

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Δημοσιονομικός ελεγκτής

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	25/06/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες	18.3	Δημοσιονομικός ελεγκτής Α΄ ΤΜΗΜΑ

Οργανισμός
ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ

Μονάδα
02-ΓΕΝΙΚΟΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ "ΑΤΤΙΚΗ Ι" 009-ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΤΡΟΠΟΥ "ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΕΛΕΓΧΩΝ" Α΄ ΤΜΗΜΑ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
2895139656	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
ΤΣΟΧΑ & ΒΟΥΡΝΑΖΟΥ 4, 11521, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Παρακολούθηση νομοθεσίας και νομολογίας σε ζητήματα ελέγχων. Σύνταξη και τροποποίηση εγχειριδίων ελέγχου, τυποποίηση διαδικασιών, οδηγιών, υπομνημάτων και εντύπων ελέγχου με τήρηση των νεότερων Διεθνών Ελεγκτικών Προτύπων για τη διασφάλιση 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
• ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΦΟΡΕΙΣ (INTOSAI, Κ.Α.) • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: 009-ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΤΡΟΠΟΥ "ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΕΛΕΓΧΩΝ" • Προϊστάμενος μονάδας: Α΄ ΤΜΗΜΑ

Κύρια καθήκοντα
• Σχεδιάζει οδηγούς και μεθοδολογικά εργαλεία για τη διεξαγωγή επιθεωρήσεων/ελέγχων. • Προγραμματίζει τα στάδια ελέγχου (ορισμός στόχου, μεθοδολογίας, διαδικασιών ελέγχου, των απαιτούμενων αποδεικτικών στοιχείων, κ.λ.π). • Μεριμνά για την εξασφάλιση του απορρήτου και την ασφαλή φύλαξη των αποδεικτικών στοιχείων για όσο χρονικό διάστημα απαιτείται • Μεριμνά για την προπαρασκευή για την τυποποίηση υπομνημάτων σχεδιασμού ελέγχου, εκθέσεων ελέγχου, Φύλλων Μεταβολών και Ελλείψεων, πράξεων καταλογισμού και συναφών υπηρεσιακών εγγράφων • Μεριμνά για τη σύνταξη και τροποποίηση εγχειριδίων ελέγχου, με τήρηση των νεότερων Διεθνών Ελεγκτικών Προτύπων, τη σύνταξη και τροποποίηση ερωτηματολογίων για τον έλεγχο των δημοσίων συμβάσεων πριν από τη σύναψή τους

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Λοιπές Υπηρεσίες Επιτρόπου

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
ΑΡΘΡΟ 22, Ν.4871/2021	• Πτυχίο σχολής ή τμήματος νομικών, πολιτικών, οικονομικών-λογιστικών, χρηματοοικονομικών ή στατιστικών επιστημών, δημόσιας διοίκησης ή διοίκησης επιχειρήσεων, • οποιουδήποτε Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (ΑΕΙ) 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 κανονισμών που αφορούν τις δημόσιες δαπάνες και πληρωμές • Γνώση των διατάξεων που αφορούν το δημόσιο λογιστικό • Γνώση εφαρμογών πληροφορικής • Γνώση διεθνών ελεγκτικών προτύπων.

	• Γνώση ειδικών ρυθμίσεων/νομοθεσίας του ελεγχόμενου φορέα. • Γνώση κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η υπηρεσία/Οργανισμός • Γνώση του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου για τα νομικά πρόσωπα του κράτους.
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).