

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	
Διεύθυνση:	
Τμήμα:	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΚΤΗΣ
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ή ΤΕ κατά περίπτωση ανάλογα με τον οργανισμό

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)

1. Διενέργεια τακτικών ελέγχων βάσει χρονοδιαγράμματος :

- Έλεγχος ύπαρξης διαδικασιών του ελεγχόμενου τμήματος και αξιολόγηση αυτών
- Σύνταξη ερωτηματολογίου – Φύλλα Ελέγχου
- Διενέργεια συναντήσεων – συνεντεύξεων με τον προϊστάμενο του ελεγχόμενου τμήματος και τους αρμόδιους υπαλλήλους για εντοπισμό της ορθής τήρησης των διαδικασιών και της λογιστικής αποτύπωσης των εργασιών
- Προτάσεις για ελεγκτικές διαδικασίες που είναι απαραίτητες για την ολοκλήρωση του ελέγχου
- Έλεγχος της ακρίβειας και αξιοπιστίας των εργασιών
- Σύνταξη Σχεδίου Έκθεσης Ελέγχου - Διάγραμμα ροής διαδικασιών
- Εκτίμηση κινδύνων
- Παρουσίαση των αποτελεσμάτων με τα προτεινόμενα διορθωτικά μέτρα
- Σύνταξη τελικού Σχεδίου Έκθεσης Ελέγχου και υποβολή στον προϊστάμενο
- Έλεγχος υλοποίησης διορθωτικών ενεργειών
- Τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου της υπό έλεγχο υπηρεσίας

2. Διενέργεια έκτακτων ελέγχων

3. Έλεγχος καταγγελιών

4. Ενέργειες από χρεώσεις εγγράφων

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΕΛΕΓΧΩΝ
2. ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗ ΣΕ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΕΣ
3. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
4. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
5. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
6. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

(προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος)

Εκπαίδευση:

- Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής οικονομικής
- Διαρκής επιμόρφωση

Βασικές γνώσεις:

- Άριστη γνώση των ηλεκτρονικών εφαρμογών επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, δημιουργίας βάσεων δεδομένων, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, πλοήγησης στο διαδίκτυο

Δεξιότητες / Ικανότητες:

- Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων
- Ικανότητα συνεργασίας
- Ικανότητα Εργασία σε ομάδες
- Επικοινωνία
- Εχεμύθεια / Εμπιστευτικότητα
- Ακεραιότητα /Αντικειμενικότητα

Ξένες γλώσσες:

- Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

-Επιθυμητή πενταετής εμπειρία στις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου .

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Η Αναπληρώτρια Προϊσταμένη του Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου : (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
---	-------------------------------------	-------------------------------