

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	
Διεύθυνση:	
Τμήμα:	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	ΔΗΜΑΡΧΟΣ
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
Τίτλος θέσης:	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
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. Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, καθώς και των Δ/νσεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του.
2. Ετήσιος Προγραμματισμός (ΣΤΟΧΟΘΕΣΙΑ) εσωτερικού ελέγχου των υπηρεσιών του Δήμου για τη χρήση και τη διαχείριση των πόρων παρέχοντας χρήσιμες πληροφορίες στον οργανισμό για τη διαχείριση των κινδύνων.
3. Καθορίζονται οι στόχοι των ελέγχων και ο χρόνος υλοποίησής τους.
4. Κατανομή των τακτικών ελέγχων στους εσωτερικούς ελεγκτές του τμήματος.
5. Επικοινωνία - ενημέρωση του ελεγχόμενου τμήματος για τη διενέργεια του ελέγχου με σκοπό την επίτευξη της μεγαλύτερης δυνατής συνεργασίας.
6. Έλεγχος ερωτηματολογίου εσωτερικού ελεγκτή, διορθώσεις – παρατηρήσεις.
7. Χρονοδιάγραμμα – μεθοδολογία ελέγχου.
8. Τελικό Σχέδιο Έκθεσης Ελέγχου διορθώσεις – παρατηρήσεις ώστε να παρέχει σαφής πληροφόρηση για τα ευρήματα του ελέγχου.
9. Σύνταξη -Αποστολή συνοπτικού πορίσματος της Έκθεσης Ελέγχου στον κ.ΔΗΜΑΡΧΟ με προτεινόμενα διορθωτικά μέτρα όπως :
α) Τροποποίηση υπάρχουσας διαδικασίας β) ανάθεση πρόσθετων αρμοδιοτήτων γ) διενέργειας Ε.Δ.Ε. κ.λ.π. δ) η ελεγκτική διαδικασία
10. Έκτακτοι έλεγχοι των υπηρεσιών του Δήμου κατόπιν εντολής Δημάρχου.
11. Έλεγχοι κατόπιν έγγραφης καταγγελίας.
12. Μελέτη καταγγελιών και διαχωρισμός σε βάσιμων και αβάσιμων.
13. Χρέωση καταγγελιών στους εσωτερικούς ελεγκτές.
14. Αξιολόγηση ευρημάτων της έρευνας.
15. Υποβολή πορίσματος καταγγελιών στον κ.Δήμαρχο.
16. Συντάσσει έκθεση και ενημερώνει το Δημοτικό Συμβούλιο ανά εξάμηνο για τον διενεργούμενο έλεγχο, τα πορίσματα αυτού, την πρόοδο της ελεγκτικής εργασίας και

- τον βαθμό υλοποίησης των προτάσεων για βελτίωση.
17. Πρωθεί την αξιοπιστία, τη δικαιοσύνη και την κατάλληλη συμπεριφορά των δημοσίων υπαλλήλων.
 18. Συνεργάζεται με τις ελεγκτικές Υπηρεσίες του Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.
 19. Προγραμματισμό αδειών των υπαλλήλων του τμήματος.
 20. Χρέωση εισερχομένων εγγράφων στους υπαλλήλους
 21. Κατάρτιση οικονομικού προϋπολογισμού τμήματος και διαχείριση των πιστώσεων
 22. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους
 23. Έλεγχος τήρησης χρονοδιαγράμματος ενεργειών

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑ ΕΛΕΓΧΩΝ
2. ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗ ΣΕ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΕΣ
3. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
5. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
6. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
7. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
8. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
9. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

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 κατεύθυνσης.
- 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 οργάνωσης

Αναπτυγμένες οργανωτικές δεξιότητες:

- Καλές γραπτές και τεχνικές ικανότητες για τη σύνταξη εκθέσεων, που θα εκφράζουν ξεκάθαρα μηνύματα για τη βελτίωση των διαδικασιών.
- Καλές δεξιότητες προφορικής επικοινωνίας
- Ικανότητα για εκτέλεση
- Εργασία σε ομάδες

Ακεραιότητα / Αντικειμενικότητα / Εμπιστευτικότητα

- να εκτελεί την εργασία του με τιμότητα, ζήλο, και υπευθυνότητα,
- να μην λαμβάνει εν γνώση του μέρος σε οποιαδήποτε παράνομη δραστηριότητα, ή θα εμπλέκεται σε δραστηριότητες οι οποίες είναι δυσφημιστικές για την Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου,

Ξένες γλώσσες:

-Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

-Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου και 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
Ο Γενικός Γραμματέας: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης