθεί, προτείνει τον επικεφαλής σε κάθε Ομάδα Ελέγχου, ενώ δύναται να συμμετέχει και ο ίδιος στους ελέγχους του Τμήματος.
- Μεριμνά για την τεκμηριωμένη διατύπωση των εκθέσεων ελέγχου.
- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των λοιπών Τμημάτων κατά περίπτωση και τους ενημερώνει άμεσα για την εξέλιξη των υποθέσεων που τους αφορούν.
- Επικοινωνεί α) με τις αρμόδιες διευθύνεις της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. ,β) τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. & του Δημοσίου (Σ.Δ.Ο.Ε., Υπ. Μεταφορών, κλπ), γ) τους ιδιωτικούς φορείς όπου απαιτείται και με τα άλλα τμήματα του Τελωνείου, με στόχο την διασφάλιση της

βέλτιστης εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας για την παραγωγή, μεταποίηση, κατοχή, κυκλοφορία και έλεγχο των ενεργειακών προϊόντων και της ηλεκτρικής ενέργειας, της αλκοόλης και των αλκοολούχων ποτών, των βιομηχανοποιημένων καπνών και των λοιπών προϊόντων των υποκειμένων σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.), δ) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, ε) με Διεθνείς Οργανισμούς για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του και στ) με ελεγχόμενους όταν το απαιτούν οι συνθήκες.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κ.λπ.).
- Μεριμνά για την αναζήτηση πληροφοριών από το διαδίκτυο, τα κοινωνικά μέσα ενημέρωσης, τον έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο, για πιθανές παραβατικές συμπεριφορές.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κλπ.
- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
    - Λειτουργίας των Υποσυστημάτων του ICISnet.
    - Λειτουργίας του ELENXIS.
    - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας με αντικείμενο τις τελωνειακές διαδικασίες και διατυπώσεις, τον τελωνισμό εμπορευμάτων καθώς και τα προϊόντα που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. και Τέλος Ταξινόμησης.
    - Άσκησης κατά το παρελθόν φοροτεχνικού επαγγέλματος ή δραστηριότητας που συνδέεται με την εφοδιαστική αλυσίδα και τον κλάδο των μεταφορών και της μεταποίησης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Διαδικασιών, Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών και Εκ των Υστέρων Ελέγχων Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακές διαδικασίες				
2. Επαλήθευση, υπολογισμός αξιών				
3. Ανάλυση κινδύνου				
4. Διαχείριση Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης				
5. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

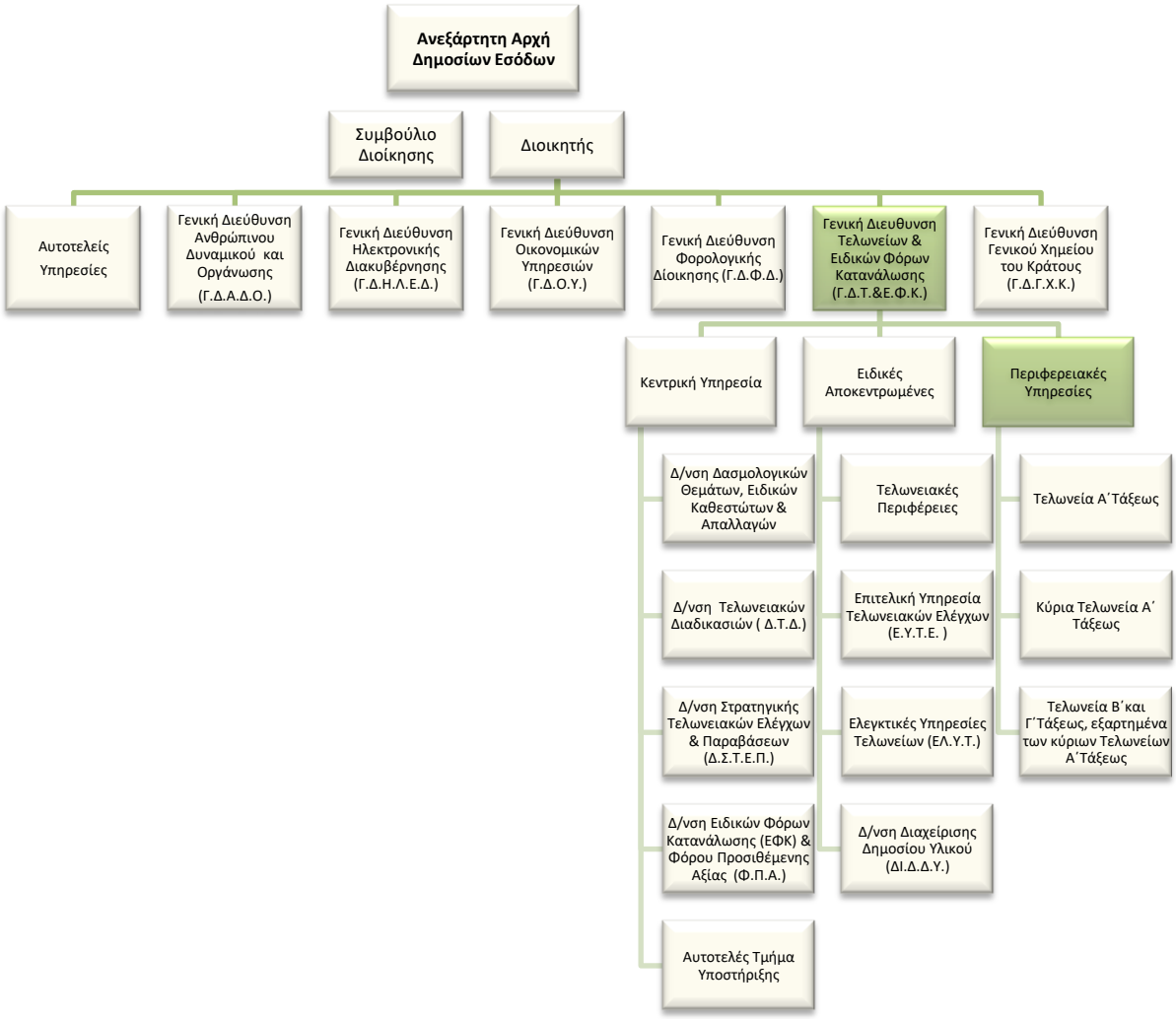
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Διαδικασιών, Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών Τελωνείου Α' Τάξης

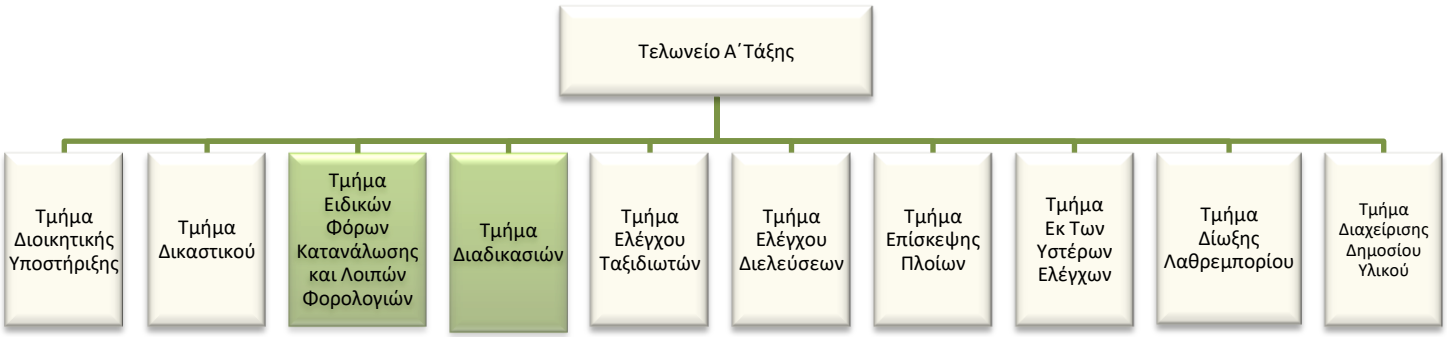
Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα: Διαδικασιών, Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών Τελωνείου Α' Τάξης

Άμεσος Προϊστάμενος: Διευθυντής Α' Τάξης



Το Τελωνείο Α' Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο τις διαδικασίες και διατυπώσεις από τη στιγμή προσκόμισης των εμπορευμάτων στο Τελωνείο μέχρι και την ολοκλήρωση των διαδικασιών προκειμένου αυτά να λάβουν τελωνειακό προορισμό, τη σωστή κατάταξη και δασμολόγηση των εμπορευμάτων, την εφαρμογή των καθεστώτων Προσωρινής Εισαγωγής, Τελειοποίησης προς Επανεξαγωγή και Επανεισαγωγή, Μεταποίησης υπό τελωνειακό έλεγχο, την ατελή ή με αναστολή παραλαβή των εμπορευμάτων από δασμούς, φόρους, τέλη και λοιπές επιβαρύνσεις ή την αναστολή είσπραξης αυτών καθώς την ορθή εφαρμογή του δασμολογίου και των ισχυουσών δασμολογικών και φορολογικών διατάξεων για την επαλήθευση και την χρέωση των δασμοφορολογικών και λοιπών επιβαρύνσεων. Ακόμα, παρακολουθεί την εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας για την παραγωγή, μεταποίηση, κατοχή, κυκλοφορία και έλεγχο των ενεργειακών προϊόντων και της ηλεκτρικής ενέργειας, της αλκοόλης και των αλκοολούχων ποτών, των βιομηχανοποιημένων καπνών και των λοιπών προϊόντων των υποκειμένων σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.), καθώς και για την επιβολή του τέλους ταξινόμησης των οχημάτων.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διευθυντή του Τελωνείου.

- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του, μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπευθύνους γραφείων, καθώς και μέσω της αξιολόγησης, αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος .

Καθήκοντα

- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τελωνείου σε θέματα διαδικασιών και διατυπώσεων, από τη στιγμή προσκόμισης των εμπορευμάτων στο Τελωνείο μέχρι και την ολοκλήρωση των διαδικασιών προκειμένου αυτά να λάβουν τελωνειακό προορισμό.
- Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή του δασμολογίου και των ισχυουσών δασμολογικών και φορολογικών διατάξεων, ως προς την είσοδο ή έξοδο εμπορευμάτων στο τελωνειακό έδαφος της Ε.Ε.
- Επιτηρεί την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών : α) εισόδου-εξόδου των εμπορευμάτων στο τελωνειακό έδαφος της Ε.Ε. & της υποβολής της συνοπτικής διασάφησης εισόδου-εξόδου, της διαδικασίας υποβολής και εξόφλησης του δηλωτικού/ διασάφηση προσωρινής εναπόθεσης, της προσωρινής εναπόθεσης και της εξόδου από το τελωνειακό έδαφος της Ε.Ε. β) του καθεστώτος των ελευθέρων ζωνών γ)του καθεστώτος θέσης των εμπορευμάτων σε ελευθερη κυκλοφορία ή αναλωση γ) εισαγωγής / εξαγωγής ταχυδρομικών δεμάτων δ) των καθετώτων εξαγωγής & εθνικής/ κοινής/ενωσιακής /διεθνούς διαμετακόμησης των εμπορευμάτων, ε) του καθεστώτος τελωνειακής αποταμίευσης και η εποπτεία των αποθηκών, καθεστώτος ειδικού προορισμού, παθητικής και ενεργητικής τελειοποίησηςστ) της κήρυξης των εμπορευμάτων ως αζητήτων & της περιέλευσης αυτών στην κυριότητα του δημοσίου & η συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα ζ) στα ελεύθερα τελωνειακά συγκροτήματα η) στις απαλλαγες κατά τον εφοδιασμό πλοίων και αεροσκαφών και στην επισκευή πλοίων θ) της ατελούς παράδοσης ειδων, των προσωπικών απαλλαγών (δασμών, Ε.Φ.Κ., τέλος ταξινόμησης) καθώς και όλων των τελωνειακών καθεστώτων.
- Ελέγχει την αίτηση του ενδιαφερομένου και τα σχετικά δικαιολογητικά που απαιτούνται για την αυτοψία των αποθηκευτικών χώρων, προκειμένου αυτοί να αναγνωρισθούν ως χώροι Αποθήκης Τελωνειακής Αποταμίευσης ή Αποθήκης Ανεφοδιασμού Επιδοτούμενων Εφοδίων ή προσωρινής εναπόθεσης εμπορευμάτων.
- Μεριμνά για τους προβλεπόμενους τακτικούς ή εκτάκτους ελέγχους των αποθηκών Τελωνειακής Αποταμίευσης ,των αποθηκών Ανεφοδιασμού Επιδοτούμενων Εφοδίων και της προσωρινής εναπόθεσης εμπορευμάτων καθώς και για τον έλεγχο των αποθεμάτων και των σχετικών λογιστικών βιβλίων.

- Παρακολουθεί και ελέγχει κατά την δρομολόγηση των παραστατικών εισαγωγής α) την τήρηση των διατάξεων που καθιερώνουν ποσοστώσεις δασμολογικού ή άλλου ενδιαφέροντος β) αναστολές δασμών.
- Επιβλέπει τον τύπο και το αξιόχρεο των εγγυήσεων των παραστατικών για την κάλυψη της τελωνειακής οφειλής.
- 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.
- Θεωρεί τα παραστατικά απόδειξης ενωσιακού χαρακτήρα.
- Επιτηρεί τη θέση των εμπορευμάτων σε καθεστώς προσωρινής εισαγωγής ή τελειοποίησης προς επανεξαγωγή ή τελειοποίησης προς επανεισαγωγή ή μεταποίησης υπό τελωνειακό έλεγχο, καθώς και τη θέση αυτών σε ειδικό προορισμό ή την παραλαβή τους με απαλλαγή ή αναστολή των οφειλόμενων δασμών, φόρων, τελών και λοιπών επιβαρύνσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, συνυπογράφοντας τη σχετική πράξη.
- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της κοινοτικής και εθνικής τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας σε θέματα παραγωγής, μεταποίησης, κατοχής, κυκλοφορίας και ελέγχου των ενεργειακών προϊόντων και της ηλεκτρικής ενέργειας, της αλκοόλης και των αλκοολούχων ποτών, των βιομηχανοποιημένων καπνών και των λοιπών προϊόντων των υποκειμένων σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.), καθώς και για την επιβολή του τέλους ταξινόμησης των οχημάτων, τη διασφάλιση των εσόδων του Κράτους από τη φορολογία αυτή καθώς και των εν γένει συμφερόντων του Δημοσίου.
- Ελέγχει τις αιτήσεις και τα σχετικά δικαιολογητικά που απαιτούνται, κατά περίπτωση, για τη χορήγηση των αδειών σύστασης και λειτουργίας φορολογικών αποθηκών και των εγκεκριμένων αποθηκευτών καφέ και υγρών αναπλήρωσης ηλεκτρονικού τσιγάρου, καθώς και της ατελούς παραλαβής αιθυλικής αλκοόλης και μεριμνά για τους προβλεπόμενους τακτικούς ή εκτάκτους ελέγχους αυτών.
- Ελέγχει τις Δηλώσεις Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης (Δ.Ε.Φ.Κ.), τα Συνοδευτικά Διοικητικά Έγγραφα (e-ΔΕ), τα Απλουστευμένα Συνοδευτικά Διοικητικά Έγγραφα (Α.Σ.Δ.Ε.), τις Δηλώσεις Άφιξης Οχήματος (Δ.Α.Ο.), τις Άδειες Διακίνησης Οχήματος (Α.Δ.Ο.) και τα προσαρτώμενα δικαιολογητικά τους, καθώς και το εμπρόθεσμο της κατάθεσης αυτών. Ορίζει αρμόδιο ελεγκτή για τη διενέργεια φυσικού ελέγχου η ελέγχου εγγράφων.
- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τελωνείου σε θέματα διαδικασιών και διατυπώσεων, από τη στιγμή προσκόμισης των

εμπορευμάτων στο Τελωνείο ή στον τόπο παραλαβής μέχρι και την ολοκλήρωση των διαδικασιών προκειμένου αυτά να λάβουν τελωνειακό προορισμό.

- Επικοινωνεί α) με τις αρμόδιες διευθύνεις της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ., β) τις λοιπές Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. & του Δημοσίου (Σ.Δ.Ο.Ε., Υπ. Μεταφορών, κλπ), γ) τους ιδιωτικούς φορείς όπου απαιτείται και με τα άλλα τμήματα του Τελωνείου, με στόχο την διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας για την παραγωγή, μεταποίηση, κατοχή, κυκλοφορία και έλεγχο των ενεργειακών προϊόντων και της ηλεκτρικής ενέργειας, της αλκοόλης και των αλκοολούχων ποτών, των βιομηχανοποιημένων καπνών και των λοιπών προϊόντων των υποκειμένων σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.).

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.

- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
  - Λειτουργίας των Υποσυστημάτων του ICISnet.
  - Λειτουργίας του ELENXIS.
  - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας με αντικείμενο τις τελωνειακές διαδικασίες και διατυπώσεις, τον τελωνισμό εμπορευμάτων καθώς και τα προϊόντα που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. και Τέλος Ταξινόμησης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Διαδικασιών, Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Επαλήθευση, υπολογισμός αξιών				
4. Ανάλυση κινδύνου				
5. Διαχείριση Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

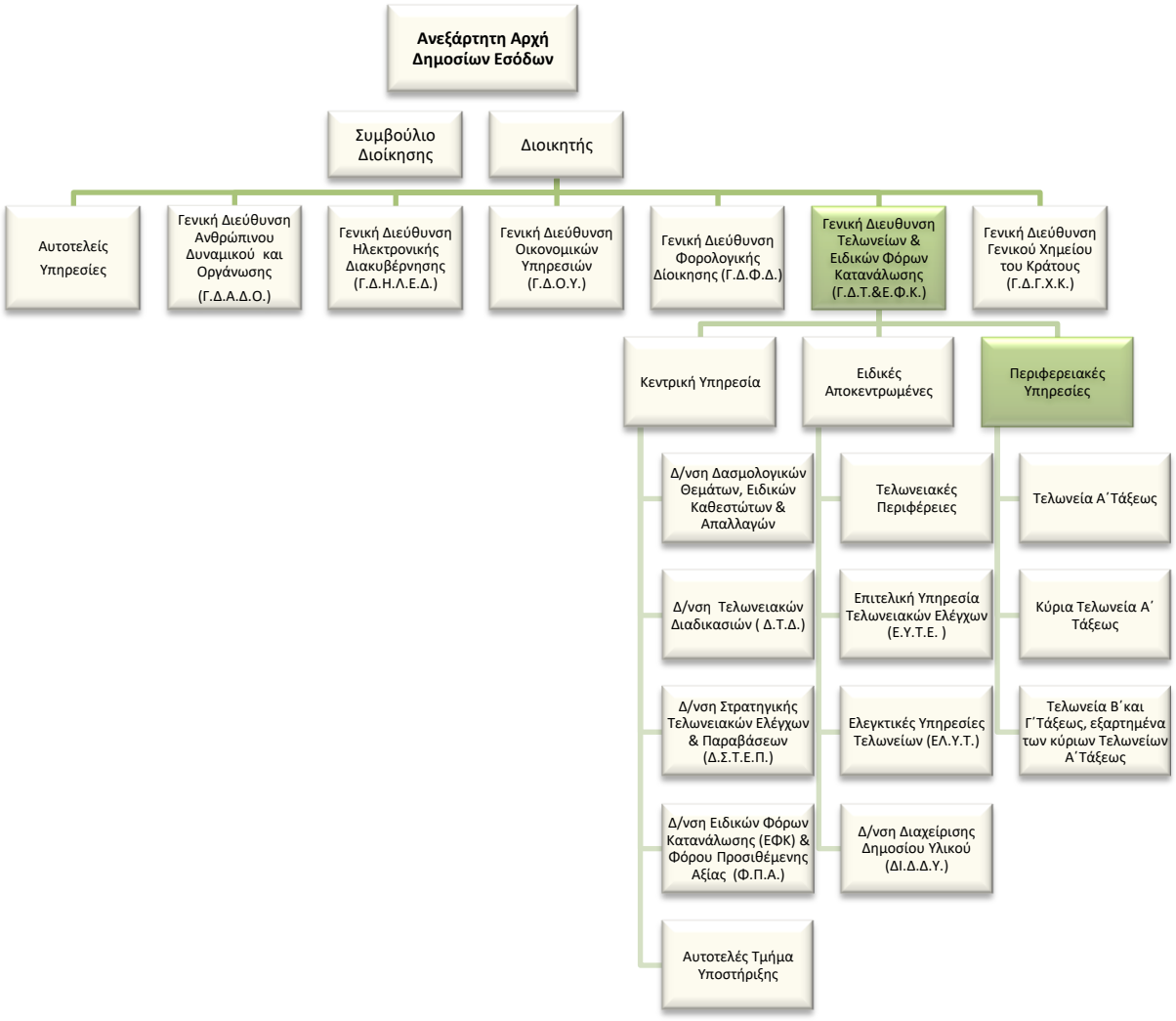
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α’ Τάξης

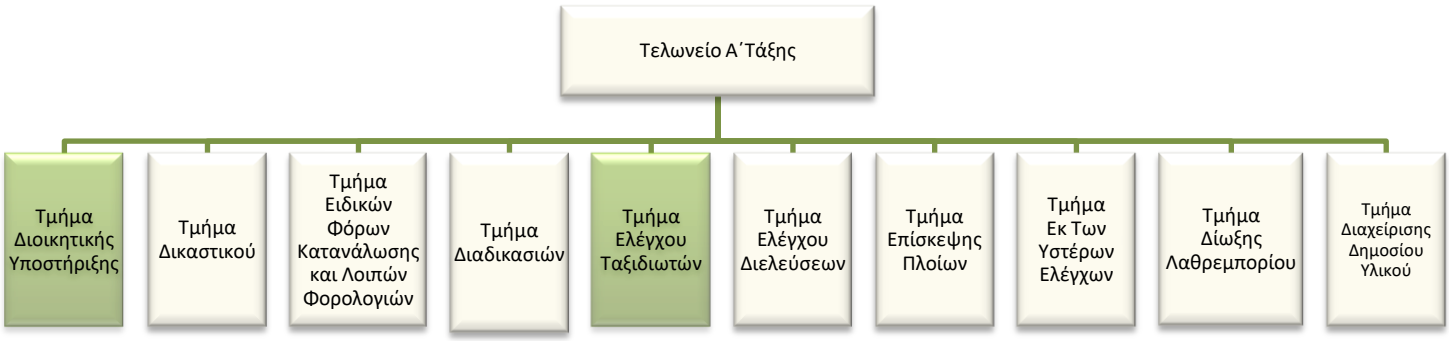
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: Διοικητικής Υποστήριξης και Ελέγχου Ταξιδιωτών

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Α’ Τάξης



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ασκεί καθήκοντα γενικής διοικητικής μέριμνας και υποστήριξης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Τελωνείου και παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των τελωνειακών εργασιών που έχουν ως αντικείμενο τον τελωνειακό έλεγχο και την τήρηση των προβλεπομένων διαδικασιών κατά την είσοδο έξοδο προς και από τη χώρα:

α) των ταξιδιωτών και των αποσκευών τους,

β) των συναποκομιζομένων εμπορευμάτων.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Τελωνείου.
- Διοικεί το Τμήμα, κατά τρόπο, ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιολόγησης, αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τελωνείου, σε συνεργασία με τους λοιπούς Προϊσταμένους των Τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τελωνείου.

- Επιμελείται της σύνταξης του δελτίου υπηρεσίας, μετά από σχετικές εισηγήσεις των Προϊσταμένων Τμημάτων.
- Ελέγχει την κανονική προσέλευση και αποχώρηση του προσωπικού της Υπηρεσίας.
- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη στο Τελωνείο αλληλογραφία και τα «τελωνειακά έγγραφα», χαρακτηρίζει το περιεχόμενό τους και τα θέτει υπόψη του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Τελωνείου, τα κατανέμει στα αρμόδια γραφεία και υπαλλήλους, παρακολουθεί την ορθή πρωτοκόλληση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τελωνείου, τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και την εμπιστευτική αλληλογραφία και βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Μεριμνά και εποπτεύει της τήρησης αρχείου από τα Γραφεία του Τμήματος, καθώς και της τήρησης, από το Γραφείο Διοικητικών & Οικονομικών Θεμάτων, Γενικού Αρχείου των σχετικών κοινοτικών διατάξεων, των νόμων, των διαταγμάτων, της νομολογίας και γνωμοδοτήσεων, των κανονιστικών αποφάσεων και λοιπών εγκυκλίων διαταγών που κοινοποιούνται από την Κεντρική Υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. και του Υπουργείου Οικονομικών και αφορούν στα αντικείμενα όλων των Τμημάτων
- Μεριμνά για την προμήθεια, την παρακολούθηση και χρέωση στο ειδικό βιβλίο όλων των επισήμων μηχανισμών σφράγισης που παραδίδονται στους ελεγκτές και υπευθύνους σφράγισης, καθώς επίσης και για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων για το Τελωνείο εντύπων και βιβλίων και επιμελείται της απαιτούμενης θεώρησης αυτών από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης του Τελωνείου.
- Μεριμνά, κατόπιν εισήγησης των αρμόδιων Τμημάτων για την προμήθεια μέσων δίωξης, οπλισμού, πυρομαχικών, μεταφορικών μέσων, ηλεκτρονικού εξοπλισμού, καθώς και άλλων απαιτούμενων υλικών για την καλύτερη λειτουργία του Τελωνείου, καθώς και για την καλή συντήρησή τους και την εγγραφή τους στο βιβλίο υλικού το οποίο τηρεί.
- Διενεργεί δημοπρασίες, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα του Τελωνείου που χειρίζεται τα θέματα Τελωνειακών Διαδικασιών.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις ενέργειες του υπόλογου ταμία/αναπληρωτή, του υπευθύνου Γραφείου Αχρεωστήτως Εισπραχθέντων & Επιστροφών και των αρμοδίων Υπαλλήλων της τεχνικής διαχείρισης του ηλεκτρονικού συστήματος του Τελωνείου.
- Διενεργεί προκαταρκτική εξέταση για διερεύνηση πειθαρχικών παραπτωμάτων υπαλλήλων σε περιπτώσεις εντολής από τον ορισμένο σύμφωνα με τις διατάξεις, πειθαρχικώς Προϊστάμενο της Δ/νσης του Τελωνείου.

