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 ΚΑΙ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΘΕΡΜΗΣ

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

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
3763858693	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ 1, 57001, ΔΗΜΟΣ ΘΕΡΜΗΣ, 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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ • ΟΤΑ α βαθμού • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ • Λοιπές Διευθύνσεις-Τμήματα Δήμου • Δικαστικές Αρχές • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- 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.
- Τηρεί και διαφυλάττει τα ληξιαρχικά βιβλία γάμων, συμφώνου συμβίωσης, θανάτου, γεννήσεων και εκθέσεων στο διηνεκές και μεριμνά για τη βιβλιοδέτηση και συντήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους 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 θρησκεύματος, 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 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.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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	• 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	• Γνώση πληροφοριακού συστήματος του ΥΠΕΣ Μητρώο Πολιτών
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	