

8 A szakmai követelmények leírása:

8.1 Nem modulszerű felépítés esetén:

	Képesség	Tudás	Attitúd	Autonómia és felelősség
1.	Rendszerszinten átlátja a vám, a jövedéki adó és a termékdíj kötelezettség szerepét és feladatát a nemzetközi és uniós áruforgalomban. Ismeri a kereskedelmi/külkereskedelmi, számviteli, adó és vámügyi alapfogalmakat, kereskedelempolitikai intézkedések alkalmazását felismeri.	Ismeri a vám, jövedéki és termékdíj szakterületek fő gazdasági, külkereskedelmi, vámuniós és adózási kereteit és jogszabályait, a külkereskedelmi ügyletek típusait, a vámok és adók uniós kereteit és mechanizmusait. A külkereskedelmi intézkedések alkalmazásához ismeri a TARIC elektronikus rendszer működését.	Igényes munkavégzésre törekszik, körültekintően jár el a rábízott feladatok végrehajtásában. Elkötelezett a szakmai feladatok ellátásához szükséges tudása folyamatos fejlesztésében.	Önállóan és csapatban is felelős munkát végez. Munkavégzése során figyelembe veszi az elvárt etikai és szakmai magatartásformákat.
2.	Ismeri és alkalmazza az áruosztályozás alapvető szabályait és fogalmait, a Kereskedelmi Vámtarifa felépítését, a vámtarifaszámok felépítését, összefüggéseit, valamint használja a TARIC integrált vámtarifa elektronikus rendszert.	Ismeri a hatályban lévő Kereskedelmi Vámtarifa hatályos jogszabályi kereteit, valamint a TARIC Integrált Vámtarifa elektronikus rendszer felépítését és használatát.	Elkötelezett a jogszabályok betartására. Motivált az önképzésre, hogy szélesítse áruismeretét. Törekszik munkája során a Nemzeti TARIC Web publikáció megismerésére. Az áruosztályozás változásait figyelemmel kíséri.	Vámügyintéző, termékdíj ügyintéző vagy jövedéki ügyintéző irányítása mellett képes elvégezni az áruosztályozással kapcsolatos napi operatív feladatait.

3.	Ismeri a vámeljárások rendszerét és az egyes vámeljárások főbb jellemzőit, kapcsolódó engedélyeket. Felismeri az ügyleteknél alkalmazott fuvarparitások kihatását a vámkezelések végrehajtására.	Ismeri az uniós és nemzeti vámjogszabályok keretrendelkezéseit. Ismeri a jellemző külkereskedelmi ügyleteket. Ismeri az Incoterms 2020 alkalmazási körét. Ismeri a vámügyi engedélyek kezelésére szolgáló elektronikus rendszer működésének alapjait.	Elkötelezett a jogszabályok betartására és ismeri az EU és a nemzeti érdekeket, értékeket. Törekszik, hogy a napi operatív munka során a tudása naprakész legyen.	Önállóan végzi el az export/import forgalomhoz valamint árutovábbításához kapcsolódó vámkezelések előkészítése, adatrögzítése kapcsán rábízott adminisztrációs részfeladatokat.
4.	Vámeljárások során felismeri a preferenciális és nem preferenciális származás közötti különbséget, a származáshoz kapcsolódó okmányokat azonosítja. Vizsgálja, hogy adott vámkezelés során milyen vámértékelési módszer alkalmazható.	Ismeri az EU szabad kereskedelmi és vámuniós partnereit és az egyoldalon adott vámkezelési rendszereit. Ismeri a WTO Vámérték egyezmény által meghatározott vámérték megállapítási módszerek alapjait és sorrendiségét.	Törekszik, hogy a származási ország, valamint vámérték megállapítás során minden tényező, adat figyelembevételre kerüljön.	Elvégzi a rábízott részfeladatokat a nem uniós áru/ Uniós áru esetén a kedvezményes származás igénybevételének vizsgálatában. A vámérték növelő vagy vámérték csökkentő tételek figyelembevételével elvégzi a vámérték megállapítással kapcsolatban rábízott feladatokat.
5.	A jövedéki intézkedések szükségességét felismeri, ha az adott termék kapcsán jövedéki engedély kell, illetve a megfelelő TARIC kiegészítő kódot tud ki tudja választani.	Ismeri a jövedéki adózás uniós és nemzeti kereteit, tárgykörét, a jövedéki termékek körét és a jövedéki adókötelezettség alanyait.	Igényes és precíz munkát végez a rábízott feladatok végrehajtása során. Elkötelezett a szakmai feladatok ellátásához szükséges tudása folyamatos fejlesztésében.	Jövedéki ügyintéző vagy pénzügyi vezető irányítása mellett, de megfelelő önállósággal intézi a rábízott adminisztrációs, előkészítő és egyéb jellegű részfeladatokat. A munkafolyamatot más szereplőivel pontosan és hatékonyan kommunikál, együttműködésre törekszik.
6.	A termelési tevékenységhez és kereskedelmi ügyletekhez, áruszállítás-	Ismeri a termékdíjas szabályozásban szereplő kötelezettségeket alanyait, elemeket, valamint a	Igényes és precíz munkát végez a rábízott feladatok végrehajtása során.	Termékdíj ügyintéző, vagy pénzügyi vezető irányítása mellett, de megfelelő önállósággal

	hoz kapcsolódó termék-díj szabályozásban szereplő kötelezettségeket felismeri, elvégzi az ezekből fakadó adatszolgáltatási és pénzügyi feladatok előkészítését.	termék-díjfizetési kötelezettség alá tartozó termékkört, a bevallási kötelezettséghez kapcsolódó elektronikus ügyintézés mechanizmusát.	Elkötelezett a szakmai feladatok ellátásához szükséges tudása folyamatos fejlesztésében.	intézi a rá bízott adminisztrációs, előkészítő és egyéb jellegű részfeladatokat. A munkafolyamat más szereplőivel pontosan és hatékonyan kommunikál, együttműködésre törekszik.
7.	Felismeri és a rábízott részfeladatok során alkalmazni tudja a vámkezeléshez, jövedéki adó és termék-díj kötelezettségekhez kapcsolódóan használt okmányokat, különös tekintettel a vám-árnyilatkozatok, a számla, a fuvarokmány és a származási igazolások adattartalmára. Közreműködik az importhoz, az exporthoz és az árutovábbításhoz kapcsolódó vámügyi, jövedéki és termék-díj ügyletekben használt okmányok ellenőrzésében. Képes a hibák, hiányosságok felismerésére.	Ismeri a Kormányzati Portál rendszerét, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal által alkalmazott elektronikus nyomtatványokat. Ismeri a vámáru-nyilatkozatok körét és a TARIC integrált elektronikus rendszert. Ismeri a számlaadásra vonatkozó adózási szabályok alapvető rendelkezéseit.	Elkötelezett a minőségi munkavégzés mellett. Pontos és szakszerűen kommunikál. Igényes és precíz munkát végez a rábízott feladatok végrehajtása során. Törekszik, hogy a napi operatív munka során a tudása naprakész legyen.	Vámügyintéző, termék-díj ügyintéző vagy jövedéki ügyintéző irányítása mellett képes elvégezni a vámkezeléshez, külkereskedelmi áruforgalomhoz, termék-díj kötelezettség vagy jövedéki adókötelezettséghez kapcsolódóan rábízott napi operatív feladatait, a kísérő okmányok alapján. Önállóan képes ezen okmányok adattartalmi elemeinek előkészítésére, vizsgálatára, valamint a termék-díjas vagy jövedéki bejelentések, bevallások egyéb adminisztratív feladatok előkészítésére.
8.	Az áruk osztályozásához, a vámkezelést kísérő okmányok kezeléséhez, a termék-díjas termékek meghatározásához, a jövedéki termékek meghatározásához a szükséges információt, adatot, valamint dokumentációt beszerzi. Kapcsolatot	Ismeri a kommunikáció alapvető etikai és szakmai szabályait. Felismeri az idegen nyelvtudás szükségességét.	Elkötelezett a jogszabályok betartására. Motivált az önképzésre, hogy szélesítse ismereteit. Pontos és szakszerűen kommunikál a munkafolyamat egyéb résztvevőivel. Önállóan és csapatban is felelős munkát végez.	Betartja a munkaköréhez kapcsolódó munkabiztonsági, munka-egészségügyi, tűz- és környezetvédelmi előírásokat. Felelősséget vállal az informatikai eszközök kezelési és használati útmutatóban foglaltak pontos betartásáért.

	<p>tart az áruosztályozásban résztvevő társosztályokkal, partnerekkel, a megfelelő módon és időben adatot szolgáltatni a társosztályoknak, a vállalat belüli pénzügyi ügyintézőnek (partnernek) a (vám, jövedéki adó, termékdíj befizetések mértékéről és módjáról).</p>			
9.	<p>Használja a szövegszerkesztő, táblázat- és adatbáziskezelő számítógép programokat, a beépített függvényeket. Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez. A rábízott körben rendszeres és eseti jelentéseket készít, adatot szolgáltat az ügyintéző számára a belső tájékoztatók (jelentés, prezentáció) összeállításához. Levelezést folytat hagyományos és digitális formában.</p>	<p>Ismeri az informatikai eszközök biztonságos működésének feltételeit és a munkavédelmi előírásokat. Ismeri az informatikai operációs rendszereket. Ismeri a Prezentáció készítés általános elveit, alkalmazható szoftvereket.</p>	<p>Munkája során szem előtt tartja a munkavédelmi és környezetvédelmi szempontokat.</p>	<p>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</p>