- Προϊσταται του προβλεπόμενου, από την εθνική & κοινοτική νομοθεσία, τελωνειακού ελέγχου στα σημεία εισόδου εξόδου της χώρας, που διενεργείται στους ταξιδιώτες και τα πληρώματα, στις αποσκευές τους, στα συναποκομιζόμενα εμπορεύματα για την είσπραξη των τυχόν επιβαρύνσεων και την προστασία της δημόσιας ασφάλειας και υγείας, την παράνομη διακίνηση ναρκωτικών, όπλων, εκρηκτικών, ραδιενεργών υλικών, την προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς, των ειδών άγριας πανίδας και χλωρίδας και γενικά για την τήρηση των περιοριστικών και απαγορευτικών διατάξεων.
- Ορίζει ελεγκτή/ες, όπου απαιτείται, για επαλήθευση εμπορευμάτων.
- Υπογράφει την πράξη καθορισμού της αξίας των συναποκομιζομένων ειδών των επιβατών που τελωνίζονται και θεωρεί το σχετικό παραστατικό τελωνισμού, αφού ελέγξει την ορθότητα και πληρότητα της επαλήθευσης και χρέωσης των δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων.
- Εποπτεύει των ελέγχων επί ειδών (προϊόντων/ εμπορευμάτων) ζωικής ή φυτικής προέλευσης, που συναποκομίζονται από τους ταξιδιώτες και εφαρμόζει τις προβλεπόμενες εθνικές και κοινοτικές διατάξεις.
- 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 δ) άλλα τμήματα του Τελωνείου με στόχο τη διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογής της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας, ε) με συνεργαζόμενους φορείς και στ) με άλλα Τελωνεία.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS) και το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ».

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Βάρδιες υποστήριξης των συνεργείων ελέγχων (νυχτερινά και αργίες).
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή

- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή

- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
    - Λειτουργίας του ICISnet.
    - Λειτουργίας του ELENXIS.
    - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασιών.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Ανάλυση Κινδύνου				
4. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
5. Τελωνειακός Έλεγχος σε εξωτερικά σύνορα της Ε.Ε.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

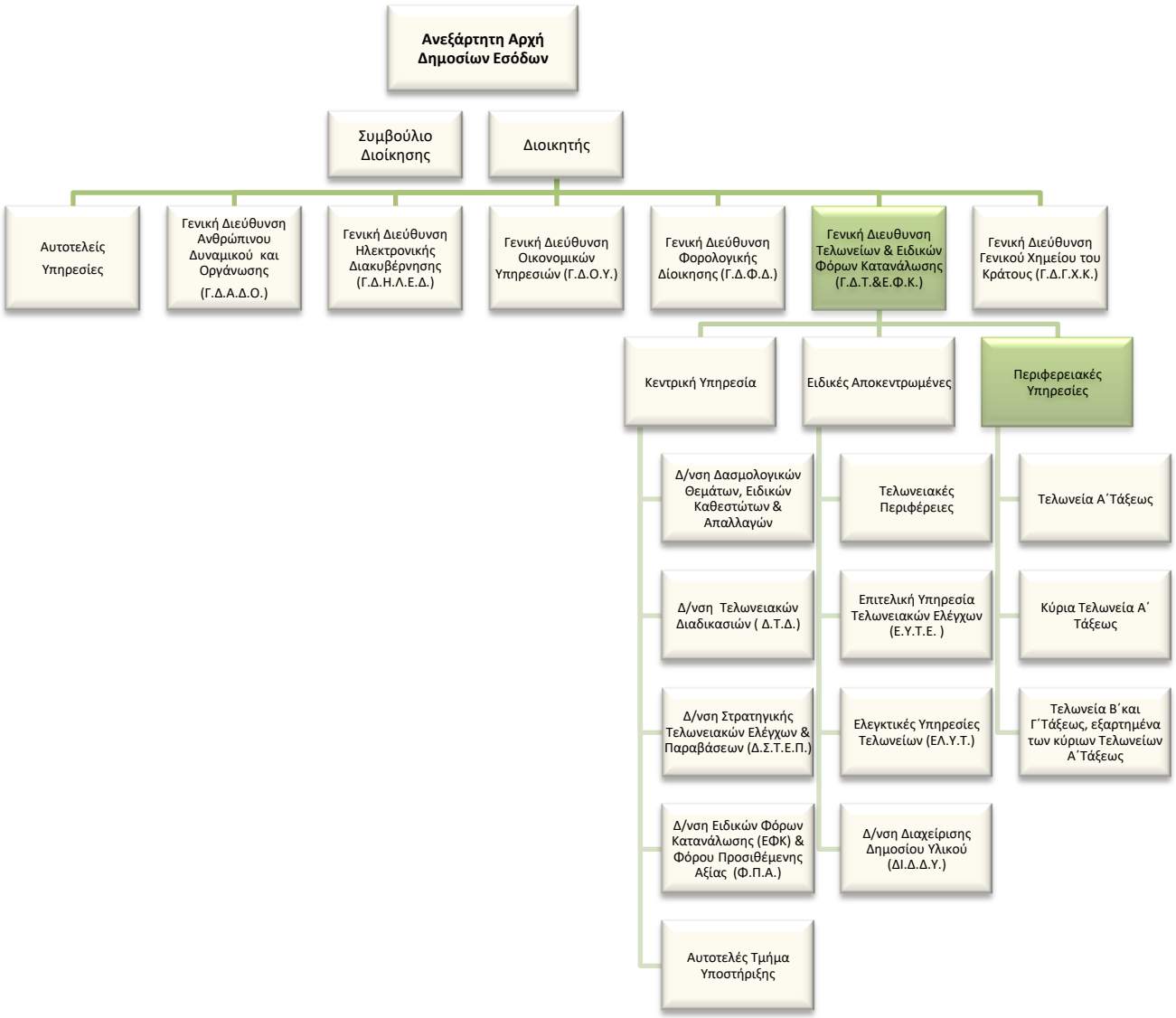
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Επίσκεψης Πλοίων και Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α' Τάξης

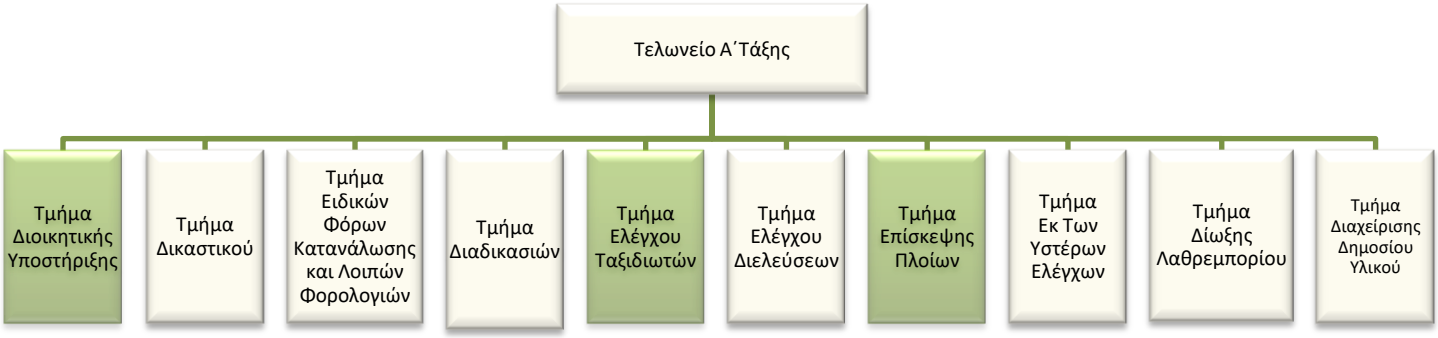
Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα: Διοικητικής Υποστήριξης, Επίσκεψης Πλοίων και Ελέγχου Ταξιδιωτών

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Α' Τάξης



Το Τελωνείο Α' Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ασκεί καθήκοντα γενικής διοικητικής μέριμνας και υποστήριξης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Τελωνείου, παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος που έχουν σχέση με την ελευθεροκοινωνία των πλοίων, τις παραδόσεις εφοδίων σ' αυτά, συμπεριλαμβανομένων και των καυσίμων, τις σφραγίσεις διαμερισμάτων πλοίων και μεταφορικών μέσων καυσίμων, τον έλεγχο των καταστημάτων αφορολογήτων ειδών πλοίων, καθώς και με άλλες προβλεπόμενες για το ειδικότερο αυτό αντικείμενο εργασίες και τέλος, παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των τελωνειακών εργασιών που έχουν ως αντικείμενο τον τελωνειακό έλεγχο και την τήρηση των προβλεπομένων διαδικασιών κατά την είσοδο έξοδο προς και από τη χώρα:

α) των ταξιδιωτών και των αποσκευών τους,

β) των συναποκομιζομένων εμπορευμάτων.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Τελωνείου.
- Διοικεί το Τμήμα, κατά τρόπο, ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιολόγησης, αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού.

Καθήκοντα συγκεκριμένηςθέσης εργασίας

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τελωνείου, σε συνεργασία με τους λοιπούς Προϊσταμένους των Τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τελωνείου.
- Επιμελείται της σύνταξης του δελτίου υπηρεσίας, μετά από σχετικές εισηγήσεις των Προϊσταμένων Τμημάτων.
- Ελέγχει την κανονική προσέλευση και αποχώρηση του προσωπικού της Υπηρεσίας.
- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη στο Τελωνείο αλληλογραφία και τα «τελωνειακά έγγραφα», χαρακτηρίζει το περιεχόμενό τους και τα θέτει υπόψη του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Τελωνείου, τα κατανέμει στα αρμόδια γραφεία και υπαλλήλους, παρακολουθεί την ορθή πρωτοκόλληση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τελωνείου, τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και την εμπιστευτική αλληλογραφία και βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Μεριμνά και εποπτεύει της τήρησης αρχείου από τα Γραφεία του Τμήματος, καθώς και της τήρησης, από το Γραφείο Διοικητικών & Οικονομικών Θεμάτων, Γενικού Αρχείου των σχετικών κοινοτικών διατάξεων, των νόμων, των διαταγμάτων, της νομολογίας και γνωμοδοτήσεων, των κανονιστικών αποφάσεων και λοιπών εγκυκλίων διαταγών που κοινοποιούνται από την Κεντρική Υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. και του Υπουργείου Οικονομικών και αφορούν στα αντικείμενα όλων των Τμημάτων
- Μεριμνά για την προμήθεια, την παρακολούθηση και χρέωση στο ειδικό βιβλίο όλων των επισήμων μηχανισμών σφράγισης που παραδίδονται στους ελεγκτές και υπευθύνους σφράγισης, καθώς επίσης και για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων για το Τελωνείο εντύπων και βιβλίων και επιμελείται της απαιτούμενης θεώρησης αυτών από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης του Τελωνείου.
- Μεριμνά, κατόπιν εισήγησης των αρμόδιων Τμημάτων για την προμήθεια μέσων δίωξης, οπλισμού, πυρομαχικών, μεταφορικών μέσων, ηλεκτρονικού εξοπλισμού, καθώς και άλλων απαιτούμενων υλικών για την καλύτερη λειτουργία του Τελωνείου, καθώς και για την καλή συντήρησή τους και την εγγραφή τους στο βιβλίο υλικού το οποίο τηρεί.
- Διενεργεί δημοπρασίες, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα του Τελωνείου που χειρίζεται τα θέματα Τελωνειακών Διαδικασιών.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις ενέργειες του υπόλογου ταμία/αναπληρωτή, του υπευθύνου Γραφείου Αχρεωστήτως Εισπραχθέντων & Επιστροφών και των αρμοδίων Υπαλλήλων της τεχνικής διαχείρισης του ηλεκτρονικού συστήματος του Τελωνείου.

- Διενεργεί προκαταρκτική εξέταση για διερεύνηση πειθαρχικών παραπτωμάτων υπαλλήλων σε περιπτώσεις εντολής από τον ορισμένο σύμφωνα με τις διατάξεις, πειθαρχικώς Προϊστάμενο της Δ/νσης του Τελωνείου.
- Επιβλέπει για την έγκαιρη σύνταξη των κατά μήνα εξοφλημένων αναγγελιών αφίξεως/αναχωρήσεων πλοίων με τα ταυτάριθμα συνημμένα και τα προβλεπόμενα έντυπα από τις ισχύουσες διατάξεις, όπως δηλώσεις πρακτόρευσης πλοίων, τροφών και εφοδίων, κατάσταση ειδών πληρώματος, κατάσταση πληρώματος, υπεύθυνη δήλωση πλοιάρχου για τα είδη του πλοίου και την δήλωση φορτίου δήλωση καυσίμου.
- Συσχετίζει, όπου απαιτείται, τις κατατιθέμενες δηλώσεις άφιξης πλοίου με τα αντίστοιχα δηλωτικά εισαγωγής.
- Εγκρίνει, επί της σχετικής αιτήσεως του εξουσιοδοτημένου ναυτικού πράκτορα ή πλοιάρχου, α) τις πράξεις μεθορμίσεων, όταν γίνεται μετακίνηση του πλοίου σε άλλη θέση από την αρχική μέσα στην ίδια περιοχή χωρικής αρμοδιότητας του Τελωνείου β)το πλαίσιο των σχετικών διατάξεων και της τήρησης διαδικασίας προενημέρωσης αναγκαιότητας, τη χορήγηση τσιγάρων και ποτών στα πληρώματα των πλοίων, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις γ) τη μεταφορά αποσκευών πληρωμάτων στην αίθουσα επιβατών, προκειμένου αυτές να τύχουν του προβλεπόμενου τελωνειακού προορισμού δ) εφοδίων και λοιπών ειδών του μόνιμου εξοπλισμού αυτών, ειδών των Καταστημάτων Αδασμολόγητων και Αφορολόγητων Ειδών πλοίου.
- Εποπτεύει την καταχώρηση των εφοδίων, τα οποία συνοδεύονται με παραστατικά εφοδιασμού, στη δήλωση τροφοεφοδίων των πλοίων.
- Ορίζει ελεγκτή του Τμήματος για τη διενέργεια ελέγχου πλοίων κατά τη διάρκεια του ελλιμενισμού τους.
- Προϊσταται του προβλεπόμενου, από την εθνική & κοινοτική νομοθεσία, τελωνειακού ελέγχου στα σημεία εισόδου εξόδου της χώρας, που διενεργείται στους ταξιδιώτες και τα πληρώματα, στις αποσκευές τους, στα συναποκομιζόμενα εμπορεύματα για την είσπραξη των τυχόν επιβαρύνσεων και την προστασία της δημόσιας ασφάλειας και υγείας, την παράνομη διακίνηση ναρκωτικών, όπλων, εκρηκτικών, ραδιενεργών υλικών, την προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς, των ειδών άγριας πανίδας και χλωρίδας και γενικά για την τήρηση των περιοριστικών και απαγορευτικών διατάξεων.
- Ορίζει ελεγκτή/ες, όπου απαιτείται, για επαλήθευση εμπορευμάτων.
- Υπογράφει την πράξη καθορισμού της αξίας των συναποκομιζομένων ειδών των επιβατών που τελωνίζονται και θεωρεί το σχετικό παραστατικό τελωνισμού, αφού ελέγξει την

ορθότητα και πληρότητα της επαλήθευσης και χρέωσης των δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων.

- Εποπτεύει των ελέγχων επί ειδών (προϊόντων/ εμπορευμάτων) ζωικής ή φυτικής προέλευσης, που συναποκομίζονται από τους ταξιδιώτες και εφαρμόζει τις προβλεπόμενες εθνικές και κοινοτικές διατάξεις.
- 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 δ) άλλα τμήματα του Τελωνείου με στόχο τη διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογής της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας, ε) με συνεργαζόμενους φορείς και στ) με άλλα Τελωνεία.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS) και το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ», το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και μέσα ελέγχου που διατίθενται στην Κ.Ο.Ε.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Βάρδιες υποστήριξητωνσυνεργείωνελέγχων(νυχτερινά και αργίες).
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
    - Λειτουργίας τουICISnet.
    - Λειτουργίας του ELENXIS.
    - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασιών.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Επίσκεψης Πλοίων και Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Ανάλυση Κινδύνου				
4. Τελωνειακός Έλεγχος σε εξωτερικά σύνορα της Ε.Ε.				
5. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

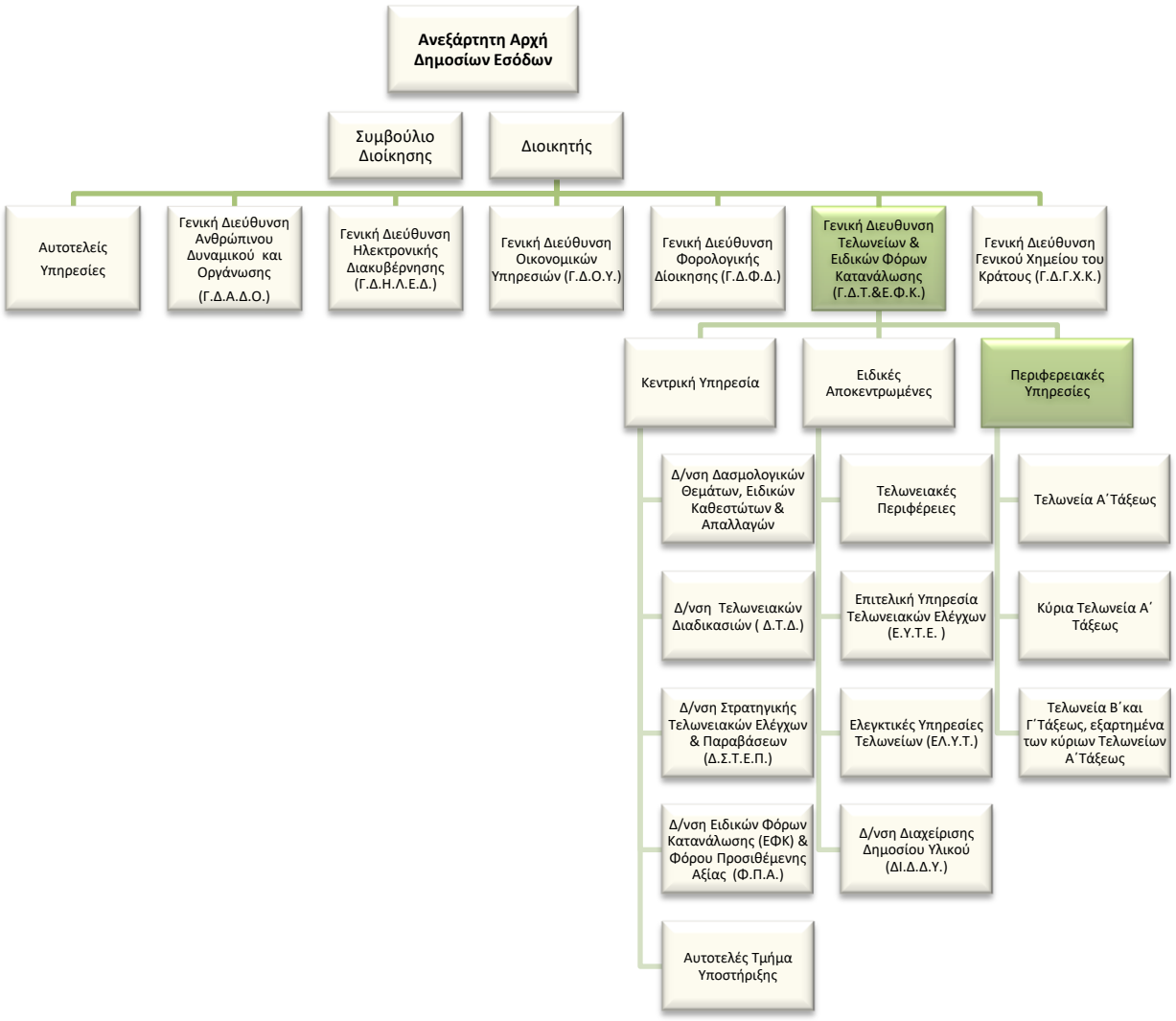
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α’ Τάξης

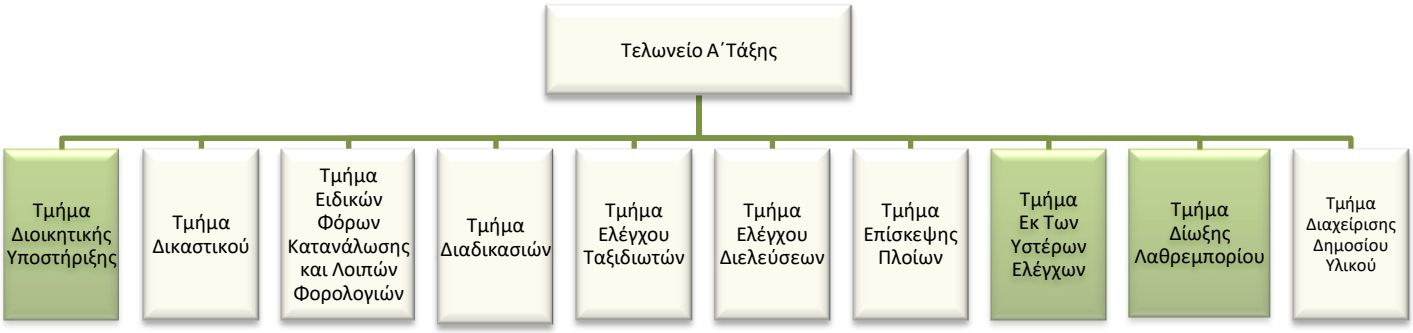
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: Διοικητικής Υποστήριξης, Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Α’ Τάξης



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ασκεί καθήκοντα γενικής διοικητικής μέριμνας και υποστήριξης, επιβλέπει & συντονίζει τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο την επανεξέταση και τον εκ των υστέρων έλεγχο των τελωνειακών παραστατικών, καθώς και τον έλεγχο στα λογιστικά βιβλία και στοιχεία στην έδρα ή τις εγκαταστάσεις της επιχείρησης, μετά τη χορήγηση της άδειας παραλαβής των εμπορευμάτων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και οδηγίες. Ακόμα, επιβλέπει & συντονίζει τις εργασίες του τμήματος σχετικά με την δίωξη και τους ελέγχους για την πρόληψη & καταστολή Λαθρεμπορικών Πράξεων, για να πραγματοποιούνται όλες οι απαραίτητες κατά νόμο ενέργειες 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.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Τελωνείου.
- Διοικεί το Τμήμα, κατά τρόπο, ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιολόγησης, αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού .

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τελωνείου, σε συνεργασία με τους λοιπούς Προϊσταμένους των Τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τελωνείο.
- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη στο Τελωνείο αλληλογραφία και τα «τελωνειακά έγγραφα», χαρακτηρίζει το περιεχόμενό τους και τα θέτει υπόψη του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Τελωνείου, τα κατανέμει στα αρμόδια γραφεία και υπαλλήλους, παρακολουθεί την ορθή πρωτοκόλληση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τελωνείου, τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και την εμπιστευτική αλληλογραφία και βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Μεριμνά και εποπτεύει της τήρησης αρχείου από τα Γραφεία του Τμήματος, καθώς και της τήρησης, από το Γραφείο Διοικητικών & Οικονομικών Θεμάτων, Γενικού Αρχείου των σχετικών κοινοτικών διατάξεων, των νόμων, των διαταγμάτων, της νομολογίας και γνωμοδοτήσεων, των κανονιστικών αποφάσεων και λοιπών εγκυκλίων διαταγών που κοινοποιούνται από την Κεντρική Υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. και του Υπουργείου Οικονομικών και αφορούν στα αντικείμενα όλων των Τμημάτων
- Μεριμνά για την προμήθεια, την παρακολούθηση και χρέωση στο ειδικό βιβλίο όλων των επισήμων μηχανισμών σφράγισης που παραδίδονται στους ελεγκτές και υπευθύνους σφράγισης, καθώς επίσης και για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων για το Τελωνείο εντύπων και βιβλίων και επιμελείται της απαιτούμενης θεώρησης αυτών από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης του Τελωνείου.
- Επιβλέπει τις κτιριακές εγκαταστάσεις του Τελωνείου για την καλή εμφάνισή τους. Μεριμνά για την τήρηση των όρων υγιεινής και ασφάλειας του τελωνειακού καταστήματος και των τελωνειακών χώρων του. Διαχειρίζεται τα πάγια της Διεύθυνσης Προμηθειών και ενημερώνει το πληροφοριακό σύστημα των παγίων και Αποθηκών της Α.Α.Δ.Ε., εφόσον υφίσταται.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις ενέργειες του υπόλογου ταμία/αναπληρωτή, του υπευθύνου Γραφείου Αχρεωστήτως Εισπραχθέντων & Επιστροφών και των αρμοδίων Υπαλλήλων της τεχνικής διαχείρισης του ηλεκτρονικού συστήματος του Τελωνείου.
- Διενεργεί προκαταρκτική εξέταση για διερεύνηση πειθαρχικών παραπτωμάτων υπαλλήλων σε περιπτώσεις εντολής από τον ορισμένο σύμφωνα με τις διατάξεις, πειθαρχικώς Προϊστάμενο της Δ/νσης του Τελωνείου.
- Συντονίζει τους ελέγχους με στόχο τη διαπίστωση της,

α) ακρίβειας & γνησιότητας των τελωνειακών παραστατικών,

β) ορθής εφαρμογής των τελωνειακών διαδικασιών, απαγορεύσεων & περιορισμών,

γ) διαπίστωσης παραβάσεων στα πλαίσια εθνικών διατάξεων, κοινοτικών κανονισμών, διμερών, πολυμερών συμφωνιών ή διεθνών συμβάσεων,

δ) διενέργειας επανελέγχου ή εκ των υστέρων ελέγχου, σε συνέχεια των μηνυμάτων αμοιβαίας συνδρομής (Α.Μ.) και την υποβοήθηση (εμπλουτισμό) του υποσυστήματος ανάλυσης κινδύνου.

- Επιλαμβάνεται της αξιολόγησης και επεξεργασίας των πληροφοριών που περιέρχονται στο Τελωνείο μέσω των Τελωνειακών και λοιπών πληροφοριακών συστημάτων (εθνικών και κοινοτικών) ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο, για την αποτελεσματικότερη αξιοποίηση τους από τους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Κατανέμει τα επιλεγέντα παραστατικά του Τελωνείου στους υπαλλήλους του Τμήματος εφιστώντας κατά περίπτωση τις πιθανές ιδιαιτερότητες, προσδιορίζει το είδος του ελέγχου και καταχωρεί τις σχετικές εντολές ελέγχου στο Ο.Π.Σ.Τ.
- Προγραμματίζει τη διενέργεια εκ των «Υστέρων Ελέγχων» στην έδρα ή στις εγκαταστάσεις των επιχειρήσεων για παραστατικά που χρήζουν επαλήθευσης με λογιστικό έλεγχο και ιδιαίτερα για παραστατικά απλοποιημένων διαδικασιών & οργανώνει/συντονίζει την Ομάδα Ελέγχου με κριτήριο την εμπειρία και τις επαρκείς γνώσεις που πρέπει να κατέχουν στο αντικείμενο που θα ελεγχθεί, προτείνει τον επικεφαλής σε κάθε Ομάδα Ελέγχου, ενώ δύναται να συμμετέχει και ο ίδιος στους ελέγχους του Τμήματος.
- Μεριμνά για την τεκμηριωμένη διατύπωση των εκθέσεων ελέγχου.
- Φροντίζει να διευκολύνεται η μετακίνηση των Ομάδων Ελέγχου στις έδρες των επιχειρήσεων για τους σχετικούς ελέγχους.
- Κατευθύνει και συντονίζει, γενικά, τις ενέργειες που απαιτούνται για την επιτήρηση των χώρων του Τελωνείου.
- Αναλύει τις πληροφορίες και μελετά τις μεθόδους και τα μέσα που χρησιμοποιούν τα λαθρεμπορικά κυκλώματα και εκπονεί σχέδιο δράσης για την αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση των ανωτέρω, τα οποία κοινοποιεί αρμοδίως.
- Καταρτίζει καθημερινό πρόγραμμα δράσης και επιφυλακής για την διεξαγωγή των ελέγχων που πραγματοποιούνται από τις Ομάδες ελέγχου του Τμήματος.
- Επιβλέπει τις εργασίες για τη λήψη μέτρων και την τήρηση των προβλεπομένων διαδικασιών παρέμβασης για εμπορεύματα που θεωρούνται ύποπτα παραβίασης δικαιώματος διανοητικής ιδιοκτησίας.

