ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	03/07/2026

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

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΠΕΡΑΜΑΤΟΣ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
5612261534	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ 28, 18863, ΔΗΜΟΣ ΠΕΡΑΜΑΤΟΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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'	• Δ΄ • Γ΄ • Β΄ • Α΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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.

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 Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής 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 • Εκδίδει ατομικά πιστοποιητικά εγγραφής στο Δημοτολόγιο. • 2. Εκδίδει πιστοποιητικά οικογενειακής κατάστασης, απλά και ειδικού τύπου. • 3. Συντάσσει σχέδια αποφάσεων Δημάρχου για τις εγγραφές των νεογέννητων στις • υφιστάμενες οικογενειακές μερίδες. • 4. Συντάσσει τις απαντητικές επιστολές, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και τα • αποστέλλει στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης για διεκπεραίωση. Οι συγκεκριμένες • επιστολές απευθύνονται σε Ο.Τ.Α, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Προξενεία, Υπουργεία και

	• άλλες Υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα καθώς και σε δημότες. • 6. Εκδίδει βεβαιώσεις μόνιμης κατοικίας. • 7. Εκδίδει Πιστοποιητικά Πλησιεστέρων Συγγενών μετά από αίτηση του δημότη ή μέσω των • Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών • 8. Αναζητά και ανατυπώνει παλαιότερα εκδοθέντα Πιστοποιητικά Πλησιεστέρων Συγγενών. • 9. Αρχειοθετεί τα εκδοθέντα Πιστοποιητικά Πλησιέστερων Συγγενών και τα εγγράφει στο • Βιβλίο – Αρχείο. • 10. Ελέγχει και παραλαμβάνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά μεταδημότευσης των δημοτών. • 11. Εισάγει στοιχεία στους Η/Υ που αφορούν σε άνοιγμα νέων Οικογενειακών Μερίδων λόγω μεταδημότευσης δημοτών (λόγω διετούς κατοικίας, λόγω γάμου, λόγω επιμέλειας, λόγω ανάκτησης αρχικής δημοτικότητας, λόγω υποψηφιότητας στις δημοτικές εκλογές και • επαναδημότευσης υποψηφίων που απέτυχαν να εκλεγούν στον τόπο υποψηφιότητας τους) • διαζυγίου ή απόκτησης τέκνου εκτός γάμου. • 12. Διαγράφει μέλη οικογενειακών μερίδων λόγω αλλαγών στοιχείων οικογενειακής • κατάστασης (γάμος, διαζύγιο, αναγνώριση, υιοθεσία, θάνατος). • 13. Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και για την πρόσληψη • πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή • είναι αγνώστων γονέων. • 14. Επικοινωνεί με δήμους όλης της Ελλάδας για όλες τις παραπάνω ενέργειες. • 15. Εφαρμόζει όλες τις απαραίτητες εργασίες σύμφωνα με τις οδηγίες του Υπουργείου • Εσωτερικών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για την ολοκλήρωση του Εθνικού • Δημοτολογίου • 16. Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του Δημοτολογίου σύμφωνα με τις ισχύουσες • θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη • νομοθεσία για τη διατήρηση και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου Αντιστοιχεί δεδομένα • Δημοτολογίου και Εθνικού Δημοτολογίου. • 17. Διορθώνει στοιχεία που περιέχονται στις οικογενειακές μερίδες (ονοματεπωνυμικά • στοιχεία, πατρώνυμο, μητρώνυμο, έτος γέννησης, τόπος γέννησης, μητρώο αρρένων, • διεύθυνση κατοικίας). • 18. Δημιουργεί τους φακέλους των νέων Οικογενειακών Μερίδων και τηρεί το αρχείο των • φακέλων αυτών

	• 19. Συντάσσει αποφάσεις διαγραφής ή μεταδημότευσης και τις αποστέλλει με τηλεομοιοτυπία στους άλλους δήμους . • 220. Συντάσσει από 1ης του έτους έως τέλους Φεβρουαρίου ονομαστικές καταστάσεις οι οποίες περιλαμβάνουν τους νέους εκλογείς (18άρηδες) που είναι εγγεγραμμένοι στο Δημοτολόγιο του Δήμου και αποκτούν το δικαίωμα του εκλέγειν • 22. Προβαίνει σε έξι δίμηνες αναθεωρήσεις του Εκλογικού Καταλόγου ετησίως, που • περιλαμβάνουν τις μεταβολές που έχουν επέλθει στο Δημοτολόγιο λόγω θανάτου, • μεταδημότευσης, διόρθωσης στοιχείων εγγραφής και απόκτησης ή απώλειας της Ελληνικής • Ιθαγένειας (αρ.1, παρ.11,12,του Ν. 2623/1998). • 23. Έχει την αρμοδιότητα να διαβιβάζει τις τυχόν ενστάσεις και τις εναντίον αυτών αντιρρήσεις • Και γενικά επιμελείται ότι σχετικό προβλέπει ο ΟΕΥ.
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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	