

Περίγραμμα θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Διεύθυνση:	ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ & ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΩΝ
Τμήμα:	ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟ
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜ. ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ
Κλάδος / Ειδικότητα:	<ul style="list-style-type: none">• ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ, ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ• ΤΕ• ΠΕ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

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

Τα αντικείμενα του υπαλλήλου είναι:

1. Ελέγχει τα δικαιολογητικά, συντάσσει και καταχωρεί στο Πληροφοριακό Σύστημα τις Ληξιαρχικές Πράξεις που συντάσσονται σύμφωνα με το νόμο και έχουν αντικείμενο:

- τη βεβαίωση γέννησης φυσικού προσώπου,
- την ονοματοδοσία ή και τη βάπτιση,
- τη βεβαίωση θανάτου φυσικού προσώπου. Εκδίδει τη Ληξιαρχική πράξη Θανάτου - άδεια Ταφής - Αποτέφρωσης και τις αντίστοιχες πράξεις,
- τη βεβαίωση γάμου – συμφώνου συμβίωσης φυσικών προσώπων και εκδίδει τις αντίστοιχες πράξεις,

2. Ελέγχει τα δικαιολογητικά, συντάσσει καταχωρεί στα Ληξιαρχικά Βιβλία ή στο ΠΣΛΗΠ μεταβολές-διορθώσεις που επέρχονται στις Ληξιαρχικές Πράξεις:

- με δικαστική απόφαση και διορθώσεις που επέρχονται με εντολή εισαγγελέα, ληξιάρχου,
- με απόφαση Δημάρχου για αλλαγή επωνύμου, προσθήκη πατρωνύμου, εξελληνισμό ονόματος,
- από υιοθεσία, προσβολή πατρότητας, αναγνώριση, αλλαγή θρησκειύματος, αλλαγή δημοτικότητας, αλλαγή φύλλου,
- από διαζύγιο, ανάκτηση πατρικού επωνύμου της συζύγου, προσθήκη επωνύμου συζύγων και εκδίδει τις αντίστοιχες πράξεις.
- Από εκθέσεις άλλων ληξιαρχείων και αφορούν μεταβολές ληξιαρχικών πράξεων.

3. Ελέγχει τα δικαιολογητικά, συντάσσει καταχωρεί στα Ληξιαρχικά Βιβλία Εκθέσεων και αποστέλλει τις αντίστοιχες πράξεις και μεταβολές που

- αφορούν άλλα Ληξιαρχεία της χώρας και επέρχονται στις Ληξιαρχικές Πράξεις Γάμων, Γεννήσεων,

4. Συντάσσει αποστέλλει το μητρώο αρρένων στις αντίστοιχες υπηρεσίες Δήμων σε όλη τη χώρα.

5. Ενημερώνει το Τμήμα Δημοτολογίου και τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα Ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/ αρχείων που τηρούνται στα

Τμήματα αυτά.