- Φροντίζει για την ύπαρξη οχημάτων, προκειμένου να διευκολύνεται η μετακίνηση των Ομάδων Ελέγχου στις έδρες των επιχειρήσεων για τους σχετικούς ελέγχους ή άλλους ελέγχους διακίνησης.
- Επικοινωνεί με: α) τις αρμόδιες Δ/νσεις της Γ.Δ.Τ. και Ε.Φ.Κ., β) με κάθε αρμόδια ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας (Σ.Δ.Ο.Ε., Αστυνομία, Λιμενικό, κλπ, γ) ιδιωτικούς φορείς, όπου απαιτείται, δ) άλλα τμήματα του Τελωνείου με στόχο τη διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογής της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, ε) με Διεθνείς Οργανισμούς για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του, στ) με ελεγχόμενους όταν το απαιτούν οι συνθήκες ζ) με αρμόδιες υπηρεσίες (κτηνιατρικές, φυτοϋγειονομικές, ερευνητικό κέντρο ''Δημόκριτος'') για την προστασία της δημόσιας υγείας από ενδεχόμενες διακινήσεις απαγορευμένων ή ακατάλληλων προϊόντων και η) με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων.

ΧρήσηΠόρων/ Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS) και το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ», το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κ.λπ.) καθώς και μέσα ελέγχου που διατίθενται στην Κ.Ο.Ε.
- Μεριμνά για την αναζήτηση πληροφοριών από το διαδίκτυο, τα κοινωνικά μέσα ενημέρωσης, τον έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο, για πιθανές παραβατικές συμπεριφορές.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κλπ.
- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
    - Λειτουργίας τουICISnet.
    - Λειτουργίας του ELENXIS.
    - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασιών.
    - Άσκησης κατά το παρελθόν φοροτεχνικού επαγγέλματος ή δραστηριότητας που συνδέεται με την εφοδιαστική αλυσίδα και τον κλάδο των μεταφορών και της μεταποίησης.
    - Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.
    - Χειρισμού Μέσων Δίωξης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Επεξεργασία τελωνειακών διασαφήσεων-Δηλώσεων Ε.Φ.Κ.				
4. Ανάλυση κινδύνου				
5. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

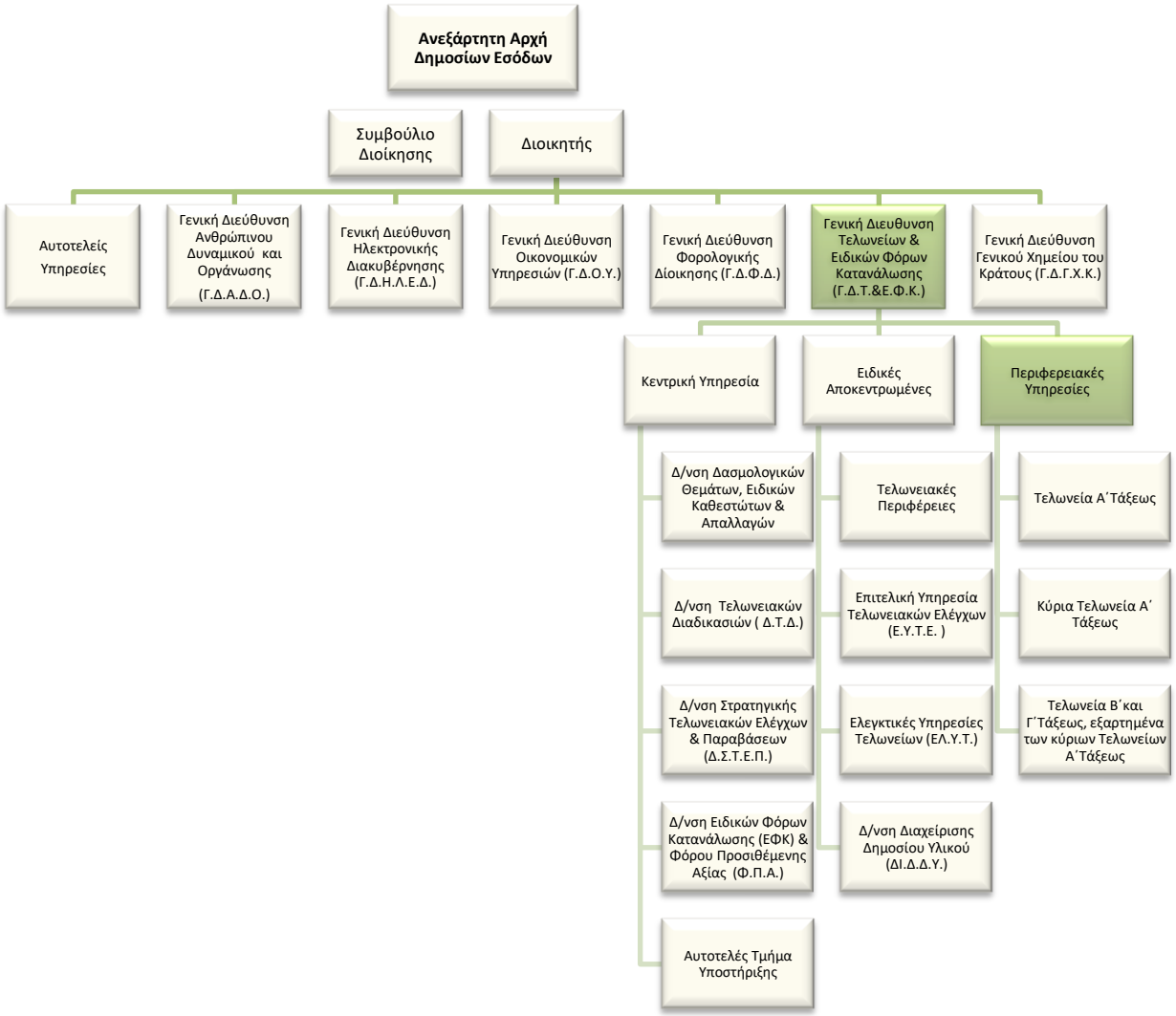
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού Τελωνείου και Δίωξης Λαθρεμπορίου Α’ Τάξης

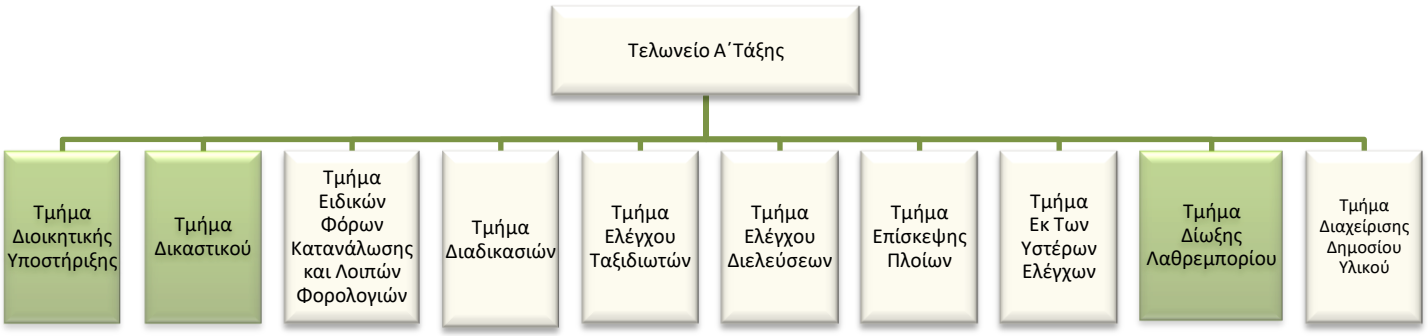
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: Υποστήριξης, Δικαστικού Τελωνείου και Δίωξης Λαθρεμπορίου

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Α’ Τάξης



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ασκεί καθήκοντα γενικής διοικητικής μέριμνας και υποστήριξης, και 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. Επίσης, να επιβλέπει & να συντονίζει τις εργασίες του τμήματος σχετικά με την δίωξη και τους ελέγχους για την πρόληψη και καταστολή Λαθρεμπορικών Πράξεων.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Τελωνείου.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιολόγησης αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη στο Τελωνείο αλληλογραφία και τα «τελωνειακά έγγραφα», χαρακτηρίζει το περιεχόμενό τους και τα θέτει υπόψη του Προϊσταμένου

Διεύθυνσης του Τελωνείου, τα κατανέμει στα αρμόδια γραφεία και υπαλλήλους, παρακολουθεί την ορθή πρωτοκόλληση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τελωνείου, τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και την εμπιστευτική αλληλογραφία και βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Μεριμνά και εποπτεύει της τήρησης αρχείου από τα Γραφεία του Τμήματος, καθώς και της τήρησης, από το Γραφείο Διοικητικών & Οικονομικών Θεμάτων, Γενικού Αρχείου των σχετικών κοινοτικών διατάξεων, των νόμων, των διαταγμάτων, της νομολογίας και γνωμοδοτήσεων, των κανονιστικών αποφάσεων και λοιπών εγκυκλίων διαταγών που κοινοποιούνται από την Κεντρική Υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. και του Υπουργείου Οικονομικών και αφορούν στα αντικείμενα όλων των Τμημάτων.
- Μεριμνά για την προμήθεια, την παρακολούθηση και χρέωση στο ειδικό βιβλίο όλων των επισήμων μηχανισμών σφράγισης που παραδίδονται στους ελεγκτές και υπευθύνους σφράγισης, καθώς επίσης και για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων για το Τελωνείο εντύπων και βιβλίων και επιμελείται της απαιτούμενης θεώρησης αυτών από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης του Τελωνείου.
- Μεριμνά, κατόπιν εισήγησης των αρμόδιων Τμημάτων για την προμήθεια μέσων δίωξης, οπλισμού, πυρομαχικών, μεταφορικών μέσων, ηλεκτρονικού εξοπλισμού, καθώς και άλλων απαιτούμενων υλικών για την καλύτερη λειτουργία του Τελωνείου, καθώς και για την καλή συντήρησή τους και την εγγραφή τους στο βιβλίο υλικού το οποίο τηρεί.
- Επιβλέπει τις κτιριακές εγκαταστάσεις του Τελωνείου για την καλή εμφάνισή τους. Μεριμνά για την τήρηση των όρων υγιεινής και ασφάλειας του τελωνειακού καταστήματος και των τελωνειακών χώρων του. Διαχειρίζεται τα πάγια της Διεύθυνσης Προμηθειών και ενημερώνει το πληροφοριακό σύστημα των παγίων και Αποθηκών της Α.Α.Δ.Ε., εφόσον υφίσταται.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις ενέργειες του υπόλογου ταμία/αναπληρωτή, του υπευθύνου Γραφείου Αχρεωστήτως Εισπραχθέντων & Επιστροφών και των αρμοδίων Υπαλλήλων της τεχνικής διαχείρισης του ηλεκτρονικού συστήματος του Τελωνείου.
- Διενεργεί προκαταρκτική εξέταση για διερεύνηση πειθαρχικών παραπτωμάτων υπαλλήλων σε περιπτώσεις εντολής από τον ορισμένο σύμφωνα με τις διατάξεις, πειθαρχικώς Προϊστάμενο της Δ/νσης του Τελωνείου.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Μεριμνά σε υποθέσεις λαθρεμπορίας ή απάτης για τη σύνταξη και υποβολή, από το αρμόδιο Γραφείο, των προβλεπομένων ειδικών εκθέσεων, καταστάσεων ή βιβλίων.

- Παρακολουθεί για τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος προς την ανταλλαγή και αξιολόγηση των πληροφοριών στο πλαίσιο της αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής για θέματα παρατυπίας και απάτης.
- Αναλύει τις πληροφορίες και μελετά τις μεθόδους και τα μέσα που χρησιμοποιούν τα λαθρεμπορικά κυκλώματα και εκπονεί σχέδιο δράσης για την αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση των ανωτέρω, τα οποία κοινοποιεί αρμοδίως.
- Καταρτίζει καθημερινό πρόγραμμα δράσης και επιφυλακής για την διεξαγωγή των ελέγχων που πραγματοποιούνται από τις Ομάδες ελέγχου του Τμήματος.
- 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 δ) άλλα τμήματα του Τελωνείου, ε)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, στ) με αρμόδιες υπηρεσίες (κτηνιατρικές, φυτοϋγειονομικές, ερευνητικό κέντρο «Δημόκριτος») για την προστασία της δημόσιας υγείας και ζ) με κάθε αρμόδια ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ» το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και μέσα ελέγχου που διατίθενται στην Κ.Ο.Ε..

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.
- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. Νομικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
    - Λειτουργίας τουICISnet.
    - Λειτουργίας του ELENXIS.
    - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασιών.
    - Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.
    - ΧειρισμούΜέσωνΔίωξης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού Τελωνείου και Δίωξης Λαθρεμπορίου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Διαχείριση οφειλών και εγγυήσεων				
4. Επιβολή κυρώσεων				
5. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

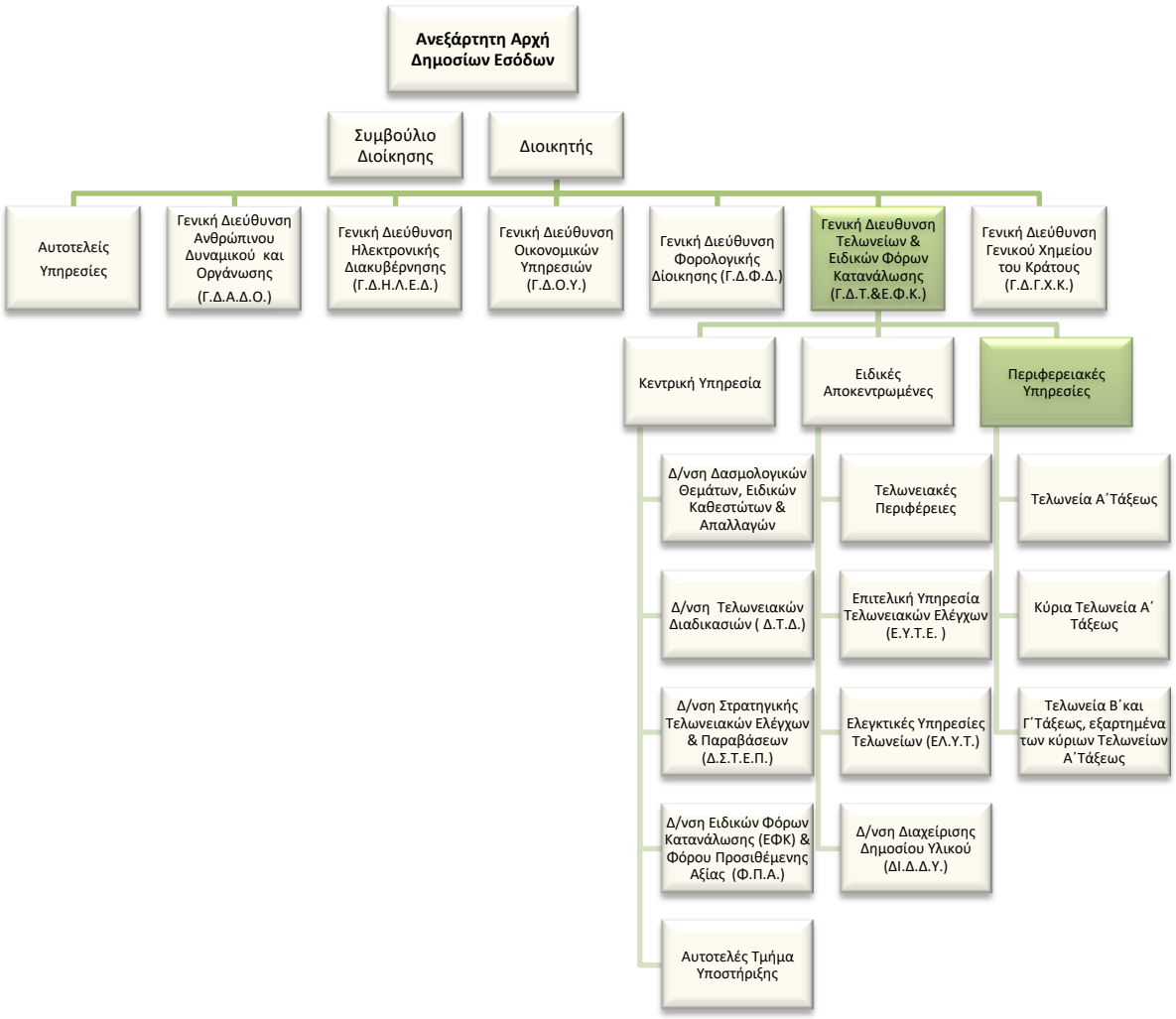
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού Τελωνείου Α’ Τάξης

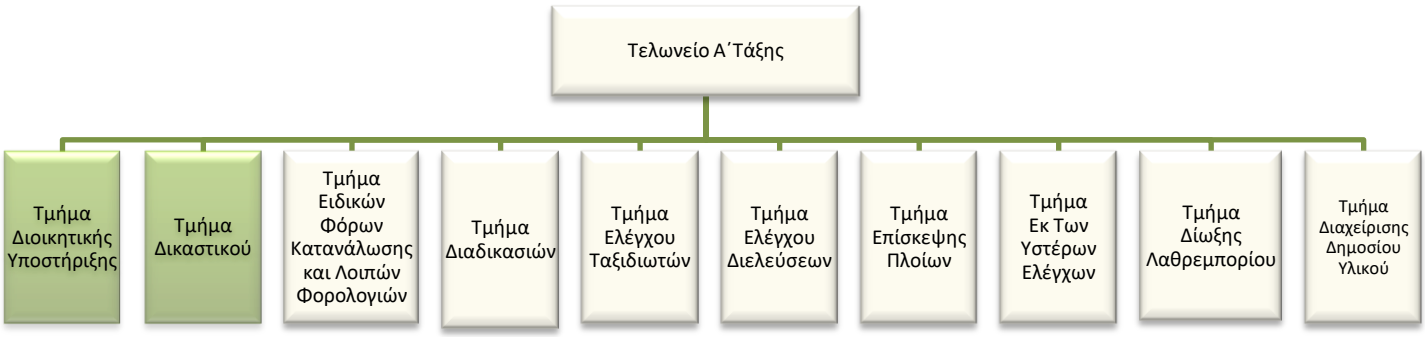
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Α’ Τάξης



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ασκεί καθήκοντα γενικής διοικητικής μέριμνας και υποστήριξης, και 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.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Τελωνείου.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιολόγησης αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη στο Τελωνείο αλληλογραφία και τα «τελωνειακά έγγραφα», χαρακτηρίζει το περιεχόμενό τους και τα θέτει υπόψη του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Τελωνείου, τα κατανέμει στα αρμόδια γραφεία και υπαλλήλους, παρακολουθεί την ορθή πρωτοκόλληση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τελωνείου, τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και την εμπιστευτική

αλληλογραφία και βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Μεριμνά και εποπτεύει της τήρησης αρχείου από τα Γραφεία του Τμήματος, καθώς και της τήρησης, από το Γραφείο Διοικητικών & Οικονομικών Θεμάτων, Γενικού Αρχείου των σχετικών κοινοτικών διατάξεων, των νόμων, των διαταγμάτων, της νομολογίας και γνωμοδοτήσεων, των κανονιστικών αποφάσεων και λοιπών εγκυκλίων διαταγών που κοινοποιούνται από την Κεντρική Υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. και του Υπουργείου Οικονομικών και αφορούν στα αντικείμενα όλων των Τμημάτων.
- Μεριμνά για την προμήθεια, την παρακολούθηση και χρέωση στο ειδικό βιβλίο όλων των επισήμων μηχανισμών σφράγισης που παραδίδονται στους ελεγκτές και υπευθύνους σφράγισης, καθώς επίσης και για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων για το Τελωνείο εντύπων και βιβλίων και επιμελείται της απαιτούμενης θεώρησης αυτών από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης του Τελωνείου.
- Μεριμνά, κατόπιν εισήγησης των αρμόδιων Τμημάτων για την προμήθεια μέσων δίωξης, οπλισμού, πυρομαχικών, μεταφορικών μέσων, ηλεκτρονικού εξοπλισμού, καθώς και άλλων απαιτούμενων υλικών για την καλύτερη λειτουργία του Τελωνείου, καθώς και για την καλή συντήρησή τους και την εγγραφή τους στο βιβλίο υλικού το οποίο τηρεί.
- Επιβλέπει τις κτιριακές εγκαταστάσεις του Τελωνείου για την καλή εμφάνισή τους. Μεριμνά για την τήρηση των όρων υγιεινής και ασφάλειας του τελωνειακού καταστήματος και των τελωνειακών χώρων του. Διαχειρίζεται τα πάγια της Διεύθυνσης Προμηθειών και ενημερώνει το πληροφοριακό σύστημα των παγιων και Αποθηκών της Α.Α.Δ.Ε., εφόσον υφίσταται.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις ενέργειες του υπόλογου ταμία/αναπληρωτή, του υπευθύνου Γραφείου Αχρεωστήτως Εισπραχθέντων & Επιστροφών και των αρμοδίων Υπαλλήλων της τεχνικής διαχείρισης του ηλεκτρονικού συστήματος του Τελωνείου.
- Διενεργεί προκαταρκτική εξέταση για διερεύνηση πειθαρχικών παραπτωμάτων υπαλλήλων σε περιπτώσεις εντολής από τον ορισμένο σύμφωνα με τις διατάξεις, πειθαρχικώς Προϊστάμενο της Δ/νσης του Τελωνείου.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Μεριμνά σε υποθέσεις λαθρεμπορίας ή απάτης για τη σύνταξη και υποβολή, από το αρμόδιο Γραφείο, των προβλεπομένων ειδικών εκθέσεων, καταστάσεων ή βιβλίων.
- 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 δ) άλλα τμήματα του Τελωνείου και ε)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.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS) και το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ».

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. Νομικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:

- Λειτουργίας τουICISnet.
- Λειτουργίας του ELENXIS.
- Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασιών.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Διαχείριση οφειλών και εγγυήσεων				
4. Επιβολή κυρώσεων				
5. Τελωνειακές έρευνες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

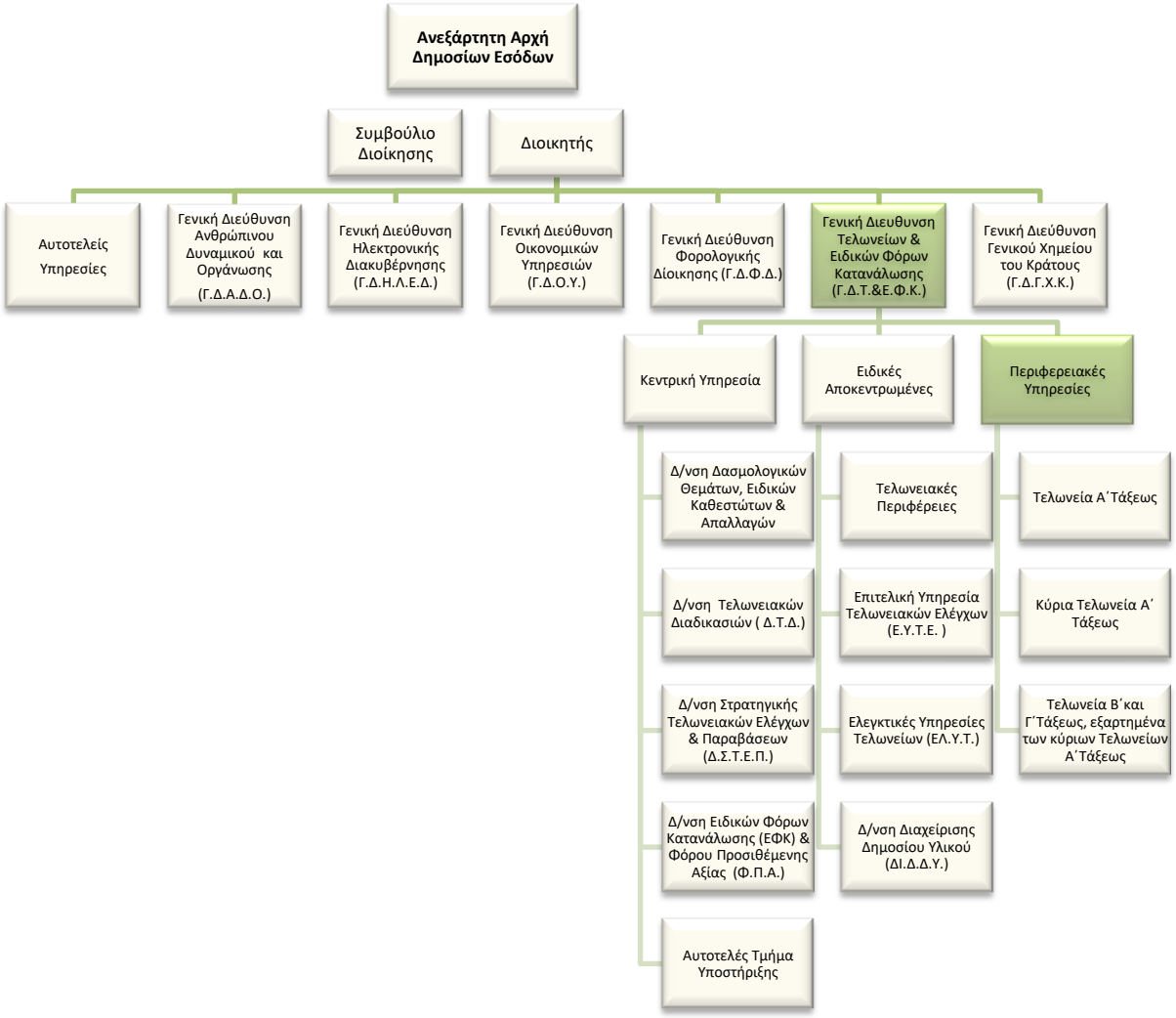
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού, Εκ Των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης

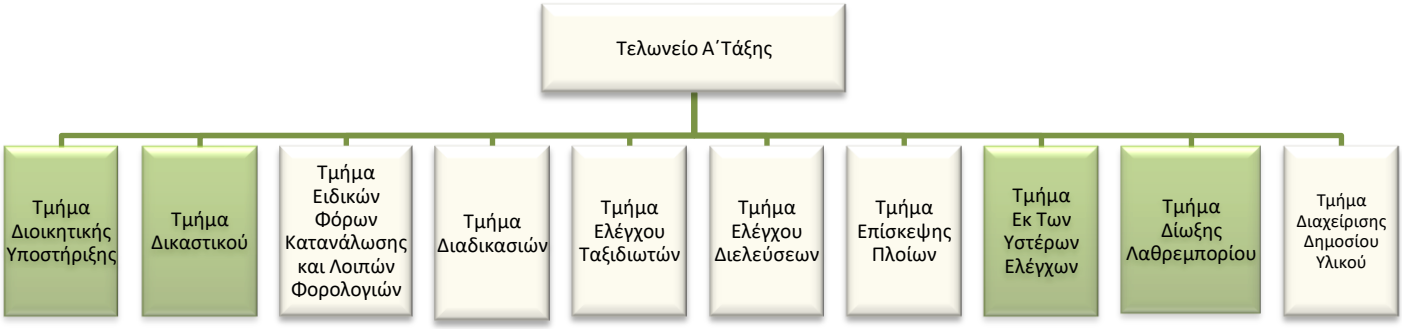
Διεύθυνση: ΤελωνείοΑ'Τάξης

Τμήμα: Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού Εκ Των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Α'Τάξης



Το Τελωνείο Α' Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ασκεί καθήκοντα γενικής διοικητικής μέριμνας και υποστήριξης, παρακολουθεί τη σωστή εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος επί διαπιστούμενων παραβάσεων της τελωνειακής, δασμολογικής, φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας, επιβλέπει & συντονίζει τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο την επανεξέταση και τον εκ των υστέρων έλεγχο των τελωνειακών παραστατικών και επιβλέπει & συντονίζει τις εργασίες του τμήματος σχετικά με την δίωξη και τους ελέγχους, τη διεξαγωγή των εργασιών των Κ.Ο.Ε. για την πρόληψη & καταστολή Λαθρεμπορικών Πράξεων.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Τελωνείου.
- Διοικεί το Τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιολόγησης αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη στο Τελωνείο αλληλογραφία και τα «τελωνειακά έγγραφα», χαρακτηρίζει το περιεχόμενό τους και τα θέτει υπόψη του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Τελωνείου, τα κατανέμει στα αρμόδια γραφεία και υπαλλήλους,

παρακολουθεί την ορθή πρωτοκόλληση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τελωνείου, τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και την εμπιστευτική αλληλογραφία και βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Μεριμνά και εποπτεύει της τήρησης αρχείου από τα Γραφεία του Τμήματος, καθώς και της τήρησης, από το Γραφείο Διοικητικών & Οικονομικών Θεμάτων, Γενικού Αρχείου των σχετικών κοινοτικών διατάξεων, των νόμων, των διαταγμάτων, της νομολογίας και γνωμοδοτήσεων, των κανονιστικών αποφάσεων και λοιπών εγκυκλίων διαταγών που κοινοποιούνται από την Κεντρική Υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. και του Υπουργείου Οικονομικών και αφορούν στα αντικείμενα όλων των Τμημάτων.
- Μεριμνά για την προμήθεια, την παρακολούθηση και χρέωση στο ειδικό βιβλίο όλων των επισήμων μηχανισμών σφράγισης που παραδίδονται στους ελεγκτές και υπευθύνους σφράγισης, καθώς επίσης και για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων για το Τελωνείο εντύπων και βιβλίων και επιμελείται της απαιτούμενης θεώρησης αυτών από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης του Τελωνείου.
- Μεριμνά, κατόπιν εισήγησης των αρμόδιων Τμημάτων για την προμήθεια μέσων δίωξης, οπλισμού, πυρομαχικών, μεταφορικών μέσων, ηλεκτρονικού εξοπλισμού, καθώς και άλλων απαιτούμενων υλικών για την καλύτερη λειτουργία του Τελωνείου, καθώς και για την καλή συντήρησή τους και την εγγραφή τους στο βιβλίο υλικού το οποίο τηρεί.
- Επιβλέπει τις κτιριακές εγκαταστάσεις του Τελωνείου ~~για την καλή εμφάνισή τους.~~ Μεριμνά για την τήρηση των όρων υγιεινής και ασφάλειας του τελωνειακού καταστήματος και των τελωνειακών χώρων του. Διαχειρίζεται τα πάγια της Διεύθυνσης Προμηθειών και ενημερώνει το πληροφοριακό σύστημα των παγιων και Αποθηκών της Α.Α.Δ.Ε., εφόσον υφίσταται.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις ενέργειες του υπόλογου ταμία/αναπληρωτή, του υπευθύνου Γραφείου Αχρεωστήτως Εισπραχθέντων & Επιστροφών και των αρμοδίων Υπαλλήλων της τεχνικής διαχείρισης του ηλεκτρονικού συστήματος του Τελωνείου.
- Διενεργεί προκαταρκτική εξέταση για διερεύνηση πειθαρχικών παραπτωμάτων υπαλλήλων σε περιπτώσεις εντολής από τον ορισμένο σύμφωνα με τις διατάξεις, πειθαρχικώς Προϊστάμενο της Δ/νσης του Τελωνείου.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Μεριμνά σε υποθέσεις λαθρεμπορίας ή απάτης για τη σύνταξη και υποβολή, από το αρμόδιο Γραφείο, των προβλεπομένων ειδικών εκθέσεων, καταστάσεων ή βιβλίων.
- Συντονίζει τους ελέγχους με στόχο τη διαπίστωση της,

  α) ακρίβειας & γνησιότητας των τελωνειακών παραστατικών,

β) ορθής εφαρμογής των τελωνειακών διαδικασιών, απαγορεύσεων & περιορισμών,

γ) διαπίστωσης παραβάσεων στα πλαίσια εθνικών διατάξεων, κοινοτικών κανονισμών, διμερών, πολυμερών συμφωνιών ή διεθνών συμβάσεων,

δ) διενέργειας επανελέγχου ή εκ των υστέρων ελέγχου, σε συνέχεια των μηνυμάτων αμοιβαίας συνδρομής (Α.Μ.) και την υποβοήθηση (εμπλουτισμό) του υποσυστήματος ανάλυσης κινδύνου.

- Επιλέγει, για τη διενέργεια των ελέγχων του Τμήματος, τα παραστατικά της προηγούμενης ημέρας βάσει διαφόρων κριτηρίων, όπως η χώρα καταγωγής ή προορισμού, το είδος, η αξία, το τελωνειακό καθεστώς, η ύπαρξη σχετικής πληροφορίας καθώς και κάθε άλλο κριτήριο ή ακόμα και με τυχαία επιλογή.
- Προγραμματίζει τη διενέργεια εκ των «Υστέρων Ελέγχων» στην έδρα ή στις εγκαταστάσεις των επιχειρήσεων για παραστατικά που χρήζουν επαλήθευσης με λογιστικό έλεγχο και ιδιαίτερα για παραστατικά απλοποιημένων διαδικασιών & οργανώνει/συντονίζει την Ομάδα Ελέγχου με κριτήριο την εμπειρία και τις επαρκείς γνώσεις που πρέπει να κατέχουν στο αντικείμενο που θα ελεγχθεί, προτείνει τον επικεφαλής σε κάθε Ομάδα Ελέγχου, ενώ δύναται να συμμετέχει και ο ίδιος στους ελέγχους του Τμήματος.
- Μεριμνά για την τεκμηριωμένη διατύπωση των εκθέσεων ελέγχου.
- Αναλύει τις πληροφορίες και μελετά τις μεθόδους και τα μέσα που χρησιμοποιούν τα λαθρεμπορικά κυκλώματα και εκπονεί σχέδιο δράσης για την αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση των ανωτέρω, τα οποία κοινοποιεί αρμοδίως.
- Καταρτίζει καθημερινό πρόγραμμα δράσης και επιφυλακής για την διεξαγωγή των ελέγχων που πραγματοποιούνται από τις Ομάδες ελέγχου του Τμήματος.
- Φροντίζειγια την ύπαρξη οχημάτων, προκειμένου να διευκολύνεται η μετακίνηση των Ομάδων Ελέγχου στις έδρες των επιχειρήσεων για τους σχετικούς ελέγχους ή άλλους ελέγχους διακίνησης.
- 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 δ) 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 ε) άλλα τμήματα του Τελωνείου, στ) με κάθε αρμόδια ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας (Σ.Δ.Ο.Ε., Αστυνομία, Λιμενικό, κλπ,), ζ) με Διεθνείς Οργανισμούς για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του και ζ) με

αρμόδιες υπηρεσίες (κτηνιατρικές, φυτοϋγειονομικές, ερευνητικό κέντρο ''Δημόκριτος'') για την προστασία της δημόσιας υγείας από ενδεχόμενες διακινήσεις απαγορευμένων ή ακατάλληλων προϊόντων.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS) και το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ», το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κ.λπ.) καθώς και μέσα ελέγχου που διατίθενται στην Κ.Ο.Ε. (συστήματα x-ray, ενδοσκόπια, συστήματα επικοινωνίας, σκύλους ανιχνευτές, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, εργαλειοφόρα οχήματα, κινητά συστήματα ανάλυσης καυσίμων κ.λπ.).
- Μεριμνά για την αναζήτηση πληροφοριών από το διαδίκτυο, τα κοινωνικά μέσα ενημέρωσης, τον έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο, για πιθανές παραβατικές συμπεριφορές.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κλπ.
- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. Νομικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
    - Λειτουργίας του ICISnet.
    - Λειτουργίας του ELENXIS.
    - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασιών.
    - Άσκησης κατά το παρελθόν φοροτεχνικού επαγγέλματος ή δραστηριότητας που συνδέεται με την εφοδιαστική αλυσίδα και τον κλάδο των μεταφορών και της μεταποίησης.
    - Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.
    - Χειρισμού Μέσων Δίωξης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού, Εκ Των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Επιβολή κυρώσεων				
4. Τελωνειακές έρευνες				
5. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

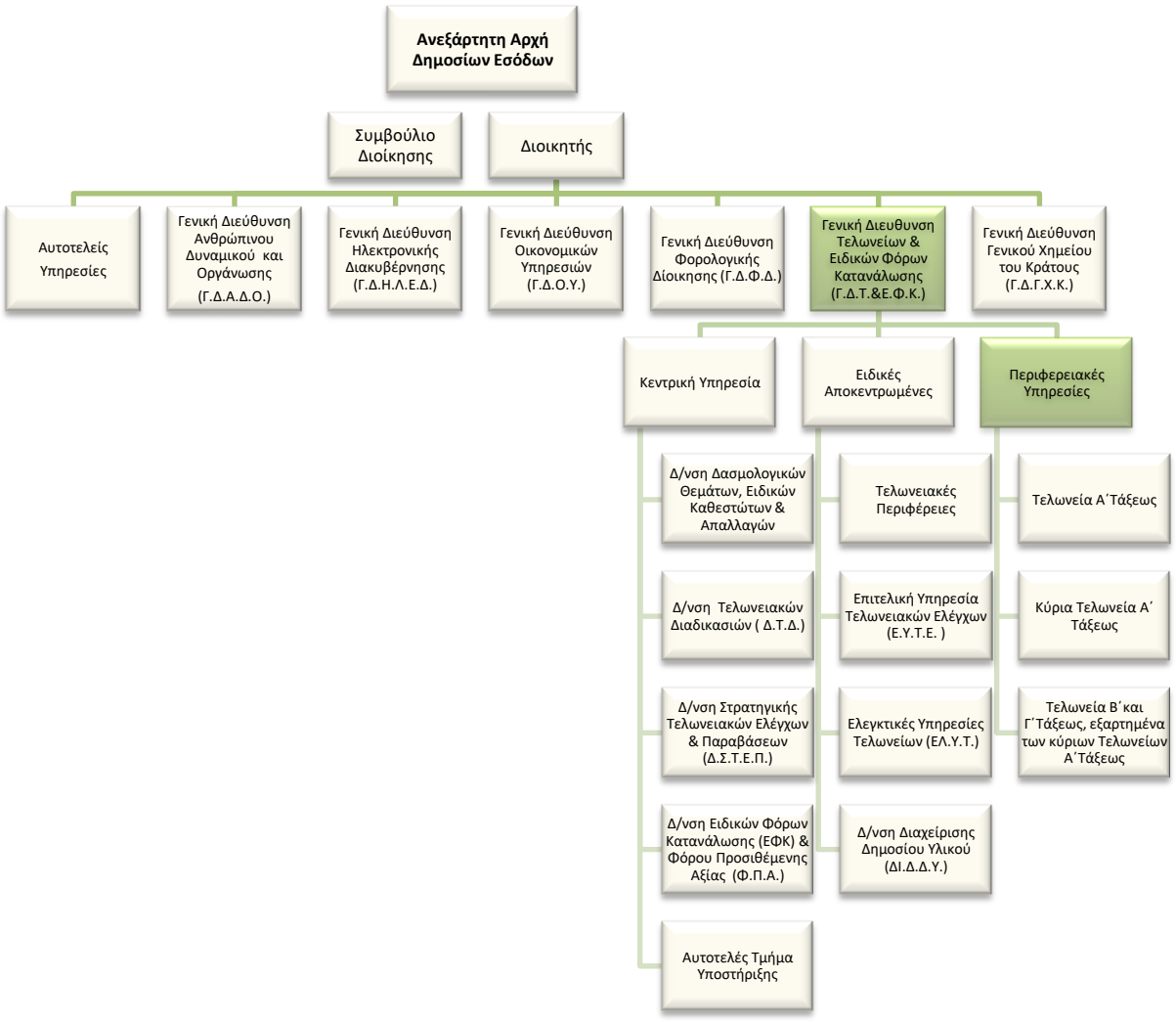
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Ελέγχου Διελεύσεων Τελωνείου Α’ Τάξης

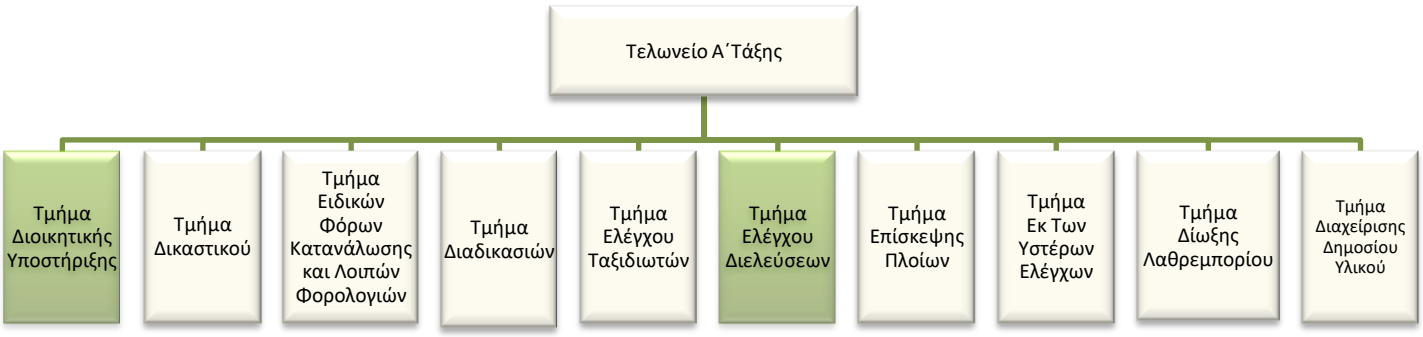
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: Διοικητικής Υποστήριξης, Ελέγχου Διελεύσεων

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος ΤελωνείουΑ’ Τάξης



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Ασκεί καθήκοντα γενικής διοικητικής μέριμνας και υποστήριξης και παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο τον τελωνειακό έλεγχο και την τήρηση των προβλεπομένων διαδικασιών κατά την είσοδο έξοδο προς και από τη χώρα:

α) των ταξιδιωτών και των αποσκευών τους,

β) των οδικώς μεταφερομένων εμπορευμάτων και

γ) των πάσης φύσεως μεταφορικών μέσων.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή αναφορών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Τελωνείου.
- Διοικεί το Τμήμα, κατά τρόπο, ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους, καθώς και μέσω της αξιολόγησης, αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού .

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Διαχειρίζεται, συντονίζει και μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Τελωνείου, σε συνεργασία με τους λοιπούς Προϊσταμένους των Τμημάτων, με σκοπό την αποδοτικότερη αξιοποίηση του προσωπικού και τη βέλτιστη λειτουργία του Τελωνείο.

- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη στο Τελωνείο αλληλογραφία και τα «τελωνειακά έγγραφα», χαρακτηρίζει το περιεχόμενό τους και τα θέτει υπόψη του Προϊσταμένου Διεύθυνσης του Τελωνείου, τα κατανέμει στα αρμόδια γραφεία και υπαλλήλους, παρακολουθεί την ορθή πρωτοκόλληση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τελωνείου, τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και την εμπιστευτική αλληλογραφία και βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Μεριμνά και εποπτεύει της τήρησης αρχείου από τα Γραφεία του Τμήματος, καθώς και της τήρησης, από το Γραφείο Διοικητικών & Οικονομικών Θεμάτων, Γενικού Αρχείου των σχετικών κοινοτικών διατάξεων, των νόμων, των διαταγμάτων, της νομολογίας και γνωμοδοτήσεων, των κανονιστικών αποφάσεων και λοιπών εγκυκλίων διαταγών που κοινοποιούνται από την Κεντρική Υπηρεσία της Α.Α.Δ.Ε. και του Υπουργείου Οικονομικών και αφορούν στα αντικείμενα όλων των Τμημάτων.
- Μεριμνά για την προμήθεια, την παρακολούθηση και χρέωση στο ειδικό βιβλίο όλων των επισήμων μηχανισμών σφράγισης που παραδίδονται στους ελεγκτές και υπευθύνους σφράγισης, καθώς επίσης και για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων για το Τελωνείο εντύπων και βιβλίων και επιμελείται της απαιτούμενης θεώρησης αυτών από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης του Τελωνείου.
- Επιβλέπει τις κτιριακές εγκαταστάσεις του Τελωνείου για την καλή εμφάνισή τους. Μεριμνά για την τήρηση των όρων υγιεινής και ασφάλειας του τελωνειακού καταστήματος και των τελωνειακών χώρων του. Διαχειρίζεται τα πάγια της Διεύθυνσης Προμηθειών και ενημερώνει το πληροφοριακό σύστημα των παγιων και Αποθηκών της Α.Α.Δ.Ε., εφόσον υφίσταται.
- Εποπτεύει και συντονίζει τις ενέργειες του υπόλογου ταμία/αναπληρωτή, του υπευθύνου Γραφείου Αχρεωστήτως Εισπραχθέντων & Επιστροφών και των αρμοδίων Υπαλλήλων της τεχνικής διαχείρισης του ηλεκτρονικού συστήματος του Τελωνείου.
- Διενεργεί προκαταρκτική εξέταση για διερεύνηση πειθαρχικών παραπτωμάτων υπαλλήλων σε περιπτώσεις εντολής από τον ορισμένο σύμφωνα με τις διατάξεις, πειθαρχικώς Προϊστάμενο της Δ/νσης του Τελωνείου.
- Προϊσταται του προβλεπόμενου, από την εθνική & κοινοτική νομοθεσία, τελωνειακού ελέγχου στα σημεία εισόδου εξόδου της χώρας, που διενεργείται στους ταξιδιώτες και τα πληρώματα, στις αποσκευές τους, στα συναποκομιζόμενα εμπορεύματα και στα μεταφορικά μέσα, για την είσπραξη των τυχόν επιβαρύνσεων και την προστασία της δημόσιας ασφάλειας και υγείας, την παράνομη διακίνηση ναρκωτικών, όπλων,

εκρηκτικών, ραδιενεργών υλικών, την προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς, των ειδών άγριας πανίδας και χλωρίδας και γενικά για την τήρηση των περιοριστικών και απαγορευτικών διατάξεων.

- Ορίζει ελεγκτή/ες, όπου απαιτείται, για επαλήθευση εμπορευμάτων.
- Υπογράφει την πράξη καθορισμού της αξίας των συναποκομιζομένων ειδών των επιβατών που τελωνίζονται και θεωρεί το σχετικό παραστατικό τελωνισμού, αφού ελέγξει την ορθότητα και πληρότητα της επαλήθευσης και χρέωσης των δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων.
- Εγκρίνει τα Δελτία Προσωρινής Εισαγωγής (ΔΕ.Π.Ε.), την έκδοση των παραστατικών κοινοτικής διαμετακόμισης και των Δελτίων ΑΤΑ και μεριμνά για τη διενέργεια έρευνας στη βάση δεδομένων του συστήματος πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ».
- Εποπτεύει των ελέγχων α) στα επιδοτούμενα γεωργικά προϊόντα, οι οποίοι προβλέπονται από κοινοτικές ή εθνικές διατάξεις (έλεγχοι υποκατάστασης, φυσικοί έλεγχοι), κατά την εξαγωγή σε ώρες μη λειτουργίας του οικείου Τμήματος β) επί ειδών (προϊόντων/ εμπορευμάτων) ζωικής ή φυτικής προέλευσης, που συναποκομίζονται από τους ταξιδιώτες και εφαρμόζει τις προβλεπόμενες εθνικές και κοινοτικές διατάξεις.
- Αποφασίζει για τη διενέργεια ελέγχου των φορτίων που μεταφέρονται με αυτοκίνητα διεθνών μεταφορών και έχουν προορισμό τρίτες χώρες ή χώρες μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- 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, δ) άλλα τμήματα του Τελωνείου με στόχο τη διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογής της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας. ε) με συνεργαζόμενους φορείς και στ) με άλλα Τελωνεία.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS) και το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ», το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και μέσα ελέγχου που διατίθενται στο Τμήμα Παραποιημένων και Δίωξης.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Βάρδιες υποστήριξης των συνεργείων ελέγχων (νυχτερινά και αργίες).

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
    - Λειτουργίας του ICISnet.
    - Λειτουργίας του ELENXIS.
    - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασιών.
    - Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.
    - Χειρισμού Μέσων Δίωξης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Ελέγχου Διελεύσεων Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Απαγορεύσεις και περιορισμοί				
4. Ανάλυση κινδύνου				
5. Τελωνειακός Έλεγχος σε εξωτερικά σύνορα της Ε.Ε.				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

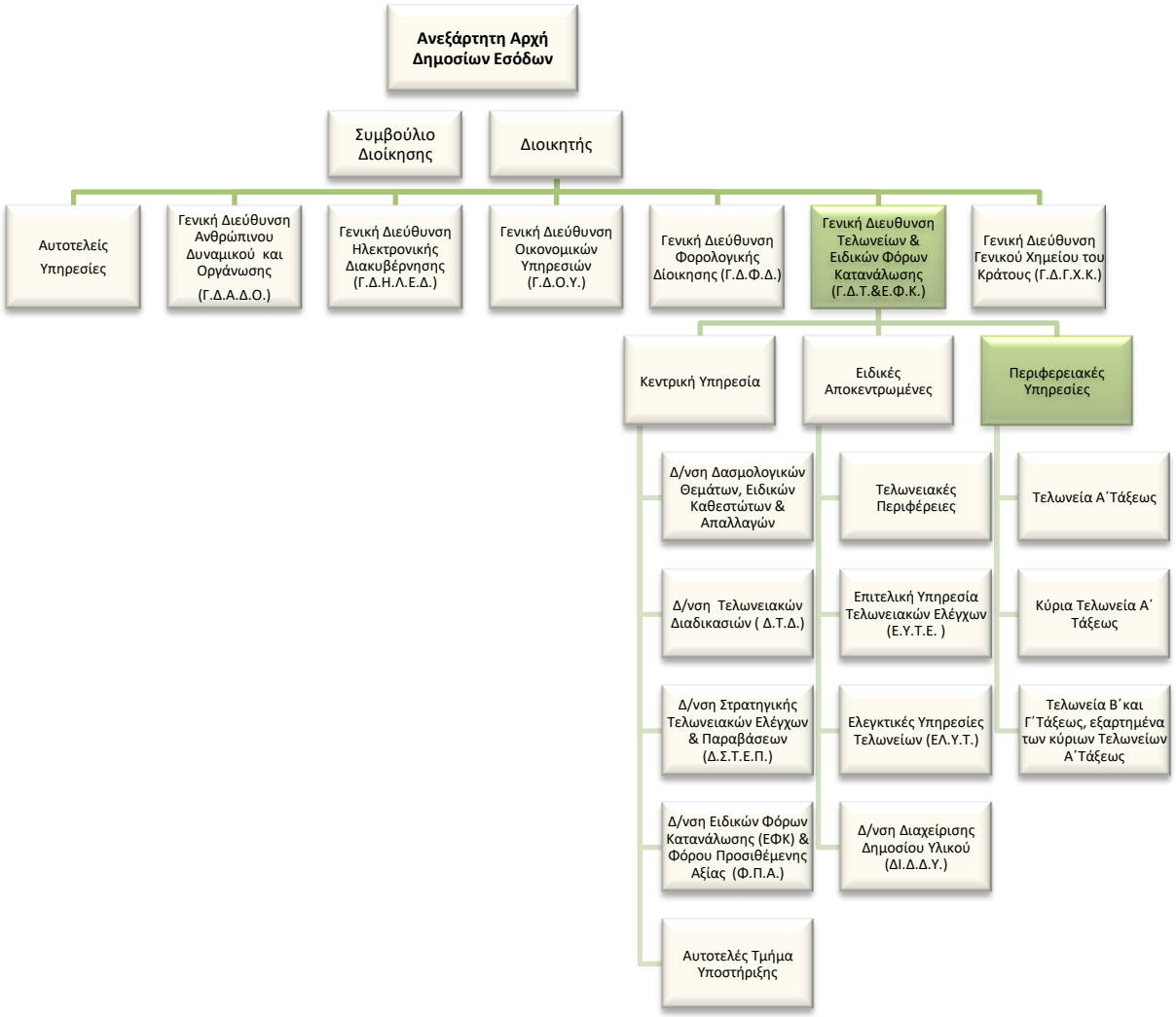
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α’ Τάξης

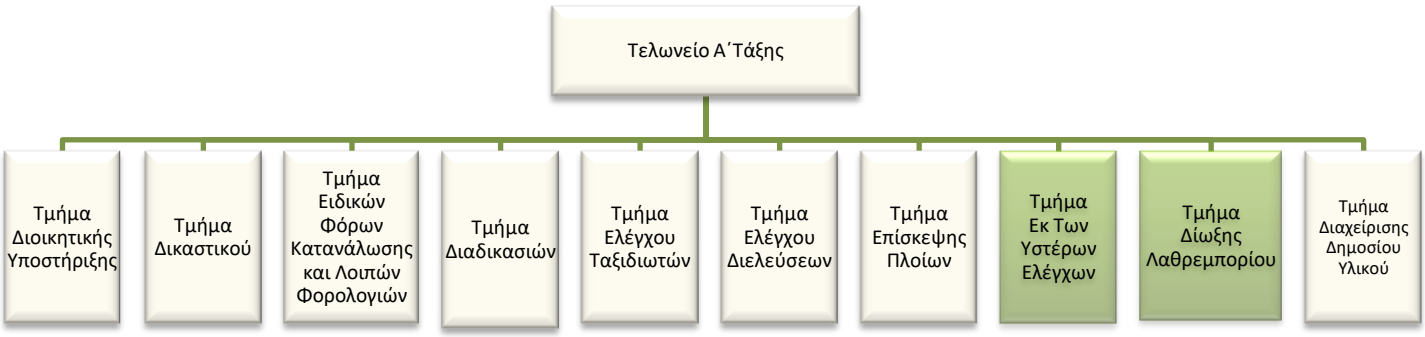
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’ Τάξης

Τμήμα: Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κύριου Τελωνείου.



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Επιβλέπει και ο συντονίζει τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο την επανεξέταση και τον εκ των υστέρων έλεγχο των τελωνειακών παραστατικών, καθώς και τον έλεγχο στα λογιστικά βιβλία και στοιχεία στην έδρα ή τις εγκαταστάσεις της επιχείρησης, μετά τη χορήγηση της άδειας παραλαβής των εμπορευμάτων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και οδηγίες. Ακόμα επιβλέπει & συντονίζει τις εργασίες του τμήματος σχετικά με την δίωξη και τους ελέγχους για την πρόληψη & καταστολή Λαθρεμπορικών Πράξεων, για να πραγματοποιούνται όλες οι απαραίτητες κατά νόμο ενέργειες 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.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων, την συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα του Τελωνείου και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και τους καθορισμένους στόχους που του έχουν ανατεθεί.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιολόγηση, αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Συντονίζει τους ελέγχους με στόχο τη διαπίστωση της,

  α) ακρίβειας & γνησιότητας των τελωνειακών παραστατικών,

  β) ορθής εφαρμογής των τελωνειακών διαδικασιών, απαγορεύσεων & περιορισμών,

  γ) διαπίστωσης παραβάσεων στα πλαίσια εθνικών διατάξεων, κοινοτικών κανονισμών, διμερών, πολυμερών συμφωνιών ή διεθνών συμβάσεων,

  δ) διενέργειας επανελέγχου ή εκ των υστέρων ελέγχου, σε συνέχεια των μηνυμάτων αμοιβαίας συνδρομής (Α.Μ.) και την υποβοήθηση (εμπλουτισμό) του υποσυστήματος ανάλυσης κινδύνου.
- Επιλαμβάνεται της αξιολόγησης και επεξεργασίας των πληροφοριών που περιέρχονται στο Τελωνείο μέσω των Τελωνειακών και λοιπών πληροφοριακών συστημάτων (εθνικών και κοινοτικών) ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο, για την αποτελεσματικότερη αξιοποίηση τους από τους υπαλλήλους του Τμήματος.
- Προγραμματίζει τη διενέργεια εκ των «Υστέρων Ελέγχων» στην έδρα ή στις εγκαταστάσεις των επιχειρήσεων για παραστατικά που χρήζουν επαλήθευσης με λογιστικό έλεγχο και ιδιαίτερα για παραστατικά απλοποιημένων διαδικασιών & οργανώνει/συντονίζει την Ομάδα Ελέγχου με κριτήριο την εμπειρία και τις επαρκείς γνώσεις που πρέπει να κατέχουν στο αντικείμενο που θα ελεγχθεί, προτείνει τον επικεφαλής σε κάθε Ομάδα Ελέγχου, ενώ δύναται να συμμετέχει και ο ίδιος στους ελέγχους του Τμήματος.
- Μεριμνά για την τεκμηριωμένη διατύπωση των εκθέσεων ελέγχου.
- Φροντίζει, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, να διευκολύνεται η μετακίνηση των Ομάδων Ελέγχου στις έδρες των επιχειρήσεων για τους σχετικούς ελέγχους.
- Αναλύει τις πληροφορίες και μελετά τις μεθόδους και τα μέσα που χρησιμοποιούν τα λαθρεμπορικά κυκλώματα και εκπονεί σχέδιο δράσης για την αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση των ανωτέρω, τα οποία κοινοποιεί αρμοδίως.
- Καταρτίζει καθημερινό πρόγραμμα δράσης και επιφυλακής για την διεξαγωγή των ελέγχων που πραγματοποιούνται από τις Ομάδες ελέγχου του Τμήματος.
- Μέριμνα για τον καθορισμό, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, του χώρου αποθήκευσης και φύλαξης των δεσμευμένων και κατασχεθέντων ειδών.
- Φροντίζει, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, για την ύπαρξη οχημάτων, προκειμένου να διευκολύνεται η μετακίνηση των Ομάδων Ελέγχου στις έδρες των επιχειρήσεων για τους σχετικούς ελέγχους ή άλλους ελέγχους διακίνησης.

- Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης για την προμήθεια ατομικού οπλισμού, πυρομαχικών, ανταλλακτικών, λοιπών αναγκαίων υλικών.
- Επικοινωνεί κατά περίπτωση: α) με κάθε αρμόδια ελεγκτική υπηρεσία εντός και εκτός Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την αποκάλυψη και την καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, της φοροαποφυγής και της λαθρεμπορίας (Σ.Δ.Ο.Ε., Αστυνομία, Λιμενικό, κλπ,) β)με δικαστικές και διωκτικές αρχές και με άλλους φορείς εντός και εκτός του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την παροχή συνδρομής, τη διασταύρωση στοιχείων και την ανταλλαγή πληροφοριών και απόψεων, γ) με Διεθνείς Οργανισμούς για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του δ) με ελεγχόμενους όταν το απαιτούν οι συνθήκες και ε) με αρμόδιες υπηρεσίες (κτηνιατρικές, φυτοϋγειονομικές, ερευνητικό κέντρο ''Δημόκριτος'') για την προστασία της δημόσιας υγείας από ενδεχόμενες διακινήσεις απαγορευμένων ή ακατάλληλων προϊόντων.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), το σύστημα πληροφοριών ΄΄ΣΕΝΓΚΕΝ΄΄, το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κ.λπ.), καθώς και μέσα ελέγχου που διατίθενται στην Κ.Ο.Ε..
- Μεριμνά για την αναζήτηση πληροφοριών από το διαδίκτυο, τα κοινωνικά μέσα ενημέρωσης, τον έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο, για πιθανές παραβατικές συμπεριφορές.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, σε αντίξοες συνθήκες, βάρδιες νυχτερινές και σε ευρύ πεδίο δράσης κλπ.
- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. συναφές με τα αντικείμενα της Θέσης, κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
    - Λειτουργίας των συστημάτων Ο.Π.Σ.Τ. ICIS, ICISnet& ELENXIS.
    - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.
    - Άσκησης κατά το παρελθόν φοροτεχνικού επαγγέλματος ή δραστηριότητας που συνδέεται με την εφοδιαστική αλυσίδα και τον κλάδο των μεταφορών και της μεταποίησης.
    - Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.
    - Χειρισμού Μέσων Δίωξης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Επεξεργασία τελωνειακών διασαφήσεων-Δηλώσεων Ε.Φ.Κ.				
2. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
3. Ανάλυση κινδύνου				
4. Τελωνειακές έρευνες				
5. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

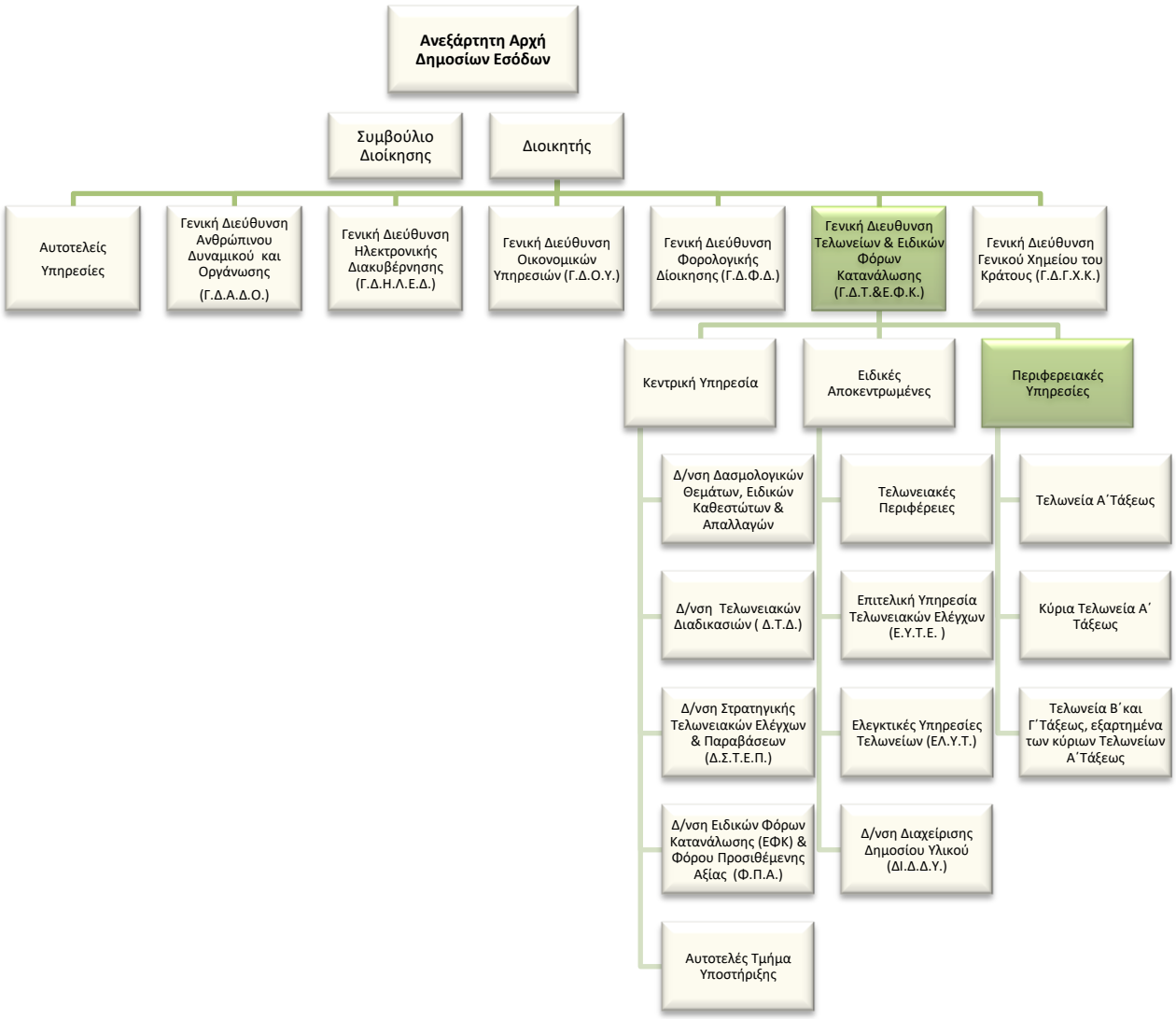
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Επίσκεψης Πλοίων και Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α’ Τάξης

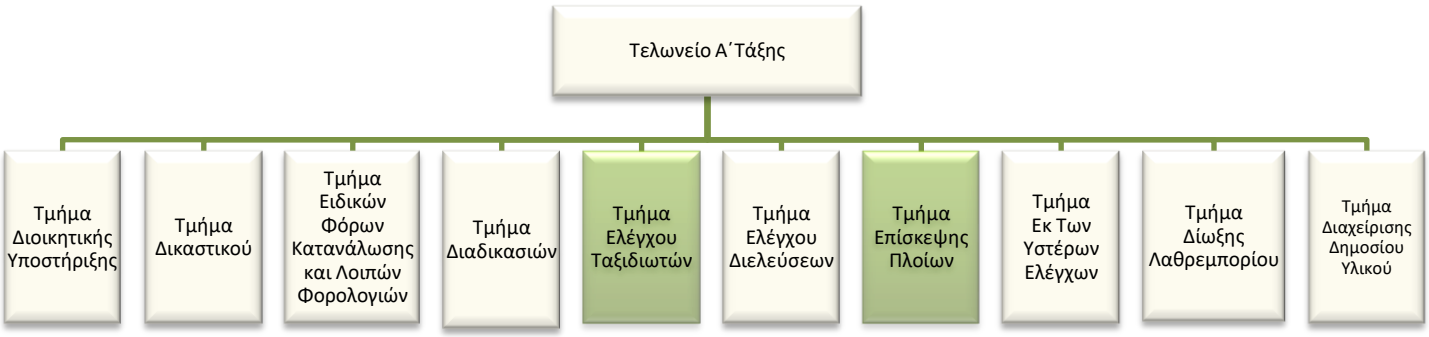
Διεύθυνση: Τελωνείο Α’Τάξης

Τμήμα:Επίσκεψης Πλοίων και Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου

Άμεσος Προϊστάμενος: ΠροϊστάμενοςΤελωνείουΑ’Τάξης



Το Τελωνείο Α’ Τάξης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:



Σκοπός της θέσης εργασίας

Η παρακολούθηση της σωστής διεκπεραίωσης των εργασιών του Τμήματος που έχουν σχέση με την ελευθεροκοινωνία των πλοίων, τις παραδόσεις εφοδίων σ' αυτά, συμπεριλαμβανομένων και των καυσίμων, τις σφραγίσεις διαμερισμάτων πλοίων και μεταφορικών μέσων καυσίμων, τον έλεγχο των καταστημάτων αφορολογήτων ειδών πλοίων, καθώς και με άλλες προβλεπόμενες για το ειδικότερο αυτό αντικείμενο εργασίες. Ακόμα, παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των τελωνειακών εργασιών που έχουν ως αντικείμενο τον τελωνειακό έλεγχο και την τήρηση των προβλεπομένων διαδικασιών κατά την είσοδο έξοδο προς και από τη χώρα:

α) των ταξιδιωτών και των αποσκευών τους,

β) των συναποκομιζομένων εμπορευμάτων.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα

- Επιβλέπει για την έγκαιρη σύνταξη των κατά μήνα εξοφλημένων αναγγελιών αφίξεως/αναχωρήσεων πλοίων με τα ταυτάριθμα συνημμένα και τα προβλεπόμενα έντυπα από τις ισχύουσες διατάξεις, όπως δηλώσεις πρακτόρευσης πλοίων, τροφών και εφοδίων, κατάσταση ειδών πληρώματος, κατάσταση πληρώματος, υπεύθυνη δήλωση πλοιάρχου για τα είδη του πλοίου και την δήλωση φορτίου δήλωση καυσίμου.
- Συσχετίζει, όπου απαιτείται, τις κατατιθέμενες δηλώσεις άφιξης πλοίου με τα αντίστοιχα δηλωτικά εισαγωγής.
- Εγκρίνει, επί της σχετικής αιτήσεως του εξουσιοδοτημένου ναυτικού πράκτορα ή πλοιάρχου, α) τις πράξεις μεθορμίσεων, όταν γίνεται μετακίνηση του πλοίου σε άλλη θέση από την αρχική μέσα στην ίδια περιοχή χωρικής αρμοδιότητας του Τελωνείου, β)το πλαίσιο των σχετικών διατάξεων και της τήρησης διαδικασίας προενημέρωσης αναγκαιότητας, τη χορήγηση τσιγάρων και ποτών στα πληρώματα των πλοίων, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, γ) τη μεταφορά αποσκευών πληρωμάτων στην αίθουσα επιβατών, προκειμένου αυτές να τύχουν του προβλεπόμενου τελωνειακού προορισμού, δ) εφοδίων και λοιπών ειδών του μόνιμου εξοπλισμού αυτών, ειδών των Καταστημάτων Αδασμολόγητων και Αφορολόγητων Ειδών πλοίου.
- Εποπτεύει την καταχώρηση των εφοδίων, τα οποία συνοδεύονται με παραστατικά εφοδιασμού, στη δήλωση τροφοεφοδίων των πλοίων.
- Ορίζει ελεγκτή του Τμήματος για τη διενέργεια ελέγχου πλοίων κατά τη διάρκεια του ελλιμενισμού τους.
- Συνεργάζεται, όπου απαιτείται, με το Τμήμα Δίωξης & Λαθρεμπορίου.
- Προϊσταται του προβλεπόμενου, από την εθνική & κοινοτική νομοθεσία, τελωνειακού ελέγχου στα σημεία εισόδου εξόδου της χώρας, που διενεργείται στους ταξιδιώτες και τα πληρώματα, στις αποσκευές τους, στα συναποκομιζόμενα εμπορεύματα για την είσπραξη των τυχόν επιβαρύνσεων και την προστασία της δημόσιας ασφάλειας και υγείας, την παράνομη διακίνηση ναρκωτικών, όπλων, εκρηκτικών, ραδιενεργών υλικών, την προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς, των ειδών άγριας πανίδας και χλωρίδας και γενικά για την τήρηση των περιοριστικών και απαγορευτικών διατάξεων.
- Ορίζει ελεγκτή/ες, όπου απαιτείται, για επαλήθευση εμπορευμάτων.
- Υπογράφει την πράξη καθορισμού της αξίας των συναποκομιζομένων ειδών των επιβατών που τελωνίζονται και θεωρεί το σχετικό παραστατικό τελωνισμού, αφού ελέγξει την ορθότητα και πληρότητα της επαλήθευσης και χρέωσης των δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων.

- Εποπτεύει των ελέγχων επί ειδών (προϊόντων/ εμπορευμάτων) ζωικής ή φυτικής προέλευσης, που συναποκομίζονται από τους ταξιδιώτες και εφαρμόζει τις προβλεπόμενες εθνικές και κοινοτικές διατάξεις.
- Συνεργάζεται με τα Τμήματα Εκ των Υστέρων Ελέγχων & Δίωξης Λαθρεμπορίου για να επιληφθεί συγκεκριμένων υποθέσεων.
- Επικοινωνεί α) με άλλες Υπηρεσίες του Δημοσίου (Λιμενικό, Αστυνομία), β) με συνεργαζόμενους φορείς, γ) με Τελωνεία.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

- Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), το σύστημα πληροφοριών ΄΄ΣΕΝΓΚΕΝ΄΄, το Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και μέσα ελέγχου που διατίθενται στην Κ.Ο.Ε. (συστήματα x-ray, ενδοσκόπια, συστήματα επικοινωνίας, σκύλους ανιχνευτές, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, εργαλειοφόρα οχήματα, κινητά συστήματα ανάλυσης καυσίμων κ.λπ.).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Αυξημένη επικινδυνότητα, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με το οργανωμένο έγκλημα (χρήση πρακτικών εκφοβισμού).Βάρδιες υποστήριξης των συνεργείων ελέγχων (νυχτερινά και αργίες).
- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε..

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας.

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τμήματος Επίσκεψης Πλοίων και Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
2. Ανάλυση κινδύνου				
3. Τελωνειακός Έλεγχος σε εξωτερικά σύνορα της Ε.Ε.				
4. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
5. Απαγορεύσεις και περιορισμοί				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

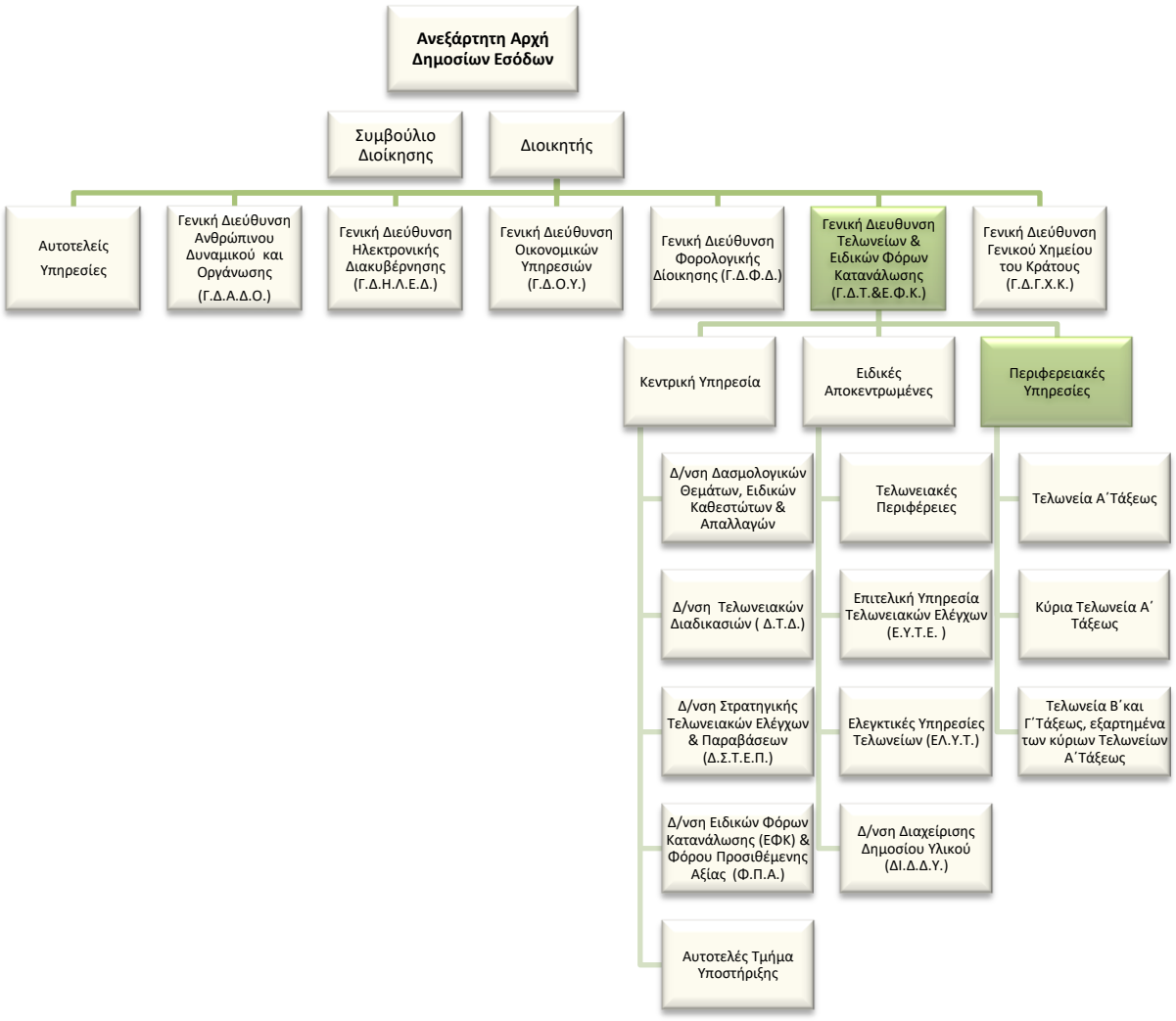
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

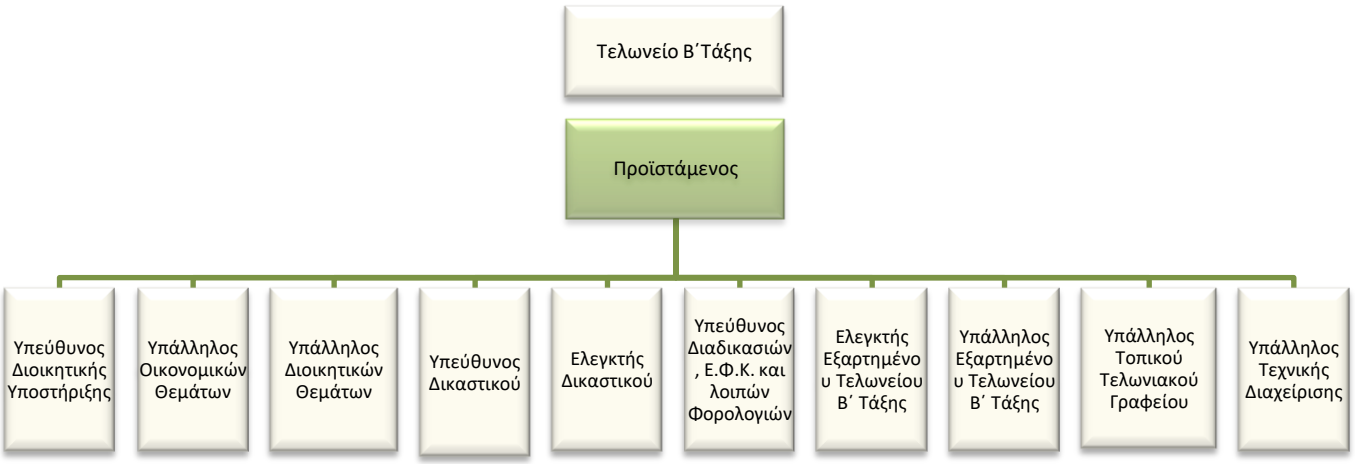
Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τελωνείου Β’ Τάξης

Διεύθυνση: Τελωνείο Β’ Τάξης

Τμήμα: Τελωνείο Β’ Τάξης, που λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος

Άμεσος Προϊστάμενος: Γενικός Δ/ντής Τελωνείων και Ε.Φ.Κ.





Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Προϊσταται του προσωπικού της μονάδας του, στο οποίο και δίνει κατευθυντήριες οδηγίες για την ορθή εφαρμογή των τελωνειακών διαδικασιών και της τελωνειακής νομοθεσίας.

Αρμοδιότητες

- Καθορίζει και επιβλέπει τη διαδικασία παρακολούθησης, υλοποίησης και αξιολόγησης των στόχων του Τμήματος και διασφαλίζει την έγκαιρη επίτευξή τους, μέσω της ενεργής εποπτείας των υφισταμένων, την παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση θεμάτων και την υποβολή εισηγήσεων στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης του Κύριου Τελωνείου.
- Συμβάλλει στην αποτελεσματική διοίκηση και στη βελτίωση της επιχειρησιακής απόδοσης του Τελωνείου σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Κύριου Τελωνείου **.**
- Διοικεί το τμήμα κατά τρόπο ώστε να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του μέσω της καθημερινής συνεργασίας με τους υπαλλήλους καθώς και μέσω της αξιοποίησης και της ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του.

Καθήκοντα θέσης εργασίας

- Εκτελεί εκ περιροπής και περιοδικά, καθήκοντα που αντιστοιχούν στους Προισταμένους Τμημάτων Τελωνείου Α Τάξης, αναλόγως των αρμοδιοτήτων του κάθε Τελωνείο Β Τάξης. Τα καθήκοντα αυτά δύναται να εκτελούνται σε μη τακτα χρονικά διαστήματα και σε μικρότερο βαθμό εμβάθυνσης από τα αντίστοιχα καθήκοντα που ασκούνται από τους Προισταμένους Τελωνείων Α Τάξης. Ενδεικτικά αναφέρονται τα κατωθι :

- Επιμελείται, όταν προκύψει ανάγκη και προϊσταται ενέργειών πρόληψης και καταστολής λαθρεμπορίου και ενδέχεται να συμμετέχει σε ομάδες δίωξης, τις οποίες συγκροτεί, παρακολουθεί, καθοδηγεί και εποπτεύει.
- Ενδέχεται –όποτε προσκύψει ανάγκη, και σε μη τακτική βάση- να εκτελεί καθήκοντα ελεγκτή και να διενεργεί εκ των Υστέρων Ελέγχους, να ασκεί καθήκοντα Προϊσταμένου Τμημάτων Διοικητικής Υποστήριξης, Ε.Φ.Κ., (ιδιαίτερα τους μήνες απόσταξης διημέρων), αλλά και Διαδικασιών και Τελωνισμού εμπορευμάτων.
- Διασφαλίζει την ορθή σύνταξη μηνυτήριων αναφορών σε περίπτωση λαθρεμπορίας και καταλογιστικών ή απαλακτικών πράξεων και προωθεί αυτές για υπογραφή στην Εισαγγελία με τον φάκελο δικογραφίας για πιθανή ποινική δίωξη των παραβατών ή στο κύριο τελωνείο για περαιτέρω ενέργειες.
- Ασκεί, κατά περίπτωση, όποτε προσκύψει ανάγκη, σε μη τακτική βάση καθήκοντα υπολόγου ταμία, καθήκοντα τεχνικού διαχειριστή, επιλαμβάνεται του ενιαυσίου της χρηματικής διαχείρισης και επιμελείται της σύνταξης του ενιαυσίου των παραστατικών της Υπηρεσίας. Επίσης ανα διαστήματα ενδέχεται να συντάσσει αναφορές, αιτήματα και εισηγήσεις. Υπογράφει**,** χαρακτηρίζει και παρακολουθεί την εξερχόμενη – εισερχόμενη αλληλογραφία του Τελωνείου.
- Ελέγχει όποτε προσκύψει ανάγκη, με αραιή συχνότητα και σε μη τακτική βάση τα δικαιολογητικά για την επιστροφή Ε.Φ.Κ. στα αλιευτικά – τουριστικά σκάφη καθώς και των ξενοδοχείων και αρτοποιείων.
- Διενεργεί όποτε προσκύψει ανάγκη, με αραιή συχνότητα και σε μη τακτική βάση ελευθεροκοινωνία, (όταν πρόκειται για Τελωνείο σε λιμάνι) και επιλαμβάνεται υποθέσεων εφοδιασμών, φύλαξης και σφράγισης όπλων κ.λπ..
- Επικοινωνεί: α)με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία της δημόσιας υγείας από ενδεχόμενες διακινήσεις απαγορευμένων ή ακατάλληλων προϊόντων β) ανταλλάσσει πληροφορίες με άλλες καθ’ ύλην αρμόδιες Κρατικές Υπηρεσίες για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του γ) με άλλα Τελωνεία & την αρμόδια Τελωνειακή Περιφέρεια δ) και συμμετέχει σε Επιτροπές χωρικής αρμοδιότητας της Υπηρεσίας που προϊσταται, (Λιμενική Επιτροπή) και εκπροσωπεί την Υπηρεσία όπου κληθεί από άλλες Αρχές του τόπου.

Χρήση πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS), το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ», το Τελωνειακό Σύστημα

Πληροφοριών (CIS), συστήματα ανταλλαγής πληροφοριών (RIF, MAB, κλπ), καθώς και μέσα ελέγχου που διατίθενται στην Κ.Ο.Ε. (συστήματα x-ray, ενδοσκόπια, συστήματα επικοινωνίας, σκύλους ανιχνευτές, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, εργαλειοφόρα οχήματα, κινητά συστήματα ανάλυσης καυσίμων, ναρκοτέστ & αντιδραστήρες για τα νοθευμένα καύσιμα(solventyellow και κινιζαρίνης) κλπ.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Τυπικές προϋποθέσεις, κλάδος και κατηγορία όπως ορίζονται στο άρθρο 26 του ν. 4389/16 και τον Οργανισμό της Α.Α.Δ.Ε.

Επιθυμητή εμπειρία

- Θητεία (1) έτους σε θέση ευθύνης πρ/νου αντίστοιχου τμήματος ή
- Θητεία (2) ετών σε θέση ευθύνης πρ/νου τμήματος αντίστοιχης οργανικής μονάδας ή
- Προϋπηρεσία (3) ετών στο αντίστοιχο τμήμα και ενδελεχή γνώση και κατανόηση των αντικειμένων και της σχετικής νομοθεσίας

Λοιπά επιθυμητά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές προς τη Διεύθυνση αντικείμενο.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις επίσημες γλώσσες της Ε.Ε., κατά προτίμηση της Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής ή Ιταλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Διοικητικές, επικοινωνιακές και ηγετικές ικανότητες.

- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
    I. Λειτουργίας των συστημάτωνICISnet& ELENXIS.
    II. Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.
    III. Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.
    IV. Χειρισμού Μέσων Δίωξης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τελωνείου Β' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακές διαδικασίες				
3. Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				
4. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
5. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

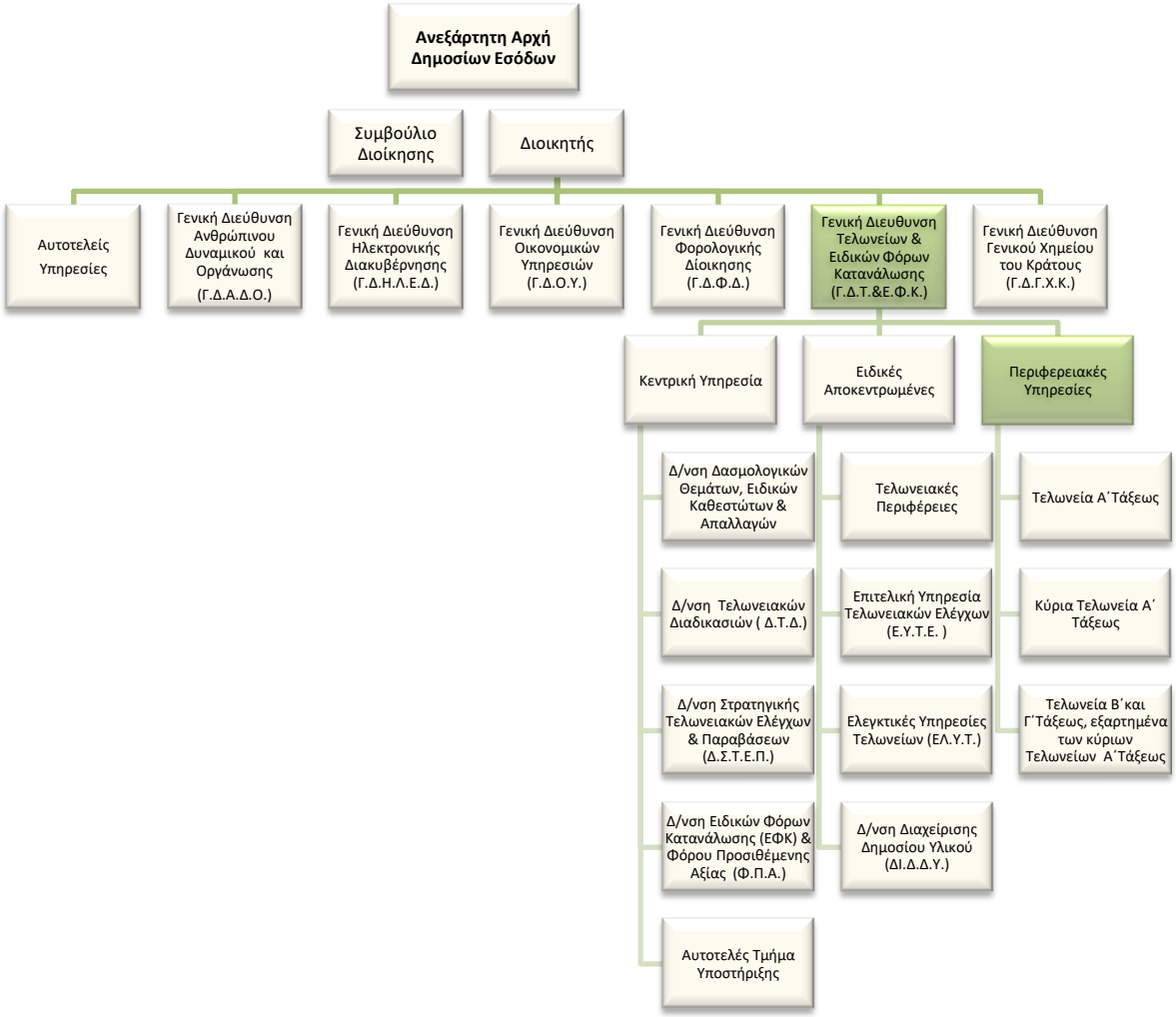
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Εξαρτημένου Τελωνείου Β’ Τάξης/ Γ΄Τάξης/Τοπικού Τελωνειακού Γραφείου

Φορέας: Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

Διεύθυνση: Γεν. Δ/νση Τελωνείων και Ε.Φ.Κ.

Άμεσος Προϊστάμενος: Ο Προϊστάμενος Τελωνείου Β’ Τάξης/ Ο Προϊστάμενος Τελωνείου Α’ Τάξης





Σκοπός Θέσης εργασίας

Η ορθή εκτέλεση των απαραίτητων Τελωνειακών ελέγχων, η τήρηση και ο έλεγχος τωνδιατυπώσεων και διαδικασιών που προβλέπονται από τον Τελωνειακό Κώδικα και όλους τους σχετικούς νόμους, διατάξεις και οδηγίες σχετικές με το Τελωνειακό αντικείμενο.

Καθήκοντα θέσης εργασίας

- Εκτελούνται, εκ περιτροπής και περιοδικά, τα καθήκοντα ελεγκτή (προληπτικού και εκ των υστέρων ελέγχου) Τελωνείου Α Τάξης, όχι όμως στη συχνότητα και ενδεχομένως στον βαθμό εμβαθυνσης που εκτελούνται τα αντίστοιχα καθήκοντα ελεγκτών σε τελωνεία Α Τάξης. Ενδεικτικά, αναλόγως των αρμοδιοτήτων κάθε Τελωνείου, αναφέρονται τα κάτωθι:
- συμμετέχει όποτε προσκύψει ανάγκη, σε μη τακτική βάση σε οποιαδήποτε εργασία εκτός Υπηρεσίας, ήτοι: *Ελευθεροκοινωνία, εφοδιασμό πλοίων με καύσιμα ή τροφοεφόδια, έλεγχο θαλαμηγών, έλεγχο αυτοκινήτων με ξένες πινακίδες, σφράγιση αμβύκων και αυτοκινήτων, έλεγχο φορολογικών αποθηκών, δειγματοληπτικό έλεγχο επιχειρήσεων, ξενοδοχείων, λατομείων για τη νόμιμη χρήση καυσίμων,* αναλόγως των αρμοδιοτήτων του Τελωνείου.
- Δύναται να συμμετέχει, όποτε προκύψει ανάγκη, σε μη τακτική βάση σε προληπτικούς και κατασταλτικούς ελέγχους είτε σε ελέγχους στην έδρα ή στις εγκαταστάσεις επιχειρήσεων και εξετάζει το εμπόρευμα, με βάση τα χαρακτηριστικά του στοιχεία, τα στοιχεία του τιμολογίου, του κιβωτολογίου, των τεχνικών προδιαγραφών και κάθε σχετικού εγγράφου που πρέπει να συνοδεύει το εμπόρευμα, των σημείων και αριθμών

του και ελέγχει την εξωτερική συσκευασία, ελέγχει και προσδιορίζει το μικτό και καθαρό βάρος του εμπορεύματος, ζητά τη διενέργεια πιθανής πραγματογνωμοσύνης και συντάσσει το πρακτικό φυσικού ελέγχου, Καταχωρεί το αποτέλεσμα του ελέγχου στο ICISnet, αναγράφοντας τον αύξοντα αριθμό αποτελέσματος επί του αντίστοιχου πρακτικού.

- Ελέγχει όποτε προσκύψει ανάγκη, σε μη τακτική βάση την ορθή και εμπρόθεσμη υποβολή στο 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 όποτε προσκύψει ανάγκη, σε μη τακτική βάση την πράξη αποτελέσματος ελέγχου, καταχωρεί αυτή στο ICISnet. και προβαίνει στη σχετική βεβαίωση (εάν απαιτειται) και συντάσσει έκθεση ελέγχου.
- Ελέγχει όποτε προσκύψει ανάγκη, σε μη τακτική βάση τα δικαιολογητικά έκδοσης άδειας για τη σύσταση και λειτουργία φορολογικής αποθήκης και συντάσσει σχετική έκθεση ελέγχου. Ενεργεί ομοίως (εκ περιτροπής και περιοδικά) και σε αιτήματα συναποθήκευσης, τροποποίησης ή ανάκλησης των ανωτέρω αδειών.
- Λαμβάνει με ενδεχομένως αραιή συχνότητα δείγματα από όλα τα πατρόν του τιμολογίου και μεριμνά για την αποστολή τους στο Χημείο διασφαλίζοντας με κάθε τρόπο και μέσο την ταυτότητά τους (όπως σφράγιση, σήμανση) όταν η δασμολογική κατάταξη εξαρτάται από την ύλη του εμπορεύματος.
- Προβαίνει όποτε προσκύψει ανάγκη, σε μη τακτική βάση σε προσωρινές δεσμεύσεις και κατασχέσεις των εμπορευμάτων, για περαιτέρω έρευνα, καθώς και των μεταφορικών μέσων που χρησιμοποιήθηκαν και σχετίζονται με τις διαπιστωθείσες παραβάσεις για τη διασφάλιση των συμφερόντων του Δημοσίου.
- Διενεργεί όποτε προσκύψει ανάγκη, σε μη τακτική βάση πλήρη έλεγχο των δικαιολογητικών που απαιτούνται, κατόπιν αιτήσεως των δικαιούχων επιστροφής αχρεωστήτως και προβαίνει σε πράξη επανυπολογισμού των δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων, καθώς και προσυπογράφει το σχετικό τελωνειακό παραστατικό.
- Επιλαμβάνεται όποτε προσκύψει ανάγκη, σε μη τακτική βάση όλων των θεμάτων δασμολογίου που σχετίζονται με τον έλεγχο

- Συνεργάζεται με τα άλλα γραφεία του Τελωνείου για την διενέργεια ελέγχων που αφορούν στη θέση σε ανάλωση προϊόντων υποκείμενων σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης ή σε Τέλος Ταξινόμησης.
- Συντάσσει περιοδικά όπου απαιτείται πρωτόκολλα τελωνειακής παράβασης είτε για απλές παραβάσεις είτε λαθρεμπορίες και διαβιβάζει αυτά, στον Υπεύθυνο Δικαστικού.
- Επικοινωνεί: α)με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία της δημόσιας υγείας από ενδεχόμενες διακινήσεις απαγορευμένων ή ακατάλληλων προϊόντων, β) ανταλλάσσει πληροφορίες με άλλες καθ' ύλην αρμόδιες Κρατικές Υπηρεσίες για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του γ) με άλλα Τελωνεία.

Χρήση πόρων/ Εργαλεία

Χρησιμοποιεί βάσεις δεδομένων, όπως το ICISNET και το ELENXIS, προγράμματα του Microsoft Office, νομικές βάσεις δεδομένων ή σε βάσεις δεδομένων της Ευρωπαϊκής Ένωσης για κανονισμούς, διαταγές, πληροφορίες, όπως και βάσεις δεδομένων για στοιχεία ελεγχόμενων αυτοκινήτων. Επίσης χειρίζεται υπηρεσιακά όπλα, ναρκοτέστ& αντιδραστήρες για τα νοθευμένα καύσιμα (solventyellow και κινιζαρίνης).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.
- Συμμετοχή σε επιτόπιους ελέγχους και έρευνες εκτός του εργασιακού χώρου, συχνά σε αντίξοες συνθήκες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. και ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής προς τα αντικείμενα της θέσης
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις επίσημες γλώσσες της Ε.Ε., κατά προτίμηση της Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής ή Ιταλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

Προφίλ Ικανοτήτων

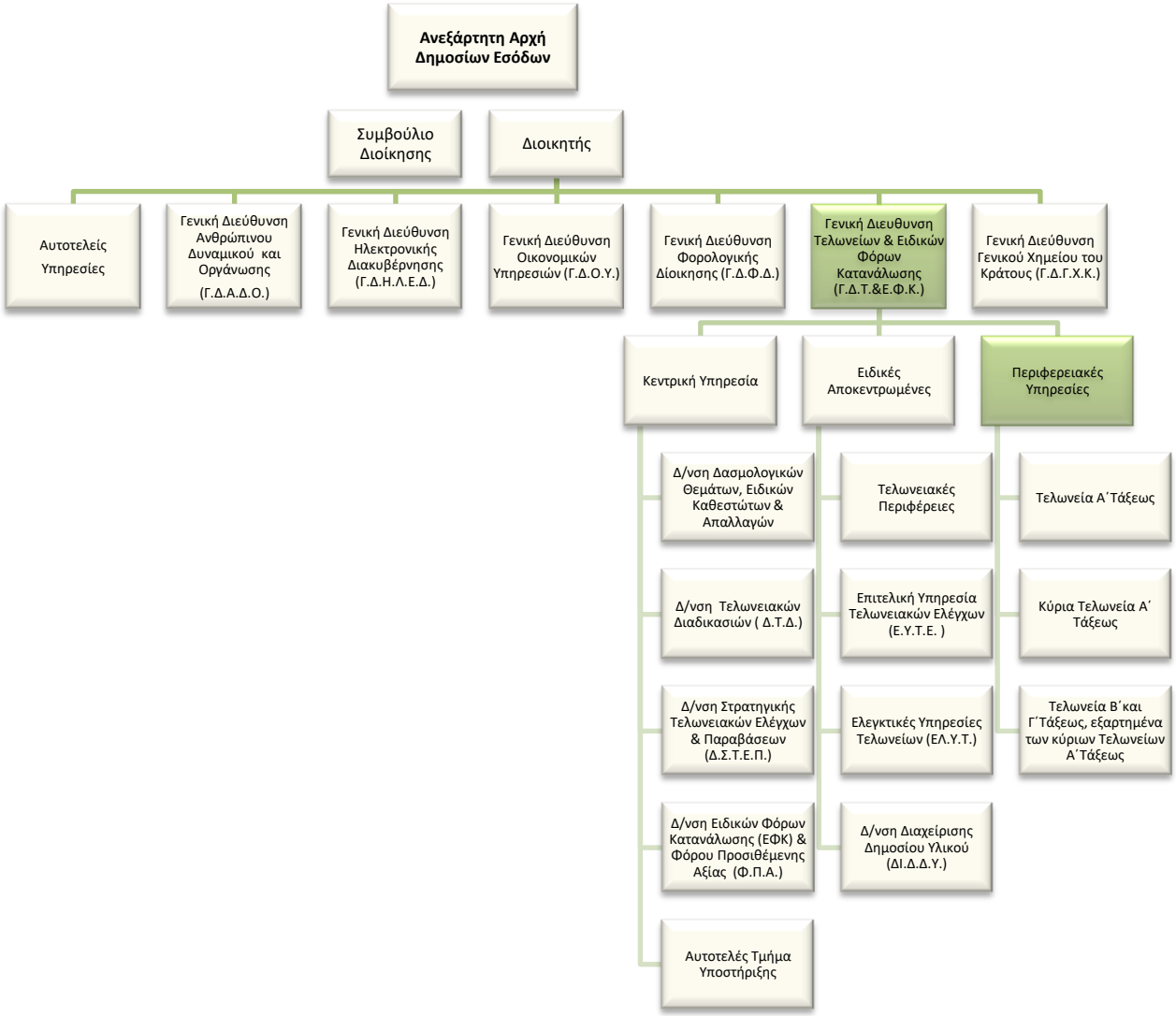
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής Εξαρτημένου Τελωνείου Β' Τάξης Ελεγκτής Εξαρτημένου Τελωνείου Β' Τάξης/ Γ΄Τάξης/Τοπικού Τελωνειακού Γραφείου				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακέςδιαδικασίες				
3. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
4. Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
5. Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				

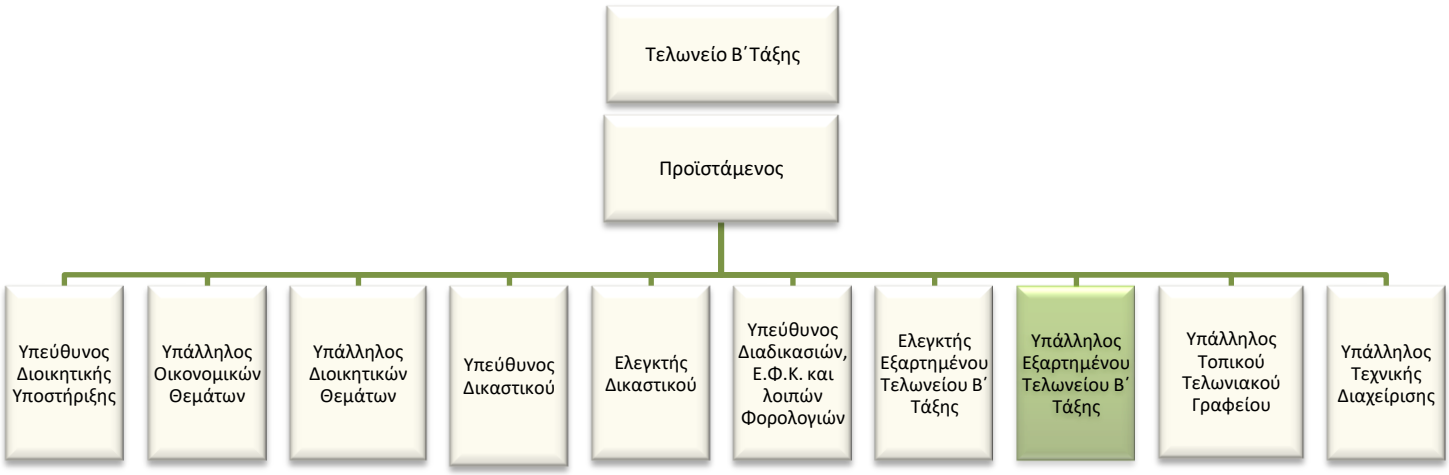
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Εξαρτημένου Τελωνείου Β' Τάξης

Διεύθυνση:Γεν. Δ/νση Τελωνείων και Ε.Φ.Κ.

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Εξαρτημένου Τελωνείου





Σκοπός της θέσης εργασίας

Εκτέλεση των απαραίτητων τελωνειακών εργασιών και τήρηση των διατυπώσεων και διαδικασιών που προβλέπονται από τον Τελωνειακό Κώδικα και όλους τους σχετικούς νόμους, διατάξεις και οδηγίες σχετικές με το Τελωνειακό αντικείμενο.

Καθήκοντα

- Εκτελεί εκ περιτροπής και περιοδικά γενικά καθήκοντα υπαλλήλων Τελωνείου Α Τάξης και αναλόγως των αρμοδιοτήτων κάθε Τελωνείου Β Τάξης, η εκτέλεση των καθηκόντων αυτών δεν αντιστοιχεί στον ίδιο βαθμό συχνότητας και εμβάθυνσης που ασκούνται από τους αντίστοιχους Υπαλλήλους Τελωνείων Ά Τάξης. Ενδεικτικά αναφέρονται:
- Εκτελεί όποτε προσκύψει ανάγκη, σε μη τακτική βάση κατά περίπτωση, καθήκοντα υπολόγου ταμία, τεχνικού διαχειριστή, συντάσσει αναφορές, αιτήματα και εισηγήσεις της Υπηρεσίας, επιμελείται τον ενιαύσιο της χρηματικής διαχείρισης και συντάσσει τον ενιαυσίου των παραστατικών της Υπηρεσίας.
- Ενδέχεται σε μη τακτική βάση να συγκεντρώνει δικαιολογητικά για την επιστροφή Ε.Φ.Κ. στα αλιευτικά – τουριστικά σκάφη καθώς και των ξενοδοχείων και αρτοποιείων.
- Ενδέχεται να συντάσσει (εκ περιτροπής και περιοδικά) πρωτόκολλα απλών τελωνειακών παραβάσεων, άμεσα τακτοποιήσιμες και να εισηγείται για προώθηση καταλογιστικών πράξεων λαθρεμπορίας στο κύριο τελωνείο για τα περαιτέρω.
- Ενδέχεται (περιοδικά) να διενεργεί ελευθεροκοινωνία, (όταν πρόκειται για Τελωνείο σε λιμάνι) και να συμμετέχει σε υποθέσεις εφοδιασμού, φύλαξης και σφράγισης όπλων κ.λπ..

- Ενδέχεται (περιοδικά) να συμμετέχει σε εξωτερική Υπηρεσία για οποιαδήποτε εργασία εκτός Υπηρεσίας, (*ως βοηθός ελεγκτή, που μπορεί να αφορά Ελευθεροκοινωνία, εφοδιασμό πλοίων, Έλεγχο θαλαμηγών, έλεγχο αυτοκινήτων με ξένες πινακίδες, εφοδιασμό αλιευτικών και επαγγελματικών σκαφών με καύσιμα, έλεγχο φορολογικών αποθηκών, δειγματοληπτικός έλεγχος επιχειρήσεων, ξενοδοχείων, λατομείων για τη νόμιμη χρήση καυσίμων, σφράγιση αμβύκων, αυτοκινήτων και προπάντων Δίωξης με προληπτικούς και κατασταλτικούς ελέγχους ή ελλείψει ελεγκτών μπορεί να συμμετέχει σε ελέγχους της Κινητής Ομάδας Ελέγχου* (Κ.Ο.Ε.)
- Μεριμνά, όποτε προκύψει αναγκη, για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων διαχειριστικών και λογιστικών βιβλίων επιμελείται της αλληλογραφίας.
- Υποβάλλει (περιοδικά) αρμοδίως τα αποσπάσματα του βιβλίου είσπραξης, καθώς και τους ενιαυσίους λογαριασμούς τόσο της χρηματικής διαχείρισης όσο και των παραστατικών εγγραφών και την έκθεση για την κίνηση και λειτουργία του Τελωνείου.
- Επικοινωνεί: α)με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία της δημόσιας υγείας από ενδεχόμενες διακινήσεις απαγορευμένων ή ακατάλληλων προϊόντων β) ανταλλάσσει πληροφορίες με άλλες καθ' ύλην αρμόδιες Κρατικές Υπηρεσίες για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του γ) με άλλα Τελωνεία.

