ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΜΑΡΩΝΕΙΑΣ-ΣΑΠΩΝ

Μονάδα
ΔΗΜΟΣ ΜΑΡΩΝΕΙΑΣ - ΣΑΠΩΝ | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
3711486472	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΑΠΑΔΗΜΑ 2, 69300, ΔΗΜΟΣ ΜΑΡΩΝΕΙΑΣ-ΣΑΠΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργείο Εσωτερικών • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • Προξενεία • ΟΤΑ Α Βαθμού	• Προϊστάμενο Τμήματος • Δήμαρχο • Αντιδήμαρχο

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.
- -- Τήρηση και ενημέρωση, σύμφωνα με τις υποχρεώσεις και διαδικασίες που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία, των φυσικών και ηλεκτρονικών (στα πλαίσια των εκάστοτε πληροφοριακών συστημάτων: Μητρώο Πολιτών) μητρώων του δημοτολογίου του Δήμου Μαρωνείας – Σαπών. Στα πλαίσια αυτά συμπεριλαμβάνονται: Η σύνταξη, τήρηση και ενημέρωση των βιβλίων του Δημοτολογίου του Δήμου. Η τήρηση και ενημέρωση, με τις απαραίτητες αποφάσεις και όποια άλλα δικαιολογητικά, των οικογενειακών φακέλων του Δήμου. Η διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για εγγραφές, διαγραφές, μεταδημοτεύσεις και όποιες άλλες αλλαγές, μεταβολές, διορθώσεις, προσθήκες στο Δημοτολόγιο του Δήμου.
- -- Θέματα πολιτογράφησης και ιθαγένειας αλλοδαπών κατοίκων. Στα πλαίσια αυτά περιλαμβάνεται η ενημέρωση των ενδιαφερομένων, η χορήγηση σ αυτούς του εντύπου της σχετικής αίτησης και η έκδοση της δήλωσης πολιτογράφησης.
- -- Κατάρτιση, τήρηση και ενημέρωση των Μητρώων Αρρένων του Δήμου Μαρωνείας – Σαπών. Στα πλαίσια αυτά συμπεριλαμβάνονται: Η κατάρτιση ετησίως των Μητρώων Αρρένων του ενιαίου Δήμου Μαρωνείας – Σαπών, από έτος 2011. Η διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για εγγραφές, διαγραφές και όποιες άλλες αλλαγές, μεταβολές, διορθώσεις, προσθήκες στα Μητρώα Αρρένων του ενιαίου Δήμου Μαρωνείας – Σαπών, από έτος 2011, καθώς και των Δημοτικών Ενοτήτων Μαρωνείας και Σαπών (πρώην Δήμων Μαρωνείας και Σαπών), ετών προ του 2011.
- -- Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων του ενιαίου Δήμου Μαρωνείας – Σαπών, των γεννηθέντων αγοριών μετά το έτος 2011, καθώς και των Δημοτικών Ενοτήτων Μαρωνείας και Σαπών (πρώην πρώην Δήμων Μαρωνείας και Σαπών), των γεννηθέντων αγοριών μέχρι το έτος 2010.
- -- Κατάρτιση, τήρηση και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων του Δήμου Μαρωνείας – Σαπών.
- -- Μέριμνα για την άσκηση των αρμοδιοτήτων που μεταβιβάστηκαν στους Καλλικράτειους Δήμους σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρ. 94, παρ. 6, σημεία 26 και 27, του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α΄/07.06.2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης» που είναι : α. «Η πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και η πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων», β) «Ο εξελληνισμός του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια». Η Μέριμνα αυτή αφορά τον ενιαίο Δήμο Μαρωνείας – Σαπών.
- -- Σύνταξη των απαραίτητων αποφάσεων στα πλαίσια των ανωτέρω καθώς και επιστολών που απευθύνονται σε Ο.Τ.Α., Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Προξενεία, Υπουργεία και άλλες υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα καθώς και σε δημότες/πολίτες.

- -- Έκδοση πιστοποιητικών (όπως προβλέπονται από τα εκάστοτε Πληροφοριακά Συστήματα: Εθνικό Δημοτολόγιο - Μητρώο Πολιτών) και βεβαιώσεων που προκύπτουν από τα επίσημα βιβλία και αρχεία (Δημοτολόγια, Μητρώα Αρρένων κ.α.) του Δήμου, όπως γεννήσεως, οικογενειακής καταστάσεως, πλησιεστέρων συγγενών, ταυτοπροσωπίας, μόνιμης κατοικίας κλπ.
- άτων και αντιμετώπισης απρόοπτων περιστατικών

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• -- Γνώση οικείου κανονιστικού πλαισίου • -- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • -- Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, τον κώδικα κατάστασης δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • -- Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου • -- Καλή γνώση ξένης γλώσσας
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**