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 ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΟΡΙΝΘΙΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
9985843538	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΚΟΛΙΑΤΣΟΥ 32, 20100, ΔΗΜΟΣ ΚΟΡΙΝΘΙΩΝ, 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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- 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 συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.
- Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης, βεβαιώσεις μόνιμης κατοικίας, πιστοποιητικά Πλησιεστέρων Συγγενών, πιστοποιητικά Μητρώων Αρρένων παντός τύπου, καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα Μητρώα Αρρένων.
- 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 σχέδια αποφάσεων Δημάρχου για οποιαδήποτε μεταβολή ή νέα εγγραφή στις οικογενειακές μερίδες.
- Καταχωρεί ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων, θανάτων και κάνει προσθήκες ονομάτων και θρησκεύματος στους αντίστοιχους φακέλους του αρχείου.
- Ελέγχει και παραλαμβάνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά μεταδημότευσης των δημοτών.
- Εισάγει στοιχεία στο Μητρώο Πολιτών που αφορούν σε άνοιγμα νέων Οικογενειακών Μερίδων λόγω
- μεταδημότευσης, γάμου, διαζυγίου, απόκτησης τέκνου εκτός γάμου ή σύναψης συμφώνου συμβίωσης.
- Διαγράφει μέλη οικογενειακών μερίδων λόγω αλλαγών στοιχείων οικογενειακής κατάστασης (γάμος, διαζύγιο, αναγνώριση, υιοθεσία, θάνατος, σύμφωνο συμβίωσης).
- Διορθώνει στοιχεία που περιέχονται στις οικογενειακές μερίδες.
- Εκδίδει άδειες τέλεσης των πολιτικών γάμων και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες τέλεσης αυτών.
- Συντάσσει από 1ης του έτους έως τέλους Φεβρουαρίου ονομαστικές καταστάσεις οι οποίες περιλαμβάνουν τους νέους εκλογείς που είναι εγγεγραμμένοι στο Δημοτολόγιο του Δήμου Κορινθίων και αποκτούν το δικαίωμα του εκλέγειν.
- 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).
- Έχει την αρμοδιότητα να διαβιβάζει τις τυχόν ενστάσεις και τις εναντίον αυτών αντιρρήσεις καθώς και τις
- σχετικές καταστάσεις εντός 15 ημερών από τη λήξη των προθεσμιών στο αρμόδιο Πρωτοδικείο εκδίκασής τους.
- 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 και μετά το πέρας των δημοτικών εκλογών συντάσσει ειδικό κατάλογο ανακηρυχθέντων και μη ανακηρυχθέντων δημοτικών συμβούλων για να οριστικοποιηθεί η δημοτολογική τους κατάσταση.
- 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.
- Έχει την ευθύνη της τήρησης των υποχρεώσεων που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία
- Συντάσσει αποφάσεις των πολιτογραφηθέντων πολιτών για την εγγραφή τους στο Δημοτολόγιο.
- Ελέγχει τα δικαιολογητικά πολιτογράφησης αλλογενών αλλοδαπών και συντάσσει τη δήλωση πολιτογράφησης.
- 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, καθώς και
- αλλοδαπών τέκνων που αναγνωρίστηκαν από Έλληνα πατέρα ή υιοθετήθηκαν από Έλληνες γονείς.
- Συντάσσει το ετήσιο Μητρώο Αρρένων και τον Στρατολογικό πίνακα και τα αποστέλλει για επικύρωση στην
- Αποκεντρωμένη Διοίκηση Πελοποννήσου.
- Διενεργεί εγγραφές αδήλωτων Ελλήνων και αλλοδαπών οι οποίοι αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια και
- επανεγγραφές ανύπαρκτων μέσω εισηγήσεων στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Πελοποννήσου.
- Διενεργεί διαγραφές από τα Μητρώα Αρρένων των θανόντων, των απωλεσάντων την Ελληνική Ιθαγένεια,
- ανυπάρκτων, διπλοεγγεγραμμένων και μετεγγραμμένων.
- Ενεργεί για αλλαγές στοιχείων λόγω υιοθεσίας, αναγνωρίσεως, αποκηρύξεως, αλλαγής φύλου κ.λπ. στο Μητρώο Αρρένων.
- Καταχωρεί αποφάσεις της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, οι οποίες αφορούν σε εγγραφές,
- διαγραφές και μεταβολές στα Μητρώα Αρρένων.
- Διενεργεί έρευνα σχετικά με τον τόπο κατοικίας στρατευσίμων κατόπιν παραγγελίας Στρατολογικών Υπηρεσιών ή Αστυνομικών Τμημάτων.
- Ασχολείται με την αρχειοθέτηση αποφάσεων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου που αναφέρονται στις εγγραφές και τις μεταβολές στα ετήσια Μητρώα Αρρένων.
- Επιμελείται τις δημοσιεύσεις σχετικά με τις ημερομηνίες κατάρτισης του Στρατολογικού Πίνακα τον μήνα Δεκέμβριο και του ετήσιου Μητρώου Αρρένων το πρώτο πενθήμερο του μήνα Μαΐου.

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	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
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**
	ΟΧΙ	