

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Επιθεωρητής / Ελεγκτής

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Έλεγχος/ Επιθεώρηση	7.2	Επιθεωρητής / Ελεγκτής ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

Οργανισμός
ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Μονάδα
ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1065343481	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΓΗΣΙΛΑΟΥ 10, 10437, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ενδεδειγμένος, συστηματικός, τεκμηριωμένος και αντικειμενικός έλεγχος της τήρησης της ισχύουσας κατά περίπτωση νομοθεσίας για τον φορέα, τη λειτουργία και τις δραστηριότητες της ελεγχόμενης υπηρεσίας (διοικητικής μονάδας).Αντίστοιχος έλεγχος και στον ιδιωτικό τομέα.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Οργανικές Μονάδες της Επιθεώρησης Εργασίας σε Κεντρικό και Περιφερειακό επίπεδο • ΚΥ Υπουργείου • Συνήγορος του Πολίτη • Ανεξάρτητες Αρχές και Ελεγκτικά Σώματα (ΑΑΔΕ, ΕΥΠΕΑ, ΣΔΟΕ, Οικονομική Αστυνομία κλπ) • Οργανικές Μονάδες λοιπών διοικητικών αρχών (e-ΕΦΚΑ, ΔΥΠΑ, ΔΟΥ κλπ) • Αστυνομικές, Στρατιωτικές, Λιμενικές και Δικαστικές Αρχές • Επαγγελματικοί, Επιστημονικοί και Συνδικαλιστικοί φορείς • Πυροσβεστική Υπηρεσία • Υπηρεσίες Περιφερειακής Ενότητας • (Δ/νση Βιομηχανίας, Δ/νση Συγκοινωνιών • Διεύθυνση Ανάπτυξης κλπ) • Δήμους(Διεύθυνση Πολεοδομίας) • Εθνική Αρχή Διαφάνειας • Επιθεώρηση Μεταλλείων • Αρμόδιες Αρχές άλλων Κρατών Μελών (ΠΔ 101/16) • Και όπου αλλού απαιτείται.	• Προϊστάμενο τμήματος • Προϊστάμενο Διεύθυνσης
Κύρια καθήκοντα	
• Προγραμματίζει τα στάδια ελέγχου (ορισμός στόχου, μεθοδολογίας, διαδικασιών ελέγχου, των απαιτούμενων αποδεικτικών στοιχείων, κ.λ.π). • Συμβάλλει στην αξιολόγηση του κανονιστικού πλαισίου. • Επιθεωρεί και ελέγχει χώρους εργασίας για την εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας για θέματα αρμοδιότητας της Επιθεώρησης Εργασίας • Εκπονεί, υπό τις οδηγίες του Προϊστάμενου του Τμήματος, τη στοχοθεσία και τα χρονοδιαγράμματα επίτευξης των υπηρεσιακών στόχων. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος. • Ενσωματώνει τη γνώση σχετικά με το συγκεκριμένο επιχειρησιακό αντικείμενο/λειτουργία (πληροφοριακά συστήματα) στην εφαρμογή των μεθόδων ελέγχου, προτείνει τα κατάλληλα εργαλεία για την συλλογή και την ανάλυση των δεδομένων, και συμβάλλει στην προετοιμασία των αρχικών σταδίων και προγραμμάτων ελέγχου. • διενεργεί προγραμματισμένους και έκτακτους εσωτερικούς ελέγχους στις υπηρεσίες του φορέα, στις λειτουργίες, στα συλλογικά όργανα του, στις διαδικασίες του και τα εκτελούμενα έργα, όπως αυτά εντοπίζονται μέσω της διαδικασίας αξιολόγησης και ιεράρχησης των κινδύνων που απειλούν τη λειτουργία τους, • Προγραμματίζει και υλοποιεί εσωτερικούς ελέγχους των πληροφοριακών συστημάτων της Αρχής • Ελέγχει αν τα πληροφοριακά συστήματα επιτυγχάνουν τους σκοπούς τους και εάν έχουν ενσωματωθεί σε αυτά επαρκείς και αποτελεσματικές ασφαλιστικές δικλίδες ελέγχου. • Ελέγχει τη συμμόρφωση των Υπηρεσιών της Αρχής με τα πρότυπα, σχέδια και τους κανονισμούς και πολιτικές ασφάλειας που υιοθετούνται στα πληροφοριακά του συστήματα. • Ελέγχει την αποτελεσματική και ασφαλή διαχείριση των συστημάτων παροχής οικονομικών και διοικητικών πληροφοριών.	

