

Registreren van de opdracht

- Ontvangt, verzamelt en/of vraagt transportdocumenten van goederen op bij de expediteur of rechtstreeks bij de klant en stelt het dossier (transit, douane, ...) samen (N120201 Id24376-c)
 - Maakt een dossier aan door het registreren van ontvangen gegevens in het beschikbare softwaresysteem (software voor de uitwisseling van computergegegenerateerde gegevens en kantoorsoftware)
 - Controleert de correctheid van de door de opdrachtgever/klant aangeleverde documentatie en (factuur)gegevens
 - Controleert, op basis van de door de klant verstrekte gegevens, de douanecode en -tarieven
 - Geeft informatie door aan douanediensden en logistieke dienstverlener
 - Waarborgt de correcte toepassing van de douaneprocedures

Opmaken van douaneaangiften

- Stelt documenten voor het (inter)nationale verkeer van de goederen op (douanefactuur, unieke administratieve aangifte, kredietbrief, ...) en controleert deze (N120201 Id9736)
 - Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)
 - Werkt met systemen van geautomatiseerde aangifte
 - Verzamelt de nodige informatie over de klant en de goederen
 - Wisselt informatie uit met interne en externe diensten, douanediensden/autoriteiten
- Volgt dossiers op m.b.t. de douaneaangifte en de douaneformaliteiten bij invoer, doorvoer en uitvoer (N120201 Id22838-c/22839-c/22840-c/22842-c/22843-c)
 - Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)
 - Werkt met systemen van geautomatiseerde aangifte
 - Verleent assistentie bij de aanvraag van diverse documenten van (inter)nationale handel in het kader van aangifte, keuring,... van goederen
 - Wisselt informatie uit met interne en externe diensten, douanediensden/autoriteiten
- Bereidt de facturering van transit- of douaneactiviteiten voor en volgt op (link tussen de klantenrekening bij de Douane en de interne boekhouding, betaling leveranciers, douaneheffingen, aangifte van uitwisselingen van goederen, ...) (N120201 Id23978-c)
 - Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)
 - Controleert of afspraken met dienstverleners / klanten werden nagekomen (bijv. enkel indien de betaling binnen is, volgt een vrijstelling)
 - Communiceert met de financiële dienst indien afspraken met dienstverleners/klanten niet werden nagekomen

Controleren en van de aangiften

- Controleert de aangiften (co 01393)
 - Controleert de opgemaakte douanedocumenten met de reële goederenstroom (b.v. a.d.h.v. de vrachtbrief)
 - Controleert alle ingevulde documenten en aangiften met betrekking tot douaneverrichtingen

- Controleert of afspraken met dienstverleners/klanten werden nagekomen

Uitwisselen van informatie

- Informeert en adviseert klanten/overheidsinstanties over de formaliteiten met betrekking tot het (inter)nationale goederenverkeer (wettelijke bepalingen inzake douane, accijnzen, BTW, invoerrechten, belastingen, waarborgen, ...) (N120201 Id13749-c)
 - Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)
 - Raadpleegt gespecialiseerde documentatie (officieel aangifteformulier voor de douane, wisselkoers, ...)
 - Blijft op de hoogte van nieuwe richtlijnen en regelgeving ivm douaneformaliteiten en – tarieven
 - Past nieuwe richtlijnen in het dagelijks werk toe
 - Verstrekt informatie over douane-, accijnzen- en BTW wetgeving en over douanetarieven en administratieve behandeling van opdrachten
 - Beantwoordt douanetechnische vragen
 - Wint informatie in over inkeringen en problemen omtrent inkeringen
 - Contacteert de douanediens bij onvolledige gegevens, twijfel- of probleemgevallen
 - Waarborgt de correcte toepassing van de douaneprocedures

Oplossen van probleemsituaties

- Lost problemen op bij het registreren van de opdracht, het opmaken van de douaneaangifte, ... (co 01041)
 - Lost praktische problemen bij de uitvoering van douanering op
 - Signaleert en rapporteert onregelmatigheden
- Behandelt douanetechnische dossiers (geschillen, ...) of maakt ze aan de betreffende dienst over (N120201 Id18164-c)
 - Verzamelt documenten en bewijzen bij betwistingen
 - Handelt, in samenwerking met collega's/leidinggevende, geschillendossiers af
 - Heeft, in samenwerking met collega's/leidinggevende, contacten met douaneautoriteiten en externe autoriteiten (bijv. ambassade, vertegenwoordigers Europese Unie, ...)

