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 ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ, ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ - ΜΕΤΑΝΑΣΤΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΛΑΥΡΕΩΤΙΚΗΣ

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

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
9510912061	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΟΥΝΤΟΥΡΙΩΤΗ 1, 19500, ΔΗΜΟΣ ΛΑΥΡΕΩΤΙΚΗΣ, 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
Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές του Τμήματος του οποίου προϊσταται. Μεριμνά για τη τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν τη δημοτική κατάσταση και τη καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στη περιοχή του Δήμου καθώς και των υποχρεώσεων που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

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**
• Υπουργεία • Περιφέρειες • Αποκεντρωμένες Διοικήσεις • ΟΤΑ α΄ βαθμού • Λοιπές Υπηρεσίες του Δήμου • Λοιπούς φορείς του Δημοσίου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- 1.Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν τη Δ/νση/Τμήμα στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/νσεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του.
- 2.Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του) και η καταγραφή του ετήσιου Απολογισμού του τμήματος.
- 3.Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους. Η κατανομή των υπαλλήλων στα διάφορα αντικείμενα.
- 4.Ο συντονισμός του Τμήματος για την καλύτερη λειτουργία του όσον αφορά :
- Τη σύνταξη, καταχώρηση και έκδοση ληξιαρχικών πράξεων καθώς και για την αποστολή αυτών όπου ο νόμος ορίζει, μέσω αυτεπάγγελτης αναζήτησης ή μέσω ΚΕΠ .
- Την συντήρηση και φροντίδα των παλαιών και νέων Ληξιαρχικών Βιβλίων.
- 5.Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Διευθυντών) και φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- 6.Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητά τους.
- 7.Εισηγείται στον προϊστάμενο Δ/νσης για την επιμόρφωση του ανθρώπινου δυναμικού του τμήματός του.
- 8.Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.
- 9.Στις Δημοτικές εκλογές συντάσσει Ειδικό Κατάλογο Ευρωπαίων Πολιτών, ομογενών και υπηκόων τρίτων χωρών κατόπιν αιτήσεώς τους.
- 10.Μετά το πέρας των δημοτικών εκλογών συντάσσει ειδικό κατάλογο ανακηρυχθέντων και μη ανακηρυχθέντων δημοτικών συμβούλων για να οριστικοποιηθεί η δημοτολογική τους κατάσταση.
- 11.Στις Βουλευτικές εκλογές συντάσσει Ειδικό Κατάλογο Ετεροδημοτών και στις Ευρωεκλογές συντάσσει Ειδικό Κατάλογο Ετεροδημοτών και Ευρωπαίων Πολιτών και καταχωρεί τις διαγραφές λόγω μεταδημότευσης, κατόπιν αιτήσεώς τους.
- 12.Έχει την ευθύνη της τήρησης των υποχρεώσεων που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.
- 13.Ελέγχει τα δικαιολογητικά πολιτογράφησης αλλοδαπών και συντάσσει τη δήλωση πολιτογράφησης και την Απόφαση Δημάρχου των πολιτογραφηθέντων πολιτών για την εγγραφή τους στο δημοτολόγιο.
- 14.Παραλαμβάνει από την Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής την απόφαση δημοτολογικής τακτοποίησης και τα δικαιολογητικά περί καθορισμού ιθαγένειας των παλιννοστούντων ομογενών και αλλοδαπών τέκνων που αναγνωρίστηκαν από Έλληνα πατέρα ή υιοθετήθηκαν από Έλληνες γονείς και συντάσσει απόφαση Δημάρχου για την εγγραφή τους στο Δημοτολόγιο.