6. Τηρεί αρχείο για όλα τα εισερχόμενα – εξερχόμενα έγγραφα.
7. Εκδίδει ή αποστέλλει Αντίγραφα Ληξιαρχικών πράξεων μετά από ταυτοπρόσωπη αίτηση του ενδιαφερομένου ή μέσω ΚΕΠ , ή αυτεπάγγελτης αναζήτησης.
8. Κάνει όλες τις συνήθεις διαδικασίες γραμματειακής υποστήριξης
9. Καταχωρεί στο Πληροφοριακό Σύστημα Ψηφιοποιημένων Πράξεων τις παλαιές Λ.Π. καθώς και τις μεταβολές -διορθώσεις που επήλθαν σε αυτές.
10. Συντηρεί και αρχειοθετεί τα Ληξιαρχικά βιβλία.
11. Συντάσσει επικαιροποιεί και εφαρμόζει τις διαδικασίες που διέπουν την λειτουργία του Τμήματος
12. Τηρεί και επικαιροποιεί ηλεκτρονικούς φακέλους που μοιράζονται μεταξύ των υπαλλήλων και περιέχουν νομοθεσία προτυποποιημένα έγγραφα και αιτήσεις κλπ
13. Ενημερώνει με κάθε πρόσφορο τρόπο τους πολίτες (διαδίκτυο, μέσω φορέων, εντύπων κλπ) για τις αλλαγές που επέρχονται σε θέματα αρμοδιότητας του Ληξιαρχείου)
14. Συμμετέχει σε Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΓΕΝΝΗΣΕΩΝ ΣΤΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ Λ.Π. (ΔΔΕΔ-ΤΛ-Δ1)
2. ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΘΑΝΑΤΩΝ ΣΤΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ Λ.Π. (ΔΔΕΔ-ΤΛ-Δ2)
3. ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ Α) ΘΡΗΣΚΕΥΤΙΚΩΝ & ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ Β) ΙΕΡΟΛΟΓΗΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ ΚΑΙ Γ) ΣΥΜΦΩΝΟ ΣΥΜΒΙΩΣΗΣ ΣΤΟ ΠΣ ΛΗΠ (ΔΔΕΔ-ΤΛ-Δ3)
4. ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΒΑΠΤΙΣΕΩΝ Α) ΣΤΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ Λ.Π. Β) ΣΤΑ ΛΗΞΙΑΡΧΙΚΑ ΒΙΒΛΙΑ ΚΑΙ Γ) ΣΤΟ ΛΒ ΒΕΑ ΜΕΣΩ ΕΚΘΕΣΕΩΝ Η ΑΥΤΟΠΡΟΣΩΠΗΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣ (ΔΔΕΔ-ΤΛ-Δ4)
5. ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΟΝΟΜΑΤΟΔΟΣΙΩΝ Α) ΣΤΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ Λ.Π. Β) ΣΤΑ ΛΗΞΙΑΡΧΙΚΑ ΒΙΒΛΙΑ ΚΑΙ Γ) ΣΤΟ ΒΕΑ ΜΕΣΩ ΕΚΘΕΣΕΩΝ Η ΑΥΤΟΠΡΟΣΩΠΗΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣ (ΔΔΕΔ-ΤΛ-Δ5)
6. Α) ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ - ΔΙΟΡΘΩΣΕΩΝ ΠΟΥ ΕΠΕΡΧΟΝΤΑΙ ΣΤΙΣ Λ.Π ΣΤΟ ΠΣ ΛΗΠ ΚΑΙ ΣΤΑ ΛΒ ΜΕ ΑΥΤΟΠΡΟΣΩΠΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑ ΔΗΛΟΥΝΤΟΣ Η ΜΕΤΑ ΑΠΟ ΕΚΘΕΣΗ ΑΛΛΟΥ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ Β) ΣΥΝΤΑΞΗ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ ΣΤΟ ΒΕ(ΔΔΕΔ-ΤΛ-Δ6)
7. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ (ΔΔΕΔ-ΤΛ-Δ7)
8. ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ Λ.Π. ΜΕΣΩ ΑΥΤΕΠΑΓΓΕΛΤΗΣ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ (ΔΔΕΔ-ΤΛ-Δ8)
9. ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ Λ.Π. ΜΕΣΩ ΚΕΠ (ΔΔΕΔ-ΤΛ-Δ9)
10. ΕΚΔΟΣΗ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ Λ.Π. ΜΕΤΑ ΑΠΟ ΑΥΤΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΙΤΗΣΗ (ΔΔΕΔ-ΤΛ-Δ10)
11. ΕΛΕΓΧΟΣ ΛΗΞΙΑΡΧΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ ΑΠΟ ΕΙΣΑΓΓΕΛΙΑ (ΔΔΕΔ-ΤΛ-Δ11)

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 Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ΤΕΙ & ΑΕΙ

Βασικές γνώσεις: Γνώσεις χρήσης Η/Υ , (επεξεργασία κειμένου, χρήση φυλλομετρητή, χρήση λειτουργικού συστήματος , χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου)

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων
 Ικανότητα συνεργασίας
 Ομαδική εργασία
 Επικοινωνία

Ξένες γλώσσες: Επιθυμητή η γνώση ξένης γλώσσας σε βασικό – στοιχειώδες επίπεδο

Εμπειρία: Επιθυμητή η εμπειρία σε θέματα διοικητικής υποστήριξης , χρήσης ΚΤΠ , βασικές γνώσεις νομοθεσίας που διέπουν τις διοικητικές διαδικασίες.

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

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