

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<br>ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ, ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΤΟΚΟΛΛΟΥ |

| Οργανισμός    |
|---------------|
| ΔΗΜΟΣ ΔΟΞΑΤΟΥ |

| Μονάδα                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ   ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ, ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΤΟΚΟΛΛΟΥ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 8011211258    | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ   |

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

| Εντός Προσωντολογίου | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος                   | Ειδικότητα             |
|----------------------|-----------------------|--------------------------|------------------------|
| ΝΑΙ                  | ΔΕ                    | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ |

| Τόπος Εργασίας                         | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|----------------------------------------|--------------------|
| ΚΑΝΑΡΗ 3, 66031, ΔΗΜΟΣ ΔΟΞΑΤΟΥ, Ελλάδα | ΝΑΙ                |

| Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα. |

| Γενικό Προφίλ                                              |                                                                                             |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Μισθολογικές Προβλέψεις                                    | Βαθμός                                                                                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <ul style="list-style-type: none"><li>• Α΄</li><li>• Β΄</li><li>• Γ΄</li><li>• Δ΄</li></ul> |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο        |                                                                                             |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                  |                                                                                             |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                                                                                                                                                                                              | Αναφέρεται σε                                                                                                                                                                                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Υπουργείο Εσωτερικών</li> <li>Περιφέρεια</li> <li>Αποκεντρωμένη Διοίκηση</li> <li>ΟΤΑ α' βαθμού</li> <li>Λοιπές Διευθύνσεις του Δήμου</li> <li>ΚΕΠ όλης της χώρας</li> <li>Στρατολογική υπηρεσία</li> <li>Προξενία της Ελλάδος</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ</li> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ, ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΤΟΚΟΛΛΟΥ</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί</li> <li>Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.</li> <li>Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.</li> <li>Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.</li> <li>Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.</li> <li>Παρέχει πάσης φύσεως πληροφορίες στους συναλλασσομένους σχετικά με τα αιτήματά τους, τηρώντας τα προβλεπόμενα στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (π.χ. προθεσμίες κλπ.) .</li> <li>Καταγράφει παρατηρήσεις, συστάσεις και παράπονα του κοινού με συστηματικό τρόπο και τα μεταφέρει στους αρμοδίους προς διεκπεραίωση.</li> <li>Έκδοση πιστοποιητικών γεννήσεως , οικογενειακής κατάστασης, πλησιέστερων συγγενών, στρατολογικά,</li> <li>πιστοποιητικά απωλεσάντων την Ελληνική Ιθαγένεια.</li> <li>Έκδοση και αποστολή των πιστοποιητικών που αναζητούνται αυτεπάγγελτα από την υπηρεσία μας πλήν πιστοποιητικών εγγραφής στα Μητρώα Αρρένων.</li> <li>Διορθώσεις ,προσθήκες, διαγραφές αποβιωσάντων στο Δημοτολόγιο και Μητρώο πολιτών.</li> <li>Εγγραφές στα Δημοτολόγια από μεταδημότευση κάθε περίπτωσης</li> <li>Επαναπροσδιορισμοί οικογενειακών μερίδων.</li> <li>Σύνταξη των σχετικών με τα ανωτέρω αποφάσεων</li> <li>Μεταβολές στους Εκλογικούς καταλόγους</li> <li>Σύνταξη πάσης φύσεως Ληξιαρχικών Πράξεων του Ληξιαρχείου της Δημοτικής Ενότητας Καλαμπακίου καθώς και κάθε μορφής μεταβολών τους στα Ληξιαρχικά βιβλία , στο Ψηφιοποιημένο Πληροφοριακό Σύστημα Ληξιαρχικών Πράξεων Σύστημα και στο Πληροφοριακό Σύστημα του Μητρώου Πολιτών.</li> <li>Κοινοποιεί αντίγραφα Ληξιαρχικών Πράξεων σε άλλα Ληξιαρχεία και Δημοτολόγια ΟΤΑ της χώρας.</li> <li>Κοινοποιεί αντίγραφα Ληξιαρχικών Πράξεων σε απάντηση εγγράφων αυτεπάγγελτης αναζήτησης υπηρεσιών του κράτους.</li> <li>Βεβαιώνει τη γνησιότητα αντιγράφων Ληξιαρχικών Πράξεων της Δημοτικής Ενότητας Καλαμπακίου.</li> <li>Αποστέλλει τα Δελτία ταυτοτήτων των θανόντων για τους οποίους συντάχθηκαν Ληξιαρχικές Πράξεις Θανάτου στο Ληξιαρχείο της Δημοτικής Ενότητας Καλαμπακίου, στα Αστυνομικά Τμήματα από τα οποία είχαν εκδοθεί.</li> <li>Αποστέλλει εκπρόθεσμα συνταγμένες Ληξιαρχικές Πράξεις στη Δ/ση Αστικής Κατάστασης και Κοινωνικών Υποθέσεων Αν. Μακεδονίας Θράκης της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας Θράκης, για επιβολή προστίμου στους υπόχρεους.</li> <li>Εκδίδει πιστοποιητικά ικανότητας γάμου .</li> <li>Εκδίδει άδειες ταφής.</li> </ul> |

- Πρωτοκολλεί, αποστέλλει και διεκπεραιώνει τα έγγραφα που αφορούν το Ληξιαρχείο της Δ.Ε. Καλαμπακίου και μεριμνά για την αρχειοθέτησή τους.

### Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

### Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

### Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση 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.

### 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 μονάδας στην οποία υπηρετεί.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.

### 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 |
|                                       | ΌΧΙ                                               |                   |