

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Δημοσιονομικός ελεγκτής**ΕΚΔΟΣΗ:**

1

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

29/07/2025

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Προϋπολογισμός,
Δημόσια Οικονομικά και
Δημόσιες Δαπάνες

18.3

Δημοσιονομικός ελεγκτής
Α΄ ΤΜΗΜΑ**Οργανισμός**

ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ

Μονάδα

03-ΓΕΝΙΚΟΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ "ΑΤΤΙΚΗ ΙΙ" | 013-ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΤΡΟΠΟΥ "ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ" | Α΄ ΤΜΗΜΑ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

7288889018

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

**Εντός
Προσοντολογίου****Κατηγορία
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΌΧΙ

ΠΕ

ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ-
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΔΕΝ ΕΝΤΑΣΣΟΝΤΑΙ ΣΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

Τόπος Εργασίας**Εξυπηρέτηση Πολίτη**

ΤΣΟΧΑ & ΒΟΥΡΝΑΖΟΥ 4, 11521, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

ΌΧΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Σύνταξη εγχειριδίου ελέγχου, υπομνήματος ελέγχου και διενέργεια ελέγχων επί του Απολογισμού, του Ισολογισμού και των λοιπών χρηματοοικονομικών καταστάσεων του Κράτους καθώς και παρακολούθηση της εκτέλεσης από τις Υπηρεσίες Επιτρόπου στα Υπουργεία των ελεγκτικών εργασιών για την υποστήριξη της Έκθεσης επί του Απολογισμού. Έλεγχος λογαριασμών του Υπολόγου Συμψηφισμών.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

- Α΄
- Β΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

☐ Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄ • Δ΄
---	--

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: Α΄ ΤΜΗΜΑ • Προϊστάμενος μονάδας: 013-ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΤΡΟΠΟΥ "ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΙΣΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ"

Κύρια καθήκοντα
• Αξιολογεί την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητα των δραστηριοτήτων του φορέα (αξιολόγηση της λειτουργίας του φορέα βάσει της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης) • Διαβεβαιώνει την ακρίβεια, την αξιοπιστία και την έγκαιρη προετοιμασία των χρηματοοικονομικών (και λοιπών) αναφορών • Μεριμνά για την εξασφάλιση του απορρήτου και την ασφαλή φύλαξη των αποδεικτικών στοιχείων για όσο χρονικό διάστημα απαιτείται • Συντάσσει εγχειρίδιο ελέγχου για τη διενέργεια: α) από την Υπηρεσία αυτή των ελέγχων επί του Απολογισμού του Ισολογισμού και των λοιπών χρηματοοικονομικών καταστάσεων του Κράτους και β) από τις Υπηρεσίες Επιτρόπου στα Υπουργεία των ελέγχων για την υποστήριξη της Έκθεσης του Ελεγκτικού Συνεδρίου επί του Απολογισμού, του Ισολογισμού και των λοιπών χρηματοοικονομικών καταστάσεων του Κράτους και παρακολουθεί την εκτέλεση των προγραμμάτων επιδόσεων. • Συντάσσει υπομνήματα σχεδιασμού ελέγχου για την εκτέλεση: α) από την Υπηρεσία αυτή των ελεγκτικών εργασιών επί του Απολογισμού, του Ισολογισμού και των λοιπών χρηματοοικονομικών καταστάσεων του Κράτους και β) από τις Υπηρεσίες Επιτρόπου στα Υπουργεία των ελεγκτικών εργασιών για την υποστήριξη της Έκθεσης του Ελεγκτικού Συνεδρίου επί του Απολογισμού, του Ισολογισμού και των λοιπών χρηματοοικονομικών καταστάσεων του Κράτους και την παρακολούθηση της εκτέλεσης των προγραμμάτων επιδόσεων. • Εκτελεί ελεγκτικές εργασίες επί του Απολογισμού, του Ισολογισμού και των λοιπών χρηματοοικονομικών καταστάσεων του Κράτους. • Ελέγχει τους λογαριασμούς του Υπολόγου Συμψηφισμών. • Παρακολουθεί, σύμφωνα με τις οδηγίες του εποπτεύοντος δικαστικού λειτουργού, την εκτέλεση από τις Υπηρεσίες Επιτρόπου στα Υπουργεία των ελεγκτικών εργασιών για την υποστήριξη της Έκθεσης επί του Απολογισμού, του Ισολογισμού και των λοιπών χρηματοοικονομικών καταστάσεων του Κράτους.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
άρθρο 22 ν. 4798/2021	• Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό : πτυχίο σχολής ή τμήματος νομικών, πολιτικών, οικονομικών-λογιστικών, χρηματοοικονομικών ή στατιστικών επιστημών, δημόσιας διοίκησης ή διοίκησης επιχειρήσεων, οποιουδήποτε Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Α.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή

	ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής (με αναγνώριση ΔΟΑΤΑΠ). Πρόσθετα τυπικά προσόντα διορισμού: γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων γ) υπηρεσιών διαδικτύου και πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας.
Γνώσεις	- Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων ελέγχου - Γνώση βασικών αρχών διοίκησης (management) - Γνώση βασικών νομικών θεμάτων και αρχών οικονομίας - Γνώση του κανονιστικού πλαισίου που διέπει τον έλεγχο που διενεργεί - Γνώση ειδικών ρυθμίσεων/νομοθεσίας του φορέα που καλείται να ελέγξει - Γνώση κανονισμών που αφορούν τις δημόσιες δαπάνες και πληρωμές - Γνώση των διατάξεων που αφορούν το δημόσιο λογιστικό - 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	Χαμηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Χαμηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (αρ. 125 του ν.4798/2021 -Α'68)