

Κανονισμός Πιστοποίησης

«Επάρκεια για Τελωνειακούς Αντιπροσώπους»

Δημιουργήθηκε σε αναθεώρηση Νο : 01 Από : Ι. Βαρδαλάχου ημερ : 30.04.2026	Ανασκοπήθηκε: Από : Θ. Σπυρόπουλος ημερ : 04.05.2026	Εγκρίθηκε: Από : Χ. Μπαρτζώκας ημερ : 04.05.2026
---	--	--

1. Πίνακας Περιεχομένων

2. Σκοπός και πεδίο εφαρμογής	5
3. Επαγγελματικό Περίγραμμα Τελωνειακού Αντιπροσώπου	6
3.1. Περιγραφή επαγγέλματος και βασικές δραστηριότητες	6
3.2. Βασικές επαγγελματικές γνώσεις	8
3.3. Ειδικές επαγγελματικές γνώσεις και δεξιότητες	9
3.3.1. Κατανόηση της τελωνειακής λειτουργίας ή υπηρεσίας	9
3.3.2. Τελωνειακή νομοθεσία και κανονισμός	9
3.3.3. Δασμολόγιο και ταξινόμηση	10
3.3.4. Φόρος Προστιθέμενης Αξίας (ΦΠΑ) εισαγωγής και εξαγωγής	10
3.3.5. Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης (ΕΦΚ) εισαγωγής και εξαγωγής	10
3.3.6. Υπολογισμός αξίας	10
3.3.7. Καταγωγή εμπορευμάτων	10
3.3.8. Απαγορεύσεις και περιορισμοί	11
3.3.9. Ανάλυση διακινδύνευσης	11
3.3.10. Εργασίες εφοδιαστικής αλυσίδας	12
3.3.11. Διασφάλιση τελωνειακής νομικής συμμόρφωσης	12
3.3.12. Τελωνειακά Συστήματα Τεχνολογίας Πληροφοριών και Εφαρμογές	13
3.3.13. Οικονομικές διαδικασίες τελωνειακών πληρωμών	13
3.3.14. Διαχείριση εγκρίσεων	14
3.3.15. Παγκόσμιο περιβάλλον και τάσεις	15
3.3.16. Διεργασίες εισόδου εμπορευμάτων	15
3.3.17. Διεργασία διαμετακόμισης	16
3.3.18. Διεργασία εξαγωγής και εξόδου	17
3.3.19. Διεργασία προσωρινής εναπόθεσης	18
3.3.20. Διεργασία ειδικής διαδικασίας ειδικού καθεστώτος (εκτός διαμετακόμισης)	19

Κανονισμός Πιστοποίησης

Ο.Ε.Τ.Ε.-ΦΠΠ-GFCB_ΚΠ

3.3.21.	Διεργασία θέσης σε ελεύθερης κυκλοφορίας.....	20
3.4.	Απαραίτητες δεξιότητες.....	20
3.5.	Απαραίτητες ικανότητες	21
4.	Τεχνική Επιτροπή του Σχήματος.....	21
5.	Ανασκόπηση - αξιολόγηση του Σχήματος Πιστοποίησης.....	22
6.	Προϋποθέσεις επιλογής υποψηφίων.....	23
7.	Υλοποίηση του Σχήματος Πιστοποίησης	24
7.1.	Εξεταστές	24
7.2.	Επιτηρητές.....	25
7.3.	Δημοσιοποίηση πληροφοριών Σχήματος.....	26
7.4.	Προγραμματισμός και δικαίωμα συμμετοχής στο μηχανισμό εξέτασης - δικαιολογητικά.....	27
7.5.	Αίτηση και δικαιολογητικά υποψηφίων	27
7.6.	Προετοιμασία εξετάσεων πιστοποίησης.....	28
7.7.	Διενέργεια εξετάσεων πιστοποίησης.....	29
7.8.	Εξέταση (θεωρητική και πρακτική).....	30
7.9.	Βαθμολόγηση	32
7.10.	Απόφαση για την πιστοποίηση	33
8.	Απονομή, διατήρηση, αναστολή και ανάκληση πιστοποίησης	33
8.1.	Έκδοση και απονομή πιστοποιητικού	33
8.2.	Διατήρηση πιστοποιητικού	34
8.3.	Αναστολή, ανάκληση ή μείωση του πεδίου εφαρμογής της πιστοποίησης	34
8.4.	Επαναπιστοποίηση	35
9.	Χρήση πιστοποιητικών, λογοτύπων, σημάτων και δεσμεύσεις υποψηφίων.....	36
10.	Αρχεία και πληροφορίες.....	37

Κανονισμός Πιστοποίησης

Ο.Ε.Τ.Ε.-ΦΠΠ-GFCB_ΚΠ

11. Ενστάσεις και παράπονα	37
12. Δήλωση Εμπιστευτικότητας και Αμεροληψίας	38
13. Κώδικας Δεοντολογίας	38
14. Εμπιστευτικότητα	38
15. Ιστορικό	38

2. Σκοπός και πεδίο εφαρμογής

Ο παρών Κανονισμός καθορίζει τις αρχές και τις απαιτήσεις της Ομοσπονδίας, ως Φορέας Πιστοποίησης Προσώπων, (συμπεριλαμβανομένων των απαιτήσεων του Εγχειριδίου Ποιότητας, του οποίου αποτελεί αναπόσπαστο μέρος), στο Σχήμα Πιστοποίησης «Επάρκεια για Τελωνειακούς Αντιπροσώπους». Η συνολική διαχείριση του συγκεκριμένου Σχήματος Πιστοποίησης για τα πρόσωπα και τελικά η χορήγηση του Πιστοποιητικού στον επαγγελματία, μετά την επιτυχή αξιολόγηση των ικανοτήτων, γνώσεων και δεξιοτήτων του ικανοποιεί τις απαιτήσεις των:

- ✓ ISO/IEC 17024
- ✓ Ευρωπαϊκού Προτύπου ΕΛΟΤ EN 16992: 2017, τεχνικών προδιαγραφών, εσωτερικών διαδικασιών, νομοθεσίας και Κανονισμών για τους Εκτελωνιστές - Τελωνειακούς Αντιπροσώπους
- ✓ Κατευθυντήριων Οδηγιών του ΕΣΥΔ ΚΟ-ΣΧΗΠΡΟΣ/01/03/23-10-2020 και της ΕΑ και IAF
- ✓ Λοιπά άλλα έγγραφα και έντυπα που αφορούν το Σχήμα Πιστοποίησης

Επιπλέον, ο Κανονισμός ισχύει για κάθε ενδιαφερόμενο υποψήφιο επαγγελματία που επιθυμεί να αξιολογηθεί και να πιστοποιηθεί σύμφωνα με το Σχήμα Πιστοποίησης «Επάρκεια για Τελωνειακούς Αντιπροσώπους», αλλά και για όλο το εμπλεκόμενο προσωπικό της Ομοσπονδίας στην πιστοποίηση προσώπων.

Η πολιτική της Ομοσπονδίας, ως Φορέας Πιστοποίησης Προσώπων, είναι να:

1. διασφαλίζει τη δημοσιοποίηση του πεδίου εφαρμογής και των προαπαιτούμενων του Σχήματος Πιστοποίησης «Επάρκεια για Τελωνειακούς Αντιπροσώπους» καθώς και μιας σύντομης περιγραφής της διεργασίας πιστοποίησης.
2. διασφαλίζει ότι οι ενδεχόμενες σχετικές εκπαιδεύσεις των υποψηφίων, στο αναφερόμενο γνωστικό αντικείμενο, είναι παντελώς ανεξάρτητες από τις διεργασίες πιστοποίησης προσώπων της Ομοσπονδίας.
3. διασφαλίζει τη δίκαιη, έγκυρη, αντικειμενική και αξιόπιστη λειτουργία του Σχήματος Πιστοποίησης «Επάρκεια για Τελωνειακούς Αντιπροσώπους».
4. μην πιστοποιεί επαγγελματίες που είναι εργαζόμενοι της ή άτομα που έχουν οποιαδήποτε σχέση (συγγενική, εμπορική ή άλλου είδους) με αυτούς.

5. ενημερώνει τον κάθε υποψήφιο, για τα δικαιώματα του, τις υποχρεώσεις και τον Κώδικα Δεοντολογίας του πιστοποιημένου προσώπου καθώς και την περιγραφή των διεργασιών του εξεταστικού μηχανισμού.
6. διασφαλίζει την πλήρη αμεροληψία, ανεξαρτησία, ακεραιότητα και ελευθερία στην κρίση του προσωπικού και/ή συνεργάτη της Ομοσπονδίας που εμπλέκεται στις δραστηριότητες αξιολόγησης, εξέτασης και πιστοποίησης του κάθε υποψηφίου επαγγελματία / προσώπου.

Αναπόσπαστο μέρος του παρόντος Κανονισμού αποτελούν τα παραγόμενα έγγραφα / έντυπα του.

3. Επαγγελματικό Περίγραμμα Τελωνειακού Αντιπροσώπου

3.1. Περιγραφή επαγγέλματος και βασικές δραστηριότητες

Η σπουδαιότητα των υπηρεσιών που παρέχονται από τους Τελωνειακούς Αντιπροσώπους είναι μεγάλη καθώς διασφαλίζεται η ορθή εφαρμογή των τελωνειακών διαδικασιών και των δασμολογικών ρυθμίσεων καθώς και των ρυθμίσεων για την εμπορική πολιτική και την προστασία της ασφάλειας των πολιτών, του περιβάλλοντος και των δημοσιονομικών συμφερόντων της χώρας και των άλλων κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και ενισχύεται η αποτελεσματικότητα, η διαφάνεια και η ασφάλεια δικαίου.

Σύμφωνα με το Ν. 5222/2025 (ΦΕΚ Α 134/28.07.2025, Εθνικός Τελωνειακός Κώδικας και άλλες διατάξεις) και το άρθρο 4 (Ορισμοί), «Τελωνειακός Αντιπρόσωπος» είναι το πρόσωπο που ενεργεί εξ ονόματος και για λογαριασμό άλλου προσώπου (άμεση αντιπροσώπευση) ή ενεργεί εξ ονόματός του και για λογαριασμό άλλου προσώπου (έμμεση αντιπροσώπευση), με σκοπό τη διεκπεραίωση των πράξεων και των διατυπώσεων που απαιτούνται, σύμφωνα με την τελωνειακή νομοθεσία, στο πλαίσιο των συναλλαγών του με τις τελωνειακές αρχές. Επαγγελματίας Τελωνειακός Αντιπρόσωπος είναι το πρόσωπο που πληροί τις προϋποθέσεις του άρθρου 32 του Ν. 4955/2022 (ΦΕΚ Α 139/14.07.2022), έχει πιστοποιηθεί και έχει εγγραφεί στο Μητρώο Επαγγελματιών Τελωνειακών Αντιπροσώπων και ασκεί κατ' επάγγελμα και για λογαριασμό άλλου προσώπου διεκπεραίωση των πράξεων και διατυπώσεων που απαιτούνται σύμφωνα με την τελωνειακή νομοθεσία στο πλαίσιο των συναλλαγών με τις τελωνειακές αρχές.

Επίσης, σύμφωνα με το άρθρο 34 του Ν. 4955/2022 (ΦΕΚ Α 139/14.07.2022), ο Τελωνειακός Αντιπρόσωπος είναι το φυσικό πρόσωπο, το οποίο είναι εγγεγραμμένο στο Μητρώο Επαγγελματιών Τελωνειακών Αντιπροσώπων και διαθέτει σχετική άδεια ασκήσεως επαγγέλματος που αναλαμβάνει

κατ' επάγγελμα τη διενέργεια εκτελωνιστικών εργασιών, για λογαριασμό και ως αντιπρόσωπος του δικαιούχου του εμπορεύματος.

Επιπλέον, σύμφωνα με το άρθρο 32 και τη διάταξη της παρ. 2βα του Ν. 4955/2022 (ΦΕΚ Α 139/14.07.2022), προβλέπεται ότι απαραίτητη προϋπόθεση για να εγγραφούν τα φυσικά πρόσωπα στο Μητρώο Επαγγελματιών Τελωνειακών Αντιπροσώπων, είναι η πιστοποίηση από αρμόδιο φορέα διαπιστευμένο από το Ε.ΣΥ.Δ., σύμφωνα με το Διεθνές Πρότυπο ISO/IEC 17024, και ύστερα από αξιολόγηση των γνώσεων τους στις απαιτήσεις του Προτύπου Επάρκειας Τελωνειακών Αντιπροσώπων της Ευρωπαϊκής Επιτροπής Τυποποίησης EN 16992:2017. Με τη συγκεκριμένη ρύθμιση επιτυγχάνονται τα παρακάτω:

- διασφαλίζεται η ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών των Τελωνειακών Αντιπροσώπων, σύμφωνα με Διεθνή και Ευρωπαϊκά Πρότυπα και καθορισμένες διαδικασίες,
- εξασφαλίζεται η συνέπεια, υπευθυνότητα και σοβαρότητα στην εργασία εκτέλεσης εντολών και εξυπηρέτησης των επιχειρήσεων, του εμπορίου και των καταναλωτών,
- διευκολύνεται και απλοποιείται η διαδικασία τελωνισμού και μετακίνησης των εμπορευμάτων,
- καθορίζεται ομοιόμορφο και ολοκληρωμένο πλαίσιο προδιαγραφών και διαδικασιών για την παροχή των υπηρεσιών του Τελωνειακού Αντιπροσώπου,
- καθορίζονται τα γνωστικά αντικείμενα που πρέπει να γνωρίζει ένα φυσικό πρόσωπο για να μπορεί να εκτελεί τελωνειακές εργασίες και διατυπώσεις.

Ο Τελωνειακός Αντιπρόσωπος διενεργεί τις εκτελωνιστικές εργασίες ύστερα από σχετική εξουσιοδότηση για λογαριασμό τρίτου προσώπου. Οι εκτελωνιστικές εργασίες ορίζονται από την κείμενη τελωνειακή νομοθεσία και είναι οι απαιτούμενες πάσης φύσεως διατυπώσεις, ενώπιον των Τελωνειακών Αρχών, για τη διακίνηση μέσω αυτών των αλλοδαπών και εγχωρίων εμπορευμάτων. Στις εκτελωνιστικές εργασίες συμπεριλαμβάνονται και οι διαδικασίες για τη διακίνηση των υποκειμένων σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης (ΕΦΚ) και Τέλους Ταξινόμησης κοινοτικών εμπορευμάτων, καθώς επίσης και οι διαδικασίες για την καταβολή του Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης (ΕΦΚ) και του Τέλους Ταξινόμησης.