2.2 DESCRIPTORELEMENTEN

Kennis

- Basiskennis van Duits (begrijpen van vakterminologie)
- Basiskennis van Engels (begrijpen van vakterminologie)
- Basiskennis van Frans (begrijpen van vakterminologie)
- Basiskennis van Authorised Economic Operator (AEO)
- Basiskennis van juridische procedures (administratief beroep kunnen inleiden)
- Kennis van de organisatie van de nationale en internationale logistieke keten

- Kennis van transportgeografie (wegennet, zee-, binnenvaartroutes, luchtvaartroutes, ...)
- Kennis van reglementering over internationale handel (Incoterms, ...)
- Kennis van de reglementering voor het goederentransport
- Kennis van de begrippen invoer, uitvoer en doorvoer
- Kennis van bedrijfseigen software en administratieve procedures
- Kennis van een softwarepakket voor het aanmaken van douaneaangiften
- Kennis van het tarief van invoerrechten en van nomenclatuur
- Kennis van de verschillende douanedocumenten
- Kennis van de berekeningsregels van de voor douane relevante indirecte belastingen
- Kennis van de administratieve verwerking van de opdrachten
- Kennis van de procedures en de voorwaarden voor het aanvragen van een vergunning en/of certificaat
- Kennis van het communautair douanewetboek

- Grondige kennis van formaliteiten voor invoer, doorvoer en uitvoer
- Grondige kennis van documenten die voorgelegd moeten worden om bevoorrechte tarieven te bekomen
- Grondige kennis van douanereglementering en -wetgeving, BTW en accijnzen
- Grondige kennis van entrepotregelingen en veredelingsverkeer
- Grondige kennis van goederencodes en douanetarieven
- Grondige kennis van de toepassing van (toekomstige) vereenvoudigingsprocedures

Cognitieve vaardigheden

- Het kunnen aanmaken van een dossier door het registreren van ontvangen gegevens in het beschikbare softwaresysteem (software voor de uitwisseling van computergegenereerde gegevens en kantoorsoftware)
- Het kunnen controleren van de correctheid van de door de opdrachtgever/klant aangeleverde documentatie en (factuur)gegevens
- Het kunnen, op basis van de door de klant verstrekte gegevens, controlerende van douanecode en -tarieven
- Het kunnen doorgeven van informatie aan douanediensten en logistieke dienstverlener
- Het kunnen waarborgen van de correcte toepassing van de douaneprocedures
- Het kunnen gebruiken van kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)
- Het kunnen werken met systemen van geautomatiseerde aangifte
- Het kunnen verzamelen van de nodige informatie over de klant en de goederen
- Het kunnen controleren van de opgemaakte douanedocumenten met de reële goederenstroom (b.v. a.d.h.v. de vrachtbrief)
- Het kunnen controleren van alle ingevulde documenten en aangiften met betrekking tot douaneverrichtingen
- Het kunnen beantwoorden van douanetechnische vragen
- Het kunnen raadplegen van gespecialiseerde documentatie (officieel aangifteformulier voor de douane, wisselkoers, ...)
- Het kunnen op de hoogte blijven van nieuwe richtlijnen en regelgeving i.v.m. douaneformaliteiten en -tarieven
- Het kunnen toepassen van nieuwe richtlijnen in het dagelijks werk
- Het kunnen uitwisselen van informatie met interne en externe diensten, douanediensten/autoriteiten

- Het kunnen controleren of afspraken met dienstverleners / klanten werden nagekomen (bijv. enkel indien de betaling binnen is, volgt een vrijstelling)
- Het kunnen communiceren met de financiële dienst indien afspraken met dienstverleners/klanten niet werden nagekomen
- Het kunnen verstrekken van informatie over douane-, accijnzen- en BTW wetgeving en over douanetarieven en administratieve behandeling van opdrachten
- Het kunnen inwinnen van informatie over inkeringen en problemen omtrent inkeringen
- Het kunnen verzamelen van documenten en bewijzen bij betwistingen
- Het kunnen, in samenwerking met collega's/leidinggevende, aangaan van contacten met douaneautoriteiten en externe autoriteiten (bijv. ambassade, vertegenwoordigers Europese Unie, ...)
- Het kunnen signaleren en rapporteren van onregelmatigheden
- Het kunnen contacteren van de douanediensten bij onvolledige gegevens, twijfel- of probleemgevallen

Probleemoplossende vaardigheden

- Het kunnen oplossen van praktische problemen (het registreren van de opdracht, het opmaken van de douaneaangifte, ...) bij de uitvoering van douanering
- Het kunnen afhandelen van douanetechnische geschillendossiers
- Het kunnen opsporen van onregelmatigheden in dossiers en hierop passend en snel reageren

