

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Επιθεωρητής / Ελεγκτής

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Έλεγχος/ Επιθεώρηση	7.2	Επιθεωρητής / Ελεγκτής ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ16 ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ

Οργανισμός
TAMEIO ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΑΜΕΙΟΥ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ16 ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
7927228737	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 40, 10672, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Λογιστικός και διαχειριστικός έλεγχος των Γραφείων Παρακαταθηκών, των Καταστημάτων και της Ταμειακής Υπηρεσίας της Κεντρικής Υπηρεσίας του Τ.Π.&Δανείων καθώς και έλεγχος εσωτερικών διαδικασιών του φορέα κατόπιν ειδικής εντολής.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς - Ελεγκτικές και Εποπτικές Αρχές του Δημοσίου	- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ16 ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΑΜΕΙΟΥ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ - Πρόεδρο Διοικητικού Συμβουλίου του Τ.Π.&Δανείων

Κύρια καθήκοντα
- Προγραμματίζει τα στάδια ελέγχου (ορισμός στόχου, μεθοδολογίας, διαδικασιών ελέγχου, των απαιτούμενων αποδεικτικών στοιχείων, κ.λ.π). - 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 αποτελεσματικότητά τους. - Ενεργεί ύστερα από εντολή του Προέδρου του Δ.Σ., διαχειριστικό έλεγχο των Καταστημάτων του Τ.Π.&Δανείων, των Γραφείων Παρακαταθηκών και των Γραφείων Τελωνειακών Παρακαταθηκών που εκτελούν υπηρεσίες του Τ.Π.&Δανείων. - Ενεργούν διοικητικές έρευνες ή ανακρίσεις, έκτακτες επιθεωρήσεις των Καταστημάτων και των Γραφείων Παρακαταθηκών, έπειτα από σχετική εντολή του Προέδρου του Δ.Σ. ή και αυτεπάγγελα, στις περιπτώσεις που προκύπτουν βάσιμες υπόνοιες ή υφίστανται συγκεκριμένες καταγγελίες περί ατάκτου διαχείρισης, διαπράξεως ληστειών ή διαρρήξεων ή αμελούς ή δολίας ενέργειας του προσωπικού κατά την άσκηση των καθηκόντων του. Εκτελούν και ειδικές αποστολές που ανατίθενται με ειδική εντολή. - Έλεγχος των πρωτοκόλλων παράδοσης και παραλαβής που συντάσσονται από τους υπεύθυνους Προϊσταμένους και τους υπολόγους διαχειριστές του κεντρικού Καταστήματος και των Περιφερειακών Υπηρεσιών. - Κατά την άσκηση των καθηκόντων τους είναι πειθαρχικώς προϊστάμενοι και συντάσσουν ειδικές εκθέσεις για το προσωπικό, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά. - Ο συστηματικός έλεγχος και η παρακολούθηση των δραστηριοτήτων του φορέα σύμφωνα με τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές του εσωτερικού ελέγχου, με σκοπό τη βελτίωση των λειτουργιών του και τη διασφάλιση της αποτελεσματικότητάς του. - Κάθε άλλο θέμα που από τη φύση του ανάγεται στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης και του ανατίθεται.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση 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.
Γνώσεις	Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων επιθεώρησης/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 εφαρμογών πληροφορικής • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	