

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Δημοσιονομικός ελεγκτής

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	24/12/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Προϋπολογισμός, Δημόσια Οικονομικά και Δημόσιες Δαπάνες	18.3	Δημοσιονομικός ελεγκτής ΤΜΗΜΑ Α΄

Οργανισμός
ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ

Μονάδα
03-ΓΕΝΙΚΟΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ "ΑΤΤΙΚΗ ΙΙ" 015-ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΤΡΟΠΟΥ "ΓΕΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΓΝΩΜΟΔΟΤΗΣΕΩΝ" ΤΜΗΜΑ Α΄

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
9612763765	ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

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

Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΌΧΙ	ΠΕ	ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ-ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	ΔΕΝ ΕΝΤΑΣΣΟΝΤΑΙ ΣΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΤΣΟΧΑ & ΒΟΥΡΝΑΖΟΥ 4, 11521, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Προετοιμασία της Ετήσιας Έκθεσης Ευρημάτων, Πορισμάτων και Συστάσεων, των συνταξιοδοτικών γνωμοδοτήσεων του Ελεγκτικού Συνεδρίου και κάθε άλλης γνωμοδότησης που ζητείται.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς - Υπηρεσίες Επιτρόπου και δικαστικοί σχηματισμοί του Ελεγκτικού Συνεδρίου	- Προϊστάμενος μονάδας: 015-ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΠΙΤΡΟΠΟΥ "ΓΕΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΓΝΩΜΟΔΟΤΗΣΕΩΝ" - Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Α΄

Κύρια καθήκοντα
- Ελέγχει την ορθή διενέργεια των δαπανών, την ορθή είσπραξη και εμφάνιση των εσόδων, τη διαχείριση κινδύνων, όπως και τη διαχείριση της περιουσίας του φορέα με την εξακρίβωση του ενεργητικού και παθητικού και του μισθολογικού κόστους, για τον εντοπισμό τυχόν φαινομένων κακοδιοίκησης και κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης, απάτης ή διαφθοράς και την αποτροπή τους στο μέλλον - Διαβεβαιώνει την ακρίβεια, την αξιοπιστία και την έγκαιρη προετοιμασία των χρηματοοικονομικών (και λοιπών) αναφορών - Μεριμνά για την εξασφάλιση του απορρήτου και την ασφαλή φύλαξη των αποδεικτικών στοιχείων για όσο χρονικό διάστημα απαιτείται - Προετοιμάζει την Ετήσια Έκθεση Ευρημάτων, Πορισμάτων και Συστάσεων, τις συνταξιοδοτικές γνωμοδοτήσεις και κάθε άλλη γνωμοδότησης που ζητείται. - Διενεργεί κάθε φύσης προπαρασκευαστικές εργασίες που ζητούνται από τον Πρόεδρο, προκειμένου στη συνέχεια να υποβληθούν στην Ολομέλεια, - Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης όλων των προγραμμάτων επιδόσεων και τη σύνταξη σχετικής έκθεσης, καθώς και την πορεία των μακροοικονομικών μεγεθών, την εξέλιξη των υποχρεώσεων αποπληρωμής του δημόσιου χρέους και την έκθεση των συστημικών τραπεζών στη συγκυρία, - Παρακολουθεί την εναρμόνιση της εφαρμογής της δημοσιονομικής πολιτικής με τις ευρωπαϊκές και διεθνείς υποχρεώσεις της Χώρας, - Εντοπίζει τις επιπτώσεις που συνεπάγονται στη δημοσιονομική βιωσιμότητα η δημόσια ασφάλιση και εν γένει οι δαπάνες του κοινωνικού κράτους, - Ενημερώνει με τεκμηριωμένη πληροφόρηση, τα Τμήματα Ελέγχων, με κάθε κρίσιμο δεδομένο που είναι χρήσιμο για τον προγραμματισμό και την εκτέλεση των ελέγχων. - Συντάσσει έκθεση, η οποία περιλαμβάνει την πορεία των μακροοικονομικών μεγεθών, την εξέλιξη των υποχρεώσεων αποπληρωμής του δημόσιου χρέους, την εναρμόνιση της εφαρμογής της δημοσιονομικής πολιτικής με τις ευρωπαϊκές και διεθνείς υποχρεώσεις της Χώρας, τις επιπτώσεις που συνεπάγονται στη δημοσιονομική βιωσιμότητα η δημόσια ασφάλιση και εν γένει οι δαπάνες του κοινωνικού κράτους, την επιβάρυνση από μακροπρόθεσμα εξοπλιστικά προγράμματα και την έκθεση των συστημικών τραπεζών στη συγκυρία.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
άρθρο 22 ν. 4798/2021	Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό : πτυχίο σχολής ή τμήματος νομικών, πολιτικών, οικονομικών-λογιστικών, χρηματοοικονομικών ή στατιστικών επιστημών, δημόσιας διοίκησης ή διοίκησης επιχειρήσεων,

	οποιοδήποτε Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος (Α.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής (με αναγνώριση ΔΟΑΤΑΠ). - Πρόσθετα τυπικά προσόντα διορισμού: γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασίας κειμένων β) υπολογιστικών φύλλων γ) υπηρεσιών διαδικτύου και - πολύ καλή γνώση της αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής γλώσσας.
Γνώσεις	- Γνώση μεθοδολογιών, διαδικασιών, τεχνικών, εργαλείων και προτύπων ελέγχου - Γνώση βασικών νομικών θεμάτων και αρχών οικονομίας - Γνώση του κανονιστικού πλαισίου που διέπει τον έλεγχο που διενεργεί - Γνώση κανονισμών που αφορούν τις δημόσιες δαπάνες και πληρωμές - Γνώση εφαρμογών πληροφορικής - Γνώση κανονιστικού πλαισίου συγκεκριμένου τομέα δημόσιας πολιτικής. - Γνώση νομοθεσίας και κανονισμών για το Δημόσιο Λογιστικό και την εκκαθάριση δαπανών
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Υψηλό
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Χαμηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	Ο δικαστικός υπάλληλος μετά από την ανάληψη υπηρεσίας παρακολουθεί δεκαήμερη εισαγωγική εκπαίδευση (αρ. 125 του ν.4798/2021 -Α' 68).