

II - ARABAKO LURRALDE HISTORIKOAREN TOKI ADMINISTRAZIOA

LAUDIO UDALA

Laudioko Udaleko eta bere udal euskaltegia erakunde autonomoko lanpostu guztien eginkizunen katalogoaren hasierako onarpena

2022ko uztailaren 26an Laudioko Udaleko osoko bilkurak hartutako erabakiaren bidez, honako hau ebatzi da:

Lehenengoa. Laudioko Udaleko lanpostu guztien eginkizunen katalogo honi hasierako onarpena ematea.

Lanpostua: idazkari nagusia

Lanpostuaren kodea: 1001.

Arloa: udal kudeaketarako arloa.

Erantzukizun eta eginkizun nagusiak (hemen adieraziko dira lanpostuan dagoen pertsonak erantzukizun esparru bakoitzerako zehaztu diren adierazleetara iristeko bete behar dituen zeregin nagusiak; ez da zerrenda murriztaile edo mugatzailea, eta, beraz, dokumentuan jaso gabeko beste batzuk gehitu litezke).

— Fede publikoaren eginkizuna, honako hauek barne hartuta:

- Gai-zerrendetan jaso behar diren gaiak prestatzea osoko bilkuran, tokiko gobernu batzarrean nahiz udalarentzat lotesle diren erabakiak hartzen dituzten kide anitzeko beste udal organoetan jorratzeko, udalbatzaren alkate-udalburuak xedatutakoarekin bat eta alkate-udalburuari laguntza ematea kasuan kasuko deialdia egiteko, deialdi hori helarazita kide anitzeko organoetan parte hartzen duten pertsona guztiei.

- Deialdia egiten den unetik aurrera, gai-zerrendan jasotako espedienteen dokumentazio osoa jagotea eta kide anitzeko organoetako partaide diren pertsonak aztertu nahi badute, euren esku jartzea.

- Kide anitzeko organoen batzarren aktak egitea eta batzar bakoitzaren hasieran aurrekoaren akta onesteko bozketa egitea. Behin akta onetsita, akten liburura transkribatuko da, idazkariaren izenpeaz baimenduta, eta alkate-udalburuaren oniritzia izanda.

- Alkate-udalburuak ematen dituen ebazpenak jasotzea udalburutzaren ebazpenen liburuan, baita Udalbatzako beste kideek eskuordetza bidez ematen dituztenak ere.

- Alkate-udalburuaren egintzak nahiz ebazpenak eta kide anitzeko organo erabakitzaileenak ziurtatzea, baita Udalaren aurrekari, liburu eta dokumentuak ere.

- Udalbatzaren organo erabakitzaileen egintzen eta erabakien kopiak edo laburpenak igortzea estatuko administrazioari nahiz autonomia erkidegokoari, hala kide anitzeko organoenak, nola pertsona bakarreko organoenak, arauzko epean eta moduan.

- Espedienteetan jasotzea ematen diren ebazpenak eta hartzen diren erabakiak, izenpetuta.

- Udala partaide duten deliberazio, kontratu eta antzeko dokumentu administratiboen aktak baimentzea, egintza horrek berezko dituen berme eta erantzukizunak kontuan hartuta.

- Iragarkien taulan eta beira-aranen derrigor ipini behar diren iragarkiak ipintzeko xedatzea, eta, beharrezkoa denean, emaitzak egiaztatzea.

- Udalbatzako kideen interesen erregistroa nahiz udal ondasunen inbentarioa kudeatzea eta jagotea.

- Aginduzko lege-aholkularitza ematea, zehazki:

- Aurretiazko txostenak ematea alkate-udalburuak hala agintzen duenean edo, zinegotzien heren batek eskatzen duenean, delako gaia jorratuko den batzarra baino lehenago, beharrezko aurretiaz. Txosten horietan adierazi beharko da zer lege den aplikagarri kasu bakoitzean, eta hartu nahi diren erabakiak legeok betetzen ote dituzten.

- Aurretiazko txostenak ematea onesteko gehiengo berezia behar duten gaien kasuan. Kasu horietan, gainerako zerbitzuek, bulego-buruek, edo beste aholkulari juridikoek txostena emana badute, nahikoa izango da adostasuna edo ezadostasuna adierazteko ohar bat jasotzea; ezadostasuna adierazten den kasuetan, arrazoitu egin beharko da, eta, kasu horretan, oharra sinatu duenak hartuko du bere gain txostenaren erantzukizuna.

- Aurretiazko txostenak ematea lege-manuetan esanbidez xedatua dagoenean.

- Kide anitzeko organoen batzarretan eta batzarraren buru den pertsonak esanbidez errekeritzen duenean, informazioa ematea jorratzen ari den gaiaren inguruko lege alderdiei buruz, hartu beharreko erabakia juridikoki zuzena izan dadin laguntzeko. Baldin eta eztabaidan zalantzazko legezketasuna duen gairen bat planteatzen bada, batzarraren buruari hitza eskatzea udalbatzari aholku emateko.

- Alkate-udalburua eta udalbatzako kideak laguntzea eskrituren sinatze-egintzetara, eta, eskatzen badiote, agintariei egiten dizkieten bisitetara edo batzarretara ere, lege-aholkularitza emateko.

- Udalbatzaren osoko bilkurak indarrean dagoen araudiarekin bat esleitzen dizkion beste eginkizun osagarriak betetzea.

- Zuzenbide-, administrazio- eta idazkaritza-zerbitzuen inguruko udal estrategia definitu, aplikatu eta ebaluatzea:

- Beharrak hautemateko azterlanak eta txostenak egitea.

- Arloko helburuak eta adierazleak definitzea.

- Arloko egitasmo espezifikokoak ikuskatu eta koordinatzea, baita modu egokian bideratzen direla zaintzea ere.

- Udalean aplikatu beharko diren arloko politikak diseinatu eta proposatzea.

- Zuzenbide-, administrazio- eta idazkaritza-zerbitzuei buruzko espedienteak izapidetzea eta horien inguruko proposamen teknikoak egitea.

- Arloko proiektu, egitasmo eta planak ebaluatzea, emandako zerbitzuen kalitateari erreparatuz, eta hobekuntza funtzionalak proposatzea.

- Zuzenbide-, administrazio- eta idazkaritza-zerbitzuen zuzendaritza teknikoak:

- Arloko jarduketak planifikatu, koordinatu, aplikatu eta ebaluatzea.

- Zerbitzu-kontratazioak zuzentzea eta hobekuntzen ezarpenean aitzindari izatea.

- Arloko langileak koordinatu, zuzendu eta ikuskatzea.

- Arloko aurrekontua proposatzea, kudeatzea eta horren jarraipena egitea.

- Arloko kontratuak proposatzea, kudeatzea eta horren jarraipena egitea.

- Arloko jardueri buruzko memoriak eta txostenak idaztea.

- Udal-espeditenteak izapidetzea:
 - Laguntza ematea eta txostenak nahiz proposamen teknikoak egitea, onetsi daitezten.
 - Udal-espeditenteak izapidetzeko aginduzkoak diren edo errekeritzen diren txostenak eta proposamenak egitea.
 - Herritar eta interes-taldez arduratzea eta euren kontsultei erantzutea bere jarduera eremuaren barruan.
 - Idazkari lanak egitea edota parte hartzea osoko bilkurako batzorde informatiboetan, kontseiluetan, batzarretan eta parte hartzeko nahiz erabakiak hartzeko beste organo eta foroetan.
 - Zuzenbide- eta administrazio-aholkularitza ematea gainerako arloei.
 - Udalaren barruko nahiz kanpoko koordinazioa bideratzea, eta, beharrezkoa denean, lan egutegia egokitzea programatzen diren ekitaldi edota batzarretarako.
 - Udalaren eta bere beharren hobekuntza sustatzea eta horretan parte hartzea, hobetzeko balio dezakeen edozein ekintza edota aldaketa proposatuta.
 - Udaleko gainerako langileekin lankidetzan aritzea zereginak metatzen direnean, langileak falta direnean edota langileak gaixotzen direnean.
 - Arloetatik esleitu dakioken beste edozein eginkizun betetzea, betiere, bere lanpostuarekin eta kategoriarekin lotua badago.

Lanpostua: kontu-hartzailea

Lanpostuaren kodea: 3001.

Arloa: udal kudeaketarako arloa.

Erantzukizun eta eginkizun nagusiak (hemen adieraziko dira lanpostuan dagoen pertsonak erantzukizun esparru bakoitzerako zehaztu diren adierazleetara iristeko bete behar dituen zeregin nagusiak; ez da zerrenda murriztaile edo mugatzailea, eta, beraz, dokumentuan jaso gabeko beste batzuk gehitu litezke).

- Ekonomia-, finantza- eta aurrekontu-kudeaketa kontrolatzea eta fiskalizatzea, zehazki:
 - Eduki ekonomikoko eskubideak eta obligazioak aitortzea dakarren egintza, dokumentu eta espeditente oro fiskalizatzea Legean xedatutako baldintzetan, baita finantzetan edo ondarean eragina duen egintza, dokumentu eta espeditente oro ere, bietan ala bietan, dagokion txostena emanda edo egokiak diren eragozpenak ipinita.
 - Ordainketen eta horien egikaritze materialaren ordenamenduaren kontu hartze formala egitea.
 - Formalki egiaztatzea obra, hornidura, eskuratze eta zerbitzuetarako zenbatekoak behar bezala aplikatzen direla.
 - Justifikatzeko bidali diren manamenduen egiaztagiria jaso, aztertu eta zentsuratzea, eta epemugara iristen direnean horiek erreklamatzeta.
 - Diru-sarreraren kontu-hartzea egitea eta zerga-kudeaketako egintza guztiak fiskalizatzea.
 - Zorpekotasun-ziurtapenak jaulkitzea errekurtsio, alkantze edo zorpeko saldoen ondoriozko zordunen aurka.
 - Aurrekontu-proiektuei zein aurrekontuetako kredituak aldatzeko espeditenteei buruzko txostenak ematea.

- Ekonomiari, finantzei edota aurrekontuei buruzko txostenak, irizpenak eta proposamenak ematea alkate-udalburuak edo zinegotzien heren batek eskatzen dutenean nahiz legearen arabera gehiengo berezia behar duten gaien kasuan, baita zerbitzu berrien egokitasunari buruzko zein dauden zerbitzuak eraberritzeari buruzko irizpenak ematea, kasuan kasuko proposamenaren eragin ekonomiko finantzarioa ebaluatzeko. Eztabaidan aurrekontuaren gaineko eragin zalantzarriak dituen gairen bat planteatzen bada, batzarraren buruari hitza eskatu ahalko dio Udalbatzari aholku emateko.

- Organismo autonomoetan edo Udalaren mendeko merkataritza sozietateetan egiaztapenak edo barne-auditoriako prozesuak egitea aurretiazko kontu hartzerik eskatzen ez duten aukerei dagokienez, baita horien finantza kontrola egitea ere, oinarri gisa hartuta horiek arautzen dituzten xedapen eta jarraibideak nahiz Udalbatzak horien inguruan hartutako erabakiak.

- Kontabilitate-eginkizuna, zehazki:

- Toki erakundearen kontabilitate eginkizun edo jarduerak koordinatzea, jarraibide tekniko egoiak emanda eta jarraibideok aplikatzen direla zainduta, apirilaren 2ko 7/1985 Legearen 114. artikuluan aipatzen den kontu planari jarraikiz.

- Aurrekontuaren kontu orokorra nahiz ondare-kudeaketarena prestatu eta idaztea, baita urteko aurrekontu-likidazioa formulatzea ere.

- Diruzaintzako kontuak eta aurrekontuko balore independente nahiz osagarrien kontuak aztertzea eta horiei buruzko txostenak ematea.

- Udalbatzaren osoko bilkurak indarrean dagoen araudia oinarri hartuta esleitzen dizkion beste eginkizun osagarriak betetzea.

- Udal-espeditenteak izapidetzea:

- Laguntza ematea eta txostenak nahiz proposamen teknikoak egitea, onetsi daitezten.

- Udal-espeditenteak izapidetzeko aginduzkoak diren edo errekeritzen diren txostenak eta proposamenak egitea.

- Herritar eta interes-taldeen arduratzea eta euren kontsultei erantzutea bere jarduera eremuaren barruan.

- Idazkari lanak egitea edota parte hartzea osoko bilkurako batzorde informatiboetan, kontseiluetan, batzarretan eta parte hartzeko nahiz erabakiak hartzeko beste organo eta foroetan.

- Arloei aholku ematea ekonomia-, finantza- eta aurrekontu-kudeaketari buruz.

- Udalaren barruko nahiz kanpoko koordinazioa bideratzea, eta, beharrezkoa denean, lan egutegia egokitzea programatzen diren ekitaldi edota batzarretarako.

- Udalaren eta bere beharren hobekuntza sustatzea eta horretan parte hartzea, hobetzeko balio dezakeen edozein ekintza edota aldaketa proposatuta.