Ο Τελωνειακός Αντιπρόσωπος, κατά την άσκηση της επαγγελματικής δραστηριότητάς του, μεριμνά για τα συμφέροντα του εντολέα του, εντός των πλαισίων νομιμότητας που προδιαγράφει τόσο το νομικό πλαίσιο όσο και οι κανόνες δεοντολογίας. Αποτελεί σημαντικό συνδετικό κρίκο στην αλυσίδα των logistics, καθόσον με τις γνώσεις, την εμπειρία, την ευελιξία του, συμβάλει στην άρτια και ταχεία ολοκλήρωση των διαδικασιών και διατυπώσεων ενώπιον της Τελωνειακής Αρχής, με την

επωφελέστερη για όλους δασμοφορολογική λύση, συμβάλλοντας έτσι στην ενίσχυση της ανταγωνιστικότητας των επιχειρήσεων των πελατών τους. Παράλληλα, ως οικονομικός και νομικός θεσμός αποτελεί στενό και πολύτιμο συνεργάτη της Τελωνειακής Υπηρεσίας, στην κατεύθυνση της:

- διευκόλυνσης και διακίνησης του νόμιμου διεθνούς εμπορίου και ενίσχυσης των νόμιμων επιχειρηματικών δραστηριοτήτων,
- ασφάλειας και προστασίας των πολιτών της Ευρωπαϊκής Ένωσης τόσο από τα επιβλαβή και επικίνδυνα προϊόντα όσο και από το αθέμιτο αλλά και το παράνομο εμπόριο, με την ομοιόμορφη εφαρμογή των περιορισμών, πολιτικών και μέτρων της Ένωσης,
- προστασίας των οικονομικών συμφερόντων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των κρατών μελών της, με την είσπραξη των αναλογούντων δασμών και φόρων,
- ασφάλειας των ίδιων των συναλλαγών, τις οποίες εγγυάται όχι μόνο με ίδιους επαγγελματικούς του πόρους (ΕΟΡΙ, σφραγίδα, υπογραφή κλπ) αλλά κυρίως με τα άυλα μέσα, δηλαδή την εμπειρογνωμοσύνη και τις επαγγελματικές του αξίες.

Ο Τελωνειακός Αντιπρόσωπος ενεργεί ως αντιπρόσωπος του πελάτη του. Η δυνατότητα αντιπροσώπευσης προβλέπεται από το νόμο περί Τελωνειακών Αντιπροσώπων (άρθρο 30 του Ν. 4955/2022) καθώς και τον Εθνικό Τελωνειακό Κώδικα (Ν. 5222/2025) αλλά επίσης και από τον ισχύοντα Ενωσιακό Τελωνειακό Κώδικα (Κανονισμός (ΕΕ) αριθμός 952/2013).

3.2. Βασικές επαγγελματικές γνώσεις

Οι Τελωνειακοί Αντιπρόσωποι για να διεκπεραιώσουν με επιτυχία το έργο του εκτελωνισμού των εμπορευμάτων είναι απαραίτητο να διαθέτουν τις παρακάτω βασικές επαγγελματικές γνώσεις:

- Ενωσιακό Τελωνειακό Κώδικα (Κανονισμός (ΕΕ) αριθμός 952/2013)
- Εθνικό Τελωνειακό Κώδικα (Ν. 5222/2025)
- Νομοθεσία για Τελωνειακούς Αντιπρόσωπους (Ν. 4955/2022 κλπ)
- Φορολογική νομοθεσία που σχετίζεται με το εμπόριο (Κύρωση Κώδικα ΦΠΑ Ν. 5144/2024, Ειδικοί Φόροι Κατανάλωσης κλπ)
- Διεθνείς Συμβάσεις και Κανονισμοί (Κανόνες Παγκόσμιου Οργανισμού Εμπορίου, Εμπορικές Συμφωνίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, Απαγορεύσεις και Περιορισμοί στη διασυνοριακή διακίνηση των εμπορευμάτων μεταξύ της Ευρωπαϊκής Ένωσης και τρίτων χωρών κλπ.)
- Πρακτικές και τεχνικές γνώσεις για τα τελωνειακά συστήματα και τα παραγόμενα έγγραφα (ηλεκτρονικά τελωνειακά συστήματα, εμπορικά έγγραφα, ασφαλιστικά και μεταφορικά θέματα κλπ.)

- Νομική και επαγγελματική ευθύνη του Τελωνειακού Αντιπροσώπου

3.3. Ειδικές επαγγελματικές γνώσεις και δεξιότητες

Ο Τελωνειακός Αντιπρόσωπος θα πρέπει να διαθέτει τις ακόλουθες ειδικές επαγγελματικές γνώσεις και στα 21 γνωστικά πεδία επαγγελματικής επάρκειας που αποτυπώνονται στις απαιτήσεις του Ευρωπαϊκού και Εθνικού Προτύπου ΕΛΟΤ EN 16992 και περιγράφονται στο Πλαίσιο Τελωνειακής Επάρκειας της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Το κάθε γνωστικό πεδίο και το πως αυτό αναλύεται δίνεται παρακάτω:

3.3.1. Κατανόηση της τελωνειακής λειτουργίας ή υπηρεσίας

- Γνώση των (λειτουργικών και στρατηγικών) ρόλων των τελωνείων στην καθημερινή λήψη αποφάσεων.
- Υψηλό επίπεδο κατανόησης των τελωνειακών διεργασιών και του τρόπου διασύνδεσής τους.
- Κατανόηση των επιχειρησιακών επιδραστικών παραγόντων.
- Συνεργασία με το τελωνείο και άλλες σχετικές ρυθμιστικές Αρχές.
- Διασφάλιση για τη συμμόρφωση με τους κανόνες του ΑΕΟ (Εγκεκριμένου Οικονομικού Φορέα).
- Κατανόηση των μακροοικονομικών και μικροοικονομικών που σχετίζονται με το Εθνικό, Ευρωπαϊκό και Παγκόσμιο πλαίσιο εφαρμογής.

3.3.2. Τελωνειακή νομοθεσία και κανονισμός

- Συμμόρφωση με την τελωνειακή νομοθεσία, τους νομικούς ορισμούς, τους τελωνειακούς κανονισμούς καθώς και άλλους κανονισμούς που επηρεάζουν τις τελωνειακές λειτουργίες, όπως η υγεία, οι περιβαλλοντικοί και οι σχετιζόμενοι με την προστασία κανονισμοί.
- Συμμόρφωση με τις Εθνικές και Ευρωπαϊκές νομικές διατάξεις και κανονισμούς στις καθημερινές εργασίες.
- Συμμόρφωση με τη νομική επαγγελματική επάρκεια σε πρακτικές τελωνειακές καταστάσεις.
- Διασφάλιση της συμμόρφωσης με την Ευρωπαϊκή νομοθεσία και τους Εθνικούς ή περιφερειακούς κανονισμούς.
- Αποτελεσματική επικοινωνία και εφαρμογή των εν λόγω γνώσεων, όταν και όπου χρειάζεται.

3.3.3. Δασμολόγιο και ταξινόμηση

- Κατανόηση των τριών στοιχείων της αξιολόγησης της τελωνειακής οφειλής.
- Ταξινόμηση των εμπορευμάτων, εφαρμόζοντας τους ορθούς κανόνες της δασμολογικής κατάταξης και τους γενικούς ερμηνευτικούς κανόνες, σχετικά με την ταξινόμηση των εμπορευμάτων ή, κατά περίπτωση, έλεγχος για την ορθή προτεινόμενη δασμολογική κλάση.
- Κατά περίπτωση, συνδρομή, καθοδήγηση, συμβουλευτική και έλεγχος της διεργασίας υποβολής αίτησης για Δεσμευτικές Δασμολογικές Πληροφορίες (ΔΔΠ).

3.3.4. Φόρος Προστιθέμενης Αξίας (ΦΠΑ) εισαγωγής και εξαγωγής

- Κατανόηση και εφαρμογή της αρχής του ΦΠΑ και της είσπραξης του ΦΠΑ, στο πλαίσιο των διαδικασιών εισαγωγής και εξαγωγής.
- Ενημέρωση για τους διάφορους συντελεστές ΦΠΑ, ανάλογα με το εμπόρευμα και το Κράτος Μέλος.
- Ενημέρωση για τα ελάχιστα κατώτερα όρια ΦΠΑ και δασμών που μπορεί να διαφέρουν μεταξύ των Κρατών Μελών.

3.3.5. Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης (ΕΦΚ) εισαγωγής και εξαγωγής

- Εφαρμογή των κανονισμών ΕΦΚ.
- Διασφάλιση για τη χρήση της σωστής δασμολογικής κλάσης στον υπολογισμό του σωστού ΕΦΚ.
- Δήλωση των σωστών Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης, σύμφωνα με την νομοθεσία.
- Εφαρμογή των κανόνων κυκλοφορίας για τα αντίστοιχα προϊόντα στην Ευρωπαϊκή Ένωση.
- Χρήση του ΕΦΚ EMCS (Σύστημα Ελέγχου Κίνησης) ή του συστήματος που διασυνδέεται με το ΕΦΚ EMCS.

3.3.6. Υπολογισμός αξίας

- Εφαρμογή της νομοθεσίας που διέπει τη δασμολογητέα αξία σε πρακτικά ζητήματα εργασίας.
- Εργασιακή γνώση των κανόνων δασμολογητέας αξίας και των μεθόδων υπολογισμού.
- Κατανόηση των συντελεστών που επιδρούν στη δηλούμενη αξία για δασμούς και ΦΠΑ, τη στιγμή της διασάφησης, και που χρειάζεται να περιλαμβάνεται στην τελωνειακή διασάφηση.

3.3.7. Καταγωγή εμπορευμάτων

- Εφαρμογή των προτιμησιακών ή μη προτιμησιακών κανόνων καταγωγής.

- Γνώση της νομικής βάσης αποφάσεων για Δεσμευτικές Πληροφορίες Καταγωγής (ΒΟΙ).
- Γνώση των Αρχών που είναι υπεύθυνες για την έκδοση Δεσμευτικών Πληροφοριών Καταγωγής.

3.3.8. Απαγορεύσεις και περιορισμοί

- Συμμόρφωση με τις νομικές διατάξεις σχετικά με τις τελωνειακές απαγορεύσεις και περιορισμούς σε Εθνικό, Ευρωπαϊκό και Διεθνές επίπεδο.
- Ταυτοποίηση των κατηγοριών P&R (Picketand Rail) εμπορευμάτων, όπως είναι η ασφάλεια προϊόντος και τα καταναλωτικά προϊόντα, τα παραποιημένα και πειρατικά προϊόντα, τα αγροτικά προϊόντα, τα έμβια ζώα, τα φαρμακευτικά προϊόντα, τα φάρμακα, τα εμβόλια κ.ά. σε καθημερινές λειτουργίες.
- Εντοπισμός των δυνητικών μη νομικών συμμορφώσεων, εφαρμόζοντας κυβερνητικά συστήματα, για τη διασφάλιση της μη αποστολής των μη συμμορφούμενων εμπορευμάτων.
- Επικοινωνία με τις αντίστοιχες αρμόδιες Αρχές που εμπλέκονται στον έλεγχο των αδειών, όπως απαιτείται στο πλαίσιο της διαδικασίας.
- Τήρηση των κατάλληλων αρχείων περιλαμβανομένης χωριστής έγκρισης (μόνιμης ή ανά περίπτωση).

3.3.9. Ανάλυση διακινδύνευσης

- Προσέγγιση της ανάλυσης διακινδύνευσης, τόσο από τη νομική άποψη όσο και από την άποψη της ασφάλειας και προστασίας.
- Διενέργεια της ανάλυσης διακινδύνευσης και τεκμηρίωση/ καταγραφή των ευρημάτων.
- Αξιοποίηση εμπειριών, γνώσεων και σχετικών εργαλείων (Πλαίσιο Διαχείρισης Διακινδύνευσης), για την αναγνώριση και κατάλληλη αντιμετώπιση των συναλλαγών υψηλής διακινδύνευσης.
- Συνεργασία με κυβερνητικά τμήματα και με άλλους τελωνειακούς συνεργάτες, σε Εθνικό και Διεθνές επίπεδο, για το διαμοιρασμό των πληροφοριών.
- Παροχή άμεσης αναπληροφόρησης, σχετικά με αναφερόμενες διακινδυνεύσεις, με σκοπό την προσαρμογή στις μεταβαλλόμενες καταστάσεις.
- Κατηγοριοποίηση και κατανόηση της φύσης και των πιθανών συνεπειών διαφορετικών τύπων διακινδύνευσης.
- Αξιοποίηση πληροφοριών που βασίζονται σε γεγονότα, για τη διενέργεια περισσότερο προληπτικής, παρά αποκαταστατικής, ανάλυσης διακινδύνευσης.

- Αναγνώριση παρατυπιών σε σχετικά σχήματα διακινδύνευσης και επικέντρωση της προσοχής σε τομείς προτεραιότητας.
- Κοινοποίηση των πιθανών παρατυπιών και της διακινδύνευσης στους κατάλληλους τελωνειακούς συνεργάτες.

3.3.10. Εργασίες εφοδιαστικής αλυσίδας

- Γενικές γνώσεις της τελωνειακής εφοδιαστικής αλυσίδας και κατανόηση των βασικών τελωνειακών αρχών που διέπουν την εφοδιαστική αλυσίδα.
- Υποβολή συστάσεων για βελτίωση της αποδοτικότητας, της ποιότητας και των υπηρεσιών που σχετίζονται με τις τελωνειακές - εμπορικές ροές.
- Κατανόηση της προοπτικής της εφοδιαστικής αλυσίδας, από άκρη σε άκρη, σε σχέση με τη λήψη αποφάσεων.
- Διασφάλιση της προληπτικής επικοινωνίας με τελωνειακούς συνεργάτες.
- Συνεργασία με άλλες υπηρεσίες επιβολής του νόμου.
- Χρήση Εθνικών και Διεθνών υπηρεσιών εμπειρογνομόνων.
- Κατανόηση των συνεπειών, της φορολογικής επίδρασης και των επόμενων σταδίων, μετά την άφιξη και έξοδο των εμπορευμάτων.
- Συνεργασία με τις τελωνειακές διοικήσεις και καθιέρωση σχέσεων, για τη διασφάλιση της διαφάνειας και της ομαλής διαδικασίας των εμπορευμάτων.
- Κατανόηση της επίδρασης των τελωνειακών δραστηριοτήτων στην εμπορική εφοδιαστική αλυσίδα στις καθημερινές εργασίες.
- Γνώση των κανονικών αλληλένδετων λειτουργιών σε Εθνικό επίπεδο και ικανότητα εντοπισμού και δράσης επί των παρατυπιών.
- Διασφάλιση της τήρησης των απαιτήσεων, για την ασφάλεια και προστασία, σε όλα τα στάδια.
- Επίγνωση της παγκόσμιας εφοδιαστικής αλυσίδας.

3.3.11. Διασφάλιση τελωνειακής νομικής συμμόρφωσης

- Κατανόηση των διαφορετικών δραστηριοτήτων που μπορούν να χρησιμοποιούν οι τελωνειακές διοικήσεις, για την επιβολή ή τον έλεγχο της νομικής συμμόρφωσης (δραστηριότητες ελέγχου, έρευνας και επιβολής του νόμου).
- Κατανόηση των νομικών διατάξεων και μεθόδων, για την τελωνειακή επιβολή.
- Γνώση των διαφορετικών Αρχών επιβολής του νόμου, όσον αφορά τα τελωνεία.

- Κατανόηση των διαφορετικών μεθόδων ελέγχων φορτίου που εισέρχεται στην ή εξέρχεται από την Ευρωπαϊκή Ένωση.
- Γνώση για τη διαχείριση των δραστηριοτήτων ελέγχου.
- Κατανόηση για την επαλήθευση της νομικής συμμόρφωσης με την ασφάλεια και την προστασία των επιβατικών και εμπορευματικών μεταφορών καθώς και των οχημάτων.
- Κατανόηση των εφαρμοζόμενων διαδικασιών, κατά τη διερεύνηση πιθανών δόλιων δραστηριοτήτων σχετικών με τα τελωνεία, των συγκεκριμένων καθηκόντων των εμπορικών οργανώσεων και την επίδραση στις εμπορικές εργασίες.
- Κατανόηση της έννοιας της τελωνειακής παράβασης.
- Γνώση για την προετοιμασία σε πιθανούς ελέγχους, από τις τελωνειακές διοικήσεις, και συνεργασία με τους τελωνειακούς υπαλλήλους, για τη διασφάλιση της ομαλής διεργασίας ελέγχου.

3.3.12. Τελωνειακά Συστήματα Τεχνολογίας Πληροφοριών και Εφαρμογές

- Κατανόηση του τελωνειακού τοπίου της Τεχνολογίας Πληροφοριών και της διασύνδεσης των διαφορετικών συστημάτων.
- Γνώση για τη χρήση του κατάλληλου συστήματος Τεχνολογίας Πληροφοριών ή εφαρμογής, ανάλογα με το σκοπό.
- Γνώση για την ηλεκτρονική επικοινωνία με τις τελωνειακές διοικήσεις και άλλους τελωνειακούς συνεργάτες.
- Υποβολή προτάσεων και υλοποίηση βελτιώσεων σε μεμονωμένα πληροφοριακά συστήματα και σε εφαρμογές καθώς και σε διασυνδέσεις μεταξύ τους.
- Διαφύλαξη της ασφάλειας της Τεχνολογίας Πληροφοριών.
- Κατανόηση, διάθεση και λήψη κατάλληλων μέτρων, για τη διαφύλαξη της ασφάλειας της Τεχνολογίας Πληροφοριών.

3.3.13. Οικονομικές διαδικασίες τελωνειακών πληρωμών

- Κατανόηση όλων των σεναρίων γένεσης της τελωνειακής οφειλής,
- Κατανόηση των τελωνειακών διεργασιών και διαδικασιών που πρέπει να ακολουθηθούν, για την πληρωμή των δασμών.
- Ευρεία κατανόηση των δασμών που πρέπει να πληρωθούν για τα εμπορεύματα που μεταποιοούνται.

- Διαχείριση της πληρωμής, για τη διασφάλιση της έγκαιρης πληρωμής των δασμών, και παρακολούθηση της κατάστασης των πληρωμών, συμπεριλαμβανομένων των περιπτώσεων αναβαλλόμενων πληρωμών.
- Διασφάλιση της διάθεσης των απαραίτητων κεφαλαίων ή των καταχωρημένων εγγυήσεων, για την πληρωμή ή την εξασφάλιση των απαιτούμενων δασμών.
- Διευκόλυνση για την αποτελεσματική είσπραξη τελωνειακών εσόδων, σε συνεργασία με τις τελωνειακές διοικήσεις.
- Διασφάλιση για την παροχή ακριβούς πληροφόρησης στην τελωνειακή διοίκηση, σε σχέση με την τελωνειακή οφειλή.
- Διασφάλιση του ορθού υπολογισμού της τελωνειακής δασμολογητέας αξίας των εμπορευμάτων.
- Κατανόηση της εφαρμογής των δασμολογικών και μη δασμολογικών μέτρων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για τη διασφάλιση της ορθής εφαρμογής των κατάλληλων και ορθών δασμών ή της δασμολογικής ατέλειας.

3.3.14. Διαχείριση εγκρίσεων

- Διαχείριση των διεργασιών έγκρισης και της κατάστασή τους, σχετικά με τις απαιτούμενες τελωνειακές άδειες και πιστοποιητικά.
- Κατανόηση των κριτηρίων και των διεργασιών για τη λήψη άδειας ή πιστοποιητικού Τελωνειακού Αντιπρόσωπου και την ενέργεια υπό ειδική τελωνειακή έγκριση.
- Γνώση όλων των τελωνειακών Αρχών που λαμβάνουν αποφάσεις και του πεδίου ισχύος μιας απόφασης.
- Κατανόηση και γνωστοποίηση των σχετικών λεπτομερών πληροφοριών των Οικονομικών Φορέων (ΟΦ) στις τελωνειακές Αρχές
- Γνώση του νομικού πλαισίου και των ειδικών διατάξεων, για τη χορήγηση καθεμίας απόφασης, σε σχέση με τον Οικονομικό Φορέα, συμπεριλαμβανομένων των κανόνων που αφορούν τις εξαιρέσεις και τις ειδικές αποζημιώσεις.
- Διασφάλιση της διενέργειας τακτικών ελέγχων νομικής συμμόρφωσης, για τη διασφάλιση της συνεχούς τήρησης των όρων και των προϋποθέσεων όλων των εγκρίσεων.
- Υποβολή αιτήματος για μία έγκριση
- Διατήρηση της έγκρισης

3.3.15. Παγκόσμιο περιβάλλον και τάσεις

- Παρακολούθηση των νέων εξελίξεων εντός των τελωνείων σε Παγκόσμιο και Εθνικό επίπεδο και παραβολή τους με το ειδικό πλαίσιο λειτουργίας των εμπορικών επιχειρήσεων.
- Παρακολούθηση της εξέλιξης των τελωνείων, βραχυπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα, και σύνδεση των πρόσφατων εξελίξεων με μακροπρόθεσμη βελτίωση.
- Κατανόηση των τελευταίων προκλήσεων και συσχέτιση τους με τις νέες εξελίξεις στα τελωνειακά τμήματα των εμπορικών επιχειρήσεων.
- Αναγνώριση της σημαντικότητας της Εθνικής και Διεθνούς πολιτικής και της επιρροής τους στο εμπόριο.
- Γνώσεις πολιτικής στην επικοινωνία και συνεργασία κατά τη διάρκεια της καθημερινής εργασίας.
- Επικοινωνία με τους τελωνειακούς υπαλλήλους για την καλύτερη αξιολόγηση τυχόν μεταβαλλόμενων απαιτήσεων.

3.3.16. Διεργασίες εισόδου εμπορευμάτων

- Βαθιά γνώση και κατανόηση των βημάτων και εργασιών που συνδέονται με την επιτυχή μεταφορά των εμπορευμάτων στην Ένωση.
- Συλλογή της σωστής πληροφόρησης που συνδέεται με την είσοδο των εμπορευμάτων και αποστολή όλων των απαιτούμενων εγγράφων και πληροφοριών στην αρμόδια τελωνειακή Αρχή, χρησιμοποιώντας το Εθνικό σύστημα διαχείρισης/ επεξεργασίας των πληροφοριών και τα αντίστοιχα συστήματα της Τεχνολογίας Πληροφοριών του Οργανισμού.
- Παρακολούθηση της διεργασίας εισόδου των εμπορευμάτων με τις τελωνειακές διοικήσεις και άλλα σχετικά μέρη,
- Ερμηνεία και δράση σύμφωνα με τις λαμβανόμενες κοινοποιήσεις από τις τελωνειακές διοικήσεις, (αποδοχές και απορρίψεις, μηνύματα μη φόρτωσης, μηνύματα εκ των προτέρων παρέμβασης κλπ) και δρομολόγηση των κατάλληλων ή/και απαιτούμενων ενεργειών
- Υποβολή προτάσεων και πιθανών διεργασιικών βελτιώσεων στον διευθυντή του/της ή/και στην ομάδα, για την αυξανόμενη λειτουργική αποδοτικότητα και τη συμβολή στην εφαρμογή των βελτιώσεων.
- Διασφάλιση της αποδοτικότητας, παρέχοντας συμβουλές με βάση τις γνώσεις του/της, σχετικά με ειδικές περιπτώσεις.
- Γνώση και εφαρμογή των κατάλληλων εφεδρικών διαδικασιών, για την περίπτωση αστοχίας του συστήματος.

- Κατανόηση της κατανομής των ρόλων και των υπευθυνοτήτων που σχετίζονται με την είσοδο των εμπορευμάτων στην Ένωση.

3.3.17. Διεργασία διαμετακόμισης

- Βαθιά γνώση και κατανόηση των βημάτων και εργασιών που συνδέονται με την επιτυχή διακίνηση των εμπορευμάτων, υπό τη διαδικασία διαμετακόμισης σε όλη την Ένωση.
- Υποβολή αιτημάτων για τη χορήγηση εγκρίσεων που σχετίζονται με τη διαμετακόμιση και παρακολούθηση τους.
- Συμπλήρωση και καταχώρηση της διασάφησης διαμετακόμισης (κανονική ή απλουστευμένη και συμπληρωματική δήλωση) και της Κοινοποίησης Προσκόμισης στα αρμόδια τελωνεία.
- Συμπλήρωση των διατυπώσεων σε περιπτώσεις εξαιρετικών περιστάσεων, όπως ατυχήματα ή μεταφορά σε άλλη μονάδα μεταφοράς.
- Διασφάλιση της ικανοποίησης των νόμιμων απαιτήσεων για τη λήψη και τη διατήρηση των αντίστοιχων εγκρίσεων.
- Υλοποίηση των σταδίων της διεργασίας για τις διαδικασίες διαμετακόμισης ή/και διακίνησης (κανονικές / απλουστευμένες).
- Συλλογή των σχετικών στοιχείων δεδομένων για τη δημιουργία και την κατάθεση της διασάφησης διαμετακόμισης, με τη χρήση του ανάλογου ηλεκτρονικού συστήματος
- Διασφάλιση της αποδοχής της διασάφησης διαμετακόμισης, από τις τελωνειακές διοικήσεις ή/και άλλα σχετικά μέρη καθώς και ερμηνεία και υλοποίηση ενεργειών για τις κοινοποιήσεις που λαμβάνονται από τις τελωνειακές διοικήσεις.
- Υπολογισμός της πιθανής τελωνειακής οφειλής και άλλων επιβαρύνσεων καθώς και παρακολούθηση της αντίστοιχης εγγύησης, κατά περίπτωση.
- Διασφάλιση της έγκαιρης εξόφλησης της διαδικασίας της διαμετακόμισης.
- Διασφάλιση της καλής ενημέρωσης όλων των ενδιαφερομένων μερών για τους αντίστοιχους ρόλους τους.
- Παρακολούθηση της διεργασίας διαμετακόμισης, με τα τελωνεία διαμετακόμισης και προορισμού (κοινοποίηση άφιξης, παρατηρήσεις εκφόρτωσης, πληροφορίες για τη μη αφιχθείσα κίνηση, κλπ), καθώς και παρακολούθηση και υλοποίηση ενεργειών, σε περίπτωση μη εξόφλησης των δηλώσεων διαμετακόμισης.
- Γνώση και εφαρμογή των κατάλληλων εφεδρικών διαδικασιών, σε περίπτωση αστοχίας του συστήματος.

- Κατανόηση της κατανομής των ρόλων και των υπευθυνοτήτων που σχετίζονται με τη διακίνηση των εμπορευμάτων, εφαρμόζοντας τη διαδικασία διαμετακόμισης μέσα σε όλη την Ένωση.
- Συλλογή των σχετικών στοιχείων δεδομένων για την αντίστοιχη διεργασία, συγκρινόμενη έναντι ιχνών επιθεώρησης προηγούμενων διαμετακομίσεων.
- Υπολογισμός του ποσού αναφοράς για την εγγύηση διαμετακόμισης.
- Παρακολούθηση της εγγύησης.
- Παρακολούθηση της λήξης της διεργασίας διαμετακόμισης και τήρηση των κατάλληλων βιβλίων και αρχείων.

3.3.18. Διεργασία εξαγωγής και εξόδου

- Βαθιά γνώση και κατανόηση των βημάτων και εργασιών που συνδέονται με την επιτυχή εξαγωγή και έξοδο των εμπορευμάτων εκτός της Ένωσης, καλύπτοντας όλες τις διαδικασίες εξαγωγής και τις εξαιρέσεις, όπως εξαγωγή εμπορευμάτων με χρήση μιας συνοπτικής διασάφησης εξόδου ή συμβουλής γνωστοποίησης επανεξαγωγής, (συμπεριλαμβανομένων των γεωργικών συμφωνιών).
- Διασφάλιση της ικανοποίησης των νομικών απαιτήσεων για τη λήψη και διατήρηση των αντίστοιχων εγκρίσεων.
- Συλλογή των σωστών στοιχείων δεδομένων για τη δημιουργία και κατάθεση της διασάφησης εξαγωγής στο σωστό μέρος (αρμόδιο τελωνείο), χρησιμοποιώντας τα ανάλογα συστήματα της Τεχνολογίας Πληροφοριών.
- Διασφάλιση της αποδοχής της διασάφησης, λαμβάνοντας υπόψη τους εφαρμοστέους κανόνες και τη διαδικασία εξόδου, (ECS – Σύστημα Ελέγχου Εξαγωγής).
- Ερμηνεία και υλοποίηση ενεργειών, σύμφωνα με τις κοινοποιήσεις που λαμβάνονται από τις τελωνειακές διοικήσεις και που μπορεί να ακολουθούν διαφορετικές διαδικασίες ελέγχου.
- Εκτέλεση κάθε βήματος στις διαφορετικές διαδικασίες (κανονική, απλουστευμένη, EIDR – Είσοδος στις Καταχωρήσεις του Διασαφηστή, SASP – Ενιαία Άδεια για Απλουστευμένες Διαδικασίες).
- Υποβολή προτάσεων και πιθανών διεργασιικών βελτιώσεων στον διευθυντή του/της ή/και στον επικεφαλής ομάδας, για την αύξηση της λειτουργικής αποδοτικότητας και την υποστήριξη της εφαρμογής των βελτιώσεων.
- Διασφάλιση της αποδοτικότητας, παρέχοντας συμβουλές με βάση τις γνώσεις του/της σχετικά με ειδικές περιπτώσεις.

