ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

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

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΓΛΥΦΑΔΑΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1091143351	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΛΣΟΥΣ 15, 16675, ΔΗΜΟΣ ΓΛΥΦΑΔΑΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
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	**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**

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.
- Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες μέσω του Μητρώου Πολιτών. Ενημερώνει αυτεπάγγελτα τα μητρώα με τις εκκρεμότητες που εμφανίζονται στο Μητρώο Πολιτών.
-
- Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης, εγγυτέρων συγγενών, ταυτοπροσωπίας, πολύγλωσσα έντυπα, καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα Μητρώα.
-
- Αποστέλλει τα κάθε είδους πιστοποιητικά, μετά από αυτεπάγγελτες αναζητήσεις ή έγγραφα, στις υπηρεσίες, υπουργεία, περιφέρειες, δήμους, ΚΕΠ, δικαστήρια, προξενεία, σχολεία, νοσοκομεία, αστυνομία, υπηρεσίες έκδοσης διαβατηρίων.
-
- Διεκπεραιώνει τα αιτήματα των πολιτών που κατατίθενται στην θυρίδα του Δήμου (gov.gr), στην σελίδα του Δήμου (glyfada.gr) ή μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.
-
- Εφαρμόζει την κείμενη νομοθεσία σε ότι αφορά την πρόσληψη ή αλλαγή επωνύμου των εγγεγραμμένων στα Δημοτολόγια του Δήμου μας, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.
-
- Επιμελείται της εγγραφής αλλοδαπών που απέκτησαν την Ελληνική Ιθαγένεια και διαγραφής αυτών που την έχασαν.
-
- Εφαρμόζει τις ισχύουσες διατάξεις για την έκδοση αδειών πολιτικού γάμου Ελλήνων ή αλλοδαπών κατοίκων Γλυφάδας. Τηρεί το ημερολόγιο τέλεσης πολιτικών γάμων στο Δήμο Γλυφάδας.
-
- Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία για την εγγραφή ή διαγραφή, από τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου καθώς και από τους εκλογικούς καταλόγους των ετεροδημοτών, και των πολιτών της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Δημιουργεί το αρχείο εκλογικών καταλόγων σε κάθε εκλογική αναθεώρηση. Διευκολύνει τους εκλογείς για την εύρεση του εκλογικού τους τμήματος κατά την περίοδο των εκλογών.
-
- Το Ληξιαρχείο καταχωρεί και οριστικοποιεί στο Μητρώο Πολιτών τις πράξεις που λαμβάνουν χώρα στα διοικητικά όρια του Δήμου και έχουν αντικείμενο, την βεβαίωση γέννησης , γάμου ή θανάτου φυσικού προσώπου την ισχύ του συμφώνου συμβίωσης και εκτυπώνει τις αντίστοιχες ληξιαρχικές πράξεις, οι οποίες καταχωρούνται σε τόμους.
-
- Το Ληξιαρχείο καταχωρεί και οριστικοποιεί στο Μητρώο Πολιτών γεγονότα όπως ονοματοδοσία, βάπτιση και άλλες μεταβολές στις ληξιαρχικές πράξεις που έχουν συνταχθεί σε άλλα Ληξιαρχεία αλλά έλαβαν χώρα στα διοικητικά όρια του Δήμου μας.

-
- Το Ληξιαρχείο καταχωρεί και οριστικοποιεί στο Μητρώο Πολιτών και επισημειώνει στα αντίστοιχα χειρόγραφα Ληξιαρχικά Βιβλία διορθώσεις σφαλμάτων επί των ληξιαρχικών πράξεων.
-
- Το Ληξιαρχείο χορηγεί αντίγραφα Ληξιαρχικών Πράξεων μετά από αιτήσεις πολιτών με αυτοπρόσωπη παρουσία των αιτούντων, σε ηλεκτρονική μορφή μέσω ΚΕΠ, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, μέσω της πλατφόρμας ψηφιακών πιστοποιητικών του Δήμου, όπου αυτό επιτρέπεται και μετά από αυτεπάγγελτη αναζήτηση από δημόσιες υπηρεσίες σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.
-
- Το Ληξιαρχείο τηρεί και διαφυλάττει στο διηνεκές τα ληξιαρχικά βιβλία γεννήσεων, θανάτων, γάμων, συμφώνων συμβίωσης και εκθέσεων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές 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 αρμοδιότητος 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 • Γνώση Αγγλικής Γλώσσας
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
		καθήκοντα 20-02-2023 ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