

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	29/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΚΙΛΚΙΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1045533733	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
Γ. ΚΑΠΕΤΑ 17, 61100, ΔΗΜΟΣ ΚΙΛΚΙΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

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
- ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ - Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του. - 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. - Ελέγχει τα δικαιολογητικά, συντάσσει και καταχωρεί στο Πληροφοριακό Σύστημα τις Ληξιαρχικές Πράξεις που συντάσσονται σύμφωνα με το νόμο και έχουν αντικείμενο : - τη βεβαίωση γέννησης φυσικού προσώπου, - την ονοματοδοσία ή και τη βάπτιση, - τη βεβαίωση θανάτου φυσικού προσώπου. - Εκδίδει τη Ληξιαρχική πράξη Θανάτου - άδεια Ταφής - Αποτέφρωσης και τις αντίστοιχες πράξεις, - τη βεβαίωση γάμου – συμφώνου συμβίωσης φυσικών προσώπων και εκδίδει τις αντίστοιχες πράξεις - Ελέγχει τα δικαιολογητικά, συντάσσει καταχωρεί στα Ληξιαρχικά Βιβλία ή στο ΠΣΛΗΠ μεταβολές – διορθώσεις που επέρχονται στις Ληξιαρχικές Πράξεις: - με δικαστική απόφαση και διορθώσεις που επέρχονται με εντολή εισαγγελία, ληξιάρχου. - με απόφαση Δημάρχου για αλλαγή επωνύμου, προσθήκη πατρωνύμου, εξελληνισμό ονόματος. - από υιοθεσία, προσβολή πατρότητας, αναγνώριση, αλλαγή θρησκειότητας, αλλαγή δημοτικότητας, αλλαγή φύλλου. - από διαζύγιο, ανάκτηση πατρικού επωνύμου της συζύγου, προσθήκη επωνύμου συζύγων και εκδίδει τις αντίστοιχες πράξεις. - από εκθέσεις άλλων ληξιαρχείων και αφορούν μεταβολές ληξιαρχικών πράξεων. - Ελέγχει τα δικαιολογητικά, συντάσσει καταχωρεί στα Ληξιαρχικά Βιβλία Εκθέσεων και αποστέλλει τις αντίστοιχες πράξεις και μεταβολές που αφορούν άλλα Ληξιαρχεία της χώρας και επέρχονται στις Ληξιαρχικές Πράξεις Γάμων, Γεννήσεων. - Συντάσσει αποστέλλει το μητρώο αρρένων στις αντίστοιχες υπηρεσίες Δήμων σε όλη τη χώρα. - Ενημερώνει το Τμήμα Δημοτολογίου και τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα - Ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/ αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά. - Τηρεί αρχείο για όλα τα εισερχόμενα – εξερχόμενα έγγραφα. - Εκδίδει ή αποστέλλει Αντίγραφα Ληξιαρχικών πράξεων μετά από ταυτοπρόσωπη αίτηση του ενδιαφερομένου ή μέσω ΚΕΠ , ή αυτεπάγγελτης αναζήτησης. - Κάνει όλες τις συνήθεις διαδικασίες γραμματειακής υποστήριξης Καταχωρεί στο Πληροφοριακό Σύστημα Ψηφιοποιημένων Πράξεων τις παλαιές Λ.Π. καθώς και τις μεταβολές - διορθώσεις που επήλθαν σε αυτές. - Συντηρεί και αρχειοθετεί τα Ληξιαρχικά βιβλία. - Συντάσσει επικαιροποιεί και εφαρμόζει τις διαδικασίες που διέπουν την λειτουργία του Τμήματος - Τηρεί και επικαιροποιεί ηλεκτρονικούς φακέλους που μοιράζονται μεταξύ των υπαλλήλων και περιέχουν νομοθεσία προτυποποιημένα έγγραφα και αιτήσεις κλπ - Ενημερώνει με κάθε πρόσφορο τρόπο τους πολίτες (διαδίκτυο, μέσω φορέων, εντύπων κλπ) για τις αλλαγές που επέρχονται σε θέματα αρμοδιότητας του Ληξιαρχείου) - Εκδίδει άδειες τέλεσης των πολιτικών γάμων και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες τέλεσης αυτών

- Συμμετέχει σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022

α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.
β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.

Γνώσεις

- Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
- Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας

Εμπειρία

Δεξιότητες

Δεξιότητα

Επιθυμητό επίπεδο

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ

Μέτριο

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ

Υψηλό

ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ

Μέτριο

ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ

Μέτριο

ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ

Υψηλό

ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ

Υψηλό

ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ

Υψηλό

ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ

Υψηλό

ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ

Υψηλό

Επιθυμητά Προσόντα

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες