

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	09/10/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος Π0402 - ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ

Οργανισμός
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
Π - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ Π04 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΤΡΩΟΥ ΠΟΛΙΤΩΝ Π0402 - ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
9647293312	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΒΑΣΙΛΕΩΣ ΓΕΩΡΓΙΟΥ Α 1, 54636, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη 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
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Υπουργεία και ανεξάρτητες αρχές - Αποκεντρωμένες Διοικήσεις - Όλοι οι ΟΤΑ α και β βαθμού - Λοιπές Υπηρεσίες του Δήμου	- Προϊστάμενος μονάδας: Π0402 - ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ - 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 συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος. - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της - υπηρεσίας και εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με αυτήν πολίτες και φορείς. - Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. - Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. - Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. - Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσόμενων για θέματα της υπηρεσίας. - Επικοινωνεί με τρόπο άμεσο και αποτελεσματικό. - Καταγράφει, συλλέγει, αξιολογεί και συνθέτει τις πληροφορίες που απαιτούνται για την ανοιχτή διάθεση των δεδομένων του - φορέα. - Διακινεί έγγραφα και αλληλογραφία εντός κι εκτός υπηρεσίας. - Συντάσσει σχέδια αποφάσεων Δημάρχου για οποιαδήποτε μεταβολή ή νέα εγγραφή στις οικογενειακές μερίδες. Καταχωρεί - ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων, θανάτων και κάνει προσθήκες ονομάτων και θρησκέυματος στους αντίστοιχους φακέλους - του αρχείου. - Διεκπεραιώνει αιτήσεις δημοτών και αιτήσεις δικηγόρων και συμβολαιογράφων για την έκδοση Βεβαιώσεων Μητρώου - Αρρένων που αφορούν πελάτες τους μέσω της διαδικτυακής πλατφόρμας ψηφιακών υπηρεσιών του Δήμου. - Εκδίδει Πιστοποιητικά δημοτολογίου (Γέννησης, Οικογενειακής Κατάστασης, Εντοπιότητας, Ιθαγένειας, Εγγυτέρων Συγγενών, - Ταυτοπροσωπίας). - Εκδίδει Άδειες Πολιτικού Γάμου και μεριμνά για την διοικητική υποστήριξη της τέλεσης πολιτικών γάμων στο Δήμο μας. - Μεριμνά για την ανά δίμηνο αναθεώρηση του εκλογικού καταλόγου του Δήμου μας. - Επιμελείται των αιτήσεων αλλαγής – προσθήκης ονοματεπωνυμικών στοιχείων.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

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.
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
Επιθυμητά Προσόντα	• Σύνταξη Δημοσίων εγγράφων • Γνώση των διατάξεων που αφορούν την προθεσμία διεκπεραίωσης αιτημάτων, την προστασία των προσωπικών δεδομένων και το έννομο συμφέρον των αιτούντων • Γνώση κωδικοποιημένης νομοθεσίας σχετικής με ζητήματα Δημοτολογίου, • Ληξιαρχικών πράξεων και Ιθαγενειών • Γνώση Αστικού κώδικα και αναγνώριση γνησιότητας εγγράφων της αλλοδαπής & και του τρόπου επικύρωσής τους • Γνώση κληρονομικού Δικαίου

	• Γνώση γεωγραφικών ορίων του Δήμου • Επιθυμητή γνώση Αγγλικής γλώσσας • Επιθυμητή εμπειρία στο Δημοτολόγιο • Επιθυμητή εμπειρία σε θέματα Αστικής κατάστασης πολιτών	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες