

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος ελεγκτικής δραστηριότητας

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	26/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Έλεγχος/ Επιθεώρηση	7.3	Υπεύθυνος ελεγκτικής δραστηριότητας ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΑΞΕ

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΙΔΙΩΤΙΚΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΑΜΕΣΩΝ ΞΕΝΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ (ΑΞΕ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΝΟΜΩΝ ΚΑΙ ΑΞΕ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
3734467112	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΝΙΚΗΣ 5-6, 10180, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Προετοιμασία προγραμμάτων ελέγχου και ανάπτυξη εργαλείων και μεθοδολογικών οδηγών για την υποστήριξη του έργου επιθεώρησης και ελέγχου και διασφάλιση της εφαρμογής τους, καθώς και παροχή τεχνικής και νομικής υποστήριξης στη διενέργεια των ελέγχων.

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
Υπηρεσίες δημόσιου και ιδιωτικού τομέα	- Προϊστάμενο Γραφείου - Προϊστάμενο Διεύθυνσης

Κύρια καθήκοντα
- Προετοιμάζει επιθεωρήσεις/ελέγχους. - Αναπτύσσει, παρακολουθεί και συνθέτει εκθέσεις εκτέλεσης των προγραμμάτων επιθεωρήσεων/ελέγχων. - Σχεδιάζει οδηγούς και μεθοδολογικά εργαλεία για τη διεξαγωγή επιθεωρήσεων/ελέγχων. - Σχεδιάζει και υλοποιεί δράσεις κατάρτισης και επιμόρφωσης. - Παρακολουθεί τις διαδικασίες των προ της ασκήσεως της προσφυγής και των ασκήσεως προσφυγής. - Στις αρμοδιότητες του Γραφείου περιλαμβάνονται: - Η σύνταξη και αποστολή προς τα Διοικητικά Δικαστήρια εκθέσεων απόψεων της Διοίκησης στις περιπτώσεις άσκησης ενδίκων βοηθημάτων και μέσων, καθώς επίσης και η συνδρομή του Γενικού Διευθυντή σε ποινική φύσεως ερωτήματα που διαβιβάζονται από ανακριτικές ή άλλες αρχές. - Η παρακολούθηση και η μελέτη της νομοθεσίας που αφορά στα καθεστάτα κινήτρων των επενδυτικών νόμων και των άμεσων ξένων επενδύσεων και η εισήγηση και έκδοση ερμηνευτικών εγκυκλίων για την πιστή και ομοιόμορφη εφαρμογή της από τις υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης. - Η κατάρτιση και νομοτεχνική επεξεργασία σχεδίων νόμων και κανονιστικών πράξεων, σχετικά με κάθε ζήτημα που άπτεται των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης. - Η παροχή νομικών συμβουλών προς τις υπηρεσίες για ζητήματα νομικής φύσεως, τα οποία ανακύπτουν κατά την εκτέλεση των καθηκόντων και αρμοδιοτήτων τους και η καθοδήγηση των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης για την ορθή εφαρμογή της νομοθεσίας. - Η παρακολούθηση και μελέτη του ενωσιακού δικαίου σχετικά με την παροχή κινήτρων στις ιδιωτικές επενδύσεις και τα καθεστάτα ενισχύσεων. - Η συνδρομή στη διαμόρφωση του περιεχομένου ατομικών διοικητικών πράξεων επιβολής κυρώσεων για μη τήρηση όρων υπαγωγής στα καθεστάτα κινήτρων, αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης. - Η σύνταξη ενημερωτικών εντύπων για το θεσμικό πλαίσιο, τις διαδικασίες και τα παρεχόμενα κίνητρα των επενδυτικών νόμων. - Η πληροφόρηση των ενδιαφερόμενων σε σχέση με ερωτήματα που αφορούν στα θέματα της Γενικής Διεύθυνσης και τα οποία λόγω πολυπλοκότητας διαβιβάζονται από το Γραφείο Ενημέρωσης Επενδυτών. - Η συνεχής επικαιροποίηση του διαδικτυακού τόπου του Υπουργείου, σχετικά με τις κοινοποιούμενες πληροφορίες που αφορούν στο θεσμικό πλαίσιο, τις κανονιστικές αποφάσεις και τις ερμηνευτικές εγκυκλίους θεμάτων αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης. - Ο συντονισμός των ελέγχων που πραγματοποιούνται στη Διεύθυνση από ανώτατους ελεγκτικούς μηχανισμούς, όπως η Εθνική Αρχή Διαφάνειας, το Ευρωπαϊκό Ελεγκτικό Συνέδριο, η Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Καταπολέμησης της Απάτης (OLAF), και η υποστήριξη αυτών κατά τη διάρκεια και μετά τη διεξαγωγή τους, καθώς και η τήρηση ιστορικού αρχείου των ελέγχων αυτών. - Η παραλαβή και διαχείριση των πορισμάτων ελέγχου των θεσμοθετημένων ελεγκτικών σωμάτων και μηχανισμών, η παρακολούθηση της πορείας τους έως τις τελικές ενέργειες της υπηρεσίας, και η τήρηση αντίστοιχου ιστορικού αρχείου. - Η επεξεργασία και υποβολή ερωτημάτων για νομικά ζητήματα προς το Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Κράτους του Υπουργείου Ανάπτυξης και Επενδύσεων για θέματα της Γενικής Διεύθυνσης. - Η ανταπόκριση στα μέσα άσκησης του κοινοβουλευτικού ελέγχου, ήτοι ερωτήσεων, αναφορών, επερωτήσεων, αιτήσεων κατάθεσης εγγράφων, επίκαιρων ερωτήσεων, επίκαιρων επερωτήσεων, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης και η σύνταξη των σχετικών απαντήσεων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
Όπου απαιτείται.	

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 τεχνικών ανάλυσης κινδύνου. - Γνώση γενικών αρχών δικαίου. - Γνώση βασικών αρχών διοίκησης (management) - Γνώση του κανονιστικού πλαισίου του τομέα αρμοδιότητας. - Γνώση εφαρμογών πληροφορικής
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. - Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Υψηλό
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
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	