Χρήση πόρων/ Εργαλεία

Χρησιμοποιεί βάσεις δεδομένων, όπως το ICISNET και το ELENXIS, προγράμματα του MicrosoftOffice, νομικές βάσεις δεδομένων ή σε βάσεις δεδομένων της Ευρωπαϊκής Ένωσης για κανονισμούς, διαταγές, πληροφορίες, όπως και βάσεις δεδομένων για στοιχεία ελεγχόμενων αυτοκινήτων. Επίσης χειρίζεται υπηρεσιακά όπλα, ναρκοτέστ& αντιδραστήρες για τα νοθευμένα καύσιμα (solventyellow και κινιζαρίνης).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Βασική γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

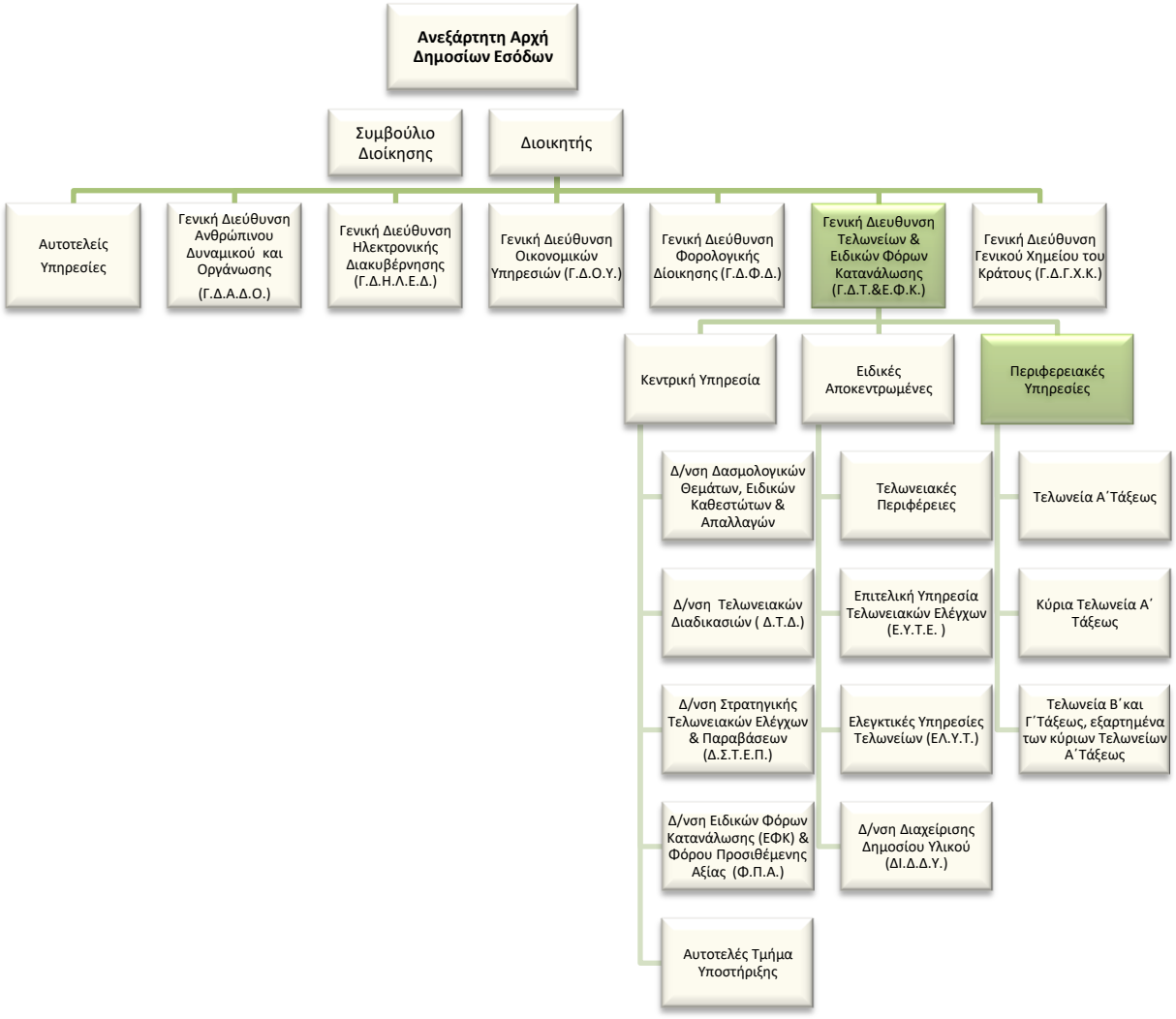
ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Εξαρτημένου Τελωνείου Β' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακέςδιαδικασίες				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				

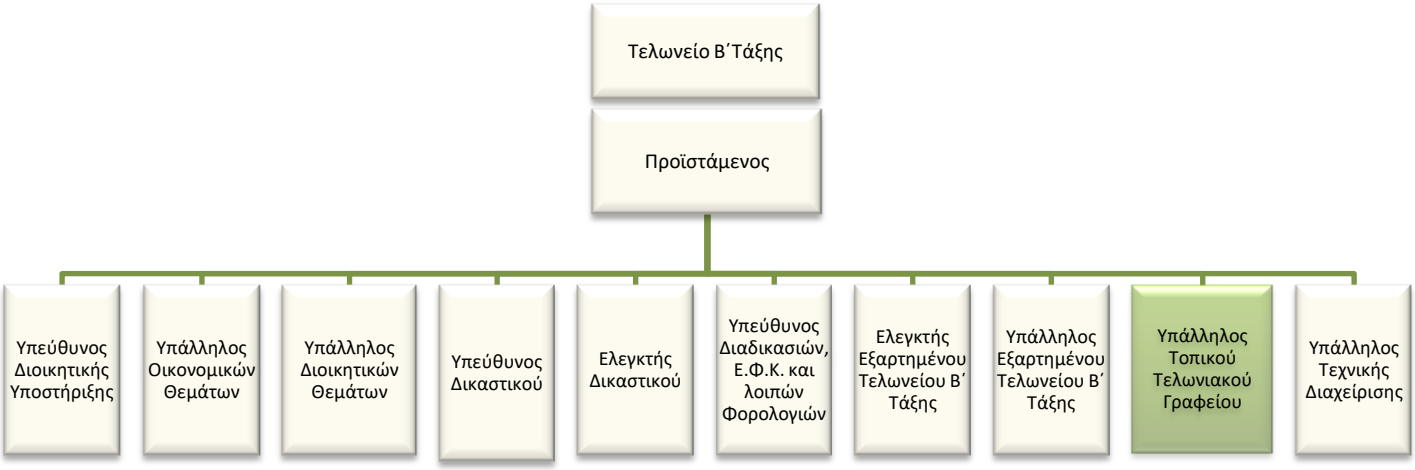
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπάλληλος Τοπικού Τελωνειακού Γραφείου/ Τελωνείου Γ΄Τάξης

Διεύθυνση: Γεν. Δ/νση Τελωνείων και Ε.Φ.Κ.

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Β' Τάξης/ Προϊστάμενος Τελωνείου Α' Τάξης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Εκτέλεση των απαραίτητων Τελωνειακών εργασιών και τήρηση των διατυπώσεων και διαδικασιών που προβλέπονται από τον Τελωνειακό Κώδικα και όλους τους σχετικούς νόμους, διατάξεις και οδηγίες σχετικές με το Τελωνειακό αντικείμενο.

Καθήκοντα

- Εκτελεί εκ περιτροπής και περιοδικά τα καθήκοντα όλων των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας ενός Τελωνείου Β Τάξης, αναλόγως των αρμοδιοτήτων κάθε Τοπικού Τελωνειακού Γραφείου, σίγουρα όμως η εκτελεση των καθηκόντων αυτών δεν αντιστοιχεί στον ίδιο βαθμό συχνότητας και εμβάθυνσης που ασκούνται από τους Υπαλλήλους Τελωνείων Β Τάξης. Ενδεικτικά αναφέρονται τα εξής:
- Δύναται να συμμετέχει (όποτε προκύψει ανάγκη, σε περιοδική βάση) σε ενέργειες πρόληψης και καταστολής του λαθρεμπορίου, διενεργεί καθήκοντα ελεγκτή, όποτε αυτό κριθεί απαραίτητο από τον Προϊστάμενο του.
- Ασκεί, κατά περίπτωση (όπου προβλέπεται) και σε περιοδική βάση, καθήκοντα υπολόγου ταμία, τεχνικού διαχειριστή, συντάσσει αναφορές, αιτήματα και εισηγήσεις, επιμελείται για την συγκέντρωση των παραστατικών του ενιαυσίου τα οποία και αποστέλλει στο Εξαρτημένο Τελωνείο που ανήκει.
- Συγκεντρώνει, όταν προκύψει ανάγκη δικαιολογητικά για την επιστροφή Ε.Φ.Κ. στα αλιευτικά – τουριστικά σκάφη καθώς και των ξενοδοχείων και αρτοποιείων.
- Εισπράττει όταν προκύψει ανάγκη τις άμεσα τακτοποιήσημες οφειλές και διαβιβάζει τα παραστατικά στο αρμόδιο Τελωνείο για τα πρωτόκολλα των απλών Τελωνειακών

Παραβάσεων και εισηγείται για την προώθηση καταλογιστικών πράξεων λαθρεμπορίας στο κύριο τελωνείο για περαιτέρω ενέργειες.

- Διενεργεί σε περιοδική βάση ελευθεροκοινωνία, (όταν πρόκειται για Τελωνείο σε λιμάνι) και ενδεχομένως να συμμετέχει σε υποθέσεις εφοδιασμού, φύλαξης και σφράγισης όπλων κ.λπ.
- Συμμετέχει όταν προκύψει ανάγκη, όπου προβλέπεται κατά λόγω αρμοδιότητας και σε περιοδική βάση σε εξωτερική Υπηρεσία για οποιαδήποτε εργασία εκτός Υπηρεσίας, που μπορεί να αφορά Ελευθεροκοινωνία, εφοδιασμό πλοίων, έλεγχο θαλαμηγών, έλεγχο αυτοκινήτων με ξένες πινακίδες, εφοδιασμό αλιευτικών και επαγγελματικών σκαφών με καύσιμα, έλεγχο φορολογικών αποθηκών, δειγματοληπτικός έλεγχος επιχειρήσεων, ξενοδοχείων, λατομείων για τη νόμιμη χρήση καυσίμων, σφράγιση αμβύκων, αυτοκινήτων και προπάντων Δίωξης με προληπτικούς και κατασταλτικούς ελέγχους.
- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων διαχειριστικών και λογιστικών βιβλίων επιμελείται της αλληλογραφίας.
- Εκδίδει, κατά περίπτωση (όπου προβλέπεται) και σε εξαιρετικά αραια χρονικά διαστήματα καταλογιστικές πράξεις για παραβάσεις που τα πρόστιμα ή τα πολλαπλά τέλη ή οι δασμοί και οι λοιποί φόροι εισπράττονται άμεσα και η διαβίβαση των Π.Τ.Π. του άρθρου 142 του ν. 2960/2001 για τις παραβάσεις που δεν εισπράττονται άμεσα.
- Υποβάλλει, κατά περίπτωση (όπου προβλέπεται), και σε εξαιρετικά αραιά χρονικά διαστήματα αρμοδίως τα αποσπάσματα του βιβλίου είσπραξης, καθώς και τους ενιαυσίους λογαριασμούς τόσο της χρηματικής διαχείρισης όσο και των παραστατικών εγγραφών και την έκθεση για την κίνηση και λειτουργία του Τελωνείου.
- Επικοινωνεί: α) με αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία της δημόσιας υγείας από ενδεχόμενες διακινήσεις απαγορευμένων ή ακατάλληλων προϊόντων β) ανταλλάσσει πληροφορίες με άλλες καθ' ύλην αρμόδιες Κρατικές Υπηρεσίες για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του γ) με το Τελωνείο Β Τάξης που ανήκει βάσει αρμοδιότητας.

Χρήση πόρων/ Εργαλεία

- Χρησιμοποιεί βάσεις δεδομένων, όπως το ICISNET και το ELENXIS, προγράμματα του MicrosoftOffice, νομικές βάσεις δεδομένων ή σε βάσεις δεδομένων της Ευρωπαϊκής Ένωσης για κανονισμούς, διαταγές, πληροφορίες, όπως και βάσεις δεδομένων για στοιχεία ελεγχόμενων αυτοκινήτων.

- χειρίζεται υπηρεσιακά όπλα, ναρκοτέστ & αντιδραστήρες για τα νοθευμένα καύσιμα (solventyellow και κινιζαρίνης).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Γνώση και κατανόηση όλων των τελωνειακών και ελεγκτικών αντικειμένων και της τελωνειακής νομοθεσίας.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος Τοπικού Τελωνειακού Γραφείου/ Τελωνείου Γ΄Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακές διαδικασίες				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				

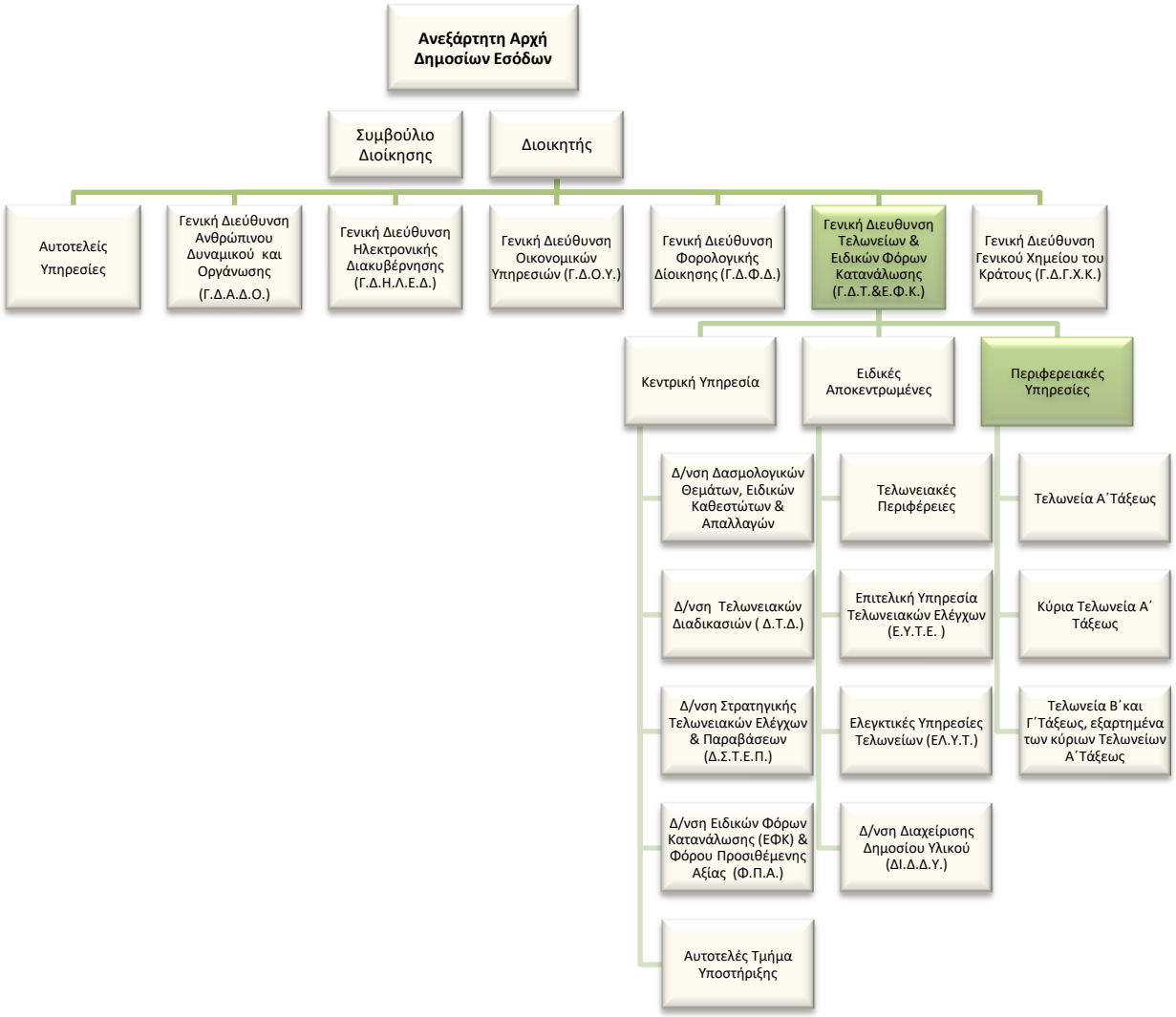
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

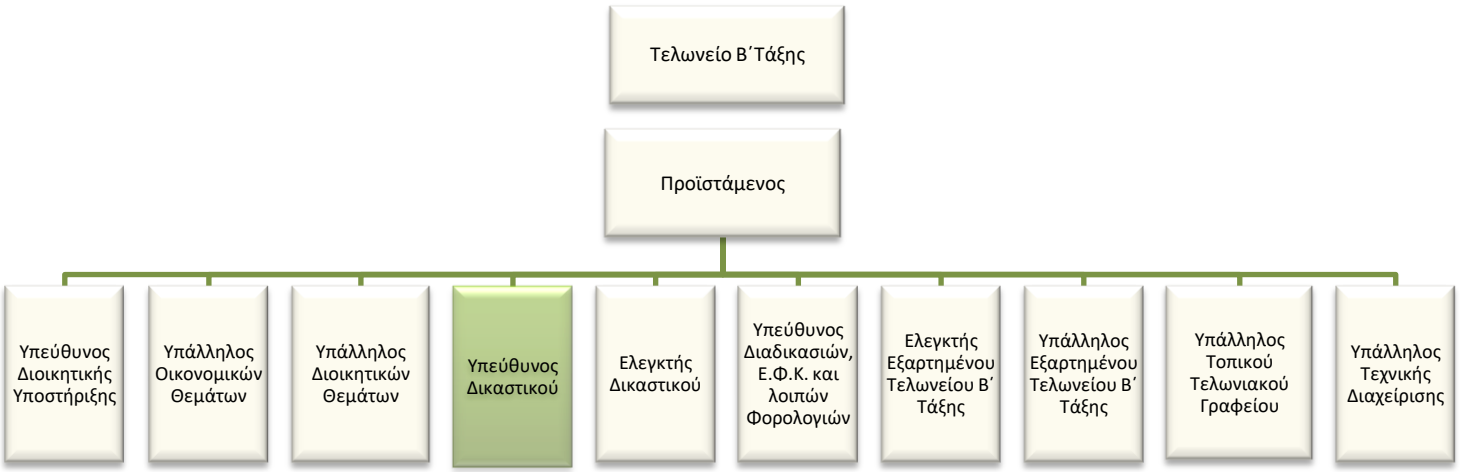
Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Δικαστικού Τελωνείου Β’ Τάξης

Διεύθυνση: Τελωνείο Β’ Τάξης

Τμήμα:Τελωνείο Β’ Τάξης

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Β’ Τάξης





Σκοπός της θέσης εργασίας

Συντονίζει τη σωστή εκτέλεση των εργασιών που αναφέρονται σε θέματα διεκπεραίωσης των διαπιστούμενων παραβάσεων και λαθρεμποριών της τελωνειακής, δασμολογικής, φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας, σε θέματα φορολογικής διαδικασίαςκαι παρακολουθεί την άμεση είσπραξη των απαιτήσεων.

Καθήκοντα

- Εκτελεί εκ περιτροπής και περιοδικά καθήκοντα του Υπευθύνου Δικαστικού Τελωνείου Α Τάξης, αναλόγως των αρμοδιοτήτων κάθε Τελωνείου Β Τάξης. Η εκτέλεση των καθηκόντων του Υπευθύνου Δικαστικού Τελωνείου Β Τάξης δεν αντιστοιχεί στον ίδιο βαθμό συχνότητας και εμβαθυνσης που ασκούνται από τους αντίστοιχους Υπευθύνους Τελωνείων Α Τάξης. Ενδεικτικά αναφέρονται τα ακόλουθα:
- Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή της ενωσιακής και εθνικής τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τελωνείου, σε θέματα διεκπεραίωσης των διαπιστούμενων απλών παραβάσεων και λαθρεμποριών, όταν αυτές προκύψουν, σε μη τακτική βάση.
- Παραλαμβάνει, όταν αυτές προκύψουν, με αραιή συχνότητα υποθέσεις και πρωτόκολλα τελωνειακών παραβάσεων προς περαιτέρω έρευνα, τα οποία αφού θέσει υπόψη του Προϊσταμένου του Τελωνείου και επιμελείται την καταχώρηση τους στο Ο.Π.Σ.Τ. ICISnet. Ενδέχεται επίσης να επιμεληθεί της καταχώρησης των αποτελεσμάτων ελέγχου του Γραφείου.

- Ενδέχεται να συντάξει όταν αυτά προκύψουν, με αραιή συχνότητα πρωτόκολλα τελωνειακής παράβασης και εκδίδει καταλογιστικές πράξεις, τα οποία διαβιβάζει στο κύριο Τελωνείο, στις περιπτώσεις μη άμεσης είσπραξης.
- Συγκεντρώνει, αξιολογεί και τεκμηριώνει κάθε στοιχείο που έχει σχέση με τις ανωτέρω υποθέσεις όταν αυτές προκύψουν, με αραιή συχνότητα. 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, εφόσον απαιτείται από την υπόθεση και την ασφαλή φύλαξη των λαθρεμπορευμάτων.
- Προβαίνει -όταν προκύψει η υπόθεση -σε λήψη των σχετικών μαρτυρικών καταθέσεων και απολογιών, κατά περίπτωση κατά τον Κώδικα Ποινικής Δικονομίας, από τους μάρτυρες.
- Σχηματίζει -όταν προκύψει η υπόθεση - φάκελο δικογραφίας που περιέχει όλα τα σχετικά έγγραφα, με την 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 εκδίκαση τους και συντάσσει, έγκαιρα, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τελωνείου τη μηνυτήρια αναφορά την οποία διαβιβάζει στην Εισαγγελία με τον φάκελο δικογραφίας για πιθανή ποινική δίωξη των παραβατών, κοινοποιώντας αντίγραφο αυτής στις αρμόδιες αρχές.
- Φροντίζει - όταν ενδεχομένως προκύψουν - για την είσπραξη των προστίμων στις απλές τελωνειακές παραβάσεις και των πολλαπλών τελών στις λαθρεμπορικές παραβάσεις, πριν αυτά καταστούν ληξιπρόθεσμα.
- Μεριμνά - όταν ενδεχομένως προκύψουν για τη σύνταξη ενιαυσίου των Πρωτοκόλλων Τελωνειακής Παράβασης (Π.Τ.Π.).
- Επικοινωνεί και ανταλλάσει πληροφορίες α) με άλλες καθ' ύλην αρμόδιες Κρατικές Υπηρεσίες για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση των καθηκόντων του β) συνεργάζεται με τα άλλα Γραφεία του Τελωνείου, με στόχο την διασφάλιση της βέλτιστης εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας γ) και αποστέλλει, εφόσον συντρέχει λόγος ή και δειγματοληπτικά, διάφορα έγγραφα (όπως πιστοποιητικά, βεβαιώσεις, άδειες, εγκρίσεις, τιμολόγια) σε φορείς και Υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την επαλήθευση της γνησιότητάς τους.

Χρήση πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS) και το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ».

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, άμεση (ή/ και τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται με τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. Νομικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις επίσημες γλώσσες της Ε.Ε., κατά προτίμηση της Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής ή Ιταλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
    - Λειτουργίας του Υποσυστήματος Ειδικών Πληροφοριών και Υποθέσεων.
    - Λειτουργίας του ELENXIS.
    - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας σε αντικείμενα του Τμήματος Δικαστικού.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφειου Δικαστικού Τελωνείου Β' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακέςδιαδικασίες				
3. Διαχείριση οφειλών και εγγυήσεων				
4. Επιβολή κυρώσεων				
5. Τελωνειακές έρευνες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

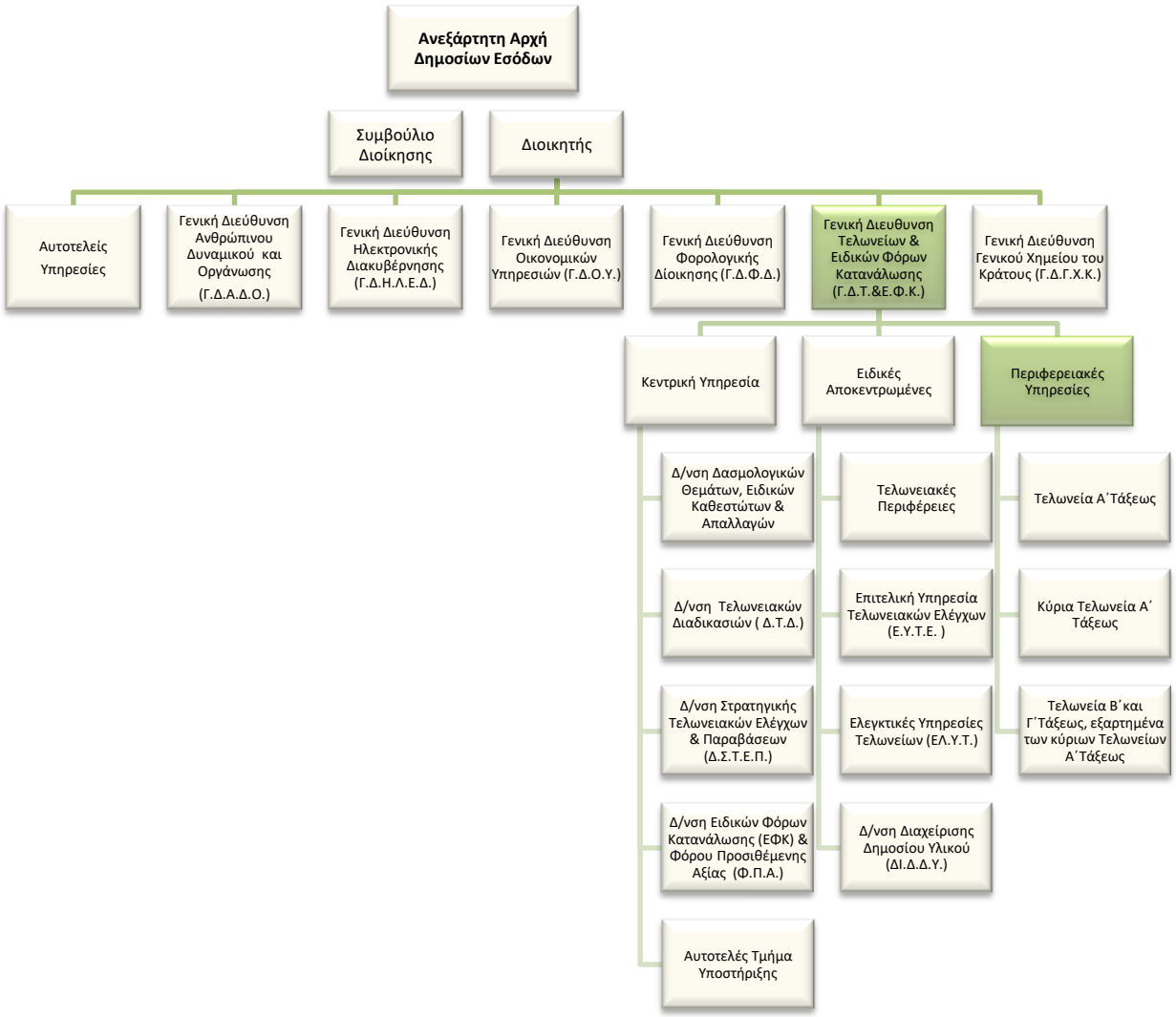
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Διαδικασιών, Ε.Φ.Κ. και λοιπών Φορολογιών Τελωνείου Β΄ Τάξης

Διεύθυνση: Τελωνείο Β’ Τάξης

Τμήμα:Τελωνείο Β’ Τάξης

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Β’ Τάξης





Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Συντονίζει τη σωστή διεκπεραίωση των διαδικασιών και εργασιών που αναφέρονται στην τήρηση της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας που αφορούν την είσοδο-έξοδο των εμπορευμάτων στο τελωνειακό έδαφος της Ε.Ε., τη θέση σε ανάλωση, τη διακίνηση και τη φορολόγηση ενεργειακών προϊόντων και ηλεκτρικής ενέργειας, της αλκοόλης και των αλκοολούχων ποτών, των βιομηχανοποιημένων καπνών και των λοιπών προϊόντων υποκείμενων σε Ε.Φ.Κ., καθώς και την επιβολή του τέλους ταξινόμησης των οχημάτων.

Καθήκοντα

Εκτελεί εκ περιτροπής και περιοδικά τα καθήκοντα όλων των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας Υπευθύνων Γραφείων Διαδικασιών και ΕΦΚ ενός Τελωνείου Α Τάξης και αναλόγως των αρμοδιοτήτων κάθε Τελωνείου Β Τάξης. Η άσκηση όμως αυτή των καθηκόντων, δεν αντιστοιχεί στον ίδιο βαθμό συχνότητας και εμβάθυνσης που ασκούνται από τους αντίστοιχους Υπευθύνους Τελωνείων Α Τάξης. Ενδεικτικά αναφέρονται:

- Εφαρμόζει -όταν προκύψουν καθήκοντα που αφορούν την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών: α) εισόδου – εξόδου των εμπορευμάτων στο τελωνειακό έδαφος της Ε.Ε. & της υποβολής της συνοπτικής διασάφησης εισόδου – εξόδου, της διαδικασίας υποβολής και εξόφλησης του δηλωτικού/διασάφηση προσωρινής εναπόθεσης και της εξόδου από το τελωνειακό έδαφος της Ε.Ε. β) του καθεστώτος των ελευθέρων ζωνών γ) εισαγωγής / εξαγωγής ταχυδρομικών δεμάτων δ) των καθεστώτων εξαγωγής & εθνικής /κοινής/ενωσιακής/διεθνούς διαμετακόμισης των εμπορευμάτων ε) του καθεστώτος τελωνειακής αποταμίευσης και η εποπτεία των αποθηκών, καθεστώτος

ειδικού προορισμού, στ) της κήρυξης των εμπορευμάτων ως αζητήτων & της περιέλευσης αυτών στη κυριότητα του δημοσίου ζ) στα ελεύθερα τελωνειακά συγκροτήματα η) στις απαλλαγές κατά τον εφοδιασμό πλοίων και αεροσκαφών και στην επισκευή πλοίων καθώς και όλων των τελωνειακών καθεστώτων.

- Παρακολουθεί, όταν προκύψει ανάγκη, περιοδικά, τις Δ.Ε.Φ.Κ. για την εμπρόθεσμη καταβολή του Ε.Φ.Κ., του Φ.Π.Α. και του Τέλους Ταξινόμησης, συμπεριλαμβανομένων και των περιπτώσεων αναστολής καταβολής αυτών και προβαίνει στον έλεγχο και τη βεβαίωση του οφειλόμενου τέλους ταξινόμησης και των τυχόν λοιπών επιβαρύνσεων ή τη χορήγηση αναστολής ή οριστικής απαλλαγής, κατά περίπτωση.
- Ελέγχει σε μη τακτα χρονικά διαστήματα, την ορθή και εμπρόθεσμη υποβολή στο ICISnet, των Δηλώσεων Ε.Φ.Κ. και λοιπών Φορολογιών, των e-ΔΕ, των Α.Σ.Δ.Ε., των Δελτίων παραγωγής, των Αιτήσεων μεταβολής προϊόντων, καθώς και άλλων παραστατικών ή εγγράφων, που αφορούν στη φορολόγηση ή διακίνηση αιθυλικής αλκοόλης, αλκοολούχων ποτών, καφέ, βιομηχανοποιημένων καπνών και υγρών αναπλήρωσης ηλεκτρονικού τσιγάρου.
- Επιμελείται σε μη τακτα χρονικά διαστήματα,τη λογιστική παρακολούθηση των φορολογικών αποθηκών, μέσω του Ο.Π.Σ.Τ. ICISnet ή μέσω των προβλεπόμενων ειδικών βιβλίων που τηρούνται κατά περίπτωση και αναφέρει στον Προϊστάμενο του Τελωνείου τυχόν παρατυπίες ή παραλείψεις με ανάλογη εισήγηση.
- Εξετάζει σε μη τακτα χρονικά διαστήματα,τους όρους και το αξιόχρεο των εγγυήσεων που κατατίθενται από τους ενδιαφερόμενους και εισηγείται αρμοδίως για την αποδοχή τους. Παρακολουθεί σε μη τακτα χρονικά διαστήματα, τις εγγυήσεις και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τελωνείου για τον έλεγχο της φερεγγυότητας των εγγυητών. Ειδοποιεί τους υπόχρεους και τους εγγυητές σε περίπτωση που γεννάται και απαιτείται τελωνειακή οφειλή και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τελωνείου για τις εγγυήσεις στις οποίες πρέπει να γίνει κατάπτωση. Μεριμνά, όποτε προκύψει η ανάγκη για τη λύση ολικά ή μερικά των εγγυήσεων, όπου προβλέπεται και συνυπογράφει τις σχετικές πράξεις από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τελωνείου, με παράλληλη ενημέρωση του υπόχρεου και του εγγυητή.
- Συντάσσει σε μη τακτα χρονικά διαστήματα,τα πρωτόκολλα τελωνειακών παραβάσεων σε διαπιστούμενες παραβάσεις ή παρατυπίες για θέματα αρμοδιότητας του Γραφείου και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τελωνείου περί της τελωνειακής παράβασης.

- Ελέγχει σε μη τακτα χρονικά διαστήματα,τα δικαιολογητικά και τις αιτήσεις των δικαιούχων επιστροφής δασμών, φόρων, τελών σχετικά με την νομιμότητα της επιστροφής ή όχι, στον Προϊστάμενό του Τελωνείου με την εισήγηση σχετικού προσχεδίου Απόφασης.
- Προβαίνει σε μη τακτα χρονικά διαστήματα, στις απαραίτητες ενέργειες για την αμοιβαία συνδρομή σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε ή άλλες Υπηρεσίες και φορείς.
- 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.

Χρήση πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS) και το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ».

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, άμεση (ή/ και τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου, ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται με τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι. – Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις επίσημες γλώσσες της Ε.Ε., κατά προτίμηση της Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής ή Ιταλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
    - Λειτουργίας των Υποσυστημάτων του ICISnet.
    - Λειτουργίας του ELENXIS.
    - Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας με αντικείμενο σε διακίνηση και φορολόγηση υποκείμενων σε Ε.Φ.Κ. εμπορευμάτων.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Διαδικασιών, Ε.Φ.Κ. και λοιπών Φορολογιών Τελωνείου Β' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακέςδιαδικασίες				
3. Επεξεργασία τελωνειακών διασαφήσεων – Δηλώσεων Ε.Φ.Κ.				
4. Διαχείριση οφειλών και εγγυήσεων				
5. Τελωνειακή εποπτεία και έλεγχος				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

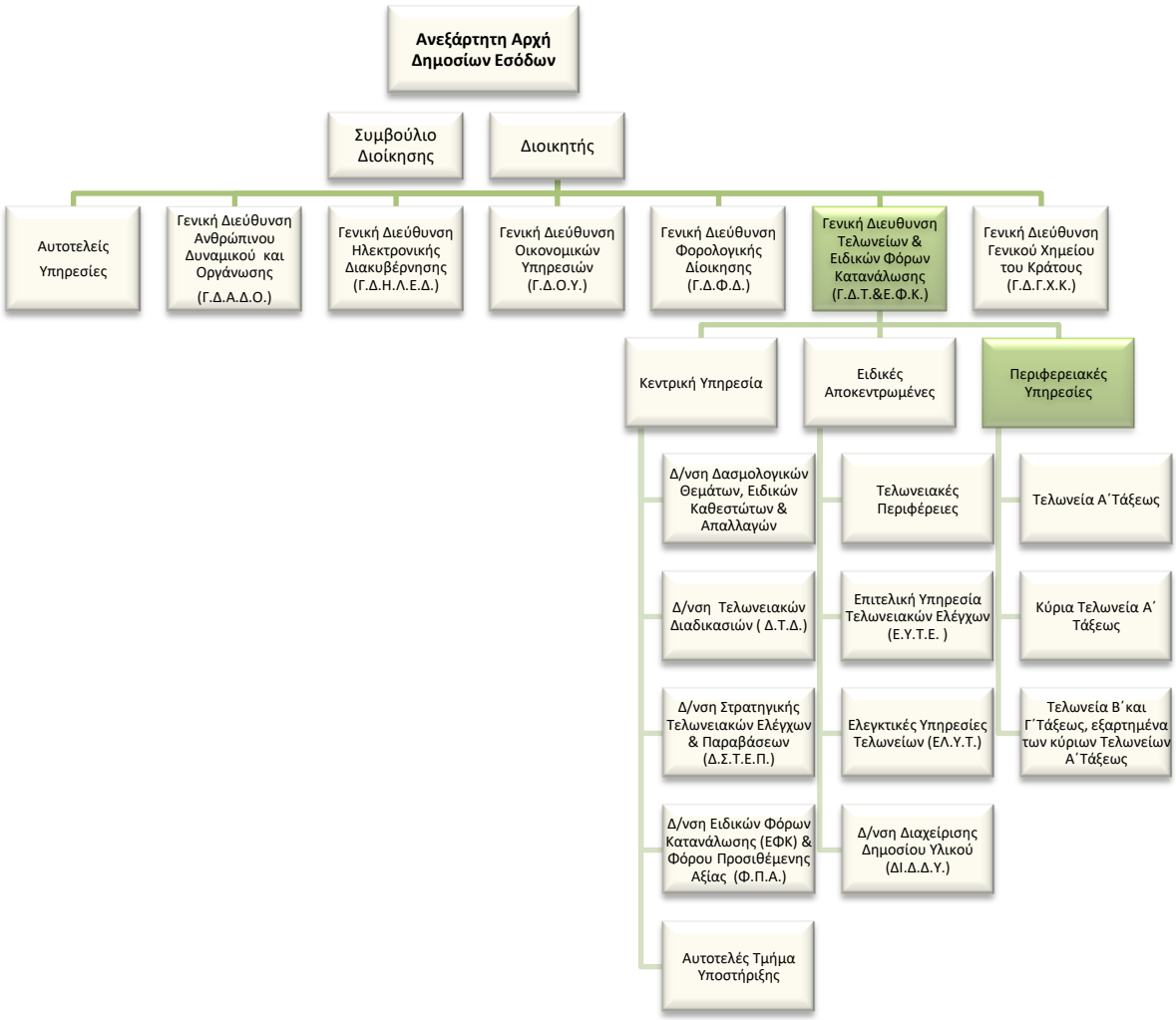
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Β΄τάξης

Διεύθυνση: Τελωνείο Β’ Τάξης

Τμήμα: Τελωνείο Β’ Τάξης

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Β’ Τάξης





Σκοπός συγκεκριμένης θέσης εργασίας

Συντονίζει τα θέματα γραμματειακής οργάνωσης του Τελωνείου, κατάρτισης προϋπολογισμού, διαχείρισης της πάγιας προκαταβολής, προμηθειών και υπερωριών του προσωπικού του Τελωνείου και δύναται να οριστεί υπόλογος χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

Καθήκοντα

- Εκτελεί εκ περιτροπής και περιοδικά τα καθήκοντα του Υπευθύνου Διοικητικής Υποστήριξης ενός Τελωνείου Α Τάξης. Η εκτελεση όμως των καθηκόντων αυτών, δεν αντιστοιχεί στον ίδιο βαθμό συχνότητας και κυρίως στον ίδιο βαθμό εμβαθυνσης που ασκούνται από τον αντίστοιχο Υπεύθυνο Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείων Α Τάξης. Ενδεικτικά αναφέρονται:
- Φροντίζει για την διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του Τελωνείου.
- Δύναται να μεριμνά περιοδικά για την έγκαιρη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για την κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού εξόδων του Τελωνείου, (συμπεριλαμβανομένων και των υπερωριών), για την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων (για τους Διατάκτες) και διαχειρίζεται την πάγια προκαταβολή, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις «Περί Κώδικα Δημοσίου Λογιστικού» και τις σχετικές οδηγίες του Προϊσταμένου του.
- Φροντίζει σε μη τακτα χρονικά διαστήματα, με μεγάλη περιοδικότητα για την εξασφάλιση των υλικών, του εξοπλισμού, των μέσων δίωξης που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του τελωνείου και την παρακολούθηση της κίνησης, της συντήρησης, της

επισκευής αυτών και του εφοδιασμού των υπηρεσiακών αυτοκινήτων καθώς και για την έγκαιρη αντικατάσταση αυτών ή για την προμήθεια νέων.

- Φροντίζει σε μη τακτα χρονικά διαστήματα, με μεγάλη περιοδικότητα για τη συγκέντρωση του παλαιού πάγιου εξοπλισμού και υλικού–καθώς και για την τήρηση του αρχείου του τμήματος και την προμήθεια υπηρεσιακών εντύπων –Ορίζεται ως υπόλογος χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και συγκεντρώνει με μεγάλη περιοδικότητα τα δικαιολογητικά δαπανών του Τελωνείου και τα υποβάλλει στην αρμόδια Οικονομική Υπηρεσία για ενταλματοποίηση.
- **Μ**εριμνά για την καθαριότητα όλων των χώρων, προκειμένου να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του Τελωνείου.

Χρήση Πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET).

Ειδικές συνθήκες εργασίας

- Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και υποχρέωση τήρησης χρονικών προθεσμιών.

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. και ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου, ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών του Γραφείου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο κατά προτίμηση Νομικής, Οικονομικών ή Διοικητικών σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο σπουδών νομικής, οικονομικής ή διοικητικής κατεύθυνσης.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.
- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.

- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
    - Λειτουργίας του Υποσυστήματος Ε.Φ.Κ. του ICISnet.
    - Λειτουργίας του ELENXIS.
    - Διοίκησηςτου προσωπικού.
    - Γραμματείας και οργάνωσης του Τελωνείου.
    - Κατάρτισης προϋπολογισμού, διαχείρισης της πάγιας προκαταβολής, προμηθειών και μισθοδοσίας του προσωπικού του Τελωνείου.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Β' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον πελάτη (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Διοικητικές διαδικασίες				
2. Τελωνειακή νομοθεσία				
3. Τελωνειακέςδιαδικασίες				
4. Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

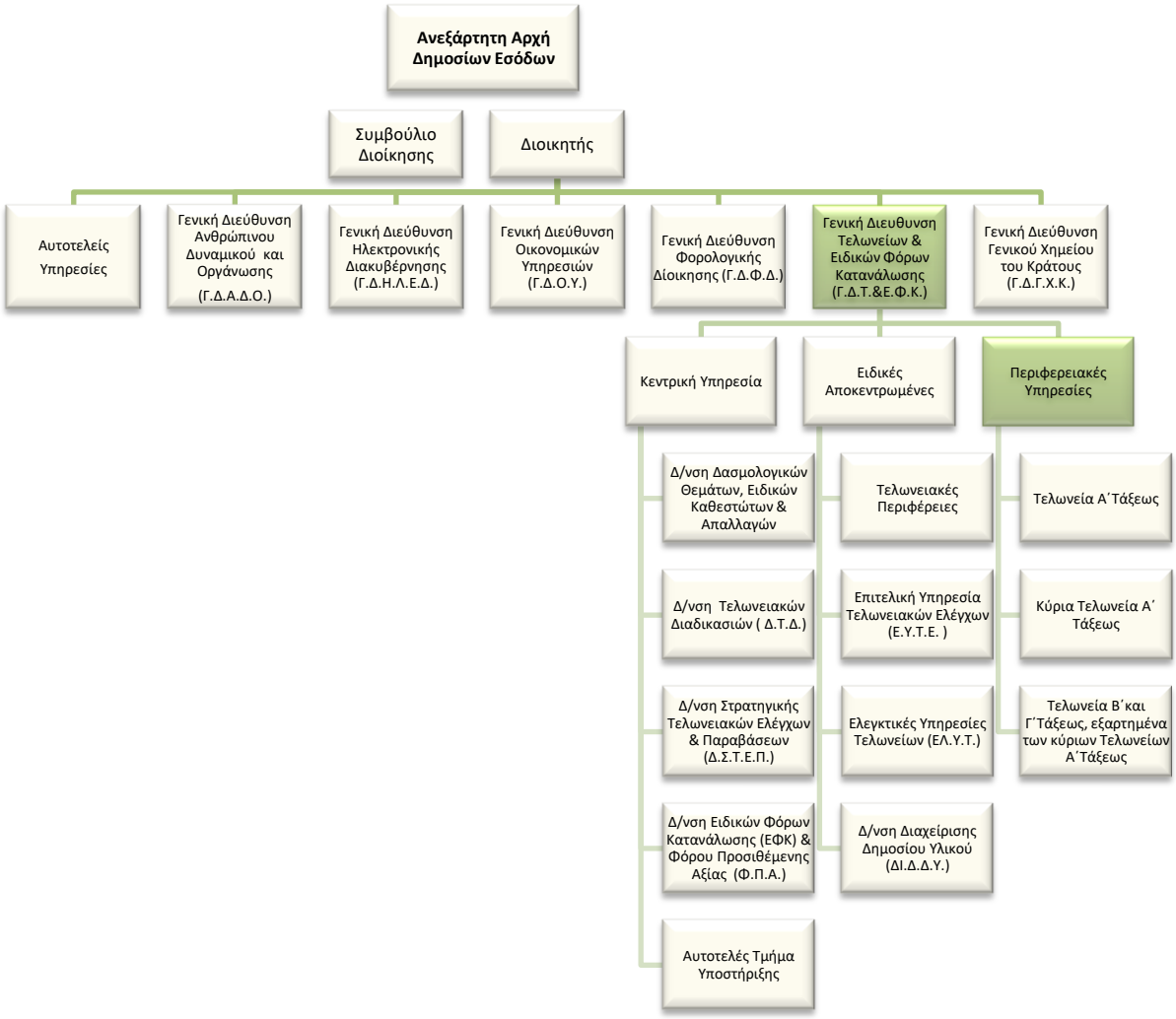
ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

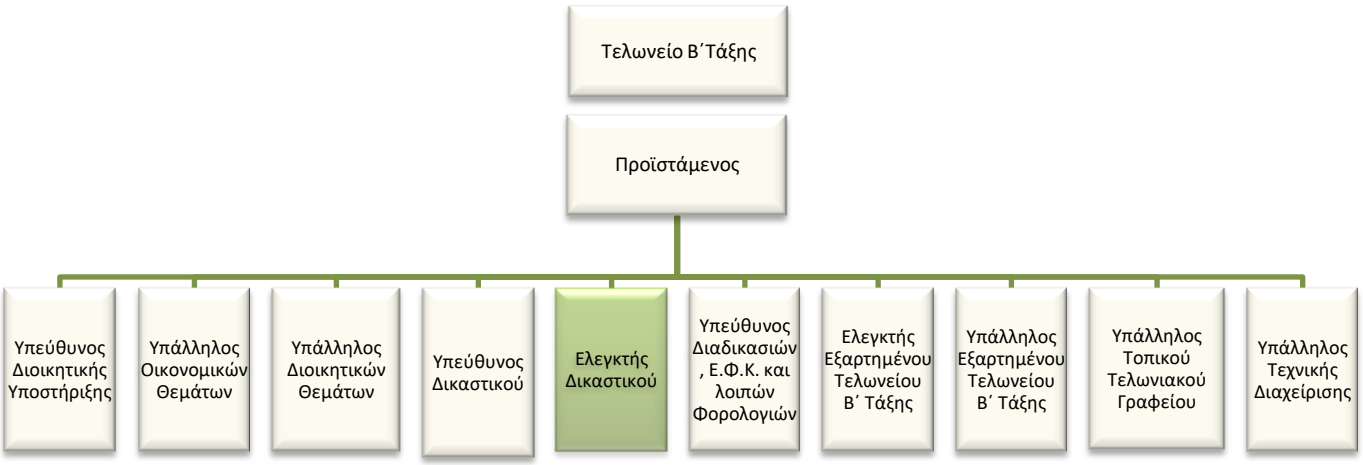
Τίτλος της θέσης εργασίας: Ελεγκτής Δικαστικού, Τελωνείου Β’ Τάξης

Διεύθυνση: Τελωνείο Β’ Τάξης

Τμήμα: Τελωνείο Β’ Τάξης

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Β’ Τάξης





Σκοπός

Αποτελεί ο έλεγχος των παραστατικών και λοιπών στοιχείων που αφορούν στη σωστή εκτέλεση των εργασιών που αναφέρονται σε θέματα διεκπεραίωσης των διαπιστούμενων παραβάσεων και λαθρεμποριών της τελωνειακής, δασμολογικής, φορολογικής και λοιπής νομοθεσίας, σε θέματα φορολογικής διαδικασίας και στην άμεση είσπραξη απαιτήσεων.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης εργασίας

- Εκτελεί εκ περιτροπής και περιοδικά τα καθήκοντα του Ελεγκτή Δικαστικού ενός Τελωνείου Α Τάξης, αναλόγως των αρμοδιοτήτων κάθε Τελωνείου Β Τάξης. Η εκτελεση αυτή των καθηκόντων δεν αντιστοιχεί στον ίδιο βαθμό συχνότητας και κυρίως στον ίδιο βαθμό εμβάθυνσης που ασκούνται από τον αντίστοιχο Υπαλλήλο Τελωνείων Α Τάξης. Ενδεικτικά αναφέρονται:
- Παραλαμβάνει –σε μη τακτα χρονικά διαστήματα - από τον Προϊστάμενο του Τελωνείου ή τον Υπεύθυνο του Δικαστικού, υποθέσεις και πρωτόκολλα τελωνειακών παραβάσεων προς περαιτέρω έρευνα και επιμελείται την καταχώρησή τους στο Ο.Π.Σ.Τ. ICISnet
    - Ενδέχεται να συγκεντρώνει, αξιολογεί τεκμηριώνει και επεξεργάζεται σε μη τακτα χρονικά διαστήματα 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, όταν προκύψει ανάγκη, 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 Γρ. Δικαστικού και τον Προϊστάμενο του Τελωνείου σε θέματα διεκπεραίωσης των διαπιστούμενων παραβάσεων και λαθρεμποριών, όταν αυτά προκύψουν, σε μη τακτα χρονικά διαστήματα.
- Συντάσσει, όταν περιοδικά, προκύψει το συγκεκριμένο καθήκον,—έγκαιρα, σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Δικαστικού, τις απαλλακτικές ή καταλογιστικές πράξεις του Τελωνείου και τις προωθεί για υπογραφή, στον Προϊστάμενο του Τελωνείου.
- Συμμετέχει όταν προκύψει ανάγκη στις Ομάδες Ελέγχου στην έδρα ή στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης , κατόπιν ειδικής έγγραφης εντολής, η οποία έχει εκδοθεί από τον Προϊστάμενο του Τελωνείου.
- Επικοινωνεί και ανταλλάσει πληροφορίες με άλλες καθ' ύλην αρμόδιες Κρατικές Υπηρεσίες 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 Δημοσίου Τομέα, με σκοπό την επαλήθευση της γνησιότητάς τους.

Χρήση πόρων/ Εργαλεία

Αξιοποιεί σε καθημερινή βάση την ηλεκτρονική βάση δεδομένων της Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ. (σύστημα ICISNET, ELENXIS) και το σύστημα πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ».

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, άμεση (ή/ και τηλεφωνική) συναλλαγή με πολίτες

Απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. και ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **τριετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα ή απόφοιτος ΔΕ με ενδελεχή γνώση και κατανόηση διαδικασιών ελέγχου, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον **εξαετή** εμπειρία σε σχετικά θέματα.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Πτυχίο Α.Ε.Ι. Νομικής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης.

- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις επίσημες γλώσσες της Ε.Ε., κατά προτίμηση της Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής ή Ιταλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
- Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα:
- Λειτουργίας του Υποσυστήματος Ειδικών Πληροφοριών και Υποθέσεων.
- Λειτουργίας του ELENXIS.
- Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας σε αντικείμενα του Τμήματος Δικαστικού.
- Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού μέσων ελέγχου, μέσων δίωξης και τεχνικών σύλληψης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ελεγκτής Δικαστικού Τελωνείου Β' Τάξης				
Ικανότητες	**Απαιτούμενο επίπεδο επάρκειας**			
	Επίπεδο 1	**Επίπεδο 2**	**Επίπεδο 3**	**Επίπεδο 4**
Επαγγελματικές ικανότητες				
1. Ομαδική Εργασία και Συνεργασία				
2. Γραπτή και Προφορική Επικοινωνία				
3. Λήψη Αποφάσεων				
4. Επίλυση Προβλημάτων				
5. Προσανατολισμός στα Αποτελέσματα				
6. Προσανατολισμός στον αποδέκτη υπηρεσιών (πολίτη, συνάδελφο)				
7. Προσαρμοστικότητα				
8. Διαχείριση Τεχνολογίας				
Επιχειρησιακές Ικανότητες				
1. Τελωνειακή νομοθεσία				
2. Τελωνειακέςδιαδικασίες				
3. Διαχείριση οφειλών και εγγυήσεων				
4. Επιβολή κυρώσεων				
5. Τελωνειακές έρευνες				
Ικανότητες Διοίκησης				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				