Motorische vaardigheden

- Geen motorische vaardigheden

Omgevingscontext

- De activiteiten van de douanedeclarant situeren zich binnen de douane- en/of expeditiekantoren of agentschappen.
- De douanedeclarant verricht zijn werk hoofdzakelijk in een kantoor aan een computer.
- Op een douaneagentschap kunnen er regelmatig pieken zijn van opdrachten die snel moeten worden afgehandeld, dit maakt dat het werkritme kan variëren doorheen de dag hetgeen stress kan veroorzaken.
- Bij de werkzaamheden moeten regels en procedures in acht worden genomen.
- Omdat de goederenstroom niet mag stilvallen wordt van de douanedeclarant de nodige flexibiliteit verwacht om alle documenten tijdig weg te krijgen en geschillen op te lossen.
- De douanedeclarant is in staat om voorbereidend werk te verrichten (= voorcreatie) bij alle vervoersmodi
- Het is mogelijk dat de douanedeclarant zich naar de haven moet begeven, op dat moment moet hij daartoe de vereiste veiligheidsmaatregelen volgen (bv. beschermende kledij aantrekken bij een fysieke verificatie).
- De douanedeclarant komt in contact met douaneambtenaren, expeditieus, kaaexpeditieus, transporteurs, klanten met wie hij vooral informatie moet uitwisselen.
- Er wordt van de douanedeclarant verwacht dat hij/zij de documentenstroom beheert. Hij/zij kan prioriteiten in de (geschillen)dossiers inschatten en hierop onmiddellijk zelf een gepast antwoord formuleren.

Handelingscontext

- De douanedeclarant werkt niet alleen samen met andere overheidsorganisaties maar probeert ook de controletaken zoveel mogelijk te realiseren in samenwerking met het bedrijfsleven. Daarbij streeft de douanedeclarant ernaar de handel zo weinig mogelijk te hinderen.
- De douanedeclarant moet de nodige aandacht hebben voor het nauwkeurig invullen en controleren van documenten (aangiften, facturatie,...). Bij het maken van een fout kan het bedrijf aansprakelijk gesteld voor de geleden schade en moet in sommige gevallen douaneschuld betaald worden.
- De douanedeclarant moet constant de nodige aandacht, nauwkeurigheid en precisie aan de dag leggen bij de opmaak en opvolging van de opdrachten die van vele elementen afhankelijk zijn.
- De douanedeclarant volgt meerdere dossiers op en kan bijgevolg vlot schakelen en foutloos schakelen tussen verschillende opdrachten.

Autonomie

Is zelfstandig in

- het uitvoeren van douaneopdrachten (opmaken van een dossier, documenten opstellen en dossiers opvolgen, controleren en afwerken van aangiften, ...) en het oplossen van probleemsituaties.

Is gebonden aan

- douaneprocedures, douanetariefgegevens, goederencodes, ...

Doet beroep op

- douanediensdiensten voor het verkrijgen van informatie, de opdrachtgever voor informatie en voor uitzonderlijke problemen kan de hulp ingeroepen worden van een leidinggevende.

Verantwoordelijkheid

- Ontvangen, verzamelde en/of opgevraagde transportdocumenten van goederen en een samengesteld dossier (transit, douane,...)
- Opgestelde en gecontroleerde documenten voor het internationale verkeer van goederen (douanefactuur, unieke administratieve aangifte, kredietbrief,...)
- Opgevolgde dossiers m.b.t. de douaneaangifte en de douaneformaliteiten bij invoer, doorvoer en uitvoer
- Voorbereide en opgevolgde facturering van transit- of douaneactiviteiten (link tussen de klantenrekening bij de Douane en de interne boekhouding, betaling leveranciers, douaneheffingen, aangifte van uitwisselingen van goederen, ...)
- Gecontroleerde aangiften
- Voorbereide dossiers om klanten/overheidsinstanties over de formaliteiten met betrekking tot het (inter)nationale goederenverkeer te informeren en adviseren
- Geïnformeerde en geadviseerde klanten/overheidsinstanties over de formaliteiten met betrekking tot het (inter)nationale goederenverkeer

- Aangestuurde hulpdeclaranten voor de verwerking en opvolging van (geschillen)dossiers
- Opgeloste problemen bij het registreren, het opmaken van de douaneaangifte, ...
- Behandelde geschillendossiers

2.3 ATTESTEN

Wettelijke Attesten

Geen vereisten.

Vereiste Attesten

Geen attesten vereist

Instapvoorwaarden

Geen vereisten.