

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	
Διεύθυνση:	Διαφάνειας & Εξυπηρέτησης Δημοτών
Τμήμα:	Τμήμα Δημοτολογίου
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος Δ/σης Διαφάνειας & Εξυπηρέτησης Δημοτών
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του τμήματος Δημοτολογίου
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του τμήματος Δημοτολογίου
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)

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/ση/Τμήμα στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων/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
3. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους
4. Ο συντονισμός του Τμήματος για
 - Την διαχείριση εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων
 - Την έκδοση Πιστοποιητικών
 - Τις καταχωρήσεις – προσθήκες – διαγραφές
 - Το άνοιγμα νέας οικογενειακής μερίδας λόγω καθορισμού Ελληνικής ιθαγένειας
 - Τις εγγραφές αδήλων μελών
 - Το άνοιγμα νέων οικογενειακών μερίδων και τις μεταβολές οικογενειακών μερίδων
 - Τη διαγραφή μελών
 - Την έκδοση αδειών πολιτικού γάμου
 - Την έκδοση βεβαιώσεων μόνιμου κατοικίας
 - Την έκδοση πιστοποιητικών πλησιεστέρων συγγενών
 - Τον καταρτισμό του ετήσιου Μητρώου Αρρένων & του Στρατολογικού πίνακα
 - Την έκδοση πιστοποιητικών Μητρώου Αρρένων
 - Τις αλλαγές ονοματεπωνυμικών στοιχείων
 - Τη δίμηνη αναθεώρηση εκλογικών καταλόγων
 - Τη δήλωση πολιτογράφησης αλλοδαπών
 - Τη διαδικασία πολιτογραφηθέντων για Δημοτολογική τακτοποίηση
 - Τις μεταβολές στοιχείων στα Μητρώα Αρρένων
 - Τις εγγραφές αδήλων στα Μητρώα Αρρένων
5. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την

- εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)
6. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/σης
 7. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/ντων)
 8. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους
 9. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
2. ΕΚΔΟΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ
3. ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΕΙΣ – ΠΡΟΣΘΗΚΕΣ – ΔΙΑΓΡΑΦΕΣ
4. ΑΝΟΙΓΜΑ ΝΕΑΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΜΕΡΙΔΑΣ ΛΟΓΩ ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ
5. ΕΓΓΡΑΦΕΣ ΑΔΗΛΩΤΩΝ ΜΕΛΩΝ
6. ΑΝΟΙΓΜΑ ΝΕΩΝ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΜΕΡΙΔΩΝ
7. ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΜΕΡΙΔΩΝ
8. ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΜΕΛΩΝ
9. ΕΚΔΟΣΗ ΑΔΕΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΓΑΜΟΥ
10. ΕΚΔΟΣΗ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ
11. ΕΚΔΟΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΠΛΗΣΙΕΣΤΕΡΩΝ ΣΥΓΓΕΝΩΝ
12. ΚΑΤΑΡΤΙΣΜΟΣ ΕΤΗΣΙΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΡΡΕΝΩΝ & ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΚΟΥ ΠΙΝΑΚΑ
13. ΕΚΔΟΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΡΡΕΝΩΝ
14. ΑΛΛΑΓΕΣ ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ
15. ΔΙΜΗΝΗ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ ΚΑΤΑΛΟΓΩΝ
16. ΔΗΛΩΣΗ ΠΟΛΙΤΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ
17. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΟΛΙΤΟΓΡΑΦΗΘΕΝΤΩΝ ΓΙΑ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΚΗ ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΗ
18. ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΣΤΑ ΜΗΤΡΩΑ ΑΡΡΕΝΩΝ
19. ΕΓΓΡΑΦΕΣ ΑΔΗΛΩΤΩΝ ΣΤΑ ΜΗΤΡΩΑ ΑΡΡΕΝΩΝ
20. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
21. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
22. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
23. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
24. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
25. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
26. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
27. ΕΠΑΝΑΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΣΤΟΧΩΝ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΙΣ ΤΡΕΧΟΥΣΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ.
28. ΕΦΑΡΜΟΓΗ - ΤΗΡΗΣΗ ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

(προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος)

Εκπαίδευση:

- Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε τμήματος ή σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών

- της αλλοδαπής
- Επιθυμητό πτυχίο Νομικής

Βασικές γνώσεις:

- Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- 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

Δεξιότητες / Ικανότητες:

- Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων
- Ικανότητα συνεργασίας
- Ικανότητα οργάνωσης
- Ικανότητα αξιοποίησης των προσόντων και των δυνατοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος στο μέγιστο βαθμό
- Ικανότητα προώθησης της στοχοθεσίας της κεντρικής Διοίκησης σε σχέση με το τμήμα
- Ομαδική εργασία
- Επικοινωνία

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή γνώση Αγγλικής γλώσσας

Εμπειρία:

Επιθυμητή εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:	(Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης:	(Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης