

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| ΕΚΔΟΣΗ:                  | 3          |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | 11/09/2024 |

| Τομέας Πολιτικής                            | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας                             |
|---------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.5        | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ |

| Οργανισμός   |
|--------------|
| ΔΗΜΟΣ ΞΑΝΘΗΣ |

| Μονάδα                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ   ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ   ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 1242058760    | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ   |

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

| Εντός Προσωντολογίου | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος                   | Ειδικότητα             |
|----------------------|-----------------------|--------------------------|------------------------|
| ΝΑΙ                  | ΔΕ                    | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ |

| Τόπος Εργασίας                                   | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|--------------------------------------------------|--------------------|
| ΠΛΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ, 67132, ΔΗΜΟΣ ΞΑΝΘΗΣ, 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                                                                                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <ul style="list-style-type: none"><li>• Α΄</li><li>• Β΄</li><li>• Γ΄</li><li>• Δ΄</li></ul> |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο        |                                                                                             |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                  |                                                                                             |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                                                                     |                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                                                                  | Αναφέρεται σε                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ</li> <li>ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ</li> <li>ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΚΗ ΑΡΧΗ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</li> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.</li> <li>Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του.</li> <li>Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται</li> <li>Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.</li> <li>(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας) :</li> <li>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 τη Δ/ση/Τμήμα στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του</li> <li>2. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους</li> <li>3. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους</li> <li>4. Ο συντονισμός του Τμήματος για <ul style="list-style-type: none"> <li>Την διαχείριση εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων</li> <li>Την έκδοση Πιστοποιητικών</li> <li>Τις καταχωρήσεις – προσθήκες – διαγραφές</li> <li>Το άνοιγμα νέας οικογενειακής μερίδας λόγω καθορισμού Ελληνικής ιθαγένειας</li> <li>Τις εγγραφές αδήλων μελών</li> <li>Το άνοιγμα νέων οικογενειακών μερίδων και τις μεταβολές οικογενειακών μερίδων</li> <li>Τη διαγραφή μελών</li> <li>Την έκδοση αδειών πολιτικού γάμου</li> <li>Την έκδοση βεβαιώσεων μονίμου κατοικίας</li> <li>Την έκδοση πιστοποιητικών πλησιεστέρων συγγενών</li> <li>Τον καταρτισμό του ετήσιου Μητρώου Αρρένων &amp; του Στρατολογικού πίνακα</li> <li>Την έκδοση πιστοποιητικών Μητρώου Αρρένων</li> <li>Τις αλλαγές ονοματεπωνυμικών στοιχείων</li> <li>Τη δέμηνη αναθεώρηση εκλογικών καταλόγων</li> <li>Τη δήλωση πολιτογράφησης αλλοδαπών</li> <li>Τη διαδικασία πολιτογραφηθέντων για Δημοτολογική τακτοποίηση</li> <li>Τις μεταβολές στοιχείων στα Μητρώα Αρρένων</li> <li>Τις εγγραφές αδηλών στα Μητρώα Αρρένων</li> </ul> </li> <li>5. Ο συντονισμός του Τμήματος για την καλύτερη λειτουργία του όσον αφορά : τη σύνταξη, καταχώρηση και έκδοση ΛΠ καθώς και για την αποστολή αυτών όπου ο νόμος ορίζει. Την συντήρηση και φροντίδα των παλαιών και νέων Ληξιαρχικών Βιβλίων Τον έλεγχο και την παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής των νέων τεχνολογιών ΠΣ.ΛΗΠ. ΠΣ ΨΗΦ, ΕΡΓΑΝΗ ,κλπ)</li> </ul> |

- 6. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/νσης
- 7. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικού Δ/ντη)
- 8. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους
- 9. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος

#### Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

#### Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα ΌΧΙ

#### Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση 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.

#### Γνώσεις

- 1. Χρήση εφαρμογών επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, περιήγησης στο Διαδίκτυο και διαχείρισης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- 2. Σύνταξη Δημοσίων εγγράφων
- 3. Γνώση των διατάξεων που αφορούν την προθεσμία διεκπεραίωσης αιτημάτων, την προστασία των προσωπικών δεδομένων και το έννομο συμφέρον των αιτούντων
- 4. Γνώση κωδικοποιημένης νομοθεσίας σχετικής με ζητήματα Δημοτολογίου, Ληξιαρχικών πράξεων και Ιθαγενειών
- 5. Γνώση Αστικού κώδικα και αναγνώριση γνησιότητας εγγράφων της αλλοδαπής & και του τρόπου επικύρωσής τους
- 6. Γνώση κληρονομικού Δικαίου
- 7. Γνώση γεωγραφικών ορίων του Δήμου

#### Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας

- Επιθυμητή γνώση Αγγλικής γλώσσας

#### Εμπειρία

Επιθυμητή

|  |                                                                                 |
|--|---------------------------------------------------------------------------------|
|  | 1. Εμπειρία στο Δημοτολόγιο<br>2. Εμπειρία σε θέματα Αστικής κατάστασης πολιτών |
|--|---------------------------------------------------------------------------------|

| 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 |
|------------------|---------------------------------------------------|-------------------|
|                  | Όχι                                               |                   |