



LANPOSTUAREN DESKRIBAPENA 2005 ADMINISTRARIA

Hizkuntza eskakizuna Lanpostu-mailako osagarria Berariazko osagarria
Berariazko osagarria
Berariazko osagarria

ESKALA TALDEA

DEFINIZIOA

ESKALA TALDEA	DEFINIZIOA
1200 C1	ADMINISTRAZIO OROKORREKO ESKALA. ADMINISTRAZIO AZPIESKALA Batxillergo edo teknikari titulua.

LANPOSTUAREN DOTAZIOAK

Derrigortasun-data duten dotazioak:	194
Derrigortasun-datarik gabeko dotazioak:	70
Guztira:	264

SARTZEKO TITULAZIOAK

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

BESTE BALDINTZA BATZUK

IT TXARTELA

03 It 03: oinarrizko internet+windows xp+ microsoft word xp aurreratua edo open office writer+microsoft powerpoint xp edo open office impres+microsoft oinarrizko excel xp edo open office calc.

LANPOSTUAREN EGINKIZUN ESPEZIFIKOAK

- Arreta eman herritarrari
- Egiaztatu elementuak/datuak
- Gauzatu prozedura arautu bat ezagutzea eskatzen duten administrazio prozedurarekin lotutako egitekoak
- Esku hartu administrazioaren izapidetze-prozesuetan
- Esku hartu kudeaketa-prozesuetan.
- Mekanizatu informazioa

INFORMAZIO OSAGARRIA

- - Administrazio orokorreko eskala Gasteizko Udalaren beharretara egokitzeko giza-baliabideak arrazionalizatzeko planean (2005/02/08) onartutako funtzioak egitea.
- - Herritarrei arreta ematea: erabiltzaileei argibide nahiko eta egokiak ematea bere jarduera-esparruarekin lotutako gaietan. Bere esparruarekin lotutako dokumentuak edo telefono-kontsultak jaso eta bi
- * kontsultei eta eskaerei erantzutea
- - Elementuak/datuak egiaztatzea: informazioa erregistratu, tratatu eta ustiatzeko jarduerak gauzatea, eta horien fidagarritasuna bermatzeko beharrezko diren egiaztapenak egitea.
- * datuak, zerrendak, dokumentuak eta abar egiaztatu eta eguneratzea
- - Kudeaketa prozesuetan esku hartzea:
- * barruko zein kanpoko dokumentazioa eta gutunak erregistratu, artxibatu eta banatzea.
- * liburu eta dokumentuen sarrerak eta irteerak kudeatzea.
- - Administrazio-izapideen prozesuetan esku hartzea:
- * dossier bati loturiko dokumentuak eta datuak jaso eta izapidetzea
- * betekizunak egiaztatzea
- * araudira egokitzea
- * administrazio-izapide bat berrikustea
- - Informazioa mekanizatzea: informazioarekin, ekipoekin eta sistema informatikoekin lan egitea
- * datu-baseak elikatzea
- * testu, taula eta grafikoak prozesatzea
- * dokumentuak kopiatzeko prestatzea
- - Bere jarduna zerikusia duten ataleko nahiz udaleko beste zerbitzu batzuekin koordinatzea.
- * Lanerako materialak, ekipoak eta tresnak egoki antolatuta eta erabiltzeko prest mantentzea.

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, lankidetzak-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.

ESKUMENAK

4 FUNTZIO ADMINISTRATIBOAREN TALDEA

Honako hauek barne hartzen ditu: administrariak.

Honako hauek barne hartzen ditu: administrariak.

- **GAIK MENDERATZEA:** Sailak eta unitateak lantzen dituen gaiak eta lana egiten den berehalako inguruneari (bezeroaren profila, hornitzaileak, eskatzaileak, etab.) behar besteko ezagutza izatea.
- **INFORMATIKAKO EZAGUTZAK:** Lanean erabiltzen diren tresna informatikoak behar beste ezagutzea
- **IZAPIDETZEKO TREBETASUNAK:** Hasitako izapidetze-prozesuak bideratzeko trebetasuna izatea, alderdi burokratikoak sinplifikatzeko edo ahalik eta gehien murrizteko. Izapidetze baten mailak eta etapak ezagutzea.
- **LANAREN AUTOANTOLAKETA:** Norberaren lana eta zeregin zehatzak lehentasunen arabera antolatzen jakitea
- **BALIABIDEAK OPTIMIZATZEKO TREBETASUNAK IZATEA:** Baliabide eta tresna teknikoak ahalik eta etekin handiena ateratzen jakitea.
- **JENDEARENTZAKO/HERRITARRENTZAKO ARRETA:** Herritarren eskaerei eta eskaerei errespetuz erantzuten jakitea eta kexei, erreklamazioei edo tentsio-egoera berezietan aurre egiteko trebetasunak izatea.
- **TALDE-LANA:** Norberaren zereginak besteen zereginekin koordinatzen jakitea, lankideekin elkarlanean. Lana egiteko gaitasuna izatea, hirugarrenek lanaren garapenean parte hartzea kontuan hartuta, eta norberaren ekarpenak behar bezala kokatzen jakitea. .
- **LANAREN IKUSPEGI OROKORRA:** Esku hartzen den prozesuei jarraipena emateko trebetasuna izatea. Lanen jarraipena egitea, betetze pertsonalarekin konforme egon gabe. Erantzukizun korporatiboa izatea.
- **ALDAKETETARA EGOKITZEA.:** Baliabide, pertsona, prozedura eta tresna berrietara egokitzeko gai izatea.
- **HARREMAN GIRO ONA SORTZEA :** Lankideekin harreman adeitsuak izateko gai izatea.
- **ERANTZUKIZUNA ETA PRESTASUNA:** Zereginak bere gain hartzean erantzukizuna hartzea,

2005 ADMINISTRARIA

inhibitu gabe. Helburua lortzera bideratuta egotea, hau da, herritarrei zerbitzua emateko prest egotea.

- AUTOESTIMU POSITIBOA: Norbere buruarekiko konfiantza-maila egokia izatea.
- MOTIBAZIOA: Egiten den lanarekiko gogobetetasun pertsonala lortzeko gai izatea.