

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας**ΕΚΔΟΣΗ:**

2

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.4

Εμπειρογνώμονας
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**Οργανισμός**

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

Μονάδα

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

7790110761

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός**Προσωντολογίου****Κατηγορία****Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΕΕΠ

ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ

Τόπος Εργασίας

28ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 70 & ΚΟΤΣΙΚΑ 1Α, 10434, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΌΧΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Γνωμοδοτεί και εισηγείται, βάσει της επιστημονικής του κατάρτισης και εξειδίκευσης, στην πολιτική ηγεσία για θέματα στα οποία λόγω ειδικότητας, διαθέτει ευρυμάθεια και τεκμηριωμένη γνώση του προς κρίση τομέα πολιτικής. Ηγείται των επιμέρους αντικειμένων της λειτουργίας του εσωτερικού ελέγχου που του/της έχουν ανατεθεί (δηλαδή της εκπόνησης του προγράμματος ελέγχου βάσει αξιολόγησης κινδύνων, της διασφάλισης ποιότητας, της ελεγκτικής μεθοδολογίας και της πολιτικής επικοινωνίας), όπως αυτά αναφέρονται στα επαγγελματικά πρότυπα του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών (ΙΕΕ).

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

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☒ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

Η προσωπική διαφορά της παραγράφου 1 του άρθρου 27 του ν. 4354/2015 (Α 176), όπως αυτή διαμορφώθηκε κατ εφαρμογή των διατάξεων της παραγράφου 2 του άρθρου 29 του ν. 4024/2011 (Α 226) και της υπ αριθμ. 2/17127/ 0022/28/02/2012 κοινής υπουργικής απόφασης (Β 498), όπως ίσχυαν πριν την κατάργησή τους, χορηγείται σε όλους τους υπαλλήλους της Επιτροπής Ανταγωνισμού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου που έχουν προσληφθεί ή προσλαμβάνονται ως Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό. Η χορήγηση της προσωπικής διαφοράς για το ανωτέρω προσωπικό που έχει ήδη προσληφθεί κατά τη δημοσίευση του παρόντος γίνεται από το χρόνο της δημοσίευσης, ενώ για εκείνο που προσλαμβάνεται μετά τη δημοσίευση, η χορήγηση της προσωπικής διαφοράς γίνεται από το χρόνο της πρόσληψης	
--	--

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ • ΠΡΟΕΔΡΟ ΕΑ

Κύρια καθήκοντα
• Παρέχει τεκμηριωμένη επιστημονική, συμβουλευτική ή τεχνική υποστήριξη σε θέματα της ειδικότητάς του • Εισηγείται στρατηγικές και δράσεις και αναγνωρίζει τους κρίσιμους παράγοντες επιτυχίας για την αποτελεσματική εφαρμογή τους • Διαμορφώνει και εισηγείται εναλλακτικά σενάρια για την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν κατά την εφαρμογή στρατηγικών και δράσεων • Εισηγείται βελτιωτικές ή αναθεωρητικές ενέργειες της στρατηγικής στη βάση των ευρημάτων της παρακολούθησης, εκτίμησης ή εμπειρογνωμοσύνης που διενεργεί σχετικά με τις συνέπειές της • 1. Στο πλαίσιο της ομάδας διοίκησης του εσωτερικού ελέγχου, συμβάλλει στην ανάπτυξη των προγραμμάτων ελεγκτικής δράσης του Οργανισμού και των ετήσιων επιχειρησιακών σχεδίων εξασφαλίζοντας παράλληλα ότι τα σχέδια αυτά έχουν ένα ισορροπημένο ποσοστό ελέγχων σε τομείς/διαδικασίες υψηλού κινδύνου, ελέγχων συμμόρφωσης και αντανakλά ένα ολοκληρωμένο πρόγραμμα και επισκόπηση των λειτουργιών του Οργανισμού. • 2. Διαχειρίζεται ένα ή περισσότερα μέρη της λειτουργίας ελέγχου που του/της έχουν ανατεθεί (δηλ., επιχειρησιακές λειτουργίες, πρόγραμμα ελέγχων βάσει αξιολόγησης κινδύνων, σχέσεις με εξωτερικούς ελεγκτές, διασφάλιση ποιότητας, μέθοδοι ή/και οργανωτικός σχεδιασμός και επικοινωνία), εγκρίνει πολλά παράλληλα προγράμματα ελεγκτικού έργου και τις προτεινόμενες μεθοδολογίες, προβλέπει τους ανθρώπινους και οικονομικούς πόρους που απαιτούνται για την επίτευξη των στόχων και παρέχει ενημερώσεις στα ανώτερα διοικητικά στελέχη σχετικά με την πρόοδο των εργασιών, καθώς και για τα ζητήματα που χρήζουν της προσοχής τους.

- 3. Αξιολογεί και οριστικοποιεί τις εκθέσεις, επικυρώνει τα ελεγκτικά έγγραφα εργασίας, τις διαδικασίες, τα ευρήματα, τα τεκμήρια και τα συμπεράσματα και ηγείται της ανάπτυξης του υλικού για την ενημέρωση των ανώτατων στελεχών.
- 4. Ηγείται της έρευνας και της ανάλυσης των μεθόδων και τεχνολογιών εσωτερικού ελέγχου με σκοπό να καθορίσει και να υποβάλλει σε δοκιμασία την εφαρμογή τους στην ελεγχόμενη λειτουργία, διαχειρίζεται την εκπόνηση και προτυποποίηση των εγχειριδίων εσωτερικού ελέγχου, τις μεθοδολογίες, την εκπαίδευση και άλλα έγγραφα/μέσα εργασίας και διασφαλίζει ότι συνάδουν με τα Πρότυπα του ΙΕΕ.
- 5. Συνεισφέρει ως εμπειρογνώμονας εσωτερικού ελέγχου και επιβλέπει την εφαρμογή των προγραμμάτων εκπαίδευσης για νέους εσωτερικούς ελεγκτές.
- 6. Διαχειρίζεται τη συνεισφορά του τμήματος εσωτερικού ελέγχου στον στρατηγικό σχεδιασμό του οργανισμού και στην υποβολή εκθέσεων και αναφορών.
- 7. Διαβουλεύεται με τα ανώτερα διοικητικά στελέχη και συνεργάζεται στενά με τον Πρόεδρο/Ολομέλεια ΕΑ για να διασφαλίσει την κατάρτιση στρατηγικών προγραμμάτων, την καταγραφή των αποφάσεων, την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και την υποβολή εκθέσεων προόδου.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

ΠΔ 50/2001 (ΦΕΚ 39 Α)
719/02.10.2020 Κοινή
Απόφαση (ΦΕΚ 4748 Β)

- Τα τυπικά προσόντα είναι τα οριζόμενα στο π.δ. 50/2001, και σε κάθε περίπτωση τα καθοριζόμενα από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα.
- Απαιτούμενο προσόν διορισμού για τους υπαλλήλους του κλάδου Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, ορίζεται η άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας, όπως αυτή αποδεικνύεται κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 28 του π.δ. 50/2001.

Γνώσεις

- Εξειδικευμένες γνώσεις στον εν λόγω τομέα πολιτικής
- Πολύ καλή γνώση των Διατάξεων του Δημόσιου Λογιστικού.
- Αντίστοιχη εμπειρία σε ελεγκτικές εργασίες στον Δημόσιο ή τον Ιδιωτικό τομέα.
- Επαγγελματικός τίτλος CIA (Certified Internal Auditor) ή αντίστοιχος συναφής τίτλος.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ (ms office & internet explorer)

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας

Εμπειρία

Δεξιότητες		
Δεξιότητα		Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ		Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ		Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ		Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ		Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ		Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ		Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες