

## Περιγραμμά θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	
Διεύθυνση:	Διαφάνειας & Εξυπηρέτησης Δημοτών
Τμήμα:	Τμήμα Δημοτολογίου
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του τμήματος Δημοτολογίου
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του τμήματος Δημοτολογίου
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

<b>Κύρια καθήκοντα:</b> (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Εκδίδει ατομικά πιστοποιητικά εγγραφής στο Δημοτολόγιο.</li><li>2. Εκδίδει πιστοποιητικά οικογενειακής κατάστασης, απλά και ειδικού τύπου.</li><li>3. Συντάσσει σχέδια αποφάσεων Δημάρχου για τις εγγραφές των νεογέννητων στις υφιστάμενες οικογενειακές μερίδες.</li><li>4. Καταχωρεί ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων, θανάτων και κάνει προσθήκες ονομάτων και θρησκευματος στους αντίστοιχους φακέλους του αρχείου.</li><li>5. Συντάσσει τις απαντητικές επιστολές, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και τα αποστέλλει στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης για διεκπεραίωση. Οι συγκεκριμένες επιστολές απευθύνονται σε Ο.Τ.Α, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Προξενεία, Υπουργεία και άλλες Υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα καθώς και σε δημότες.</li><li>6. Εκδίδει βεβαιώσεις μόνιμης κατοικίας.</li><li>7. Εκδίδει Πιστοποιητικά Πλησιεστέρων Συγγενών μετά από αίτηση του δημότη ή μέσω των Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών</li><li>8. Αναζητά και ανατυπώνει παλαιότερα εκδοθέντα Πιστοποιητικά Πλησιεστέρων Συγγενών.</li><li>9. Αρχαιοθετεί τα εκδοθέντα Πιστοποιητικά Πλησιεστέρων Συγγενών και τα εγγράφει στο Βιβλίο – Αρχείο.</li><li>10. Ελέγχει και παραλαμβάνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά μεταδημότευσης των δημοτών.</li><li>11. 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, λόγω υποψηφιότητας στις δημοτικές εκλογές και επαναδημότευσης υποψηφίων που απέτυχαν να εκλεγούν στον τόπο υποψηφιότητας τους),</li></ol>

διαζυγίου ή απόκτησης τέκνου εκτός γάμου.

12. Διαγράφει μέλη οικογενειακών μερίδων λόγω αλλαγών στοιχείων οικογενειακής κατάστασης (γάμος, διαζύγιο, αναγνώριση, υιοθεσία, θάνατος).
13. Μερμνά 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.
14. Επικοινωνεί με δήμους όλης της Ελλάδας για όλες τις παραπάνω ενέργειες.
15. Εφαρμόζει όλες τις απαραίτητες εργασίες σύμφωνα με τις οδηγίες του Υπουργείου Εσωτερικών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για την ολοκλήρωση του Εθνικού Δημοτολογίου
16. 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 Αντιστοιχεί δεδομένα Δημοτολογίου και Εθνικού Δημοτολογίου.
17. Διορθώνει στοιχεία που περιέχονται στις οικογενειακές μερίδες (ονοματεπωνυμικά στοιχεία, πατρώνυμο, μητρώνυμο, έτος γέννησης, τόπος γέννησης, μητρώο αρρένων, διεύθυνση κατοικίας).
18. Εκδίδει άδειες τέλεσης των πολιτικών γάμων και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες τέλεσης αυτών.
19. Δημιουργεί τους φακέλους των νέων Οικογενειακών Μερίδων και τηρεί το αρχείο των φακέλων αυτών
20. Συντάσσει αποφάσεις διαγραφής ή μεταδημότευσης και τις αποστέλλει με τηλεμοιοτυπία στους άλλους δήμους .
21. Συντάσσει από 1<sup>ης</sup> του έτους έως τέλους Φεβρουαρίου ονομαστικές καταστάσεις οι οποίες περιλαμβάνουν τους νέους εκλογείς ( 18άρηδες ) που είναι εγγεγραμμένοι στο Δημοτολόγιο του Δήμου Θεσσαλονίκης και αποκτούν το δικαίωμα του εκλέγειν
22. 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).
23. 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.

24. Προβαίνει σε έλεγχο του Εκλογικού Καταλόγου του Δήμου δύο φορές τουλάχιστον το δίμηνο πριν την αποστολή του σε ψηφιακή μορφή (cd) με τις καταχωρημένες μεταβολές της τρέχουσας αναθεώρησής του στη Διεύθυνση Εκλογών του ΥΠ.ΕΣ, αλλά και μετά την αποστολή των αποτελεσμάτων της αναθεώρησης από το ΥΠ.ΕΣ.
25. Μεταβάλλει τα εκλογικά διαμερίσματα δημοτών κατόπιν αιτήσεώς τους.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. Έχει την ευθύνη της τήρησης των υποχρεώσεων που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία
30. Συντάσσει αποφάσεις των πολιτογραφηθέντων πολιτών για την εγγραφή τους στο Δημοτολόγιο.
31. Ελέγχει τα δικαιολογητικά πολιτογράφησης αλλοδαπών και συντάσσει τη δήλωση πολιτογράφησης
32. Παραλαμβάνει την απόφαση δημοτολογικής τακτοποίησης και δικαιολογητικά περί καθορισμού ιθαγένειας των παλιννοστούντων ομογενών από την Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας – Θράκης και συντάσσει απόφαση Δημάρχου για την εγγραφή τους στο Δημοτολόγιο
33. Παραλαμβάνει την εντολή δημοτολογικής τακτοποίησης και δικαιολογητικά περί καθορισμού ιθαγένειας αλλοδαπών τέκνων που αναγνωρίστηκαν από Έλληνα πατέρα ή υιοθετήθηκαν από Έλληνες γονείς.
34. 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.

35. Συντάσσει το ετήσιο Μητρώο Αρρένων και τον Στρατολογικό πίνακα και τα αποστέλλει για επικύρωση στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας - Θράκης.
36. Διενεργεί εγγραφές αδηλώτων Ελλήνων και αλλοδαπών οι οποίοι αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια και επανεγγραφές ανύπαρκτων μέσω εισηγήσεων στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας – Θράκης.
37. Διενεργεί διαγραφές από τα Μητρώα Αρρένων των θανόντων, των απωλεσάντων την Ελληνική Ιθαγένεια, ανυπάρχων, διπλοεγγεγραμμένων και μετεγγεγραμμένων.
38. 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.
39. Καταχωρεί αποφάσεις της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας Θράκης, οι οποίες αφορούν σε εγγραφές, διαγραφές και μεταβολές στα Μητρώα Αρρένων.
40. Διενεργεί έρευνα σχετικά με τον τόπο κατοικίας στρατευσίμων κατόπιν παραγγελίας της Στρατολογικής Υπηρεσίας Θεσσαλονίκης ή Αστυνομικών Τμημάτων.
41. Εκδίδει πιστοποιητικά Μητρώων Αρρένων παντός τύπου.
42. Ασχολείται με την αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση αποφάσεων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας Θράκης που αναφέρονται στις εγγραφές και τις μεταβολές στα ετήσια Μητρώα Αρρένων.
43. Διαχειρίζεται την εφαρμογή «Αιτήσεις πιστοποιητικών» στα πλαίσια των Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών που προσφέρει ο Δήμος Θεσσαλονίκης μέσα από το δικτυακό του τόπο.
44. Στα μέσα Δεκεμβρίου κάθε έτους ενημερώνει ηλεκτρονικά τα σχολεία για τις ημερομηνίες υποβολής υπευθύνων δηλώσεων για την κατάρτιση του Στρατολογικού Πίνακα και για την κατάθεση δελτίου απογραφής στη Στρατολογική Υπηρεσία Θεσσαλονίκης.
45. Επιμελείται τις δημοσιεύσεις:
  - Σχετικά με τις ημερομηνίες κατάρτισης του Στρατολογικού Πίνακα τον μήνα Δεκέμβριο,
  - Σχετικά με τις ημερομηνίες ελέγχου των ονοματεπωνυμικών στοιχείων Ληξιαρχικών

Πράξεων Γεννήσεως των αρρένων τέκνων για τον καταρτισμό του ετήσιου Μητρώου Αρρένων στην ιστοσελίδα του Δήμου και σε κάθε πρόσφορο μέσο.

### **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

### **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:**

1. Επιθυμητό πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε τμήματος ή σχολής ΑΕΙ ή ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής
2. Οποιοσδήποτε απολυτήριο τίτλος σχολικής μονάδας Πρωτοβάθμιας, Δευτεροβάθμιας ή Μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ΙΕΚ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής

#### **Βασικές γνώσεις:**

1. Χρήση των λειτουργικών συστημάτων Windows XP ή νεότερων
2. Χρήση εφαρμογών επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, περιήγησης στο Διαδίκτυο και διαχείρισης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
3. Σύνταξη Δημοσίων εγγράφων
4. Γνώση των διατάξεων που αφορούν την προθεσμία διεκπεραίωσης αιτημάτων, την προστασία των προσωπικών δεδομένων και το έννομο συμφέρον των αιτούντων
5. Γνώση κωδικοποιημένης νομοθεσίας σχετικής με ζητήματα Δημοτολογίου, Ληξιαρχικών πράξεων και Ιθαγενειών

6. Γνώση Αστικού κώδικα και αναγνώριση γνησιότητας εγγράφων της αλλοδαπής & και του τρόπου επικύρωσής τους
7. Γνώση κληρονομικού Δικαίου
8. Γνώση γεωγραφικών ορίων του Δήμου

Δεξιότητες / Ικανότητες:

1. Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων
2. Ορθή και γρήγορη εξυπηρέτηση Δημοτών άμεσα (αυτοπρόσωπη παρουσία) και έμμεσα (τηλεφωνική, αλληλογραφία, κτλ.)
3. Ορθή και γρήγορη συνεργασία με Δημόσιες υπηρεσίες (Αστυνομικά τμήματα, Προξενία, Δήμοι, κτλ.)
4. Θετική επικοινωνιακή τακτική
5. Ομαδική εργασία

Ξένες γλώσσες:

1. Επιθυμητή γνώση Αγγλικής γλώσσας

Εμπειρία:

1. Εμπειρία στο Δημοτολόγιο
2. Εμπειρία σε θέματα Αστικής κατάστασης πολιτών

**Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους**

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