

**LANPOSTUEN FITXAK**

LANPOSTU	TALDEA	KONFIDANTZA LANPOSTUAK	GIZONA	EMAKUMEA
ZUZENDARI NAGUSIA	I	1	1	0
PERTSONEN ETA ZERBITZU OROKORREN ZUZENDARIA	II	0	0	1
EKONOMIA ETA FINANTZA ZUZENDARIA	II	0	1	0
PROZESU, KANPO KOMUNIKAZIOA ETA SISTEMEN ZUZENDARIA	II	0	0	1
HERRITARREI ARRETA EMATEKO, MERKATARITZA KUDEAKETA ETA SALMENTA ONDOKO ZUZENDARIA	II	0	1	0
JURIDIKOKO ZUZENDARIA	II	0	1	0
TEKNIKOKO ZUZENDARIA	II	0	0	1
SALMENTA ONDOKO ZERBITZUKO ARDURADUNA	III	0	1	0
ERAIKUNTZA ARDURADUNA	III	0	1	0
ARKITEKTURA ETA URBANISMO ARDURADUNA	III	0	0	1
BERRIKUNTZA, GARAPEN ETA JASANGARRITASUNEN ARDURADUNA	III	0	1	0
AURREKONTU, KONTABILITATE ETA KUDEAKETA KONTROL ARDURADUNA	III	0	1	0
LURZORU-ERAGIKETEN ARDURADUNA	III	0	0	1
HERRITARREI ARRETA EMATEKO ETA MERKATARITZA KUDEAKETA ARDURADUNA	III	0	0	1
ERAIKUNTZA-PROIEKTUEN ARDURADUNA	IV	0	2	4
SALMENTA ONDOKO ZERBITZUKO LURRALDE-ARDURADUNA	IV	0	3	1
OBRA ARDURADUNA	IV	0	4	1
NEXT FUNTSETAKO OBRA ARDURADUNA	IV	0	1	0
TEKNIKARI JURIDIKOA - LETRADU	IV	0	0	3
INDUSTRIALIZAZIOAREN, URBANIZAZIOAREN ETA INGURUMEN-ESPEDIEN ARDURADUNA	IV	0	1	0
INFORMAZIO SISTEMEN ARDURADUNA	IV	0	1	0
INBERTSIO ETA OPERAZIO HANDIKO ARDURADUNA	IV	0	0	1
JURIDIKOKO TEKNIKARIA	V	0	2	1
PROZESUETAKO ETA KUDEAKETA-SISTEMETAKO TEKNIKARIA	V	0	1	1
SISTEMEN TEKNIKARIA	V	0	0	1
HERRITARREI ARRETA EMATEKO ETA MERKATARITZA KUDEAKETA ARDURADUNA	V	0	1	0
TEKNIKARIA	V	0	1	0
BERRIKUNTZA, ETA JASANGARRITASUNEN TEKNIKARIA	V	0	1	0
AUDITORIA, AURREKONTU ETA KUDEAKETA-KONTROLEKO TEKNIKARIA	V	0	1	0
MARKETIN ETA KANPOKO KOMUNIKAZIO TEKNIKARIA	V	0	0	1
ZERBITZU OROKORREN ARDURADUNA	V	0	1	0
NEXT FUNTSETARAKO IZAPIDEEN TEKNIKARIA	V	0	1	1
SUSTAPEN PROIEKTUAN BULEGOKO ARDURADUNA	V	0	0	1
AURREKONTUAREN ETA KUDEAKETA KONTROL AUTOMATIZATZEKO TEKNIKARIA	VI	0	0	1
HERRITARREI ARRETA EMATEKO BULEGOETAKO LURRALDE-ARDURADUNA	VII	0	0	3
PREBENTZIO TEKNIKARIA	VII	0	2	2
ADMINISTRAZIOKO ARDURADUNA	VII	0	0	1
PRESTAKUNTZA ETA ADMINISTRAZIOKO ARDURADUNA	VIII	0	0	1
PROZESU ETA SISTEMEN EUSKARRIA	VIII	0	0	1
ZUZENDARITZAKO IDAZKARIA - MARKETIN ETA KOMUNIKAZIO LAGUNTZAILEA	VIII	0	0	1
LAN-ADMINISTRAZIOKO ADMINISTRARIA	X	0	0	1
ADMINISTRARI KONTULARIA	X	0	0	2
DIRUZAINZTA ETA ZERGEN ADMINISTRARI KUDEATZAILEA	X	0	0	1
KOMERTZIALA	XI	0	2	6
ARLOKO ADMINISTRARIA	XII	0	0	9
NEXT FUNTSETARAKO ADMINISTRARIA	XII	0	0	3
ADMINISTRARI LAGUNTZAILEA	XIII	0	1	1
		1	33	55
				88

**LANPOSTUAREN PROFIL FITXA**

<b>Lanpostu-izena</b>	Pertsonen eta zerbitzu orokorren zuzendaria
<b>Lantokia</b>	Vitoria-Gasteizko bulego nagusia
<b>Arloa</b>	Pertsonak eta ZZOO
<b>Mendekotasun hierarkikoa</b>	Zuzendari nagusia
<b>Mendekotasun funtzionala</b>	Zuzendari nagusia
<b>Eskatzen den titulazioa</b>	Lizentziatura, Masterra
<b>Laguntzaileak</b>	Zerbitzu orokorren arduraduna (1) Prestakuntza eta administrazioko arduraduna (1) Lan-administrazioko administraria (1) Arloko administraria (1) Administrari laguntzaileak (2)
<b>Hizkuntza mailak</b>	
<b>Kategoria</b>	Zuzendaria
<b>Taldea</b>	
<b>Arrisku Bereziak</b>	B taldea
<b>Lan ez presentziala</b>	--
<b>Ordutegiak</b>	Lanaldi zatitua – Lanaldi jarraitua – Lanaldi mistoa
<b>Ordainsari-maila</b>	II
<b>Antzintasun-taldea</b>	I
<b>Beste batzuk</b>	--
<b>Lanpostuaren deskribapena</b>	Politika desberdinak, hobekuntza-proiektuak eta enpresako langileen sistematikak zuzentzen, diseinatzen eta ezartzen ditu, ordainsariei, hautaketari, prestakuntzari, komunikazioari, kontziliazioari, euskarari, berdintasunari, segurtasunari eta osasunari dagokienez, bai eta emandako zerbitzu orokorrekin lotutakoak ere (harrera orokorra, zerbitzuak eta aktibo finkoak eta instalazioak). Lan-harremanak eta lan-administrazioa koordinatu eta gainbegiratzen ditu, politikak eta indarrean dagoen araudia eta aurrekontu-esleipena betetzen direla zaintzen du.

**LANPOSTUAREN PROFIL FITXA**

<b>Lanpostu-izena</b>	Ekonomia eta finantza zuzendaria
<b>Lantokia</b>	Vitoria-Gasteizko bulego nagusia
<b>Arloa</b>	Ekonomia eta finantza
<b>Mendekotasun hierarkikoa</b>	Zuzendari nagusia
<b>Mendekotasun funtzionala</b>	Zuzendari nagusia
<b>Eskatzen den titulazioa</b>	Enpresen administrazioan lizentziatua
<b>Kolaboratzaileak</b>	Lurzoru-eragiketen arduraduna (1) Inbertsio eta operazio handiko arduraduna (1) Arloko administraria (2) Aurrekontu, kontabilitate eta kudeaketa kontrol arduraduna (1)
<b>Kategoria</b>	Zuzendaria
<b>Hizkuntza mailak</b>	Eskakizunik gabe
<b>Taldea</b>	
<b>Arrisku Bereziak</b>	B taldea
<b>Lan ez presentziala</b>	--
<b>Ordutegiak</b>	Lanaldi zatitua – Lanaldi jarraitua – Lanaldi mistoa
<b>Ordainsari-maila</b>	II
<b>Antzintasun-taldea</b>	I
<b>Beste batzuk</b>	--
<b>Lanpostuaren deskribapena</b>	Jarduera garatzeko beharrezkoak diren baliabide ekonomiko eta finantzarioak zuzentzen, aholkatzen eta kontrolatzen ditu, epe labur, ertain eta luzean planifikatuz eta kontabilitate eta zerga-prozesuak eta diruzaintza kudeatzeko prozesuak zuzenduz, prozesuaren aktibitate osoa gainbegiratzuz, politikak eta prozedurak proposatuz eta negozioaren errentagarritasun handiena bilatzeko baldintzarik onenak negoziatuz.

**LANPOSTUAREN PROFIL FITXA**

<b>Lanpostu-izena</b>	Prozesu, kanpo komunikazioa eta sistemen zuzendaria
<b>Lantokia</b>	Vitoria-Gasteizko bulego nagusia
<b>Arloa</b>	Prozesu, kanpo komunikazioa eta sistemak
<b>Mendekotasun hierarkikoa</b>	Zuzendari nagusia
<b>Mendekotasun funtzionala</b>	Zuzendari nagusia
<b>Eskatzen den titulazioa</b>	Telekomunikazio edo informatikako ingeniariartzako masterra
<b>Kolaboratzaileak</b>	Informazio-sistemen arduraduna (1) Kudeaketa-prozesuen eta sistemen teknikaria (2) Marketineko eta kanpo-komunikazioko teknikaria (1)
<b>Kategoria</b>	Zuzendaria
<b>Hitzkuntza mailak</b>	Eskakizunik gabe
<b>Taldea</b>	
<b>Arrisku bereziak</b>	B taldea
<b>Lan ez presentziala</b>	--
<b>Ordu-tegiak</b>	Lanaldi zatitua – Lanaldi jarraitua – Lanaldi mistoa
<b>Ordainsari-maila</b>	II
<b>Antzinate-taldea</b>	I
<b>Beste batzuk</b>	--
<b>Lanpostuaren deskribapena</b>	Erakundeko kudeaketa-sistema integratuaren eta informazio-sistemen diseinua, ezarpena, jarraipena eta hobekuntza zuzentzen eta gainbegiratzen ditu, bai eta DBLO eta Artxiboaren Kudeaketa betetzen direla ere. Horretarako, barneko/kanpoko eskakizunak ezartzen ditu, jardunbide egokiak identifikatzen ditu, antolamendu-egitura eta sistematika nahiz informazioaren tratamenduari buruzko tresnak aztertu eta optimizatzen ditu, horretarako, jardueretan parte hartzen duten prozesuak eta prozedurak birdiseinatzen lagunduz, baita plangintza estrategikoaren sistematika diseinatzen eta ezartzen ere.

**LANPOSTUAREN PROFIL FITXA**

<b>Lanpostu-izena</b>	Herritarrei arreta emateko, merkataritza kudeaketa eta salmenta ondoko zuzendaria
<b>Lantokia</b>	Vitoria-Gasteizko bulego nagusia
<b>Arloa</b>	Herritarrei arreta emateko, merkataritza kudeaketa eta salmenta ondoko arloa
<b>Mendekotasun hierarkikoa</b>	Zuzendari nagusia
<b>Mendekotasun funtzionala</b>	Zuzendari nagusia
<b>Eskatzen den titulazioa</b>	Lizentziatura edo masterra
<b>Kolaboratzaileak</b>	Salmenta ondoko zerbitzuko arduraduna (1) Herritarrei arreta emateko eta merkataritza kudeaketa arduraduna (1) Arloko administraria (1)
<b>Kategoria</b>	Zuzendaria
<b>Hizkuntza mailak</b>	
<b>Taldea</b>	
<b>Arrisku bereziak</b>	B Taldea
<b>Lan ez presentziala</b>	--
<b>Ordutegia</b>	Lanaldi zatitua – Lanaldi jarraitua – Lanaldi mistoa
<b>Ordainsari-maila</b>	II
<b>Antzintasun-taldea</b>	I
<b>Beste batzuk</b>	--
<b>Lanpostuaren deskribapena</b>	Merkataritza-arloa zuzentzen du, salmenta-plana gainbegiratzuz, taldea merkataritza-helburuak lortzera bideratuz, merkataritza-politikak eta lan-prozedurak gainbegiratzuz eta horien ezarpena gainbegiratzuz, merkataritza-arloaren kudeaketa eta enpresaren saldu ondoko zerbitzuaren kudeaketa osoa zuzenduz eta gainbegiratzuz, eta aplikatu beharreko araudiak betetzen direla zainduz.

**LANPOSTUAREN PROFIL FITXA**

<b>Lanpostu-izena</b>	Juridikoko zuzendaria
<b>Lantokia</b>	Vitoria-Gasteizko bulego nagusia
<b>Arloa</b>	Juridikoa
<b>Mendekotasun hierarkikoa</b>	Zuzendari nagusia
<b>Mendekotasun funtzionala</b>	Zuzendari nagusia
<b>Eskatzen den titulazioa</b>	Zuzenbideko Lizentziatura, Zuzenbideko Masterra
<b>Kolaboratzaileak</b>	Teknikari juridikoa - Letradu (3) Arloko administraria (2)
<b>Hizkuntza mailak</b>	Eskakizunik gabe
<b>Kategoria</b>	Zuzendaria
<b>Taldea</b>	
<b>Arrisku bereziak</b>	B taldea
<b>Lan ez presentziala</b>	--
<b>Ordutegiak</b>	Lanaldi zatitua – Lanaldi jarraitua – Lanaldi mistoa
<b>Ordainsari-maila</b>	II
<b>Antzinasun-taldea</b>	I
<b>Beste batzuk</b>	--
<b>Lanpostuaren deskribapena</b>	Gai juridiko guztiak zuzentzen, aholkatzen eta babesten ditu, enpresaren jarduerari eragiten dioten legezko gaiak sustatuz eta garatuz eta enpresaren negozioaren kontratazio-jarduera guztiaren eta garatutako jarduera judizialaren kudeaketa zuzenduz. Horrez gain, Administrazio Kontseiluko idazkari-lanak ere egiten ditu.

LANPOSTUAREN PROFIL FITXA	
<b>Lanpostu-izena</b>	Teknikoko zuzendaria
<b>Lantokia</b>	Vitoria-Gasteizko bulego nagusia
<b>Arloa</b>	Teknikoa
<b>Mendekotasun hierarkikoa</b>	Zuzendari nagusia
<b>Mendekotasun funtzionala</b>	Zuzendari nagusia
<b>Eskatzen den titulazioa</b>	Arkitektura edo ingeniarietzako Lizentziatura Arkitektura edo ingeniarietzako Masterra.
<b>Laguntzaileak</b>	Eraikuntza Arduraduna (1) Arkitektura eta urbanismo arduraduna (1) Berrikuntza eta jasangarritasun zerbitzuen arduraduna (1) Berrikuntza eta jasangarritasun zerbitzuen teknikaria (1) (**) Arloko Administraria (4) Sustapen-proiektuen bulegoko arduraduna (1) Industrializazioaren, urbanizazioaren eta ingurumen-espeditenteen arduraduna (1) (*)
<b>Hizkuntza mailak</b>	Eskakizunik gabe
<b>Kategoria</b>	Zuzendaria
<b>Taldea</b>	
<b>Arrisku Bereziak</b>	B Taldea
<b>Lan ez-presentziala</b>	--
<b>Ordutegiak</b>	Lanaldi zatitua – Lanaldi jarraitua – Lanaldi mistoa
<b>Ordainsari-maila</b>	II
<b>Antzintasun-taldea</b>	I
<b>Beste batzuk</b>	--
<b>Lanpostuaren deskribapena</b>	Arlo teknikoa zuzentzen du, Proiektu, Obrak, Berrikuntza eta Jasangarritasun eta Zerbitzu Energetiko arloen erantzukizuna bere gain hartuz eta kudeaketa osoa gainbegiratzuz, taldea helburuak lortzera bideratuz eta aplikazio-arauak betetzen direla zainduz. Talde babeslea koordinatzen du, lan-bilerak antolatuz, sustapenen informazioa ziurtatuz, sustapen-helburuen plangintza eta ezarpena kudeatuz eta larrialdi-orriak izapidetuz.

(\*\*) Arduradun hierarkikoa

(\*) Arduradun funtzionala

**LANPOSTUAREN PROFIL FITXA**

<b>Lanpostu-izena</b>	Salmenta ondoko zerbitzuko arduraduna
<b>Lantokia</b>	Vitoria-Gasteizko bulego nagusia
<b>Arloa</b>	Herritarrei arreta emateko, merkataritza kudeaketa eta salmenta ondoko arloa
<b>Mendekotasun hierarkikoa</b>	Herritarrei arreta emateko, merkataritza kudeaketa eta salmenta ondoko zuzendaria
<b>Mendekotasun funtzionala</b>	Herritarrei arreta emateko, merkataritza kudeaketa eta salmenta ondoko zuzendaria
<b>Eskatzen den titulazioa</b>	Lizentziatura, Arkitektura edo Ingeniaritzako masterra, eraikuntzako ingeniari teknikoa eta aparejadorea.
<b>Kolaboratzaileak</b>	Saldu ondoko lurralde-arduraduna (3) + temp 1
<b>Kategoriak</b>	Koordinatzailea
<b>Hizkuntza mailak</b>	
<b>Taldea</b>	
<b>Arrisku bereziak</b>	Obra taldea
<b>Lan ez presentziala</b>	--
<b>Ordutegiak</b>	Lanaldi zatitua – Lanaldi jarraitua – Lanaldi mistoa
<b>Ordainsari-maila</b>	III
<b>Antzintasun-taldea</b>	I ó II
<b>Beste batzuk</b>	
<b>Lanpostuaren deskribapena</b>	Saldu ondoko zerbitzuaren kudeaketa diseinatzen eta gainbegiratzen du, laguntza-taldea koordinatzen du, gorabeherak konpontzeko jarraibideak eta prozedurak ezartzen ditu, etxebizitzaren berrikuspenak gainbegiratzen ditu, erabakiak hartzeko eta erantzukizunak egozteko txosten teknikoak eta balorazio-txostenak egiten eta aztertzen ditu, aholkuak ematen ditu eta gorabeherak minimizatzeko hobekuntza teknikoak proposatzen ditu eta hornitzaileen zorroa kudeatzen du, bermeen jarraipena eta kontrola eginez, egin beharreko itzulketak eta atxikipenak proposatuz eta berreskurapena kudeatuz.



<b>LANPOSTUAREN PROFIL FITXA</b>	
<b>Lanpostu-izena</b>	Eraikuntza Arduraduna
<b>Lantokia</b>	Vitoria-Gasteizko bulego nagusia
<b>Arloa</b>	Teknikoa
<b>Mendekotasun hierarkikoa</b>	Zuzendari Teknikoa
<b>Mendekotasun funtzionala</b>	Zuzendari Teknikoa
<b>Eskatzen den titulazioa</b>	Arkitekturan Lizentziatua, Arkitekturako Masterra, Arkitektura Teknikoa, Aparejadorea, Arkitektura teknikoko gradua
<b>Laguntzaileak</b>	Obra Arduradunak (5) Next Funtsetarako obra arduradunak (2) Prebentzio-teknikariak (4)
<b>Kategoria</b>	Koordinatzailea
<b>Hizkuntza mailak</b>	Eskakizunik gabe
<b>Taldea</b>	
<b>Arrisku bereziak</b>	B Taldea
<b>Lan ez-presentziala</b>	--
<b>Ordutegiak</b>	Lanaldi zatitua – Lanaldi jarraitua – Lanaldi mistoa
<b>Ordainsari-maila</b>	III Erantzukizunagatik osagarri berezia
<b>Antzintasun-taldea</b>	I - II
<b>Beste batzuk</b>	
<b>Lanpostuaren deskribapena</b>	Obren kudeaketa gainbegiratzen du, taldea koordinatuz, jarraibideak ezarriz, hobekuntzak proposatuz, prebentzioa koordinatuz, eta erabakiak hartzeko txosten teknikoak eta baloraziokoak eginez eta aztertuz. Obrak behar bezala egiten direla ziurtatzen du, lanerako jarraibideak eta prozedurak diseinatuz eta ezarriz eta erabakiak hartzeko beharrezkoa den informazioa emanez.

<b>LANPOSTURAREN PROFIL FITXA</b>	
<b>Lanpostu-izena</b>	Arkitektura eta urbanismo arduraduna
<b>Lantokia</b>	Vitoria-Gasteizko bulego nagusia
<b>Arloa</b>	Teknikoa
<b>Mendekotasun hierarkikoa</b>	Arlo teknikoko zuzendaria
<b>Mendekotasun funtzionala</b>	Arlo teknikoko zuzendaria
<b>Eskatzen den titulazioa</b>	Arkitekturako Lizentziatura, Arkitektura Masterra
<b>Laguntzaileak</b>	Proiektu arkitektonikoen arduradunak (6) Industrializazioaren, urbanizazioaren eta ingurumen- espedienteen arduraduna (1) *
<b>Hizkuntza mailak</b>	Eskakizunik gabe
<b>Kategoria</b>	Koordinatzailea
<b>Taldea</b>	
<b>Arrisku Bereziak</b>	B Taldea
<b>Lan ez-presentziala</b>	--
<b>Ordutegiak</b>	Lanaldi zatitua – Lanaldi jarraitua – Lanaldi mistoa
<b>Ordainsari-maila</b>	III Erantzukizunagatik osagarri berezia
<b>Antzintasun-taldea</b>	I
<b>Beste batzuk</b>	Kolegiatua
<b>Lanpostuaren deskribapena</b>	Eraikuntza, plangintza, hirigintza eta urbanizazio- proiektuen kudeaketa gainbegiratzen du, beste arlo eta lantalde batzuetako zuzendaritzarekin eta arduradunekin koordinatuta, lantaldea koordinatuz, jarraibideak ezarriz, hobekuntzak proposatuz; erabakiak hartzeko txosten teknikoak eta baloraziokoak eginez eta aztertuz, proiektuak behar bezala garatzen direla ziurtatuz, proiektuak idatzi eta sinatuz, laneko jarraibideak eta prozedurak diseinatuz eta ezarriz eta erabakiak hartzeko beharrezkoa den informazioa erraztuz.

(\*) Erantzukizun hierarkikoa

LANPOSTURAREN PROFIL FITXA	
<b>Lanpostu-izena</b>	Berrikuntza eta jasangarritasuna-zerbitzuen arduraduna / Next Funtseko izapideen arduraduna
<b>Lantokia</b>	Vitoria-Gasteizko bulego nagusia
<b>Arloa</b>	Teknikoa / Zuzendaritza Orokorra Next Funtsetarako
<b>Mendekotasun hierarkikoa</b>	Arlo Teknikoko zuzendaria / Zuzendaritza Orokorra Next Funtsetarako
<b>Mendekotasun funtzionala</b>	Arlo Teknikoko zuzendaria / Zuzendaritza Orokorra Next Funtsetarako
<b>Eskatzen den titulazioa</b>	Arkitekturako Lizentziatura, Ingenieritzako Masterra Arkitekturako Masterra,
<b>Laguntzaileak</b>	Berrikuntza eta jasangarritasuna-zerbitzuen teknikaria (1) Next funtsetarako izapideen teknikaria (2) NF Administrariak (3)
<b>Kategoria</b>	Koordinatzailea
<b>Hizkuntza mailak</b>	Ingelesa Advanced
<b>Taldea</b>	
<b>Arrisku Bereziak</b>	
<b>Lan ez-presentziala</b>	--
<b>Ordutegiak</b>	Lanaldi zatitua – Lanaldi jarraitua – Lanaldi mistoa
<b>Ordainsari-maila</b>	III
<b>Antzintasun-taldea</b>	I
<b>Beste batzuk</b>	
<b>Lanpostuaren deskribapena</b>	Etorkizuneko zerbitzu eta jardun-ildo berriak garatzeko ikerketa eta berrikuntza sustatzen eta bultzatzen ditu; enpresak etxebizitzaren, hiri-berroneratzearen eta birgaitzearen sustapena bultzatzeko eta bultzatzeko proiektu estrategiko eta politiketan parte hartzea sustatzen, diseinatzen eta koordinatzen du; horretarako, eskualdeko, nazioko eta Europako funts eta dirulaguntzetan oinarritzen da, energia-aurrezpena, jasangarritasuna eta energia-pobreziaren prebentzioa sustatzeko irizpideak eta politikak ezartzen ditu, helburuak, ekintza-plana eta I+G+Bko aurrekontua betetzen direla kontrolatzeaz arduratzen da, eta energia-zerbitzuak emateko jarduera koordinatzen eta kudeatzen du.

