ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εσωτερικός ελεγκτής

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	10/03/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Έλεγχος/ Επιθεώρηση	7.4	Εσωτερικός ελεγκτής ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
7917511012	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΑΣ 6Α, 49100, ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ, 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
Έχει ως κύριο ρόλο την υποστήριξη και εφαρμογή των διαδικασιών εσωτερικού ελέγχου καθώς και τη διασφάλιση της διαφάνειας στις σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Συνεργάζεται στενά με τις διάφορες δημοτικές υπηρεσίες και συμβάλλει στη διαμόρφωση, παρακολούθηση και αξιολόγηση των διαδικασιών που ενισχύουν την ορθή δημοσιονομική διαχείριση και την ακεραιότητα της λειτουργίας του φορέα.

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**
• ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ • ΣΩΜΑ ΟΡΚΩΤΩΝ ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΛΟΓΙΣΤΩΝ (Σ.Ο.Ε.Λ.) • ΕΛΕΓΚΤΙΚΑ ΣΩΜΑΤΑ • ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ • ΟΤΑ Α' & Β' ΒΑΘΜΟΥ • ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ • ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΤΗΣ ΔΙΑΦΘΟΡΑΣ • ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΑΡΘΡΩΤΙΚΩΝ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΕΩΝ (SRSS) • ΕΥΡΩΠΑΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ • ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΗΣ • ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ (Ο.Ο.Σ.Α.) • Ε.Ι.Ε.Ε. (www.hia.gr), HELENIC • ACFE (www.acfe)	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΗΜΑΡΧΟΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα
• Συλλέγει πληροφορίες σχετικά με τις περιοχές, τις διαδικασίες και διεργασίες που πρόκειται να ελεγχθούν και πραγματοποιεί συναντήσεις/συνεντεύξεις με εκπροσώπους του φορέα. • Αξιολογεί τους κινδύνους, εκτιμά τις πιθανές συνέπειες από αυτούς και παράλληλα προτείνει πλάνα δράσης για την αντιμετώπιση τους. • Επικαιροποιεί την πολιτική εσωτερικού ελέγχου. • Εσωτερικός Έλεγχος • - Σύνταξη και Ενημέρωση Εγχειριδίου Εσωτερικών Ελέγχων: Συμμετοχή στην προετοιμασία, αναθεώρηση και εφαρμογή του εγχειριδίου, σύμφωνα με τις οδηγίες του επικεφαλής του φορέα. • - Καταρτισμός και Εφαρμογή Προγραμμάτων Ελέγχου: Συμβολή στην κατάρτιση ετήσιου ή πολυετούς προγράμματος εργασιών, λαμβάνοντας υπόψη τους στρατηγικούς στόχους και την αξιολόγηση των κινδύνων του φορέα. • - Διενέργεια Ελέγχων: Συμμετοχή στην προγραμματισμένη και έκτακτη διενέργεια ελέγχων επί των υπηρεσιών, των διαδικασιών και των πληροφοριακών συστημάτων του Δήμου. • - Παροχή Συμβουλευτικών Υπηρεσιών: Υποστήριξη των δημοτικών υπηρεσιών με συμβουλευτική για τη βελτίωση των διαδικασιών και την ενίσχυση της διαφάνειας. • - Παρακολούθηση Διορθωτικών Ενεργειών: Επαλήθευση και αξιολόγηση των ενεργειών που υλοποιούνται από τις υπηρεσίες βάσει των συστάσεων των ελέγχων. • Διαφάνεια και Επικοινωνία • - Εφαρμογή Διαδικασιών Διαφάνειας: Συμμετοχή στον σχεδιασμό, την ενημέρωση και την υλοποίηση μέτρων που εξασφαλίζουν τη διαφάνεια στις σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. • - Υποστήριξη Ηλεκτρονικής Πληροφόρησης: Συνεργασία με την Υπηρεσία Πληροφορικής για την ανάρτηση πράξεων στο σύστημα «Διαύγεια» και την έγκαιρη ενημέρωση των δημοτών. • - Διαχείριση Επικοινωνίας με Πολίτες: Υποδοχή αιτημάτων, παραπόνων και προτάσεων, ενημέρωση για τα δικαιώματα τους, και παρακολούθηση της διεκπεραίωσης των αιτημάτων από τις αρμόδιες υπηρεσίες.

- - Προετοιμασία Ενημερωτικών Υλικών: Συμμετοχή στη σύνταξη και διανομή εγγράφων πληροφόρησης, όπως η Χάρτα Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων των δημοτών, ο Οδηγός του Δημότη και άλλων οδηγών διαβούλευσης.
- Συμβουλευτική και Διαχείριση Διαδικασιών
- - Αξιολόγηση Λειτουργίας του Φορέα: Συμμετοχή στην αξιολόγηση των διαδικασιών και της ορθής εφαρμογής των δημοσιονομικών και διοικητικών κανόνων.
- - Συνεργασία με Ομάδες Εργασίας: Ενεργή συμμετοχή σε διατμηματικές ομάδες για την υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων του Δήμου που ενισχύουν τη διαφάνεια και την αποδοτικότητα.
- - Κατάρτιση και Επιμόρφωση: Συμμετοχή σε προγράμματα επιμόρφωσης, τόσο για την ενίσχυση των γνώσεων στον τομέα του εσωτερικού ελέγχου όσο και για την ενημέρωση σχετικά με τις νέες νομοθετικές διατάξεις και τεχνολογικές εξελίξεις.

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. 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. • Γνώση διεθνών ελεγκτικών προτύπων. • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου που διέπει τον έλεγχο που διενεργεί • Γνώση ειδικών ρυθμίσεων/νομοθεσίας του φορέα που καλείται να ελέγξει • 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	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	