

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

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

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΜΑΡΩΝΕΙΑΣ-ΣΑΠΩΝ

Μονάδα
ΔΗΜΟΣ ΜΑΡΩΝΕΙΑΣ - ΣΑΠΩΝ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
9349911092	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΑΠΑΔΗΜΑ 2, 69300, ΔΗΜΟΣ ΜΑΡΩΝΕΙΑΣ-ΣΑΠΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
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	Βαθμός
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
--Υπουργεία --Περιφέρεια Αν. Μακεδονίας – Θράκης --Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας – Θράκης --Λοιπά Τμήματα Δήμου	• Προϊστάμενο Τμήματος

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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. • --Τήρηση και ενημέρωση : Εθνικό Δημοτολόγιο – Μητρώο Πολιτών, Μητρώο Δημοτολογίων Δήμου. • --Θέματα πολιτογράφησης και ιθαγένειας αλλοδαπών κατοίκων (ενημέρωση των ενδιαφερομένων, η χορήγηση σ αυτούς του εντύπου της σχετικής αίτησης και η έκδοση της δήλωσης πολιτογράφησης). • --Κατάρτιση και ενημέρωση του Μητρώου Αρρένων. • --Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων. • --Κατάρτιση, τήρηση και φροντίδα για την κατά το νόμο αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων. • --Μέριμνα για την άσκηση των αρμοδιοτήτων που μεταβιβάστηκαν στους Καλλικράτειους Δήμους σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρ. 94, παρ. 6, σημεία 26 και 27, του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α΄/07.06.2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης» που είναι : α. «Η πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και η πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων», β) «Ο εξελληνισμός του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοσθησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια». • -- Σύνταξη των απαραίτητων αποφάσεων στα πλαίσια των ανωτέρω καθώς και επιστολών που απευθύνονται σε ΟΤΑ, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Προξενεία, Υπουργεία και άλλες υπηρεσίες του Δημοσίου καθώς και σε δημότες/πολίτες. • --Έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων (όπως προβλέπονται από τα εκάστοτε πληροφοριακά συστήματα). • --Χορήγηση αδειών πολιτικού γάμου και μέριμνα για την τέλεση πολιτικών γάμων. • --Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία. • --Τηρεί αρχεία επίσημων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων. • --Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά. • --Ελέγχει τα δικαιολογητικά, συντάσσει και καταχωρεί στο Πληροφοριακό Σύστημα Ληξιαρχικών Πράξεων τις ληξιαρχικές πράξεις που συντάσσονται και αφορούν στη βεβαίωση γέννησης φυσικού προσώπου, την ονοματοδοσία ή και τη βάπτιση, τη βεβαίωση θανάτου φυσικού προσώπου, τη βεβαίωση γάμου, τη βεβαίωση συμφώνου συμβίωσης. • --Ελέγχει τα δικαιολογητικά, συντάσσει, καταχωρεί στα ληξιαρχικά βιβλία ή στο Πληροφοριακό Σύστημα μεταβολές - διορθώσεις που επέρχονται στις ληξιαρχικές πράξεις με δικαστική απόφαση, με εντολή εισαγγελέα, ληξιάρχου, με απόφαση δημάρχου για αλλαγή επωνύμου, προσθήκη πατρωνύμου, εξελληνισμό ονόματος, από υιοθεσία, προσβολή πατρότητας, αναγνώριση, αλλαγή θρησκειύματος, αλλαγή δημοτικότητας, από διαζύγιο, ανάκτηση πατρικού επωνύμου της συζύγου, προσθήκη επωνύμου συζύγων, από εκθέσεις άλλων ληξιαρχείων και αφορούν μεταβολές ληξιαρχικών πράξεων. • --Καταχώρηση στο Πληροφοριακό Σύστημα Ψηφιοποιημένων Πράξεων τις παλιές Ληξιαρχικές Πράξεις καθώς και τις μεταβολές και διορθώσεις που επήλθαν σ αυτές.

- --Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- --Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
---	-----

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση 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.
--------------------------	---

Επιθυμητές Γνώσεις	• --Γνώση οικείου κανονιστικού πλαισίου • --Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • --Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, τον κώδικα κατάστασης δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • --Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου • --Καλή γνώση ξένης γλώσσας
--------------------	---

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
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες