

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος πληροφόρησης και εξυπηρέτησης κοινού

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	24/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.6	Υπεύθυνος πληροφόρησης και εξυπηρέτησης κοινού ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ - ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
5187921624	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΕΤΖΕΡΙΔΗ 3, 14565, ΔΗΜΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Μεριμνά για την παροχή πληροφοριών προς τους συναλλασσομένους, με στόχο την άρτια, αποτελεσματική και ταχεία εξυπηρέτησή τους. Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει μέρος ή σύνολο των διοικητικών εργασιών του Τμήματος. Επίσης, συντονίζει, καθοδηγεί και συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του και την εξυπηρέτηση των πολιτών. Μελετά, οργανώνει και πραγματοποιεί όλες τις απαραίτητες διοικητικές ενέργειες για τη διεκπεραίωση υποθέσεων και εισερχόμενων εγγράφων τα οποία χρεώνονται στο Τμήμα από τη Δ/νση ή άλλη ανώτερη ιεραρχικά αρχή.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	• Β΄
☐ Επιπλέον αμοιβές	• Γ΄
	• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Υπουργεία - Περιφέρειες - Αποκεντρωμένη Διοίκηση - ΟΑΕΕ - Δημόσια Εκπαιδευτικά Ιδρύματα (ΤΕΙ, ΑΣΠΑΙΤΕ) - ΤΣΜΕΔΕ - NAT - ΟΑΕΔ - Δημόσιες Υπηρεσίες (ΔΕΗ, ΕΥΔΑΠ) - Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων - Ελληνικός Στρατός - Δημοτικό Συμβούλιο - Λοιπές Διευθύνσεις και αυτοτελή Τμήματα του Δήμου	Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα
- Παρέχει πάσης φύσεως πληροφορίες στους συναλλασσόμενους σχετικά με τα αιτήματά τους, τηρώντας τα προβλεπόμενα στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (π.χ. προθεσμίες κλπ.). - Καταγράφει παρατηρήσεις, συστάσεις και παράπονα του κοινού με συστηματικό τρόπο και τα μεταφέρει στους αρμοδίους προς διεκπεραίωση. - Ταξινομεί και αρχειοθετεί έγγραφα και φακέλους. - Συμβάλλει στη ολοκλήρωση των υποθέσεων της υπηρεσίας, εξασφαλίζοντας διοικητική υποστήριξη για λογαριασμό πολλών στελεχών του δημοσίου - Τα καθήκοντα που προβλέπονται από τις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας όπως περιγράφονται στο άρθρο 6ο παρ.8 εδάφιο Β του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Διονύσου (ΦΕΚ 1546/Β΄/27-6-2011) - Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες - θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου. - Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων. - Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια. - Χορηγεί άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση των γάμων αυτών. - Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία. - Συντάσσει και τηρεί, σύμφωνα με το Νόμο περί Δημοτολογίων, τα βιβλία του Γενικού Μητρώου Δημοτών. - Επιμελείται τις μεταβολές του Δημοτολογίου (μεταδημοτεύσεις, εγγραφές, διαγραφές, διορθώσεις ηλικιών, αλλαγής ή συμπλήρωσης στοιχείων, εγγραφή αδήλωτων, εξωγάμων κ.λπ.), οι οποίες καταχωρούνται και ηλεκτρονικά. - Διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία με τους άλλους Δήμους και άλλες υπηρεσίες (ΚΕΠ κ.λπ.)

- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία με τα Προξενία της Ελλάδος στο Εξωτερικό, για υποθέσεις δημοτών (κατοίκων εξωτερικού).
- Επιμελείται τις εγγραφές των δημοτών που απόκτησαν την ελληνική ιθαγένεια και διαγραφές όσων την έχασαν.
- Εκδίδει τα αιτούμενα από τους δημότες πιστοποιητικά οικογενειακής καταστάσεως, ταυτοπροσωπίας κληρονομικών υποθέσεων κ.λπ., των οποίων η έκδοση έχει ανατεθεί από το Νόμο στο Δήμαρχο.
- Φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή πιστοποιητικών γεννήσεως στις κατοικίες των δημοτών για την εγγραφή των παιδιών στα Νηπιαγωγεία και Δημοτικά Σχολεία.
- Επιμελείται τα ευρετήρια των καρτελών εγγραφής στα νέα δημοτολόγια και την έκδοση πιστοποιητικών ιθαγενείας για κάθε χρήση, που ανήκουν στην αρμοδιότητα του Γραφείου.
- Παραλαμβάνει τις αιτήσεις με τα σχετικά δικαιολογητικά, ελέγχει την πληρότητά τους, συντάσσει τη δήλωση πολιτογράφησης και διαβιβάζει τη σχετική αλληλογραφία στο Τμήμα Ιθαγενείας της Περιφέρειας για περαιτέρω έλεγχο προκειμένου να αποφανθεί για τη χορήγηση ή μη της Ελληνικής Ιθαγενείας.
- Τηρεί αρχείο δηλώσεων πολιτογράφησης και αντίστοιχων διαβιβαστικών προς την Περιφέρεια.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
---	-----

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος ειδικότητας Σχεδιαστών Τεχνικών Έργων με Χρήση Η/Υ ή Σχεδιάσεως Έργων Πολιτικών Μηχανικών και Αρχιτεκτόνων ή Σχεδιαστή μέσω Συστημάτων Η/Υ ή Τεχνικός Τοπογραφικών Εφαρμογών ή Ειδικός Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών (GIS) ή Σχεδιαστής Δομικών Έργων και Γεωπληροφορικής ή Σχεδιαστής Δομικών Έργων ή Σχεδιαστών Δομικών Έργων ή Τεχνικός Δομικών Έργων και Γεωπληροφορικής Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου σπουδών ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Τμήματος Ειδίκευσης Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας. ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος ειδικότητας Σχεδιαστών Τεχνικών Έργων με Χρήση Η/Υ ή Σχεδιαστών Τεχνικών Εφαρμογών με Χρήση Η/Υ Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας ΟΑΕΔ ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής ΟΑΕΔ (ν.4763/2020) ή Επαγγελματικής Σχολής Κατάρτισης Ε.Σ.Κ. (ν.4763/2020) ή Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης Σ.Ε.Κ. (ν.4186/2013) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Τ.Ε.Ε. Α΄ κύκλου σπουδών ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Τ.Ε.Σ. (ν.1566/1985 ή ν.576/1977) ή
--------------------------	---

	Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ (ν.1346/1983 ή ν.1566/1985) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.
Γνώσεις	• Διαδικασίες διοικητικής πρακτικής και οργάνωσης. • Δομή, αρμοδιότητες και στελέχωση της υπηρεσίας. • Βασικές γνώσεις κώδικα διοικητικής διαδικασίας και της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας του. • Γνώση χειρισμού 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	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες