

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Διεύθυνση:	ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ & ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΩΝ
Τμήμα:	ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟ
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊσταμένη της Δ/σης Διαφάνειας & Εξυπ. Δημοτών
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Υπάλληλοι του Τμήματος Ληξιαρχείου
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Ληξιαρχείου
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ, ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Η ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΜΟΝΙΜΟΙ Η ΙΔΑΧ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΠΕΜΠΤΟ ΜΕΡΟΣ ΑΡΘΡΟ 48 ΠΑΡ. 6.3 ΤΟΥ ΟΕΥ

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. Η κατανομή των υπαλλήλων στα διάφορα αντικείμενα
5. Ο συντονισμός του Τμήματος για την καλύτερη λειτουργία του όσον αφορά :
 - τη σύνταξη, καταχώρηση και έκδοση ΛΠ καθώς και για την αποστολή αυτών όπου ο νόμος ορίζει.
 - Την συντήρηση και φροντίδα των παλαιών και νέων Ληξιαρχικών Βιβλίων
 - Τον έλεγχο και την παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής των νέων τεχνολογιών ΠΣ.ΛΗΠ. ΠΣ ΨΗΦ, ΕΡΓΑΝΗ ,κλπ)
6. Η καταγραφή και επικαιροποίηση των διαδικασιών της υπηρεσίας.
7. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του).
8. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/σης
9. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Διευθυντών)
10. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους
11. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος
12. Συμμετοχή σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ (ΔΔΕΔ-ΤΛ-Δ7)
2. ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ Λ.Π. ΜΕΣΩ ΑΥΤΕΠΑΓΓΕΛΤΗΣ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ (ΔΔΕΔ-ΤΛ-Δ8)
3. ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ Λ.Π. ΜΕΣΩ ΚΕΠ (ΔΔΕΔ-ΤΛ-Δ9)
4. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΣΤΟΧΩΝ
5. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
6. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
7. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
8. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
9. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ (ΚΑΙ ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ)
10. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

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 κατηγορίας ΠΕ-ΤΕ, όπως προσδιορίζεται στον Ο.Ε.Υ., κατά προτίμηση νομικής σχολής, λόγω ανάγκης εφαρμογής ενός πλέγματος νομικών διατάξεων αστικού δικαίου και πολιτικής δικονομίας σε συνδυασμό με την ερμηνεία εγκυκλίων, κατά την άποψη της προϊσταμένης Διεύθυνσης.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ : Ως προϊσταμένη του τμήματος θεωρώ πως δεν είναι απαραίτητο το πτυχίο της Νομικής για τον προϊστάμενο αυτού του τμήματος.

Βασικές γνώσεις:

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

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων
Ικανότητα συνεργασίας
Ικανότητα οργάνωσης
Ομαδική εργασία
Επικοινωνία

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου και σε θέματα αστικής κατάστασης

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

