ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	10/02/2025

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

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΙΣΤΙΑΙΑΣ-ΑΙΔΗΨΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
5890277011	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
28ης ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ, 34200, ΔΗΜΟΣ ΙΣΤΙΑΙΑΣ-ΑΙΔΗΨΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕ	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'	• Α΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργεία Περιφέρεια Στερεάς • Ελλάδας • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • Θεσσαλίας Στερεάς Ελλάδας • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα

- -Έχει την εποπτεία της διαχείρισης και διαφύλαξης του αρχείου των Δημοτικών Κοινοτήτων του Δημου
- Ιστιαίας-Αιδηψού
- -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.
- -Εκτελεί καθήκοντα Ληξιάρχου
- -Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο Συμβούλιο της Δημοτικής Κοινότητας
- Πρόεδρό του (διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, σύνταξη πρόσκλησης συνεδρίασης, δημοσίευση
- πρόσκλησης, οργάνωση συνεδρίασης, τήρηση πρακτικών, συγγραφή και διεκπεραίωση αποφάσεων, τήρηση
- αρχείου αποφάσεων και πρακτικών, σύνταξη εισηγήσεων – προτάσεων του Προέδρου, σύνταξη και
- διεκπεραίωση
- εγγράφων του Προέδρου)
- 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 του Δήμου Ιστιαίας Αιδηψού
- 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.

- Διεκπεραιώνει τις εκκρεμότητες και ενημερώνει το υποσύστημα Ληξιαρχείου του Μητρώου Πολιτών σύμφωνα
- με τις οδηγίες του Υπουργείου Εσωτερικών
- 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) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή 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	