- Ελέγχει τη συμμόρφωση με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο για την προστασία και τη διαχείριση των προσωπικών δεδομένων
- Διεξάγει επιμέρους βήματα των ελέγχων, αναλύει και συνθέτει τα δεδομένα που συλλέγονται και υποβάλλει παρατηρήσεις προς συζήτηση με την ομάδα ελέγχου.
- Επεξηγεί και συζητά τα αποτελέσματα των αξιολογήσεων με τον επικεφαλής της ελεγκτικής ομάδας για να επιβεβαιώσει, να διευκρινίσει και να εξασφαλίσει την κατανόηση και την αποδοχή των παρατηρήσεων που έχουν διατυπωθεί.
- Συλλέγει πληροφορίες σχετικά με τις περιοχές, τις διαδικασίες και διεργασίες που πρόκειται να ελεγχθούν και πραγματοποιεί συναντήσεις/συνεντεύξεις με εκπροσώπους του φορέα.
- Συντάσσει το ιστορικό και τα στατιστικά στοιχεία των εκθέσεων ελέγχου, τεκμηριώνει τις παρατηρήσεις που έχουν διατυπωθεί και συμβάλλει στην κατάρτιση της παρουσίας των αποτελεσμάτων προς τη διοίκηση και εισηγείται στον Διοικητή της Αρχής για τη λήψη διορθωτικών μέτρων.
- Συντάσσει Έκθεση Αποτελεσμάτων επιθεώρησης/ελέγχου με διατύπωση συμπερασμάτων και προτάσεων προς τον ελεγχόμενο φορέα και προθεσμία υλοποίησης τους.
- Κοινοποιεί τα ευρήματα του ελέγχου στους αρμόδιους προϊστάμενους/Διευθυντές κάθε τμήματος-μονάδας-υπηρεσίας για λήψη σχολίων, παρατηρήσεων και επεξηγήσεων και συζήτηση πιθανών προτάσεων βελτίωσης.
- Γνωστοποιεί αμελλητί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων του.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση των προτάσεων/διορθωτικών ενεργειών από τους υπόχρεους φορείς και υπηρεσίες και αξιολογεί την αποτελεσματικότητά τους. αναπτύσσει μεθοδολογία και εργαλεία εσωτερικού ελέγχου, σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα,
- παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες για την εφαρμογή μιας ολοκληρωμένης πολιτικής διαχείρισης των κινδύνων που απειλούν την επίτευξη των στόχων του φορέα, σύμφωνα με τα σχετικά διεθνή πρότυπα και μεθοδολογίες
- ελέγχει την εφαρμογή και συμμόρφωση με το εξωτερικό και εσωτερικό κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας του φορέα, βάσει της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης,
- αξιολογεί τις διαδικασίες σχεδιασμού, της εκτέλεσης και της αξιολόγησης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του φορέα,
- ελέγχει την επάρκεια του συστήματος διαχείρισης των κινδύνων που απειλούν τις πολιτικές και τα προγράμματα του φορέα, συντάσσει προσωρινές εκθέσεις εσωτερικού ελέγχου και μεριμνά για την αποστολή τους στις εμπλεκόμενες υπηρεσίες του φορέα για την επίτευξη συμφωνίας επί των διορθωτικών και βελτιωτικών ενεργειών,
- προβαίνει σε περιοδική αξιολόγηση και επιβεβαίωση των διορθωτικών ή προληπτικών ενεργειών που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες του φορέα σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, και τις παρακολουθεί μέχρι την οριστική υλοποίησή τους,
- παρέχει διαβεβαίωση σχετικά με την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα της διαχείρισης των κινδύνων των συστημάτων πληροφορικής της Αρχής
- Ασκεί κατ εντολή κάθε άλλη αρμοδιότητα σχετική με το αντικείμενο και την αποστολή του Τμήματος

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Όχι

Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Η/Υ Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	- Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων επιθεώρησης/ελέγχου. - Γνώση διεθνών ελεγκτικών προτύπων. - Γνώση του κανονιστικού πλαισίου που διέπει τον έλεγχο που διενεργεί - Γνώση ειδικών ρυθμίσεων/νομοθεσίας του φορέα που καλείται να ελέγξει - Γνώση εφαρμογών πληροφορικής - Επιθυμητή η εμπειρία σε θέσεις διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού, επιθεώρησης-ελέγχων, οικονομικής διαχείρισης.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	- Άσκηση των ελεγκτικών αρμοδιοτήτων όλο το εικοσιτετράωρο και όλες τις ημέρες της εβδομάδας. Υποχρέωση υπερωριακής εργασίας, καθώς και εργασία κατά τις Κυριακές, τις αργίες και τις νύκτες (παρ. 1, άρθρο 17 του Ν. 3996/2011). - Μεριμνά για τη διασφάλιση των στοιχείων και των προσωπικών δεδομένων των φακέλων που διαχειρίζονται οι ελεγκτικές αποστολές - Δυνατότητα πραγματοποίησης ταξιδιών
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Υψηλό
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	Υποχρεωτική επιμόρφωση μετά την ανάληψη της θέσης