ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	**Κωδικός ΓΠ**	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΛΟΥΤΡΑΚΙΟΥ-ΠΕΡΑΧΩΡΑΣ-ΑΓΙΩΝ ΘΕΟΔΩΡΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1025189193	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΝΤΙΣΤΑΣΗΣ & ΙΑΣΟΝΟΣ 1, 20300, ΔΗΜΟΣ ΛΟΥΤΡΑΚΙΟΥ-ΠΕΡΑΧΩΡΑΣ-ΑΓΙΩΝ ΘΕΟΔΩΡΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

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**
• Λοιποί φορείς του Δημοσίου.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • ΔΗΜΑΡΧΟ

Κύρια καθήκοντα

- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Έχει την εποπτεία της διαχείρισης και διαφύλαξης του αρχείου της Δημοτικής Ενότητας Αγίων Θεοδώρων και μεριμνά για την φηφιοποίησή του
- Είναι υπεύθυνη για τη λειτουργία της δημοτικής δανειστικής βιβλιοθήκης Αγίων Θεοδώρων και διαχειρίζεται την βάση δεδομένων της
- Ασχολείται με την οργάνωση εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων που υλοποιούνται στα πλαίσια λειτουργίας της δημοτικής δανειστικής βιβλιοθήκης Αγίων Θεοδώρων
- Εκτελεί καθήκοντα Ληξιάρχου στη Δημοτική Ενότητα Αγίων Θεοδώρων (τήρηση ληξιαρχικών βιβλίων, καταχώρηση ληξιαρχικών γεγονότων, έκδοση ληξιαρχικών πράξεων)
- 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. Συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο Συμβούλιο της Κοινότητας Αγίων Θεοδώρων και στον
- Πρόεδρό του (διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, σύνταξη πρόσκλησης συνεδρίασης, δημοσίευση
- πρόσκλησης, οργάνωση συνεδρίασης, τήρηση πρακτικών, συγγραφή και διεκπεραίωση αποφάσεων, τήρηση
- αρχείου αποφάσεων και πρακτικών, σύνταξη εισηγήσεων – προτάσεων του Προέδρου, σύνταξη και διεκπεραίωση
- εγγράφων του Προέδρου)
- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεών τους από τις κεντρικές δημοτικές Υπηρεσίες
- Επιπλέον αναφορικά με τα καθήκοντα του Ληξιάρχου, που του έχουν ανατεθεί:
- Τηρεί, ενημερώνει και αρχειοθετεί τους φακέλους , τα βιβλία και τα έγγραφα του Γραφείου.
- Συντάσσει και διεκπεραιώνει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Γραφείου.
- Συντάσσει έγγραφα σχετικά με ερωτήματα που απευθύνονται στο Υπουργείο Εσωτερικών.
- Συντάσσει και διεκπεραιώνει τις απαντητικές επιστολές σε θέματα αρμοδιότητας του Γραφείου.
- Εξυπηρετεί, ενημερώνει και πληροφορεί σχετικά με τις υποθέσεις τους, τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία (αυτοπροσώπως, τηλεφωνικά ή ηλεκτρονικά).
- Καταχωρεί τις δηλώσεις ληξιαρχικών συμβάντων (γάμων, γεννήσεων, συμφώνων συμβίωσης, θανάτων) που έλαβαν χώρα εντός των διοικητικών ορίων της Δ.Ε. Λουτρακίου-Περαχώρας ή που αφορούν κατοίκους της Δ.Ε. Λουτρακίου-Περαχώρας.
- Συντάσσει εκθέσεις ληξιαρχικών συμβάντων για μεταβολές που συνέβησαν και αφορούν σε ληξιαρχικές πράξεις που έχουν συνταχθεί σε άλλα Ληξιαρχεία της χώρας.
- Προβαίνει στις διορθώσεις ή/και μεταβολές ληξιαρχικών πράξεων είτε κατόπιν αίτησης των ενδιαφερόμενων, είτε κατόπιν Εισαγγελικής άδειας ή δικαστικής απόφασης.
- Εκδίδει και χορηγεί αντίγραφα ληξιαρχικών πράξεων κατόπιν αίτησης των ενδιαφερόμενων.

- Προβαίνει στην αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και ληξιαρχικών πράξεων για την διεκπεραίωση των εκκρεμών υποθέσεων πολιτών ή της υπηρεσίας.
- Αποστέλλει κάθε μήνα στις αρμόδιες υπηρεσίες (Αστυνομικά τμήματα, Εισαγγελίες) αντίγραφα ληξιαρχικών πράξεων θανάτου για όσους απεβίωσαν κατά τον προηγούμενο μήνα.
- Ετοιμάζει τα απαραίτητα έγγραφα και φακέλους για την ετήσια επιθεώρηση του Ληξιαρχείου.
- Προβαίνει στον έλεγχο και στην οριστικοποίηση των μεταπτωμένων ληξιαρχικών πράξεων στο υποσύστημα Ληξιαρχείου του Μητρώου Πολιτών.
- Διεκπεραιώνει τις εκκρεμότητες και ενημερώνει το υποσύστημα Ληξιαρχείου του Μητρώου Πολιτών σύμφωνα με τις οδηγίες του Υπουργείου Εσωτερικών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμών γραφείου. • Γνώση του Κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του Κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (ν. 3463/2006) όπως ισχύει • Γνώση του ν. 3852/2010 (Πρόγραμμα Καλλικράτης) όπως ισχύει • Γνώση του Κώδικα Κατάστασης δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων (ν. 3584/2007) όπως ισχύει • Γνώση της νομοθεσίας περί βεβαίωσης εσόδων

	• Γνώση της νομοθεσίας που διέπει την λειτουργία των Κ.Ε.Π. και των διαδικασιών • που αυτά υλοποιούν • Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας • Επιθυμητή η γνώση σε θέματα γραμματειακής οργάνωσης
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	