- 15.Παραλαμβάνει την εντολή για δημοτολογική τακτοποίηση και δικαιολογητικά περί καθορισμού της Ιθαγένειας Ελλήνων Ομογενών που γεννήθηκαν και κατοικούν στο εξωτερικό.
- Από γονείς Έλληνες οι οποίοι είναι γραμμένοι σε ελληνικά Δημοτολόγια αδήλωτων.
- Από γονείς με μικτούς γάμους.
- Από γονείς γεννημένους στο εξωτερικό ελληνικής καταγωγής.
- Από γάμους πολιτικούς, ανυπόστατους μέχρι το 1982.
- 16.Μεριμνά για τις διαδικασίες που αφορούν το Μητρώο Αρρένων και το Στρατολογικό Πίνακα και ενημερώνει τα σχολεία για την κατάθεση δελτίου απογραφής στη Στρατολογική Υπηρεσία Αττικής.
- 17.Ελέγχει την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων για τις αναθεωρήσεις του Εκλογικού Καταλόγου.
- 18.Ελέγχει τα δικαιολογητικά, συντάσσει και καταχωρεί στο Πληροφοριακό Σύστημα τις Ληξιαρχικές Πράξεις που συντάσσονται σύμφωνα με το νόμο και έχουν αντικείμενο:
- Τη βεβαίωση γέννησης φυσικού προσώπου.
- Την ονοματοδοσία ή και τη βάπτιση.
- Τη βεβαίωση θανάτου φυσικού προσώπου. Εκδίδει τη ληξιαρχική πράξη θανάτου – άδεια ταφής – αποτέφρωσης και τις αντίστοιχες πράξεις.
- Τη βεβαίωση γάμου (θρησκευτικού ή πολιτικού) – συμφώνου συμβίωσης φυσικών προσώπων και εκδίδει τις αντίστοιχες πράξεις.
- Την ιερολόγηση πολιτικών γάμων.
- 19.Ελέγχει τα δικαιολογητικά, συντάσσει και καταχωρεί στα Ληξιαρχικά Βιβλία ή στο Πληροφοριακό Σύστημα μεταβολές – διορθώσεις που επέρχονται στις ληξιαρχικές πράξεις:
- Με δικαστική απόφαση και διορθώσεις που επέρχονται με εντολή εισαγγελέα, ληξίαρχου.
- Με απόφαση Δημάρχου για αλλαγή επωνύμου, προσθήκη πατρωνύμου, εξελληνισμό ονόματος.
- Από υιοθεσία, προσβολή πατρότητας, αναγνώριση, αλλαγή θρησκεύματος, αλλαγή δημοτικότητας, αλλαγή φύλλου.
- Από διαζύγιο, ανάκτηση πατρικού επωνύμου της συζύγου, προσθήκη επωνύμου συζύγων και εκδίδει τις αντίστοιχες πράξεις.
- Από εκθέσεις άλλων ληξιαρχείων και αφορούν μεταβολές ληξιαρχικών πράξεων.
- 20.Ελέγχει τα δικαιολογητικά, συντάσσει καταχωρεί στα Ληξιαρχικά Βιβλία Εκθέσεων και αποστέλλει τις αντίστοιχες πράξεις και μεταβολές που αφορούν άλλα Ληξιαρχεία της χώρας και επέρχονται στις ληξιαρχικές πράξεις γάμων γεννήσεων κλπ.
- 21.Καταχωρεί τις βαπτίσεις και τις ονοματοδοσίες στο ληξιαρχικό βιβλίο ΒΕΑ μέσω εκθέσεων ή αυτοπρόσωπης παρουσίας.
- 22.Ενημερώνει με κάθε πρόσφορο τρόπο τους πολίτες (διαδίκτυο, μέσω φορέων, εντύπων κλπ) για τις αλλαγές που επέρχονται σε θέματα αρμοδιότητας του Ληξιαρχείου.
- 23.Συντηρεί και αρχειοθετεί τα Ληξιαρχικά Βιβλία.
- 24.Τηρεί και επικαιροποιεί ηλεκτρονικούς φακέλους που μοιράζονται μεταξύ των υπαλλήλων και περιέχουν νομοθεσία, προτυποποιημένα έγγραφα και αιτήσεις κλπ.
- 25.Καταχωρεί στο Πληροφοριακό Σύστημα Ψηφιοποιημένων Πράξεων τις παλαιές ληξιαρχικές πράξεις καθώς και τις μεταβολές – διορθώσεις που επήλθαν σε αυτές.
- 26.Συντάσσει τις απαντητικές επιστολές σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και τα αποστέλλει στο αρμόδιο Τμήμα για διεκπεραίωση. Οι συγκεκριμένες επιστολές απευθύνονται σε Ο.Τ.Α., Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Προξενεία, Υπουργεία και άλλες υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα καθώς και σε δημότες.
- 27.Διαγράφει μέλη οικογενειακών μερίδων λόγω αλλαγών στοιχείων οικογενειακής κατάστασης (γάμος, σύμφωνο συμβίωσης, διαζύγιο, αναγνώριση, υιοθεσία, θάνατος).
- 28.Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και για την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.
- 29.Διορθώνει στοιχεία που περιέχονται στις οικογενειακές μερίδες (ονοματεπωνυμικά στοιχεία, πατρώνυμο, μητρώνυμο, έτος γέννησης, τόπος γέννησης, μητρώο αρρένων, διεύθυνση κατοικίας).

- 30.Εκδίδει άδειες τέλεσης των πολιτικών γάμων και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες τέλεσης αυτών.
- 31.Διορθώνει επώνυμα, κύρια ονόματα, πατρώνυμα, μητρώνυμα, τόπους γέννησης, ληξιαρχικά στοιχεία, έτος γέννησης. Ενεργεί για αλλαγές στοιχείων λόγω υιοθεσίας, αναγνωρίσεως, αποκηρύξεως, αλλαγής φύλου κλπ. στα μητρώα Αρρένων.
- 32.Επικοινωνεί με Δήμους όλης της Ελλάδας για όλες τις παραπάνω ενέργειες.
- 33.Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.
- 34.Ασκεί κάθε άλλη εργασία που προκύπτει από τις αρμοδιότητες του τμήματός του.
- Διασφαλίζει συνθήκες συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Εκπροσωπεί την οργανική μονάδα όπου απαιτείται.

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	• 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. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Δημόσιο Δίκαιο • Εθνικοί και Ευρωπαϊκοί Θεσμοί • Πολιτικό, διεθνές και εθνικό κοινωνικοοικονομικό πλαίσιο • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.

	• Επαγγελματικό περιβάλλον και δίκτυα στην Ευρώπη και την Ελλάδα • Επιθυμητή η καλή γνώση αγγλικής ή λοιπών ξένων γλωσσών.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Ν. 4369/2016 (Α΄33) Ως προϊστάμενοι Τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ εφόσον: α) κατέχουν το βαθμό Α΄ ή β) έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος.

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**
3		