

8 A szakmai követelmények leírása:

8.1 Nem modulszerű felépítés esetén:

Képesség	Tudás	Attitűd	Autonómia és felelősség

8.2 Modulszerű felépítés esetén

8.2.1 Programkövetelmény-modul neve: **Áruosztályozás**

8.2.1.1 Programkövetelmény-modul sorszáma: 1

8.2.1.2 Programkövetelmény-modul tanulási eredményeinek elsajátításához szükséges foglalkozások minimális és maximális óraszámja:

8.2.1.2.1 Minimális óraszám: 147

8.2.1.2.2 Maximális óraszám: 210

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Az áruk áruosztályozását elvégzi, a rendelkezésre álló dokumentációk, adatok, információk figyelembe vételével. Meghatározza a vámeljárással kapcsolatos alkalmazandó vámtarifaszámot.	Áruismerettel rendelkezik. Ismeri a különböző iparágak alap tevékenységeit. Ismeri a hatályban lévő jogszabályi rendelkezéseket, valamint az irányadó útmutatókat.	Figyelemmel kíséri a műszaki, technológiai, informatikai és egyéb iparági változásokat. Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat. Elkötelezett a jogszabályok betartására. Motivált az Önképzésre, hogy szélesítse áruismeretét.	Önállóan, informatikai rendszer alkalmazásával végzi feladatát. Felelősséget vállal a helyes áruosztályozásért

2	A megrendelő számára áruosztályozásra vonatkozó tájékoztatást ad.	Ismeri az áruhoz kapcsolódó termék / technológiai leírásokat.	Világosan, hitelesen, udvariasan kommunikál. A határidő figyelembe vételével tárgyilagos tájékoztatást nyújt. Munkáját elkötelezetten, precízen végzi. Törekszik a megrendelővel, partnerével hatósággal jó és eredményes együttműködésre.	Szakmai vezetőjének iránymutatása mellett képes elkészíteni a szakmai álláspontját, alkalmas a szakmai álláspontjának kifejtésére, megvitatására.
3	Az áruosztályozáshoz kapcsolódóan integrált vámtarifa rendszert kezel.	Ismeri az EU Integrált Vámtarifa rendszerét.	Törekszik munkája során a Nemzeti TARIC Web publikáció megismerésére. Az áruosztályozás változásait figyelemmel kíséri.	Önállóan képes az Unió Integrált Vámtarifa rendszer, valamint a Nemzeti TARIC Web publikáció alkalmazására.
4	Kereskedelem-politikai intézkedésekből fakadó szakmai feladatokat hajt végre.	Részletesen ismeri a TARIC alapján az adott származási országra vonatkozó vámtételt és intézkedéseket.	Törekszik a naprakész információk megszerzésére, a változások nyomon követésére.	Szakmai vezetőjének irányítása mellett a kereskedelem-politikai intézkedéseket végrehajtja.
5	Kötelező Érvényű Tarifális Felvilágosítással (KTF) kapcsolatos feladatokat lát el. Elkészíti a kérelmet az e-BTI (Binding Tariff Information) Európai Unió elektronikus informatikai rendszerének használatával. Kérelem benyújtáshoz szükséges adatokat, pl. az árura vonatkozó technikai, műszaki, anyagösszetételű, stb., adatokat és/ vagy dokumentumokat összegyűjti, összegzi, archiválja. Kapcsolatot tart az engedélyező hatósággal (NAV Szakértői Intézettel). Közreműködik a hatósági eljárás során, adatokat, valamint dokumentumokat kezel.	Ismeri a Kötelező Érvényű Tarifális felvilágosítás rendszerét, adatvédelmi előírásait, a KTF kiadáshoz kapcsolódó illetékességi, valamint határidőkre vonatkozó szabályokat. Ismeri az EU KTF lekérdezési modult, valamint az e-BTI rendszert. Ismeri a KTF kiadás folyamatát.	Pontosan és szakszerűen kommunikál a hatósággal. Törekszik a KTF elbírálás során a hatóság felé történő pontos, hibamentes adatszolgáltatásra.	Szakmai vezetőjének irányítása mellett képes elkészíteni a Kötelező Érvényű Tarifális Felvilágosítás iránti kérelmet, valamint a szükséges folyamat leírásokat. Felelősséget vállal a KTF kiadás során NAV felé szolgáltatott adatok valódiságáért. Önállóan alkalmazza napi operatív tevékenysége során a Kötelező Tarifális Felvilágosításban foglaltakat.

6	Hatósági mintavétel és mintakezelés során közreműködik, nyilatkozatot tesz. A mintavételhez szükséges terméket mintavételre előkészíti, a szükséges dokumentációt elkészíti és tevőlegesen részt vesz a mintavétel során.	Ismeri a mintavétel szabályait. Ismeri a mintavétel biztonságos feltételeit és kapcsolódó EU és nemzeti előírásokat.	Munkája során szem előtt tartja a gazdaságosság, munkavédelmi és környezetvédelmi szempontokat.	Munkáját önállóan végzi a mintavétel szabályai szerint. A munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi előírásokat betartja és betartatja.
---	---	--	---	--

8.2.2 Programkövetelmény-modul neve: **Jövedéki ismeretek**

8.2.2.1 Programkövetelmény-modul sorszáma: 2

8.2.2.2 Programkövetelmény-modul tanulási eredményeinek elsajátításához szükséges foglalkozások minimális és maximális óraszámja:

8.2.2.2.1 Minimális óraszám: 150

8.2.2.2.2 Maximális óraszám: 170

Sorszám	Képesség	Tudás	Attitűd	Autonómia és felelősség
1.	Alkalmazza az uniós és nemzeti jövedéki szabályokat, tájékoztatókat és iránymutatásokat	Ismeri a vonatkozó uniós és nemzeti szabályozást, valamint az aktuális tájékoztatókat, iránymutatásokat	Törekszik a legmagasabb szintű jogszabályismeretre, elkötelezett a szabályok betartására és a változások követésére	A hatályos jogszabályok alapján önállóan végzi feladatait
2.	Használja a jövedéki informatikai rendszereket, az elektronikus, esetenként papír alapú nyomtatványokat	Ismeri az alkalmazni rendelt informatikai rendszereket, üzemszüneti eljárásokat, nyomtatvány típusokat.	Törekszik az alkalmazott rendszerek maximális ismeretére, figyelemmel kíséri a rendszerek változásait.	Önállóan képes alkalmazni az elektronikus nyomtatványokat és használni a jövedéki kommunikációs csatornákat.
3.	Engedélyezési, engedély módosítási, nyilvántartásba vételi eljárásokat kezdeményez, kapcsolatot tart fenn az engedélyező hatósággal, közreműködik az eljárás során	Beazonosítja a jövedéki folyamatokat engedélyeztetési szempontból, ismeri az egyes engedély típusok feltételrendszerét, az engedélyezési eljárás folyamatát.	Szorosan együttműködik az engedélyezési eljárásban a hatósággal, biztosítja az engedély megadásához, módosításához szükséges feltételeket.	Folyamatosan figyeli az engedélyezési feltételek fennállását, változás esetén intézkedik a szükségessé váló módosítás iránt.

4.	Elvégzi a jövedéki termék be- és kitérítésével, egyéb készletváltozással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, dokumentálja a készletváltozásokat	Ismeri a nyilvántartásra, adatszolgáltatásra vonatkozó jogszabályi előírásokat, az alkalmazandó bizonylat típusokat és azok alkalmazási területeit, módját.	Törekszik az adminisztrációs feladatok precíz, pontos ellátására, az adatrögzítések, nyilvántartás zárások, adatszolgáltatások határidőre történő teljesítéséről.	Folyamatosan nyomon követi a készletváltozásokat, ezekről bizonylatot állít ki, nyilvántartást vezet, gondoskodik az elektronikus üzenetek fogadásáról és indításáról (EMCS)
5.	Bejelentési, adatszolgáltatási, adóbevallási kötelezettséget teljesít	Ismeri a vonatkozó határidőket, bevallásra és adatszolgáltatásra, bejelentésre rendszeresített nyomtatvány típusokat és azok alkalmazását	Törekszik a bevallások, adatszolgáltatások, bejelentések határidőre, a meghatározott adattartalommal történő teljesítésére	Folyamatos figyelemmel kíséri a gazdálkodó jövedéki tevékenységét és a szükséges intézkedéseket megteszi, biztosítja azok bizonylati háttérét
6.	Bonyolítja a zárjegyekkel, hivatalos zárossal kapcsolatos ügyintézkést a megrendeléstől az elszámolásig	Birtokában van az adóügyi jelzésekre vonatkozó előírásoknak, ismeri a feltételeket és határidős kötelezettségeket, azok teljesítésének módját.	A működés folyamatosságának fenntartása érdekében biztosítja a szükséges zárjegykészletet, intézi az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.	Folyamatosan intézi a zárjegy megrendeléseket, a termelésbe történő kiadásokat és zárjegy elszámolásokat, elkészíti és beküldi az ezzel kapcsolatos elektronikus nyomtatványokat.
7.	Kezdeményezi a jövedéki termékek kötelező érvényű KN-kód besorolását	Ismeri a KN-kód besorolás intézményének fontosságát, jövedéki ügyekben betöltött szerepét, a gazdálkodói tevékenységre kifejtett hatását.	A kockázatosnak ítélt termékek adójogi besorolása révén igyekszik az adózó adóbiztonságát maximalizálni.	A kockázatosnak ítélt termékek vonatkozásában KN-kód besorolást kezdeményez, biztosítja a szükséges bizonylati háttérrel és mintát.
8.	Közreműködik az ellenőrzések során, jegyzőkönyvi észrevételt tesz, támogatást nyújt a jogorvoslati eljárásban	Ismeri az alkalmazható ellenőrzési formákat, azok feltételeit, szabályait, tisztában van az eljárási szabályok rendszerével.	Közreműködésével támogatja az ellenőrzés jogszerű és eredményes lefolytatását, szem előtt tartja megbízója érdekeit a vonatkozó jogi kereteken belül.	Személyesen közreműködik az ellenőrzés során, biztosítja az ellenőrzés lefolytatásához szükséges feltételeket, megbízója érdekében él az adózót megillető jogszabályi lehetőségekkel.

8.2.3 Programkövetelmény-modul neve: **Ügyintézés támogató egyéb szakmai ismeretek**

8.2.3.1 Programkövetelmény-modul sorszáma: 3

8.2.3.2 Programkövetelmény-modul tanulási eredményeinek elsajátításához szükséges foglalkozások minimális és maximális óraszám:

8.2.3.2.1 Minimális óraszám: 43

8.2.3.2.2 Maximális óraszám: 60

Sorszám	Képesség	Tudás	Attitúd	Autonómia és felelősség
1.	Jövedéki ügyintézői tevékenysége során a vonatkozó adóeljárési szabályok ismeretében tevékenykedik.	Ismeri az adózás rendjére és az adóigazgatási rendtartásra vonatkozó jogszabályi rendelkezések jövedéki vonatkozású részeit.	Törekszik a legmagasabb szintű jogszabályismeretre, elkötelezett a szabályok betartására és a változások követésére	A hatályos jogszabályok alapján önállóan végzi feladatait
2.	A jövedéki tevékenységre vonatkozó feladatok végzésénél – különösen a dohánytermékek és az alkoholtermékek vonatkozásában – a kereskedelmi tevékenységre vonatkozó szabályoknak megfelelően jár el.	Ismeri a kereskedelmi szabályozásból a jövedéki ügyintézés vonatkozásában releváns jogszabályi rendelkezéseket.	Törekszik a legmagasabb szintű jogszabályismeretre, elkötelezett a szabályok betartására és a változások követésére	A hatályos jogszabályok alapján önállóan végzi feladatait
3.	A jövedéki feladatai ellátása során megfelelően alkalmazza a mérésügyi ismereteit.	Ismeri a hiteles mérőeszközökre vonatkozó mérésügyi szabályokat.	Törekszik az alkalmazott műszerek maximális ismeretére, figyelemmel kíséri e technikai előírások változásait.	Önállóan képes használni a mérőműszereket.
4.	A jövedéki termékekkel folytatott tevékenységhez kapcsolódó egyéb adózási kapcsolatokat ismeri.	Az egyéb adóknak, a jövedéki termékekkel folytatott tevékenységhez kapcsolódó, adókötelezettségét érintő szabályait ismeri.	Tevékenysége során figyelemmel kíséri a kapcsolódó adók bevallásához szükséges információk gyűjtését.	Az egyéb adók bevallásához szükséges adatok rendelkezésre állásához támogatást tud nyújtani.

5.	Használja a szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő számítógép programokat, a beépített függvényeket. Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez.	Ismeri az informatikai operációs rendszereket. Ismeri és betartja az adat- és titokvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, utasításokat. Ismeri az informatikai eszközök biztonságos működésének feltételeit és a munkavédelmi előírásokat.	Munkája során szem előtt tartja a gazdaságossági, munkavédelmi és környezetvédelmi szempontokat.	Munkáját önállóan végzi. Betartja a munkaköréhez kapcsolódó munkabiztonsági, munkaegészségügyi, tűz- és környezetvédelmi előírásokat. Felelősséget vállal az informatikai eszközök kezelési és használati útmutatóban foglaltak pontos betartásáért
6.	A munkaköréhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intéz (közigazgatási szerveknél). Hivatalos ügyintézéshez kapcsolódó okmányokat kitölt.	Ismeri a munkájához szükséges hivatalos okmányokat. Ismeri és a szükséges elektronikus nyomtatványkitöltő programokat.	Udvariasan, hitelesen és álláspontját szakmailag világosan kifejezve kommunikál. Figyelemmel kíséri a változásokat, az elektronikus okmánykitöltő programok verzió váltásait.	Szakmai vezetésének iránymutatása mellett készíti el a beadványokat, képviseli a hatóság előtt a megbízó, partner vagy munkáltatója érdekeit. Önállóan, digitális eszközöket használva készíti el a beadványokat.
7.	Kommunikál szóban és írásban a partnerekkel, kollégákkal. Levelezést folytat hagyományos és digitális formában. Telefont, fénymásoló gépet, scannert kezel.	Ismeri a kommunikáció alapvető etikai és szakmai szabályait. Felismeri az idegen nyelv tudás szükségességét.	Elkötelezett a minőségi munkavégzés és ezen keresztül az ügyfélelégedettség folyamatosan magas szinten tartása, javítása érdekében. Motivált az önképzésre, hajlandó az idegennyelv tanulásra.	Önállóan és csapatban is felelős munkát végez. Munkavégzése során figyelembe veszi az elvárt etikai és szakmai magatartás formákat.

8.	Rendszeres és eseti jelentéseket, valamint prezentációkat készít.	Ismeri az informatikai operációs rendszereket. Ismeri a Prezentáció készítés általános elveit, alkalmazható szoftvereket.	Figyelemmel kíséri a prezentáció készítés trendjének változásait.	Munkáját önállóan végzi. Felelősséget vállal az informatikai eszközök kezelési és használati útmutatóban foglaltak pontos betartásáért. Jogtisztan szoftvereket használ.
----	---	---	---	--