

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

1

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

24/06/2025

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

18.3

Δημοσιονομικός ελεγκτής
070-ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΤΡΟΠΟΥ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ
ΕΒΡΟΥ**Οργανισμός**

ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ

Μονάδα12-ΓΕΝΙΚΟΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ "ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ" | 070-ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΤΡΟΠΟΥ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ ΕΒΡΟΥ**Κωδικός Θέσης****Κατηγορία Προσωπικού**

7911113649

ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

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

ΌΧΙ

ΠΕ

ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ

ΔΕΝ ΕΝΤΑΣΣΟΝΤΑΙ ΣΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

Τόπος Εργασίας

ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ 288, 68100, ΔΗΜΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΌΧΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Εξέταση και αξιολόγηση των συστημάτων διαχείρισης και εσωτερικού ελέγχου των φορέων, έλεγχος της απόδοσης των δαπανώμενων πόρων καθώς και επαλήθευση της νομιμότητας και κανονικότητας των δημόσιων δαπανών βάσει των αρχών της οικονομίας, της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας.

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

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	Προϊστάμενος μονάδας: 12-ΓΕΝΙΚΟΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ "ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΑΚΗΣ"

Κύρια καθήκοντα
- Ελέγχει την επάρκεια του συστήματος διαχείρισης καθώς και του συστήματος εσωτερικού ελέγχου του φορέα και εισηγείται σχετικές προτάσεις βελτίωσης - Ελέγχει την ορθή διενέργεια των δαπανών, την ορθή είσπραξη και εμφάνιση των εσόδων, τη διαχείριση κινδύνων, όπως και τη διαχείριση της περιουσίας του φορέα με την εξακρίβωση του ενεργητικού και παθητικού και του μισθολογικού κόστους, για τον εντοπισμό τυχόν φαινομένων κακοδιοίκησης και κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης, απάτης ή διαφθοράς και την αποτροπή τους στο μέλλον - Αξιολογεί την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητα των δραστηριοτήτων του φορέα (αξιολόγηση της λειτουργίας του φορέα βάσει της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης) -Ασκεί ελεγκτικά και διοικητικά καθήκοντα και έχει την εποπτεία της Υπηρεσίας του. -Ελέγχει την αξιοπιστία των λογαριασμών, όπου αποτυπώνεται και εξετάζεται η νομιμότητα και κανονικότητα των συναλλαγών, που διενεργήθηκε κατά την ελεγχόμενη χρήση σύμφωνα με τις αρχές και τα πρότυπα του Διεθνούς Οργανισμού Ανωτάτων Ελεγκτικών Θεσμών. -Μεριμνά για: α) την παρακολούθηση και εφαρμογή της νομοθεσίας και νομολογίας, β) την παρακολούθηση των διεθνών εξελίξεων, γ) την αξιολόγηση καταγγελιών, δ) την παρακολούθηση και εκτέλεση ελέγχων, ε) την εκτέλεση των ελεγκτικών εργασιών για την προετοιμασία της Έκθεσης του Ελεγκτικού Συνεδρίου επί του Απολογισμού και Ισολογισμού του Κράτους, στ) την παρακολούθηση της είσπραξης των δημόσιων εσόδων και τον έλεγχο των λογαριασμών. -Διατυπώνει προτάσεις διενέργειας ελέγχου καθώς και το εύρος του ελέγχου, με βάση την ελεγκτική εμπειρία. -Διατυπώνει γνώμη για τους θεματικούς ελέγχους. -Κατανέμει με πράξη του, στο προσωπικό της Υπηρεσίας του τις ελεγκτικές εργασίες, που περιλαμβάνονται για αυτήν στο Ετήσιο Πρόγραμμα Ελέγχων, μεριμνά έτσι ώστε να προκύπτει ο υπάλληλος που διεξάγει κάθε επιμέρους ελεγκτική εργασία και παρακολουθεί την πρόοδό τους. -Διεκπεραιώνει εγκαίρως τις ελεγκτικές εργασίες και σε περίπτωση που διαπιστωθεί έλλειμμα κινεί την διαδικασία καταλογισμού. Συντάσσει συνοπτική πράξη κατά τη διενέργεια προσυμβατικού ελέγχου. Ελέγχει την διαγραφή των ανεπίδεκτων είσπραξης και ληξιπρόθεσμων οφειλών. Παρακολουθεί την τήρηση όλων των κανόνων ποιοτικού ελέγχου (υπομνημάτων και συστάσεων, αρχής προηγούμενης ακρόασης του ελεγχομένου, συγκέντρωση επαρκών και κατάλληλων ελεγκτικών τεκμηρίων, ηλεκτρονική καταχώρησή τους στα συστήματα του Ελεγκτικού Συνεδρίου, την έλλειψη αντιφάσεων, την τήρηση των ερωτηματολογίων και προθεσμιών). -Συντάσσει και υποβάλλει στον αρμόδιο, έκθεση για τον απολογισμό των ελεγκτικών εργασιών που έχει διεκπεραιώσει και τις ελεγκτικές εκκρεμότητες της Υπηρεσίας του. - Εισηγείται στρατηγικές και δράσεις και αναγνωρίζει τους κρίσιμους παράγοντες επιτυχίας για την αποτελεσματική εφαρμογή τους - Παρέχει τεκμηριωμένη επιστημονική, συμβουλευτική ή τεχνική υποστήριξη σε θέματα της ειδικότητάς του - Διαχειρίζεται και αξιοποιεί το προσωπικό ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
---	-----

Τυπικά Προσόντα

άρθρο 157 ν.4820/21 (Α'130) άρθρο 22 ν. 4798/2021 (Α'68)	• Θέσεις της Κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, με μετάταξη, κατόπιν αιτήσεως από τους υπηρετούντες στο Ελεγκτικό Συνέδριο Προϊσταμένου Τμήματος, που ανήκουν στην κατηγορία ΠΕ4 (Πτυχιούχοι Ανωτάτων Σχολών) και έχουν άνω των δεκαπέντε (15) ετών υπηρεσία σε αυτό. Οι μεταταχθέντες στο Ελεγκτικό Συνέδριο υπάλληλοι απαιτείται, για να καταλάβουν θέση Επιτρόπου, τρία (3) έτη σε θέση Προϊσταμένου Τμήματος και συνολική δημόσια υπηρεσία τουλάχιστον δεκαοκτώ (18) ετών.
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	• Υπόκεινται στην υποχρέωση τήρησης των διατάξεων περί εχεμύθειας του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων και στις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων «ΓΚΠΔ» L119) και τον ν. 4624/2019 (Α'137)
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	- Δεξιότητα σε θέματα ηγεσίας, στρατηγικής σκέψης και διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες. - Δεξιότητα σε θέματα επίλυσης προβλημάτων, δυνατότητα ευελιξίας και λήψης αποφάσεων. - Δεξιότητα στον προγραμματισμό και στην αξιοποίηση των ανθρώπινων πόρων. - Δεξιότητα στην ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα. - Δεξιότητα στην οργάνωση και επεξεργασία πληροφοριών, στη γραπτή αποτύπωσή τους καθώς και ικανότητα σύνταξης υπηρεσιακών πράξεων, γνωμοδοτήσεων και εκθέσεων. - Επιδεικνύει Συνεργατικό/Ομαδικό πνεύμα - Να είναι αξιόπιστος, αντικειμενικός και εχέμυθος. - Ικανότητα αντικειμενικής και αμερόληπτης αξιολόγησης. - Ικανότητα να καθοδηγεί, ενημερώνει, παρακινεί τους υπαλλήλους, να αναπτύσσει τις επαγγελματικές και προσωπικές ικανότητες και δεξιότητες τους και να παρέχει κίνητρα συνεχούς επιμόρφωσης.