

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης			
ΕΚΔΟΣΗ:		3	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		11/09/2024	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ	
Οργανισμός			
ΔΗΜΟΣ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ			
Μονάδα			
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
5752124982	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΛΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ 1, 12134, ΔΗΜΟΣ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ, Ελλάδα			ΝΑΙ
Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία του Δημοτολογίου και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων του, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.			
Γενικό Προφίλ			
Μισθολογικές Προβλέψεις		Βαθμός	
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο		• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄	
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο			
☐ Επιπλέον αμοιβές			
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας			
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται		Αναφέρεται σε	

- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
- ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΤΤΙΚΗΣ
- Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς

- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ
- Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Εκδίδει πιστοποιητικά γέννησης, πιστοποιητικά οικογενειακής κατάστασης, βεβαιώσεις μόνιμης κατοικίας.
- Καταχωρεί ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων, θανάτων και κάνει προσθήκες ονομάτων και θρησκειώματος στους αντίστοιχους φακέλους του αρχείου.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος στα πλαίσια της συνεργασίας με φορείς όπως άλλοι ΟΤΑ, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Προξενία, Υπουργεία και άλλες Υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα καθώς και σε δημότες.
- Εκδίδει Πιστοποιητικά Πλησιεστέρων Συγγενών μετά από αίτηση του δημότη ή μέσω των Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών.
- Αναζητά και ανατυπώνει παλαιότερα εκδοθέντα Πιστοποιητικά Πλησιεστέρων Συγγενών.
- Ελέγχει και παραλαμβάνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά μεταδημότευσης των δημοτών.
- Εισάγει στοιχεία στους Η/Υ που αφορούν σε άνοιγμα νέων Οικογενειακών Μερίδων λόγω μεταδημότευσης δημοτών (λόγω διетуός κατοικίας, λόγω γάμου, λόγω επιμέλειας, λόγω ανάκτησης αρχικής δημοτικότητας, λόγω υποψηφιότητας στις δημοτικές εκλογές), διαζυγίου ή απόκτησης τέκνου εκτός γάμου.
- Διαγράφει μέλη οικογενειακών μερίδων λόγω αλλαγών στοιχείων οικογενειακής κατάστασης (γάμος, διαζύγιο, αναγνώριση, υιοθεσία, θάνατος).
- 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.
- Διορθώνει στοιχεία που περιέχονται στις οικογενειακές μερίδες (ονοματεπωνυμικά στοιχεία, πατρώνυμο, μητρώνυμο, έτος γέννησης, τόπος γέννησης, μητρώο αρρένων, διεύθυνση κατοικίας).
- Δημιουργεί τους φακέλους των νέων Οικογενειακών Μερίδων και τηρεί το αρχείο των φακέλων αυτών.
- Συντάσσει αποφάσεις διαγραφής ή μεταδημότευσης και τις αποστέλλει με τηλεομοιοτυπία στους άλλους δήμους.
- Συντάσσει από 1ης του έτους έως τέλους Φεβρουαρίου ονομαστικές καταστάσεις οι οποίες περιλαμβάνουν τους νέους εκλογείς (17άρηδες) που είναι εγγεγραμμένοι στο Δημοτολόγιο του Δήμου Περιστερίου και αποκτούν το δικαίωμα του εκλέγειν.
- 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).
- Μεταβάλλει τα εκλογικά διαμερίσματα δημοτών κατόπιν αιτήσεώς τους.
- Διαγράφει από τον Εκλογικό Κατάλογο, εκλογείς εξαιτίας αμετάκλητης δικαστικής απόφασης του αρμόδιου δικαστηρίου για λιποταξία ή στέρηση του εκλογικού δικαιώματος, για κάποιο συγκεκριμένο χρονικό διάστημα λόγω αμετάκλητης ποινικής καταδίκης ή λόγω δικαστικής απαγόρευσης (θέση σε δικαστική συμπαράσταση κατόπιν τελεσίδικης απόφασης του αρμόδιου δικαστηρίου) και προβαίνει σε εκκαθάριση διπλοεγγεγραμμένων δημοτών.
- Ελέγχει τα δικαιολογητικά πολιτογράφησης αλλοδαπών και συντάσσει τη δήλωση πολιτογράφησης
- Παραλαμβάνει την απόφαση δημοτολογικής τακτοποίησης και δικαιολογητικά περί καθορισμού ιθαγένειας των παλιννοστούντων ομογενών από την Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής και συντάσσει απόφαση Δημάρχου για την εγγραφή τους στο Δημοτολόγιο.

- Παραλαμβάνει την εντολή δημοτολογικής τακτοποίησης και δικαιολογητικά περί καθορισμού ιθαγένειας αλλοδαπών τέκνων που αναγνωρίστηκαν από Έλληνα πατέρα ή υιοθετήθηκαν από Έλληνες γονείς.
- Συντάσσει το ετήσιο Μητρώο Αρρένων και τον Στρατολογικό πίνακα και τα αποστέλλει για επικύρωση στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής.
- Διενεργεί διαγραφές από τα Μητρώα Αρρένων των θανόντων, των απωλεσάντων την Ελληνική Ιθαγένεια, ανυπάρχτων, διπλοεγγεγραμμένων και μετεγγραμμένων.
- Διορθώνει επώνυμα, κύρια ονόματα, πατρώνυμα, μητρώνυμα, τόπους γέννησης, ληξιαρχικά στοιχεία, έτος γέννησης. Ενεργεί για αλλαγές στοιχείων λόγω υιοθεσίας, αναγνώρισεως, αποκηρύξεως, αλλαγής φύλου κ.λπ. στο Μητρώο Αρρένων.
- Διενεργεί έρευνα σχετικά με τον τόπο κατοικίας στρατευσίμων κατόπιν παραγγελίας της Στρατολογικής Υπηρεσίας ή Αστυνομικών Τμημάτων.
- Εκδίδει πιστοποιητικά Μητρώων Αρρένων παντός τύπου.
- Στα μέσα Δεκεμβρίου κάθε έτους ενημερώνει ηλεκτρονικά τα σχολεία για τις ημερομηνίες υποβολής υπευθύνων δηλώσεων για την κατάρτιση του Στρατολογικού Πίνακα και για την κατάθεση δελτίου απογραφής στη Στρατολογική Υπηρεσία
- Εφαρμόζει πλήρως το Πληροφοριακό Σύστημα ΜΗΤΡΩΟΥ ΠΟΛΙΤΩΝ με παράλληλη τήρηση κεντρικής βάσης δεδομένων διαχείρισης και επικαιροποίησης αυτών, η κεντρική βάση των οποίων τηρείται στο ΥΠΕΣΔΑ του οποίου οι υπάλληλοι του Δημοτολογίου είναι διαπιστευμένοι χρήστες.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

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 Τεχνικός Δικτύων και Τηλεπικοινωνιών ή Τεχνικός Η/Υ ή Τεχνικός Λογισμικού Η/Υ ή Τεχνικός Εφαρμογών Πληροφορικής (Πολυμέσα/Web Designer – Developer/Video Games) ή Ειδικός Εφαρμογών Πληροφορικής ή Προγραμματιστής Η/Υ ή Προγραμματιστής Βοηθός Αναλυτή Η/Υ ή Προγραμματιστής Βάσεων Δεδομένων ή Προγραμματιστής Εφαρμογών ή Πληροφορικής Εφαρμογών Πολυμέσων ή Τεχνικός Βιομηχανικού Λογισμικού ή Τεχνικός Τηλεπληροφορικής ή Τεχνικός Δικτύων ή Τεχνικός Εφαρμογών Ιατρικής Πληροφορικής ή Τεχνικός Εφαρμογών Πληροφορικής με Πολυμέσα (Multimedia) ή Ειδικός Εφαρμογών Πληροφορικής με Πολυμέσα – multimedia ή Προγραμματιστής Η/Υ- Πληροφορικής Πολυμέσων ή Τεχνικός Διαχείρισης Συστημάτων και Παροχής Υπηρεσιών Intranet-Internet ή Τεχνικός Δικτύων Υπολογιστών ή Τεχνικός Εφαρμογών Πληροφορικής ή Τεχνικός Εφαρμογών Πληροφορικής, Δικτύων και Αυτοματισμού Γραφείων ή Τεχνικός Η/Υ, Επικοινωνιών και Δικτύων ή Τεχνικός Συστημάτων Υπολογιστών ή Τεχνικός Τεχνολογίας Internet ή Τεχνικός Συστημάτων Ανοικτού Λογισμικού ή Τεχνικός Προγραμματισμού Παιχνιδιών και Ψυχαγωγικών Εφαρμογών (Video Games) ή Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων ή Υποστήριξης Συστημάτων & Δικτύων Υπολογιστών ή Υποστήριξης Συστημάτων και Εφαρμογών Υπολογιστών ή Υποστήριξη Συστημάτων-Εφαρμογών και Δικτύων Υπολογιστών ή Υποστήριξη Συστημάτων-Εφαρμογών και Δικτύων ή Υποστήριξη Συστημάτων-Εφαρμογών και Δικτύων Η/Υ ή Υποστήριξης Συστημάτων Υπολογιστών ή Ηλεκτρονικός

	Υπολογιστικών Συστημάτων και Δικτύου ή Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων και Δικτύων ή Προγραμματιστών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή Τεχνικός Η/Υ και Δικτύων Η/Υ ή Τεχνικός Εφαρμογών Λογισμικού ή Τεχνικός Ηλεκτρονικών και Υπολογιστικών Συστημάτων, Εγκαταστάσεων ή Τεχνικός Ηλεκτρονικών και Υπολογιστικών Συστημάτων, Εγκαταστάσεων, Δικτύων και Τηλεπικοινωνιών ή Τεχνικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή Ηλεκτρονικών Εγκαταστάσεων και Αυτοματισμού Τεχνικών Η/Υ ή Τεχνικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών (Τεχνικών Η/Υ) ή Τεχνικός Η/Υ και Ηλεκτρονικών Μηχανών Γραφείου ή Τεχνικός Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων και Αυτοματοποίησης Γραφείου 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 Τεχνικών Υποστήριξης Συστημάτων Υπολογιστών ή Υποστήριξης Συστημάτων Υπολογιστών ή Υπαλλήλων Χειριστών Η/Υ ή Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων ή Ηλεκτρονικός Υπολογιστικών Μονάδων ή Ηλεκτρονικός Συσκευών-Εγκαταστάσεων και Υπολογιστικών Μονάδων ή Τεχνικών Ηλεκτρονικών Συσκευών, Εγκαταστάσεων και Υπολογιστικών Μονάδων ή Αυτοματισμού- Ηλεκτρονικών υπολογιστών 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	- Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ - Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες		
Δεξιότητα		Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ		Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ		Χαμηλό
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