- Γνώση και εφαρμογή των κατάλληλων εφεδρικών διαδικασιών, για την περίπτωση αστοχίας του συστήματος, εφαρμόζοντας τις εφεδρικές διαδικασίες όταν χρειάζεται.
- Κατανόηση της κατανομής των ρόλων και των υπευθυνοτήτων που σχετίζονται με την εξαγωγή και την έξοδο των εμπορευμάτων εκτός Ένωσης
- Συνεχής παρακολούθηση για να διασφαλίζεται ότι κάθε διασάφηση έχει την απαιτούμενη επιβεβαίωση τελωνειακής απελευθέρωσης εξόδου και εάν όχι να υλοποιούνται ανάλογες ενέργειες και να αναζητούνται εναλλακτικές αποδείξεις εξόδου.

3.3.19. Διεργασία προσωρινής εναπόθεσης

- Βαθιά γνώση και κατανόηση των βημάτων και εργασιών που συνδέονται με την προσωρινή εναπόθεση των εμπορευμάτων στην Ένωση.
- Διασφάλιση της ικανοποίησης όλων των νομικών απαιτήσεων για τη λήψη και διατήρηση των αντίστοιχων εγκρίσεων καθώς και της ορθής χρήσης της έγκρισης, για τη λειτουργία των εγκαταστάσεων αποθήκευσης, για προσωρινή εναπόθεση.
- Καθημερινή παρακολούθηση της κατάστασης των εμπορευμάτων υπό προσωρινή εναπόθεση (εξόφληση), με τις τελωνειακές διοικήσεις και άλλα σχετικά μέρη. Υλοποίηση προληπτικών ενεργειών, πριν από τη λήξη της προθεσμίας προσωρινής εναπόθεσης. Ερμηνεία και υλοποίηση ενεργειών, σύμφωνα με τις κοινοποιήσεις που λαμβάνονται από τις τελωνειακές διοικήσεις.
- Σύνδεση της διεργασίας προσωρινής εναπόθεσης με τα καθεστώτα και τις διαδικασίες που μπορεί να ακολουθηθούν, μετά την εξόφληση της προσωρινής εναπόθεσης.
- Διασφάλιση της μεταφοράς των εμπορευμάτων, υπό τον ορθό κανονισμό διαμετακόμισης, στις περιπτώσεις μεταφοράς εμπορευμάτων από μία εγκατάσταση προσωρινής εναπόθεσης σε μία άλλη.
- Παροχή των σωστών εγγράφων (Κοινοποίηση Γνωστοποίηση Προσκόμισης, δηλωτικό φορτίου, διασάφηση για προσωρινή εναπόθεση κλπ) στο τελωνείο που προσκομίζονται τα εμπορεύματα ή, σε περίπτωση διάθεσης, στο τελωνείο που αναφέρεται στην έγκριση.
- Γνώση και εφαρμογή των κατάλληλων εφεδρικών διαδικασιών, σε περίπτωση αστοχίας του συστήματος.
- Κατανόηση της κατανομής των ρόλων και των υπευθυνοτήτων που σχετίζονται με την προσωρινή εναπόθεση των εμπορευμάτων στην Ένωση.
- Υποβολή της διασάφησης για προσωρινή εναπόθεση, συμπεριλαμβανομένης της ταξινόμησης των εμπορευμάτων, όταν απαιτείται ή/και θεωρείται κατάλληλη.

- Συμπλήρωση και καταχώρηση της γνωστοποίησης προσκόμισης, του δηλωτικού εγγράφου μεταφοράς, ή διαμοιρασμός της εν λόγω πληροφορίας με τους σχετικούς συνεργάτες της αλυσίδας εφοδιασμού.
- Παρακολούθηση των προθεσμιών κράτησης των εμπορευμάτων στη διεργασία προσωρινής εναπόθεσης.
- Παρακολούθηση και ενημέρωση της καταμέτρησης και τροποποίηση των καταχωρήσεων, κατά τη λήψη του φορτίου.

3.3.20. Διεργασία ειδικής διαδικασίας ειδικού καθεστώτος (εκτός διαμετακόμισης)

- Βαθιά γνώση και κατανόηση των βημάτων και εργασιών που συνδέονται με την επιτυχή υπαγωγή των εμπορευμάτων σε ειδικό καθεστώς.
- Κατανόηση της κατανομής των ρόλων και των υπευθυνοτήτων που σχετίζονται με την υπαγωγή των εμπορευμάτων σε ειδικό καθεστώς.
- Ορθή εφαρμογή των κωδικοποιήσεων που σχετίζονται με τα ειδικά καθεστώτα.
- Διασφάλιση της ικανοποίησης των νομικών απαιτήσεων για τη λήψη και διατήρηση των αντίστοιχων εγκρίσεων.
- Έγκαιρη συλλογή των σωστών στοιχείων δεδομένων για τη δημιουργία και την κατάθεση της διασάφησης στα διάφορα ειδικά καθεστώτα, χρησιμοποιώντας το ανάλογο σύστημα της Τεχνολογίας Πληροφοριών.
- Διασφάλιση της αποδοχής της διασάφησης με τις τελωνειακές διοικήσεις ή/και άλλα σχετικά μέρη.
- Ερμηνεία και υλοποίηση ενεργειών σύμφωνα με τις κοινοποιήσεις που λαμβάνονται από τις τελωνειακές διοικήσεις.
- Γνώση και εφαρμογή των κατάλληλων εφεδρικών διαδικασιών, σε περίπτωση αστοχίας του συστήματος.
- Βαθιά γνώση και κατανόηση των βημάτων και των καθηκόντων που συνδέονται με την επιτυχή αποδέσμευση των εμπορευμάτων, για ελεύθερη κυκλοφορία στην Ευρωπαϊκή Ένωση, (συμπεριλαμβανομένων των ειδικών κανόνων για τη διαδικασία της τελικής χρήσης ειδικού προορισμού, τις ποσοστώσεις και τις αγροτικές συμφωνίες).
- Παρακολούθηση και εντοπισμός των εμπορευμάτων, λαμβάνοντας υπόψη τις εφαρμοζόμενες διαδικασίες.
- Λήψη των απαραίτητων μέτρων και διενέργεια των απαιτούμενων εργασιών που συνδέονται με την υπαγωγή των εμπορευμάτων σε ειδική διαδικασία.
- Τήρηση των κατάλληλων αρχείων καθώς και παροχή και παρακολούθηση της εγγύησης.

3.3.21. Διεργασία θέσης σε ελεύθερης κυκλοφορίας

- Βαθιά γνώση και κατανόηση των βημάτων και των καθηκόντων που συνδέονται με την επιτυχή αποδέσμευση των εμπορευμάτων, για ελεύθερη κυκλοφορία στην Ευρωπαϊκή Ένωση, (συμπεριλαμβανομένων των ειδικών κανόνων για τη διαδικασία της τελικής χρήσης του ειδικού προορισμού, τις ποσοτώσεις και τις αγροτικές συμφωνίες).
- Κατανόηση της κατανομής των ρόλων και των υπευθυνοτήτων που σχετίζονται με την αποδέσμευση των εμπορευμάτων για ελεύθερη κυκλοφορία.
- Ορθή εφαρμογή των κωδικοποιήσεων που σχετίζονται με τη διεργασία και το καθεστώς της ελεύθερης κυκλοφορίας.
- Υποβολή αιτήσεων για τις ανάλογες άδειες που σχετίζονται με τη θέση σε ελεύθερη κυκλοφορία και υλοποίηση σωστής παρακολούθησης.
- Συμπλήρωση της διασάφησης για ελεύθερη κυκλοφορία (κανονική ή απλουστευμένη και συμπληρωματική διασάφηση), συμπεριλαμβανομένου του υπολογισμού της δασμολογητέας αξίας, των δασμών και όλων των εφαρμοστέων φόρων.
- Καταχώρηση της διασάφησης για ελεύθερη κυκλοφορία στο αρμόδιο τελωνείο και παροχή πρόσθετων εγγράφων ή πληροφοριών, εφόσον ζητηθούν από το αρμόδιο τελωνείο, περιλαμβάνοντας τον υπολογισμό των τελωνειακών δασμών και άλλων εφαρμοστέων φόρων.
- Ολοκλήρωση των ως άνω δραστηριοτήτων για την αποδέσμευση απελευθέρωση των εμπορευμάτων που υπόκεινται σε δασμούς.
- Ολοκλήρωση των απαιτούμενων βημάτων στο πλαίσιο του EIDR (Είσοδος στις Καταχωρήσεις του Διασαφηστή), απλουστευμένη διασάφηση και καθοριζόμενο ή εγκεκριμένο τόπο.
- Συλλογή και έλεγχος της συνεκτικότητας των στοιχείων, πριν την κατάθεση της διασάφησης, (κανονικής και απλουστευμένης), για ελεύθερη κυκλοφορία.
- Διασφάλιση της αποδοχής της διασάφησης.
- Ερμηνεία και υλοποίηση ενεργειών, σύμφωνα με τις κοινοποιήσεις που λαμβάνονται από τις τελωνειακές διοικήσεις, και εφαρμογή των διαφορετικών διαδικασιών ελέγχου
- Εκτέλεση όλων των απαραίτητων βημάτων στα διάφορα καθεστώτα.

3.4. Απαραίτητες δεξιότητες

- Αναλυτική σκέψη και προσοχή στη λεπτομέρεια
- Καλή μνήμη και παρατηρητικότητα

- Οργανωτικότητα
- Διαχείριση χρόνου
- Λεκτική ευχέρεια
- Εμπιστευτικότητα
- Κριτική αξιολόγηση

3.5. Απαραίτητες ικανότητες

- Αντιληπτική ικανότητα
- Γραπτή και προφορική επικοινωνία
- Οργάνωση πληροφοριών
- Ακρίβεια
- Ταχύτητα
- Αντικειμενική κρίση
- Υπολογιστική ικανότητα

4. Τεχνική Επιτροπή του Σχήματος

Για το Σχήμα Πιστοποίησης «Επάρκεια για Τελωνειακούς Αντιπροσώπους» έχει συγκροτηθεί Τεχνική Επιτροπή που αποτελείται από εμπειρογνώμονες επαγγελματίες Εκτελωνιστές – Τελωνειακούς Αντιπροσώπους (σύμφωνα με το άρθρο 32 του Ν. 4955/2022), με μακρόχρονη επαγγελματική εμπειρία στον κλάδο που διαθέτουν γνώσεις, ικανότητες και δεξιότητες ανώτερου επιπέδου από αυτές των εξεταζόμενων υποψηφίων.

Τα μέλη της Τεχνικής Επιτροπής του Σχήματος «Επάρκεια για Τελωνειακούς Αντιπροσώπους» δημιούργησαν την Τράπεζας Θεμάτων θεωρητικής και πρακτικής εξέτασης, καθόρισαν τα κριτήρια και τις μεθόδους της εξέτασης, προσδιόρισαν την απαιτούμενη υλικοτεχνική υποδομή για τη διενέργεια των εξετάσεων, ενώ όρισαν επίσης τα κριτήρια επιλογής των εξεταστών και επιτηρητών.

Γενικά, η Τεχνική Επιτροπή έχει την ευθύνη να υποστηρίζει, να αποφασίζει και να συντονίζει όλα τα θέματα και τις ενέργειες που αφορούν την περιοδική ανασκόπηση και την τροποποίηση μηχανισμού εξέτασης του Σχήματος Πιστοποίησης «Επάρκεια για Τελωνειακούς Αντιπροσώπους», αν απαιτείται, ενώ ο Υπεύθυνος Τμήματος Πιστοποίησης, συνεπικουρούμενος από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Ποιότητας, έχει την ευθύνη για την ορθή υλοποίηση και εφαρμογή του, τη συνεχή παρακολούθηση, έλεγχο και αξιολόγηση του, την εύρυθμη λειτουργία και διατήρηση του.

Εάν η Ομοσπονδία διενεργεί εξετάσεις κάθε έτος τότε τα μέλη της Επιτροπής συγκαλούνται, από τον Υπεύθυνο Τμήματος Πιστοποίησης, στις αρχές του αμέσως επόμενου έτους, προκειμένου να επανεξετάσουν και να επικαιροποιήσουν, αν απαιτείται, τον εξεταστικό μηχανισμό του Σχήματος, ώστε αυτός να διατηρείται έγκυρος, αντικειμενικός και αξιόπιστος. Στην περίπτωση όμως που για κάποιο λόγο, η Ομοσπονδία δεν διενεργήσει εξετάσεις για ένα έτος τότε η σύγκληση των μελών της Επιτροπής αναβάλλεται και μεταφέρεται στο αμέσως επόμενο έτος και μετά τη διενέργεια των εξετάσεων.

5. Ανασκόπηση - αξιολόγηση του Σχήματος Πιστοποίησης

Στις αρχές κάθε έτους ή όποτε κρίνεται απαραίτητο, ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας, υποστηριζόμενος από το Τμήμα Πιστοποίησης, συγκαλεί συνάντηση των μελών της Τεχνικής Επιτροπής για την ανασκόπηση του εξεταστικού μηχανισμού του Σχήματος Πιστοποίησης καθώς και για την επικαιροποίηση της Τράπεζας Θεμάτων εξέτασης. Επιπρόσθετα, κατά τη διάρκεια της, ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας παρουσιάζει στα μέλη της Επιτροπής την ανάλυση της στατιστικής επεξεργασίας στοιχείων και δεδομένων των υλοποιημένων ήδη εξετάσεων του προηγούμενου έτους, όπως παράπονα και αξιολογήσεις υποψηφίων, τυχόν ειδικές συνθήκες για τα Άτομα Με Ειδικές Ανάγκες - ΑΜΕΑ, αξιολογήσεις εξεταστών, αξιολογήσεις επιτηρητών, όπου απαιτείται, καταλληλότητα πόρων, ενστάσεις επί των αποτελεσμάτων εξέτασης, τυχόν διαρροές θεμάτων εξέτασης, αποτελέσματα συνεργαζόμενων εξεταστικών κέντρων κλπ. Επιπλέον, γνωστοποιεί στα μέλη της Επιτροπής τυχόν εντοπισμένες παρατηρήσεις και ευρήματα της Επιτροπής Πιστοποίησης – Αμεροληψίας που ενδέχεται να πλήξουν την αξιοπιστία, την εγκυρότητα και την αντικειμενικότητα του Σχήματος Πιστοποίησης.

Κατά τη διάρκεια της συνάντησης λαμβάνονται συγκεκριμένες αποφάσεις και ενέργειες που ενδέχεται να τροποποιούν και να βελτιώνουν τόσο το Σχήμα Πιστοποίησης όσο και το σχετικό εξεταστικό μηχανισμό του. Σε αυτήν την περίπτωση, ενδέχεται οι αποφάσεις να επιβάλλουν πρόσθετες ενέργειες, όπως επιπρόσθετη εξέταση, οπότε για όσους επαγγελματίες του κλάδου είναι ήδη πιστοποιημένοι και επιθυμούν να διατηρήσουν την πιστοποίησή τους, η Γραμματεία και το Τμήμα Πιστοποίησης της Ομοσπονδίας φροντίζουν για την ενημέρωσή τους με συγκεκριμένες οδηγίες, δημοσιοποιώντας τη σχετική πληροφορία στην ιστοσελίδα της Ο.Ε.Τ.Ε. Η ενημέρωση αυτή περιλαμβάνει τις πρόσθετες απαιτήσεις του Σχήματος Πιστοποίησης, τον επικαιροποιημένο μηχανισμό εξέτασης καθώς και τις επιπλέον απαιτούμενες ενέργειες, προκειμένου να διατηρηθεί ισχύουσα και ενεργή η πιστοποίηση των επαγγελματιών.

Αν κάποιο μέλος της Τεχνικής Επιτροπής είναι παράλληλα και Εξεταστής με ενεργή συμμετοχή στον εξεταστικό μηχανισμό του Σχήματος Πιστοποίησης τότε αυτός μετέχει στη γενικότερη αξιολόγηση του, όμως εξαιρείται πλήρως από την αξιολόγηση της ίδιας της επίδοσης του, ως εξεταστής. Στην τελευταία περίπτωση, οι σχετικές αποφάσεις λαμβάνονται από τα υπόλοιπα μέλη της Επιτροπής. Τα πρακτικά και οι αποφάσεις της Επιτροπής καταγράφονται και τηρούνται ως αρχεία από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Ποιότητας και τη Γραμματεία της Ομοσπονδίας.

6. Προϋποθέσεις επιλογής υποψηφίων

Οι αιτούντες που επιθυμούν να συμμετάσχουν στον εξεταστικό μηχανισμό του Σχήματος θα πρέπει να έχουν συμπληρώσει τουλάχιστον το 18ο έτος της ηλικίας τους και, όπως καθορίζει το άρθρο 32 του Ν. 4955/2022, να είναι κάτοχοι τίτλου τουλάχιστον δευτεροβάθμιου κύκλου εκπαίδευσης, δηλαδή απολυτήριο λυκείου ή ισότιμου τίτλου σπουδών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Οι τίτλοι σπουδών που χορηγούνται από ιδρύματα της αλλοδαπής πρέπει να είναι αναγνωρισμένοι από αρμόδια αρχή ως ισότιμοι ή ισοδύναμοι προς τους τίτλους που κατά περίπτωση απονέμονται από τα ελληνικά ιδρύματα τριτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή να φέρουν αναγνώριση επαγγελματικής ισοδυναμίας με συγκρίσιμο τίτλο σπουδών τυπικής ανώτατης εκπαίδευσης, όπως ορίζει το Π.Δ. 38/2010 (ΦΕΚ Α 78/25.05.2010).

Επιπλέον, στον εξεταστικό μηχανισμό έχουν τη δυνατότητα να μετέχουν ως υποψήφιοι Άτομα με Ειδικές Ανάγκες (Α.Μ.Ε.Α.), τα οποία οφείλουν να ενημερώνουν σχετικά την Ο.Ε.Τ.Ε., ώστε να λαμβάνονται τα όποια μέτρα απαιτούνται για την ομαλότερη διεξαγωγή της εξέτασης πιστοποίησης, (π.χ. επιπλέον χρόνος σε περίπτωση δυσλεξίας, πρόσβαση στο εξεταστικό κέντρο κλπ.).

Η πρότερη κατάρτιση ή εκπαίδευση δεν αποτελεί προϋπόθεση του Σχήματος για τη συμμετοχή του υποψηφίου στον εξεταστικό μηχανισμό, όμως προτείνεται η θεωρητική εκπαίδευση του, για περίπου 130 ώρες, στα αντικείμενα της παραγράφου 3.3. του παρόντος Κανονισμού που αφορά τις «Ειδικές επαγγελματικές γνώσεις και δεξιότητες» του Τελωνειακού Αντιπροσώπου.

Οι αιτήσεις με τα σχετικά τεκμήρια παραλαμβάνονται από το Τμήμα Πιστοποίησης και τη Γραμματεία της Ομοσπονδίας και ανασκοπούνται. Όσοι από τους αιτούντες τελικά επιλεγούν ως υποψήφιοι ενημερώνονται για τη δυνατότητα συμμετοχής τους στον εξεταστικό μηχανισμό και τους γνωστοποιούνται, μέσω της ιστοσελίδας της Ομοσπονδίας, αναλυτικές πληροφορίες για τα επόμενα στάδια της διεργασίας πιστοποίησης, όπως οι χώροι των εξετάσεων, οι ημερομηνίες και οι ώρες εξέτασης κλπ.

7. Υλοποίηση του Σχήματος Πιστοποίησης

7.1. Εξεταστές

Στους εξεταστές του Σχήματος Πιστοποίησης «Επάρκεια για Τελωνειακούς Αντιπροσώπους» περιλαμβάνονται οι παρακάτω κατηγορίες επαγγελματιών:

- Τελωνειακοί Αντιπρόσωποι (σύμφωνα με το άρθρο 32 του Ν. 4955/2022) που είναι εγγεγραμμένοι στο Μητρώο Επαγγελματιών Τελωνειακών Αντιπροσώπων της αρμόδιας Τελωνειακής Αρχής και διαθέτουν σχετική άδεια άσκησης επαγγέλματος καθώς και τουλάχιστον 10ετή εργασιακή εμπειρία στον κλάδο και/ή
- Εκπρόσωποι Τελωνειακών Αρχών με τουλάχιστον 10ετή εργασιακή εμπειρία και/ή
- Καθηγητές Πανεπιστημίων με κατεύθυνση Οικονομικών Επιστημών.

Η Ομοσπονδία διατηρεί έναν κατάλογο με τους εγκεκριμένους εξεταστές.

Αν κριθεί αναγκαίο, κυρίως όταν υπάρχουν καταγεγραμμένα παράπονα υποψηφίων ή καταγγελίες από ενδιαφερόμενα μέρη ή κρίσιμες τροποποιήσεις στον εξεταστικό μηχανισμό του Σχήματος που πρέπει να εφαρμοστούν πριν τη διενέργεια των εξετάσεων, οι εξεταστές επιμορφώνονται και εκπαιδεύονται ανάλογα.

Οι εξεταστές έχουν την ευθύνη να συμμορφώνονται με τις πολιτικές και τις απαιτήσεις της Ομοσπονδίας, όπως αποτυπώνονται στην τεκμηρίωση του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας, και να συνεργάζονται με το Τμήμα Πιστοποίησης για τα καλύτερα και αποδοτικότερα αποτελέσματα, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους. Πιο συγκεκριμένα, αυτοί είναι υπεύθυνοι να διασφαλίζουν το αδιάβλητο του αποτελέσματος της εξέτασης και να δηλώνουν γραπτώς οποιαδήποτε σύγκρουση συμφερόντων, να αξιολογούν και να αποφαινούνται για το αποτέλεσμα (θετικό ή αρνητικό) των εξετάσεων, να αιτιολογούν την κρίση τους για το αρνητικό αποτέλεσμα της πρακτικής εξέτασης και του δεύτερου μέρους, να συμπληρώνουν τα απαιτούμενα έγγραφα του Σχήματος για την ολοκλήρωση της εξεταστικής διαδικασίας, να γνωστοποιούν τα αποτελέσματα της εξέτασης, να εισηγούνται την απονομή ή την επανέκδοση του πιστοποιητικού στο Τμήμα Πιστοποίησης κλπ.

Σε κάθε εξέταση, πριν την ημερομηνία διεξαγωγής της, ο Υπεύθυνος Τμήματος Πιστοποίησης και η Γραμματεία της Ομοσπονδίας γνωστοποιούν στους εμπλεκόμενους εξεταστές, με ηλεκτρονικό μήνυμα, τον κατάλογο με τα ονοματεπώνυμα των συμμετεχόντων υποψηφίων. Στην περίπτωση ύπαρξης οποιασδήποτε σχέσης μεταξύ εξεταστή και κάποιου εκ των εξεταζόμενων, ο εξεταστής

υποχρεούται να ζητήσει εγγράφως, από την Ομοσπονδία, την άμεση εξαίρεση του από τη συγκεκριμένη εξέταση, ώστε να αποφευχθεί πιθανός κίνδυνος στην αμεροληψία και στην αντικειμενικότητά του. Στην αντίθετη περίπτωση και όταν δεν λαμβάνεται γραπτό αίτημα εξαίρεσης από κάποιον εξεταστή, η Ομοσπονδία θεωρεί ότι οι επικείμενες εξετάσεις μπορούν να διενεργηθούν με τους συγκεκριμένους εξεταστές.

Οι Εξεταστές παρακολουθούνται και αξιολογούνται από την Ομοσπονδία και τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Ποιότητας για την επίδοση τους αλλά και για την αξιοπιστία της κρίσης τους, ως προς το αποτέλεσμα της εξέτασης. Η μεθοδολογία παρακολούθησής τους επιτυγχάνεται είτε με επιτόπια παρακολούθηση των δραστηριοτήτων τους είτε με ανασκόπηση των αναφορών τους είτε με ανατροφοδότηση από τους υποψηφίους είτε με συνδυασμό αυτών. Αν διαπιστωθούν οποιαδήποτε προβλήματα, ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας προβαίνει στις απαραίτητες διορθωτικές ενέργειες.

7.2. Επιτηρητές

Στους επιτηρητές του Σχήματος Πιστοποίησης «Επάρκεια για Τελωνειακούς Αντιπροσώπους» περιλαμβάνονται άτομα που είναι τουλάχιστον απόφοιτοι δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Η Ομοσπονδία τηρεί έναν κατάλογο με τους εγκεκριμένους επιτηρητές, ενώ ορίζει έναν επιτηρητή για κάθε 25 εξεταζόμενους.

Οι επιτηρητές είναι υπεύθυνοι να συμμορφώνονται με τις πολιτικές και τις απαιτήσεις της Ομοσπονδίας, όπως αποτυπώνονται στην τεκμηρίωση του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας, και να συνεργάζονται με το Τμήμα Πιστοποίησης για τα καλύτερα και αποδοτικότερα αποτελέσματα, κατά την υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους.

Οι επιτηρητές παρακολουθούνται για τις δραστηριότητές τους είτε επιτόπια, από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Ποιότητας και/ή τον Υπεύθυνο Πιστοποίησης, είτε με ανασκόπηση των αναφορών τους είτε με ανατροφοδότηση από τους υποψηφίους είτε με συνδυασμό αυτών. Αν διαπιστωθούν οποιαδήποτε προβλήματα, ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας προβαίνει στις απαραίτητες διορθωτικές ενέργειες. Επιπλέον, κατά τη διάρκεια της ετήσιας αξιολόγησης του Σχήματος, οι όποιες παρατηρήσεις αφορούν τους επιτηρητές συζητούνται με τα μέλη της Τεχνικής Επιτροπής, ανασκοπείται η επίδοσή τους και λαμβάνονται σχετικές αποφάσεις.

Οι επιτηρητές ενδέχεται να είναι προσωπικό των εξεταστικών κέντρων, αρκεί να πληρούνται τα κριτήρια επιλογής και να μην έχει διατυπωθεί βάσιμο παράπονο ή καταγγελία, από υποψήφιο, για

τις δραστηριότητες τους, κατά την υλοποίηση του εξεταστικού μηχανισμού του Σχήματος. Αν υπάρξει βάσιμη καταγγελία ή παράπονο, για κάποιον επιτηρητή, τότε ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας της Ομοσπονδίας φροντίζει για την άμεση διαγραφή του, από τον κατάλογο των εγκεκριμένων επιτηρητών, και την αντικατάστασή του.

Οι επιτηρητές είναι υπεύθυνοι να τηρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις της διεξαγωγής των εξετάσεων. Ειδικότερα, οι επιτηρητές επιβεβαιώνουν τη διαθεσιμότητα των απαραίτητων εντύπων, θεμάτων εξέτασης και απαντητικών φύλλων για τους συμμετέχοντες, ελέγχουν την ταυτοπροσωπία των υποψηφίων, με βάση σχετικά νομιμοποιητικά έγγραφα, επιβλέπουν τους υποψηφίους για την τήρηση των όρων και των προϋποθέσεων του εξεταστικού μηχανισμού, συνεργάζονται με τον εξεταστή, εάν είναι παρών, και/ή τον Υπεύθυνο του Εξεταστικού Κέντρου για να επιλυθούν οποιαδήποτε προβλήματα προκύψουν κατά τη διάρκεια των εξετάσεων, αποτρέπουν τις δόλιες συμπεριφορές και πράξεις των υποψηφίων κατά τη διάρκεια των εξετάσεων, συντάσσουν τα καθορισμένα έντυπα του Σχήματος, στην περίπτωση που εντοπιστεί οποιαδήποτε απόκλιση από τους όρους και τις προϋποθέσεις του εξεταστικού μηχανισμού, συγκεντρώνουν τα τεκμήρια της εξέτασης κάθε υποψηφίου, συμπληρώνουν τα έγγραφα και έντυπα που απαιτούνται από το Σχήμα Πιστοποίησης κλπ.

