ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	15/05/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
6815100756	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΓΕΡΒΑΣΙΟΥ ΓΡΕΒΕΝΩΝ 5-7, 18450, ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ, 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
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

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**
• Υπουργείο Εσωτερικών • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Κύρια καθήκοντα

- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- -Μεριμνά για τη λειτουργική διασύνδεση των ασκουμένων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- -Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- -Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Δήμου και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- -Εφαρμόζει και παρακολουθεί τη στοχοθεσία του Τμήματος και αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- -Παροτρύνει τους υπαλλήλους για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.
- -Κατανέμει το αντικείμενο και τα εισερχόμενα στους υπαλλήλους του Τμήματος.
- -Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες των υπαλλήλων του Τμήματος και διαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού.
- -Εισηγείται στον προϊστάμενο Διεύθυνσης, ή στο Δήμαρχο / Γενικό Γραμματέα, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του Τμήματος.
- -Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος.
- -Αξιολογεί το προσωπικό σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- -Εκπροσωπεί το Τμήμα όπου απαιτείται (Δικαστικές και Εισαγγελικές Αρχές - Ανακριτικά Γραφεία).
- -Καταχωρεί στο διαδικτυακό Μητρώο Πολιτών του Υπουργείου Εσωτερικών & Διοικητικής Ανασυγκρότησης τις Ληξιαρχικές Πράξεις που συντάσσονται και οι οποίες έχουν αντικείμενο δηλώσεις γεννήσεων, γάμων, βαπτίσεις-ονοματοδοσίες, Συμφώνων Συμβίωσης, πιστοποιητικά θανάτου, εκθέσεις.
- -Καταχωρεί στα χειρόγραφα Ληξιαρχικά Βιβλία μεταβολές, διορθώσεις όπως: Κτήση Ιθαγένειας, Αποφάσεις για εξελληνισμό ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια και παλιννοστούντων ομογενών που έχουν την Ελληνική Ιθαγένεια, κτήση πατρωνύμου σε παιδιά εκτός γάμου, μεταβολές στοιχείων αλλοδαπών νομίμως διαμένοντες στη χώρα, σύμφωνα με τις διοικητικές πράξεις της χώρας τους, δικαστικές αποφάσεις που αφορούν διαζύγια, αλλαγή αστικής και φυσικής κατάστασης ατόμων τα οποία είναι δηλωμένα στο Ληξιαρχείο μας, αναγνωρίσεις, αφάνειες, υιοθεσίες, Εισαγγελικές Παραγγελίες.
- -Καταχωρεί σε ψηφιακή μορφή όλες τις Ληξιαρχικές Πράξεις που βρίσκονται σε χειρόγραφη μορφή, καθώς και των μεταβολών τους. Αποτέλεσμα αυτού του γεγονότος είναι το Μητρώο Πολιτών να είναι ενημερωμένο για την κάθε Ληξιαρχική Πράξη, με τις τυχόν μεταβολές της στο σύνολό της.
- -Αποστέλλει στα Αστυνομικά Τμήματα τις ταυτότητες των καταχωρηθέντων στην Υπηρεσία μας θανόντων.
- -Εκδίδει και αποστέλλει καθημερινά αιτήσεις από ΚΕΠ, Αστυνομικά Τμήματα, Στρατολογικά Γραφεία και Ανακριτικά Γραφεία Δικαστηρίων και Εισαγγελέων.
- -Συντάσσει, αποστέλλει το Μητρώο Αρρένων στις αντίστοιχες Υπηρεσίες του Δήμου μας.
- -Τηρεί και διαφυλάττει όλα τα Ληξιαρχικά Βιβλία καθώς και τα δικαιολογητικά αυτών.
- -Χορηγεί Βεβαιώσεις περί της σύνταξης Ληξιαρχικής Πράξης Θανάτου για την έκδοση αδειών ταφής.
- -Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων Ληξιαρχικών Γεγονότων.

- -Εκδίδει αποσπάσματα των Ληξιαρχικών Πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα Πιστοποιητικά.
- Φροντίζει για την πλήρη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος, την τήρηση των αρχείων και την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
- -Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με την λειτουργία του Τμήματος

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	• Γνώση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών Υπαλλήλων Ν.3584/07 • Γνώση του Ν. 3852/10 "Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης-Πρόγραμμα Καλλικράτης" και του Ν.4555/18 "ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ" • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της οργανικής μονάδας στην οποία υπηρετεί.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Επιθυμητή η απασχόληση εκτός υποχρεωτικού ωραρίου λόγω υπηρεσιακών αναγκών.
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	