ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	16/07/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΟΥ ΠΟΛΙΤΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ

Μονάδα
ΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΟΥ ΠΟΛΙΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
4597108232	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΣΑΜΑΡΑ ΣΠΥΡΟΥ 13, 49100, ΔΗΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΠΟΝΤΙΩΝ ΝΗΣΩΝ, 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
Είναι επιφορτισμένος με την εποπτεία, το συντονισμό και τη διεκπεραίωση σύνθετων διοικητικών διαδικασιών που σχετίζονται με τη δημοτική κατάσταση και τα ληξιαρχικά γεγονότα. Συμβάλλει στην εύρυθμη και σύννομη λειτουργία του Τμήματος, διασφαλίζοντας την ακρίβεια, πληρότητα και συμμόρφωση με τη νομοθεσία.

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**
• ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ • ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ • ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ • ΟΤΑ Α΄ ΒΑΘΜΟΥ • ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΟΥ ΠΟΛΙΤΩΝ

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.
- Συντονίζει τις εργασίες τήρησης και ενημέρωσης των Μητρώων Δημοτολογίου, Αρρένων και Μητρώου Πολιτών.
- Εισηγείται για υποθέσεις μεταβολών δημοτικής κατάστασης (αλλαγές επωνύμων, πατρωνύμων, προσλήψεις τέκνων κ.λπ.) σε συμμόρφωση με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή των διαδικασιών εξελληνισμού στοιχείων ονοματεπωνύμου και συνεργάζεται με συναρμόδιες αρχές (Αποκεντρωμένη Διοίκηση, Υπουργείο Εσωτερικών).
- Επιβλέπει την έκδοση και χορήγηση πιστοποιητικών, βεβαιώσεων, καταλόγων και πινάκων που εκδίδονται από το Τμήμα.
- Παρακολουθεί και εποπτεύει τη διαδικασία χορήγησης αδειών πολιτικού γάμου και συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την τέλεσή τους.
- Συντάσσει ή ελέγχει υπηρεσιακές εισηγήσεις, διοικητικά έγγραφα και διαπιστωτικές πράξεις.
- Επικοινωνεί με άλλους Δήμους, Δημόσιες Υπηρεσίες και Ληξιαρχεία για ζητήματα διασταύρωσης ή ενημέρωσης στοιχείων μητρώων και ληξιαρχικών πράξεων.
- Παρακολουθεί και υποστηρίζει την ορθή και εμπρόθεσμη ολοκλήρωση των μεταδημοτεύσεων.
- Εισηγείται για την πρόβλεψη αναγκών σε υλικοτεχνική υποδομή, μέσα και υπηρεσίες του Τμήματος και συντάσσει σχετικά αιτήματα.
- Παρακολουθεί τις οικονομικές διαδικασίες που αφορούν προμήθειες, συμβάσεις ή πληρωμές σχετικές με τις λειτουργίες του Τμήματος.
- Τηρεί ή εποπτεύει την τήρηση αρχείων αποφάσεων, μεταβολών και φακέλων που σχετίζονται με οικογενειακή κατάσταση και μόνιμη κατοικία.
- Υποστηρίζει ή συμμετέχει στη διαδικασία σύνταξης στατιστικών ή απολογιστικών αναφορών.
- Παρακολουθεί την ορθή τήρηση των Ληξιαρχικών Βιβλίων και την καταχώριση των ληξιαρχικών γεγονότων (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι, διαζύγια).
- Εποπτεύει τη διαδικασία έκδοσης αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων και λοιπών θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.
- Συντονίζει την αλληλογραφία με άλλα Ληξιαρχεία και υπηρεσίες για την ενημέρωση και αντιστοίχιση μεταβολών που επηρεάζουν στοιχεία μητρώων.
- Παρέχει υποστήριξη σε ελέγχους νομιμότητας ή εσωτερικούς ελέγχους του Τμήματος.

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	
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	