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 ΛΟΥΤΡΑΚΙΟΥ-ΠΕΡΑΧΩΡΑΣ-ΑΓΙΩΝ ΘΕΟΔΩΡΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
5112144987	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΝΤΙΣΤΑΣΗΣ & ΙΑΣΟΝΟΣ 1, 20300, ΔΗΜΟΣ ΛΟΥΤΡΑΚΙΟΥ-ΠΕΡΑΧΩΡΑΣ-ΑΓΙΩΝ ΘΕΟΔΩΡΩΝ, 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**
• Λοιπούς φορείς του δημοσίου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • ΔΗΜΑΡΧΟ

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
- Τηρεί, ενημερώνει και αρχειοθετεί τους φακέλους , τα βιβλία και τα έγγραφα του Γραφείου.
- Εισηγείται, συντάσσει και διεκπεραιώνει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.
- Συντάσσει έγγραφα σχετικά με ερωτήματα που απευθύνονται στο Υπουργείο Εσωτερικών.
- Συντάσσει και διεκπεραιώνει τις απαντητικές επιστολές σε θέματα αρμοδιότητας του Γραφείου.
- Εξυπηρετεί, ενημερώνει και πληροφορεί σχετικά με τις υποθέσεις τους, τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία (αυτοπροσώπως, τηλεφωνικά ή ηλεκτρονικά).
- 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.
- Τηρεί τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τα θέματα αστικής και δημοτικής κατάστασης, εκλογικών διαδικασιών και Ιθαγένειας.
- Επιμελείται για την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και τους Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.
- Διενεργεί τις εγγραφές, διαγραφές, διορθώσεις και λοιπές μεταβολές στο Δημοτολόγιο του Δήμου.
- Παραλαμβάνει, είτε αναζητεί αυτεπάγγελτα, τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προβαίνει στη δημιουργία νέας Οικογενειακής μερίδας στο Δημοτολόγιο του Δήμου (Λόγω μεταδημότευσης, Λόγω γάμου ή συμφώνου συμβίωσης, Λόγω απόκτησης της ελλ. ιθαγένειας, Λόγω λύσης γάμου ή συμφώνου συμβίωσης κ.ο.κ.) και δημιουργεί τους φακέλους των νέων μερίδων. Τηρεί το αρχείο αυτών των φακέλων.
- Παραλαμβάνει και ελέγχει τα δικαιολογητικά και συντάσσει δηλώσεις πολιτογράφησης για αλλοδαπούς που βρίσκονται στη διαδικασία απόκτησης της ελληνικής ιθαγένειας.
- Διενεργεί και διεκπεραιώνει όλες τις υποθέσεις αλλαγής στοιχείων (αλλαγή επωνύμου, εξελληνισμός ονοματεπωνύμου, πρόσληψη επωνύμου, πρόσληψη πατρωνύμου, πρόσληψη πατρικού και μητρικού επωνύμου κ.ο.κ.) στο Δημοτολόγιο.
- Συντάσσει και κοινοποιεί τις προβλεπόμενες εκ του νόμου αποφάσεις που αφορούν στην αστικοδημοτική κατάσταση και δημοτών.
- Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά προσωπικής και οικογενειακής κατάστασης (Γέννησης, Ιθαγένειας, Ταυτοπροσωπίας, Οικογενειακής κατάστασης, Οικογενειακής κατάστασης για στρατολογική χρήση, Εγγυτέρων συγγενών κ.ο.κ.) για τους εγγεγραμμένους στο Δημοτολόγιο του Δήμου.
- Απαντά στα αιτήματα -πολιτών ή πληρεξούσιων δικηγόρων και τρίτων- που κατατέθηκαν μέσω του Γραφείου Πρωτοκόλλου της υπηρεσίας, μέσω Κ.Ε.Π., μέσω τηλεομοιοτυπίας, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είτε μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας της ιστοσελίδας του Δήμου.
- Παραλαμβάνει και ελέγχει τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την διεκπεραίωση των υποθέσεων των συναλλασσόμενων με το Γραφείο.
- Προβαίνει στην αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και ληξιαρχικών πράξεων για την διεκπεραίωση των εκκρεμών υποθέσεων πολιτών ή της υπηρεσίας.
- Διενεργεί δειγματοληπτικό έλεγχο εισερχόμενων εγγράφων κάθε τρεις μήνες.

