ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Επιθεωρητής / Ελεγκτής

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Έλεγχος/ Επιθεώρηση	7.2	Επιθεωρητής / Ελεγκτής ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (Δ.ΕΣ.ΕΛ.)

Φορέας
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (Δ.ΕΣ.ΕΛ.)

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
9178917411	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΝΙΚΗΤΑΡΑ 9, 11146, ΔΗΜΟΣ ΓΑΛΑΤΣΙΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ	ΕΦΟΡΙΑΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Οικονομικός Επιθεωρητής Εσωτερικού Ελέγχου Διενέργεια εσωτερικών ελέγχων (internal auditing) και Συμβουλευτικών Έργων (consulting) στις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., με σκοπό τη βελτίωση της λειτουργίας αυτών και τη διασφάλιση των δημοσιονομικών συμφερόντων.

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**
• ο Με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Υλοποίησης Ελέγχων. • ο Με όλες τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. για θέματα που αφορούν τη διενέργεια των εσωτερικών ελέγχων και την παροχή συμβουλευτικού έργου. • ο Με φορείς εκτός Α.Α.Δ.Ε., οι οποίοι εμπλέκονται στην ελεγχόμενη διαδικασία, για τη λήψη πληροφοριών.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (Δ.ΕΣ.ΕΛ.)

Κύρια καθήκοντα
• Προγραμματίζει τα στάδια ελέγχου (ορισμός στόχου, μεθοδολογίας, διαδικασιών ελέγχου, των απαιτουμένων αποδεικτικών στοιχείων, κ.λ.π). • Συλλέγει και αξιολογεί τα διαθέσιμα και συλλεχθέντα στοιχεία ως προς την εγκυρότητα και τη νομιμότητα τους, με παράλληλο έλεγχο της αποτελεσματικής χρησιμοποίησης των οικονομικών και ανθρώπινων πόρων. • Προετοιμάζει τον έλεγχο • ο Συνεργασία της ελεγκτικής ομάδας για τη διευθέτηση των ρόλων μεταξύ των μελών της και την εκπροσώπηση της προς τρίτους. • ο Τηλεφωνική ή ηλεκτρονική επικοινωνία με τις Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. προκειμένου να ενημερωθούν για την επικείμενη διενέργεια του ελέγχου και για τη συγκέντρωση όλων των απαραίτητων στοιχείων πριν τον έλεγχο. • ο Συγκέντρωση και μελέτη των πληροφοριών και στοιχείων που είναι αναγκαίες για την περιγραφή και ανάλυση του ελεγχόμενου αντικειμένου, εντοπισμός και αξιολόγηση των κινδύνων, καταγραφή των ασφαλιστικών δικλείδων, καθορισμός του δείγματος, κατάρτιση του σχεδίου ελέγχου και του χρονοδιαγράμματος αυτού με αναφορά στις επιμέρους εργασίες/στάδια, συγκέντρωση εκθέσεων άλλων ελεγκτικών αρχών καθώς και ευρημάτων και συστάσεων με αποδέκτη τις ελεγχόμενες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. από προηγούμενους ελέγχους σε συνεργασία με ο Γ Τμήμα Παρακολούθησης και Αξιολόγησης της Διεύθυνσης. • Διενεργεί τον έλεγχο • ο Αναζήτηση και συγκέντρωση αποδεικτικών στοιχείων ελέγχου σε έγγραφη ή ηλεκτρονική μορφή με τη χρήση κατάλληλων εργαλείων (π.χ. ερωτηματολόγια). • ο Άμεση γνωστοποίηση περιπτώσεων με ενδείξεις απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας για ειδική διερεύνηση στην αρμόδια Υπηρεσία, μέσω της Διεύθυνσης και ύστερα από ενημέρωση των Προϊσταμένων αυτής, με ταυτόχρονη λήψη αναγκαίων μέτρων ώστε να μην καταστραφούν ή αλλοιωθούν τα αποδεικτικά στοιχεία. • Συντάσσει και υποβάλλει την προσωρινή έκθεση ελέγχου. • ο Καταγραφή ευρημάτων και επαρκής τεκμηρίωση αυτών. • ο Σύνταξη προσωρινής έκθεσης ελέγχου με προτάσεις/συστάσεις προς συγκεκριμένες Υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε., επί των ευρημάτων που καταγράφηκαν. • ο Έγκαιρη υποβολή της προσωρινής έκθεσης ελέγχου στον Προϊστάμενο του Τμήματος. • ο Σύνταξη του διαβιβαστικού εγγράφου της προσωρινής έκθεσης αρμοδίως. • Οριστικοποιεί την έκθεση ελέγχου • ο Επεξεργασία των σχολίων των εμπλεκόμενων Υπηρεσιών επί της προσωρινής έκθεσης ελέγχου. • ο Πραγματοποίηση έγκαιρης επίτευξης συμφωνίας με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες και συμπλήρωση του «Φύλλου των Συμφωνηθεισών Ενεργειών».

- ο Σύνταξη Οριστικής Έκθεσης Ελέγχου Υποβολή της οριστικής έκθεσης ελέγχου στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- ο Σύνταξη του διαβιβαστικού εγγράφου της οριστικής έκθεσης ελέγχου αρμοδίως.
- ο Διαβίβαση στοιχείων στη Δ.ΕΣ.ΥΠ. ή κάθε άλλη αρμόδια Υπηρεσία , εφόσον κριθεί αναγκαίο.
- Υλοποιεί τις εντολές παροχής συμβουλευτικού έργου
- ο Αποσαφήνιση με τους αποδέκτες του συμβουλευτικού έργου των αντικειμενικών σκοπών, του πλαισίου, των αντίστοιχων αρμοδιοτήτων και γενικότερα των προσδοκιών αυτών, συλλέγοντας τις αναγκαίες πληροφορίες και στοιχεία.
- ο Σύνταξη της έκθεσης παροχής συμβουλευτικού έργου την οποία υποβάλλει στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Εισάγει τα απαιτούμενα στοιχεία στην ηλεκτρονική εφαρμογή εσωτερικού ελέγχου.
- Συγκεντρώνει και υποβάλλει τα στοιχεία που αφορούν τις εργασίες του Τμήματος για τη σύνταξη της εξαμηνιαίας και ετήσιας έκθεσης της Διεύθυνσης και τα υποβάλλει στον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Δημιουργεί τον φάκελο ελέγχου
- ο Δημιουργία φακέλου ελέγχου στην Διεύθυνση όπου τοποθετούνται όλα τα έγγραφα και το λοιπό υποστηρικτικό υλικό του ελέγχου.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο π.δ. 142/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Οικονομικών» (Α΄ 181) και στην υπό στοιχεία Δ.ΟΡΓ.Α 1125859 ΕΞ2020/23.10.2020 απόφαση του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων «Οργανισμός της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων (Α.Α.Δ.Ε.)» (Β΄ 4738), όπως ισχύουν. 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 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
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**