

POSTUA. Administraria (Ekonomia eta Finantza Arlokoa)		
MENDEKOTASUN HIERARKIKO FUNTZIONALA: Ekonomia eta Finantza Arloko zuzendaria		
Helburu orokorra	Zereginen deskribapena	
Dokumentazioa bidaltzea eta jasotzea	<ul style="list-style-type: none"> • Sartzen den dokumentazioa jasotzea, sarrera-erregistroa osatzea • Dokumentazioa eskaneatzea • Eskaneatutako dokumentazioa sarrera-erregistroan lotzea. • Dokumentazioa prestatu, bildu, zuzendu eta banatzea. • Irteten den dokumentazioa irteera-erregistroan jasotzea eta erregistratzea. • Eskaneatutako dokumentazioa irteera-erregistroan lotzea • Dokumentazioa faxez, posta elektronikoz, posta arruntez, posta telematikoz eta mezulariz bidaltzea. • Mezularitzarako edo postarako dokumentazioa prestatzea, gutun-azaletan sartzea, frankeatzea eta kudeatzea. • Buropaxa online kudeatzea • Mezularitza-zerbitzua kudeatzea eta harrera eta entrega egiaztatzea • Posta elektronikoa masiboak egitea eta bidaltzea 	
Artxibo	<ul style="list-style-type: none"> • Arloko artxibo egunerokoa eta historikoa planifikatzea eta kudeatzea, eta Zuzendaritzari eta Teknikariei artxiboa kudeatzen laguntzea. • Arloko artxiboko dokumentazioa zaintzea. • Arloan eskatutako artxibo fisiko eta telematiko propio eta kanporatuko dokumentuak eskatu, lokalizatu eta kontrolatzea • Kanpoko enpresa batek zaindutako artxiboko dokumentazioa aurkitzea eta jasotzea eta itzultzea izapidetzea • Arloko dokumentazioa artxibatzea • Fitxategi informatikoak (karpetak) antolatzea eta kudeatzea • Materiala edo dokumentazioa duten kutxak garraiatzea • Arloko artxiboaren arloan erakundeko edozein pertsona egin ditzakeen galderei erantzutea 	
Dokumentazio orokorra	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentuak eskaneatzea, fotokopiatzea, koadernatzea, etiketatzea • Fotokopia-dendetan eskaera espezializatuak eskatu eta kudeatzea • Faxak, gutunak, e-mailak, idatziak eta deialdiak egitea • Aurkezpenak eta dokumentazioa egiten laguntzea 	
Dokumentazioa eta arlo administratiboa	<ul style="list-style-type: none"> • Jaso, kargatu, kontrolatu, zaindu eta hornitu publizitate-materiala • Deiak jasotzea eta jasotako kontsulta eta gorabeheren webgunearen, telefonoaren eta posta elektronikoen bidez erantzutea. • Arloko fakturak ERP sistema informatikoan grabatzea, ordainketaren jarraipena egitea eta artxibatzea • Barne-kudeaketarako edo web-argitalpenerako datu-baseak, zerrendak eta adierazleak erregistratzea, kalkulatzea eta eguneratzea • Arloari dagozkion datuak egiaztatzea eta kontsultatzea • Datuen konparazio-taulak egitea • Teknikariei eta arloko beste kolaboratzaile batzuei txostenak eta entregagaiak egiteko laguntza administratiboa ematea. 	

Sostengu logistikoa	<ul style="list-style-type: none"> • Bileretarako gelak eta beharrezko materiala erreserbatzea • Bileretarako aretoak eta hornidura eta tresneria prestatzea • Aretoak bildu eta ordenatzea • Hornidurak eskatzeko laguntza • Agendak eta arloko bileren deialdiak kudeatzen laguntzea • Ikastaro eta hegaldien eskaera eta ordainketa kudeatzea • Bulegoko materiala eskatu (Sailarentzat). • Ekitaldiak eta kanpoko bisitak antolatzekeo laguntza
Administrazio ekonomiko-finantzarioa	<ul style="list-style-type: none"> • Abalak eta fakturak erregistratzea. • Subrogazio-maileguak. Dokumentazioa prestatu, bildu eta bidaltzea. • Etxebizitza Lurralde Ordezkaritzei konturako kopuruak kobratzekeo baimen-eskaerak eskatzea • Ordainketa ziurtatuen fitxategiak eguneratzea • Merkataritza Erregistroan, Jabetza Erregistroan, Aldundian eta Correosen dokumentazioa kudeatzea. • Fakturak • Ordainketak, kobrantza-aginduak eta kudeaketak egitea banku-bulegoetan, administrazioen erakunde laguntzaileetan, Correos.. • Komunitateen ordainketak egitea: ordainketak kudeatzeko tresnan zenbatekoak sartzea. • Formularioak, inprimakiak eta informazio-eskakizunak betetzea. • Eskatzen zaizkion bileretan oharrak edo aktak hartzea
Jasotako eta jaulkitako fakturak	<ul style="list-style-type: none"> • Jasotako fakturak fotokopiatu. • Jasotako fakturen fotokopiak banatzea • Jasotzeko dauden fakturak eskatzea • Jasotako fakturretan sustapenen kodea erregistratzea • Fakturen baimena egiaztatzea • Sustapenen fakturak inprimatzea eta ohiko postaz bidaltzea.
Beste arlo batzuei eta kudeaketari laguntzea	<ul style="list-style-type: none"> • Arloan, beste arlo batzuetan eta Zuzendaritza Nagusian beharrezkoak diren administrazio-zereginetan laguntzea, hala eskatzen zaionean. • Arloaren datuak web-orrian kargatzea • Intraneten albisteak idazten eta iraultzen laguntzea • Kudeaketa-planetik, prozesuetatik, hobekuntza-proiektuetatik edo lan-batzordeetatik eratorritako proiektu espezifikoetan laguntzea. • Prozesu/azpiprozesuko taldeetan eta/edo kudeaketa-jarduerako taldeetan parte hartzea, bere eskumen-eremuaren barruan. • Lan-prozeduretan hobekuntzak proposatzea eta abian jartzea • Lanpostuari eta lanbide-kategoriari dagozkion eginkizunak eta zereginak egitea.