



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

Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Α' Τάξης	3
Προϊστάμενος Τμήματος Δικαστικού Τελωνείου Α' Τάξης	8
Προϊστάμενος Τμήματος Διαδικασιών Τελωνείου Α' Τάξης	13
Προϊστάμενος Τμήματος Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών Τελωνείου Α' Τάξης	18
Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού Τελωνείου Α' Τάξης	22
Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού Τελωνείου Α' Τάξης	27
Προϊστάμενος Τμήματος Διαδικασιών, Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών Τελωνείου Α' Τάξης	32
Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Διελεύσεων Τελωνείου Α' Τάξης	37
Προϊστάμενος Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης	41
Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού Τελωνείου και Δίωξης Λαθρεμπορίου Α' Τάξης	46
Προϊστάμενος Τμήματος Διαδικασιών, Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών και Εκ των Υστέρων Ελέγχων Τελωνείου Α' Τάξης	52
Προϊστάμενος Τμήματος Εκ των Υστέρων Ελέγχων Τελωνείου Α' Τάξης	59
Υπεύθυνος Γραφείου Διαχείρισης Θεμάτων Συνοδών και Σκύλων Ανιχνευτών	64
Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α' Τάξης	70
Προϊστάμενος Τμήματος Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης .	74
Προϊστάμενος Τελωνείου Β' Τάξης (Θήρας, Σάμου, Κω, Κιλκίς, Δοϊράνης, Νίκης, Φλώρινας, Καστανέων, Στυλίδας, Ζακύνθου)	85
Προϊστάμενος Τελωνείου Β' Τάξης (Λοιπά Τελωνεία Β' Τάξης)	89

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Α' Τάξης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης \(Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.\)](#)

Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα: Διοικητικής Υποστήριξης

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Α' Τάξης

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 αναγκών 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 μέσω δώξης, 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 παγίων 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/σης του Τελωνείου.
- Συντάσσει το Πρωτόκολλο Παράδοσης-Παραλαβής των εκκρεμών παραστατικών και υποθέσεων του Τμήματος σε περίπτωση αντικατάστασής του.
- Επικοινωνεί με: α) τις αρμόδιες Δ/σεις 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:
 - ο Λειτουργίας του ICISnet.
 - ο Λειτουργίας του ELENXIS.
 - ο 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				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Δικαστικού Τελωνείου Α' Τάξης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης \(Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.\)](#)

Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα: Δικαστικό

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Α' Τάξης

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 νομιμότητας 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 εφαρμογής 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				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Διαδικασιών Τελωνείου Α΄ Τάξης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης \(Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.\)](#)

Διεύθυνση: Τελωνείο Α΄ Τάξης

Τμήμα: Διαδικασιών

Άμεσος Προϊστάμενος: Διευθυντής Τελωνείου Α΄ Τάξης

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 ελεύθερη 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 τελειοποίησης 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 απαλλαγές κατά τον εφοδιασμό πλοίων και αεροσκαφών και στην επισκευή πλοίων θ) της ατελούς παράδοσης ειδών, 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 εμπορεύματα 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 διευθύνσεις 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 εφαρμογής 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				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών Τελωνείου Α' Τάξης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης \(Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.\)](#)

Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα: Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών (Ε.Φ.Κ.)

Άμεσος Προϊστάμενος: Διευθυντής Κύριου Τελωνείου

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, ενώ 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 νομιμότητας 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:
 - ο Λειτουργίας του Υποσυστήματος Ε.Φ.Κ. του ICISnet.
 - ο Λειτουργίας του ELENXIS.
 - ο 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				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού Τελωνείου Α' Τάξης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης \(Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.\)](#)

Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα: Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Α' Τάξης

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 πλαίσια 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 εκποίησης 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.

- Υλοποιεί 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 Εμπειρογνομόνων 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				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού Τελωνείου Α' Τάξης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης \(Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.\)](#)

Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα: Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Α' Τάξης

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 μέσω δώξης, 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.
- 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 εφαρμογής 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:
 - ο Λειτουργίας του ICISnet.