**LANPOSTUAREN PROFIL FITXA**

<b>Lanpostu-izena</b>	Aurrekontu, kontabilitate eta kudeaketa kontrol arduraduna
<b>Lantokia</b>	Vitoria-Gasteizko bulego nagusia
<b>Arloa</b>	Ekonomia eta Finantza Saila
<b>Mendekotasun hierarkikoa</b>	Finantza zuzendaria
<b>Mendekotasun funtzionala</b>	Finantza zuzendaria
<b>Eskatzen den titulazioa</b>	Ekonomia eta Enpresa Zientzietan lizentziatua eta Enpresa Administrazioan Masterra
<b>Kolaboratzaileak</b>	Auditoria, aurrekontu eta kudeaketa-kontrolako teknikaria (1) Administrazioako arduraduna (1) Aurrekontuak eta kudeaketa kontrola automatizatzeko teknikaria (1)
<b>Kategoria</b>	Koordinatzailea
<b>Hizkuntza mailak</b>	Eskakizunik gabe
<b>Taldea</b>	
<b>Arrisku Bereziak</b>	A taldea
<b>Lan ez presentziala</b>	--
<b>Ordutegia</b>	Lanaldi zatitua – Lanaldi jarraitua – Lanaldi mistoa
<b>Ordainsari-maila</b>	III
<b>Antzintasun-taldea</b>	I
<b>Beste batzuk</b>	--
<b>Lanpostuaren deskribapena</b>	Kontabilitatearen eta aurrekontuaren arloko jarduera kudeatzen du, eta arloko zuzendariari laguntzen dio aurrekontuen eta kontabilitatearen arloko erabakiak hartzen, aurrekontuak berrikusten eta kontabilitatea egokitzen. Kontabilitate analitikoa eta adierazleen jarraipena gainbegiratzen ditu eta erabakiak hartzeko txostenak egiten ditu. Inbertsio-planen eta urte anitzeko plan-ekonomikoen ekintzei, lanketari eta jarraipenari buruzko azterlanak egin eta berrikusten ditu. Laneko jarraibideak eta prozedurak diseinatu eta ezartzen ditu eta erabakiak hartzeko beharrezko informazioa ematen du.

**LANPOSTUAREN PROFIL FITXA**

<b>Lanpostu-izena</b>	Lurzoruko ekintzen arduraduna
<b>Lantokia</b>	Vitoria-Gasteizko bulego nagusia
<b>Arloa</b>	Ekonomia eta finantza arloa
<b>Mendekotasun hierarkikoa</b>	Ekonomia eta finantza zuzendaria
<b>Mendekotasun funtzionala</b>	Ekonomia eta finantza zuzendaria
<b>Eskatzen den titulazioa</b>	Lizentziatura, Enpresa Administrazioiko Masterra; Zuzenbideko lizentziatura, Zuzenbideko masterra; Arkitekturako lizentziatura eta Arkitekturako masterra
<b>Kolaboratzaileak</b>	--
<b>Kategoria</b>	Koordinatzailea
<b>Hizkuntza mailak</b>	Eskakizunik gabe
<b>Taldea</b>	
<b>Arrisku Bereziak</b>	B taldea
<b>Lan ez presentziala</b>	--
<b>Ordutegia</b>	Lanaldi zatitua – Lanaldi jarraitua – Lanaldi mistoa
<b>Ordainsari-maila</b>	III
<b>Antzinasun-taldea</b>	I
<b>Beste batzuk</b>	--
<b>Lanpostuaren deskribapena</b>	Bizitegitarako hirigintza-jarduketetarako egokiak diren lurzoruak detektatu, aztertu eta eskuratzea, lurzoru finalistak eskuratzeko eragiketen txostenak eginez, aztertuz eta gainbegiratur. Lurzorua merkatuan jartzeaz arduratzen da, etxebizitzak sustatzeko agente eraikitzaile publiko edo pribatuei uzten dieten mekanismoen bidez.

LANPOSTUAREN PROFIL FITXA	
<b>Lanpostu-izena</b>	Herritarrei arreta emateko eta merkataritza kudeaketa arduraduna
<b>Lantokia</b>	Vitoria-Gasteizko bulego nagusia
<b>Arloa</b>	Herritarrei arreta emateko, merkataritza kudeaketa eta salmenta ondoko arloa
<b>Mendekotasun hierarkikoa</b>	Herritarrei arreta emateko, merkataritza kudeaketa eta salmenta ondoko zuzendaria
<b>Mendekotasun funtzionala</b>	Herritarrei arreta emateko, merkataritza kudeaketa eta salmenta ondoko zuzendaria
<b>Eskatzen den titulazioa</b>	EEEko Lizentziatura, Enpresen Master Adm., Zuzenbideko Lizentziatura, Zuzenbideko Masterra
<b>Kolaboratzaileak</b>	Lurralde-arduraduna (3) + Bezeroaren Arretarako eta Kudeaketa Komertzialerako teknikaria (1)
<b>Kategoria</b>	Koordinatzailea
<b>Hizkuntza mailak</b>	Euskara, 3. hizkuntza-eskakizuna (*)
<b>Taldea</b>	
<b>Arrisku bereziak</b>	B Taldea
<b>Lan ez presentziala</b>	--
<b>Ordutegia</b>	Lanaldi zatitua – Lanaldi jarraitua – Lanaldi mistoa
<b>Ordainsari-maila</b>	III
<b>Antzintasun-taldea</b>	I
<b>Beste batzuk</b>	--
<b>Lanpostuaren deskribapena</b>	Enpresaren salmenta-plana diseinatu, koordinatu eta gainbegiratzen du, bere salmenta-taldea merkataritza eta bezero-helburuak lortzera bideratuz, planaren lorpena ebaluatuz eta aztertuz. Erabakiak hartzeko adierazleak eta txostenak egiten ditu, bezeroarekiko komunikazio eta informazio-ekintzen eta merkataritzako publizitate-ekintzen ardura hartuz, lan-jarraibideak eta prozedurak diseinatuz eta ezarriz, eta erabakiak hartzeko beharrezko dokumentazioa emanez.

(\*) Kontratazio berrietarako, bai mugagabeak bai aldi baterakoak

<b>LANPOSTURAREN PROFIL FITXA</b>	
<b>Lanpostu-izena</b>	Proiektu arkitektonikoen arduraduna
<b>Lantokia</b>	Vitoria-Gasteizko bulego nagusia
<b>Arloa</b>	Teknikoa
<b>Mendekotasun hierarkikoa</b>	Arkitektura eta urbanismo arduraduna
<b>Mendekotasun funtzionala</b>	Arkitektura eta urbanismo arduraduna
<b>Eskatzen den titulazioa</b>	Arkitekturako Lizentziatura, Arkitektura Masterra
<b>Laguntzaileak</b>	--
<b>Kategoria</b>	Teknikaria I
<b>Hizkuntza mailak</b>	Eskakizunik gabe
<b>Taldea</b>	
<b>Arrisku Bereziak</b>	A Taldea
<b>Lan ez-presentziala</b>	--
<b>Ordutegiak</b>	Lanaldi zatitua – Lanaldi jarraitua – Lanaldi mistoa
<b>Ordainsari-maila</b>	IV Erantzukizunagatik osagarri berezia
<b>Antzinasun-taldea</b>	I
<b>Beste batzuk</b>	--
<b>Lanpostuaren deskribapena</b>	<p>Proiektu arkitektonikoen jarraipena, koordinazioa, azterketa eta idazketa egiten ditu, hasierako fasean eta dagozkion obren lizitazioa egin arte. Proiektuen baldintza orokorrak eta bereziak (ekonomikoak eta teknikoak) aztertu, idatzi, proposatu eta lantzen ditu, talde fakultatiboen eta beste lantalde batzuen kontratazioa eta jarraipena kudeatuz, dagozkien administrazio-espeditenteen izapidetze teknika kudeatuz, obra gauzatzeko fasean gai teknikoei buruz aholkatuz eta aurreikusitako helburu teknikoak, VISESaren produktu-politika, indarrean dagoen araudia eta berrikuntza eta jasangarritasun-politikak betetzen direla zainduz.</p> <p>Era berean, VISESaren sustapenei dagozkien zuzendaritza fakultatiboko lanak eta obrak gauzatzeko lanak gainbegiratu eta kudeatu ahal izango ditu.</p>

**LANPOSTUAREN PROFIL FITXA**

<b>Lanpostu -izena</b>	Salmenta ondoko zerbitzuko lurraride-arduraduna
<b>Lantokia</b>	Araba, Gipuzkoa eta Bizkaia
<b>Arloa</b>	Herritarrei arreta emateko, merkataritza kudeaketa eta salmenta ondoko arloa
<b>Mendekotasun hierarkikoa</b>	Salmenta ondoko zerbitzuko arduraduna
<b>Mendekotasun funtzionala</b>	Salmenta ondoko zerbitzuko arduraduna
<b>Eskatzen den titulazioa</b>	Aparejadorea edo Arkitektura Teknikoko Gradua
<b>Kolaboratzaileak</b>	--
<b>Kategoria</b>	Teknikaria I
<b>Hizkuntza mailak</b>	
<b>Taldea</b>	
<b>Arrisku bereziak</b>	Obra taldea
<b>Lan ez presentziala</b>	--
<b>Ordutegia</b>	Lanaldi zatitua – Lanaldi jarraitua – Lanaldi mistoa
<b>Ordainsari-maila</b>	IV
<b>Antzintasun-taldea</b>	II
<b>Beste batzuk</b>	
<b>Lanpostuaren deskribapena</b>	Etxebizitzen akabera-prozesu osoa kudeatzen dute, hautemandako gorabeherak gainbegiratu eta horien konponketa kudeatzen dute, entregatu aurretik eta ondoren, bezeroek etxebizitzetara egiten dituzten bisitak kudeatzen dituzte, dokumentazio grafikoa eta teknikoa lantzen dute, hirugarrenei gorabeheren foku posibleei buruzko informazioa eta aholkularitza ematen diete, erabakiak hartzeko txosten teknikoak egiten dituzte eta auziak ebazteko beharrezkoa den guztian laguntzen dute.



<b>LANPOSTUAREN PROFIL FITXA</b>	
<b>Lanpostu-izena</b>	Obra arduraduna
<b>Lantokia</b>	Vitoria-Gasteizko bulego nagusia
<b>Arloa</b>	Teknikoa
<b>Mendekotasun hierarkikoa</b>	Eraikuntza arduraduna
<b>Mendekotasun funtzionala</b>	Eraikuntza arduraduna
<b>Eskatzen den titulazioa</b>	Arkitektura teknikoa, aparejadorea, arkitektura teknikoko gradua
<b>Laguntzaileak</b>	--
<b>Kategoria</b>	Teknikaria I
<b>Hizkuntza mailak</b>	Eskakizunik gabe
<b>Taldea</b>	
<b>Arrisku Bereziak</b>	Obrak Taldea
<b>Lan ez-presentziala</b>	--
<b>Ordutegiak</b>	Lanaldi zatitua – Lanaldi jarraitua – Lanaldi mistoa
<b>Ordainsari-maila</b>	IV Erantzukizunagatik osagarri berezia
<b>Antzinate-taldea</b>	II
<b>Beste batzuk</b>	
<b>Lanpostuaren deskribapena</b>	Obraren gauzitze-fasea aztertzen, koordinatzen, gainbegiratzen eta aholkatzen du, obrak lizitatu aurretik hasi eta hauek jaso arte, dagozkion administrazio-espeditenteen izapidetzea kudeatuz. Proiektua, segurtasun-azterlanak, kalitatea kontrolatzeko plana idazteko fasean parte-hartzen du. Era berean, saldu ondorengo garrantzi handiko konponketen kudeaketa egiten du. Energia kudeatzeko jardueran laguntza teknikoa ere ematen du. Eta hori guztia, proiektuen eskakizun teknikoak, VISESaren produktu-politika, indarrean dagoen araudia eta Berrikuntza -eta Jasangarritasun- politikak betetzen direla zainduz.

<b>LANPOSTUAREN PROFIL FITXA</b>	
<b>Lanpostu-izena</b>	Next funtsetarako obra arduraduna
<b>Lantokia</b>	Vitoria-Gasteizko bulego nagusia
<b>Arloa</b>	Teknikoa
<b>Mendekotasun hierarkikoa</b>	Eraikuntza arduraduna
<b>Mendekotasun funtzionala</b>	Eraikuntza arduraduna
<b>Eskatzen den titulazioa</b>	Arkitektura teknikoa, aparejadorea, arkitektura teknikoko gradua
<b>Laguntzaileak</b>	--
<b>Kategoria</b>	Teknikaria I
<b>Hizkuntza mailak</b>	Eskakizunik gabe
<b>Taldea</b>	
<b>Arrisku Bereziak</b>	Obrak Taldea
<b>Lan ez-presentziala</b>	--
<b>Ordutegiak</b>	Lanaldi zatitua – Lanaldi jarraitua – Lanaldi mistoa
<b>Ordainsari-maila</b>	IV Erantzukizunagatik osagarri berezia
<b>Antzinate-taldea</b>	II
<b>Beste batzuk</b>	
<b>Lanpostuaren deskribapena</b>	Obraren gauzatzeko fasea aztertzen, koordinatzen, gainbegiratzen eta aholkatzen du, obrak lizitatu aurretik hasi eta hauek jaso arte, dagozkion administrazio-espedituen izapidetzea kudeatuz. Proiektua, segurtasun-azterlanak, kalitatea kontrolatzeko plana idazteko fasean parte-hartzen du. Era berean, saldu ondorengo garrantzi handiko konponketen kudeaketa egiten du. Energia kudeatzeko jardueran laguntza teknikoa ere ematen du. Eta hori guztia, proiektuen eskakizun teknikoak, VISESaren produktu-politika, indarrean dagoen araudia eta Berrikuntza -eta Jasangarritasun- politikak betetzen direla zainduz.

**LANPOSTUAREN PROFIL FITXA**

<b>Lanpostu-izena</b>	Teknikari juridikoa – Letradua – Kontratazio, urbanizazio eta birgaitze zerbitzu juridikoaren arduraduna
<b>Lantokia</b>	Vitoria-Gasteizko bulego nagusia
<b>Arloa</b>	Juridikoa
<b>Mendekotasun hierarkikoa</b>	Zuzendari juridikoa
<b>Mendekotasun funtzionala</b>	Zuzendari juridikoa
<b>Eskatzen den titulazioa</b>	Zuzenbideko lizentziatura edo masterra
<b>Kolaboratzaileak</b>	Teknikari juridikoa (3)
<b>Kategoria</b>	Teknikaria I
<b>Hizkuntza mailak</b>	Eskakizunik gabe
<b>Taldea</b>	
<b>Arrisku bereziak</b>	B taldea
<b>Lan ez presentziala</b>	--
<b>Ordutegiak</b>	Lanaldi zatitua – Lanaldi jarraitua – Lanaldi mistoa
<b>Ordainsari-maila</b>	IV
<b>Antzinasun-taldea</b>	I
<b>Beste batzuk</b>	Elkargokidea izatea eta abokatutzan jarduteko gai izatea epaimahaien aurrean.
<b>Lanpostuaren deskribapena</b>	Enpresaren jarduerari eragiten dioten gaietan laguntza juridikoa emateaz arduratzen da, batez ere birgaitzearen, kontratazioaren eta hirigintzaren arloan. Horretarako, kontsultak ebatzen ditu, txostenak eta irizpenak egiten ditu eta enpresa ordezkatzeko du. Auzietan eta beste edozein arlotan zuzendaritzari laguntzen die, jarduera ahalik eta ondoen garatzeko eta esparru juridikoan beharrezkoak diren gai guztietan erabakiak hartzeko.

**LANPOSTUAREN PROFIL FITXA**

<b>Lanpostu-izena</b>	Teknikari juridikoa – Sustapen eta sozietate zerbitzu juridikoaren letradu arduraduna
<b>Lantokia</b>	Vitoria-Gasteizko bulego nagusia
<b>Arloa</b>	Juridikoa
<b>Mendekotasun hierarkikoa</b>	Zuzendari juridikoa
<b>Mendekotasun funtzionala</b>	Zuzendari juridikoa
<b>Eskatzen den titulazioa</b>	Zuzenbideko lizentziatura edo masterra
<b>Kolaboratzaileak</b>	--
<b>Kategoria</b>	Teknikaria I
<b>Hizkuntza mailak</b>	Eskakizunik gabe
<b>Taldea</b>	
<b>Arrisku bereziak</b>	B Taldea
<b>Lan ez presentziala</b>	--
<b>Ordutegiak</b>	Lanaldi zatitua – Lanaldi jarraitua – Lanaldi mistoa
<b>Ordainsari-maila</b>	IV
<b>Antzinasun-taldea</b>	I
<b>Beste batzuk</b>	Elkargokidea izatea eta abokatutzan jarduteko gaitasuna izatea epaimahaien aurrean
<b>Lanpostuaren deskribapena</b>	Enpresaren jarduerari eragiten dioten gaietan laguntza juridikoa emateaz arduratzen da, bereziki sustapenaren eta sozietate-zuzenbidearen arloan (Administrazio Kontseiluen Idazkaritzari laguntzea, DBLO, delituen prebentzioa, kapital-zuriketa, Gobernu Korporatiboa); horretarako, kontsultak ebatziko ditu, txostenak eta irizpenak egingo ditu, enpresa ordezkatuaz auzietan eta beste arlo guztietan batez ere, esparru juridikoan non, zuzendaritzari lagunduko dion behar dituen gai guztietan eta erabakiak hartzerako orduan.

<b>LANPOSTURAREN PROFIL FITXA</b>	
<b>Lanpostu-izena</b>	Industrializazioaren, urbanizazioaren eta ingurumen-espeditenteen arduraduna
<b>Lantokia</b>	Vitoria-Gasteizko bulego nagusia
<b>Arloa</b>	Teknikoa
<b>Mendekotasun hierarkikoa</b>	Arkitektura eta urbanismo arduraduna
<b>Mendekotasun funtzionala</b>	Zuzendari teknikoa
<b>Eskatzen den titulazioa</b>	Bide, ubide eta portuen Ingeniaritzako Goi-mailako Titulua. Bide, ubide eta portuen Ingeniaritzako Masterra.
<b>Laguntzaileak</b>	
<b>Kategoria</b>	Teknikaria I
<b>Hizkuntza mailak</b>	Eskakizunik gabe
<b>Taldea</b>	
<b>Arrisku Bereziak</b>	Obra
<b>Lan ez-presentziala</b>	--
<b>Ordutegiak</b>	Lanaldi zatitua – Lanaldi jarraitua – Lanaldi mistoa
<b>Ordainsari-maila</b>	IV
<b>Antzinatea-taldea</b>	I
<b>Beste batzuk</b>	Elkargokidea
<b>Lanpostuaren deskribapena</b>	Urbanizazio-proiektuen jarraipena, koordinazioa eta analisisa egiten du, hasierako fasean eta dagozkion obrak lizitatu arte, proiektuen (ekonomikoak eta teknikoak) baldintza orokorrak eta bereziak aztertu, idatzi, proposatu eta landuz, ekipo fakultatiboan eta beste lantalde batzuen kontratazioa eta jarraipena kudeatuz, kasuan kasuko administrazio-espeditenteen izapidetze teknikoak kudeatuz, obra gauzatzeko fasean gai teknikoei buruz aholkatuz eta obra-zuzendaritzak eginez. Era berean, aurreikusitako helburu teknikoak, indarrean dagoen araudia eta berrikuntza eta jasangarritasun politikak betetzen direla zainduko du.

**LANPOSTUAREN PROFIL FITXA**

<b>Lanpostu-izena</b>	Informazio-sistemen arduraduna
<b>Lantokia</b>	Vitoria-Gasteizko bulego nagusia
<b>Arloa</b>	Prozesuak, kanpo komunikazioa eta sistemak
<b>Mendekotasun hierarkikoa</b>	Prozesu, kanpo komunikazio eta sistemen zuzendaria
<b>Mendekotasun funtzionala</b>	Prozesu, kanpo komunikazio eta sistemen zuzendaria
<b>Eskatzen den titulazioa</b>	Informatikako Lizentziatura edo Informatikako Ingeniaritzako Masterra
<b>Kolaboratzaileak</b>	Sistemen teknikaria (1) Prozesu eta sistemen euskarria (1)
<b>Kategoria</b>	Teknikaria II
<b>Hizkuntza mailak</b>	Eskakizunik gabe
<b>Taldea</b>	
<b>Arrisku Bereziak</b>	B taldea
<b>Lan ez presentziala</b>	--
<b>Ordutegiak</b>	Lanaldi zatitua – Lanaldi jarraitua – Lanaldi mistoa
<b>Ordainsari-maila</b>	IV
<b>Antzinasun-taldea</b>	I
<b>Beste batzuk</b>	--
<b>Lanpostuaren deskribapena</b>	Erakundearen informazio-sistemen plana diseinatu, ezarri eta ebaluatzen du, IKTen eta informazioaren tratamenduari buruzko egitura integratua aztertuz eta optimizatuz, hobekuntzak proposatuz eta enpresaren jarduera eta euskarri-prozesuen barneko eta kanpoko beharren eta eskakizunen arabera lagunduz, sistema informatikoen erabilera optimizatuz eta DBLOaren arloko legezotasuna betetzen dela zainduz. Artxibo fisikoa kudeatzea.

**LANPOSTUAREN PROFIL FITXA**

<b>Lanpostu-izena</b>	Inbertsio eta operazio handiko arduraduna
<b>Lantokia</b>	Vitoria-Gasteizko bulego nagusia
<b>Arloa</b>	Ekonomia eta finantza saila
<b>Mendekotasun hierarkikoa</b>	Ekonomia eta finantza zuzendaria
<b>Mendekotasun funtzionala</b>	Ekonomia eta finantza zuzendaria
<b>Eskatzen den titulazioa</b>	Ekonomia eta Enpresa Zientzietan lizentziatua, Enpresa Administrazioan Masterra
<b>Kolaboratzaileak</b>	Diruzaintza eta zergen administrari kudeatzailea (1)
<b>Kategoria</b>	Teknikaria I
<b>Hizkuntza mailak</b>	Eskakizunik gabe
<b>Taldea</b>	
<b>Arrisku Bereziak</b>	B taldea
<b>Lan ez presentziala</b>	--
<b>Ordutegiak</b>	Lanaldi zatitua – Lanaldi jarraitua – Lanaldi mistoa
<b>Ordainsari-maila</b>	IV
<b>Antzintasun-taldea</b>	I
<b>Beste batzuk</b>	--
<b>Lanpostuaren deskribapena</b>	Inbertsio handien bideragarritasun ekonomikoa aztertzen du eta, azterlan eta Inbertsioen azpiprozesuaren arduradun gisa, horien materializazioa kudeatzen du, PDVren arabera errentagarritasun handiena bilatuz eta VISESAren eta haren ondarearen iraunkortasuna bermatuz. Enpresaren funtsak eta diruzaintzako aurrekontua gainbegiratu eta kudeatzen ditu, ordainketak eta kobrantzak koordinatuz, diruzaintzako eragiketak epe labur, ertain eta luzera aztertuz, jardueraren eta inbertsio berrien eragin fiskala aztertuz, egoera eta zerga planak eta txostenak eginez erabakia hartzeko eta finantza-erakundeekin negoziatzeko, bai eta zorpetzeko kudeaketa eta izapideak egiteko ere.

**LANPOSTUAREN PROFIL FITXA**

<b>Lanpostu-izena</b>	Teknikari juridikoa
<b>Lantokia</b>	Vitoria-Gasteizko bulego nagusia
<b>Arloa</b>	Juridikoa
<b>Mendekotasun hierarkikoa</b>	Teknikari juridikoa – Letradua – Kontratazio, urbanizazio eta birgaitze zerbitzu juridikoaren arduraduna
<b>Mendekotasun funtzionala</b>	Teknikari juridikoa – Letradua – Kontratazio, Hirigintza eta Birgaitze Zerbitzu Juridikoaren arduradunak
<b>Eskatzen den titulazioa</b>	Zuzenbideko lizentziatura edo masterra
<b>Kolaboratzaileak</b>	--
<b>Kategoria</b>	Teknikaria II
<b>Hizkuntza mailak</b>	
<b>Taldea</b>	
<b>Arrisku bereziak</b>	B taldea
<b>Lan ez presentziala</b>	--
<b>Ordutegiak</b>	Lanaldi zatitua – Lanaldi jarraitua – Lanaldi mistoa
<b>Ordainsari-maila</b>	V
<b>Antzinasun-taldea</b>	I
<b>Beste batzuk</b>	--
<b>Lanpostuaren deskribapena</b>	Enpresaren jarduerari oro har eragiten dioten gaietan (sustapena, kontratazioa, saldu ostekoa, etab.) eskatzen den laguntza juridikoa, eta, bereziki, Sailak Ikuskapen Teknikoen Erregistroaren kudeaketari buruz egiten duen enkarguaren indarraldian behar den laguntza juridikoa da. Horretarako, kontsultak ebatziko dira, txostenak eta irizpenak egingo dira eta arlo guztiei eta horien arduradunari laguntza emango zaie jarduera ahalik eta ondoen garatzeko.



**LANPOSTUAREN PROFIL FITXA**

<b>Lanpostu-izena</b>	Prozesu eta kudeaketa sistemen teknikaria
<b>Lantokia</b>	Vitoria-Gasteizko bulego nagusia
<b>Arloa</b>	Prozesu, kanpo komunikazioa eta sistemak
<b>Mendekotasun hierarkikoa</b>	Prozesu, Kanpo Komunikazio eta Sistemen Zuzendaria
<b>Mendekotasun funtzionala</b>	Prozesu, kanpo komunikazio eta sistemen zuzendaria
<b>Kolaboratzaileak</b>	
<b>Kategoria</b>	Teknikaria II
<b>Eskatzen den titulazioa</b>	Lizentziatura, Masterra
<b>Hizkuntza mailak</b>	Eskakizunik gabe
<b>Taldea</b>	
<b>Arrisku Bereziak</b>	B Taldea
<b>Lan ez presentziala</b>	--
<b>Ordutegiak</b>	Lanaldi zatitua – Lanaldi jarraitua – Lanaldi mistoa
<b>Ordainsari-maila</b>	V
<b>Antzinasun-taldea</b>	I
<b>Beste batzuk</b>	--
<b>Lanpostuaren deskribapena</b>	Erakundearen Kudeaketa Sistema Integratua diseinatu, ezarri eta ebaluatzen du, txostenak emanez, auditoretzak eginez, kanpoko foroetan lagunduz, jardunbide egokiak ikertuz, enpresaren jardueran inplikaturako prozesuak eta prozedurak berriz diseinatzen lagunduz eta barne-kudeaketa hobetzeko prozesu estrategikoetan eta kanpo-ekimenetan lagunduz.

LANPOSTUAREN PROFIL FITXA	
<b>Lanpostu-izena</b>	Informazio- sistemen teknikaria
<b>Lantokia</b>	Vitoria-Gasteizko bulego nagusia
<b>Arloa</b>	Prozesuak, kanpo komunikazioa eta sistemak
<b>Mendekotasun hierarkikoa</b>	Informazio Sistemen Arduraduna
<b>Mendekotasun funtzionala</b>	Informazio Sistemen Arduraduna
<b>Eskatzen den titulazioa</b>	Informatika-lizentziatura, informatika-ingeniaria edo informatika-ingeniaritzako masterra
<b>Kolaboratzaileak</b>	
<b>Kategoria</b>	Teknikaria II
<b>Hizkuntza mailak</b>	Eskakizunik gabe
<b>Taldea</b>	
<b>Arrisku bereziak</b>	B Taldea
<b>Lan ez presentziala</b>	--
<b>Osdutegiak</b>	Lanaldi zatitua – Lanaldi jarraitua – Lanaldi mistoa
<b>Ordainsari-maila</b>	V
<b>Antzinasun-taldea</b>	I
<b>Beste batzuk</b>	--
<b>Lanpostuaren deskribapena</b>	<p>Erakundearen informazio-sistemen plana behar bezala ezartzeko euskarria ematen du:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Azpiegituraren kudeaketan eta optimizazioan lagunduz.</li> <li>- Aplikazio korporatiboen mantentzea eta hobekuntza kudeatuz, VISESAren prozesuen eskakizunei erantzuteko sistemen proiektuen analisi funtzionala, diseinua eta inplementazioa barne.</li> <li>- Kontratatuako zerbitzuen jarraipena eta gainbegiratzea egitea</li> </ul> <p>Hori guztia Informazio Sistemen arduradunaren jarraibideei jarraituz.</p>

LANPOSTUAREN PROFIL FITXA	
<b>Lanpostu-izena</b>	Herritarrei arreta emateko eta merkataritza kudeaketako teknikaria
<b>Lantokia</b>	Vitoria-Gasteizko bulego nagusia
<b>Arloa</b>	Herritarreia arreta emateko, merkataritza kudeaketa eta salmenta ondoko arloa
<b>Mendekotasun hierarkikoa</b>	Herritarreia arreta emateko eta merkataritza kudeaketa arduraduna
<b>Mendekotasun funtzionala</b>	Herritarreia arreta emateko eta merkataritza kudeaketa arduraduna
<b>Eskatzen den titulazioa</b>	EEEko Lizentziatura, Enpresen Adm-ko Masterra, Zuzenbideko Lizentziatura, Zuzenbideko Masterra
<b>Kolaboratzaileak</b>	--
<b>Kategoria</b>	Teknikaria II
<b>Hizkuntza mailak</b>	Euskara 3. HE*
<b>Taldea</b>	
<b>Arrisku bereziak</b>	D Taldea
<b>Lan ez presentziala</b>	--
<b>Ordutegiak</b>	Lanaldi zatitua – Lanaldi jarraitua – Lanaldi mistoa
<b>Ordainsari-maila</b>	V
<b>Antzintasun-taldea</b>	I
<b>Beste batzuk</b>	--
<b>Lanpostuaren deskribapena</b>	Arduradunak eskatuta, merkataritza-plangintzan eta kudeaketan laguntzen du. Etxebizitzen eta elementuak uztearen buruzko merkataritza-ekintzak kudeatzen ditu. Merkataritza-kanpainak proposatu eta bultzatzen ditu. Informazio komertziala gainbegiratzen du webgunean eta VISESAn eta higiezin atarietan. Pisu pilotuak eta bezeroen buletinak planifikatu, prestatu eta kudeatzen ditu. Kontsulta eta iradokizun-sistema kudeatzen du. Bezeroen inkestak eta antzekoak kudeatzen ditu. Auzo-erkidegoetatik eratorritako gastuak kudeatzen ditu, deialdiak eta aktak kontrolatuta.

(\*) Kontratazio berrietarako, bai mugagabentzat zein, aldi baterakoentzat

## LANPOSTUAREN PROFIL FITXA

<b>Lanpostu-izena</b>	Berrikuntza eta jasangarritasuneko teknikaria
<b>Lantokia</b>	Vitoria-Gasteizko bulego nagusia
<b>Arloa</b>	Teknikoa
<b>Mendekotasun hierarkikoa</b>	Berrikuntza, garapen eta jasangarritasuneko arduraduna
<b>Mendekotasun funtzionala</b>	Berrikuntza, garapen eta jasangarritasuneko arduraduna
<b>Eskatzen den titulazioa</b>	Goi mailako Industria Ingeniaritza edo Industria Ingeniaritzako Masterra edo Arkitektura Lizentziatura edo Arkitektura Masterra
<b>Laguntzaileak</b>	
<b>Kategoria</b>	Teknikaria II
<b>Hizkuntza mailak</b>	Ingelesa: Advanced maila (C1 titulazioa)
<b>Taldea</b>	
<b>Arrisku bereziak</b>	B Taldea
<b>Lan ez-presentziala</b>	--
<b>Ordutegiak</b>	Lanaldi zatitua – Lanaldi jarraitua – Lanaldi mistoa
<b>Ordainsari-maila</b>	V
<b>Antzintasun-taldea</b>	I
<b>Beste batzuk</b>	
<b>Lanpostuaren deskribapena</b>	<p>Berrikuntza-proiektuetan (europarrak, etab.) parte hartzea kudeatzen du, eta sustapen-jarduerari laguntza ematen dio, Energiaren, Ingurumenaren eta Jasangarritasunaren arloetan: txostenak eginez, jardunbide egokiak ikertuz eta aztertuz, sistema eta instalazio berriak garatzeko eta kudeatzeko proposamenak ebaluatzeko eta aztertzeko lanak eginez. Era berean, politikak eta prozedurak eginez. Foroetan, lantaldeetan eta Europako programen ikerketa-lantaldeetan parte hartuz haien aplikagarritasuna gure proiektuetara eramateko edo egokitzeko. Erakundeak aipatutako eremuak garatzeko duen konpromisoa betetzea.</p> <p>Era berean, "Energia-Zerbitzuak Emateko" jarduera kudeatzen du.</p>

**LANPOSTUAREN PROFIL FITXA**

<b>Lanpostu-izena</b>	Auditoretzako, aurrekontuetako eta kudeaketa-kontrolako teknikaria
<b>Lantokia</b>	Vitoria-Gasteizko bulego nagusia
<b>Arloa</b>	Ekonomia eta finantza arloa
<b>Mendekotasun hierarkikoa</b>	Aurrekontu, kontabilitate eta kudeaketa kontrolako arduraduna
<b>Mendekotasun funtzionala</b>	Aurrekontu, kontabilitate eta kudeaketa kontrolako arduraduna
<b>Eskatzen den titulazioa</b>	Ekonomia eta Enpresa Zientzietan lizentziatua eta Enpresa Administrazioan Masterra
<b>Kolaboratzaileak</b>	III. mailako teknikaria Koroatze temporala
<b>Kategoria</b>	Teknikaria II
<b>Hizkuntza mailak</b>	Eskakizunik gabe
<b>Taldea</b>	
<b>Arrisku Bereziak</b>	A taldea
<b>Lan ez presentziala</b>	--
<b>Ordutegiak</b>	Lanaldi zatitua – Lanaldi jarraitua – Lanaldi mistoa
<b>Ordainsari-maila</b>	V
<b>Antzintasun-taldea</b>	I
<b>Beste batzuk</b>	--
<b>Lanpostuaren deskribapena</b>	Kontabilitatearen itxierarekin, aurrekontu kontrolarekin eta kudeaketa ekonomiko eta finantzarioaren barne-kontrolarekin lotutako zereginak egiten eta koordinatzen ditu, kontabilitatearen kudeaketa orokorra gainbegiratu eta aholkatuz eta kontabilitate analitikoa kudeatuz. Horretarako, sustapenen errentagarritasuna berrikusi eta gainbegiratu, sustapenen azterlan ekonomikoak egin, aldikako itxierak egin, aurrekontua egin, auditoretzak gainbegiratu eta hirugarrenei txostenak eta datuak ematen dizkie.

LANPOSTUAREN PROFIL FITXA	
<b>Lanpostu-izena</b>	Marketing eta kanpoko komunikazio teknikaria
<b>Lantokia</b>	Vitoria-Gasteizko bulego nagusia
<b>Arloa</b>	Prozesu, kanpo komunikazioa eta sistemak
<b>Mendekotasun hierarkikoa</b>	Prozesu, kanpo komunikazio eta sistemen zuzendaria
<b>Mendekotasun funtzonala</b>	Prozesu, kanpo komunikazio eta sistemen zuzendaria
<b>Eskatzen den titulazioa</b>	Lizentziatura, Publizitateko eta harreman publikoetako masterra
<b>Kolaboratzaileak</b>	--
<b>Kategoria</b>	Teknikaria II
<b>Hizkuntza mailak</b>	PL 3 (*)
<b>Taldea</b>	
<b>Arrisku Bereziak</b>	B Taldea
<b>Lan ez presentziala</b>	--
<b>Ordutegiak</b>	Lanaldi zatitua – Lanaldi jarraitua – Lanaldi mistoa
<b>Ordainsari-maila</b>	V
<b>Antzintasun-taldea</b>	I
<b>Beste batzuk</b>	--
<b>Lanpostuaren deskribapena</b>	Enpresaren publizitate, marketin eta komunikazio planaren inguruko jarduera guztia diseinatu eta koordinatzen du, komunikazio eta merkaturatze-ekintzak, publizitate-kanpainak eta bezeroarekiko harremanak planifikatuz, gainbegiraturaz eta horietan lagunduz. Enpresaren irudia hobetzeko ekimenak proposatzen ditu, web-orrian jasotako egitura eta informazioa gainbegiraturaz, sailek egindako komunikazio-ekintza guztiak gainbegiraturaz, beharrezkoak diren ekintzak proposaturaz eta gauzaturaz, eta kanpo-komunikazioa eta marketina hobetzeko prozedurak eta jarraibideak prestatuz, hori guztia Gobernu Saileko komunikazio- eta prentsa-kabinetarekin koordinatuta.

(\*)Kontratu berrietarako, bai mugagabeak bai aldi baterakoak ...

LANPOSTUAREN PROFIL FITXA	
<b>Lanpostu-izena</b>	Zerbitzu orokorren arduraduna
<b>Lantokia</b>	Vitoria-Gasteizko bulego nagusia
<b>Arloa</b>	Pertsona eta zerbitzu orokorrak
<b>Mendekotasun hierarkikoa</b>	Pertsonen eta zerbitzu orokorren zuzendaria
<b>Mendekotasun funtzionala</b>	Pertsonen eta zerbitzu orokorren zuzendaria
<b>Eskatzen den titulazioa</b>	Lizentziatura edo gradua
<b>Kolaboratzaileak</b>	--
<b>Kategoria</b>	Teknikaria II
<b>Hizkuntza mailak</b>	Eskakizunik gabe
<b>Taldea</b>	
<b>Arrisku bereziak</b>	B taldea
<b>Lan ez presentziala</b>	--
<b>Ordutegiak</b>	Lanaldi zatitua – Lanaldi jarraitua – Lanaldi mistoa
<b>Ordainsari-maila</b>	V Erantzukizunaren/prestasunaren osagarria
<b>Antzinate-taldea</b>	I
<b>Beste batzuk</b>	Prestasuna eta dedikazio berezia
<b>Lanpostuaren deskribapena</b>	Instalazioen, horniduren, segurtasun eta osasunaren eta aktibo finkoen arloko kudeaketa, mantentze-lanak eta aurrekontu-esleipena diseinatu, inplementatu eta gainbegiratzen ditu, bai eta enpresak emandako zerbitzu orokorren osotasuna ere; horretarako, enpresaren eta hura osatzen duten pertsonen beharrak aintzat hartzen ditu, bere eginkizunak behar bezala garatzeko, eta emandako instalazioak eta zerbitzuak behar bezala erabiltzen direla zaintzen du.

LANPOSTUAREN PROFILAREN FITXA	
<b>Lanpostu-izena</b>	Next funtsetarako izapideen teknikaria
<b>Lantokia</b>	Gasteizko bulego nagusia
<b>Arloa</b>	Zuzendaritza Nagusia
<b>Mendekotasun hierarkikoa</b>	B+J+EZ-en arduraduna (Next Funtsa koordinatzailea)
<b>Mendekotasun funtzionala</b>	B+J+EZ-en arduraduna (Next Funtsa koordinatzailea)
<b>Eskatzen den titulazioa</b>	Arkitektura Teknikoa, Aparejadoream Arkitektura Gradua
<b>Kolaboratzaileak</b>	--
<b>Kategoria</b>	Teknikaria II
<b>Hizkuntza Mailak</b>	Eskakizunik gabe
<b>Taldea</b>	
<b>Arrisku bereziak</b>	A Taldea
<b>Lan ez presentziala</b>	--
<b>Ordutegia</b>	Lanaldi zatitua – Lanaldi jarraitua – Lanaldi mistoa
<b>Ordainsari-maila</b>	V
<b>Antzintasun-taldea</b>	II
<b>Beste Batzuk</b>	--
<b>Lanpostuaren deskribapena</b>	<p>Eskaerak ikuspuntu teknikitik aztertzen ditu, eta laguntzak ematearen eta ordaintzearen aldeko edo kontrako ebazpen-proposamenaren formulazio justifikatua egitea proposatzen du, baita laguntzak aldatu, iraungi eta itzultzeari buruzkoa ere. Jarduera-irizpideei buruzko proposamenak ematen dizkio FN jarduera-taldeari, bai eta FN jarduera-taldean lan-prozedurak ezartzeari buruzkoak ere.</p>



**LANPOSTURAREN PROFIL FITXA**

<b>Lanpostu-izena</b>	Sustapen proiektuen bulegoko arduraduna
<b>Lantokia</b>	Vitoria-Gasteizko bulego nagusia
<b>Arloa</b>	Teknikoa
<b>Mendekotasun hierarkikoa</b>	Arlo teknikoko zuzendaria
<b>Mendekotasun funtzionala</b>	Arlo teknikoko zuzendaria
<b>Eskatzen den titulazioa</b>	Lizentziatura, Masterra
<b>Laguntzaileak</b>	
<b>Kategoria</b>	Teknikaria II
<b>Hizkuntza mailak</b>	Eskakizunik gabe
<b>Taldea</b>	
<b>Arrisku Bereziak</b>	A Taldea
<b>Lan ez-presentziala</b>	--
<b>Ordutegiak</b>	Lanaldi zatitua – Lanaldi jarraitua – Lanaldi mistoa
<b>Ordainsari-maila</b>	V
<b>Antzinasun-taldea</b>	I
<b>Beste batzuk</b>	<p>Sustapena Planifikatzeko eta Jarraitzeko prozesuaren funtzionamendua ziurtatu eta koordinatzea, Zuzendaritzari jardueraren Kudeaketa-Taldean koordinazioan lagunduz eta dagokiten prozesu-bilerak eta azpi-prozesuak egitea koordinatuz. Era berean, plangintzan lagunduko du, helburu estrategikoak betetzen direla ebaluatuz eta jarraipena eginez; aldaketa-orrien izapidetzea koordinatuz, arduradunen, koordinatzaileen eta Zuzendaritzaren arteko komunikazioa zentralizatuz eta Sustapenaren informazioaren zorroztasuna ziurtatuz. Jarraibide amankomunak ezarriko ditu sustapenen kudeaketan eta jarraipenean eta Zuzendari, koordinatzaile eta proiektu-arduradunei baliabideak esleitzen eta proiektua kudeatzen lagunduko die; sustatuz, prozesu operatiboan eta euskarri-prozesuen informazioaren jarraipena eginez, zuzendaritzarako txostenak egiten eta emanez: "Proiektuen araberrako kudeaketa-tresna"ren kudeaketa antolatu eta gainbegiratzea, neurri zuzentzaileak eta prebentiboak proposatzea eta 3. prozesuaren inguruan indarrean dauden prozedurak betetzen direla zaintzea.</p>

## LANPOSTUAREN PROFIL FITXA

<b>Lanpostu-izena</b>	Aurrekontuak eta kudeaketa kontrola automatizatzekeo teknikaria
<b>Lantokia</b>	Vitoria-Gasteizko bulego nagusia
<b>Arloa</b>	Ekonomia eta finantza arloa
<b>Mendekotasun hierarkikoa</b>	Aurrekontu, kontabilitate eta kudeaketa kontroleko arduraduna
<b>Mendekotasun funtzionala</b>	Aurrekontu, kontabilitate eta kudeaketa kontroleko arduraduna
<b>Eskatzen den titulazioa</b>	Ekonomia eta Enpresa Zientzietan lizentziatua eta Enpresa Administrazioan Masterra
<b>Kolaboratzaileak</b>	
<b>Kategoria</b>	Teknikaria III
<b>Hizkuntza mailak</b>	Eskakizunik gabe
<b>Taldea</b>	
<b>Arrisku Bereziak</b>	A taldeak
<b>Lan ez presentziala</b>	--
<b>Ordutegiak</b>	Lanaldi zatitua – Lanaldi jarraitua – Lanaldi mistoa
<b>Ordainsari-maila</b>	VI
<b>Antzinatasun-taldea</b>	I
<b>Beste batzuk</b>	
<b>Lanpostuaren deskribapena</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Itxiera-prozesuak, azterlan ekonomikoak egiteko eta horien jarraipena egiteko prozesuak, eta kontabilitateko eta diruzaintzako aurrekontuak egiteko prozesuak automatizatzea, erakundeko sistemen arloarekin etengabeko lankidetzan.</li> </ul> <p>Lanpostuaren eginkizun nagusia kalkulu eta estimazio estrakontagarriak murriztea da, Excel-en erabilera minimizatuz eta kudeaketa integraleko tresnaren potentziala gehiago aprobetxatuz. Horretarako, kronograma bat egin beharko du Sistemen Zuzendaritzarekin, lortu beharreko garapenen helburuekin eta beharrezko diseinu funtzionalak egingo ditu, enpresako gainerako arloekin lankidetzan eta Aurrekontuaren, Kontabilitatearen eta Kudeaketa Kontrolaren arduradunaren laguntzarekin.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hiru hilean behingo itxieretan eta urteko itxieran laguntzea, azterlan ekonomikoak, marjinen kalkuluak eta hornidurak eguneratuz (obra-amaiera, arriskuak eta gastuak, balantze-elementuen balioa. ---).</li> <li>• Urteko aurrekontua eta programa-kontrata egiten parte hartzea. Jarraipenean parte hartzea, desbideratzeak kontrolatuz eta aldi behin eguneratuz.</li> </ul>

