

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

2

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2024

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

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ**Οργανισμός**

ΔΗΜΟΣ ΜΥΛΟΠΟΤΑΜΟΥ

Μονάδα

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

8568102101

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

ΠΕΡΑΜΑ ΡΕΘΥΜΝΗΣ, 74052, ΔΗΜΟΣ ΜΥΛΟΠΟΤΑΜΟΥ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΌΧΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

- Α΄
- Β΄
- Γ΄
- Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Λοιπές Υπηρεσίες του Δήμου • Υπουργεία • ΟΤΑ Α΄ Βαθμού της Περιφέρειας • Περιφέρεια Κρήτης • Αποκεντρωμένη Διοίκηση Κρήτης • Δημόσιοι Φορείς και Υπηρεσίες	• Δήμαρχος • Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται • Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. • - Καταγραφή σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών των διαδικασιών λειτουργίας του Δήμου που έχουν οικονομικό αντικείμενο διενέργειας και ολοκλήρωσης όλων των διαδικασιών που επηρεάζουν τα οικονομικά δεδομένα του Δήμου. • - Ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των προϊσταμένων των Υπηρεσιών σε θέμα οργάνωσης, διασφαλίζοντας ελεγκτικές διαδικασίες που εντοπίζουν και αποτρέπουν λάθη –παραλείψεις. • - Επιστημάνσεις των θεμάτων που ο Δήμος πρέπει να βελτιώσει, ώστε να αποφεύγονται λάθη που θα μπορούσαν να επιδράσουν αρνητικά την οικονομική κατάσταση του Δήμου. • -Εξασφάλιση της ακρίβειας και αξιοπιστίας των πληροφοριών και δεδομένων που απεικονίζονται στους λογαριασμούς, τα βιβλία, τα έντυπα και τις καταστάσεις των υπηρεσιών του Δήμου. • -Επιδίωξη μείωσης του κινδύνου της διαφθοράς εισηγούμενος: α) ελέγχους για τις υπάρχουσες ή τις προτεινόμενες διαδικασίες β) καθορισμό οργανωτικών ή ελεγκτικών κινδύνων γ) αναθεώρηση των εφαρμοσμένων διαδικασιών για συμμόρφωση στους ισχύοντες νόμους. δ) αναθεώρηση συμβάσεων, συμβολαίων κλπ για αποφυγή πιθανών συγκρούσεων συμφερόντων. • Έρευνα αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν καταγγελίας, προκειμένου να προσδιοριστούν ανάρμοστες, παράνομες, ψευδείς ή καταχρηστικές πράξεις που έχουν ήδη γίνει και συγκέντρωση των στοιχείων που θα οδηγήσουν σε αποφάσεις σχετικές με πειθαρχικές ενέργειες ή άλλες διαρθρωτικές κινήσεις. • -Υποβοήθηση των υπηρεσιών του Δήμου στην αντιμετώπιση πιθανών προκλήσεων προτού αυτές εξελιχθούν σε κρίσεις. Επιπροσθέτως, μέσω του ελέγχου βασιζόμενου στην ανάλυση κινδύνου, η ελεγκτική διαδικασία θα παρέχει χρήσιμες πληροφορίες στον οργανισμό για την αξιολόγηση και τη διαχείριση των κινδύνων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους και τα στελέχη του Δήμου, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη 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	• -Μεταπτυχιακό δίπλωμα συναφούς γνωστικού αντικειμένου ή τίτλος πιστοποίησης CIA/ ACCA θα συνεκτιμηθεί. • - Πολύ καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Πιστοποίηση είτε από το Ελληνικό-Διεθνές Ινστιτούτο Εσωτερικών Ελεγκτών (www.theiia.org- www.hiia.gr), είτε πιστοποίηση ένταξης στο Μητρώο Εσωτερικών Ελεγκτών του Υπουργείου Οικονομικών
Εμπειρία	1. Αποδεδειγμένη εμπειρία τουλάχιστον 5 ετών σε τμήμα εσωτερικού ελέγχου επιχειρήσεων ή σε αντίστοιχο τμήμα (εσωτερικού ελέγχου) ελεγκτικής εταιρείας η οποία παρέχει αυτού του είδους συμβουλευτικές υπηρεσίες σε επιχειρήσεις. 2.Επιπρόσθετη εμπειρία στον εξωτερικό έλεγχο σε συμβουλευτική / ελεγκτική εταιρεία θα συνεκτιμηθεί. 3.Εμπειρία στην κατάρτιση ή/και παρακολούθηση επιχειρησιακών σχεδίων ή/και στην οικονομική ανάλυση / ανάλυση οικονομικών καταστάσεων θα συνεκτιμηθεί. 4. Επιπρόσθετη εμπειρία σε άλλα συναφή γνωστικά αντικείμενα (π.χ. λογιστική, διοικητικές διαδικασίες κ.α.).

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
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
	ΌΧΙ	