ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	29/10/2024

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

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΙΛΚΙΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1138712599	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
Γ. ΚΑΠΕΤΑ 17, 61100, ΔΗΜΟΣ ΚΙΛΚΙΣ, Ελλάδα

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

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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

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.
- Εκδίδει ατομικά πιστοποιητικά εγγραφής στο Δημοτολόγιο.
- Εκδίδει πιστοποιητικά οικογενειακής κατάστασης, απλά και ειδικού τύπου.
- Συντάσσει σχέδια αποφάσεων Δημάρχου για τις εγγραφές των νεογέννητων στις
- υφιστάμενες οικογενειακές μερίδες.
- Συντάσσει τις απαντητικές επιστολές, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος. Οι συγκεκριμένες επιστολές απευθύνονται σε Ο.Τ.Α, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Προξενεία, Υπουργεία και άλλες Υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα καθώς και σε δημότες.
- Εκδίδει βεβαιώσεις μόνιμης κατοικίας.
- Εκδίδει Πιστοποιητικά Πλησιεστέρων Συγγενών μετά από αίτηση του δημότη ή μέσω των Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών
- Αναζητά και ανατυπώνει παλαιότερα εκδοθέντα Πιστοποιητικά Πλησιεστέρων Συγγενών.
- Αρχειοθετεί τα εκδοθέντα Πιστοποιητικά Πλησιεστέρων Συγγενών και τα εγγράφει στο Βιβλίο –Αρχείο.
- Ελέγχει και παραλαμβάνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά μεταδημότευσης των δημοτών.
- Εισάγει στοιχεία στους Η/Υ που αφορούν σε άνοιγμα νέων Οικογενειακών Μερίδων λόγω μεταδημότευσης δημοτών (λόγω διετούς κατοικίας, λόγω γάμου, λόγω επιμέλειας, λόγω ανάκτησης αρχικής δημοτικότητας, λόγω υποψηφιότητας στις δημοτικές εκλογές και επαναδημότευσης υποψηφίων που απέτυχαν να εκλεγούν στον τόπο υποψηφιότητας τους), διαζυγίου ή απόκτησης τέκνου εκτός γάμου.
- Διαγράφει μέλη οικογενειακών μερίδων λόγω αλλαγών στοιχείων οικογενειακής κατάστασης (γάμος, διαζύγιο, αναγνώριση, υιοθεσία, θάνατος).
- Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και για την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.
- Επικοινωνεί με δήμους όλης της Ελλάδας για όλες τις παραπάνω ενέργειες.

-
- Εφαρμόζει όλες τις απαραίτητες εργασίες σύμφωνα με τις οδηγίες του Υπουργείου Εσωτερικών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για την ολοκλήρωση του Εθνικού Δημοτολογίου
-
- Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του Δημοτολογίου σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη διατήρηση και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου Αντιστοιχεί δεδομένα Δημοτολογίου και Εθνικού Δημοτολογίου.
-
- Διορθώνει στοιχεία που περιέχονται στις οικογενειακές μερίδες (ονοματεπωνυμικά στοιχεία, πατρώνυμο, μητρώνυμο, έτος γέννησης, τόπος γέννησης, μητρώο αρρένων,
- διεύθυνση κατοικίας).
-
- Δημιουργεί τους φακέλους των νέων Οικογενειακών Μερίδων και τηρεί το αρχείο των
- φακέλων αυτών
-
- Συντάσσει αποφάσεις διαγραφής ή μεταδημότευσης και τις αποστέλλει στους άλλους δήμους.
-
- Συντάσσει από 1ης του έτους έως τέλους Φεβρουαρίου ονομαστικές καταστάσεις οι οποίες περιλαμβάνουν τους νέους εκλογείς (18άρηδες) που είναι εγγεγραμμένοι στο Δημοτολόγιο του Δήμου και αποκτούν το δικαίωμα του εκλέγειν
-
- Προβαίνει σε έξι δίμηνες αναθεωρήσεις του Εκλογικού Καταλόγου ετησίως, που περιλαμβάνουν τις μεταβολές που έχουν επέλθει στο Δημοτολόγιο λόγω θανάτου, μεταδημότευσης, διόρθωσης στοιχείων εγγραφής και απόκτησης ήαπώλειας της Ελληνικής Ιθαγένειας (αρ.1, παρ.11,12,του Ν. 2623/1998).
-
- Έχει την αρμοδιότητα να διαβιβάζει τις τυχόν ενστάσεις και τις εναντίον αυτών αντιρρήσεις καθώς και τις σχετικές καταστάσεις εντός 15 ημερών από τη λήξη των προθεσμιών στο αρμόδιο Πρωτοδικείο εκδίκασής τους.
-
- Προβαίνει σε έλεγχο του Εκλογικού Καταλόγου του Δήμου δύο φορές τουλάχιστον το
- δίμηνο πριν την αποστολή του σε ψηφιακή μορφή (cd) με τις καταχωρημένες μεταβολές της τρέχουσας αναθεώρησής του στη Διεύθυνση Εκλογών του ΥΠ.ΕΣ, αλλά και μετά την αποστολή των αποτελεσμάτων της αναθεώρησης από το ΥΠ.ΕΣ.
-
- Μεταβάλλει τα εκλογικά διαμερίσματα δημοτών κατόπιν αιτήσεώς τους.
-
- Διαγράφει από τον Εκλογικό Κατάλογο, εκλογείς εξαιτίας αμετάκλητης δικαστικής απόφασης του αρμόδιου δικαστηρίου για λιποταξία ή στέρηση του εκλογικού δικαιώματος, για κάποιο συγκεκριμένο χρονικό διάστημα λόγω αμετάκλητης ποινικής καταδίκης ή λόγω δικαστικής απαγόρευσης (θέση σε δικαστική συμπαράσταση κατόπιν τελεσίδικης από φάσης του αρμόδιου δικαστηρίου) και προβαίνει σε εκκαθάριση διπλοεγγεγραμμένων δημοτών.
-
- Στις Δημοτικές Εκλογές συντάσσει Ειδικό Κατάλογο Ευρωπαίων Πολιτών, ομογενών και υπηκόων τρίτων χωρών και μετά το πέρας των δημοτικών εκλογών συντάσσει ειδικό κατάλογο ανακηρυχθέντων και μη ανακηρυχθέντων δημοτικών συμβούλων για να οριστικοποιηθεί η δημοτολογική τους κατάσταση.
-