- Udaleko gainerako langileekin lankidetzan aritzea zereginak metatzen direnean, langileak falta direnean edota langileak gaixotzen direnean.

- Arloetatik esleitu dakiokeen beste edozein eginkizun betetzea, betiere, bere lanpostuarekin eta kategoriarekin lotua badago.

Lanpostua: diruzaina

Lanpostuaren kodea: 3002.

Arloa: udal kudeaketarako arloa.

Erantzukizun eta eginkizun nagusiak (hemen adieraziko dira lanpostuan dagoen pertsonak erantzukizun esparru bakoitzerako zehaztu diren adierazleetara iristeko bete behar dituen zeregin nagusiak; ez da zerrenda murriztaile edo mugatzailea, eta, beraz, dokumentuan jaso gabeko beste batzuk gehitu litezke).

– Toki erakundearen funtsak, baloreak eta efektuak maneiatu eta jagotea, indarrean dauden lege-xedapenekin bat, zehazki:

- Erakundearen funts eta baloreei dagozkien kobrantza eta ordainketa guztiak egitea, de indarrean dauden lege-xedapenekin bat.

- Funts, balore eta efektuen jagoletza antolatzea, alkate-udalburuak emandako jarraibideak aplikatuta.

- Bankuetan, gordailuen kutxa orokorrean nahiz antzeko establezimenduetan kontsignazioak egikaritzea Udalbatzak emandako jarraibideen arabera, ordainketa agintzailearekin zein kontuhartzailearekin batera, establezimendu horietan irekitako kontuen kontra botatzen diren txekeak eta gainerako ordainketa aginduak baimenduta.

- Diruzaintzako planak eta programak prestatzea, Udalaren diru eskuragarritasuna denboran banatuta kasuan kasuko obligazioei aurre egiteko, legean zehaztutako lehentasunak errespetatuta eta udalbatzak emandako jarraibideak aplikatuta.

– Zerga-bilketako zerbitzuaren burutza egikaritzea, zehazki:

- Zergak biltzeko prozedurak bultzatu eta gidatzea eta kobrantzak zehaztutako epean egiteko beharrezkoak diren neurriak proposatzea.

- Zerga-biltzaileei eta agente exekutiboek ematen zaizkien kargu orriak baimentzea.

- Premiamendu-probidentzia ematea izaera hori duten administrazio espedienteetan eta enbargatutako ondasunen enkanteak baimentzea.

- Balore-galerengatiko erantzukizun-espedienteak izapidetzea.

– Udalbatzaren osoko bilkurak indarrean dagoen araudia oinarri hartuta esleitzen dizkion beste eginkizun osagarriak betetzea.

– Udal-espedienteak izapidetzea:

- Laguntza ematea eta txostenak nahiz proposamen teknikoak egitea, onetsi daitezten.

- Udal-espedienteak izapidetzeko aginduzkoak diren edo errekeritzen diren txostenak eta proposamenak egitea.

– Herritar eta interes-taldeen arduratzea eta euren kontsultei erantzutea bere jarduera-eremuaren barruan.

– Idazkari lanak egitea edota parte hartzea osoko bilkurako batzorde informatiboetan, kontseiluetan, batzarretan eta parte hartzeko nahiz erabakiak hartzeko beste organo eta foroetan.

– Arloei aholku ematea diruzaintzarekin eta zerga-bilketarekin erlazionatutako gaietan.

– Udalaren barruko nahiz kanpoko koordinazioa bideratzea, eta, beharrezkoa denean, lan egutegia egokitzea programatzen diren ekitaldi edota batzarretarako.

– Udalaren eta bere beharren hobekuntza sustatzea eta horretan parte hartzea, hobetzeko balio dezakeen edozein ekintza edota aldaketa proposatuta.

– Udaleko gainerako langileekin lankidetzan aritzea zereginak metatzen direnean, langileak falta direnean edota langileak gaixotzen direnean.

– Arloetatik esleitu dakioken beste edozein eginkizun betetzea, betiere, bere lanpostuarekin eta kategoriarekin lotua badago.

Lanpostua: kulturaren, kirolaren eta jaien arduraduna

Lanpostuaren kodea: 6001.

Arloa: kultura garapenerako arloa.

Erantzukizun eta eginkizun nagusiak (hemen adieraziko dira lanpostuan dagoen pertsonak erantzukizun esparru bakoitzerako zehaztu diren adierazleetara iristeko bete behar dituen zeregin nagusiak; ez da zerrenda murriztaile edo mugatzailea, eta, beraz, dokumentuan jaso gabeko beste batzuk gehitu litezke).

- Kulturaren, kirolaren eta jaien inguruko udal-estrategia definitu, ezarri eta ebaluatzea:
 - Beharrak hautemateko azterlanak eta txostenak egitea.
 - Arloko helburuak eta adierazleak definitzea.
 - Arloko egitasmo espezifikoak ikuskatu eta koordinatzea, baita modu egokian bideratzen direla zaintzea ere.
 - Arloko egitasmo, jarduketa eta politikak diseinatu eta proposatzea udalerrian aplikatzeko.
 - Arloko proiektu, egitasmo eta planak ebaluatzea, emandako zerbitzuen kalitateari erreparatu, eta hobekuntza funtzionalak proposatzea.
- Arloaren zuzendaritza teknikoak:
 - Arloko jarduketak planifikatu, koordinatu, aplikatu eta ebaluatzea.
 - Arloko langileak koordinatu, zuzendu eta ikuskatzea.
 - Arloko aurrekontua proposatzea, kudeatzea eta horren jarraipena egitea.
 - Arloko kontratuak proposatzea, kudeatzea eta horren jarraipena egitea.
 - Arloko jardueri buruzko memoriak eta txostenak idaztea.
- Udal-espedienteak izapidetzea:
 - Laguntza ematea eta txostenak nahiz proposamen teknikoak egitea, onetsi daitezen.
 - Kulturaren, kirolaren eta jaien inguruko udal-arauak proposatu eta garatzea, baita horien betetze-mailaren jarraipena egitea ere, beharrezkoa denean.
 - Udal-espedienteak izapidetzeko aginduzkoak diren edo errekeritzen diren txostenak eta proposamenak egitea.
- Herritar eta interes-taldeen arduratzea eta euren kontsultei erantzutea bere jarduera-eremuaren barruan.
 - Idazkari lanak egitea edota parte hartzea osoko bilkurako batzorde informatiboetan, kontseiluetan, batzarretan eta parte hartzeko nahiz erabakiak hartzeko beste organo eta foroetan.
 - Arloei aholku ematea kulturarekin, kirolarekin edota jaiekin erlazionatutako gaietan.
 - Udalerriko kultura- eta kirol-azpiegiturak kontrolatu eta kudeatzea, horien erabilera eta balizko lagapenak barne hartuta.
 - Kultura-, kirol- eta jai-jardueretarako ematen diren dirulaguntzak planifikatu eta ikuskatzea.
 - Udalaren barruko nahiz kanpoko koordinazioa bideratzea, eta, beharrezkoa denean, lan egutegia egokitzea programatzen diren ekitaldi edota batzarretarako.
 - Udalaren eta bere beharren hobekuntza sustatzea eta horretan parte hartzea, hobetzeko balio dezakeen edozein ekintza edota aldaketa proposatuta.

– Udaleko gainerako langileekin lankidetzan aritzea zereginak metatzen direnean, langileak falta direnean edota langileak gaixotzen direnean.

– Arloetatik esleitu dakioken beste edozein eginkizun betetzea, betiere, bere lanpostuarekin eta kategoriarekin lotua badago.

Lanpostua: hiri-garapenaren arduraduna

Lanpostuaren kodea: 4001.

Arloa: hiri- eta landa-garapenerako arloa.

Erantzukizun eta eginkizun nagusiak (hemen adieraziko dira lanpostuan dagoen pertsonak erantzukizun esparru bakoitzerako zehaztu diren adierazleetara iristeko bete behar dituen zeregin nagusiak; ez da zerrenda murriztaile edo mugatzailea, eta, beraz, dokumentuan jaso gabeko beste batzuk gehitu litezke).

– Hirigintza-garapenari eta ingurumenari buruzko udal-estrategia definitu, ezarri eta ebaluatzea:

- Beharrak hautemateko azterlanak eta txostenak egitea.
- Arloko helburuak eta adierazleak definitzea.
- Arloko egitasmo espezifikoak ikuskatu eta koordinatzea, baita modu egokian bideratzen direla zaintzea ere.
- Arloko egitasmo, jarduketa eta politikak diseinatu eta proposatzea udalerrian aplikatzeko.
- Arloko proiektu, egitasmo eta planak ebaluatzea, emandako zerbitzuen kalitateari erreparatuz, eta hobekuntza funtzionalak proposatzea.

– Arloaren zuzendaritza teknikoa:

- Arloko jarduketak planifikatu, koordinatu, aplikatu eta ebaluatzea.
 - Arloko langileak koordinatu, zuzendu eta ikuskatzea.
 - Arloko aurrekontua proposatzea, kudeatzea eta horren jarraipena egitea.
 - Arloko kontratuak proposatzea, kudeatzea eta horren jarraipena egitea.
 - Arloko jardueri buruzko memoriak eta txostenak idaztea.
- Udal-espeditenteak izapidetzea:
- Laguntza ematea eta txostenak nahiz proposamen teknikoak egitea, onetsi daitezten.
 - Hirigintza-garapenaren eta ingurumenaren inguruko udal-arauak proposatu eta garatzea, baita horien betetze-mailaren jarraipena egitea ere, beharrezkoa denean.
 - Udal-espeditenteak izapidetzeko aginduzkoak diren edo errekeritzen diren txostenak eta proposamenak egitea.

– Herritar eta interes-taldeen arduratzea eta euren kontsultei erantzutea bere jarduera-eremuaren barruan.

– Idazkari lanak egitea edota parte hartzea osoko bilkurako batzorde informatiboetan, konseiluetan, batzarretan eta parte hartzeko nahiz erabakiak hartzeko beste organo eta foroetan.

– Arloei aholku ematea hirigintzarekin edota ingurumenarekin erlazionatutako gaietan.

– Udalerriko hirigintza-plangintzaren, -egikaritzearen, -garapenaren eta -diziplinaren inguruko politikak gidatzea.

– Udalaren barruko nahiz kanpoko koordinazioa bideratzea, eta, beharrezkoa denean, lan egutegia egokitzea programatzen diren ekitaldi edota batzarretarako.

– Udalaren eta bere beharren hobekuntza sustatzea eta horretan parte hartzea, hobetzeko balio dezakeen edozein ekintza edota aldaketa proposatuta.

– Udaleko gainerako langileekin lankidetzan aritzea zereginak metatzen direnean, langileak falta direnean edota langileak gaixotzen direnean.

– Arloetatik esleitu dakioken beste edozein eginkizun betetzea, betiere, bere lanpostuarekin eta kategoriarekin lotua badago.

Lanpostua: ekonomiaren eta zerga-kudeaketaren arduraduna

Lanpostuaren kodea: 3003.

Arloa: udal kudeaketarako arloa.

Erantzukizun eta eginkizun nagusiak (hemen adieraziko dira lanpostuan dagoen pertsonak erantzukizun esparru bakoitzerako zehaztu diren adierazleetara iristeko bete behar dituen zeregin nagusiak; ez da zerrenda murriztaile edo mugatzailea, eta, beraz, dokumentuan jaso gabeko beste batzuk gehitu litezke).

– Zerga-sarreraren eta ondarearen inguruko udal-estrategia definitu, ezarri eta ebaluatzea:

- Arloko jarduerak egitea, koordinatzea, hedatzea eta ebaluatzea.

- Udalaren zerga-egutegia zuzentzea eta ezartzea.

– Langileak koordinatzea, zuzentzea eta gainbegiratzea.

- Arloko aurrekontua proposatzea, kudeatzea eta haren jarraipena egitea.

- Arloko kontratuak proposatu, kudeatu eta horien jarraipena egitea.

- Arloko jarduerari buruzko memoriak eta txostenak idaztea.

– Arloaren zuzendaritza teknikoa:

- Arloko jarduketak planifikatu, koordinatu, aplikatu eta ebaluatzea.

- Udalaren zerga-egutegia gidatu eta ezartzea.

- Arloko langileak koordinatu, gidatu eta ikuskatzea.

- Arloko aurrekontua proposatzea, kudeatzea eta horren jarraipena egitea.

- Arloko kontratuak proposatzea, kudeatzea eta horren jarraipena egitea.

- Arloko jarduerari buruzko memoriak eta txostenak idaztea.

– Udal-espeditenteak izapidetzea:

- Laguntza ematea eta txostenak nahiz proposamen teknikoak egitea, onetsi daitezten.

- Zergen eta ondarearen inguruko udal-arauak proposatu eta garatzea, baita horien betetze-mailaren jarraipena egitea ere, beharrezkoa denean.

- Udal-espeditenteak izapidetzeko aginduzkoak diren edo errekeritzen diren txostenak eta proposamenak egitea.

– Udal-ondarea kudeatzea, baita udalaren ondasunen eta eskubideen inbentarioa ere.

– Herritar eta interes-taldeen arduratzea eta euren kontsultei erantzutea bere jarduera-eremuaren barruan.

– Idazkari lanak egitea edota parte hartzea osoko bilkurako batzorde informatiboetan, kontseiluetan, batzarretan eta parte hartzeko nahiz erabakiak hartzeko beste organo eta foroetan.

– Arloei aholku ematea zergen eta ondarearen inguruko gaietan.

– Udalaren barruko nahiz kanpoko koordinazioa bideratzea, eta, beharrezkoa denean, lan egutegia egokitzea programatzen diren ekitaldi edota batzarretarako.

– Udalaren eta bere beharren hobekuntza sustatzea eta horretan parte hartzea, hobetzeko balio dezakeen edozein ekintza edota aldaketa proposatuta.

– Udaleko gainerako langileekin lankidetzan aritzea zereginak metatzen direnean, langileak falta direnean edota langileak gaixotzen direnean.

– Arloetatik esleitu dakioken beste edozein eginkizun betetzea, betiere, bere lanpostuarekin eta kategoriarekin lotua badago.

Lanpostua: auzo eta zerbitzuen arduraduna

Lanpostuaren kodea: 5001.

Arloa: hiri- eta landa-garapenerako arloa.

Erantzukizun eta eginkizun nagusiak (hemen adieraziko dira lanpostuan dagoen pertsonak erantzukizun esparru bakoitzerako zehaztu diren adierazleetara iristeko bete behar dituen zeregin nagusiak; ez da zerrenda murriztaile edo mugatzailea, eta, beraz, dokumentuan jaso gabeko beste batzuk gehitu litezke).

– Obren, zerbitzuen, mantentze-lanen eta landa-garapenaren inguruko udal estrategia definitu, ezarri eta ebaluatzea.:

- Beharrak hautemateko azterlanak eta txostenak egitea.
- Arloko helburuak eta adierazleak definitzea.
- Arloko egitasmo espezifikokoak ikuskatu eta koordinatzea, baita modu egokian bideratzen direla zaintzea ere.
- Arloko egitasmo, jarduketa eta politikak diseinatu eta proposatzea udalerrian aplikatzeko.
- Arloko proiektu, egitasmo eta planak ebaluatzea, emandako zerbitzuen kalitateari erreparatu, eta hobekuntza funtzionalak proposatzea.

– Arloaren zuzendaritza teknikoa:

- Arloko jarduketak planifikatu, koordinatu, aplikatu eta ebaluatzea.
 - Arloko langileak koordinatu, gidatu eta ikuskatzea.
 - Arloko aurrekontua proposatzea, kudeatzea eta horren jarraipena egitea.
 - Arloko kontratuak proposatzea, kudeatzea eta horren jarraipena egitea.
 - Arloko jardueri buruzko memoriak eta txostenak idaztea.
- Udal-espeditenteak izapidetzea:
- Laguntza ematea eta txostenak nahiz proposamen teknikoak egitea, onetsi daitezten.
 - Obren, zerbitzuen, mantentze-lanen eta landa-garapenaren inguruko udal-arauak proposatu eta garatzea, baita horien betetze-mailaren jarraipena egitea ere, beharrezkoa denean.
 - Udal-espeditenteak izapidetzeko aginduzkoak diren edo errekeritzen diren txostenak eta proposamenak egitea.

– Herritar eta interes-taldeen arduratzea eta euren kontsultei erantzutea bere jarduera-eremuaren barruan.

– Obren, azpiegituren, udal-zerbitzuen eta udal-zerbitzuak hobetzeko egitasmoen inguruko proiektuak eta azterlanak egitea edota ikuskatzea.

– Arloei aholku ematea obren, udal-zerbitzuen eta landa-garapenaren inguruko gaietan.

- Idazkari-lanak egitea edota parte hartzea osoko bilkurako batzorde informatiboetan, kontseiluetan, batzarretan eta parte hartzeko nahiz erabakiak hartzeko beste organo eta foroetan.
- Udalaren barruko nahiz kanpoko koordinazioa bideratzea, eta, beharrezkoa denean, lan egutegia egokitzea programatzen diren ekitaldi edota batzarretarako.
- Udalaren eta bere beharren hobekuntza sustatzea eta horretan parte hartzea, hobetzeko balio dezakeen edozein ekintza edota aldaketa proposatuta.
- Udaleko gainerako langileekin lankidetzan aritzea zereginak metatzen direnean, langileak falta direnean edota langileak gaixotzen direnean.
- Arloetatik esleitu dakioken beste edozein eginkizun betetzea, betiere, bere lanpostuarekin eta kategoriarekin lotua badago.

Lanpostua: antolakuntza-publikoaren eta zerbitzu orokorren arduraduna

Lanpostuaren kodea: 2001.

Arloa: udal kudeaketarako arloa.

Erantzukizun eta eginkizun nagusiak (hemen adieraziko dira lanpostuan dagoen pertsonak erantzukizun esparru bakoitzerako zehaztu diren adierazleetara iristeko bete behar dituen zeregin nagusiak; ez da zerrenda murriztaile edo mugatzailea, eta, beraz, dokumentuan jaso gabeko beste batzuk gehitu litezke).

– Antolamenduaren eta zerbitzu orokorren inguruko udal-estrategia definitu, ezarri eta ebaluatzea, zehazki:

- Beharrak hautemateko azterlanak eta txostenak egitea.
 - Arloko helburuak eta adierazleak definitzea.
 - Arloko egitasmo espezifikoko ikuskatu eta koordinatzea, baita modu egokian bideratzen direla zaintzea ere.
 - Arloko egitasmo, jarduketa eta politikak diseinatu eta proposatzea udalerrian aplikatzeko.
 - Arloko proiektu, egitasmo eta planak ebaluatzea, emandako zerbitzuen kalitateari erreparatuz, eta hobekuntza funtzionalak proposatzea.
- Arloaren zuzendaritza teknikoa:
- Arloko jarduketak planifikatu, koordinatu, aplikatu eta ebaluatzea.
 - Langileak hartzeko prozesuak eta haien garapenerako prozesuak gidatzea.
 - Zerbitzu orokorren kontratazioak gidatzea eta hobekuntzen ezarpenean aitzindari izatea.
 - Arloko langileak koordinatu, gidatu eta ikuskatzea.
 - Arloko aurrekontua proposatzea, kudeatzea eta horren jarraipena egitea.
 - Arloko kontratuak proposatzea, kudeatzea eta horren jarraipena egitea.
 - Arloko jardueri buruzko memoriak eta txostenak idaztea.
- Udal-espeditenteak izapidetzea:
- Laguntza ematea eta txostenak nahiz proposamen teknikoak egitea, onetsi daitezten.
 - Langileriaren eta zerbitzu orokorren inguruko udal-arauak proposatu eta garatzea, baita horien betetze-mailaren jarraipena egitea ere, beharrezkoa denean.
 - Udal-espeditenteak izapidetzeko aginduzkoak diren edo errekeritzen diren txostenak eta proposamenak egitea.

- Herritar eta interes-taldeen arduratzea eta euren kontsultei erantzutea bere jarduera-eremuaren barruan.
- Idazkari-lanak egitea edota parte hartzea osoko bilkurako batzorde informatiboetan, kontseiluetan, batzarretan eta parte hartzeko nahiz erabakiak hartzeko beste organo eta foroetan.
- Arloei aholku ematea giza baliabideen eta antolakuntzaren inguruko gaietan.
- Udaleko lan-arriskuak prebenitzeko politika gidatzea.
- Udalaren barruko nahiz kanpoko koordinazioa bideratzea, eta, beharrezkoa denean, lan egutegia egokitzea programatzen diren ekitaldi edota batzarretarako.
- Udalaren eta bere beharren hobekuntza sustatzea eta horretan parte hartzea, hobetzeko balio dezakeen edozein ekintza edota aldaketa proposatuta.
- Udaleko gainerako langileekin lankidetzan aritzea zereginak metatzen direnean, langileak falta direnean edota langileak gaixotzen direnean.
- Arloetatik esleitu dakioken beste edozein eginkizun betetzea, betiere, bere lanpostuarekin eta kategoriarekin lotua badago.

Lanpostua: gizarte-ongizatearen arduraduna

Lanpostuaren kodea: 7001.

Arloa: gizarte garapenerako arloa.

Erantzukizun eta eginkizun nagusiak (hemen adieraziko dira lanpostuan dagoen pertsonak erantzukizun esparru bakoitzerako zehaztu diren adierazleetara iristeko bete behar dituen zeregin nagusiak; ez da zerrenda murriztaile edo mugatzailea, eta, beraz, dokumentuan jaso gabeko beste batzuk gehitu litezke).

– Gizarte-ongizatearen, osasunaren, lankidetzaren eta giza eskubideen inguruko udal estrategia definitu, ezarri eta ebaluatzea:

- Beharrak hautemateko azterlanak eta txostenak egitea.
- Arloko helburuak eta adierazleak definitzea.
- Arloko egitasmo espezifikoak ikuskatu eta koordinatzea, baita modu egokian bideratzen direla zaintzea ere.
- Arloko egitasmo, jarduketa eta politikak diseinatu eta proposatzea udalerrian aplikatzeko.
- Arloko proiektu, egitasmo eta planak ebaluatzea, emandako zerbitzuen kalitateari erreparatu, eta hobekuntza funtzionalak proposatzea.
- Arloaren zuzendaritza teknikoa:
 - Arloko jarduketak planifikatu, koordinatu, aplikatu eta ebaluatzea.
 - Arloko langileak koordinatu, gidatu eta ikuskatzea.
 - Arloko aurrekontua proposatzea, kudeatzea eta horren jarraipena egitea.
 - Arloko kontratuak proposatzea, kudeatzea eta horren jarraipena egitea.
 - Arloko jardueren buruzko memoriak eta txostenak idaztea.
- Udal-espeditenteak izapidetzea:
 - Laguntza ematea eta txostenak nahiz proposamen teknikoak egitea, onetsi daitezten.
 - Gizarte-ongizatearen, osasunaren, lankidetzaren eta giza eskubideen inguruko udal arauak proposatu eta garatzea, baita horien jarraipena egitea, beharrezkoa denean.

- Udal-espeditenteak izapidetzeko aginduzkoak diren edo errekeritzen diren txostenak eta proposamenak egitea.

- Herritar eta interes-taldeen arduratzea eta euren kontsultei erantzutea bere jarduera-eremuaren barruan.

- Gizarte-ongizateko udal-zerbitzuak erabiltzen dituzten pertsonen laguntzea eta beharrezkoa den kasuetan esku hartzea.

- Idazkari-lanak egitea edota parte hartzea osoko bilkurako batzorde informatiboetan, kontseiluetan, batzarretan eta parte hartzeko nahiz erabakiak hartzeko beste organo eta foroetan.

- Arloei aholku ematea gizarte-ongizatearen, osasunaren, lankidetzaren eta giza eskubideen inguruko gaitan.

- Udalaren barruko nahiz kanpoko koordinazioa bideratzea, eta, beharrezkoa denean, lan egutegia egokitzea programatzen diren ekitaldi edota batzarretarako.

- Udalaren eta bere beharren hobekuntza sustatzea eta horretan parte hartzea, hobetzeko balio dezakeen edozein ekintza edota aldaketa proposatuta.

- Udaleko gainerako langileekin lankidetzan aritzea zereginak metatzen direnean, langileak falta direnean edota langileak gaixotzen direnean.

- Arloetatik esleitu dakioken beste edozein eginkizun betetzea, betiere, bere lanpostuarekin eta kategoriarekin lotua badago.

Lanpostua: hezkuntzaren, gazteriaren, nagusien eta berdintasunaren arduraduna

Lanpostuaren kodea: 8001.

Arloa: gizarte garapenerako arloa.

Erantzukizun eta eginkizun nagusiak (hemen adieraziko dira lanpostuan dagoen pertsonak erantzukizun esparru bakoitzerako zehaztu diren adierazleetara iristeko bete behar dituen zeregin nagusiak; ez da zerrenda murriztaile edo mugatzailea, eta, beraz, dokumentuan jaso gabeko beste batzuk gehitu litezke).

- Hezkuntzaren, gazteriaren, pertsona nagusien eta berdintasunaren inguruko udal estrategia definitu, ezarri eta ebaluatzea, zehazki:

- Beharrak hautemateko azterlanak eta txostenak egitea.

- Arloko helburuak eta adierazleak definitzea.

- Arloko egitasmo espezifikoko ikuskatu eta koordinatzea, baita modu egokian bideratzen direla zaintzea ere.

- Arloko egitasmo, jarduketa eta politikak diseinatu eta proposatzea udalerrian aplikatzeko.

- Arloko proiektu, egitasmo eta planak ebaluatzea, emandako zerbitzuen kalitateari erreparatuz, eta hobekuntza funtzionalak proposatzea.

- Arloaren zuzendaritza teknikoa:

- Arloko jarduketak planifikatu, koordinatu, aplikatu eta ebaluatzea.

- Arloko langileak koordinatu, gidatu eta ikuskatzea.

- Arloko aurrekontua proposatzea, kudeatzea eta horren jarraipena egitea.

- Arloko kontratuak proposatzea, kudeatzea eta horren jarraipena egitea.

- Arloko jardueren buruzko memoriak eta txostenak idaztea.

- Udal-espeditenteak izapidetzea:
 - Laguntza ematea eta txostenak nahiz proposamen teknikoak egitea, onetsi daitezten.
 - Hezkuntzaren, gazteriaren, pertsona nagusien eta berdintasunaren inguruko udal arauak proposatu eta garatzea, baita horien betetze-mailaren jarraipena egitea ere, beharrezkoa denean.
 - Udal-espeditenteak izapidetzeko aginduzkoak diren edo errekeritzen diren txostenak eta proposamenak egitea.
- Herritar eta interes-taldez arduratzea eta euren kontsultei erantzutea bere jarduera-eremuaren barruan.
- Berdintasuneko udal-zerbitzuak erabiltzen dituzten pertsonen laguntzea eta beharrezkoa den kasuetan esku hartzea.
- Idazkari-lanak egitea edota parte hartzea osoko bilkurako batzorde informatiboetan, kontseiluetan, batzarretan eta parte hartzeko nahiz erabakiak hartzeko beste organo eta foroetan.
- Arloei aholku ematea hezkuntzaren, gazteriaren, pertsona nagusien eta berdintasunaren inguruko gaitan.
- Udalaren barruko nahiz kanpoko koordinazioa bideratzea, eta, beharrezkoa denean, lan egutegia egokitzea programatzen diren ekitaldi edota batzarretarako.
- Udalaren eta bere beharren hobekuntza sustatzea eta horretan parte hartzea, hobetzeko balio dezakeen edozein ekintza edota aldaketa proposatuta.
- Udaleko gainerako langileekin lankidetzan aritzea zereginak metatzen direnean, langileak falta direnean edota langileak gaixotzen direnean.
- Arloetatik esleitu dakioken beste edozein eginkizun betetzea, betiere, bere lanpostuarekin eta kategoriarekin lotua badago.

Lanpostua: hizkuntza-normalizazioaren eta identitatearen arduraduna

Lanpostuaren kodea: 9001.

Arloa: kultura garapenerako arloa.

Erantzukizun eta eginkizun nagusiak (hemen adieraziko dira lanpostuan dagoen pertsonak erantzukizun esparru bakoitzerako zehaztu diren adierazleetara iristeko bete behar dituen zeregin nagusiak; ez da zerrenda murriztaile edo mugatzailea, eta, beraz, dokumentuan jaso gabeko beste batzuk gehitu litezke).

- Hizkuntza-normalizazioaren eta identitatearen inguruko udal estrategia definitu, ezarri eta ebaluatzea, bereziki, hizkuntza normalizatzeko plana, baina horrez gain:
 - Beharrak hautemateko azterlanak eta txostenak egitea.
 - Arloko helburuak eta adierazleak definitzea.
 - Euskararen egoerarekin, ondare immaterialarekin edota horien sustapenarekin erlazionatutako denetariko txosten teknikoak egitea.
 - Arloko egitasmo espezifikokoak ikuskatu eta koordinatzea, baita modu egokian bideratzen direla zaintzea ere.
 - Arloko egitasmo, jarduketa eta politikak diseinatu eta proposatzea udalerrian aplikatzeko.
 - Arloko proiektu, egitasmo eta planak ebaluatzea, emandako zerbitzuen kalitateari erreparatu, eta hobekuntza funtzionalak proposatzea.

- Arloaren zuzendaritza teknikoak:
 - Arloko jarduketak planifikatu, koordinatu, aplikatu eta ebaluatzea.
 - Arloko langileak koordinatu, gidatu eta ikuskatzea.
 - Arloko aurrekontua proposatzea, kudeatzea eta horren jarraipena egitea.
 - Arloko kontratuak proposatzea, kudeatzea eta horren jarraipena egitea.
 - Arloko jardueri buruzko memoriak eta txostenak idaztea.
- Udal-espeditentek izapidetzea:
 - Laguntza ematea eta txostenak nahiz proposamen teknikoak egitea, onetsi daitezten.
 - Hizkuntza-normalizazioaren eta identitatearen inguruko udal-arauak proposatu eta garatzea, baita horien betetze-mailaren jarraipena egitea ere, beharrezkoa denean.
 - Udal-espeditentek izapidetzeko aginduzkoak diren edo errekeritzen diren txostenak eta proposamenak egitea.
- Herritar eta interes-taldez arduratzea eta euren kontsultei erantzutea bere jarduera-eremuaren barruan.
- Idazkari-lanak egitea edota parte hartzea osoko bilkurako batzorde informatiboetan, kontseiluetan, batzarretan eta parte hartzeko nahiz erabakiak hartzeko beste organo eta foroetan.
- Arloei aholku ematea hizkuntza-normalizazioarekin eta identitatearekin erlazionatutako gaietan.
- Aholkularitza teknikoak ematea Udalaz kanpoko norbanako, talde edo erakundeei hizkuntza normalizazioarekin erlazionatutako gaietan.
- Denetariko ondare- nahiz kultura-elementu immaterialak ikertu, kontrolatu eta sustatzea bere jarduketa-eremuaren barruan.
- Udalaren barruko nahiz kanpoko koordinazioa bideratzea, eta, beharrezkoa denean, lan egutegia egokitzea programatzen diren ekitaldi edota batzarretarako.
- Udalaren eta bere beharren hobekuntza sustatzea eta horretan parte hartzea, hobetzeko balio dezakeen edozein ekintza edota aldaketa proposatuta.
- Udaleko gainerako langileekin lankidetzan aritzea zereginak metatzen direnean, langileak falta direnean edota langileak gaixotzen direnean.
- Arloetatik esleitu dakioken beste edozein eginkizun betetzea, betiere, bere lanpostuarekin eta kategoriarekin lotua badago.

Lanpostua: ekonomia-garapenaren, merkataritzaren eta enpleguaren arduraduna

Lanpostuaren kodea: 10001.

Arloa: ekonomia garapenerako arloa.

Erantzukizun eta eginkizun nagusiak (hemen adieraziko dira lanpostuan dagoen pertsonak erantzukizun esparru bakoitzerako zehaztu diren adierazleetara iristeko bete behar dituen zeregin nagusiak; ez da zerrenda murriztaile edo mugatzailea, eta, beraz, dokumentuan jaso gabeko beste batzuk gehitu litezke).

– Ekonomia-garapenari, merkataritzari eta enpleguari buruzko udal-estrategia definitu, ezarri eta ebaluatzea, zehazki:

- Beharrak hautemateko azterlanak eta txostenak egitea.
- Arloko helburuak eta adierazleak definitzea.

- Arloaren egitasmo espezifikoa ikusatu eta koordinatzea, baita modu egokian bideratzen direla zaintzea ere.
- Arloko egitasmo, jarduketa eta politikak diseinatu eta proposatzea udalerrian aplikatzeko.
- Arloko proiektu, egitasmo eta planak ebaluatzea, emandako zerbitzuen kalitateari erreparaturaz, eta hobekuntza funtzionalak proposatzea.
 - Arloaren zuzendaritza teknikoa:
 - Arloko jarduketak planifikatu, koordinatu, aplikatu eta ebaluatzea.
 - Arloko langileak koordinatu, gidatu eta ikuskatzea.
 - Arloko aurrekontua proposatzea, kudeatzea eta horren jarraipena egitea.
 - Arloko kontratuak proposatzea, kudeatzea eta horren jarraipena egitea.
 - Arloko jardueri buruzko memoriak eta txostenak idaztea.
 - Udal-espeditentak izapidetzea:
 - Laguntza ematea eta txostenak nahiz proposamen teknikoak egitea, onetsi daitezten.
 - Ekonomia-garapenaren, merkataritzaren eta enpleguaren inguruko udal-arauak proposatu eta garatzea, baita horien betetze-mailaren jarraipena egitea ere, beharrezkoa denean.
 - Udal-espeditentak izapidetzeko aginduzkoak diren edo errekeritzen diren txostenak eta proposamenak egitea.
 - Herritar eta interes-taldeen arduratzea eta euren kontsultei erantzutea bere jarduera-eremuaren barruan.
 - Idazkari-lanak egitea edota parte hartzea osoko bilkurako batzorde informatiboetan, kontseiluetan, batzarretan eta parte hartzeko nahiz erabakiak hartzeko beste organo eta foroetan.
 - Arloei aholku ematea ekonomia-garapenarekin, merkataritzarekin eta enpleguarekin erlazionatutako gaietan.
 - Udalerriko nahiz eskualdeko enplegu-planak eta enplegua sustatzeko bestelako jarduketak programatzea.
 - Udalaren barruko nahiz kanpoko koordinazioa bideratzea, eta, beharrezkoa denean, lan egutegia egokitzea programatzen diren ekitaldi edota batzarretarako.
 - Udalaren eta bere beharren hobekuntza sustatzea eta horretan parte hartzea, hobetzeko balio dezakeen edozein ekintza edota aldaketa proposatuta.
 - Udaleko gainerako langileekin lankidetzan aritzea zereginak metatzen direnean, langileak falta direnean edota langileak gaixotzen direnean.
 - Arloetatik esleitu dakioken beste edozein eginkizun betetzea, betiere, bere lanpostuarekin eta kategoriarekin lotua badago.

Lanpostua: arkitektoa

Lanpostuaren kodea: 4002.

Arloa: hiri- eta landa-garapenerako arloa.

Erantzukizun eta eginkizun nagusiak (hemen adieraziko dira lanpostuan dagoen pertsonak erantzukizun esparru bakoitzerako zehaztu diren adierazleetara iristeko bete behar dituen zeregin nagusiak; ez da zerrenda murriztaile edo mugatzailea, eta, beraz, dokumentuan jaso gabeko beste batzuk gehitu litezke).

– Hirigintza-plangintzako figurak idatzi, kudeatu eta koordinatzea (hiri antolamendurako plan orokorra, plan partzialak, birpartzelazio-proiektuak, banantze-proiektuak, etab.), eta horrez gain:

- Hirigintza-proiektu eta –planak idaztea.
- Hirigintza-proiektuak ikuskatu eta baliozkotzea.
- Hirigintza-planak betetzen direla zaintzea.
- Txostenak eta judizioak ematea.
- Hirigintza-arauak proposatu eta garatzea.

– Eraikitze- eta urbanizazio-proiektuak kudeatu eta koordinatzea:

- Eraikitze- eta urbanizazio-proiektu teknikoak idaztea.
- Hirugarrenek udalerrian bideratuko dituzten proiektuak ikuskatu eta baliozkotzea.
- Aholkularitza ematea obrak jasotzeko.

– Lurzoru, eraikin eta kalte-ordainen zenbatespenak egitea.

– Udal-espeditenteak izapidetzea:

- Laguntza ematea eta txostenak nahiz proposamen teknikoak egitea, onetsi daitezten.
- Udal-espeditenteak izapidetzeko aginduzkoak diren edo errekeritzen diren txostenak eta proposamenak egitea.

– Aginduzkoak diren edo errekeritzen diren judizio eta txostenak idaztea hirigintza-gaiei edota eraikitze- eta urbanizazio-proiektuei buruz.

– Hirigintza arloko zehapen-prozedurak instruitzea edota horietan laguntzea.

– Herritar eta interes-taldeen arduratzea eta euren kontsultei erantzutea bere jarduera-eremuaren barruan.

– Osoko bilkurako batzorde informatiboetan, kontseiluetan, batzarretan eta parte hartzeko nahiz erabakiak hartzeko beste organo nahiz foroetan parte hartzea.

– Arloei aholku ematea hirigintzarekin erlazionatutako gaietan.

– Udalaren barruko nahiz kanpoko koordinazioa bideratzea, eta, beharrezkoa denean, lan egutegia egokitzea programatzen diren ekitaldi edota batzarretarako.

– Udalaren eta bere beharren hobekuntza sustatzea eta horretan parte hartzea, hobetzeko balio dezakeen edozein ekintza edota aldaketa proposatuta.

– Udaleko gainerako langileekin lankidetzan aritzea zereginak metatzen direnean, langileak falta direnean edota langileak gaixotzen direnean.

– Arloetatik esleitu dakioken beste edozein eginkizun betetzea, betiere, bere lanpostuarekin eta kategoriarekin lotua badago.

Lanpostua: kontratazio-teknikaria

Lanpostuaren kodea: 1002.

Arloa: udal kudeaketarako arloa.

Erantzukizun eta eginkizun nagusiak (hemen adieraziko dira lanpostuan dagoen pertsonak erantzukizun esparru bakoitzerako zehaztu diren adierazleetara iristeko bete behar dituen zeregin nagusiak; ez da zerrenda murriztaile edo mugatzailea, eta, beraz, dokumentuan jaso gabeko beste batzuk gehitu litezke).

- Udaleko kontratazio-espedituentzako aholkularitza eta laguntza ematea, zehazki:
 - Kontratazio-dokumentuak eta pleguak prestatzea eta horien mantentze-lanez arduratzea.
 - Gainerako udal-arloei aholku ematea kontratazioarekin erlazionatutako gaietan.
 - Gainerako langileei kontratazioen inguruko jarraibideak ematea.
 - Baldintza partikularren pleguak egitea.
 - Kontratazio-dokumentuak berrikustea arlo desberdinek eskatzen dutenean.
 - Kontratuak, aldaketak eta luzapenak idaztea.
- Lizitazio-prozesuak kudeatzea:
 - Iragarkiak prestatu eta berrikustea.
 - Eskaintzak jaso eta dokumentazioa aztertzea.
 - Lizitatuak eta hornitzaileekiko solaskide-lanak egitea.
 - Kontratazio elektronikoa koordinatzea.
 - Kontratazio-prozeduren kudeaketa gardena bermatzeko beharrezkoa den informazioa zabaltzea.
- Beharrezko judizio eta txostenak ematea kontratazio publikoarekin lotutako gaiei buruz.
- Kontratazio-mahaietan parte hartzea.
- Osoko bilkurako batzorde informatiboetan, kontseiluetan, batzarretan eta parte hartzeko nahiz erabakiak hartzeko beste organo eta foroetan parte hartzea.
- Zehapen-prozedurak izapidetzea kontratazio-publikoarekin lotutako gaiei buruz.
- Udalaren barruko nahiz kanpoko koordinazioa bideratzea, eta, beharrezkoa denean, lan egutegia egokitzea programatzen diren ekitaldi edota batzarretarako.
- Udalaren eta bere beharren hobekuntza sustatzea eta horretan parte hartzea, hobetzeko balio dezakeen edozein ekintza edota aldaketa proposatuta.
- Udaleko gainerako langileekin lankidetzan aritzea zereginak metatzen direnean, langileak falta direnean edota langileak gaixotzen direnean.
- Arloetatik esleitu dakioken beste edozein eginkizun betetzea, betiere, bere lanpostuarekin eta kategoriarekin lotua badago.

Lanpostua: ingurumen-teknikaria

Lanpostuaren kodea: 4003.

Arloa: hiri- eta landa-garapenerako arloa.

Erantzukizun eta eginkizun nagusiak (hemen adieraziko dira lanpostuan dagoen pertsonak erantzukizun esparru bakoitzerako zehaztu diren adierazleetara iristeko bete behar dituen zeregin nagusiak; ez da zerrenda murriztaile edo mugatzailea, eta, beraz, dokumentuan jaso gabeko beste batzuk gehitu litezke).

- Udalaren ingurumen-politika ezarri eta koordinatzea:
 - Udalaren ingurumen-politikaren definizioa oinarri gisa hartuta, ingurumen zerbitzuaren jarduketak eta adierazleak definitzea.
 - Kanpoko zein barruko jarduerari aplikatzeko ingurumen-politikak proposatzea.
 - Udal-arlo desberdinekin erlazionatutako ingurumen-alderdiak analizatzen eta ebaluatzen laguntzea.

- Emandako zerbitzuen kalitatea ebaluatzea eta hobekuntza funtzionalak proposatzea.
 - Ingurumen-zerbitzuaren zuzendaritza teknikoak:
- Ingurumenaren arloko jarduketak planifikatu, koordinatu, aplikatu eta ebaluatzea.
- Dibulgazio- eta sentsibilizazio-ekintzak sustatu eta koordinatzea.
- Ingurumeneko aurrekontua proposatzea, kudeatzea eta horren jarraipena egitea.
- Ingurumeneko kontratuak proposatzea, kudeatzea eta horien jarraipena egitea.
- Arloko jardueri nahiz legeen betetze mailari buruzko memoriak eta txostenak idaztea.
 - Ingurumen-eragin berezia duten jarduerak kontrolatzea, beharrezkoa denean, beste administrazio batzuekin koordinatuta:
 - Ingurumen-eragin berezia duten industria-jarduerak kontrolatzea (zarata, isurketak, emisioak, etab.).
 - Soinu-inpaktuak ebaluatzea eta zarata-mapa kudeatzea.
 - Beharrezko neurketak, analisiak eta kontrolak egitea.
 - Udal-espeditenteak izapidetzea:
 - Laguntza ematea eta txostenak nahiz proposamen teknikoak egitea, onetsi daitezten.
 - Udal-espeditenteak izapidetzeko aginduzkoak diren edo errekeritzen diren txostenak eta proposamenak egitea.
 - Herritar eta interes-taldeen arduratzea eta euren kontsultei erantzutea bere jarduera-eremuaren barruan.
 - Ingurumenarekin lotutako gaietan aholkularitza-lanak egitea eta udal-langileei pres-takuntza, dibulgazioa eta sentsibilizazioa emateko ekintzak sustatzea.
 - Osoko bilkurako batzorde informatiboetan, kontseiluetan, batzarretan eta parte hartzeko nahiz erabakiak hartzeko beste organo nahiz foroetan parte hartzea.
 - Udalaren barruko nahiz kanpoko koordinazioa bideratzea, eta, beharrezkoa denean, lan egutegia egokitzea programatzen diren ekitaldi edota batzarretarako.
 - Udalaren eta bere beharren hobekuntza sustatzea eta horretan parte hartzea, hobetzeko balio dezakeen edozein ekintza edota aldaketa proposatuta.
 - Udaleko gainerako langileekin lankidetzan aritzea zereginak metatzen direnean, langileak falta direnean edota langileak gaixotzen direnean.
 - Arloetatik esleitu dakioken beste edozein eginkizun betetzea, betiere, bere lanpostuarekin eta kategoriarekin lotua badago.

Lanpostua: laneko arriskuak prebenitzeko teknikaria

Lanpostuaren kodea: 2004.

Arloa: udal kudeaketarako arloa.

Erantzukizun eta eginkizun nagusiak (hemen adieraziko dira lanpostuan dagoen pertsonak erantzukizun esparru bakoitzerako zehaztu diren adierazleetara iristeko bete behar dituen zeregin nagusiak; ez da zerrenda murriztaile edo mugatzailea, eta, beraz, dokumentuan jaso gabeko beste batzuk gehitu litezke).

– Laneko arriskuak prebenitzeko udal-politika ezarri, koordinatu eta gidatzea:

- Laneko arriskuak prebenitzeko jarduketak planifikatu, koordinatu, ezarri eta ebaluatzea, bete egiten direla zaintzea eta, bereziki, laneko arriskuaren prebentzioari dagokionez aplikatu beharreko arauetan jaso diren prebentzio-jarduketa eta -jarduerak bideratzea.

- Laneko arriskuak prebenitzeko zerbitzuaren helburuak eta adierazleak definitzea.

- Laneko arriskuak prebenitzeko aurrekontua proposatu eta kudeatzea, baita horren jarraipena egitea ere.
- Laneko arriskuak prebenitzeko kontratuak proposatu eta kudeatzea, baita horien jarraipena egitea ere.
- Larrialdi- eta autobabes-planak kudeatzea.
- Enpresa-jardueren koordinazioa kontrolatzea.
- Emandako zerbitzuen kalitatea ebaluatzea eta hobekuntza funtzionalak proposatzea.
- Jarduerari buruzko memoriak eta txostenak idaztea.
 - Udalean arrisku-ebaluazioak planifikatu eta egitea.
 - Udal-langileen osasunaren zaintza koordinatzea.
 - Laneko arriskuekin lotutako gaietan aholkularitza-lanak egitea eta udal-langileei pres-takuntza, dibulgazioa eta sentsibilizazioa emateko ekintzak sustatzea.
 - Aldi baterako ezintasunari buruzko dokumentazioa kontrolatu eta ikuskatzea.
 - Udal-espeditenteak izapidetzea:
- Laguntza ematea eta txostenak nahiz proposamen teknikoak egitea, onetsi daitezten.
- Udal-espeditenteak izapidetzeko aginduzkoak diren edo errekeritzen diren txostenak eta proposamenak egitea.
 - Beharrezko judizio eta txostenak ematea laneko arriskuen prebentzioari dagokionez.
 - Osoko bilkurako batzorde informatiboetan, kontseiluetan, batzarretan eta parte hartzeko nahiz erabakiak hartzeko beste organo nahiz foroetan parte hartzea.
 - Segurtasun eta osasun batzordean parte hartzea idazkari lanetan, eta erabakien jarraipena egitea.
 - Herritar eta interes-taldeen arduratzea eta euren kontsultei erantzutea bere jarduera-ere-muaren barruan.
 - Udalaren barruko nahiz kanpoko koordinazioa bideratzea, eta, beharrezkoa denean, lan egutegia egokitzea programatzen diren ekitaldi edota batzarretarako.
 - Udalaren eta bere beharren hobekuntza sustatzea eta horretan parte hartzea, hobetzeko balio dezakeen edozein ekintza edota aldaketa proposatuta.
 - Udaleko gainerako langileekin lankidetzan aritzea zereginak metatzen direnean, langileak falta direnean edota langileak gaixotzen direnean.
 - Arloetatik esleitu dakioken beste edozein eginkizun betetzea, betiere, bere lanpostuarekin eta kategoriarekin lotua badago.

Lanpostua: arkitekto teknikoa

Lanpostuaren kodea: 4004 / 5002 / 5003.

Arloa: hiri- eta landa-garapenerako arloa.

Erantzukizun eta eginkizun nagusiak (hemen adieraziko dira lanpostuan dagoen pertsonak erantzukizun esparru bakoitzerako zehaztu diren adierazleetara iristeko bete behar dituen zeregin nagusiak; ez da zerrenda murriztaile edo mugatzailea, eta, beraz, dokumentuan jaso gabeko beste batzuk gehitu litezke).

- Obretako udal-espeditenteak prestatu eta izapidetzea:
- Laguntza ematea eta txostenak nahiz proposamen teknikoak egitea, onetsi daitezten.
- Udal-espeditenteak izapidetzeko aginduzkoak diren edo errekeritzen diren txostenak eta proposamenak egitea.

- Lanpostuaren berezko ardura-esparruko kontratazio-prozesuetan parte hartzea (plegu teknikoak prestatzea, eskaintzak aztertu, horien jarraipena egin eta eskatzea, etab.).
- Obrak egikaritzeko proiektu eta memoria baloratuak prestatzea.
- Zehapen-prozedurak izapidetzea edota izapidetzen laguntzea.
 - Udal-obrak planifikatu, koordinatu, gidatu eta kontrolatzea, hala udal baliabideekin egindakoak, nola kontratupekoak:
 - Egikaritu beharreko obren jarduketa-planak eta plangintza garatzea.
 - Beharrezkoa den kasuetan, obra-zuzendaritzaren ardura bere gain hartzea.
 - Obrak behar bezala egikaritzen direla kontrolatzea.
 - Obra-ziurtagiriak jaulkitzea.
 - Udal-espeditenteak izapidetzea:
 - Laguntza ematea eta txostenak nahiz proposamen teknikoak egitea, onetsi daitezten.
 - Udal-espeditenteak izapidetzeko aginduzkoak diren edo errekeritzen diren txostenak eta proposamenak egitea.
 - Obra txikien, irekiera-lizentzien, bide publikoa okupatzeko baimenen eta abarren espeditenteak izapidetzea.
 - Beharrezko judizio eta txostenak ematea lanpostuaren berezko eginkizunekin erlazionatutako gaiei buruz.
 - Herritar eta interes-taldez arduratzea eta euren kontsultei erantzutea bere jarduera-eremuaren barruan.
 - Osoko bilkurako batzorde informatiboetan, kontseiluetan, batzarretan eta parte hartzeko nahiz erabakiak hartzeko beste organo eta foroetan parte hartzea.
 - Arloei aholku ematea lanpostuaren berezko eginkizunekin lotutako gaietan.
 - Udalaren barruko nahiz kanpoko koordinazioa bideratzea, eta, beharrezkoa denean, lan egutegia egokitzea programatzen diren ekitaldi edota batzarretarako.
 - Udalaren eta bere beharren hobekuntza sustatzea eta horretan parte hartzea, hobetzeko balio dezakeen edozein ekintza edota aldaketa proposatuta.
 - Udaleko gainerako langileekin lankidetzan aritzea zereginak metatzen direnean, langileak falta direnean edota langileak gaixotzen direnean.
 - Arloetatik esleitu dakioken beste edozein eginkizun betetzea, betiere, bere lanpostuarekin eta kategoriarekin lotua badago.

Lanpostua: mantentze-lanen burua

Lanpostuaren kodea: 5004.

Arloa: hiri- eta landa-garapenerako arloa.

Erantzukizun eta eginkizun nagusiak (hemen adieraziko dira lanpostuan dagoen pertsonak erantzukizun esparru bakoitzerako zehaztu diren adierazleetara iristeko bete behar dituen zeregin nagusiak; ez da zerrenda murriztaile edo mugatzailea, eta, beraz, dokumentuan jaso gabeko beste batzuk gehitu litezke).