- Καταχωρεί και ενημερώνει το υποσύστημα Δημοτολογίου του Μητρώου Πολιτών σύμφωνα με τις οδηγίες του Υπουργείου Εσωτερικών.
- Ενημερώνει τους ενδιαφερόμενους (αυτοπροσώπως, τηλεφωνικά ή ηλεκτρονικά) σχετικά με τη διαδικασία και τα δικαιολογητικά για την έκδοση Άδειας τέλεσης πολιτικού γάμου και για την τέλεση πολιτικού γάμου.
- Παραλαμβάνει και ελέγχει τα απαραίτητα δικαιολογητικά για έκδοση Άδειας τέλεσης πολιτικού γάμου και για την τέλεση πολιτικού γάμου.
- Προετοιμάζει όλα τα σχετικά (Δήλωση τέλεσης γάμου, βιβλίο γάμων κ.λπ.) με την τέλεση πολιτικών γάμων στο Δήμο.
- Προβαίνει στη διαδικασία της αναθεώρησης του εκλογικού σώματος του Δήμου κάθε δύο μήνες.
- Ελέγχει το εκλογικό αρχείο για τις μεταβολές του εκλογικού σώματος του Δήμου κατά το προηγούμενο δίμηνο, καταχωρεί όλες τις μεταβολές (νέες εγγραφές, διαγραφές, μεταβολές στοιχείων) της τρέχουσας αναθεώρησης και αποστέλλει το εκλογικό αρχείο στην Δ/νση Εκλογών.
- Τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία των Μητρώων αρρένων του Δήμου.
- Καταρτίζει το ετήσιο Μητρώο Αρρένων του Δήμου.
- Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά (Εγγραφής, Αδήλωτου, Ανυπαρξίας κ.ο.κ.) καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες σχετικά με τα Μητρώα Αρρένων του Δήμου.
- Αποστέλλει στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά για τις εγγραφές, διαγραφές, διορθώσεις και λοιπές μεταβολές στα Μητρώα Αρρένων του Δήμου.
- Καταχωρεί τις σχετικές αποφάσεις που εκδίδονται από την Αποκεντρωμένη Διοίκηση για τις ανωτέρω εγγραφές, διαγραφές, διορθώσεις και λοιπές μεταβολές.
- Διενεργεί έρευνα σχετικά με τον τόπο κατοικίας και τα στοιχεία επικοινωνίας στρατευσίμων κατόπιν αιτημάτων των Στρατολογικών Υπηρεσιών και συντάσσει τα σχετικά απαντητικά έγγραφα.
- Διενεργεί έρευνα και συντάσσει τον ετήσιο Στρατολογικό πίνακα του Δήμου.
- Τηρεί αντίγραφο των Στρατολογικών πινάκων κάθε έτους.
- Επιμελείται τις Δημοσιεύσεις:
- - Σχετικά με τις ημερομηνίες κατάθεσης δελτίου απογραφής από τους υπόχρεους κάθε έτους.
- - Σχετικά με τις ημερομηνίες κατάρτισης του Στρατολογικού πίνακα.
- - Του ονομαστικού καταλόγου του Μητρώου αρρένων επί του οποίου θα υποβληθούν τυχόν ενστάσεις πριν την τελική κατάρτιση.
- - Της γνωστοποίησης γάμου για άδειες πολιτικού γάμου που πρόκειται να εκδοθούν από το Γραφείο.
- - Της ανακοίνωσης για πρόσληψη πατρωνύμου, πατρικού και μητρικού επωνύμου κ.λπ.
- Επιπλέον αναφορικά με τα καθήκοντα του Ληξιάρχου, που του έχουν ανατεθεί:
- Τηρεί, ενημερώνει και αρχειοθετεί τους φακέλους , τα βιβλία και τα έγγραφα του Γραφείου.
- Συντάσσει και διεκπεραιώνει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Γραφείου.
- Συντάσσει έγγραφα σχετικά με ερωτήματα που απευθύνονται στο Υπουργείο Εσωτερικών.
- Συντάσσει και διεκπεραιώνει τις απαντητικές επιστολές σε θέματα αρμοδιότητας του Γραφείου.
- Εξυπηρετεί, ενημερώνει και πληροφορεί σχετικά με τις υποθέσεις τους, τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία (αυτοπροσώπως, τηλεφωνικά ή ηλεκτρονικά).
- Καταχωρεί τις δηλώσεις ληξιαρχικών συμβάντων (γάμων, γεννήσεων, συμφώνων συμβίωσης, θανάτων) που έλαβαν χώρα εντός των διοικητικών ορίων της Δ.Ε. Λουτρακίου-Περαχώρας ή που αφορούν κατοίκους της Δ.Ε. Λουτρακίου-Περαχώρας.
- Συντάσσει εκθέσεις ληξιαρχικών συμβάντων για μεταβολές που συνέβησαν και αφορούν σε ληξιαρχικές πράξεις που έχουν συνταχθεί σε άλλα Ληξιαρχεία της χώρας.
- Προβαίνει στις διορθώσεις ή/και μεταβολές ληξιαρχικών πράξεων είτε κατόπιν αίτησης των ενδιαφερόμενων, είτε κατόπιν Εισαγγελικής άδειας ή δικαστικής απόφασης.
- Εκδίδει και χορηγεί αντίγραφα ληξιαρχικών πράξεων κατόπιν αίτησης των ενδιαφερόμενων.
- Προβαίνει στην αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και ληξιαρχικών πράξεων για την διεκπεραίωση των εκκρεμών υποθέσεων πολιτών ή της υπηρεσίας.

- Αποστέλλει κάθε μήνα στις αρμόδιες υπηρεσίες (Αστυνομικά τμήματα, Εισαγγελίες) αντίγραφα ληξιαρχικών πράξεων θανάτου για όσους απεβίωσαν κατά τον προηγούμενο μήνα.
- Ετοιμάζει τα απαραίτητα έγγραφα και φακέλους για την ετήσια επιθεώρηση του Ληξιαρχείου.
- Προβαίνει στον έλεγχο και στην οριστικοποίηση των μεταπτωμένων ληξιαρχικών πράξεων στο υποσύστημα Ληξιαρχείου του Μητρώου Πολιτών.
- Διεκπεραιώνει τις εκκρεμότητες και ενημερώνει το υποσύστημα Ληξιαρχείου του Μητρώου Πολιτών σύμφωνα με τις οδηγίες του Υπουργείου Εσωτερικών.
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.

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	