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 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
9963106845	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΡΟΥΣΟΥ ΚΑΠΕΤΑΝΑΚΗ 7, 72100, ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
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	**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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • Λοιπούς Φορείς Ιδιωτικού Τομέα	• Προϊστάμενος μονάδας: ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του Ο.Ε.Υ. που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους 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.
- Τηρεί αρχείο των υποθέσεων που διεκπεραιώνει.
- Εκδίδει ατομικά πιστοποιητικά εγγραφής στο Δημοτολόγιο, πιστοποιητικά οικογενειακής κατάστασης, απλά και ειδικού τύπου.
- Καταχωρεί ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και συντάσσει αποφάσεις Δημάρχου για τις εγγραφές των νεογέννητων τέκνων δημοτών, και ομοίως ενεργεί προσθήκες κυρίων ονομάτων και θρησκεύματος στις υφιστάμενες οικογενειακές μερίδες.
- Καταχωρεί ληξιαρχικές πράξεις θανάτων στο Δημοτολόγιο και συντάσσει αποφάσεις Δημάρχου για τη διαγραφή τους.
- Εκδίδει πιστοποιητικά πλησιεστέρων συγγενών αποβιωσάντων δημοτών, ύστερα από αίτηση πολιτών ή μέσω των Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών.
- Αναζητά και ανατυπώνει παλαιότερα εκδοθέντα πιστοποιητικά πλησιεστέρων συγγενών και αρχειοθετεί τα εκδοθέντα.
- Ελέγχει και παραλαμβάνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά μεταδημότευσης των δημοτών.
- Εισάγει στοιχεία στους Η/Υ που αφορούν σε άνοιγμα νέων Οικογενειακών Μερίδων λόγω μεταδημότευσης δημοτών (λόγω διετούς κατοικίας, λόγω γάμου, λόγω επιμέλειας, λόγω ανάκτησης αρχικής δημοτικότητας) διαζυγίου ή απόκτησης τέκνου εκτός γάμου.
- Διαγράφει μέλη οικογενειακών μερίδων λόγω αλλαγών στοιχείων οικογενειακής κατάστασης (γάμος, διαζύγιο, αναγνώριση, υιοθεσία, θάνατος).
- 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.
- Επικοινωνεί με δήμους της χώρας για όλες τις παραπάνω ενέργειες.
- Διορθώνει στοιχεία που περιέχονται στις οικογενειακές μερίδες (ονοματεπωνυμικά στοιχεία, πατρώνυμο, μητρώνυμο, έτος γέννησης, τόπος γέννησης, μητρώο αρρένων, διεύθυνση κατοικίας).
- Δημιουργεί τους φακέλους των νέων Οικογενειακών Μερίδων και τηρεί το αρχείο των φακέλων αυτών.
- Συντάσσει αποφάσεις Δημάρχου για όλες τις ανωτέρω διαδικασίες που τηρεί.
- Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του Δημοτολογίου σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη διατήρηση και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου και του Μητρώου Πολιτών.
- Συντάσσει από 1ης του έτους έως τέλους Φεβρουαρίου ονομαστικές καταστάσεις οι οποίες περιλαμβάνουν τους νέους εκλογείς (18άρηδες) που είναι εγγεγραμμένοι στο Δημοτολόγιο του Δήμου και αποκτούν το δικαίωμα του εκλέγειν.
- Μεταβάλλει τα εκλογικά διαμερίσματα δημοτών κατόπιν αιτήσεώς τους.

- Διαγράφει από τον Εκλογικό Κατάλογο, εκλογείς εξαιτίας αμετάκλητης δικαστικής απόφασης του αρμόδιου δικαστηρίου για λιποταξία ή στέρηση του εκλογικού δικαιώματος, για κάποιο συγκεκριμένο χρονικό διάστημα λόγω αμετάκλητης ποινικής καταδίκης ή λόγω δικαστικής απαγόρευσης (θέση σε δικαστική συμπαράσταση κατόπιν τελεσίδικης απόφασης του αρμόδιου δικαστηρίου) και προβαίνει σε εκκαθάριση διπλοεγγεγραμμένων δημοτών.
- Στις Δημοτικές Εκλογές συντάσσει Ειδικό Κατάλογο Ευρωπαίων Πολιτών, ομογενών και υπηκόων τρίτων χωρών.
- Στις Βουλευτικές Εκλογές συντάσσει Ειδικό Εκλογικό Κατάλογο Ετεροδημοτών και στις Ευρωεκλογές συντάσσει Ειδικό Εκλογικό Κατάλογο Ετεροδημοτών και Ευρωπαίων πολιτών και καταχωρεί τις διαγραφές λόγω μεταδημότευσης.
- Προβαίνει σε έξι δίμηνες αναθεωρήσεις του Εκλογικού Καταλόγου ετησίως, που περιλαμβάνουν τις μεταβολές που έχουν επέλθει στο Δημοτολόγιο λόγω θανάτου, μεταδημότευσης, διόρθωσης στοιχείων εγγραφής και απόκτησης ή απώλειας της Ελληνικής Ιθαγένειας (αρ.1, παρ.11,12,του Ν. 2623/1998).
- Μεριμνά για την αποστολή του Εκλογικού Καταλόγου του Δήμου ανά δίμηνο με τις καταχωρημένες μεταβολές της τρέχουσας αναθεώρησής του, στη Διεύθυνση Εκλογών του ΥΠ.ΕΣ.
- Έχει την ευθύνη της τήρησης των υποχρεώσεων που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.
- Συντάσσει αποφάσεις των πολιτογραφηθέντων για την εγγραφή τους στο Δημοτολόγιο.
- Ελέγχει τα δικαιολογητικά πολιτογράφησης αλλοδαπών και συντάσσει τη δήλωση πολιτογράφησης.
- Παραλαμβάνει την απόφαση δημοτολογικής τακτοποίησης και δικαιολογητικά περί καθορισμού ιθαγένειας των παλιννοστούντων ομογενών από την Αποκεντρωμένη Διοίκηση Κρήτης και συντάσσει απόφαση Δημάρχου για την εγγραφή τους στο Δημοτολόγιο.
- Παραλαμβάνει την εντολή δημοτολογικής τακτοποίησης και δικαιολογητικά περί καθορισμού ιθαγένειας αλλοδαπών τέκνων που αναγνωρίστηκαν από Έλληνα πατέρα ή υιοθετήθηκαν από Έλληνες γονείς.
- 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 αδηλώτων, από γονείς με μικτούς γάμους, από γονείς γεννημένους στο εξωτερικό ελληνικής καταγωγής, από γάμους πολιτικούς, ανυπόστατους μέχρι το 1982.
- Παραλαμβάνει τις Αποφάσεις εγγραφής στα Μητρώα Αρρένων και τις εντολές δημοτολογικής τακτοποίησης της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4332/2015 σε συνδυασμό με αυτές του Ν. 3284/2004 (Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας) και συντάσσει απόφαση Δημάρχου για την εγγραφή τους στο Δημοτολόγιο.
- Επιμελείται για την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του ΔΚΚ και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.
- Εκτελεί οποιαδήποτε νέα αρμοδιότητα ανατίθεται στη Τοπική Αυτοδιοίκηση για τους αλλοδαπούς.
- Συντάσσει το ετήσιο Μητρώο Αρρένων και τον Στρατολογικό πίνακα και τα αποστέλλει για επικύρωση στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Κρήτης.
- Διενεργεί εγγραφές αδήλωτων Ελλήνων και αλλοδαπών οι οποίοι αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια και επανεγγραφές ανύπαρκτων μέσω εισηγήσεων στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Κρήτης.
- Διενεργεί διαγραφές από τα Μητρώα Αρρένων των θανόντων, των απωλεσάντων την Ελληνική Ιθαγένεια, ανυπάρκτων, διπλοεγγεγραμμένων και μετεγγραμμένων.
- Διορθώνει επώνυμα, κύρια ονόματα, πατρώνυμα, μητρώνυμα, τόπους γέννησης, ληξιαρχικά στοιχεία, έτος γέννησης. Ενεργεί για αλλαγές στοιχείων λόγω υιοθεσίας, αναγνωρίσεως, αποκηρύξεως, αλλαγής φύλου κ.λπ. στο Μητρώο Αρρένων.
- Καταχωρεί αποφάσεις της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης, οι οποίες αφορούν σε εγγραφές, διαγραφές και μεταβολές στα Μητρώα Αρρένων.
- Διενεργεί έρευνα σχετικά με τον τόπο κατοικίας στρατευσίμων κατόπιν παραγγελίας της Στρατολογικής Υπηρεσίας ή Αστυνομικών Τμημάτων.
- Εκδίδει πιστοποιητικά Μητρώων Αρρένων παντός τύπου.

- Ασχολείται με την αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση αποφάσεων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης που αναφέρονται στις εγγραφές και τις μεταβολές στα ετήσια Μητρώα Αρρένων.
- Εκδίδει βεβαιώσεις μόνιμης κατοικίας.
- Συντάσσει τις απαντητικές επιστολές που απευθύνονται σε Ο.Τ.Α, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Προξενεία, Υπουργεία και άλλες Υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα καθώς και σε δημότες.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
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 • Σύνταξη Δημοσίων εγγράφων. • Γνώση των διατάξεων που αφορούν την προθεσμία διεκπεραίωσης αιτημάτων, την προστασία των προσωπικών δεδομένων και το έννομο συμφέρον των αιτούντων. • Καλή γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. • Ξένες γλώσσες: Απαραίτητη η καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας που να ομιλείται ευρέως όπως η αγγλική.
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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**