– Arloaren arduradunarekin koordinatuta, udal-eraikin eta –instalazioen mantentze-lanak egiten dituen brigadako pertsonen taldea gidatzea eta haien baliabideak kudeatzea:

- Jarduerak kontrolatu eta horien jarraipena egitea.
- Langileen kontrola (egitekoak banatzea, egutegiak koordinatzea, etab.).
- Obretarako material eta baliabideen hornikuntza kudeatzea.
- NBE-ak eta uniformeak kontserbatzea eta horien erabilera kontrolatzea.

– Udal-eraikin eta -instalazioetako mantentze-lanen eta hornikuntzen espedienteak prestatu eta izapidetzea:

- Laguntza ematea eta txostenak nahiz proposamen teknikoak egitea, onetsi daitezen.
- Udal-espedienteak izapidetzeko aginduzkoak diren edo errekeritzen diren txostenak eta proposamenak egitea.
- Lanpostuaren berezko ardura-esparruko kontratazio-prozesuetan parte hartzea (plegu teknikoak prestatzea, eskaintzak aztertu, horien jarraipena egin eta eskatzea, etab.).
- Obrak egikaritzeko proiektu eta memoria baloratuak prestatzea.
- Zehapen-prozedurak izapidetzea edota izapidetzen laguntzea.

– Udal-eraikin eta -instalazioetako zerbitzuak, hornidurak eta mantentze-lanak planifikatu, koordinatu, gidatu eta kontrolatzea:

- Prebentziorako eta zuzenketarako mantentze-lanak planifikatzea.
- Udal-eraikin eta -instalazioak hobetu eta kontserbatzeko egitasmoak prestatzea.
- Udal-eraikin eta -instalazioetako horniduren kontsumoa kontrolatzea (argindarra, gasa, ura, etab.) eta hobekuntza-proposamenak egitea.
- Argiztapen publikoko zerbitzua kontrolatu eta gidatzea.
- Udal-eraikin eta -instalazioetako sareak eta telekomunikazio zerbitzuak kudeatu eta kontrolatzea.

– Beharrezko edota aginduzko judizioak eta txostenak ematea lanpostuaren berezko eginkizunekin erlazionatutako gaiei buruz.

– Herritar eta interes-taldeen arduratzea eta euren kontsultei erantzutea bere jarduera-eremuaren barruan.

– Osoko bilkurako batzorde informatiboetan, kontseiluetan, batzarretan eta parte hartzeko nahiz erabakiak hartzeko beste organo eta foroetan parte hartzea.

– Arloei aholku ematea lanpostuaren berezko eginkizunekin lotutako gaietan.

– Udalaren barruko nahiz kanpoko koordinazioa bideratzea, eta, beharrezkoa denean, lan egutegia egokitzea programatzen diren ekitaldi edota batzarretarako.

– Udalaren eta bere beharren hobekuntza sustatzea eta horretan parte hartzea, hobetzeko balio dezakeen edozein ekintza edota aldaketa proposatuta.

– Udaleko gainerako langileekin lankidetzan aritzea zereginak metatzen direnean, langileak falta direnean edota langileak gaixotzen direnean.

– Arloetatik esleitu dakioken beste edozein eginkizun betetzea, betiere, bere lanpostuarekin eta kategoriarekin lotua badago.

Lanpostua: obren burua

Lanpostuaren kodea: 5005.

Arloa: hiri- eta landa-garapenerako arloa.

Erantzukizun eta eginkizun nagusiak (hemen adieraziko dira lanpostuan dagoen pertsonak erantzukizun esparru bakoitzerako zehaztu diren adierazleetara iristeko bete behar dituen zeregin nagusiak; ez da zerrenda murriztaile edo mugatzailea, eta, beraz, dokumentuan jaso gabeko beste batzuk gehitu litezke).

– Arloaren arduradunarekin koordinatuta, obrak, hiriko mantentze-lanak eta landa garapeneak egiten dituen brigadako pertsona taldea gidatzea eta haien baliabideak kudeatzea:

- Jarduerak kontrolatu eta horien jarraipena egitea.
- Langileen kontrola (egitekoak banatzea, egutegiak koordinatzea, etab.).
- Obretarako material eta baliabideen hornikuntza kudeatzea.
- NBE-ak eta uniformeak kontserbatzea eta horien erabilera kontrolatzea.

– Obra, zerbitzu eta mantentze-lanetako udal-espeditenteak prestatu eta izapidetzea:

- Laguntza ematea eta txostenak nahiz proposamen teknikoak egitea, onetsi daitezten.
- Udal-espeditenteak izapidetzeko aginduzkoak diren edo errekeritzen diren txostenak eta proposamenak egitea.

• Lanpostuaren berezko ardura-esparruko kontratazio-prozesuetan parte hartzea (plegu teknikoak prestatzea, eskaintzak azertu, horien jarraipena egin eta eskatzea, etab.).

- Obrak egikaritzeko proiektu eta memoria baloratuak prestatzea.
- Zehapen-prozedurak izapidetzea edota izapidetzen laguntzea.

– Udal-obrak planifikatu, koordinatu, gidatu eta kontrolatzea, hala udal baliabideekin egindakoak, nola kontratupekoak:

- Egikaritu beharreko obren jarduketa-planak eta plangintza garatzea.
- Beharrezkoa den kasuetan, obra-zuzendaritzaren ardura bere gain hartzea.
- Obrak behar bezala egikaritzen direla kontrolatzea.
- Obra-ziurtagiriak jaulkitzea.

– Beharrezko edota aginduzko judizioak eta txostenak ematea lanpostuaren berezko eginkizunekin erlazionatutako gaiei buruz.

– Herritar eta interes-taldeen arduratzea eta euren kontsultei erantzutea bere jarduera-eremuaren barruan.

– Osoko bilkurako batzorde informatiboetan, kontseiluetan, batzarretan eta parte hartzeko nahiz erabakiak hartzeko beste organo eta foroetan parte hartzea.

– Arloei aholku ematea lanpostuaren berezko eginkizunekin lotutako gaietan.

– Udalaren barruko nahiz kanpoko koordinazioa bideratzea, eta, beharrezkoa denean, lan egutegia egokitzea programatzen diren ekitaldi edota batzarretarako.

– Udalaren eta bere beharren hobekuntza sustatzea eta horretan parte hartzea, hobetzeko balio dezakeen edozein ekintza edota aldaketa proposatuta.

– Udaleko gainerako langileekin lankidetzan aritzea zereginak metatzen direnean, langileak falta direnean edota langileak gaixotzen direnean.

– Arloetatik esleitu dakioken beste edozein eginkizun betetzea, betiere, bere lanpostuarekin eta kategoriarekin lotua badago.

Lanpostua: liburuzaina

Lanpostuaren kodea: 6016.

Arloa: kultura garapenerako arloa.

Erantzukizun eta eginkizun nagusiak (hemen adieraziko dira lanpostuan dagoen pertsonak erantzukizun esparru bakoitzerako zehaztu diren adierazleetara iristeko bete behar dituen zeregin nagusiak; ez da zerrenda murriztaile edo mugatzailea, eta, beraz, dokumentuan jaso gabeko beste batzuk gehitu litezke).

- Liburutegirako jarduerak, zerbitzuak eta egitasmoak diseinatu, proposatu eta planifikatzea:
 - Planen eta egitasmoen ezarpena koordinatzea.
 - Egitasmo eta zerbitzuen jarraipena eta ebaluazioa egitea.
 - Liburutegiko aurrekontua eta kontratuak kontrolatzea.
- Funtsak eskuratzea eta horien mantentze- eta kontserbazio-lanak egitea, bai funtsa fisikoak eta baita digitalak ere:
 - Funtsak eskuratzeko irizpideak zehaztea.
 - Ikerkuntza bibliografikoa egitea.
 - Aurrekontuak eskatzea eta nagusiari eskuratzeko proposamenak helaraztea.
 - Eskuratutako nahiz dohaintza gisa jasotako funtsen harrera kontrolatzea.
 - Funtsei buruzko informazioa (datu-baseak eta katalogoak) egunean edukitzea.
 - Kontserbazio- eta zaharberritze-jarraibideak garatu eta ezartzea.
 - Funts bibliografikoak, ikus-entzunezkoak eta bestelakoak katalogatu eta sailkatzea.
 - Liburutegiko materialen inbentarioa eta xahuketa edo espurgoa egitea.
 - Funtsen erreprografia- eta digitalizazio-lanak egitea.
- Liburutegiko maileguak kudeatzea:
 - Egindako maileguak kontrolatzea eta epez kanpo daudenen itzulketa erreklamatzeko.
 - Mailegatutako nahiz galdutako funtsen nahiz erreklamazioen erregistroa kudeatzea.
 - Liburutegi arteko maileguak izapidetu eta egitea.
- Liburutegiko langileen txandak planifikatu eta kudeatzea, baita hirugarrenek kontratatuta liburutegi-zerbitzuan diharduten langileenak ere:
 - Erabiltzaileez arduratzea:
 - Kasuan kasuko beharrezkoak diren materialen inguruko aholkuak ematea.
 - Liburutegira doazenen ordena eta sarrera kontrolatzea.
 - Erabiltzaileen txartelak kontrolatzea, gainbegiratzea eta ematea.
 - Espazioak eta instalazioak kudeatzea, bertan ematen diren zerbitzuak emateko egoera egokian daudela zainduz.
 - Liburutegiko zerbitzuen jarraipena egitea, horiek kontrolatu, neurtu eta ebaluatzea, eta kontuak emateko beharrezkoak diren txostenak nahiz estatistikak sortzea.
 - Beharrezko edota aginduzko judizioak eta txostenak ematea lanpostuaren berezko eginkizunekin erlazionatutako gaietarako.
 - Udalaren barruko nahiz kanpoko koordinazioa bideratzea, eta, beharrezkoa denean, lan egutegia egokitzea programatzen diren ekitaldi edota batzarretarako.
 - Udalaren eta bere beharren hobekuntza sustatzea eta horretan parte hartzea, hobetzeko balio dezakeen edozein ekintza edota aldaketa proposatuta.
 - Udaleko gainerako langileekin lankidetzan aritzea zereginak metatzen direnean, langileak falta direnean edota langileak gaixotzen direnean.
 - Arloetatik esleitu dakioken beste edozein eginkizun betetzea, betiere, bere lanpostuarekin eta kategoriarekin lotua badago.

Lanpostua: kontsumo teknikaria

Lanpostuaren kodea: 10004.

Arloa: ekonomia garapenerako arloa.

Erantzukizun eta eginkizun nagusiak (hemen adieraziko dira lanpostuan dagoen pertsonak erantzukizun esparru bakoitzerako zehaztu diren adierazleetara iristeko bete behar dituen zeregin nagusiak; ez da zerrenda murriztaile edo mugatzailea, eta, beraz, dokumentuan jaso gabeko beste batzuk gehitu litezke).

– Zerbitzua erabiltzen duten pertsonen arduratzea:

- Kontsumoaren inguruko informazioa, aholkularitza eta prestakuntza ematea.

- Zerbitzu-kanal desberdinetatik kontsultak jasotzea eta behar bezala dokumentatutako erantzunak ematea kontsumoko gaien buruz.

- Kexak eta erreklamazioak erregistratu eta kudeatzea, horiek konpontzeko bitartekaritza lanak egitea eta, hala dagokionean, kontsumoko lurralde bulegora edo dagokion erakundera bideratzea.

– Kontsumoko arbitraje sistema sustatzea eta saltokiak nahiz enpresak sistemara atxikitzea bultzatzea.

– Prestakuntza-, dibulgazio- eta sentsibilizazio-ekintzak sustatzea:

- Gaiaren inguruko jardunbide on eta albiste interesgarrien berri ematea kanal desberdinak erabilita (sare sozialak, webgunea, komunikabideak, etab.).

- Enpresa eta saltokiei informazioa eta prestakuntza ematea.

- Kontsumo-jardunaldiak eta dibulgaziorako nahiz sentsibilizaziorako bestelako formatuak antolatzea.

– Kontsumo zerbitzuaren zuzendaritza teknikoak:

- Arloko jarduketak planifikatu, koordinatu, aplikatu eta ebaluatzea.

- Dagozkion espedienteak izapidetzea eta horri buruzko txosten eta proposamen teknikoak egitea.

- Jarduerari buruzko memoriak eta txostenak idaztea.

- Kontsumoko ikuskapen-ekintzak koordinatzea agintari eskumendunekin.

– Osoko bilkurako batzorde informatiboetan, kontseiluetan, batzarretan eta parte hartzeko nahiz erabakiak hartzeko beste organo eta foroetan parte hartzea.

– Egitasmo, jarduera eta zerbitzuak gauzatzeko laguntzak eta dirulaguntzak izapidetzea.

– Udalaren barruko nahiz kanpoko koordinazioa bideratzea, eta, beharrezkoa denean, lan egutegia egokitzea programatzen diren ekitaldi edota batzarretarako.

– Udalaren eta bere beharren hobekuntza sustatzea eta horretan parte hartzea, hobetzeko balio dezakeen edozein ekintza edota aldaketa proposatuta.

– Udaleko gainerako langileekin lankidetzan aritzea zereginak metatzen direnean, langileak falta direnean edota langileak gaixotzen direnean.

– Arloetatik esleitu dakioken beste edozein eginkizun betetzea, betiere, bere lanpostuarekin eta kategoriarekin lotua badago.

Lanpostua: berdintasun teknikaria

Lanpostuaren kodea: 8005.

Arloa: gizarte garapenerako arloa.

Erantzukizun eta eginkizun nagusiak (hemen adieraziko dira lanpostuan dagoen pertsonak erantzukizun esparru bakoitzerako zehaztu diren adierazleetara iristeko bete behar dituen zeregin nagusiak; ez da zerrenda murriztaile edo mugatzailea, eta, beraz, dokumentuan jaso gabeko beste batzuk gehitu litezke).

– Emakume eta gizonen arteko berdintasunerako udal-politika ezarri eta koordinatzea:

- Herritarrek emakume eta gizonen arteko berdintasunari dagokionez dituzten beharrizanak eta eskakizunak hautematea.

- Emakume eta gizonen arteko berdintasunerako udal-politika definitzeko lanak gidatu eta koordinatzea.

- Berdintasun-zerbitzuaren jarduketak eta adierazleak definitzea.

- Kanpoko zein barruko jardueretan aplikatzeko berdintasun-politikak proposatzea.

- Udal-arlo desberdinekin erlazionatutako berdintasun-alderdiak analizatzen eta ebaluatzen laguntzea.

- Emandako zerbitzuen kalitatea ebaluatzea eta hobekuntza funtzionalak proposatzea.

– Berdintasun zerbitzuaren zuzendaritza teknikoak:

- Berdintasun zerbitzuaren jarduketak planifikatu, koordinatu, aplikatu eta ebaluatzea.

- Dibulgazio- eta sentsibilizazio-ekintzak sustatu eta koordinatzea.

- Berdintasuneko aurrekontua proposatzea, kudeatzea eta horren jarraipena egitea.

- Berdintasun zerbitzuko kontratuak proposatzea, kudeatzea eta horren jarraipena egitea.

- Zerbitzuko jardueri nahiz legeen betetze mailari buruzko memoriak eta txostenak idaztea.

– Udaleko berdintasun plana betetzen dela zaintzea.

– Udal-espedienteak izapidetzea:

- Laguntza ematea eta txostenak nahiz proposamen teknikoak egitea, onetsi daitezten.

- Udal-espedienteak izapidetzeko aginduzkoak diren edo errekeritzen diren txostenak eta proposamenak egitea.

– Laguntza teknikoak ematea genero-ikuspegia zeharkakotasunez aplikatzeko. Udaleko beste arloei eta Udalaren mendeko beste erakundeei informazioa, orientazioa eta aholkua ematea.

– Emakume eta gizonen arteko berdintasuna bermatzeko jarduketa-protokoloak eta metodoak proposatzea.

– Egitasmo, jarduera eta zerbitzuak gauzatzeko laguntzak eta dirulaguntzak izapidetzea.

– Herritar eta interes-taldeen arduratzea eta euren kontsultei erantzutea bere jarduera-eremuaren barruan.

– Osoko bilkurako batzorde informatiboetan, kontseiluetan, batzarretan eta parte hartzeko nahiz erabakiak hartzeko beste organo eta foroetan parte hartzea.

– Udalaren barruko nahiz kanpoko koordinazioa bideratzea, eta, beharrezkoa denean, lan egutegia egokitzea programatzen diren ekitaldi edota batzarretarako.

– Udalaren eta bere beharren hobekuntza sustatzea eta horretan parte hartzea, hobetzeko balio dezakeen edozein ekintza edota aldaketa proposatuta.

– Udaleko gainerako langileekin lankidetzan aritzea zereginak metatzen direnean, langileak falta direnean edota langileak gaixotzen direnean.

– Arloetatik esleitu dakioken beste edozein eginkizun betetzea, betiere, bere lanpostuarekin eta kategoriarekin lotua badago.

Lanpostua: gazteria teknikaria

Lanpostuaren kodea: 8003.

Arloa: gizarte garapenerako arloa.

Erantzukizun eta eginkizun nagusiak (hemen adieraziko dira lanpostuan dagoen pertsonak erantzukizun esparru bakoitzerako zehaztu diren adierazleetara iristeko bete behar dituen zeregin nagusiak; ez da zerrenda murriztaile edo mugatzailea, eta, beraz, dokumentuan jaso gabeko beste batzuk gehitu litezke).

– Udalaren gazteria-politika ezarri eta koordinatzea:

- Herritarrek gazteriari dagokionez dituzten beharrianak eta eskakizunak hautematea.
- Gazteriako udal-politika definitzeko lanak gidatu eta koordinatzea.
- Gazteria zerbitzuaren jarduketak eta adierazleak definitzea.
- Emandako zerbitzuen kalitatea ebaluatzea eta hobekuntza funtzionalak proposatzea.

– Gazteria zerbitzuaren zuzendaritza teknikoak:

- Gazteria zerbitzuaren jarduketak planifikatu, koordinatu, aplikatu eta ebaluatzea.
- Dibulgazio- eta sentsibilizazio-ekintzak sustatu eta koordinatzea.
- Gazteriako aurrekontua proposatzea, kudeatzea eta horren jarraipena egitea.
- Gazteria zerbitzuko kontratuak proposatzea, kudeatzea eta horien jarraipena egitea.
- Zerbitzuko jardueri buruzko memoriak eta txostenak idaztea.

– Udaleko gazteria plana betetzen dela zaintzea.

– Udal-espedienteak izapidetzea:

- Laguntza ematea eta txostenak nahiz proposamen teknikoak egitea, onetsi daitezten.
- Udal-espedienteak izapidetzeko aginduzkoak diren edo errekeritzen diren txostenak eta proposamenak egitea.

– Egitasmo instituzionalen garapena sustatu eta horretan laguntzea (Eusko Jaurlaritza, Aldundia eta elkarteak).

– Egitasmo, jarduera eta zerbitzuak gauzatzeko laguntzak eta dirulaguntzak izapidetzea.

– Herritar eta interes-taldeen arduratzea eta euren kontsultei erantzutea bere jarduera-eremuaren barruan.

– Osoko bilkurako batzorde informatiboetan, kontseiluetan, batzarretan eta parte hartzeko nahiz erabakiak hartzeko beste organo eta foroetan parte hartzea.

– Udalaren barruko nahiz kanpoko koordinazioa bideratzea, eta, beharrezkoa denean, lan egutegia egokitzea programatzen diren ekitaldi edota batzarretarako.

– Udalaren eta bere beharren hobekuntza sustatzea eta horretan parte hartzea, hobetzeko balio dezakeen edozein ekintza edota aldaketa proposatuta.

– Udaleko gainerako langileekin lankidetzan aritzea zereginak metatzen direnean, langileak falta direnean edota langileak gaixotzen direnean.

– Arloetatik esleitu dakioken beste edozein eginkizun betetzea, betiere, bere lanpostuarekin eta kategoriarekin lotua badago.

Lanpostua: adikzio teknikaria

Lanpostuaren kodea: 8006.

Arloa: gizarte garapenerako arloa.

Erantzukizun eta eginkizun nagusiak (hemen adieraziko dira lanpostuan dagoen pertsonak erantzukizun esparru bakoitzerako zehaztu diren adierazleetara iristeko bete behar dituen zeregin nagusiak; ez da zerrenda murriztaile edo mugatzailea, eta, beraz, dokumentuan jaso gabeko beste batzuk gehitu litezke).

– Adikzioak prebenitu eta osasuna sustatzeko programak diseinatu, prestatu eta ezartzea udalerriko familia-, eskola-, lan- nahiz komunitate-eremuetan:

- Herritarren beharrianak eta eskariak hautematea.
- Adikzioen tokiko plana eta urteko lan plana prestatzea.
- Egoera bakoitzerako esku-hartzerik egokienak aukeratzea eta praktikan jartzea (hedapena, dinamizazioa, ebaluazioa).

• Hedapen- eta sentsibilizazio-kanpainak planifikatu, definitu eta burutzea.

• Planak eta programak garatzea.

• Udal-arauak prestatzen laguntzea.

• Zerbitzuko jardueri buruzko memoriak eta txostenak idaztea.

• Zerbitzuaren jarduketak eta adierazleak definitzea.

• Emandako zerbitzuen kalitatea ebaluatzea eta hobekuntza funtzionalak proposatzea.

– Adikzioen tokiko plana betetzen dela zaintzea.

– Udal-espedienteak izapidetzea:

• Laguntza ematea eta txostenak nahiz proposamen teknikoak egitea, onetsi daitezten.

• Udal-espedienteak izapidetzeko aginduzkoak diren edo errekeritzen diren txostenak eta proposamenak egitea.

– Erakundeen prebentzio programak garatzen laguntzea (Eusko Jaurlaritza, irabazi-asmorik gabeko erakunde eta elkarteak).

– Adikzioekin erlazionatutako jokabide-, hezkuntza- edota familia-arazoen inguruko orientazioa eta aholkua ematea, baita horiek bideratu edota tratatzea ere.

– Droga-mendekotasunen inguruko prebentzio- eta prestakuntza-programak egiteko laguntzak eta dirulaguntzak izapidetzea.

– Herritar eta interes-taldeen arduratzea eta euren kontsultei erantzutea bere jarduera-eremuaren barruan.

– Osoko bilkurako batzorde informatiboetan, kontseiluetan, batzarretan eta parte hartzeko nahiz erabakiak hartzeko beste organo eta foroetan parte hartzea.

– Udalaren barruko nahiz kanpoko koordinazioa bideratzea, eta, beharrezkoa denean, lan egutegia egokitzea programatzen diren ekitaldi edota batzarretarako.

– Udalaren eta bere beharren hobekuntza sustatzea eta horretan parte hartzea, hobetzeko balio dezakeen edozein ekintza edota aldaketa proposatuta.

– Udaleko gainerako langileekin lankidetzan aritzea zereginak metatzen direnean, langileak falta direnean edota langileak gaixotzen direnean.

– Arloetatik esleitu dakiokeen beste edozein eginkizun betetzea, betiere, bere lanpostuarekin eta kategoriarekin lotua badago.

Lanpostua: gizarte-langilea

Lanpostuaren kodea: 7002 / 8002.

Arloa: gizarte garapenerako arloa.

Erantzukizun eta eginkizun nagusiak (hemen adieraziko dira lanpostuan dagoen pertsonak erantzukizun esparru bakoitzerako zehaztu diren adierazleetara iristeko bete behar dituen zeregin nagusiak; ez da zerrenda murriztaile edo mugatzailea, eta, beraz, dokumentuan jaso gabeko beste batzuk gehitu litezke).

– Egokitzen zaizkion kasuetan lagundu eta esku-hartzea:

- Pertsonen beharrianak eta zailtasunak hautematea eta hasierako egoera diagnostikoak egitea.

- Laguntza emateko edota esku hartzeko prozesuak diseinatu eta gauzatzea. Diagnostikoan oinarrituta komenigarria denean, arreta plan pertsonalizatuak prestatzea.

- Prozesuak beste programa eta zerbitzuekin koordinatzea.

- Pertsonekin batera jarraipen-bilera telematiko edo presentzialak egitea, eta, beharrezkoa denean, bisitak egitea.

- Emaizak ebaluatzea.

– Gizarte zerbitzuen euskal sistemak berezko dituen informazio-, orientazio-, aholkularitza-nahiz izapidetze-lanak:

- Herritarrei informazioa ematea eskubide eta betebeharrak sozialerik buruz.

- Baliabideak kudeatu eta izapidetzea.

- Izapidetzea, eta, hala dagokionean, beste arreta-sistemetara bideratzea.

- Zerbitzu espezializatuak ematen dituzten beste erakunde batzuekin koordinatzea.

- Arloaren barruko zerbitzuetako izapideetan eta kudeaketan laguntzea.

– Erakundeekin eta beste eragileekin koordinatzea:

- Arloa teknikoki koordinatzea zerbitzuarekin erlazionatutako beste erakundeekin (Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea, udalerriko ikastetxeak, Osakidetza, Telelaguntza zerbitzua, Etxebide, Lanbide, etxeko laguntza ematen duen enpresa...).

- Zerbitzuen ezarpena eta prestazioa beste erakundeekin koordinatzea (Gurutze Gorria, Cáritas, ASASAM, Sartu...).

- Udalaren barruko nahiz kanpoko koordinazioa bideratzea, eta, beharrezkoa denean, lan egutegia egokitzea programatzen diren ekitaldi edota batzarretarako.

– Udal-espeditenteak izapidetzea:

- Laguntza ematea eta txostenak nahiz proposamen teknikoak egitea, onetsi daitezten.

- Udal-espeditenteak izapidetzeko aginduzkoak diren edo errekeritzen diren txostenak eta proposamenak egitea.

