

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 ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ |

| Οργανισμός   |
|--------------|
| ΔΗΜΟΣ ΘΕΡΜΗΣ |

| Μονάδα                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| ΔΗΜΑΡΧΟΣ   ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ   ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 2181114124    | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ   |

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

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

| Τόπος Εργασίας                             | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|--------------------------------------------|--------------------|
| ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ 1, 57001, ΔΗΜΟΣ ΘΕΡΜΗΣ, 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>• ΟΤΑ α βαθμού</li><li>• ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ</li><li>• Λοιπές Διευθύνσεις-Τμήματα Δήμου</li><li>• Δικαστικές Αρχές</li><li>• ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ</li><li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</li></ul> |

## 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.
- Εκδίδει πιστοποιητικά (ατομικά, οικογενειακής κατάστασης απλά και ειδικού τύπου, εγγυτέρων συγγενών) και βεβαιώσεις μόνιμης κατοικίας.
- Καταχωρεί μεταβολές στις υφιστάμενες οικογενειακές μερίδες του δημοτολογίου που προκύπτουν από ληξιαρχικές πράξεις (γεννήσεις, προσθήκες ονομάτων και θρησκειών, γάμοι, σύμφωνα συμβίωσης, λύση γάμου και συμφώνου συμβίωσης, αναγνώριση, υιοθεσία, θάνατος), διορθώνει στοιχεία (ονοματεπωνυμικά στοιχεία, πατρώνυμο, μητρώνυμο, ημερομηνία γέννησης κ.λ.π.) και συντάσσει τις σχετικές αποφάσεις.
- Μεριμνά για την πρόσληψη, αλλαγή επωνύμου, πρόσληψη πατρωνύμου & μητρωνύμου και εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου.
- Ελέγχει και παραλαμβάνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά για μεταδημότευση.
- Εισάγει όλα τα παραπάνω στοιχεία στο ηλεκτρονικό σύστημα Μητρώο Πολιτών (υποσύστημα Δημοτολογίου) σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις οδηγίες του Υπουργείου Εσωτερικών.
- Τηρεί και ενημερώνει τους φακέλους των οικογενειακών μερίδων.
- Συντάσσει μέσω του πληροφοριακού συστήματος Μητρώο Πολιτών (υποσύστημα Εκλογικών) ονομαστικές καταστάσεις νέων εκλογέων, ενεργεί έξι ετήσιες διμηνιαίες αναθεωρήσεις του εκλογικού καταλόγου, διαβιβάζει τυχόν ενστάσεις στο αρμόδιο Πρωτοδικείο.
- Μεταβάλλει τα εκλογικά διαμερίσματα δημοτών σύμφωνα με τη μόνιμη κατοικία τους, διαγράφει από τον εκλογικό κατάλογο τους στερηθέντες το εκλογικό δικαίωμα και προβαίνει σε εκκαθάριση διπλοεγγεγραμμένων δημοτών.
- Συντάσσει ειδικό κατάλογο Ευρωπαίων Πολιτών και ειδικό κατάλογο ετεροδημοτών.
- Συντάσσει τη δήλωση πολιτογράφησης, παραλαμβάνει την απόφαση δημοτολογικής τακτοποίησης και τα δικαιολογητικά περί καθορισμού ιθαγένειας ατόμων που απέκτησαν την Ελληνική Ιθαγένεια, μεριμνά για την εγγραφή τους στο δημοτολόγιο και συντάσσει την σχετική απόφαση δημάρχου.
- Εκδίδει άδειες τέλεσης των πολιτικών γάμων, προσδιορίζει την ημερομηνία του γάμου, συντάσσει την δήλωση πολιτικού γάμου και την πράξη προσδιορισμού επωνύμου τέκνου και παραδίδει στους νεόνυμφους τη Δήλωση τέλεσης Πολιτικού Γάμου.
- Αναπληρώνει τον/την Ληξιαρχο της Ληξιαρχικής Περιφέρειας και συντάσσει και καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα Μητρώο Πολιτών (υποσύστημα Ληξιαρχείου) τις ληξιαρχικές πράξεις (γέννησης, ονοματοδοσίας, βάπτισης, θανάτου, γάμου, συμφώνου συμβίωσης, εκθέσεων) καθώς και των μεταβολών – διορθώσεων (υιοθεσία, αναγνώριση λύση γάμου κ.λ.π.) που επέρχονται στις ληξιαρχικές πράξεις και εκδίδει τις σχετικές πράξεις.

| Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία |  |
|------------------------------------|--|
|                                    |  |

| Απαιτούμενα Προσόντα                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Υπαρξη 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.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Γνώσεις                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής</li> <li>Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li> <li>Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li> <li>Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li> </ul> |
| Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Γνώση πληροφοριακού συστήματος του ΥΠΕΣ Μητρώο Πολιτών</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 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                                               |                   |

