

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

2

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

04/05/2026

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**Οργανισμός**

ΔΗΜΟΣ ΑΙΓΑΛΕΩ

Μονάδα

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1269727807

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου**Κατηγορία Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΙΕΡΑ ΟΔΟΣ 364 & ΚΑΛΒΟΥ, 12243, ΔΗΜΟΣ ΑΙΓΑΛΕΩ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΌΧΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος ευθύνεται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και την εκπλήρωση των στόχων της. Συνεργάζεται με τον Δήμαρχο και την Επιτροπή Ελέγχου, τους προϊσταμένους των άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου αλλά και με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της Μονάδας και ιδιαίτερα με την Εθνική Αρχή Διαφάνειας, το Υπουργείο Οικονομικών και το Ελεγκτικό Συνέδριο .

Υποβάλλει στον Δήμαρχο Ετήσια Έκθεση με Γνώμη, εκθέσεις ελέγχου και παροχής συμβουλευτικού έργου της Μονάδας καθώς επίσης και αναφορές σχετικά με την υλοποίηση των ενεργειών που συμφωνούνται στο πλαίσιο των ελέγχων. Επιπλέον ενημερώνει τον Δήμαρχο για θέματα διακυβέρνησης, διαδικασιών διαχείρισης κινδύνου και του συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, προκειμένου αυτός να λαμβάνει γνώση των εξελίξεων και να εντοπίζει εγκαίρως ζητήματα που χρήζουν αντιμετώπισης.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**

☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Εθνική Αρχή Διαφάνειας - Υπουργείο Οικονομικών - Ελεγκτικό Συνέδριο	ΔΗΜΑΡΧΟΣ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. - Ενημερώνεται διαρκώς και εκπαιδεύεται για το αντικείμενο των ελέγχων και επιθεωρήσεών του. - Εισηγείται την ετήσια στοχοθεσία και παρακολουθεί την επίτευξή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης - Εποπτεύει το έργο, την εκπαίδευση και τις διαδικασίες της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου. - Κατευθύνει και εγκρίνει τον προγραμματισμό και τις προτεραιότητες του ελέγχου. - Αποτιμά την αποδοτικότητα των εκτελούμενων ελέγχων (βάσει αξιολόγησης κινδύνων). - Προσφέρει ανεξάρτητη αναφορά-διαβεβαίωση επί της επάρκειας και της αποτελεσματικότητας της διαχείρισης κινδύνων, δικλίδων ελέγχου και διαδικασιών διακυβέρνησης στον Δήμο. - Προσφέρει συμβουλευτικές υπηρεσίες στον Δήμο. - Παρέχει προτεινόμενες λύσεις επί των ευρημάτων για τη βελτίωση της διαχείρισης κινδύνων, δικλίδων ελέγχου και διαδικασιών διακυβέρνησης. - Εποπτεύει την εφαρμογή του Διεθνούς Πλαισίου Επαγγελματικής Εφαρμογής Εσωτερικού Ελέγχου.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία
Συνεργάζεται με τον Δήμαρχο, την Επιτροπή Ελέγχου και όλα τα στελέχη του Δήμου, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.

παρ. 8 του άρθρου 9 του Ν. 4795/2021 (ΦΕΚ 62/Α' τεύχος/ 17-4-2021)	• Η Μονάδα εσωτερικού Ελέγχου στελεχώνεται από υπαλλήλους κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ . Στην Μονάδα προΐσταται υπάλληλος που πληροί τις προϋποθέσεις επιλογής σε μονάδα αντίστοιχου επιπέδου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
Γνώσεις	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Επιθυμητή η πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• - Να παρακολουθεί τις νομικές και κανονιστικές εξελίξεις που διέπουν τους ελέγχους που διενεργεί • - Να έχει γνώση σχετικού επιστημονικού αντικειμένου • - Να έχει εμπειρία υλοποίησης ελέγχων • -να διαθέτει σφαιρική εικόνα και εποπτεία της λειτουργίας και των δραστηριοτήτων του συνόλου των υπηρεσιών του δήμου
Εμπειρία	Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.

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

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΝΑΙ	Πιστοποιητικό Ελεγκτικής Επάρκειας Εσωτερικού Ελεγκτή (παρ.8,9 και 10 του άρθρου 9 του Ν.4795/2021)