

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 ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οργανισμός
ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Μονάδα
ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1420396025	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ενδεδειγμένη, 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. • Συντάσσει και αναθεωρεί το Εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων, το οποίο εγκρίνεται από τον Διοικητή της Αρχής. • Η κατάρτιση Ετήσιου ή Πολυετούς Προγράμματος Εργασιών, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων της Αρχής καθώς και της αξιολόγησης των κινδύνων και των ευκαιριών της Αρχής. • Σχεδιάζει και διενεργεί προγραμματισμένους και έκτακτους ελέγχους επί του συνόλου των υπηρεσιών της Αρχής, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτής, των διαδικασιών της και των εκτελούμενων έργων, όπως αυτά εντοπίζονται μέσω της διαδικασίας αξιολόγησης και ιεράρχησης των κινδύνων που απειλούν τη λειτουργία τους, σύμφωνα με τις πιθανότητες εκδήλωσης του κινδύνου και τις ενδεχόμενες συνέπειές του. • Παρέχει συμβουλευτικά έργα επί του συνόλου των υπηρεσιών της Αρχής, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτής, των διαδικασιών της και των εκτελούμενων έργων. • Ελέγχει και παρέχει διαβεβαίωση περί της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Αρχής και εισήγηση σχετικών βελτιωτικών προτάσεων. • Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες.	

- Αξιολογεί τη λειτουργία της Αρχής βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.
-
- Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύνταξης και αποστολής στο Υπουργείο Οικονομικών των δημοσιονομικών και λοιπών αναφορών, καθώς και τη διενέργεια των δαπανών και διαχείριση της περιουσίας της Αρχής για τον εντοπισμό τυχόν ενδείξεων φαινομένων κακοδιοίκησης, κακοδιαχείριση, κατάχρηση, σπατάλη ή απάτη, καθώς και εάν η Αρχή αναπτύσσει κατάλληλες δικλείδες για την αποτροπή τους στο μέλλον.
-
- Ελέγχει και αξιολογεί τις διαδικασίες κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών της Αρχής.
-
- Αξιολογεί τις διαδικασίες σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων της Αρχής.
-
- Ελέγχει τη συμμόρφωση της Αρχής προς την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία της.
-
- Παρακολουθεί, αξιολογεί και επιβεβαιώνει τις διορθωτικές ή βελτιωτικές ενέργειες που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες της Αρχής σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους.
-
- Καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με Γνώμη.
-
- Γνωστοποιεί αμελλητί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεων απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων.
-
- Μεριμνά για την εκπαίδευση και την επιμόρφωση των εσωτερικών ελεγκτών.
-
- Ελέγχει την επάρκεια του συστήματος διαχείρισης των κινδύνων που απειλούν τις πολιτικές και τα προγράμματα της Αρχής.
-
- Ελέγχει την ορθή εφαρμογή του Εσωτερικού Κανονισμού λειτουργίας των οργανικών μονάδων και την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας τους.
-
- Συντάσσει προσωρινές εκθέσεις εσωτερικού ελέγχου και τις αποστέλλει στις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες της Αρχής για την επίτευξη συμφωνίας επί των διορθωτικών και βελτιωτικών ενεργειών.
-
- Αναπτύσσει και βελτιώνει διαρκώς τη μεθοδολογία και τα εργαλεία του εσωτερικού ελέγχου, σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου.
-
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα συναφή με το αντικείμενο και την αποστολή του Τμήματος (άρθρο 2 του ν. 3996/2011, άρθρο 103 του ν. 4808/2021 και σε κάθε άλλη διάταξη της κείμενης νομοθεσίας).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

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.
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