LANPOSTUAREN PROFIL FITXA	
<b>Lanpostu-izena</b>	Herritarrei arreta emateko bulegoetako lurralde-arduraduna
<b>Lantokia</b>	Araban, Bizkaian edo Gipuzkoan
<b>Arloa</b>	Herritarrei arreta emateko, merkataritza kudeaketa eta salmenta ondoko arloa
<b>Mendekotasun hierarkikoa</b>	Herritarrei arreta emateko eta merkataritza kudeaketa arduraduna
<b>Mendekotasun funtzionala</b>	Herritarrei arreta emateko eta merkataritza kudeaketa arduraduna
<b>Eskatzen den titulazioa</b>	Diplomatura, gradua
<b>Kolaboratzaileak</b>	Komertzialak (2- 3)
<b>Kategoria</b>	Erdi-mailako teknikaria I
<b>Hizkuntza mailak</b>	Euskara, 3. hizkuntza-eskakizuna (*)
<b>Taldea</b>	D Taldea
<b>Arrisku bereziak</b>	--
<b>Lan ez presentziala</b>	--
<b>Ordutegia</b>	Lanaldi zatitua
<b>Ordainsari-maila</b>	VII
	II
<b>Beste batzuk</b>	--
<b>Antzinasun-taldea</b>	
<b>Lanpostuaren deskribapena</b>	Esleitutako lurralde historikoaren esparruan, produktuak enpresaren plangintzaren eta merkataritza-helburuen arabera merkaturatzeak dakartzan zeregin guztiak planifikatzen, antolatzen, koordinatzen eta gainbegiratzen ditu. Horretarako, salmentak egiteko behar den dokumentazio guztia kudeatu, gainbegiratu eta balioztatzen du, salmentak formalizatzen ditu eta enpresa ordezkatzeko erakundeen, bankuen eta erkidegoen aurrean. Lan-prozedurak proposatzen eta ezartzen ditu, eratorritako gastuak kudeatzen ditu eta gauzatze-mailei buruzko datuak ematen ditu.

(\*) Kontratazio berrietarako, bai mugagabeak bai aldi baterakoak

## LANPOSTUAREN PROFIL FITXA

<b>Lanpostu-izena</b>	Prebentzio teknikaria
<b>Lantokia</b>	Vitoria-Gasteizko bulego nagusia
<b>Arloa</b>	Teknikoa
<b>Mendekotasun hierarkikoa</b>	Eraikigintza arduraduna
<b>Mendekotasun funtzionala</b>	Eraikigintza arduraduna
<b>Eskatzen den titulazioa</b>	Diplomatura, gradua Laneko arriskuen prebentzioko goi-mailako teknikaria
<b>Laguntzaileak</b>	--
<b>Kategoria</b>	Erdi-mailako teknikaria I
<b>Hizkuntza mailak</b>	Eskakizunik gabe
<b>Taldea</b>	
<b>Arrisku Bereziak</b>	Obra Taldea
<b>Lan ez-presentziala</b>	--
<b>Ordutegiak</b>	Lanaldi zatitua – Lanaldi jarraitua – Lanaldi mistoa
<b>Ordainsari-maila</b>	VII
<b>Antzintasun-taldea</b>	II
<b>Beste batzuk</b>	
<b>Lanpostuaren deskribapena</b>	Esleitutako Lurralde Historikoan, Obretako (kontratak eta azpikontratak) Segurtasun eta Osasunerako plangintzen kudeaketan eta ezartzean gainbegiratu, aztertu eta aholkua ematen du. Horretarako, ebaluaketak eta ikuskapenak egiten ditu, beharrezkoak diren jarraipen-bileretan parte hartzen du, txostenak eta dokumentuak egiten ditu, neurri zuzentzaileak eta prebentziozkoak proposatzen ditu, indarrean dagoen araudia eta kontratu-betebeharrak betetzen direla zaintzen du eta Gizarte-Eragileekiko lotura gisa balio du.

**LANPOSTUAREN PROFIL FITXA**

<b>Lanpostu-izena</b>	Administrazioko arduraduna
<b>Lantokia</b>	Vitoria-Gasteizko bulego nagusia
<b>Arloa</b>	Ekonomia eta Finantza Saila
<b>Mendekotasun hierarkikoa</b>	Aurrekontu, kontabilitate eta kudeaketa kontroleko arduraduna
<b>Mendekotasun funtzionala</b>	Aurrekontu, kontabilitate eta kudeaketa kontroleko arduraduna
<b>Eskatzen den titulazioa</b>	Diplomatura, enpresen administrazioko gradua
<b>Kolaboratzaileak</b>	Administrari kontulariak (2)
<b>Kategoria</b>	Erdi-mailako teknikaria I
<b>Hizkuntza maialak</b>	Eskakizunik gabe
<b>Taldea</b>	
<b>Arrisku Bereziak</b>	A taldea
<b>Lan ez presentziala</b>	--
<b>Ordutegiak</b>	Lanaldi zatitua – Lanaldi jarraitua – Lanaldi mistoa
<b>Ordainsari-maila</b>	VII
<b>Antzintasun-taldea</b>	II
<b>Beste batzuk</b>	--
<b>Lanpostuaren deskribapena</b>	Enpresaren kontabilitate eta zerga-kudeaketa (BEZ, IRPF) eta prozedurak prestatu, erregistratu eta gainbegiratzen ditu, kontabilitate-txostenak eginez, informatika-garapenak koordinatuz eta landuz, kontuen egoera-orriak, aldizkako itxierak eta urteko auditoretza egiten lagunduz, Gobernuari egindako reportinga kudeatuz eta enpresaren ordainketen kobrantzak kudeatuz.

LANPOSTUAREN PROFIL FITXA	
<b>Lanpostu-izena</b>	Prestakuntza eta administrazio arduraduna
<b>Lantokia</b>	Vitoria-Gasteizko bulego nagusia
<b>Arloa</b>	Pertsonak eta zerbitzu orokorrak
<b>Mendekotasun hierarkikoa</b>	Pertsona eta zerbitzu orokorren zuzendaria
<b>Mendekotasun funtzionala</b>	Pertsona eta zerbitzu orokorren zuzendaria
<b>Eskatzen den titulazioa</b>	Lan-harremanetako diplomaduna, Lan Harremanetako Gradua
<b>Hizkuntza mailak</b>	PL 3 *
<b>Kategoria</b>	Erdi Mailako teknikoa II
<b>Taldea</b>	
<b>Arrisku bereziak</b>	A taldea
<b>Lan ez presentziala</b>	--
<b>Ordutegiak</b>	Lanaldi zatitua – Lanaldi jarraitua – Lanaldi mistoa
<b>Ordainsari-maila</b>	VIII
<b>Antzintasun-taldea</b>	II
<b>Beste batzuk</b>	--
<b>Lanpostuaren deskribapena</b>	Erakundearen prestakuntza-planaren ezarpena eta ebaluazioa diseinatu eta koordinatzen ditu, aurrekontu-jarraipena eginez, prestakuntzaren eta lan-administrazioaren arloko beharrezko dokumentazio guztiaren izapidetzea ikuskatu eta kudeatzen du, legezko araudiaren eta barne-politiken arabera, eta euskara-planaren politikak eta aurrekontua egiten eta gauzatzen laguntzen du, kalkuluak eta estatistikak egiten ditu, bai eta langileen arloko kudeaketa-proiektuak ere, eta erabakiak hartzeko, txostenak eta dokumentazioa osatzen eta erraztin ditu langileen alorreko kontsulta guztiei erantzunez.

(\*) Kontratu berrietarako, bai mugagabeak bai aldi baterakoak

**LANPOSTUAREN PROFIL FITXA**

<b>Lanpostu-izena</b>	Prozesu eta sistemen euskarria
<b>Lantokia</b>	Vitoria-Gasteizko bulego nagusia
<b>Arloa</b>	Prozesuak, kanpo komunikazioa eta sistemak
<b>Mendekotasun hierarkikoa</b>	Prozesu, kanpo komunikazio eta sistemen Zuzendaria
<b>Mendekotasun funtzionala</b>	Informazio-Sistemen Arduraduna
<b>Kolaboratzaileak</b>	--
<b>Kategoria</b>	Erdi Mailako Teknikaria II
<b>Eskatzen den titulazioa</b>	Diplomatura, gradua
<b>Hizkuntza mailak</b>	Eskakizunik gabe
<b>Taldea</b>	
<b>Arrisku bereziak</b>	A Taldea
<b>Lan ez presentziala</b>	--
<b>Ordutegiak</b>	Lanaldi zatitua – Lanaldi jarraitua – Lanaldi mistoa
<b>Ordainsari-maila</b>	VIII
<b>Antzintasun-taldea</b>	II
<b>Beste batzuk</b>	--
<b>Lanpostuaren deskribapena</b>	DBLOaren eta dokumentu-kudeaketaren arloko planak diseinatu, ezarri eta ebaluatzen ditu, DBLOaren arloko lege-betetzea eta erakundearen dokumentu-kudeaketa babestuz. Arloko Zuzendaritzari eta gainerako taldeari laguntzen die txostenak eta reportinga egiten, bai eta arloko jardueraren berezko administrazio-lanak egiten ere.

LANPOSTUAREN PROFIL FITXA	
<b>Lanpostu-izena</b>	Zuzendaritzako idazkaria - marketin eta komunikazioko laguntzailea
<b>Lantokia</b>	Vitoria-Gasteizko bulego nagusia
<b>Arloa</b>	Zuzendaritza Nagusia
<b>Mendekotasun hierarkikoa</b>	Zuzendari Nagusia
<b>Mendekotasun funtzionala</b>	Zuzendari Nagusia
<b>Eskatzen den titulazioa</b>	Diplomatura, Zuzendaritzako Idazkaritza eta Zuzendaritzako idazkaritzako unibertsitate-graduatu
<b>Hizkuntza mailak</b>	3. HE (*)
<b>Kategoria</b>	Erdi-mailako teknikaria II
<b>Taldea</b>	
<b>Arrisku Bereziak</b>	A taldea
<b>Lan ez presentziala</b>	--
<b>Ordutegia</b>	Lanaldi zatitua – Lanaldi jarraitua – Lanaldi mistoa
<b>Ordainsari-maila</b>	VIII
<b>Antzinasun-taldea</b>	II
<b>Beste batzuk</b>	--
<b>Lanpostuaren deskribapena</b>	Zuzendari nagusiari laguntzen dio bere zereginak gauzatzeko, agenda egin eta antolatzen, bilerak, joan etorriak eta bisitak antolatzen eta hura egiteko behar den dokumentazioa prestatzen. Baita harremanak kudeatzen eta eguneratzen, enpresa eta erakundeen eta Zuzendaritza Nagusiaren arteko bitartekotza lanak egiten, zuzendaritzaren eta sailen arteko bitartekari lanak egiten, eta dokumentazioa sinatzeko prozesuaren jarraipena egiten ere, komunikazioaren zuzendaritzari eta kudeaketari laguntzeko beharrezkoak diren administrazio-lanak eginez. Kanpoko komunikazioa eta marketina, eta postaren eta Zuzendaritzaren mailing-en sarrera eta irteera kudeatzen ditu.