- Στις Βουλευτικές Εκλογές συντάσσει Ειδικό Εκλογικό Κατάλογο Ετεροδημοτών και στις Ευρωεκλογές συντάσσει Ειδικό Εκλογικό Κατάλογο Ετεροδημοτών και Ευρωπαίων πολιτών και καταχωρεί τις διαγραφές λόγω μεταδημότευσης.
-
- Έχει την ευθύνη της τήρησης των υποχρεώσεων που προκύπτουν από την ισχύουσα
- εκλογική νομοθεσία
-
- Συντάσσει αποφάσεις των πολιτογραφηθέντων πολιτών για την εγγραφή τους στο Δημοτολόγιο.
-
- Ελέγχει τα δικαιολογητικά πολιτογράφησης αλλοδαπών και συντάσσει τη δήλωση πολιτογράφησης
-
- Παραλαμβάνει την απόφαση δημοτολογικής τακτοποίησης και δικαιολογητικά περί καθορισμού ιθαγένειας των παλιννοστούντων ομογενών από την Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας –Θράκης και συντάσσει απόφαση Δημάρχου για την εγγραφή τους στο Δημοτολόγιο
-
- Παραλαμβάνει την εντολή δημοτολογικής τακτοποίησης και δικαιολογητικά περί καθορισμού ιθαγένειας αλλοδαπών τέκνων που αναγνωρίστηκαν από Έλληνα πατέρα ή υιοθετήθηκαν από Έλληνες γονείς.
-
- Παραλαμβάνει την εντολή για δημοτολογική τακτοποίηση και δικαιολογητικά περί εξωτερικό :
- από γονείς Έλληνες οι οποίοι είναι γραμμένοι σε ελληνικά Δημοτολόγια αδηλώτων από γονείς με μικτούς γάμους
- από γονείς γεννημένους στο εξωτερικό ελληνικής καταγωγής
- από γάμους πολιτικούς , ανυπόστατους μέχρι το 1982.
-
- Διενεργεί έρευνα σχετικά με τον τόπο κατοικίας στρατευσίμων κατόπιν παραγγελίας της Στρατολογικής Υπηρεσίας Θεσσαλονίκης ή Αστυνομικών Τμημάτων.
-
- Εκδίδει βεβαιώσεις Μητρώων Αρρένων παντός τύπου.
-
- Διαχειρίζεται την εφαρμογή «Αιτήσεις πιστοποιητικών» στα πλαίσια των Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών που προσφέρει ο Δήμος Κιλκίς μέσα από το δικτυακό του τόπο.

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
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**
	ΟΧΙ	