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 Δ. ΕΣ. ΥΠ.(ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ - ΓΡΑΦΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΛΑΡΙΣΑ)

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ (Δ.ΕΣ.ΥΠ.) | Δ. ΕΣ. ΥΠ. (ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ) | Δ. ΕΣ. ΥΠ.(ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ - ΓΡΑΦΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΛΑΡΙΣΑ)

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
2111185436	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΙΟΙΚΗΤΗΡΙΟ, 54123, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης

Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικών Υποθέσεων του Τμήματος Δ Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων

Ο Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικών Υποθέσεων του Τμήματος Δ Ελέγχου Ποινικών Αδικημάτων και Πειθαρχικών Παραπτωμάτων είναι υπεύθυνος για τον εντοπισμό και διερεύνηση των υποθέσεων διαφθοράς, αναφορικά με τα ειδικώς οριζόμενα πειθαρχικά παραπτώματα και ποινικά αδικήματα που τελούνται από υπαλλήλους της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό την πρόληψη και καταπολέμηση της διαφθοράς.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμοί
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Συνεργάζεται και επικοινωνεί στο πλαίσιο της διενέργειας των ερευνών με τις υπηρεσίες των καταγγελλόμενων προσώπων, με τα πρόσωπα από τα οποία λαμβάνει καταθέσεις και αλληλογραφεί τακτικά με τις δικαστικές αρχές στο πλαίσιο εκτέλεσης των εισαγγελικών παραγγελιών.	• Προϊστάμενος μονάδας: Δ. ΕΣ. ΥΠ.(ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ - ΓΡΑΦΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΛΑΡΙΣΑ)

Κύρια καθήκοντα

- Προγραμματίζει τα στάδια ελέγχου (ορισμός στόχου, μεθοδολογίας, διαδικασιών ελέγχου, των απαιτουμένων αποδεικτικών στοιχείων, κ.λ.π).
- Συλλέγει και αξιολογεί τα διαθέσιμα και συλλεχθέντα στοιχεία ως προς την εγκυρότητα και τη νομιμότητα τους, με παράλληλο έλεγχο της αποτελεσματικής χρησιμοποίησης των οικονομικών και ανθρώπινων πόρων.
- Διενεργεί διοικητικές έρευνες, Προκαταρκτικές Εξετάσεις και ΕΔΕ, για τη διακρίβωση τέλεσης πειθαρχικών παραπτωμάτων, καθώς και προκαταρκτικές εξετάσεις ή/και προανακρίσεις κατόπιν Εισαγγελικής Παραγγελίας για τη διακρίβωση τέλεσης ποινικών αδικημάτων.
- Στο πλαίσιο των διοικητικών ερευνών, προκαταρκτικών εξετάσεων, ΕΔΕ, εκτέλεσης Εισαγγελικών Παραγγελιών ή προανακρίσεων, εντός των νόμιμων προθεσμιών, συλλέγει, επεξεργάζεται και αξιολογεί στοιχεία, για τη διακρίβωση της βασιμότητας των καταγγελλόμενων γεγονότων και για τον προσδιορισμό του κύκλου των προσώπων που ενέχονται.
- Κατά το στάδιο διενέργειας διοικητικών ερευνών ή Εισαγγελικών Παραγγελιών (προανακρίσεων κλπ), λαμβάνει καταθέσεις και επικοινωνεί με τις, κατά περίπτωση, Υπηρεσίες, Δικαστικές και Εισαγγελικές Αρχές και τα ενδιαφερόμενα πρόσωπα, στο πλαίσιο εκτέλεσης των σχετικών εντολών.
- Συντάσσει και υπογράφει, ως τελικός υπογράφων, στις διοικητικές έρευνες την Πορισματική Έκθεση, στην οποία εκθέτει αιτιολογημένα τα ευρήματα των ερευνών του και υποβάλλει αυτή στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Υποβάλλει, αρμοδίως, Πορισματικές Εκθέσεις σε εκτέλεση Εισαγγελικών Παραγγελιών, δια του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, Υποδιεύθυνσης.
- Διενεργεί επιτόπιους αιφνιδιαστικούς ελέγχους σε Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και υποβάλλει τις σχετικές εκθέσεις με τις διαπιστώσεις του στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.
- Διενεργεί στοχευμένους οικονομικούς και διαχειριστικούς ελέγχους Δημοσίων Υπολόγων και Δημοσίων Διαχειρίσεων και προβαίνει στον καταλογισμό τυχόν διαπιστωμένων ελλειμμάτων, σε βάρος των ενεχομένων προσώπων.
- Διενεργεί ελέγχους Περιουσιακής Κατάστασης υπαλλήλων της Α.Α.Δ.Ε. και καταλογισμούς επί υποθέσεων, σε εκτέλεση εντολών του Β Τμήματος,

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο π.δ. 142/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Οικονομικών» (Α΄ 181) και στην υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23.10.2020 απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β΄ 4738), όπως ισχύουν. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων επιθεώρησης/ελέγχου. • Γνώση βασικών αρχών διοίκησης (management) • Γνώση βασικών νομικών θεμάτων και αρχών οικονομίας • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου που διέπει τον έλεγχο που διενεργεί • Γνώση ειδικών ρυθμίσεων/νομοθεσίας του φορέα που καλείται να ελέγξει • Γνώση εφαρμογών πληροφορικής
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**