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 ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ, ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΠΥΛΟΥ-ΝΕΣΤΟΡΟΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ, ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
2111775101	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΛΑΤΕΙΑ ΝΕΣΤΟΡΟΣ, 24001, ΔΗΜΟΣ ΠΥΛΟΥ-ΝΕΣΤΟΡΟΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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, ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ

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.
- Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου και Αλλοδαπών
- (Αρμοδιότητες σε θέματα δημοτικής κατάστασης)
- 1) Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων,
- σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που
- απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού
- Δημοτολογίου.
- 2) Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη
- πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων
- τους ή είναι αγνώστων γονέων.
- 3) Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού,
- ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστησάντων
- ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.
- 4) Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών.
- 5) Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής
- κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.
- 6) Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς
- και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που
- αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.
- 7) Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών
- των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.
- 8) Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την
- ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.
- (Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου)
- 9) Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα
- ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι,
- θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ.
- διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
- 10) Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
- 11) Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα
- πιστοποιητικά.
- 12) Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που
- επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.
- 13) Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης
- ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

- (Αρμοδιότητες σε θέματα Αλλοδαπών και Μετανάστευσης)
- 14) Τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας,
- αλλοδαπών και μετανάστευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες
- που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:
- (α) Τηρεί Μητρώο Αλλοδαπών.
- (β) Παραλαμβάνει αιτήσεις, ελέγχει τα δικαιολογητικά και τα προωθεί στην αρμόδια
- υπηρεσία της Περιφέρειας για την χορήγηση και ανανέωση αδειών παραμονής
- αλλοδαπών στην Ελλάδα.
- (γ) Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της ελληνικής
- ιθαγένειας με πολιτογράφηση και τις προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία του
- Υπουργείου Εσωτερικών.
- (δ) Επιδίδει σχετικές με τα ανωτέρω αποφάσεις σε αλλοδαπούς.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
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	