

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 ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
2057209612	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

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
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

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. • Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. • -Καταχωρεί στο διαδικτυακό Μητρώο Πολιτών του Υπουργείου Εσωτερικών & Διοικητικής Ανασυγκρότησης τις • Ληξιαρχικές Πράξεις που συντάσσονται και οι οποίες έχουν αντικείμενο δηλώσεις γεννήσεων, γάμων, • βαπτίσεις-ονοματοδοσίες, Συμφώνων Συμβίωσης, πιστοποιητικά θανάτου, εκθέσεις. • -Καταχωρεί στα χειρόγραφα Ληξιαρχικά Βιβλία μεταβολές, διορθώσεις όπως: Κτήση Ιθαγένειας, Αποφάσεις για • εξελληνισμό ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών που αποκτούν την Ελληνική • Ιθαγένεια και παλιννοστούντων ομογενών που έχουν την Ελληνική Ιθαγένεια, κτήση πατρωνύμου σε παιδιά • εκτός γάμου, μεταβολές στοιχείων αλλοδαπών νομίμως διαμένοντες στη χώρα, σύμφωνα με τις διοικητικές • πράξεις της χώρας τους, δικαστικές αποφάσεις που αφορούν διαζύγια, αλλαγή αστικής και φυσικής κατάστασης • ατόμων τα οποία είναι δηλωμένα στο Ληξιαρχείο μας, αναγνωρίσεις, υιοθεσίες, εισαγγελικές παραγγελίες. • -Καταχωρεί σε ψηφιακή μορφή όλες τις Ληξιαρχικές Πράξεις που βρίσκονται σε χειρόγραφη μορφή, καθώς και • των μεταβολών τους. Αποτέλεσμα αυτού του γεγονότος είναι το Μητρώο Πολιτών να είναι ενημερωμένο για • την κάθε Ληξιαρχική Πράξη, με τις τυχόν μεταβολές της στο σύνολό της. • -Αποστέλλει στα Αστυνομικά Τμήματα τις ταυτότητες των καταχωρηθέντων στην Υπηρεσία θανάτων. • -Εκδίδει και αποστέλλει καθημερινά αιτήσεις από ΚΕΠ, Αστυνομικά Τμήματα, Στρατολογικά Γραφεία και • Ανακριτικά Γραφεία Δικαστηρίων και Εισαγγελέων. • -Συντάσσει, αποστέλλει το Μητρώο Αρρένων στις αντίστοιχες Υπηρεσίες του Δήμου μας. • -Τηρεί και διαφυλάττει όλα τα Ληξιαρχικά Βιβλία καθώς και τα δικαιολογητικά αυτών. • -Χορηγεί Βεβαιώσεις περί της σύνταξης Ληξιαρχικής Πράξης Θανάτου για την έκδοση αδειών ταφής. • -Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων Ληξιαρχικών Γεγονότων. • -Εκδίδει αποσπάσματα των Ληξιαρχικών Πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα Πιστοποιητικά. • -Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της Υπηρεσίας του.

Θεσμική Εκπροσώπιση 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. - 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	