ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εσωτερικός ελεγκτής

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	**Κωδικός ΓΠ**	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
Έλεγχος/ Επιθεώρηση	7.4	Εσωτερικός ελεγκτής ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Μονάδα
ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
5277841312	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΝΔΡΕΑ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ 37, 15180, ΔΗΜΟΣ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ	

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Παρακολούθηση, έλεγχος και αξιολόγηση των διαδικασιών και διεργασιών του φορέα.

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**
• Υπουργεία, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΟΤΑ Α΄ και Β΄ βαθμού, Γενικές Γραμματείες, Επο-πτευόμενους Φορείς, Ανεξάρτητες Αρχές (Γενική Γραμματεία Καταπολέ-μησης της Διαφθοράς, Γενικός Επι-θεωρητής Δημόσιας Διοίκησης) και με όποιον άλλο Φορέα του δημοσίου τομέα απαιτηθεί στο πλαίσιο των αρ- • μοδιοτήτων του/της.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Συλλέγει πληροφορίες σχετικά με τις διαδικασίες και διεργασίες του αυτοελέγχου των υπηρεσιών, καθώς και των υπηρεσιών που πρόκειται να ελεγχθούν στο πλαίσιο της κατάρτισης του προγράμματος των τακτικών ελέγχων.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Λειτουργεί επικουρικά, συμβουλευτικά και προληπτικά με τις υπηρεσίες εντός του Υπουργείου με σκοπό τη βελτίωση επίτευξης των στόχων και της οργανωσιακής κανονιστικής συμμόρφωσης, προκειμένου να παρέχεται η διαβεβαίωση ότι το σύστημα εσωτερικού ελέγχου λειτουργεί επαρκώς.
- 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.
- Υποβάλλει τις εκθέσεις εσωτερικών ελέγχων στον οικείο Υπουργό με κοινοποίηση στις Υπηρεσίες που έχουν αρμοδιότητα για το σχεδιασμό και τη λειτουργία του συστήματος που ελέγχθηκε, καθώς και στον ελεγχόμενο φορέα με προθεσμία υλοποίησης, εφόσον προκύπτει από την έκθεση.
- Παρακολουθεί, αξιολογεί και επιβεβαιώνει την υλοποίηση των διορθωτικών ή προληπτικών ενεργειών από τους υπόχρεους φορείς και υπηρεσίες σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, μέχρι την οριστική υλοποίησή τους.
- Επικαιροποιεί την πολιτική εσωτερικού ελέγχου.
- Εκδίδει εντολές για την διενέργεια προγραμματισμένων και έκτακτων εσωτερικών ελέγχων, όπου απαιτείται.
- Συντάσσει Έκθεση Αποτελεσμάτων επιθεώρησης/ελέγχου με διατύπωση συμπερασμάτων και προτάσεων προς τον ελεγχόμενο φορέα και προθεσμία υλοποίησης τους.
- Διασφαλίζει την τήρηση των Διεθνών Προτύπων και των ορθών πρακτικών κατά την ελεγκτική διαδικασία.
- Εισηγείται την κατάρτιση ή αναθεώρηση του Κώδικα Δεοντολογίας Εσωτερικών Ελεγκτών και την εισήγηση για τροποποίησή του, αν αυτό κριθεί αναγκαίο.
- Μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου, προτείνεται η εκπαίδευση και η επιμόρφωση των Εσωτερικών Ελεγκτών, σε συνεργασία με τις καθ΄ύλην αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου. Επίσης, διερευνώνται και προτείνονται τρόποι ανάπτυξης των γνώσεων και δεξιοτήτων των υπαλλήλων του Τμήματος με αρμόδιους φορείς επιμόρφωσης (όπως τη Γενική Γραμματεία Καταπολέμησης της Διαφθοράς, το ΕΚΔΔΑ και το ΙΝΕΠ).
- Χειρίζεται κάθε άλλο συναφές θέμα.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Άρθρο 4 του Π.Δ. 50/2001 (Α, 39) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.	• Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων επιθεώρησης/ελέγχου. • Γνώση διεθνών ελεγκτικών προτύπων. • Γνώση τεχνικών ανάλυσης κινδύνου. • Γνώση γενικών αρχών δικαίου, όπως κώδικα διοικητικής διαδικασίας, κώδικα πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου που διέπει τον έλεγχο που διενεργεί • Γνώση ειδικών ρυθμίσεων/νομοθεσίας του φορέα που καλείται να ελέγξει • Γνώση εφαρμογών πληροφορικής (word, excel).
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
	ΌΧΙ	