

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**Οργανισμός**

ΔΗΜΟΣ ΤΥΡΝΑΒΟΥ

Μονάδα

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

8759529511

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**

ΣΤΑΥΡΟΥ ΚΑΡΑΣΣΟΥ 1, 40100, ΔΗΜΟΣ ΤΥΡΝΑΒΟΥ, Ελλάδα

ΝΑΙ

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 προϊστάμενου 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
- Υπουργείο Εσωτερικών - Περιφέρεια - Αποκεντρωμένη Διοίκηση - ΟΤΑ α΄ βαθμού της - Περιφέρειας - Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου	Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. - 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. 1. Η διενέργεια τακτικών ελέγχων βάσει χρονοδιαγράμματος 2. Η διενέργεια Χρηματοοικονομικών, Λειτουργικών και Διοικητικών Ελέγχων, έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας της διαχείρισης και μεριμνά για την εξακρίβωση της αλήθειας των επί των δικαιολογητικών αναφερόμενων γεγονότων ή στοιχείων. 3. Ο έλεγχος της ύπαρξης διαδικασιών του ελεγχόμενου τμήματος και αξιολόγηση αυτών. 4. Η σύνταξη ερωτηματολογίων – Φύλλων Ελέγχου. 5. Η διενέργεια συναντήσεων – συνεντεύξεων με τον προϊστάμενο του ελεγχόμενου τμήματος και τους αρμόδιους υπαλλήλους για τον εντοπισμό της ορθής τήρησης των διαδικασιών και της λογιστικής αποτύπωσης των εργασιών. 6. Η κατάθεση προτάσεων για τις ελεγκτικές διαδικασίες που είναι απαραίτητες για την ολοκλήρωση του ελέγχου. 7. Ο έλεγχος της ακρίβειας και αξιοπιστίας των εργασιών. 8. Η σύνταξη Σχεδίου Έκθεσης Ελέγχου - Διάγραμμα ροής διαδικασιών. 9. Η εκτίμηση κινδύνων. 10. Η παρουσίαση των αποτελεσμάτων με τα προτεινόμενα διορθωτικά μέτρα. 11. Η σύνταξη τελικού Σχεδίου Έκθεσης Ελέγχου και η υποβολή στον προϊστάμενο. 12. Ο έλεγχος της υλοποίησης διορθωτικών ενεργειών. 13. Η τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου της υπό έλεγχο υπηρεσίας. 14. Η διενέργεια έκτακτων ελέγχων 15. Η μέριμνα για τον έλεγχο των καταγγελιών 16. Η συνεργασία με τις ελεγκτικές Υπηρεσίες τον Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους. 17. Η διαρκής επιμόρφωση και η ενημέρωση σχετικά με τις διαδικασίες και την νομοθεσία που διέπουν την εκτέλεση των καθηκόντων τους

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

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	- 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 αρμοδιότητος 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	
Εμπειρία	

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	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες