ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	24/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ & ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΘΕΡΜΑΪΚΟΥ

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ & ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
6962764901	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΜΕΓΑΛΟΥ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ 2, 57019, ΔΗΜΟΣ ΘΕΡΜΑΪΚΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

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**
• Ε.Α.Δ. • Γ.Λ.Κ.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ & ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Α) Αρμοδιότητες γραφείου εσωτερικού ελέγχου
- 1. Σε όλο το εύρος των αρμοδιοτήτων του, συνεργάζεται άμεσα με όλες τις οργανικές μονάδες του Δήμου, όπως ενδεικτικά, για την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών, την αναγκαιότητα τροποποίηση των υφιστάμενων, τη διερεύνηση τυχόν συμβάντων και φαινομένων που θέτουν σε κίνδυνο τη αποτελεσματική λειτουργία του Δήμου, τη νομιμότητα και διαφάνεια κ.λπ..
- 2. Για την καλύτερη λειτουργία του, την ανάπτυξη τεχνογνωσίας και τη διάχυση εμπειρίας, είναι δυνατόν να συγκροτούνται - με απόφαση Δημάρχου - ομάδες εργασίας για την ανά οργανική μονάδα, λειτουργία ή υπηρεσία, διενέργεια εσωτερικού ελέγχου, βάσει δομημένης μεθοδολογίας, τηρώντας δε τους όρους της αντικειμενικότητας και της ανεξαρτησίας στη σχέση επιθεωρούμενου - επιθεωρητή.
- 3. Ειδικότερα σκοπός του Τμήματος αποτελεί η ενίσχυση της διαφάνειας και της διασφάλισης της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, ώστε να τηρούνται οι αρχές της οικονομίας, της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας, μέσω και του ετήσιου προγράμματος δράσης. Όσον αφορά τις αρμοδιότητες στα ζητήματα εσωτερικού ελέγχου, το Τμήμα μεριμνά για:
- 4. Τον έλεγχο της διοικητικής δράσης και των διαδικαστικών - λειτουργικών ροών όλων των Υπηρεσιών του Δήμου, ώστε να προλαμβάνονται και να αποκαθίστανται διοικητικές και οργανωτικές δυσλειτουργίες.
- 5. Τον έλεγχο της οργανωτικής δομής, των μεθοδολογιών, των συστημάτων και των διαδικασιών που έχει εφαρμόσει η Διοίκηση του Δήμου στις λειτουργίες του, για την υποστήριξη της επίτευξης των στόχων του με αποδοτικό, αποτελεσματικό, διαφανή και οικονομικό τρόπο, την εύρυθμη λειτουργία και την ενίσχυση της διοικητικής ικανότητας των οργανικών μονάδων υπηρεσιών του, για τη βέλτιστη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού του, των υποδομών του και των τεχνολογικών και οικονομικών πόρων του και για την ενημέρωση περί διαπίστωσης τυχόν αποκλίσεων και μελετά την εφαρμογή διορθωτικών μέτρων.
- 6. Τον εσωτερικό έλεγχο, βασισμένο στην ανάλυση κινδύνου (risk management), μέσω του οποίου η ελεγκτική διαδικασία θα παρέχει χρήσιμες πληροφορίες στον Δήμο για την αξιολόγηση και τη διαχείριση κινδύνων. Περαιτέρω, για την υποβοήθηση των υπηρεσιών του Δήμου στην αντιμετώπιση πιθανών προκλήσεων προτού αυτές εξελιχθούν σε κρίσεις.
- 7. Τον χρηματοοικονομικό, λειτουργικό και διοικητικό έλεγχο και τον έλεγχο πληρότητας και αξιοπιστίας των τηρούμενων ή/και υποβαλλόμενων στοιχείων.
- 8. Τον έλεγχο τήρησης της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και της ορθή διαχείρισης των πόρων.
- 9. Τον έλεγχο συμμόρφωσης των υπηρεσιών του Δήμου με τις γενικές αρχές του δικαίου και τις διατάξεις του εκάστοτε ισχύοντος ενωσιακού ή εθνικού νομικού και κανονιστικού πλαισίου και την διερεύνηση διάπραξης τυχόν παρατυπιών - παραβάσεων.
- 10. Τον εσωτερικό έλεγχο μετά από καταγγελίες πολιτών - δημοτών.
- 11. Την αυτεπάγγελτη έρευνα ή κατόπιν καταγγελίας, προκειμένου να προσδιορίσει ανάρμοστες, ανεπαρκείς, παράνομες ή καταχρηστικές πράξεις, που ήδη έχουν διαπραχθεί και τη συγκέντρωση των στοιχείων που θα

οδηγήσουν σε εισηγήσεις σχετικές με εγκληματικές διώξεις, πειθαρχικές ενέργειες ή άλλες διαθρωτικές κινήσεις.

- 12. Τη συνεργασία με τις αρμόδιες κατά περίπτωση ελεγκτικές υπηρεσίες του Κράτους.
- 13. Την υποβολή, σε τακτά χρονικά διαστήματα σύμφωνα με σχετική απόφαση Δημάρχου, αναλυτικής Έκθεσης για κάθε οργανική μονάδα ξεχωριστά και την ενημέρωση του Δημοτικού Συμβουλίου σε περιοδική βάση, για την πρόοδο της ελεγκτικής εργασίας και τον βαθμό υλοποίησης των προτάσεων για βελτίωση.
- 14. Την προώθηση της αξιοπιστίας, της δικαιοσύνης και της κατάλληλης συμπεριφοράς των δημοσίων υπαλλήλων, με σκοπό τη μείωση του κινδύνου της διαφθοράς, εισηγούμενο: ελέγχους για τις υπάρχουσες ή τις προτεινόμενες διαδικασίες, καθορισμό οργανωτικών ή ελεγκτικών κινδύνων, αναθεώρηση των προτεινόμενων αλλαγών στους υπάρχοντες νόμους, κανόνες και στην εφαρμογή των διαδικασιών, αναθεώρηση συμβολαίων για πιθανές συγκρούσεις συμφερόντων.
- 15. Τη σύνταξη και εκτέλεση του Κανονισμού Λειτουργίας Εσωτερικού Ελέγχου.
- 16. Την αξιολόγηση των παραπόνων των (εσωτερικά και εξωτερικά) και την ενσωμάτωση των σχετικών συμπερασμάτων στη συμμόρφωση ή αναδιοργάνωση των υπηρεσιών.
- 17. Την παρακολούθηση και επεξεργασία των εργαλείων και των εσωτερικών διαδικασιών αυτοαξιολόγησης των δομών, των λειτουργιών - διαδικασιών και του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.
- 18. Την άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας που προβλέπεται από το εκάστοτε ισχύον νομικό ή/και κανονιστικό πλαίσιο. Περαιτέρω σε θέματα επικοινωνίας και διαφάνειας είναι αρμόδιο για:
- 19. Τον έλεγχο της εφαρμογής, ορθότητας και συνεχούς επικαιροποίησης των διαδικασιών που υλοποιούνται μέσω των συστημάτων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης που χρησιμοποιεί ο Δήμος ή/και τον έλεγχο των διαδικασιών πληροφόρησης των αρμοδίων κρατικών ή ανεξάρτητων αρχών, της κοινωνίας και των πολιτών δημοτών που πραγματοποιούνται μέσω των εν λόγω συστημάτων.
- 20. Τον έλεγχο τήρησης των αρχών της δημοσιότητας και διαφάνειας, προς εξασφάλιση της δυνατότητας έγκαιρης ενημέρωσης-πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο σε αδιαβάθμητες πληροφορίες που έχουν σχέση με δομικά, οργανωτικά και λειτουργικά ζητήματα του Δήμου, καθώς και στις διαδικασίες διαβούλευσης ή/και υλοποίησης πάσης φύσεως δημοσίων συμβάσεων - προμηθειών - δαπανών.
- 21. Την εισήγηση βελτιώσεων στη λειτουργία των οργανικών μονάδων κάθε επιπέδου, καθώς και των πολιτικών οργάνων, ώστε να διασφαλίζονται και να προάγονται οι αρχές της δημοσιότητας και διαφάνειας χωρίς να διακινδυνεύεται η ασφάλεια πληροφοριών και δεδομένων ή επιχειρησιακή συνέχεια.
- 22. Οι εκθέσεις εσωτερικού ελέγχου αποτελούν δημόσια έγγραφα / δεδομένα και δημοσιοποιούνται υπό τους όρους προστασίας προσωπικών δεδομένων και πληροφοριών, με τη σύμφωνη γνώμη του Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας ή Δημόσιας Διοίκησης (το οποίο ίσχυε μέχρι το ακαδημαϊκό έτος 1996-1997) ή Δημόσιας Διοίκησης με κατεύθυνση Δημόσιας Οικονομικής ή Διαχείρισης Λιμένων και Ναυτιλίας ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών και Πολιτικών Σπουδών με κατεύθυνση Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών με κατεύθυνση Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών με κατεύθυνση

	Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σχέσεων ή Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων και Ανάπτυξης ή Διοίκησης Επιχειρήσεων Αγροτικών Προϊόντων και Τροφίμων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Τουρισμού ή Διοίκησης Εφοδιαστικής Αλυσίδας ή Διοίκησης Οργανισμών, Μάρκετινγκ και Τουρισμού ή Διοίκησης Τουρισμού ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Στρατηγικής Πωλήσεων (Marketing) ή Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ ή Λογιστικής και Πληροφοριακών Συστημάτων ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης ή Μαθηματικών με εισαγωγική κατεύθυνση Στατιστικής και Αναλογιστικών - Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Μάρκετινγκ και Διοίκησης Λειτουργιών ή Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας ή Ναυτιλιακών Σπουδών ή Ναυτιλίας και Επιχειρηματικών Υπηρεσιών ή Οικονομικής Επιστήμης ή Οικονομικής και Διοίκησης Τουρισμού ή Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Οικονομικών Επιστημών ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων ή Οργάνωσης και Διαχείρισης Αθλητισμού ή Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Περιφερειακής και Διασυνοριακής Ανάπτυξης ή Περιφερειακής και Οικονομικής Ανάπτυξης ή Περιφερειακής Οικονομικής Ανάπτυξης ή Στατιστικής ή Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Αναλογιστικών - Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης ή Τεχνολογίας και Συστημάτων Παραγωγής ή Τουρισμού ή Τουριστικών Σπουδών ή Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	• Πιστοποίηση στον Εσωτερικό Έλεγχο
Επιθυμητές Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εντός ενός έτους από την τοποθέτηση στο Τμήμα θα πρέπει να υπάρξει εκπαίδευση - πιστοποίηση στο αντικείμενο του Εσωτερικού Ελέγχου
Εμπειρία	Επιθυμητή εμπειρία στον Εσωτερικό Έλεγχο

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες