ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	14/10/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος Π0401 - ΤΜΗΜΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
Π - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ | Π04 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΤΡΩΟΥ ΠΟΛΙΤΩΝ | Π0401 - ΤΜΗΜΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
7312111379	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΒΑΣΙΛΕΩΣ ΓΕΩΡΓΙΟΥ Α 1, 54636, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπουργείο Εσωτερικών • Αποκεντρωμένη Διοίκηση • Μακεδονίας Θράκης • ΟΤΑ Α΄Βαθμού • Ασφαλιστικοί Φορείς • Υγειονομικοί Φορείς • Δικαστικές Αρχές • Αστυνομικές Αρχές • Πρεσβείες Εξωτερικού • Λοιπές Διευθύνσεις Δήμου	• Προϊστάμενος μονάδας: Π0401 - ΤΜΗΜΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: Π04 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΤΡΩΟΥ ΠΟΛΙΤΩΝ

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.
- Παρέχει πάσης φύσεως πληροφορίες στους συναλλασσόμενους σχετικά με τα αιτήματα τους , τηρώντας τα
- προβλεπόμενα στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (π.χ. προθεσμίες κλπ.)
- Ανταποκρίνεται σε καταγγελίες ή/και απορίες
- Παραλαμβάνει αιτήσεις για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Ληξιαρχείου από τους πολίτες, τα
- Κ.Ε.Π. και τις δημόσιες υπηρεσίες και παρέχει στους πολίτες σύγχρονες ψηφιακές υπηρεσίες.
- Εφαρμόζει τις κείμενες διατάξεις του Ληξιαρχικού Νόμου 344/1976 και καταχωρεί στο πληροφοριακό
- σύστημα «Μητρώο Πολιτών» τα ληξιαρχικά γεγονότα που λαμβάνουν χώρα στα διοικητικά όρια του
- Δήμου
- Καταχωρεί και οριστικοποιεί στο Πληροφοριακό Σύστημα «Μητρώο Πολιτών» και επισημειώνει στα
- αντίστοιχα χειρόγραφα Ληξιαρχικά Βιβλία βαπτίσεις/ ονοματοδοσίες/μεταβολές/διορθώσεις επί των
- καταχωρημένων Ληξιαρχικών Πράξεων
- Ενημερώνει τον Εισαγγελέα για κάθε περίπτωση ληξιαρχικού γεγονότος ή κατάστασης, η οποία
- δύναται να θεωρηθεί ως παράνομη πράξη
- Χορηγεί αντίγραφα και πολύγλωσσα τυποποιημένα έντυπα των Ληξιαρχικών Πράξεων στους πολίτες.
- Τηρεί και διαφυλάττει στο διηνεκές τα Ληξιαρχικά Βιβλία και προβαίνει στην περιοδική εκκαθάριση
- των φυσικών αρχείων των δικαιολογητικών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις
- Διεκπεραιώνει διοικητικά θέματα του Τμήματος και καταμετρά, καταγράφει και αξιολογεί σε ετήσια
- βάση το αρχειακό υλικό των συνόλων εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων του Τμήματος και
- μεριμνά για την ανοικτή τους διάθεση, για περαιτέρω αξιοποίηση και χρήση.

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 Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος 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
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**