**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<br>ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ \| ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 7191008312 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΔΡΑΓΑΤΣΑΝΙΟΥ 8, 10559, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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 | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ |

| **Σύντομη Περιγραφή Θέσης** |
|---|
| Παρακολούθηση, έλεγχος και αξιολόγηση των διαδικασιών και διεργασιών του φορέα. Διεξάγει επιμέρους βήματα συγκεκριμένων ελέγχων για την υποστήριξη του έργου τής ομάδας ελέγχου. |

| **Γενικό Προφίλ** | |
|---|---|
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | **Βαθμοί** |
| 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** |
| • Με όλους τους Φορείς που εποπτεύονται από το Υπουργείο και δεν έχουν Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.<br>• Με τα Γραφεία Νομικών Συμβούλων τού Υπουργείου.<br>• Με την Εθνική Αρχή Διαφάνειας<br>• Με το Ελεγκτικό Συνέδριο.<br>• Με τον ΟΟΣΑ.<br>• Με όλες τις Υπηρεσίες τού Δημοσίου Τομέα, κατά περίπτωση. | • Επικεφαλής Ελεγκτή Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου<br>• Υπεύθυνο Ελεγκτικής Δραστηριότητας<br>• Υπουργό |

**Κύρια καθήκοντα**

- Ενσωματώνει τη γνώση σχετικά με ένα συγκεκριμένο επιχειρησιακό αντικείμενο/λειτουργία (π.χ. διοίκηση Ανθρωπίνου Δυναμικού, Χρηματοοικονομική διοίκηση ή τεχνολογίες Πληροφορίας και Επικοινωνιών) στην εφαρμογή των μεθόδων ελέγχου, προτείνει τα κατάλληλα εργαλεία για την συλλογή και την ανάλυση των δεδομένων, και συμβάλλει στην προετοιμασία των αρχικών σταδίων και προγραμμάτων ελέγχου.
- Διεξάγει επιμέρους βήματα των ελέγχων, αναλύει και συνθέτει τα δεδομένα που συλλέγονται και υποβάλλει παρατηρήσεις προς συζήτηση με την ομάδα ελέγχου.
- Επεξηγεί και συζητά τα αποτελέσματα των αξιολογήσεων με τον επικεφαλής τής ελεγκτικής ομάδας για να επιβεβαιώσει, να διευκρινίσει και να εξασφαλίσει την κατανόηση και την αποδοχή των παρατηρήσεων που έχουν διατυπωθεί.
- Συντάσσει το ιστορικό και τα στατιστικά στοιχεία των εκθέσεων ελέγχου, τεκμηριώνει τις παρατηρήσεις που έχουν διατυπωθεί και συμβάλλει στην κατάρτιση της παρουσίασης των αποτελεσμάτων προς τη διοίκηση.
- Συλλέγει πληροφορίες σχετικά με τις περιοχές, τις διαδικασίες και διεργασίες που πρόκειται να ελεγχθούν και πραγματοποιεί συναντήσεις/συνεντεύξεις με εκπροσώπους του φορέα.
- Διεξάγει εργασίες εσωτερικού ελέγχου με στόχο της διακρίβωση της συμμόρφωσής του φορέα με το νομικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία του.
- 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.
- αναπτύσσει μεθοδολογία και εργαλεία εσωτερικού ελέγχου, σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα,
- συμμετέχει στη σύνταξη - αναθεώρηση του Κανονισμού Λειτουργίας του Εσωτερικού Ελέγχου,
- συμμετέχει στη σύνταξη - αναθεώρηση Εγχειριδίου Εσωτερικών Ελέγχων,
- συμμετέχει στην κατάρτιση εξαμηνιαίου, ετήσιου ή μεγαλύτερης διάρκειας προγράμματος εσωτερικών ελέγχων
- παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες για την εφαρμογή μιας ολοκληρωμένης πολιτικής διαχείρισης των κινδύνων που απειλούν την επίτευξη των στόχων του Υπουργείου , σύμφωνα με τα σχετικά διεθνή πρότυπα και μεθοδολογίες
- διενεργεί προγραμματισμένους εσωτερικούς ελέγχους στις υπηρεσίες του Υπουργείου, τους εποπτευόμενους φορείς αυτού, οι οποίοι δεν έχουν δική τους Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου και σ την Εθνική Αναλογιστική Αρχή.

- ελέγχει την επάρκεια του συστήματος εσωτερικού ελέγχου (internal control) του Υπουργείου εισηγούμενος και βελτιωτικές προτάσεις,
- ελέγχει την εφαρμογή και συμμόρφωση με το εξωτερικό και εσωτερικό κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας του Υπουργείου, βάσει της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης,
- αξιολογεί τις διαδικασίες σχεδιασμού, της εκτέλεσης και της αξιολόγησης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του Υπουργείου,
- ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών εκτέλεσης του προϋπολογισμού, της διενέργειας των δαπανών και διαχείρισης της περιουσίας του οικείου Υπουργείου, για τον εντοπισμό τυχόν φαινομένων κακοδιοίκησης και κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης ή απάτης και την ανάπτυξη δικλίδων για την αποτροπή τους στο μέλλον,
- ελέγχει την ορθή, αποτελεσματική και ασφαλή διαχείριση και χρήση των πληροφοριακών συστημάτων,
- διαβεβαιώνει περί της ακρίβειας, της αξιοπιστίας και της έγκαιρης προετοιμασίας των χρηματοοικονομικών (και λοιπών) αναφορών,
- ελέγχει την επάρκεια του συστήματος διαχείρισης των κινδύνων που απειλούν τις πολιτικές και τα προγράμματά του,
- συντάσσει προσωρινές εκθέσεις εσωτερικού ελέγχου και μεριμνά για την αποστολή τους στις εμπλεκόμενες υπηρεσίες τού Υπουργείου για την επίτευξη συμφωνίας επί των διορθωτικών και βελτιωτικών ενεργειών,
- προβαίνει σε περιοδική αξιολόγηση και επιβεβαίωση των διορθωτικών ή προληπτικών ενέργειες που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες του Υπουργείου σε συμμόρφωση με τις προτάσεις του εσωτερικού ελέγχου, και τις παρακολουθεί μέχρι την οριστική υλοποίησή τους,
- επεξεργάζεται τα στοιχεία των επί μέρους εκθέσεων εσωτερικού ελέγχου και συμβάλλει στην κατάρτιση Ετήσιας Έκθεσης, στην οποία καταγράφονται οι δραστηριότητες και τα αποτελέσματα του εσωτερικού ελέγχου, η πρόοδος υλοποίησης των προτάσεων αυτού και οι υπολειμματικοί κίνδυνοι που εξακολουθούν να απειλούν τις Υπηρεσίες τού Υπουργείου λόγω της μη υλοποίησης διορθωτικών ενεργειών.

| **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία** |
|---|
| |

| **Απαιτούμενα Προσόντα** | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| Τυπικά Προσόντα βάσει 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. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **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** | • Μέριμνα για τη διασφάλιση των στοιχείων και των προσωπικών δεδομένων των φακέλων που διαχειρίζονται οι ελεγκτικές αποστολές<br>• Δυνατότητα πραγματοποίησης ταξιδιών |

| | |
|---|---|
| **Εμπειρία** | Επιθυμητή η εμπειρία σε θέσεις διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού, επιθεώρησης-ελέγχων, οικονομικής διαχείρισης. |

| **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** |
|---|---|---|
| | ΟΧΙ | |