(\*) Kontratazio berrietarako, bai mugagabeak zein, aldi baterakoak



**LANPOSTUAREN PROFIL FITXA**

<b>Lanpostu-izena</b>	Lan-administrazioko administraria
<b>Lantokia</b>	Vitoria-Gasteizko bulego nagusia
<b>Arloa</b>	Pertsonak eta zerbitzu orokorrak
<b>Mendekotasun hierarkikoa</b>	Pertsonen eta zerbitzu orokorren zuzendaria
<b>Mendekotasun funtzionala</b>	Pertsonen eta zerbitzu orokorren zuzendaria
<b>Eskatzen den titulazioa</b>	Erdi mailako tituluduna Lan Harremanetan, Gradua Lan Harremanetan
<b>Hizkuntza mailak</b>	
<b>Kategoria</b>	Administrari Ofiziala
<b>Taldea</b>	
<b>Arrisku bereziak</b>	A taldea
<b>Lan ez presentziala</b>	--
<b>Ordutegiak</b>	Lanaldi zatitua – Lanaldi jarraitua – Lanaldi mistoa
<b>Ordainsari-maila</b>	X
<b>Antzintasun-taldea</b>	III
<b>Beste batzuk</b>	
<b>Lanpostuaren deskribapena</b>	Lan-administrazioaren esparruko beharrezko dokumentazio guztiaren izapidetzea gainbegiratu eta kudeatzen du, legezko araudiak eta barne-politikek ezartzen dutenaren arabera. Dokumentuak eta txostenak egiten ditu, politikak eta aurrekontuak egiten laguntzen du, kalkuluak eta estatistikak egiten ditu, bai eta kudeaketa-proiektuak ere langileen arloan, erabakiak hartzeko beharrezkoa den dokumentazioa landuz eta emanez, eta erakundeko pertsonen langile-arloko kontsulta guztiei erantzunez.

**LANPOSTUAREN PROFIL FITXA**

<b>Lanpostu-izena</b>	Administrari kontularia I, II
<b>Lantokia</b>	Vitoria-Gasteizko bulego nagusia
<b>Arloa</b>	Ekonomia eta finantza arloa
<b>Mendekotasun hierarkikoa</b>	Administrazioko arduraduna
<b>Mendekotasun funtzionala</b>	Administrazioko arduraduna
<b>Eskatzen den titulazioa</b>	(GMHZ) Goi-mailako prestakuntza-zikloa, administrazioa eta finantza adarra
<b>Kolaboratzaileak</b>	--
<b>Kategoria</b>	Ofizial administraria
<b>Hizkuntza mailak</b>	Eskakizunik gabe
<b>Taldea</b>	
<b>Arrisku Bereziak</b>	A taldea
<b>Lan ez presentziala</b>	--
<b>Ordutegiak</b>	Lanaldi zatitua – Lanaldi jarraitua – Lanaldi mistoa
<b>Ordainsari-maila</b>	X
<b>Antzinasun-taldea</b>	III
<b>Beste batzuk</b>	--
<b>Lanpostuaren deskribapena</b>	Enpresaren kontabilitate-kudeaketa prestatu eta erregistratzen du, kontabilitate arduradunari euskarria emanez aldizkako eta urteko itxieretan, adiskidetzeeetan eta zergen arloan. Gainera, informazio ekonomiko eta finantzarioa ematen dio Gobernuari eta erakundearen jardura zein diru-laguntzen izapideak kudeatzen ditu.

**LANPOSTUAREN PROFIL FITXA**

<b>Lanpostu-izena</b>	Diruzaintzako eta zergetako administrari kudeatzailea
<b>Lantokia</b>	Vitoria-Gasteizko bulego nagusia
<b>Arloa</b>	Ekonomia eta Finantza Saila
<b>Mendekotasun hierarkikoa</b>	Eragiketa eta inbertsio handien arduraduna
<b>Mendekotasun funtzionala</b>	Eragiketa eta inbertsio handien arduraduna
<b>Eskatzen den titulazioa</b>	(GMHZ) Goi-mailako prestakuntza-zikloa, administrazioaren eta finantzen adarra
<b>Kolaboratzaileak</b>	--
<b>Kategoria</b>	Administrari Ofiziala
<b>Hizkuntza mailak</b>	Eskakizunik Gabe
<b>Taldea</b>	
<b>Arrisku Bereziak</b>	A taldea
<b>Lan ez presentziala</b>	--
<b>Ordutegiak</b>	Lanaldi zatitua – Lanaldi jarraitua – Lanaldi mistoa
<b>Ordainsari-maila</b>	X
<b>Antzinasun-taldea</b>	III
<b>Beste batzuk</b>	--
<b>Lanpostuaren deskribapena</b>	Diruzaintzako eguneroko egoera kontrolatzen du, adostutako baldintzak behar bezala betetzen direla gainbegiratzuz. Administrazio-euskarri osoa ematen du, tenperatura ezin hobeto kudeatzeko, teknikariaren arduradunari laguntza emanez. Zerga eta jarduera tasen (EJZ, ibis, lizentziak) lege-araudia gainbegiratzen du, baita horien kudeaketa ere.

LANPOSTUAREN PROFIL FITXA	
<b>Lanpostu-izena</b>	Komertziala
<b>Lantokia</b>	Araban, Bizkaian edo Gipuzkoan
<b>Arloa</b>	Herritarrei arreta emateko, merkataritza kudeaketa eta salmenta ondoko arloa
<b>Mendekotasun hierarkikoa</b>	Lurralde-arduraduna
<b>Mendekotasun funtzionala</b>	Lurralde-arduraduna
<b>Eskatzen den titulazioa</b>	Administrazioaren alorreko erdi mailako prestakuntza-zikloa
<b>Kolaboratzaileak</b>	--
<b>Kategoria</b>	Administraria
<b>Hizkuntza mailak</b>	Euskara, 3. HE maila (*)
<b>Taldea</b>	
<b>Arrisku bereziak</b>	D Taldea
<b>Lan ez presentziala</b>	--
<b>Ordutegia</b>	Lanaldi zatitua
<b>Ordainsari-maila</b>	XI
<b>Antzinasun-taldea</b>	III
<b>Beste batzuk</b>	
<b>Lanpostuaren deskribapena</b>	Produktuak merkaturatzeko beharrezkoak diren ekintza guztiak gauzatzen ditu, merkaturatze eta salmenta-prozesurako behar den dokumentazio guztia egiaztatuz, prestatuz eta kudeatuz, bai eta bere lan-prozesuari buruzko dokumentazioaren prozesamendu informatikoa ere, bezeroarekiko zuzeneko arreta eta hirugarrenekin (bankuak, ordezkariak, notarioak) egin beharreko izapideak kudeatuz, merkataritza-fasearekin lotuta.

(\*) Kontratazio berrietarako, bai mugagabeak bai aldi baterakoak

**LANPOSTUAREN PROFIL FITXA**

<b>Lanpostu-izena</b>	Arloko administraria
<b>Lantokia</b>	Vitoria-Gasteizko bulego nagusia
<b>Arloa</b>	
<b>Mendekotasun hierarkikoa</b>	Arloko zuzendaria
<b>Mendekotasun funtzionala</b>	Arloko zuzendaria
<b>Eskatzen den titulazioa</b>	(EMZF) Administrazio adarreko erdi mailako ziklo formatiboa
<b>Kolaboratzaileak</b>	--
<b>Kategoria</b>	Administraria II
<b>Hizkuntza mailak</b>	
<b>Taldea</b>	
<b>Arrisku Bereziak</b>	A Taldea
<b>Lan ez presentziala</b>	--
<b>Ordutegiak</b>	Lanaldi zatitua – Lanaldi jarraitua – Lanaldi mistoa
<b>Ordainsari-maila</b>	XII
<b>Antzinasun taldea</b>	III
<b>Beste batzuk</b>	--
<b>Lanpostuaren deskribapena</b>	Dagokion arloaren administrazio-euskarria ematen du, teknikariei eta zuzendaritzari laguntza emanez, administrazio-lanak eginez eta bere sailari dagokion dokumentazioaren kudeaketa fisikoa eta prozesamendu informatikoa eginez, prozesua aztertu, hobetu eta ebaluatzen lagunduz, arloko lan-prozesuak behar bezala eta kalitatez gauzatzen laguntzeko eta lortzeko.

**LANPOSTUAREN PROFIL FITXA**

<b>Lanpostu-izena</b>	Arloko Administraria – Next funtsak
<b>Lantokia</b>	Araba, Gipuzkoa, Bizkaia arreta emateko bulegoak.
<b>Arloa</b>	Zuzendaritza nagusia
<b>Mendekotasun hierarkikoa</b>	B+G+J-en arduraduna (Fondos Next Koordinatzailea)
<b>Mendekotasun funtzionala</b>	B+G+J-en arduraduna (Fondos Next Koordinatzailea)
<b>Eskatzen den titulazioa</b>	(EMZF) Administrazio adarreko erdi mailako ziklo formatiboa
<b>Kolaboratzaileak</b>	--
<b>Kategoria</b>	Administraria II
<b>Hizkuntza mailak</b>	C1
<b>Taldea</b>	A Taldea / D Taldea
<b>Arrisku Bereziak</b>	
<b>Lan ez presentziala</b>	--
<b>Ordutegiak</b>	Lanaldi zatitua
<b>Ordainsari-maila</b>	XII
<b>Antzintasun taldea</b>	III
<b>Beste batzuk</b>	Lanpostu Ibiltariak. Bulego batean edo bestean eman ahal izango dute zerbitzua, hiru bulegoetako zerbitzua betetzeko (oporrak, baimenak).
<b>Lanpostuaren deskribapena</b>	Birgaikuntzaren arloan argitaratutako aginduetan araututako laguntza-programak, Eusko Jaurlaritzak eta Visesak izapidetzeko hitzartutakoak, administrazio-kudeaketarako, informaziorako eta herritarrei zabaltzeko beharrezkoak diren ekintza guztiak gauzatzen ditu. Laguntzetan interesa dutenekin zuzeneko arreta egiten du, beharrezko izapideen eta dokumentazioaren berri ematen du, eta aurkeztutako dokumentuak egiaztatzeari eta aztertzeari, errekerimenduei, ziurtagiriak emateari, zuzenketen kudeaketari eta jakinarazpenei buruzko euskarri osoa egiten du, administrazio-prozeduraren arabera. Proiektua aztertzen, hobetzen eta ebaluatzen laguntzen du, proiektuaren lan-prozesuak epe eta kalitate egokian gauzatzen laguntzeko eta lortzeko.

LANPOSTUAREN PROFIL FITXA	
<b>Lanpostu-izena</b>	Administrari laguntzailea
<b>Lantokia</b>	Vitoria-Gasteizko bulego nagusia
<b>Arloa</b>	Pertsonak eta zerbitzu orokorrak
<b>Mendekotasun hierarkikoa</b>	Pertsonen zerbitzu orokorren zuzendaria
<b>Mendekotasun funtzionala</b>	Pertsonen eta zerbitzu orokorren zuzendaria eta zerbitzu orokorren arduraduna
<b>Eskatzen den titulazioa</b>	FP I
<b>Kolaboratzaileak</b>	
<b>Kategoria</b>	Administrari laguntzailea
<b>Hizkuntza mailak</b>	Euskera, PL 3 maila (*)
<b>Taldea</b>	
<b>Arrisku Bereziak</b>	A Taldea
<b>Lan ez presentziala</b>	--
<b>Ordutegiak</b>	Lanaldi zatitua – Lanaldi jarraitua – Lanaldi mistoa
<b>Ordainsari-maila</b>	XIII
<b>Antzinasun-taldea</b>	III
<b>Beste batzuk</b>	
<b>Lanpostuaren deskribapena</b>	Bulego zentraletako harrera-zerbitzua ematen du, aurrez aurreko arreta eta deien zerbitzua ematen ditu, bulego nagusiko zerbitzu orokorrei laguntza emanez aretoen kudeaketari, giltzen entregari, hornidurei, EAeri, korrespondentziaren eta mezularitzaren kudeaketari, cateringari eta norbera babesteko ekipamenduen entregari dagokienez.

(\*) Kontratu berrietarako, bai mugagabeak bai aldi baterakoak