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 ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΛΟΥΤΡΑΚΙΟΥ-ΠΕΡΑΧΩΡΑΣ-ΑΓΙΩΝ ΘΕΟΔΩΡΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
9358852885	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΝΤΙΣΤΑΣΗΣ & ΙΑΣΟΝΟΣ 1, 20300, ΔΗΜΟΣ ΛΟΥΤΡΑΚΙΟΥ-ΠΕΡΑΧΩΡΑΣ-ΑΓΙΩΝ ΘΕΟΔΩΡΩΝ, 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΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Λοιποί φορείς του Δημοσίου.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Τηρεί, ενημερώνει και αρχειοθετεί τους φακέλους , τα βιβλία και τα έγγραφα του Γραφείου.
- Εισηγείται, συντάσσει και διεκπεραιώνει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.
- 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).
- 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.
- Τηρεί τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τα θέματα αστικής και δημοτικής κατάστασης, εκλογικών διαδικασιών και Ιθαγένειας.
- Επιμελείται για την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και τους Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.
- Διενεργεί τις εγγραφές, διαγραφές, διορθώσεις και λοιπές μεταβολές στο Δημοτολόγιο του Δήμου.
- Παραλαμβάνει, είτε αναζητεί αυτεπάγγελτα, τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προβαίνει στη δημιουργία νέας Οικογενειακής μερίδας στο Δημοτολόγιο του Δήμου (Λόγω μεταδημότευσης, Λόγω γάμου ή συμφώνου συμβίωσης, Λόγω απόκτησης της ελλ. ιθαγένειας, Λόγω λύσης γάμου ή συμφώνου συμβίωσης κ.ο.κ.) και δημιουργεί τους φακέλους των νέων μερίδων. Τηρεί το αρχείο αυτών των φακέλων.
- Παραλαμβάνει και ελέγχει τα δικαιολογητικά και συντάσσει δηλώσεις πολιτογράφησης για αλλοδαπούς που βρίσκονται στη διαδικασία απόκτησης της ελληνικής ιθαγένειας.
- Διενεργεί και διεκπεραιώνει όλες τις υποθέσεις αλλαγής στοιχείων (αλλαγή επωνύμου, εξελληνισμός ονοματεπωνύμου, πρόσληψη επωνύμου, πρόσληψη πατρωνύμου, πρόσληψη πατρικού και μητρικού επωνύμου κ.ο.κ.) στο Δημοτολόγιο.
- Συντάσσει και κοινοποιεί τις προβλεπόμενες εκ του νόμου αποφάσεις που αφορούν στην αστικοδημοτική κατάσταση και δημοτών.
- Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά προσωπικής και οικογενειακής κατάστασης (Γέννησης, Ιθαγένειας, Ταυτοπροσωπίας, Οικογενειακής κατάστασης, Οικογενειακής κατάστασης για στρατολογική χρήση, Εγγυτέρων συγγενών κ.ο.κ.) για τους εγγεγραμμένους στο Δημοτολόγιο του Δήμου.
- Απαντά στα αιτήματα -πολιτών ή πληρεξούσιων δικηγόρων και τρίτων- που κατατέθηκαν μέσω του Γραφείου Πρωτοκόλλου της υπηρεσίας, μέσω Κ.Ε.Π., μέσω τηλεομοιοτυπίας, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είτε μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας της ιστοσελίδας του Δήμου.
- Παραλαμβάνει και ελέγχει τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την διεκπεραίωση των υποθέσεων των συναλλασσόμενων με το Γραφείο.
- Προβαίνει στην αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών και ληξιαρχικών πράξεων για την διεκπεραίωση των εκκρεμών υποθέσεων πολιτών ή της υπηρεσίας.
- Διενεργεί δειγματοληπτικό έλεγχο εισερχόμενων εγγράφων κάθε τρεις μήνες.

- Καταχωρεί και ενημερώνει το υποσύστημα Δημοτολογίου του Μητρώου Πολιτών σύμφωνα με τις οδηγίες του Υπουργείου Εσωτερικών.
- Ενημερώνει τους ενδιαφερόμενους (αυτοπροσώπως, τηλεφωνικά ή ηλεκτρονικά) σχετικά με τη διαδικασία και τα δικαιολογητικά για την έκδοση Άδειας τέλεσης πολιτικού γάμου και για την τέλεση πολιτικού γάμου.
- Παραλαμβάνει και ελέγχει τα απαραίτητα δικαιολογητικά για έκδοση Άδειας τέλεσης πολιτικού γάμου και για την τέλεση πολιτικού γάμου.
- Προετοιμάζει όλα τα σχετικά (Δήλωση τέλεσης γάμου, βιβλίο γάμων κ.λπ.) με την τέλεση πολιτικών γάμων στο Δήμο.
- Προβαίνει στη διαδικασία της αναθεώρησης του εκλογικού σώματος του Δήμου κάθε δύο μήνες.
- Ελέγχει το εκλογικό αρχείο για τις μεταβολές του εκλογικού σώματος του Δήμου κατά το προηγούμενο δίμηνο, καταχωρεί όλες τις μεταβολές (νέες εγγραφές, διαγραφές, μεταβολές στοιχείων) της τρέχουσας αναθεώρησης και αποστέλλει το εκλογικό αρχείο στην Δ/νση Εκλογών.
- Τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία των Μητρώων αρρένων του Δήμου.
- Καταρτίζει το ετήσιο Μητρώο Αρρένων του Δήμου.
- Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά (Εγγραφής, Αδήλωτου, Ανυπαρξίας κ.ο.κ.) καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες σχετικά με τα Μητρώα Αρρένων του Δήμου.
- Αποστέλλει στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά για τις εγγραφές, διαγραφές, διορθώσεις και λοιπές μεταβολές στα Μητρώα Αρρένων του Δήμου.
- Καταχωρεί τις σχετικές αποφάσεις που εκδίδονται από την Αποκεντρωμένη Διοίκηση για τις ανωτέρω εγγραφές, διαγραφές, διορθώσεις και λοιπές μεταβολές.
- Διενεργεί έρευνα σχετικά με τον τόπο κατοικίας και τα στοιχεία επικοινωνίας στρατευσίμων κατόπιν αιτημάτων των Στρατολογικών Υπηρεσιών και συντάσσει τα σχετικά απαντητικά έγγραφα.
- Διενεργεί έρευνα και συντάσσει τον ετήσιο Στρατολογικό πίνακα του Δήμου.
- Τηρεί αντίγραφο των Στρατολογικών πινάκων κάθε έτους.
- Επιμελείται τις Δημοσιεύσεις:
- - Σχετικά με τις ημερομηνίες κατάθεσης δελτίου απογραφής από τους υπόχρεους κάθε έτους.
- - Σχετικά με τις ημερομηνίες κατάρτισης του Στρατολογικού πίνακα.
- - Του ονομαστικού καταλόγου του Μητρώου αρρένων επί του οποίου θα υποβληθούν τυχόν ενστάσεις πριν την τελική κατάρτιση.
- - Της γνωστοποίησης γάμου για άδειες πολιτικού γάμου που πρόκειται να εκδοθούν από το Γραφείο.
- - Της ανακοίνωσης για πρόσληψη πατρωνύμου, πατρικού και μητρικού επωνύμου κ.λπ.

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 της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμών γραφείου. • Γνώση του Κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του Κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (ν. 3463/2006) όπως ισχύει • Γνώση του ν. 3852/2010 (Πρόγραμμα Καλλικράτης) όπως ισχύει • Γνώση του Κώδικα Κατάστασης δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων (ν. 3584/2007) όπως ισχύει • Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας • Επιθυμητή η γνώση σε θέματα γραμματειακής οργάνωσης
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	