**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Εσωτερικός ελεγκτής

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 1 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 20/06/2025 |

| **Τομέας Πολιτικής** | **Κωδικός ΓΠ** | **Τίτλος Θέσης Εργασίας** |
|---|---|---|
| Έλεγχος/ Επιθεώρηση | 7.4 | Εσωτερικός ελεγκτής<br>ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ |

| **Οργανισμός** |
|---|
| ΑΝΩΤΑΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Α.Σ.Ε.Π.) |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Κατηγορία Προσωπικού** |
|---|---|
| 4874125106 | 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** |
|---|---|
| ΠΟΥΛΙΟΥ 6, 11523, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα | ΝΑΙ |

| **Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας** |
|---|
| Παρακολούθηση, έλεγχος και αξιολόγηση των διαδικασιών και διεργασιών του φορέα. |

| **Γενικό Προφίλ** | |
|---|---|
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | **Βαθμός** |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |

| | |
|---|---|
| • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς | • Πρόεδρο του Α.Σ.Ε.Π. |

**Κύρια καθήκοντα**

- Συλλέγει πληροφορίες σχετικά με τις περιοχές, τις διαδικασίες και διεργασίες που πρόκειται να ελεγχθούν και πραγματοποιεί συναντήσεις/συνεντεύξεις με εκπροσώπους του φορέα.
- Προγραμματίζει εσωτερικούς ελέγχους μέσω κατάρτισης επιμέρους αναλυτικών προγραμμάτων ελέγχου ανά διεύθυνση/τμήμα/υπηρεσία ή/και διαδικασία-διεργασία.
- Διεξάγει εργασίες εσωτερικού ελέγχου με στόχο της διακρίβωση της συμμόρφωσής του φορέα με το νομικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία του.
- Αξιολογεί τους κινδύνους, εκτιμά τις πιθανές συνέπειες από αυτούς και παράλληλα προτείνει πλάνα δράσης για την αντιμετώπιση τους.
- Κοινοποιεί τα ευρήματα του ελέγχου στους αρμόδιους προϊστάμενους/Διευθυντές κάθε τμήματος-μονάδας-υπηρεσίας για λήψη σχολίων, παρατηρήσεων και επεξηγήσεων και συζήτηση πιθανών προτάσεων βελτίωσης.
- Συντάσσει Έκθεση Αποτελεσμάτων επιθεώρησης/ελέγχου με διατύπωση συμπερασμάτων και προτάσεων προς τον ελεγχόμενο φορέα και προθεσμία υλοποίησης τους.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση των προτάσεων/διορθωτικών ενεργειών από τους υπόχρεους φορείς και υπηρεσίες και αξιολογεί την αποτελεσματικότητα τους.
- Επικαιροποιεί την πολιτική εσωτερικού ελέγχου.
- Μεριμνά για την κατάρτιση του Ετήσιου ή Πολυετούς Προγράμματος Εργασιών, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων όπως επίσης και των κινδύνων και ευκαιριών του Α.Σ.Ε.Π. και την υποβολή του στον Πρόεδρο του Α.Σ.Ε.Π. για έγκριση. Ο Πρόεδρος του Α.Σ.Ε.Π. μπορεί να παραγγέλλει και τη διενέργεια εκτάκτων εσωτερικών ελέγχων και παροχής συμβουλευτικού έργου.
- Μεριμνά για την άσκηση αρμοδιοτήτων ελεγκτικού και συμβουλευτικού χαρακτήρα, όπως:
- - ο έλεγχος επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου των υπηρεσιών του Α.Σ.Ε.Π. και η εισήγηση σχετικών βελτιώσεων,
- - ο έλεγχος της εφαρμογής από τις υπηρεσίες του Α.Σ.Ε.Π. της ισχύουσας νομοθεσίας,
- - η αξιολόγηση της οικονομίας, της αποδοτικότητας, της αποτελεσματικότητας των δραστηριοτήτων των υπηρεσιών του Α.Σ.Ε.Π. και της διαχείρισης κινδύνων, ο έλεγχος, βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, της ορθής διενέργειας των δαπανών, της ορθής είσπραξης και εμφάνισης εσόδων, όπως και της διαχείρισης της περιουσίας του Α.Σ.Ε.Π. με την εξακρίβωση του ενεργητικού και παθητικού, καθώς και του μισθολογικού κόστους, για τον εντοπισμό τυχόν φαινομένων κακοδιοίκησης και κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης, απάτης ή διαφθοράς και την αποτροπή τους στο μέλλον,
- - η μέριμνα για τη συμμόρφωση και τη συνοχή των πληροφοριακών συστημάτων και των δεδομένων τους με τα πρότυπα ασφάλειας, και ο έλεγχος της αποτελεσματικότητάς τους για την επίτευξη των στόχων του Α.Σ.Ε.Π.,
- - ο έλεγχος και η αξιολόγηση των διαδικασιών κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών του Α.Σ.Ε.Π.
- Μεριμνά για την παροχή συμβουλών επί των λειτουργιών της υπηρεσίας του Α.Σ.Ε.Π., των συλλογικών οργάνων αυτής και των διαδικασιών της.
- Μεριμνά για την παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου των υπηρεσιών του Α.Σ.Ε.Π. και την εισήγηση σχετικών βελτιωτικών προτάσεων.
- Μεριμνά για την παρακολούθηση και αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των ενεργειών που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες της Αρχής σε συμμόρφωση με τις προτάσεις και συστάσεις του ελεγκτικού και συμβουλευτικού έργου του Τμήματος και την υποβολή στον Πρόεδρο του Α.Σ.Ε.Π. σχετικής αναφοράς.
- Μεριμνά για την σύνταξη και επικαιροποίηση, μετά από έγκριση της Ολομέλειας του Α.Σ.Ε.Π., Εγχειριδίου Εσωτερικού Ελέγχου, με το οποίο ορίζεται και περιγράφεται η διαδικασία διενέργειας των εσωτερικών ελέγχων.
- Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή της Ετήσιας Έκθεσης Εσωτερικού Ελέγχου με Γνώμη στην Ολομέλεια του Α.Σ.Ε.Π., στην οποία καταγράφονται οι δραστηριότητες και τα αποτελέσματα του εσωτερικού ελέγχου, η

πρόοδος υλοποίησης των προτάσεων αυτού και οι τυχόν κίνδυνοι που εξακολουθούν να απειλούν τις υπηρεσίες της Αρχής.
- Γνωστοποίει αμελλητί στον πειθαρχικό Προϊστάμενο και στις αρμόδιες υπηρεσίες, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεων απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων.

| **Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία** |
|---|
| |

| **Απαιτούμενα Προσόντα** | |
|---|---|
| Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα | ΟΧΙ |
| **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.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων επιθεώρησης/ελέγχου.<br>• Γνώση διεθνών ελεγκτικών προτύπων.<br>• Γνώση του κανονιστικού πλαισίου που διέπει τον έλεγχο που διενεργεί<br>• Γνώση ειδικών ρυθμίσεων/νομοθεσίας του φορέα που καλείται να ελέγξει<br>• 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 |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |

| Διάρκεια θητείας | Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης | Άλλες Πληροφορίες |
|---|---|---|
| | | |