

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	15/05/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΟΥ, ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΟΥ, ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1962951531	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΑΝΑΓΗ ΤΣΑΛΔΑΡΗ 10, 18450, ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη 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
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΟΥ, ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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. • -Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Δήμου και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης. • -Εφαρμόζει τη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της. • -Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο και τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος. • -Κατανέμει σε συνεργασία με τον προϊστάμενο την εργασία όσο αφορά τα εισερχόμενα και τις εκκρεμότητες στο Μητρώο Πολιτών στους υπαλλήλους του Τμήματος. • -Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες των υπαλλήλων του Τμήματος και εισηγείται στον Προϊστάμενο ώστε να διαμορφωθούν ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού. • -Εισηγείται στον προϊστάμενο για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του Τμήματος. • -Εισηγείται στον προϊστάμενο για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος. • -Μεριμνά για την προώθηση στις αρμόδιες υπηρεσίες των αιτήσεων κτήσης της ελληνικής ιθαγένειας. • -Μητρώο Πολιτών: περιλαμβάνει μία ενιαία διαδικτυακή εφαρμογή που αντικατέστησε τόσο την τοπική εφαρμογή του Δημοτολογίου όσο και το Πληροφοριακό Σύστημα Ληξιαρχικών Πράξεων (ΠΣΛΗΠ) που πλέον λειτουργούν σε ενιαία κεντρική βάση δεδομένων που τηρείται στο ΥΠΕΣ, ως διαπιστευμένη χρήστης έχει τη δυνατότητα εισερχόμενη στο Πρόγραμμα να αναζητεί και να εκτυπώνει οποιοδήποτε είδος Πράξης, Πιστοποιητικών και Βεβαιώσεων Δημοτολογίου κ.λ.π. Επιπλέον διενεργεί μεταδημοτεύσεις, νέες εγγραφές, διαγραφές, και διαχειρίζεται τις εγγραφές, διαγραφές κ.λ.π. και αναθεωρήσεις των εκλογικών καταλόγων. • -Μεριμνά για την έκδοση αποφάσεων Δημάρχου περί εξελληνισμού, αλλαγή πατρωνύμου, επωνύμου πατρός κ.λ.π. • -Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των διαδικασιών για τον καθορισμό ιθαγένειας. • -Ως υπεύθυνη εκλογών από πλευράς Δημοτολογίου μεριμνά για θέματα διεξαγωγής Βουλευτικών, Δημοτικών και Περιφερειακών και λοιπών εκλογών. • Ως Διαχειρίστρια του Μ.Π. μεριμνά για τους αρμοδίους υπαλλήλους του Δημοτολογίου και Ληξιαρχείου βάση ειδικών δικαιωμάτων πρόσβασης, ορίζει και ελέγχει επίσης διαπιστευμένους χρήστες να διαχειρίζονται το Μητρώο Αρρένων και τις από αυτό απορρέουσες διαδικασίες: Καταρτίσεις Στρατολογικών Πινάκων, εγγραφές, διαγραφές κ.λ.π.

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 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.
Γνώσεις	- Γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων Ν. 3584/2007. - Γνώσεις Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (Ν. 3463/2006). - Γνώση του Ν. 3852/2010 "Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης & της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης" και του Ν. 4555/18 (ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ). - Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. - Γνώσεις περί Δημοτολογίου και Μητρώου Αρρένων, Πολιτικών Γάμων κ.λ.π. - Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	Επιθυμητή η απασχόληση εκτός υποχρεωτικού ωραρίου λόγω υπηρεσιακών αναγκών.
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
	ΌΧΙ	