7.3. Δημοσιοποίηση πληροφοριών Σχήματος

Η Ομοσπονδία φροντίζει για την πληρέστερη ενημέρωση όλων των ενδιαφερομένων μερών, δημοσιοποιώντας στην ιστοσελίδα της όλες τις πληροφορίες που αφορούν το Σχήμα Πιστοποίησης, όπως: συνοπτική περιγραφή του, πεδίο εφαρμογής, προαπαιτούμενα, όροι απονομής, αναστολής, ανάκλησης της πιστοποίησης και επαναπιστοποίησης, τρόποι χειρισμού ενδεχόμενων παραπόνων, αμφισβητήσεων, ενστάσεων και προσφυγών κλπ. Αν κριθεί σκόπιμο, η Ομοσπονδία ενδέχεται να δημοσιοποιήσει τυχόν παραβάσεις επαγγελματιών στην ορθή χρήση των λογοτύπων ή/και σημάτων ή/και πιστοποιητικών.

Επιπρόσθετα, η Ομοσπονδία, μέσω της ιστοσελίδας της, φροντίζει για την έγκαιρη ενημέρωση όλων των υποψηφίων επαγγελματιών, σχετικά με τις ημερομηνίες διεξαγωγής των εξετάσεων, τις τοποθεσίες των εξεταστικών κέντρων καθώς και οτιδήποτε άλλο κριθεί απαραίτητο.

7.4. Προγραμματισμός και δικαίωμα συμμετοχής στο μηχανισμό εξέτασης - δικαιολογητικά

Οι εξετάσεις προγραμματίζονται Πανελλαδικά από την Ομοσπονδία, σε μεγάλα αστικά κέντρα (Πειραιά και Θεσσαλονίκη), τουλάχιστον μία φορά το έτος, εκτός και εάν συντρέχουν κρίσιμοι λόγοι για να αναβληθούν, οπότε αυτές μεταφέρονται στο επόμενο. Οι ενδιαφερόμενοι υποψήφιοι ενημερώνονται εγκαίρως για τις ημερομηνίες και τους χώρους διενέργειας των εξετάσεων, μέσω ανακοινώσεων που κοινοποιούνται στην ιστοσελίδα της Ομοσπονδίας.

Όλοι οι υποψήφιοι που πληρούν τις προϋποθέσεις του Σχήματος έχουν δικαίωμα συμμετοχής στον εξεταστικό μηχανισμό. Όσοι όμως επιθυμούν να συμμετέχουν απαιτείται να υποβάλλουν έγκαιρα την ηλεκτρονική αίτηση τους στην Ομοσπονδία και τουλάχιστον 15 ημέρες πριν την ημερομηνία διεξαγωγής των εξετάσεων, προσκομίζοντας παράλληλα και τα απαιτούμενα έγγραφα που αποδεικνύουν την ικανοποίηση των προϋποθέσεων του Σχήματος.

7.5. Αίτηση και δικαιολογητικά υποψηφίων

Για το Σχήμα Πιστοποίησης «Επάρκεια για Τελωνειακούς Αντιπροσώπους» έχει αναπτυχθεί ένα έντυπο αίτησης που περιλαμβάνει τις εξής πληροφορίες και δεδομένα για τον κάθε υποψήφιο:

- ✓ Ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο, ημερομηνία γέννησης, διεύθυνση, τηλέφωνο, e-mail.
- ✓ ΑΦΜ και ΚΕΦΟΔΕ (Κέντρο Φορολογικών Διαδικασιών και Εξυπηρέτησης), όπου απαιτούνται.
- ✓ Τυχόν ιδιαίτερες απαιτήσεις από Άτομα Με Ειδικές Ανάγκες (ΑΜΕΑ).
- ✓ Δέσμευση υποψηφίου και υποχρεώσεις του πιστοποιημένου προσώπου.
- ✓ Δήλωση του υποψηφίου για τη συμμόρφωση του με τις απαιτήσεις του Σχήματος.
- ✓ Ημερομηνία συμπλήρωσης αίτησης κλπ.

Οι υποψήφιοι που θα εκδηλώσουν επιθυμία να μετέχουν στον εξεταστικό μηχανισμό του Σχήματος Πιστοποίησης «Επάρκεια για Τελωνειακούς Αντιπροσώπους» ενημερώνονται, μέσω ανακοινώσεων και πληροφοριών, από την ιστοσελίδα της Ομοσπονδίας, για το κόστος συμμετοχής στον εξεταστικό μηχανισμό, τον Κανονισμό Πιστοποίησης, τις οδηγίες για τους εξεταζόμενους καθώς και την ηλεκτρονική αίτηση. Ειδικά για την αίτηση, οι υποψήφιοι έχουν τη δυνατότητα να τη συμπληρώσουν, απευθείας σε συγκεκριμένο σύνδεσμο, να συμπεριλάβουν τα απαιτούμενα τεκμήρια που να επιβεβαιώνουν την ικανοποίηση των προϋποθέσεων επιλογής και να την υποβάλλουν ηλεκτρονικά. Η συμπληρωμένη αίτηση και τα προσκομισθέντα έγγραφα / δικαιολογητικά κάθε υποψηφίου ανασκοπούνται για την ορθότητα και την πληρότητα τους από τον Υπεύθυνο Τμήματος

Πιστοποίησης ή/και τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Ποιότητας. Στην περίπτωση που διαπιστωθεί οποιοδήποτε πρόβλημα π.χ. τα υποβληθέντα τεκμήρια δεν είναι συμβατά και δεν ικανοποιούν τις προϋποθέσεις του Σχήματος ή έχει δηλωθεί οποιαδήποτε σχέση (εργασιακή ή συγγενική ή φιλική ή άλλου είδους) με προσωπικό της Ομοσπονδίας που εμπλέκεται στις εξετάσεις ή διαπιστωθούν ελλείψεις στα δικαιολογητικά κλπ., ο υποψήφιος ενημερώνεται, πριν τη διενέργεια των εξετάσεων, για την απόρριψη της αίτησης του. Για να αποτρέψει τον αποκλεισμό του από τις εξετάσεις και εφόσον το επιθυμεί, ο υποψήφιος έχει τη δυνατότητα να προσκομίσει εκ νέου τα ορθά έγγραφα, πριν τη διενέργεια των εξετάσεων.

Αν η αίτηση γίνει αποδεκτή, τότε τα στοιχεία του υποψηφίου καταχωρούνται στα αρχεία της Ομοσπονδίας και στη συνέχεια αυτός ενημερώνεται λεπτομερώς για την ημερομηνία, την ώρα και την τοποθεσία του εξεταστικού κέντρου που θα διενεργηθούν οι εξετάσεις.

7.6. Προετοιμασία εξετάσεων πιστοποίησης

Οι εξετάσεις για το Σχήμα Πιστοποίησης «Επάρκεια για Τελωνειακούς Αντιπροσώπους» είναι γραπτές, διεξάγονται σε συνεργαζόμενα εξεταστικά κέντρα και πραγματοποιούνται σε δύο στάδια, (θεωρητική και πρακτική εξέταση), διάρκειας δύο ωρών το καθένα, με ένα ενδιάμεσο διάλειμμα περίπου μισής ώρας.

Η εξέταση διενεργείται σε συνεργαζόμενα εξεταστικά κέντρα που είναι αίθουσες ή αμφιθέατρα Πανεπιστημίων καθώς και αίθουσες Κέντρων Δια Βίου Μάθησης ή Ξενοδοχείων. Όσα εξεταστικά κέντρα είναι χώροι Πανεπιστημίων ή Κέντρα Δια Βίου Μάθησης που έχουν πιστοποιηθεί ήδη από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π (Εθνικός Οργανισμός Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού), ως προς τις υποδομές και τους πόρους, εντάσσονται άμεσα στον κατάλογο των εγκεκριμένων εξεταστικών κέντρων, χωρίς περαιτέρω αξιολόγηση από την Ομοσπονδία. Στην περίπτωση των Ξενοδοχείων, ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας συνεργάζεται με Εκπρόσωπο του Ξενοδοχείου προκειμένου να διαπιστωθεί εάν οι υποδομές του συμμορφώνονται με τις απαιτήσεις του Σχήματος αλλά και την υφιστάμενη νομοθεσία, σχετικά με τα μέτρα υγείας και ασφάλειας στην εργασία. Εάν δεν διαπιστωθούν προβλήματα, το Ξενοδοχείο καταχωρείται στον κατάλογο των εγκεκριμένων εξεταστικών κέντρων, ενώ εάν εντοπιστούν αποκλίσεις, τότε αυτό δεν θεωρείται εγκεκριμένο και δεν είναι επιτρεπτό να χρησιμοποιηθεί από την Ομοσπονδία, οπότε και αναζητείται εναλλακτικό εξεταστικό κέντρο, από τον κατάλογο των εγκεκριμένων, για τη διενέργεια των εξετάσεων.

Η Ομοσπονδία και ο Υπεύθυνος Τμήματος Πιστοποίησης και/ή ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας, συνεκτιμώντας το σύνολο των υποψηφίων και τη διαθεσιμότητα των υπαρχουσών υποδομών και πόρων, φροντίζουν για το σχηματισμό και την τήρηση των οριστικών καταλόγων των υποψηφίων, κατανεμημένων στα αντίστοιχα εξεταστικά κέντρα. Ανάλογα με το συνολικό αριθμό των υποψηφίων, ανά εξεταστικό κέντρο, αποφασίζεται και ο συνολικός αριθμός επιτηρητών και εξεταστών που θα χρησιμοποιηθούν κατά τη διενέργεια των εξετάσεων.

7.7. Διενέργεια εξετάσεων πιστοποίησης

Κατά τη διαδικασία των εξετάσεων επιδιώκεται να διαπιστωθεί εάν ο υποψήφιος επαγγελματίας κατέχει και είναι ικανός να χρησιμοποιεί τις γνώσεις, ικανότητες και δεξιότητες που απαιτούνται για την άσκηση του επαγγέλματος του.

Έγκαιρα και τουλάχιστον δύο εργάσιμες ημέρες πριν τη διενέργεια των εξετάσεων, ο Υπεύθυνος του Εξεταστικού Κέντρου επιβεβαιώνει την καταλληλότητα και την επάρκεια των απαιτούμενων πόρων και υποδομής καθώς και την τήρηση των απαιτούμενων μέτρων υγείας και ασφάλειας στην εργασία. Στην περίπτωση που εντοπιστεί κάποιο πρόβλημα, ο Υπεύθυνος του Εξεταστικού Κέντρου το καταγράφει και το αναφέρει στην Ομοσπονδία και στον Υπεύθυνο Τμήματος Πιστοποίησης ή στον Υπεύθυνο Διαχείρισης Ποιότητας. Αναζητείται το αίτιο του για να επιλυθεί οριστικά και αν αυτό δεν επιτευχθεί τότε η Ομοσπονδία αναζητά εναλλακτικό Εξεταστικό Κέντρο.

Την ημέρα της εξέτασης, η Ομοσπονδία και ο Υπεύθυνος Τμήματος Πιστοποίησης ή ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Ποιότητας, χρησιμοποιώντας την ηλεκτρονική εφαρμογή που επιλέγει τυχαία τα θέματα και αποτρέπει τη συνεχή επανάληψη συγκεκριμένων, καταλήγει στη θεματολογία της εξέτασης που θα διανεμηθεί στα εξεταστικά κέντρα. Για να διασφαλιστεί η ασφάλεια στη διανομή των θεμάτων, στο σχετικό αρχείο, με τα θέματα που εξάγονται από την εφαρμογή, αποδίδεται κωδικός πρόσβασης ώστε να είναι εφικτό το άνοιγμα του μόνον από αρμόδιο άτομο, καθορισμένο από την Ομοσπονδία.

Το άτομο αυτό, σε συνεργασία με τους επιτηρητές, φροντίζει για την αναπαραγωγή ικανοποιητικού αριθμού τόσο των θεμάτων εξέτασης, από το κρυπτογραφημένο αρχείο, για τους συμμετέχοντες όσο και των σχετικών εντύπων εξέτασης. Στη συνέχεια, ο ίδιος και οι επιτηρητές (ένας επιτηρητής για κάθε 25 εξεταζόμενους), φροντίζουν για τα παρακάτω:

- ✓ Την κατανομή των υποψηφίων στις αίθουσες ή χώρους του Εξεταστικού Κέντρου
- ✓ Τον έλεγχο ταυτοπροσωπίας του υποψηφίου
- ✓ Την καταγραφή τυχόν απόντων

Κανονισμός Πιστοποίησης

Ο.Ε.Τ.Ε.-ΦΠΠ-GFCB_ΚΠ

- ✓ Την εφαρμογή και την τήρηση των όρων και προϋποθέσεων του εξεταστικού μηχανισμού
- ✓ Τη συμπλήρωση των εντύπων και εγγράφων του Σχήματος
- ✓ Τη διανομή των θεμάτων εξέτασης και των απαντητικών φύλλων στους υποψηφίους
- ✓ Την επιτόπια επιτήρηση / παρατήρηση των εξεταζόμενων υποψηφίων
- ✓ Την εφαρμογή των διαδικασιών του Σχήματος, για την αποτροπή δόλιων συμπεριφορών και πράξεων των υποψηφίων, κατά την εξέταση
- ✓ Την επιβολή τυχόν πειθαρχικών επιπτώσεων, αν απαιτούνται, που προβλέπονται στους όρους και τις προϋποθέσεις του εξεταστικού μηχανισμού.
- ✓ Τη συγκέντρωση των τεκμηρίων εξέτασης και των συμπληρωμένων εντύπων και εγγράφων του Σχήματος.

Μετά την ολοκλήρωση της εξεταστικής διαδικασίας, τα τεκμήρια εξέτασης συγκεντρώνονται από τους επιτηρητές και προωθούνται στους εξεταστές που έχουν καθοριστεί από την Ομοσπονδία. Οι εξεταστές αξιολογούν αντικειμενικά και δίκαια τα τεκμήρια των εξετάσεων, σύμφωνα με όσα καθορίζονται στην παρακάτω παράγραφο 7.8. (Εξέταση, θεωρητική και πρακτική) και αποφαινόμενοι για το αποτέλεσμα της εξέτασης (θετικό / αρνητικό) του κάθε υποψηφίου.

Οι εξεταστές, μετά τη διόρθωση γραπτών, προωθούν τα αποτελέσματα στην Ομοσπονδία, όπου ο Υπεύθυνος Τμήματος Πιστοποίησης συντάσσει τους καταλόγους επιτυχόντων και αποτυχόντων, με τα αντίστοιχα αποτελέσματα της εξέτασης, και ολοκληρώνει τη διαδικασία πιστοποίησης, μετά την απόφαση πιστοποίησης, εκδίδοντας τα πιστοποιητικά επάρκειας για τους επιτυχόντες.

Εκτός αυτών, το Τμήμα Πιστοποίησης συγκεντρώνει δεδομένα και πληροφορίες που έχουν καταγραφεί κατά τη διάρκεια των εξετάσεων, όπως παράπονα και αξιολογήσεις υποψηφίων, τυχόν ειδικές συνθήκες για τα Άτομα Με Ειδικές Ανάγκες - ΑΜΕΑ, αξιολογήσεις εξεταστών και επιτηρητών, καταλληλότητα υποδομής / πόρων, τυχόν προβλήματα που εντοπίστηκαν και η αντιμετώπισή τους, ενστάσεις επί των αποτελεσμάτων εξέτασης, τυχόν διαρροές θεμάτων εξέτασης κλπ. Τα στοιχεία αυτά επεξεργάζονται και αναλύονται από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Ποιότητας και το Τμήμα Πιστοποίησης και προωθούνται για συζήτηση στην Τεχνική Επιτροπή του Σχήματος, κατά τη διάρκεια της ετήσιας ανασκόπησης – αξιολόγησης του.

7.8. Εξέταση (θεωρητική και πρακτική)

Η εξέταση διενεργείται γραπτά και σε δύο μέρη (θεωρητική και πρακτική), με ένα ενδιάμεσο διάλειμμα περίπου μισής ώρας, μεταξύ των δύο μερών. Στο πρώτο μέρος και στη θεωρητική εξέταση, στους εξεταζόμενους δίνονται 40 ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής, με μία ή περισσότερες ορθές απαντήσεις

(2 ή 3 κλπ.) στην κάθε ερώτηση, ενώ στο δεύτερο μέρος και στην πρακτική εξέταση οι υποψήφιοι καλούνται να επιλύσουν και να αναπτύξουν τέσσερα (4) θέματα ανάπτυξης (υποθέσεις / μελέτες περίπτωσης). Κατά την έναρξη και των δύο μερών εξέτασης και για περίπου μισή ώρα, στο χώρο των εξετάσεων παρευρίσκεται εξεταστής, για να διευκρινίσει τυχόν απορίες στους συμμετέχοντες, σχετικά με τα θέματα της εξέτασης.

Η θεωρητική εξέταση και το πρώτο μέρος έχει διάρκεια δύο ώρες. Αυτή αποτελείται από 40 ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής, τυχαία επιλεγμένες, από την Τράπεζα Θεμάτων Εξέτασης που συμπεριλαμβάνουν και τα 21 γνωστικά πεδία επαγγελματικής επάρκειας που αποτυπώνονται στις απαιτήσεις του Ευρωπαϊκού και Εθνικού Προτύπου ΕΛΟΤ EN 16992 καθώς και στις θεματικές ενότητες γνώσης της παραγράφου 3.3. (Ειδικές επαγγελματικές γνώσεις και δεξιότητες). Η κάθε ερώτηση ενδέχεται να έχει από μία ορθή απάντηση έως και τέσσερις (1 ή 2 ή 3 ή 4). Για τη μία ορθή ή το σύνολο των ορθών απαντήσεων της κάθε ερώτησης αποδίδεται ένας (1) βαθμός στον εξεταζόμενο. Εάν όμως αυτός έχει απαντήσει ορθά μόνο σε μέρος, από το σύνολο των ορθών απαντήσεων της ερώτησης, τότε του αποδίδεται το αντίστοιχο ποσοστό της μονάδας, με δύο δεκαδικά ψηφία. Δηλαδή, εάν ο υποψήφιος έχει απαντήσει ορθά μόνο σε μία απάντηση, από το σύνολο των τριών ορθών της ερώτησης, τότε του αποδίδεται ο βαθμός 0.33 ή αν έχει απαντήσει ορθά μόνο σε δύο απαντήσεις, από το σύνολο των τριών ορθών της ερώτησης, τότε του αποδίδεται ο βαθμός 0.66 ή αν έχει απαντήσει ορθά σε μία μόνο απάντηση, από το σύνολο των τεσσάρων ορθών απαντήσεων, τότε του αποδίδεται ο βαθμός 0.25 κλπ.

Το αποτέλεσμα της εξέτασης του πρώτου μέρους θεωρείται επιτυχές όταν ο υποψήφιος συγκεντρώσει βαθμολογία τουλάχιστον 25, σε σύνολο 40 βαθμών.

Επίσης, η πρακτική εξέταση και το δεύτερο μέρος έχει διάρκεια δύο ώρες. Αυτή αποτελείται από τέσσερα θέματα ανάπτυξης, τυχαία επιλεγμένα, από την Τράπεζα Θεμάτων Εξέτασης που συμπεριλαμβάνουν και τα 21 γνωστικά πεδία επαγγελματικής επάρκειας που αποτυπώνονται στις απαιτήσεις του Ευρωπαϊκού και Εθνικού Προτύπου ΕΛΟΤ EN 16992 καθώς και στις θεματικές ενότητες γνώσης της παραγράφου 3.3. (Ειδικές επαγγελματικές γνώσεις και δεξιότητες). Το κάθε θέμα ανάπτυξης δύναται να βαθμολογηθεί με δέκα βαθμούς, εάν έχει αναπτυχθεί πλήρως, και ποσοστιαία των δέκα βαθμών, ανάλογα με το ποσοστό ανάπτυξης του θέματος.

Το αποτέλεσμα της εξέτασης του δεύτερου σταδίου θεωρείται επιτυχές όταν ο υποψήφιος συγκεντρώσει βαθμολογία τουλάχιστον 20, σε σύνολο 40 βαθμών.

Και στα δύο μέρη (θεωρητικής και πρακτικής εξέτασης), οι απαντήσεις των υποψηφίων καταγράφονται σε έντυπα όπου αποκρύπτονται τα στοιχεία τους, ώστε να εξασφαλιστεί η ανωνυμία των εξεταζόμενων και διασφαλιστεί η αμεροληψία, κατά τη βαθμολόγηση τους, από τον εξεταστή.

7.9. Βαθμολόγηση

Η εξέταση θεωρείται επιτυχής όταν ο εξεταζόμενος έχει απαντήσει ορθά και στα δύο μέρη της εξέτασης (θεωρητικό και πρακτικό), δηλαδή στο πρώτο μέρος έχει συγκεντρώσει 25 βαθμούς, από το σύνολο των 40, και στο δεύτερο μέρος έχει συγκεντρώσει 20 βαθμούς, από το σύνολο των 40.

Αν σε ένα από τα μέρη ο εξεταζόμενος αποτύχει τότε το αποτέλεσμα της εξέτασης θεωρείται συνολικά ανεπιτυχές. Σε αυτήν την περίπτωση, ο εξεταζόμενος έχει το δικαίωμα να επαναλάβει την εξέταση του, στο σύνολο της (θεωρητικό και πρακτικό μέρος), σε επόμενη προγραμματισμένη εξέταση.

Η βαθμολόγηση του πρώτου (θεωρητικού) μέρους της εξέτασης είναι συγκεκριμένη, περιγράφεται στην παράγραφο 7.8. (Εξέταση, θεωρητική και πρακτική), και το αποτέλεσμα της είναι επιτυχές εφόσον ο υποψήφιος έχει συγκεντρώσει τουλάχιστον 25 βαθμούς, από το σύνολο των 40. Η βαθμολόγηση και το αποτέλεσμα του δεύτερου (πρακτικού) μέρους της εξέτασης, βασίζεται στο αν η απάντηση του υποψηφίου συνάδει με την ορθή υποδεικνυόμενη απάντηση της Τράπεζας Θεμάτων, σύμφωνα με την κρίση και απόφαση των εξεταστών. Αν ο εξεταστής, μετά την ολοκλήρωση του σταδίου αυτού, χαρακτηρίσει το αποτέλεσμα κάποιου εξεταζόμενου ως ανεπιτυχές, δηλαδή συγκεντρώσει βαθμολογία μικρότερη από 20 βαθμούς σε σύνολο 40, τότε οφείλει να αιτιολογήσει την κρίση του στο έντυπο καταγραφής των αποτελεσμάτων.

Ο κάθε εξεταστής προωθεί τα τεκμήρια των εξετάσεων στην Ομοσπονδία, όπου ο Υπεύθυνος Τμήματος Πιστοποίησης αφαιρεί την απόκρυψη από τα γραπτά των εξεταζόμενων και καταρτίζει τους καταλόγους με τα αποτελέσματα των επιτυχόντων και αποτυχόντων. Τα αποτελέσματα των υποψηφίων γνωστοποιούνται, από την Ομοσπονδία, μέσα σε 30 εργάσιμες ημέρες, μετά την ολοκλήρωση των εξετάσεων.

Εάν ο εξεταζόμενος διαφωνεί με το αποτέλεσμα της εξέτασής του, τότε έχει τη δυνατότητα να υποβάλλει ένσταση, εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία κοινοποίησης του αποτελέσματος του, ακολουθώντας τις διαδικασίες της Ομοσπονδίας. Η Ο.Ε.Τ.Ε. οφείλει, εντός 15 εργάσιμων ημερών, να έχει γνωμοδοτήσει για την ένσταση και να έχει ενημερώσει τον ενδιαφερόμενο για την γνωμοδότηση της.

Δεν υπάρχει κανένας περιορισμός των υποψηφίων σχετικά με τη συμμετοχή τους στις εξετάσεις. Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να μετέχουν σε εξετάσεις, όσες φορές επιθυμούν, έως ότου επιτύχουν να πιστοποιηθούν.

7.10. Απόφαση για την πιστοποίηση

Τα τεκμήρια εξέτασης και τα έντυπα / έγγραφα / αρχεία του εξεταστικού μηχανισμού που συγκεντρώνονται, μετά από κάθε εξεταστική διαδικασία, διασφαλίζουν την ιχνηλασιμότητα και το συσχετισμό του κάθε εξεταζόμενου υποψηφίου με το αποτέλεσμα της εξέτασης / αξιολόγησης του, προκειμένου να είναι εφικτή η διερεύνηση και ο χειρισμός κάποιου παραπόνου ή ένστασης. Επιπρόσθετα, αυτά είναι ικανά να οδηγήσουν τον Υπεύθυνο Απόφασης Πιστοποίησης σε συγκεκριμένη απόφαση σχετικά με την επίτευξη ή όχι της πιστοποίησης του επαγγελματία.

Οι αποφάσεις για την απονομή, διατήρηση, επαναπιστοποίηση, αναστολή ή ανάκληση του πιστοποιητικού του επαγγελματία λαμβάνονται από την Ομοσπονδία και τον Υπεύθυνο Απόφασης Πιστοποίησης που δεν έχει εμπλακεί στην αξιολόγηση / εξέταση του κάθε επαγγελματία.

8. Απονομή, διατήρηση, αναστολή και ανάκληση πιστοποίησης

8.1. Έκδοση και απονομή πιστοποιητικού

Μετά την ολοκλήρωση των εξετάσεων και τη βαθμολόγηση των εξεταζόμενων, ο φάκελος και τα δεδομένα του καθενός παραδίδονται στο Τμήμα Πιστοποίησης, όπου ελέγχονται για την πληρότητα τους και το ορθό αποτέλεσμα τους, ενώ παράλληλα καταρτίζονται οι σχετικοί κατάλογοι επιτυχόντων και αποτυχόντων. Η απόφαση για την απονομή του πιστοποιητικού στον επιτυχόντα λαμβάνεται από τον Υπεύθυνο Απόφασης Πιστοποίησης, βασιζόμενη στην εισήγηση των εξεταστών.

Στους επιτυχόντες των εξετάσεων, εντός 60 εργασίμων ημερών από την ημερομηνία των εξετάσεων, η Ομοσπονδία εκδίδει πιστοποιητικό επάρκειας που φέρει μοναδιαίο αριθμό ταυτοποίησης, έχει διάρκεια τριών (3) ετών και του οποίου διατηρεί την ιδιοκτησία, για όση διάρκεια αυτό είναι ενεργό ή μέχρις ότου αυτό, με οποιονδήποτε τρόπο, ανασταλεί ή ανακληθεί. Κατά τη διάρκεια ισχύος του πιστοποιητικού, ο πιστοποιημένος επαγγελματίας δεσμεύεται να τηρεί τους όρους που έχει υπογράψει στην αίτησή του καθώς και τον Κώδικα Δεοντολογίας του Σχήματος, (βλέπε παρακάτω παράγραφο 13.).

Το έντυπο που χρησιμοποιείται για την έκδοση των πιστοποιητικών είναι σχεδιασμένο έτσι ώστε να είναι μειωμένη η πιθανότητα αυτό να παραποιηθεί ή/ και να αντιγραφεί (περιέχει QR code).

Το έντυπο του πιστοποιητικού περιλαμβάνει τις παρακάτω πληροφορίες:

- ✓ Το όνομα και το επώνυμο του πιστοποιημένου επαγγελματία
- ✓ Την ημερομηνία γέννησης
- ✓ Μοναδιαίο κωδικό
- ✓ Το όνομα και το λογότυπο της Ομοσπονδίας
- ✓ Το πεδίο εφαρμογής της πιστοποίησης, δηλαδή «Επάρκεια για Τελωνειακούς Αντιπροσώπους»
- ✓ Την ημερομηνία έκδοσης και λήξης της πιστοποίησης

8.2. Διατήρηση πιστοποιητικού

Κατά τη διάρκεια της τριετίας οι πιστοποιημένοι επαγγελματίες Τελωνειακοί Αντιπρόσωποι οφείλουν να τηρούν τη νομοθεσία που αφορά το επάγγελμά τους, τις δεσμεύσεις τους και τον Κώδικα Δεοντολογίας του Σχήματος, (βλέπε παρακάτω παράγραφο 13.).

Αν κατά τη διάρκεια ισχύος του πιστοποιητικού προκύψει σημαντική τροποποίηση του Σχήματος που επιβάλλει συγκεκριμένες ενέργειες από τους ήδη πιστοποιημένους επαγγελματίες τότε η Ομοσπονδία τους ενημερώνει, μέσω ανακοίνωσης στην ιστοσελίδα της, για τις πρόσθετες απαιτήσεις διατήρησης της πιστοποίησης

8.3. Αναστολή, ανάκληση ή μείωση του πεδίου εφαρμογής της πιστοποίησης

Η αναστολή ενός πιστοποιητικού επάρκειας είναι προσωρινή και έχει διάρκεια ενός εξαμήνου. Η Ομοσπονδία έχει τη δυνατότητα να αναστείλει προσωρινά το πιστοποιητικό ενός επαγγελματία εάν διαπιστώσει τεκμηριωμένα ότι αυτός δεν έχει τηρήσει τις δεσμεύσεις του και τον Κώδικα Δεοντολογίας του Σχήματος ή δεν συμμορφώνεται με την ισχύουσα νομοθεσία. Ο πιστοποιημένος επαγγελματίας ενημερώνεται εγγράφως για τα εντοπισμένα προβλήματα και ελλείψεις. Αν τα τελευταία δεν διευθετηθούν άμεσα και έγκαιρα τότε η ισχύς του πιστοποιητικού αναστέλλεται για ένα εξάμηνο. Αν και μετά την εκπνοή του εξαμήνου, τα προβλήματα παραμένουν και δεν έχουν επιλυθεί, τότε το πιστοποιητικό ανακαλείται οριστικά.

Επιπλέον, η Ομοσπονδία έχει τη δυνατότητα να αναστείλει προσωρινά το πιστοποιητικό ενός επαγγελματία εάν λάβει παράπονο ή καταγγελία, σχετικά με ανεπάρκεια στην υλοποίηση των δραστηριοτήτων του, από πελάτη ή εργοδότη ή καταναλωτή ή άλλο ενδιαφερόμενο μέρος. Σε αυτήν την περίπτωση, όταν ολοκληρωθεί η διερεύνηση του παραπόνου από την Ομοσπονδία, οριστικοποιούνται οι ενέργειες που θα δρομολογηθούν, ανάλογα με το αποτέλεσμα. Συγκεκριμένα, αν διαπιστωθεί τεκμηριωμένα ότι ο επαγγελματίας έχει παραβιάσει την ισχύουσα νομοθεσία ή δεν

έχει τηρήσει τις δεσμεύσεις του και/ή τον Κώδικα Δεοντολογίας τότε το πιστοποιητικό του ανακαλείται οριστικά ενώ, στην αντίθετη περίπτωση, η αναστολή αίρεται και επανέρχεται η ισχύς του πιστοποιητικού.

Επιπρόσθετα, στην ηλεκτρονική αίτηση του κάθε υποψηφίου έχει συμπεριληφθεί όρος, σχετικά με τη δέσμευση του, να σταματήσει οποιασδήποτε παραπλανητική χρήση της πιστοποίησης και/ή του πιστοποιητικού στην περίπτωση που αυτό ανασταλεί ή ανακληθεί, από την Ομοσπονδία.

8.4. Επαναπιστοποίηση

Με την επαναπιστοποίηση επιβεβαιώνεται η συνεχιζόμενη επάρκεια των πιστοποιημένων επαγγελματιών και η τρέχουσα συμμόρφωση τους με τις ισχύουσες απαιτήσεις του Σχήματος.

Εάν ο επαγγελματίας επιθυμεί να συνεχίσει την πιστοποίηση του για νέα τριετία, τότε τρεις μήνες πριν τη λήξη της ισχύος του πιστοποιητικού του υποχρεούται να συμπληρώσει και αποστέλλει εκ νέου αίτηση στην Ομοσπονδία, έχοντας επικαιροποιήσει τα δεδομένα και τα τεκμήρια που τον αφορούν.

Η επαναπιστοποίηση γίνεται με τη προσκόμιση των παρακάτω τεκμηρίων:

- ✓ Άδεια επαγγελματία Τελωνειακού Αντιπροσώπου που έχει εκδοθεί από αρμόδια Τελωνειακή Αρχή και
- ✓ Βεβαίωση Παρακολούθησης εκπαιδευτικού σεμιναρίου στο αντικείμενο των Τελωνειακών Αντιπροσώπων και σε εναρμόνιση με τις εξελίξεις στην τελωνειακή νομοθεσία και πρακτική που έχει χορηγηθεί από τους κατά τόπους Επαγγελματικούς Συλλόγους Εκτελωνιστών – Τελωνειακών Αντιπροσώπων.

Στην περίπτωση αυτή, το πιστοποιητικό επάρκειας του επαγγελματία ανανεώνεται για μία ακόμα τριετία, διατηρώντας τον ίδιο αριθμό πιστοποιητικού και την αρχική ημερομηνία έκδοσης του πιστοποιητικού του.

Εάν παρέλθει η ημερομηνία λήξης ισχύος του πιστοποιητικού ενός επαγγελματία και αυτός αιτηθεί την επέκταση της πιστοποίησης του για νέα τριετία, τότε δεν υπάρχει συνέχεια στην πιστοποίηση και για την έκδοση νέου πιστοποιητικού απαιτείται ο επαγγελματίας να μετέχει εκ νέου σε εξετάσεις της Ομοσπονδίας.

9. Χρήση πιστοποιητικών, λογοτύπων, σημάτων και δεσμεύσεις υποψηφίων

Γενικά, η Ομοσπονδία δεν εκχωρεί το δικαίωμα χρήσης σήματος και λογότυπου της στον πιστοποιημένο επαγγελματία. Η οποιαδήποτε αναφορά του πιστοποιημένου επαγγελματία στην πιστοποίηση του θα πρέπει να γίνεται πάντα σε συνδυασμό με την επίδειξη του πιστοποιητικού του, εφόσον το τελευταίο είναι ενεργό και σε ισχύ. Στην περίπτωση δε που το πιστοποιητικό αναρτηθεί στο διαδίκτυο, θα πρέπει να είναι σε τέτοια μορφή και ανάλυση, ώστε να είναι ευκρινές και ευανάγνωστο.

Η Ομοσπονδία φροντίζει για τη δέσμευση του υποψηφίου και την αποδοχή των παρακάτω, μέσω της αίτησης που συμπληρώνει ηλεκτρονικά:

- ✓ Συμμόρφωση του με τις προϋποθέσεις του Σχήματος Πιστοποίησης
- ✓ Αναφορά του στην ισχύουσα πιστοποίηση μόνο σε σχέση με το πεδίο εφαρμογής της
- ✓ Ορθή χρήση της πιστοποίησης, ώστε να μην βάλλεται η αξιοπιστία της Ομοσπονδίας
- ✓ Αναφορά στην πιστοποίηση, έτσι ώστε η Ομοσπονδία να μην τη θεωρεί παραπλανητική ή αυθαίρετη
- ✓ Παύση στη χρήση του πιστοποιητικού ή αναφορά στην Ομοσπονδία ή/και στην πιστοποίηση στην περίπτωση αναστολής ή ανάκλησης της πιστοποίησης καθώς και επιστροφή στην Ομοσπονδία των πιστοποιητικών που έχουν εκδοθεί.
- ✓ Ορθή χρήση του πιστοποιητικού ώστε να μην παραπλανώνται ενδιαφερόμενα μέρη και τελικοί χρήστες
- ✓ Άμεση και χωρίς καθυστέρηση ενημέρωση της Ομοσπονδίας, από τον πιστοποιημένο επαγγελματία, για οποιοδήποτε θέμα ενδέχεται να επηρεάσει την ικανότητα του να συνεχίσει να ικανοποιεί τις απαιτήσεις πιστοποίησης
- ✓ Προστασία από διαρροές του εμπιστευτικού εξεταστικού υλικού και μη συμμετοχή σε παραπλανητικές εξεταστικές πρακτικές

Στην περίπτωση που διαπιστωθεί οποιασδήποτε κακή ή παραπλανητική ή δόλια χρήση σε πιστοποιητικό / λογότυπο / σήμα τότε η Ομοσπονδία εκκινεί τις απαιτούμενες διορθωτικές ενέργειες και ενημερώνει τους εμπλεκόμενους ενώ παράλληλα διατηρεί το δικαίωμα διακοπής της πιστοποίησης.

10. Αρχεία και πληροφορίες

Η Ομοσπονδία είναι αρμόδια για την τήρηση όλων των αρχείων που δημιουργούνται κατά τη διάρκεια της υλοποίησης του Σχήματος Πιστοποίησης «Επάρκεια για Τελωνειακούς Αντιπροσώπους» αλλά και την ολοκλήρωση του, όπως: αιτήσεις και δικαιολογητικά υποψηφίων, κατάλογος εξεταστικών κέντρων, κατάλογος συμμετεχόντων, κατάλογος επιτηρητών, τεκμήρια αξιολόγησης και εξετάσεων υποψηφίων, αποτελέσματα αξιολόγησης και εξετάσεων, ενστάσεις ή/και παράπονα κατά τον εξεταστικό μηχανισμό, τυχόν αξιολογήσεις εξεταστών / επιτηρητών, ανατροφοδότηση από υποψηφίους, αντίγραφα πιστοποιητικών και άλλα έγγραφα του Σχήματος που επιβεβαιώνουν τη συμμόρφωση με τις απαιτήσεις της πιστοποίησης, της διατήρησης, της επαναπιστοποίησης, της επέκτασης του πεδίου εφαρμογής της πιστοποίησης, αν υφίσταται, καθώς και της αναστολής ή της ανάκλησης της πιστοποίησης.

Όλα τα αρχεία είναι ταυτοποιημένα, φυλάσσονται ασφαλώς με ευθύνη της Γραμματείας, σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Σχήματος, και διασφαλίζουν την ιχνηλασιμότητα και το συσχετισμό του κάθε εξεταζόμενου υποψηφίου με το αποτέλεσμα της εξέτασης / αξιολόγησης του, προκειμένου να είναι εφικτή η διερεύνηση και ο χειρισμός κάποιου παραπόνου ή ένστασης. Ο χρόνος τήρησης των αρχείων είναι τουλάχιστον ένας πλήρης κύκλος πιστοποίησης.

Επιπλέον, τηρούνται ως ηλεκτρονικά αρχεία από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Ποιότητας και τη Γραμματεία της Ομοσπονδίας, η Τράπεζα Θεμάτων Εξέτασης, τα πρακτικά των συναντήσεων και οι αποφάσεις της Τεχνικής Επιτροπής, όπως ανασκοπήσεις, αξιολογήσεις, τροποποιήσεις, ενέργειες βελτίωσης κλπ.

Τα ηλεκτρονικά αρχεία φυλάσσονται στους servers και σε εξωτερική μονάδα σκληρού δίσκου της Ομοσπονδίας, ενώ λαμβάνονται back ups σε εβδομαδιαία βάση. Παράλληλα οι servers βρίσκονται σε ελεγχόμενο χώρο και υπάρχει ελεγχόμενη πρόσβαση από το προσωπικό.

11. Ενστάσεις και παράπονα

Σε οποιαδήποτε στάδιο της διεργασίας πιστοποίησης προσώπων, ενδέχεται κάποιο ενδιαφερόμενο μέρος, (υποψήφιος, εξεταζόμενος, πιστοποιημένος επαγγελματίας, εργοδότης, τρίτο μέρος κλπ.), να θελήσει να αμφισβητήσει το αποτέλεσμα του. Σε αυτήν την περίπτωση, ο ενδιαφερόμενος έχει τη δυνατότητα να υποβάλλει το αίτημα του, μέσω της σχετικής διαδικασίας της Ομοσπονδίας (Διαχείριση Παραπόνων και Ενστάσεων), στο email: fpp@oete.gr.

12. Δήλωση Εμπιστευτικότητας και Αμεροληψίας

Όλο το προσωπικό, οι συνεργάτες και οι εμπειρογνώμονες της Ομοσπονδίας που εμπλέκονται άμεσα ή έμμεσα με το μηχανισμό αξιολόγησης του Σχήματος, όπως τα μέλη των Επιτροπών (Πιστοποίησης - Αμεροληψίας και Τεχνικής) και του Διοικητικού Συμβουλίου, οι εξεταστές, οι επιτηρητές κλπ. δεσμεύονται εγγράφως, (με τη Δήλωση Εμπιστευτικότητας – Αμεροληψίας, έντυπο Ο.Ε.Τ.Ε.-ΦΠΠ-GFCB_ΔΑ02), ότι κατά την άσκηση των καθηκόντων τους θα παρέχουν εγγυήσεις για την τήρηση της εγκυρότητας, της αξιοπιστίας και της αντικειμενικότητας του εξεταστικού μηχανισμού.

13. Κώδικας Δεοντολογίας

Ο πιστοποιημένος επαγγελματίας Τελωνειακός Αντιπρόσωπος, κατά την εκτέλεση των επαγγελματικών του καθηκόντων, οφείλει να τηρεί τα ακόλουθα:

- ✓ Κώδικα Δεοντολογίας που θεσπίστηκε σε Ενωσιακό επίπεδο και εκδόθηκε από την CONFIAD PAN EUROPEAN NETWORK (International Federation of Customs Brokers and Customs Representatives)
- ✓ Χάρτη Ποιότητας που θεσπίστηκε σε Ενωσιακό επίπεδο και εκδόθηκε από την CONFIAD PAN EUROPEAN NETWORK (International Federation of Customs Brokers and Customs Representatives)

14. Εμπιστευτικότητα

Όλες οι πληροφορίες, η αλληλογραφία, η τεκμηρίωση και τα τεκμήρια των αιτούντων, των υποψηφίων και των πιστοποιημένων επαγγελματιών θεωρούνται αυστηρά εμπιστευτικές.

15. Ιστορικό

Ο παρακάτω πίνακας παρέχει μια συνοπτική επισκόπηση των αλλαγών που έγιναν με την πάροδο του χρόνου στο αντίστοιχο έγγραφο.

Αναθεώρηση	Ημερομηνία	Αλλαγή	Συντάκτης
00	16.03.2026	Πρώτη εφαρμογή.	Ιακωβίνα Βαρδαλάχου

Κανονισμός Πιστοποίησης

Ο.Ε.Τ.Ε.-ΦΠΠ-GFCB_ΚΠ

01	04.05.2026	Εμπλουτισμός των παραγράφων 3.3., σχετικά με τις Ειδικές Γνώσεις και Δεξιότητες, και 4., σχετικά με την Τεχνική Επιτροπή, βελτιώσεις στη συνολική δομή της παραγραφοποίησης του εγγράφου και διορθώσεις μικρών λαθών και ασαφειών στα περιεχόμενα των παραγράφων 5., 6., 7.1., 7.2., 7.5., 7.6., 7.7., 7.8., 7.9. και 10.	Ιακωβίνα Βαρδαλάχου
----	------------	---	---------------------