

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Δημοσιονομικός ελεγκτής**ΕΚΔΟΣΗ:**

1

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

20/06/2025

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Προϋπολογισμός,
Δημόσια Οικονομικά και
Δημόσιες Δαπάνες

18.3

Δημοσιονομικός ελεγκτής
ΤΜΗΜΑ Α΄**Οργανισμός**

ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ

Μονάδα03-ΓΕΝΙΚΟΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ "ΑΤΤΙΚΗ ΙΙ" | 033-ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΤΡΟΠΟΥ ΤΟΜΕΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ ΙΙ | ΤΜΗΜΑ Α΄**Κωδικός Θέσης****Κατηγορία Προσωπικού**

2167961391

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

**Εντός
Προσοντολογίου****Κατηγορία
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΌΧΙ

ΠΕ

ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ-
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΔΕΝ ΕΝΤΑΣΣΟΝΤΑΙ ΣΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

Τόπος Εργασίας**Εξυπηρέτηση Πολίτη**ΠΑΤΡΙΑΡΧΟΥ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ 18, 14341, ΔΗΜΟΣ ΝΕΑΣ ΦΙΛΑΔΕΛΦΕΙΑΣ- ΝΕΑΣ
ΧΑΛΚΗΔΟΝΑΣ, Ελλάδα

ΌΧΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Εξέταση και αξιολόγηση των συστημάτων διαχείρισης και εσωτερικού ελέγχου των φορέων, έλεγχος της απόδοσης των δαπανώμενων πόρων καθώς και επαλήθευση της νομιμότητας και κανονικότητας των δημόσιων δαπανών βάσει των αρχών της οικονομίας, της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

- Α΄
- Β΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

☐ Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄ • Δ΄
---	--

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: 033-ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΤΡΟΠΟΥ ΤΟΜΕΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ II • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Α΄

Κύρια καθήκοντα
• Ελέγχει την επάρκεια του συστήματος διαχείρισης καθώς και του συστήματος εσωτερικού ελέγχου του φορέα και εισηγείται σχετικές προτάσεις βελτίωσης • Ελέγχει την ορθή διενέργεια των δαπανών, την ορθή είσπραξη και εμφάνιση των εσόδων, τη διαχείριση κινδύνων, όπως και τη διαχείριση της περιουσίας του φορέα με την εξακρίβωση του ενεργητικού και παθητικού και του μισθολογικού κόστους, για τον εντοπισμό τυχόν φαινομένων κακοδιοίκησης και κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης, απάτης ή διαφθοράς και την αποτροπή τους στο μέλλον • Αξιολογεί την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητα των δραστηριοτήτων του φορέα (αξιολόγηση της λειτουργίας του φορέα βάσει της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης) • Διαβεβαιώνει την ακρίβεια, την αξιοπιστία και την έγκαιρη προετοιμασία των χρηματοοικονομικών (και λοιπών) αναφορών • Μεριμνά για την εξασφάλιση του απορρήτου και την ασφαλή φύλαξη των αποδεικτικών στοιχείων για όσο χρονικό διάστημα απαιτείται • -Ελέγχει τις δαπάνες και τους λογαριασμούς των φορέων που υπάγονται στο αντικείμενο της υπηρεσίας του. • -Διενεργεί έλεγχο της αποτελεσματικότητας των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου των φορέων που υπάγονται στην υπηρεσία του. • -Διενεργεί έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας ορισμένης κατηγορίας δαπανών. • -Διενεργεί θεματικούς ελέγχους συμμόρφωσης ή επιδόσεων σε τομείς υψηλού ελεγκτικού ενδιαφέροντος, σύμφωνα με το Ετήσιο Πρόγραμμα Ελέγχων. • -Διενεργεί Κατασταλτικό έλεγχο στους λογαριασμούς των δημόσιων υπολόγων και στους απολογισμούς των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης. Συντάσσει Φύλλα Μεταβολών και Ελλείψεων. • -Διενεργεί έλεγχο της διαχείρισης φυσικών ή νομικών προσώπων για τις χρηματοδοτήσεις ή επιχορηγήσεις που έλαβαν σε βάρος φορέα της Γενικής Κυβέρνησης. • -Διενεργεί έλεγχο στην οικονομική διαχείριση ή σε επιμέρους διοικητικές πράξεις των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης, καθώς και σε κάθε πρόγραμμα που χρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση ή από κράτη μέλη της Ένωσης. • -Διενεργεί έλεγχο διαγραφής ή χαρακτηρισμού ως ανεπίδεκτων είσπραξης οφειλών προς το Δημόσιο και τους φορείς κοινωνικής ασφάλισης. • -Διενεργεί τον έλεγχο της αξιοπιστίας, της πληρότητας και της ακρίβειας των λογαριασμών του Κράτους και των υποτομέων της Γενικής Κυβέρνησης. • -Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • -Παρακολουθεί και αξιολογεί τα έσοδα, καθώς και την κανονική είσπραξη αυτών, των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης και των νομικών τους προσώπων που υπάγονται στην Υπηρεσία του. • -Επιτηρεί τους δημόσιους υπολόγους ως προς την τήρηση από αυτούς των διατάξεων του δημόσιου λογιστικού και της δημοσιονομικής νομοθεσίας. • -Ελέγχει τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου σωματειακής μορφής, τα οποία έχουν επιχορηγηθεί από κρατικούς ή ενωσιακούς πόρους, για την ορθή διάθεση αυτών.

- -Διενεργεί έλεγχο συμβάσεων μεγάλης οικονομικής αξίας στις οποίες το αντισυμβαλλόμενος είναι το Δημόσιο ή άλλο νομικό πρόσωπο που εξομοιώνεται με αυτό. Συντάσσει τα ερωτηματολόγια διεξαγωγής του ελέγχου. (αρ.9 4820/21, αρ. 32 Εσωτ.Καν. Β' 4069/22).
- -Καταρτίζει και διεκπεραιώνει διοικητικά έγγραφα.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΝΑΙ

Τυπικά Προσόντα

άρθρο 22 ν. 4798/2021

- Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό : πτυχίο σχολής ή τμήματος νομικών, πολιτικών, οικονομικών-λογιστικών, χρηματοοικονομικών ή στατιστικών επιστημών, δημόσιας διοίκησης ή διοίκησης επιχειρήσεων, οποιουδήποτε Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Α.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής (με αναγνώριση ΔΟΑΤΑΠ)
- Πρόσθετα τυπικά προσόντα διορισμού: γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων γ) υπηρεσιών διαδικτύου και
- πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας.

Γνώσεις

- Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων 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 κανονισμών που αφορούν τις δημόσιες δαπάνες και πληρωμές
- Γνώση των διατάξεων που αφορούν το δημόσιο λογιστικό
- 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	Χαμηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Χαμηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (αρ. 125 του ν.4798/2021 -Α΄68)