



Declarant

Algemeen

De declarant kan werkzaam zijn bij een logistieke dienstverlener, expediteur of een handels- of productie bedrijf. De declarant is een specialist die als taken heeft de voorbereiding en afhandeling van handels- en douaneformaliteiten. De declarant moet rekening houden met de commerciële relaties en de efficiënte afhandeling van handelszendingen.

Binnen dit alles moet erop worden toegezien dat de douanewetgeving juist wordt toegepast. Een declarant kan ook als staffunctionaris functioneren.

Hoofdtaken

- Het vervaardigen, aanvragen en controleren van documenten voor grensoverschrijdend vervoer
- Het bijhouden van export- en importdossiers
- Het adviseren en informeren van belanghebbenden

Uitwerking van de hoofdtaken

Het vervaardigen, aanvragen, controleren en behandelen van documenten voor grensoverschrijdend vervoer, taken zijn:

- Opstellen van interne procedures voor het juist afhandelen van import-exporttransacties en de bijbehorende documenten
- Controleren van ontvangen accreditieven op inhoud
- Controleren van inkomende grensoverschrijdende facturen en begeleiden van goederen die wel of niet aan invoerrecht onderhevig zijn
- Zelfstandig aanvragen van invoervergunningen voor goederen
- Contact met de douane en belastingdienst over afhandeling van procedures
- Onderhandelen met de douane en belastingdienst over invoerrechten en accijnzen over het verkrijgen van een speciaal tarief invoerrechten

Het bijhouden van export- en importdossiers, taken zijn:

- Verantwoordelijk zijn voor het opzetten van import-/exportdossiers waarin de voorgeschreven transport-douane- en andere documenten zijn opgenomen
- Behandelen van gecompliceerde exportdossiers

Het adviseren en informeren van belanghebbenden, taken zijn:

- Interne belanghebbenden (bijvoorbeeld de inkoopafdeling) tijdig informeren over actuele douane-ontwikkelingen (zoals invoerbepalingen, heffingen)
- Interne instructies of opleidingen verzorgen over onderwerpen die betrekking hebben op de veranderingen in de douane- en fiscale wetgeving



Reïntegratie & Logistiek

Competenties en arbeidsomstandigheden

De volgende competenties zijn noodzakelijk:

- Kunnen onderhandelen
- Analytisch
- Creatief
- Oplossingsgericht
- Klantgericht

Met de volgende arbeidsomstandigheden moet rekening worden gehouden:

- Zittend werken met beeldscherm
- Werken onder tijdsdruk
- Solitair kunnen werken

Functionele kennis en vaardigheden

Kennis hebben van douane- en documentvoorschriften en wetgeving die nationaal en internationaal van toepassing zijn. Actuele ontwikkelingen bijhouden en deze in steeds wisselende situaties kunnen toepassen.

Kennis hebben van de afwikkeling van:

- Handelstransacties
- Logistieke trajecten
- De bovenstaande aspecten combineren met import-/exportprocedures
- Onderhandelingen kunnen voeren. In vele gevallen is talenkennis in woord en geschrift van een of meer moderne talen noodzakelijk

In het algemeen zijn de volgende opleidingen noodzakelijk:

- Declarant (EVO)
- Douane- en exportplanning

De kennis zal actueel gehouden moeten worden; het volgen van seminars is dan ook essentieel.

Niveau functie

HBO-werk- en denkniveau.

Salarisindicatie

Het salaris ligt tussen de € 2.178,00 en € 2.950,00 bruto per maand (indicatief).

Alternatieve benamingen voor de functie

De volgende functie-aanduidingen kunnen ook worden gebruikt:

- Stafmedewerker import/export
- Export/importmedewerker
- Documentalist



Reïntegratie & Logistiek

Neem voor meer informatie contact op met Reïntegratie en Logistiek

Admiraal Helfrichweg 2P
2901 AB Capelle aan den IJssel
Tel: 010 - 264 30 32

E-mail: info@reintegratieenlogistiek.nl
Internet: www.reintegratieenlogistiek.nl