



LANPOSTUAREN DESKRIBAPENA 1501 KAPATAZA

Hizkuntza eskakizuna Lanpostu-mailako osagarria Berariazko osagarria

ESKALA TALDEA	DEFINIZIOA
2000 C1	ADMINISTRAZIO BEREZIKO ESKALA. AZPIESKALA TEKNIKO. TEKNIKARI LAGUNTZAILEEN KLASEA Batxillergo edo teknikari titulua.
2000 C1	ADMINISTRAZIO BEREZIKO ESKALA. ZERBITZU BEREZETAKO AZPIESKALA SUITZALTZE ZERBITZUKO KLASEA Batxillergo edo teknikari titulua.
2000 C1	ADMINISTRAZIO BEREZIKO ESKALA. ZERBITZU BEREZETAKO AZPIESKALA ZEREGIN BEREZETAKO PLAZEN KLASEA Batxillergo edo teknikari titulua.
2000 C1	ADMINISTRAZIO BEREZIKO ESKALA. ZERBITZU BEREZETAKO AZPIESKALA LANBIDEETAKO LANGILEEN KLASEA. ARDURADUNEN KATEGORIA. Batxillergo edo teknikari titulua.

LANPOSTUAREN DOTAZIOAK

Derrigortasun-data duten dotazioak:
Derrigortasun-datarik gabeko dotazioak: 6
Guztira: 6

SARTZEKO TITULAZIOAK

Z300 Batxillergoko titulua, edo lanbide heziketako teknikariaren titulua, edo titulazio baliokideak nahiz homologatuak (loe) .

BESTE BALDINTZA BATZUK

08 "b" gidabaimena.
FA12 Berariazko prestakuntza edo egiaztatutako esperientzia arlo honetan: maila teknikoko prestakuntza akademikoa, profesionaltasun-ziurtagiria, lanaren bidezko prestakuntza, administrazio batek emana edo homologatua -1000 ordu-, edo 5 urteko esperientzia egiaztatua, ofizial mailan edo goragokoan, destinoari dagokion arlo profesionalean.

IT TXARTELA

02 It02: oinarrizko internet +windows xp+microsoft oinarrizko word xp edo open office writer.

LANPOSTUAREN EGINKIZUN ESPEZIFIKOAK

- Gidatu/mantendu esleitutako ibilgailua
- Kontrolatu materialen erosketa eta lanak gauzatzeak sortutako gastuak

- Koordinatu ardurapean dituen langileak
- Trebatu ardurapean dituen langileak
- Planifikatu esku-hartzeak eta aldian behingo mantentze-berrikuspenak
- Arduratu esleitzen zaizkion giza baliabideak zein materialak antolatu eta kontrolatzeaz
- Gainbegiratu bere kargura dituen langileek eta kontratatutako enpresek egindako lana

INFORMAZIO OSAGARRIA

- - Aldizkako mantentze-lanekin zerikusia duten esku-hartzeak antolatu eta planifikatzea.
- - Pertsonak, materiala eta abar garraiatzeko ibilgailuak, edo gidabaimena behar duten gainerako garraiobideak gidatzea.
- - Esleitutako ibilgailuaren oinarritzko mantentzeaz arduratzea.

TITULAZIO-TALDEAREN EGINKIZUNAK

- Baldintza teknikoen pleguak prestatzen laguntzea .
- Lan-prozedurak diseinatzen, ezartzen eta ebaluatzen laguntzea. .
- Bere jardueraren arloan, aholku, eta informazioa ematea eta ikertzea .
- Kontratuak, lankidetzeta-hitzarmenak eta funtzionamendu-araudiak kudeatu eta gainbegiratzea .
- Dagozkion plan, proiektu, programa, ikastaro, jarduera eta/edo kanpainen kudeaketaz arduratzea .
- Administrazio-prozesuetan parte hartzea .
- Administrazio-prozesuak kudeatzea eta betearaztea .
- Neurriak martxan jartzean inplikaturako eragileak koordinatzea .
- Zerbitzuko langileekin lankidetzan aritzea .
- Laneko arriskuen prebentzioaren arloko arauak eta jarraibideak betetzea .
- Zerbitzua/saila edo erakundea ordezkatzeko sailen barruko, sailen arteko edo erakundeen arteko lan-foroetan, ekitaldietan, jardueretan eta abarretan.
- Herritarrei arreta ematea .
- Esku-hartzeko, zuzentzeko eta konpontzeko premiak detektatzea .
- Genero-berdintasunaren eta indarkeria matxistaren aurkako arauak eta jarraibideak betezea.

BURUAZAGITZA- EDO AGINTE-FUNTZIOAK

- Atalaren aurrekontua prestatzeaz, ezartzeaz eta/edo jarraipena egiteaz arduratzea: gastu-zenbatespenak, baimenak, aurrekontu-kontrola, aurrekontu- proposamenak, etab.
- Zerbitzua/saila edo erakundea ordezkatzeko lan-foro, ekitaldi, jarduera eta abarretan.

- Instalazio, ekipo eta materialen aldizkako mantentze-lanez arduratzea.
- Beren ardurapeko langileek eta/edo kontratatutako enpresek egindako lana gainbegiratzea.
- Bere atalari atxikitako tramitazio administratiboaz arduratzea: planifikazioa, definizioa, sinplifikazioa, gaurkotzea eta tramiteen hobekuntza.
- Bere erantzukizuna den arlorako helburuak eta xedeak ezartzea. Bere jardun-eremuarekin zerikusia duten beste zerbitzu eta arlo batzuei aholkularitza ematea eta haiekin koordinatzea.
- Lan-prozedurak diseinatzen, ezartzen eta ebaluatzen laguntzea: lan-prozedurak mantentzea, eguneratzea, hobetzea eta sortzea
- Planen, proiektuen, programen, ikastaroen eta/edo jarduera-arloarekin lotutako esku-hartzeak: koordinatzea, proposatzea, diseinatzea, inplementatzea eta ebaluatzea.
- Gorabehera eta kalteen berri ematea.
- Instalazioak, ekipoak, materialak eta dokumentazioa gainbegiratzea.
- Bere jardun-eremuarekin zerikusia duten beste zerbitzu eta arlo batzuei aholkularitza ematea eta haiekin koordinatzea.
- Zerbitzuak eta Sailak ezarritako planak betearaztea.
- Esleitutako giza baliabideak eta/edo materialak kudeatzea: giza baliabideen beharren azterketa, dimentsionamendua, plaza hutsen estaldura, ordezkapenak, ordutegiaren kontrola, antolaketa, etab.
- Esleitutako langileei aholkua eman eta irakastea, haien prestakuntza bultzatuz eta lan-teknika berriak ezarriz.
- Lan-arriskuen prebentzioaren arloko araudia eta jarraibideak betetzearen ardura hartzea, bai udal-eremuan, bai kanpoko enpresen eremuan.
- Biltegiko beharrak, produktuak eta material-eskaerak kudeatzea.
- Lanak egitearen ondoriozko gastuak kontrolatzea.

ESKUMENAK

2 ERDI-MAILAKO AGINTE-FUNTZIOAREN TALDEA

Honako hauek hartzen ditu barnean: bere ardurapeko pertsonekin dauden erdi-mailako agintariak, arduradunak, unitate-buruak eta arduradunak, gainbegiraleak, langilezainak, tailerreko arduradunak, taldeburuak, ofizialak, ofizialordeak, sarjentuak, kaboak, etab.

-
- GIZA BALIABIDEEN ZUZENDARITZA ETA KUDEAKETA: Pertsonak eta giza taldeak zuzentzeko gaitasuna izatea, eta taldeko pertsona guztiak inplikatzeko, haien onena lortzeko, motibatuzeko eta talde-giro ona sortzeko eta mantentzeko.
 - ERANTZUKIZUNAK HARTU: Agindutako lanaren gaineko erantzukizuna bere gain hartzeko gaitasuna izatea, inhibitu gabe
 - KOMUNIKAZIOA: Eskariak jasotzeko gaitasuna izatea, irizpideak eta aginduak behar bezala transmititzea, eta ahoz eta idatziz eraginkortasunez erlazionatzen eta adierazten jakitea.

1501 KAPATAZA

- ERANTZUTEKO GAITASUNA: Ingurunea ondo ezagutzea, ekimenak hartzeko eta irtenbideak eskaintzeko trebetasuna izatea, errealitateari buruzko ekintzak aldizka sortzen dituen arazoak edo zailtasunak hobetu eta konpontzeko.
- ENPRESAREN IDEIEN TRANSMISIO OBJEKTIBOA: Enpresaren eginkizun nagusiak osatzen dituzten ideiak eta balioak transmititzeko trebetasuna izatea.
- INGURUARI EDO ENPRESARI BURUZKO EZAGUTZAK: Enpresari edo inguruneari buruzko ezagutzak izatea.
- EBALUAZIOA ETA ANALISIA: Egoera bat aztertzeko eta ebaluatzeko gaitasuna izatea.
- HOBEKUNTZA-BEHARRAK DETEKTATZEA: Prestakuntza-beharrak hautemateko gaitasuna, hobetzeko helburuarekin.
- KUALIFIKAZIO TEKNIKO EGOKIA: Ezagutza teknikoak eta aurrekontu-kudeaketakoak izatea, bai eta lan-proiektuak garatzeko gaitasuna ere, helburuak ezarriz.
- ANTOLATZEKO GAITASUNA : Norberaren lana eta bere ardurapeko taldearen lana antolatzeko gaitasuna izatea. Era berean, zeregin bat partekatzen duten edo egiten parte hartzen duten pertsonak koordinatzen jakitea.
- PLANIFIKATZEKO GAITASUNA: Egoerak eta eskaerak aurreikusteko eta aurreratzeko gaitasuna izatea, pertsonak, helburuak eta ekintzak modu koordinatuan planifikatzeko, eskura dauden giza baliabideak eta baliabide teknikoak kontuan hartuta, eta lehentasunak ezartzen jakitea.
- SEN ONA: Heldutasunaren eta errealismoaren ezaugarri pertsonalak izatea, eskakizunak eta desiragarria dena une bakoitzeko aukerekin uztartuz.