- ο Λειτουργίας του ELENXIS.
- ο 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				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Διαδικασιών, Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών Τελωνείου Α' Τάξης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης \(Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.\)](#)

Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα: Διαδικασιών, Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών Τελωνείου Α' Τάξης

Άμεσος Προϊστάμενος: Διευθυντής Τελωνείου Α' Τάξης

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 ελεύθερη κυκλοφορία ή αναλωση γ) εισαγωγής / εξαγωγής ταχυδρομικών δεμάτων δ) των καθεστώτων εξαγωγής & εθνικής/ κοινής/ενωσιακής /διεθνούς διαμετακόμησης των εμπορευμάτων, ε) του καθεστώτος τελωνειακής αποταμίευσης και η εποπτεία των αποθηκών, καθεστώτος ειδικού προορισμού, παθητικής και ενεργητικής τελειοποίησης στ) 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 απαλλαγές κατά τον εφοδιασμό πλοίων και αεροσκαφών και στην επισκευή πλοίων θ) της ατελούς παράδοσης ειδών, 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 ή 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 διευθύνσεις 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				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Διελεύσεων Τελωνείου Α' Τάξης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης \(Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.\)](#)

Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα: Ελέγχου Διελεύσεων

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Α' Τάξης

Σκοπός της θέσης εργασίας

Παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο τον τελωνειακό έλεγχο και την τήρηση των προβλεπόμενων 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,

ενδοσκοπία, 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				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης \(Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.\)](#)

Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα: Δίωξης Λαθρεμπορίου

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Α' Τάξης

Άμεσα υφιστάμενοι: Ο Προϊστάμενος τμήματος προϊσταται Υπευθύνων Γραφείων, Ελεγκτών, Βοηθών Ελεγκτών

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.
- Μεριμνά 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, ενδοσκοπία, συστήματα επικοινωνίας, σκύλους ανιχνευτές, φορητό οπλισμό, υπηρεσιακά οχήματα, εργαλαιοφόρα 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:
 - ο Λειτουργίας των συστημάτων Ο.Π.Σ.Τ. ICIS , ICISnet& ELENXIS.
 - ο Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.
 - ο Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.
 - ο 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				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Δικαστικού Τελωνείου και Δίωξης Λαθρεμπορίου Α' Τάξης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης \(Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.\)](#)

Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα: Υποστήριξης, Δικαστικού Τελωνείου και Δίωξης Λαθρεμπορίου

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Α' Τάξης

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 δίκυκλης, 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 προβλεπόμενων 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 εφαρμογής 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:
 - ο Λειτουργίας του ICISnet.
 - ο Λειτουργίας του ELENXIS.
 - ο Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασιών.
 - ο Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.
 - ο Χειρισμού Μέσων Δίωξης.

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				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ 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

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης \(Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.\)](#)

Διεύθυνση: Τελωνείο Α΄ Τάξης

Τμήμα: Διαδικασιών, Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) και Λοιπών Φορολογιών και Εκ των Υστέρων Ελέγχων

Άμεσος Προϊστάμενος: Διευθυντής Τελωνείου Α΄ Τάξης

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 καθεστώτων εξαγωγής & εθνικής/ κοινής/ ενωσιακής/ διεθνούς διαμετακόμησης των εμπορευμάτων, ε) του καθεστώτος τελωνειακής αποταμίευσης και η εποπτεία των αποθηκών, καθεστώτος ειδικού προορισμού, παθητικής και ενεργητικής τελειοποίησης 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 απαλλαγές κατά τον εφοδιασμό πλοίων και αεροσκαφών και στην επισκευή πλοίων θ) της ατελούς παράδοσης ειδών, 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 ποσοτώσεις 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 ή 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 διευθύνσεις 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 εφαρμογής 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				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Εκ των Υστέρων Ελέγχων Τελωνείου Α΄ Τάξης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης \(Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.\)](#)

Διεύθυνση: Τελωνείο Α΄ Τάξης

Τμήμα: Εκ των Υστέρων Ελέγχου

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Α΄ Τάξης

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 αξιολόγησης, 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:
 - ο Λειτουργίας των συστημάτων Ο.Π.Σ.Τ. ICIS, ICISnet& ELENXIS.
 - ο Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.
 - ο 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				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Διαχείρισης Θεμάτων Συνοδών και Σκύλων Ανιχνευτών

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης \(Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.\)](#)

Διεύθυνση: Α' Τελωνείο Θεσσαλονίκης

Τμήμα/Γραφείο: Γραφείο Διαχείρισης Θεμάτων Συνοδών και Σκύλων Ανιχνευτών

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τμήματος Η' – Δίωξης Λαθρεμπορίου

Σκοπός της θέσης εργασίας

Ο ρόλος της θέσης εργασίας είναι ο συντονισμός και ο προγραμματισμός των ενεργειών, η οργάνωση και έλεγχος των δραστηριοτήτων που αφορούν στην εκπαίδευση και εν γένει διαχείριση της υπηρεσιακής κατάστασης των συνοδών σκύλων ανιχνευτών.

Καθήκοντα συγκεκριμένης θέσης

- Εκπόνηση κατ' εντολή της ΔΣΤΕΠ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ:
 - Βασικής εκπαίδευσης νέων συνοδών και σκύλων,
 - Διορθωτικής εκπαίδευσης,
 - Αξιολόγησης (ετήσιας ή έκτακτης),
 - Ορισμός Εκπαιδευτών και αριθμός εκπαιδευόμενων,
 - Διοικητική μέριμνα υποστήριξης εκπαιδευόμενων με οχήματα μεταφοράς προσωπικού και σκύλων και είσοδος σε ελεγχόμενου χώρους,
- Μέριμνα σε συνεργασία με το Α' Τελωνείο για την εξασφάλιση αναγκαίων πιστώσεων για την υλοποίηση των προγραμμάτων: καύσιμα, συντήρηση εγκαταστάσεων, εκπαιδευτικού εξοπλισμού και αναλωσίμων κλπ.,
- Αξιολόγηση των ανωτέρω, διαπιστώσεις αδυναμιών και υποβολή προτάσεων στην ΔΣΤΕΠ για την βελτίωσή τους.
- Προγραμματισμός και υποβολή προγραμμάτων εκπαίδευσης καθ' εντολή της ΔΣΤΕΠ,
- Οργάνωση και υλοποίηση των προγραμμάτων με τον ορισμό εκπαιδευτή και τον καθορισμό του αριθμού συμμετεχόντων,
- Αξιολόγηση και βαθμολόγηση νέων υποψηφίων συνοδών ύστερα από συνέντευξη, Οργάνωση της αξιολόγησης υποψήφιων σκύλων συνοδών ,
- Παρακολούθηση της πορείας αγοράς (ΓΔΟΥ) κατάλληλων σκύλων που προτείνονται, καθώς και υλικών απαραίτητων για την εκπαίδευση,

- Καθ' εντολή της ΔΣΤΕΠ η οργάνωση ετήσιας (ή έκτακτης) αξιολόγησης συνοδών και σκύλων ,
- Σε συνεργασία με το Α' Τελωνείο Θεσσαλονίκης η εξασφάλιση πιστώσεων για τη διοικητική υποστήριξη σε θέματα: συντήρησης εγκαταστάσεων, κίνηση οχημάτων, καύσιμα, εκπαιδευτικός εξοπλισμός, αναλώσιμα κλπ,
- Η μέριμνα για τις μετακινήσεις των υποψήφιων και σκύλων με κατάλληλα οχήματα και η εξασφάλιση αδειών εισόδου σε ελεγχόμενους χώρους κλπ,
- υποβολή προτάσεων για την βελτίωση της λειτουργίας ύστερα από αιτιολογημένη ανάλυση των δεδομένων.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

Χρήση πόρων/Εργαλεία

ΟΠΣ ΚΥ

LIVELINK

Νομοτέλεια

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Έκθεση σε συνθήκες εργασίας έντονου συναισθηματικού φόρτο και υποχρέωση τήρησης πιστικών 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.
- Δίπλωμα αυτοκινήτου

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 του Γραφείου.

- Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση του αντικειμένου.
- 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 και επικοινωνιακές ικανότητες.
- Δεξιότητες επίλυσης προβλημάτων, λήψης αποφάσεων, παρακίνησης και διαχείρισης απόδοσης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφείου Διαχείρισης Θεμάτων Συνοδών και Σκύλων Ανιχνευτών				
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 έρευνες				
2. Ανάλυση κινδύνου				
3. Διωκτικές διαδικασίες και αξιοποίηση μέσων ελέγχου				
4. Διαχείριση Ε.Φ.Κ.				
5.Τελωνειακή εποπτεία & έλεγχος αγαθών				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Υπεύθυνος Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης Τελωνείου Β' τάξης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης \(Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.\)](#)

Διεύθυνση: Τελωνείο Β' Τάξης

Τμήμα: -

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 εκτέλεση 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 δίκυκλης που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του τελωνείου και την παρακολούθηση της κίνησης, της συντήρησης, της επισκευής αυτών και του εφοδιασμού των υπηρεσιακών 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.

- Μεριμνά για την καθαριότητα όλων των χώρων, προκειμένου να εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του Τελωνείου.
- Εκτελεί κάθε άλλη ενέργεια που θα απαιτηθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται, για την επίτευξη της στοχοθεσίας της.

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.
- Διοίκησης του 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. Τελωνειακές διαδικασίες				
4. Υποστήριξη τελωνειακού προσωπικού				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Ταξιδιωτών Τελωνείου Α' Τάξης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης \(Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.\)](#)

Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Τελωνείου

Άμεσα υφιστάμενοι: Ο Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχου Ταξιδιωτών έχει άμεσα υφισταμένους (Ελεγκτές, και τον Υπεύθυνο Γραμματείας Αίθουσας), αναλόγως την δυναμική του Τελωνείου

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 προβλεπόμενων διαδικασιών κατά την είσοδο έξοδο προς και από τη χώρα:

- α) των ταξιδιωτών και των αποσκευών τους,
- β) των συναποκομιζόμενων 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

- 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.
- 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.				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α΄ Τάξης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης \(Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.\)](#)

Διεύθυνση: Τελωνείο Α΄ Τάξης

Τμήμα: Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Κύριου Τελωνείου.

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 αξιολόγησης, 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 (A.M.) και την υποβοήθηση (εμπλουτισμό) του υποσυστήματος ανάλυσης κινδύνου.
- Επιλαμβάνεται της αξιολόγησης και επεξεργασίας των πληροφοριών που περιέχονται 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.
- Μεριμνά 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:
 - ο Λειτουργίας των συστημάτων Ο.Π.Σ.Τ. ICIS, ICISnet& ELENXIS.
 - ο Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.
 - ο Άσκησης κατά το παρελθόν φοροτεχνικού επαγγέλματος ή δραστηριότητας που συνδέεται με την εφοδιαστική αλυσίδα και τον κλάδο των μεταφορών και της μεταποίησης.
 - ο Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.
 - ο 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				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείου Α' Τάξης

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης \(Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.\)](#)

Διεύθυνση: Τελωνείο Α' Τάξης

Τμήμα: Διοικητικής Υποστήριξης, Εκ των Υστέρων Ελέγχων και Δίωξης Λαθρεμπορίου

Άμεσος Προϊστάμενος: Προϊστάμενος Τελωνείου Α' Τάξης

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 Τελωνείου.
- 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.

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.
- 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:
 - ο Λειτουργίας του ICISnet.
 - ο Λειτουργίας του ELENXIS.
 - ο Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασιών.
 - ο Άσκησης κατά το παρελθόν φοροτεχνικού επαγγέλματος ή δραστηριότητας που συνδέεται με την εφοδιαστική αλυσίδα και τον κλάδο των μεταφορών και της μεταποίησης.
 - ο Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορτηγού οπλισμού χειρισμού μέσων ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.
 - ο 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				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τελωνείου Β' Τάξης (Θήρας, Σάμου, Κω, Κιλκίς, Δοϊράνης, Νίκης, Φλώρινας, Καστανέων, Στυλίδας, Ζακύνθου)

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης \(Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.\)](#)

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 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 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 Τελωνείο 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 περιτροπής και περιοδικά, καθήκοντα που αντιστοιχούν στους Προϊσταμένους Τμημάτων Τελωνείου Α' Τάξης, αναλόγως των αρμοδιοτήτων του κάθε Τελωνείου Β' Τάξης. Τα καθήκοντα αυτά δύναται να εκτελούνται σε μη τακτά χρονικά διαστήματα και σε μικρότερο βαθμό εμβάθυνσης από τα αντίστοιχα καθήκοντα που ασκούνται από τους Προϊσταμένους Τελωνείων Α' Τάξης. Ενδεικτικά αναφέρονται τα κάτωθι:
- Επιμελείται, όταν προκύψει ανάγκη και προΐσταται ενεργειών πρόληψης και καταστολής λαθρεμπορίου και ενδέχεται να συμμετέχει σε ομάδες δίωξης, τις οποίες συγκροτεί, παρακολουθεί, καθοδηγεί και εποπτεύει.

- Μερικινά για την αναζήτηση πληροφοριών από τελωνειακά και λοιπά πληροφοριακά συστήματα και συνεργάζεται με άλλες Υπηρεσίες για την ανταλλαγή πληροφοριών, και αναλύει και αξιολογεί αυτές, για την αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση των παραβάσεων της τελωνειακής και της συναφούς νομοθεσίας.
- Ενδέχεται –όποτε προκύψει 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 απαλλακτικών 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 προκύψει ανάγκη, σε μη τακτική βάση καθήκοντα υπολόγου ταμίας, καθήκοντα τεχνικού διαχειριστή, επιλαμβάνεται του ενιαυσίου της χρηματικής διαχείρισης και επιμελείται της σύνταξης του ενιαυσίου των παραστατικών της Υπηρεσίας. Επίσης ανά διαστήματα ενδέχεται να συντάσσει αναφορές, αιτήματα και εισηγήσεις. Υπογράφει, χαρακτηρίζει και παρακολουθεί την εξερχόμενη – εισερχόμενη αλληλογραφία του Τελωνείου.
- Ελέγχει όποτε προκύψει 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 προκύψει ανάγκη, με αραιή συχνότητα και σε μη τακτική βάση ελευθεροκοινωνία, (όταν πρόκειται για Τελωνείο σε λιμάνι) και επιλαμβάνεται υποθέσεων εφοδισμών, 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 προΐσταται, (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:
- Λειτουργίας των συστημάτων 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 Τελωνείου Β' Τάξης (Θήρας, Σάμου, Κω, Κιλκίς, Δοϊράνης, Νίκης, Φλώρινας, Καστανέων, Στυλίδας, Ζακύνθου)				
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				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος της θέσης εργασίας: Προϊστάμενος Τελωνείου Β΄ Τάξης (Λοιπά Τελωνεία Β΄ Τάξης)

Οργανισμός: [Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων](#)

Γενική Διεύθυνση: [Τελωνείων και Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης \(Γ.Δ.Τ. & Ε.Φ.Κ.\)](#)

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 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 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 Τελωνείο 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 περιτροπής και περιοδικά, καθήκοντα που αντιστοιχούν στους Προϊσταμένους Τμημάτων Τελωνείου Α΄ Τάξης, αναλόγως των αρμοδιοτήτων του κάθε Τελωνείο Β΄ Τάξης. Τα καθήκοντα αυτά δύναται να εκτελούνται σε μη τακτά χρονικά διαστήματα και σε μικρότερο βαθμό εμβάθυνσης από τα αντίστοιχα καθήκοντα που ασκούνται από τους Προϊσταμένους Τελωνείων Α΄ Τάξης. Ενδεικτικά αναφέρονται τα κάτωθι :
- Επιμελείται, όταν προκύψει ανάγκη και προΐσταται ενεργειών πρόληψης και καταστολής λαθρεμπορίου και ενδέχεται να συμμετέχει σε ομάδες δίωξης, τις οποίες συγκροτεί, παρακολουθεί, καθοδηγεί και εποπτεύει.
- Ενδέχεται –όποτε προκύψει 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 απαλλακτικών 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 προκύψει ανάγκη, σε μη τακτική βάση καθήκοντα υπολόγου ταμίας, καθήκοντα τεχνικού διαχειριστή, επιλαμβάνεται του ενιαυσίου της χρηματικής διαχείρισης και επιμελείται της σύνταξης του ενιαυσίου των παραστατικών της Υπηρεσίας. Επίσης ανά διαστήματα ενδέχεται να συντάσσει αναφορές, αιτήματα και εισηγήσεις. Υπογράφει, χαρακτηρίζει και παρακολουθεί την εξερχόμενη – εισερχόμενη αλληλογραφία του Τελωνείου.
- Ελέγχει όποτε προκύψει 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 προκύψει ανάγκη, με αραιή συχνότητα και σε μη τακτική βάση ελευθεροκοινωνία, (όταν πρόκειται για Τελωνείο σε λιμάνι) και επιλαμβάνεται υποθέσεων εφοδασμών, 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 προΐσται, (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, εργαλαιοφόρα 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:
- Λειτουργίας των συστημάτων ICISnet& ELENXIS.
- Τελωνειακής και φορολογικής νομοθεσίας και διαδικασίας.
- Τεχνικών ελέγχου, χειρισμού φορητού οπλισμού χειρισμού μέσω ελέγχου και τεχνικών σύλληψης.
- Χειρισμού Μέσων Δίωξης.

Προφίλ Ικανοτήτων

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Προϊστάμενος Τελωνείου Β' Τάξης (Λοιπά Τελωνεία 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				
Διοικητικές Ικανότητες				
1. Ηγεσία				
2. Διαχείριση ανθρώπινων πόρων				