- Kontuak ematea:
 - Zerbitzuarekin erlazionatuta eskatzen diren azterlan, estatistika eta txosten guztiak egitea.
 - Zuzendaritzaren irizpideei jarraikiz, laguntza ematea programa eta baliabide berriak aztertu eta ebaluatzeko, baita horiek hobetzeko proposamenak egiteko ere.
 - Udalaren zein Udalaz gaindiko erakundeen zerbitzu eta prestazioetarako txosten teknikoak ematea.
- Herritar eta interes-taldeen arduratzea eta euren kontsultei erantzutea bere jarduera-eremuaren barruan.
- Osoko bilkurako batzorde informatiboetan, kontseiluetan, batzarretan eta parte hartzeko nahiz erabakiak hartzeko beste organo nahiz foroetan parte hartzea.
- Udalaren barruko nahiz kanpoko koordinazioa bideratzea, eta, beharrezkoa denean, lan egutegia egokitzea programatzen diren ekitaldi edota batzarretarako.
- Udalaren eta bere beharren hobekuntza sustatzea eta horretan parte hartzea, hobetzeko balio dezakeen edozein ekintza edota aldaketa proposatuta.
- Beharrezkoa izanda eskatzen denean, elkarlanean aritzea Udalari atxikitako gainerako langileekin.
- Arloetatik esleitu dakioken beste edozein eginkizun betetzea, betiere, bere lanpostuarekin eta kategoriarekin lotua badago.

Lanpostua: itzultzailea

Lanpostuaren kodea: 9002 / 9004.

Arloa: kultura garapenerako arloa.

Erantzukizun eta eginkizun nagusiak (hemen adieraziko dira lanpostuan dagoen pertsonak erantzukizun esparru bakoitzerako zehaztu diren adierazleetara iristeko bete behar dituen zeregin nagusiak; ez da zerrenda murriztaile edo mugatzailea, eta, beraz, dokumentuan jaso gabeko beste batzuk gehitu litezke).

- Udal-testuetan euskara zuzen erabiltzen dela zaintzea, herritarren hizkuntza eskubideak bermatzeko:
 - Berrikusi, zuzendu edota itzultzea denetariko lege-testuak, txostenak, argitalpenak, online-edukiak, formularioak, aktak, eta abarrak.
 - Testuak itzultzea gaztelaniatik euskarara eta alderantziz.
 - Euskararen erabilera zuzenari buruzko gidaliburu eta eskuliburuak prestatu eta zabaltzea.
- Eskatzen zaionean, parte hartzeko nahiz erabakitzeko organo zein foro orotako saioak interpretatzea:
 - Deitzen zaion foroetan zuzenean interpretatu eta itzultzea.
 - Osoko bilkuretarako nahiz gainerako batzarretarako interpretazio-ekipamenduak behar bezala funtzionatzen duela ziurtatzea.
- Udalerriko erakunde eta elkarteei euskara modu egokian erabiltzen laguntzea, testuen itzulpenetan kolaboratuta.
- Euskararen erabilera egokiarekin lotutako gaietan aholkularitza-lanak egitea eta udal langileei prestakuntza, dibulgazioa eta sentsibilizazioa emateko ekintzak sustatzea.
- Udalaren barruko nahiz kanpoko koordinazioa bideratzea, eta, beharrezkoa denean, lan egutegia egokitzea programatzen diren ekitaldi edota batzarretarako.

– Udalaren eta bere beharren hobekuntza sustatzea eta horretan parte hartzea, hobetzeko balio dezakeen edozein ekintza edota aldaketa proposatuta.

– Udaleko gainerako langileekin lankidetzan aritzea zereginak metatzen direnean, langileak falta direnean edota langileak gaixotzen direnean.

– Arloetatik esleitu dakioken beste edozein eginkizun betetzea, betiere, bere lanpostuarekin eta kategoriarekin lotua badago.

Lanpostua: delineatzailea

Lanpostuaren kodea: 4009 / 5009.

Arloa: hiri- eta landa-garapenerako arloa.

Erantzukizun eta eginkizun nagusiak (hemen adieraziko dira lanpostuan dagoen pertsonak erantzukizun esparru bakoitzerako zehaztu diren adierazleetara iristeko bete behar dituen zeregin nagusiak; ez da zerrenda murriztaile edo mugatzailea, eta, beraz, dokumentuan jaso gabeko beste batzuk gehitu litezke).

– Irudizko dokumentuak sortzea (planoak, krokisak...) Udalarentzat:

- Denetariko elementuak neurtzea eta datuak biltzea.

- Proiektu, zerbitzu, instalazio eta abarrei buruzko informazioa zehaztu, marraztu eta kodetzea.

- Sareei, topografiari, banaketari eta abarrei buruz gaur egun dauden planoak eguneratzea (bere kabuz edo beste pertsonak eskatuta).

– Udalaren liburutegi kartografikoa artxibatu, kontserbatu eta eguneratua edukitzea.

– Herritar eta interes-taldez arduratzea eta euren kontsultei erantzutea bere jarduera-eremuaren barruan.

– Udalaren eta bere beharren hobekuntza sustatzea eta horretan parte hartzea, hobetzeko balio dezakeen edozein ekintza edota aldaketa proposatuta.

– Udaleko gainerako langileekin lankidetzan aritzea zereginak metatzen direnean, langileak falta direnean edota langileak gaixotzen direnean.

– Arloetatik esleitu dakioken beste edozein eginkizun betetzea, betiere, bere lanpostuarekin eta kategoriarekin lotua badago.

Lanpostua: administraria

Lanpostuaren kodea: 1003 / 1004 / 1005 / 1009 / 1040 / 1041 / 1020 / 2002 / 2003 / 2005 / 3005 / 3006 / 3007 / 3008 / 3010 / 3011 / 3013 / 4005 / 4006 / 5006 / 5007 / 5008 / 6013 / 7003 / 7004 / 8007 / 9003 / 10002 / 10003.

Arloa: arlo guztiak.

Erantzukizun eta eginkizun nagusiak (hemen adieraziko dira lanpostuan dagoen pertsonak erantzukizun esparru bakoitzerako zehaztu diren adierazleetara iristeko bete behar dituen zeregin nagusiak; ez da zerrenda murriztaile edo mugatzailea, eta, beraz, dokumentuan jaso gabeko beste batzuk gehitu litezke).

– Arloko dokumentazio arrunta sortu eta mantentzea (ziurtagiriak, inprimakiak, formatuak, aktak, fakturak, ordainagiriak, kontratazioa, dirulaguntzak...), dokumentazio hori behar bezala eguneratua, ordenatua eta artxibatua edukita.

– Espedienteak izapidetzeko administrazio-lanak egitea, hizkuntza-politikarekin, genero-berdintasunerako politikarekin edota indarrean dauden beste araudi aplikagarrieekin bat:

- Espedienteak ireki eta sortzea.

- Dokumentuak erregistratzea.

- Espedienteetako dokumentuen mantentze-, sailkatze- eta ordenatze-lanak egitea, eta eskatzen zaizkionen jarraipena egitea.
- Udal-artxiboan espedienteak eskatu eta hara itzultzea.
- Espedienteetako dokumentazioa prozesatzea eta izapideak bultzatzea.
- Dokumentazioa bidaltzea aldizkari ofizialetara, erakunde publikoetara eta bestelako eragile publiko zein pribatuetara.
- Espedienteak behar bezala izapidetzeko beharrezkoak diren gainerako zeregin administratiboak egitea.
 - Osoko bilkuraren informazio-batzordeak, kontseiluak, batzarrak eta parte hartzeko eta eztabaidatzeko beste organo eta foro batzuk kudeatzen eta garatzen laguntzea, administrazio-lanak eginez (proposamenak jasotzea, gai-zerrenda prestatzea, deialdiak bidaltzea, bozketak erregistratzea, aktak prestatzea, etab.).
 - Zerbitzura igorritako dokumentazio erregistratua jaso, prozesatu eta bidaltzea.
 - Herritarrei oinarrizko informazioa eta arreta ematea, presentzialki, telefonoz nahiz telematikoki.
 - Ohar informatiboak eta komunikazioak prestatzea, eta hirugarrenekin zuzenean harremanetan jartzea beharrezkoa denean.
 - Zailtasun ertaineko eragiketak eta kalkuluak egitea, baita kontabilitate-idazpenak, kontaketak, izakinen kontrola eta fakturen kudeaketa ere, besteak beste.
 - Arloko txostenak, memoriak, estatistikak eta gainerako dokumentazio teknikoa egiten laguntzea, administrazio-eginkizunak betez (adibidez, datuak eta informazioa biltzea, testuak transkribatzea, etab).
 - Arloko hitzorduak eta agendak kudeatzea, hala dagokionean.
 - Gainerako langileei laguntza administratiboa ematea euren eginkizunak bete ditzaten, askotariko lan osagarriak eginda.
 - Espazioak modu egokian erabiltzen laguntzea zerbitzuko jarduerak behar bezala bideratzeko.
 - Udalaren eta bere beharren hobekuntza sustatzea eta horretan parte hartzea, hobetzeko balio dezakeen edozein ekintza edota aldaketa proposatuta.
 - Udaleko gainerako langileekin lankidetzan aritzea zereginak metatzen direnean, langileak falta direnean edota langileak gaixotzen direnean.
 - Udal zergetan, udaleko kanpainetan eta beste jarduera batzuetan edo Udaletik kudeatzen direnetan altak, bajak eta aldaketak izapidetzea, kobrantzak eginez, beharrezkoa izanez gero.
 - Abisuak, kexak eta iradokizunak jasotzea eta bideratzea.
 - Arloetatik esleitu dakioken beste edozein eginkizun betetzea, betiere, bere lanpostuarekin eta kategoriarekin lotua badago.

Lanpostua: administrari laguntzailea

Lanpostuaren kodea: 1008 / 4008.

Arloa: arlo guztiak.

Erantzukizun eta eginkizun nagusiak (hemen adieraziko dira lanpostuan dagoen pertsonak erantzukizun esparru bakoitzerako zehaztu diren adierazleetara iristeko bete behar dituen zeregin nagusiak; ez da zerrenda murriztaile edo mugatzailea, eta, beraz, dokumentuan jaso gabeko beste batzuk gehitu litezke).

– Arloko dokumentazio arrunta sortu eta mantentzea (ziurtagiriak, inprimakiak, formatuak, aktak, fakturak, ordainagiriak, kontratazioa, dirulaguntzak...), dokumentazio hori behar bezala eguneratua, ordenatua eta artxibatua edukita.

– Espedienteak izapidetzeko administrazio-lanak egitea, hizkuntza-politikarekin, genero berdintasunerako politikarekin edota indarrean dauden beste araudi aplikagarriekin bat:

- Espedienteak ireki eta sortzea.
- Dokumentuak erregistratzea.
- Espedienteetako dokumentuen mantentze-, sailkatze- eta ordenatze-lanak egitea, eta eskatzen zaizkionen jarraipena egitea.
- Udal-artxiboan espedienteak eskatu eta hara itzultzea.
- Espedienteetako dokumentazioa prozesatzea eta izapideak bultzatzea.
- Dokumentazioa bidaltzea aldizkari ofizialetara, erakunde publikoetara eta bestelako eragile publiko zein pribatuetara.

– Osoko bilkuraren informazio-batzordeak, kontseiluak, batzarrak eta parte hartzeko eta eztabaidatzeko beste organo eta foro batzuk kudeatzen eta garatzen laguntzea, administrazio-lanak eginez (proposamenak jasotzea, gai-zerrenda prestatzea, deialdiak bidaltzea, bozketak erregistratzea, aktak prestatzea, etab.).

– Zerbitzura igorritako dokumentazio erregistratua jaso, prozesatu eta bidaltzea.

– Herritarrei oinarrizko informazioa eta arreta ematea, presentzialki, telefonoz nahiz telematikoki.

– Arloko txostenak, memoriak, estatistikak eta bestelako dokumentu teknikoak egiten laguntzea.

– Arloko hitzorduak eta agendak kudeatzea, hala dagokionean.

– Gainerako langileei laguntza administratiboa ematea euren eginkizunak bete ditzaten, askotariko lan osagarriak eginda.

– Espazioak modu egokian erabiltzen laguntzea udal jarduerak behar bezala bideratzeko.

– Korrespondentzia eta dokumentazioa banatzea udal arloen artean.

– Udalaren eta bere beharren hobekuntza sustatzea eta horretan parte hartzea, hobetzeko balio dezakeen edozein ekintza edota aldaketa proposatuta.

– Udaleko gainerako langileekin lankidetzan aritzea zereginak metatzen direnean, langileak falta direnean edota langileak gaixotzen direnean.

– Arloetatik esleitu dakiokeen beste edozein eginkizun betetzea, betiere, bere lanpostuarekin eta kategoriarekin lotua badago.

Lanpostua: erosketa-kudeatzailea

Lanpostuaren kodea: 3012.

Arloa: udal kudeaketarako arloa.

Erantzukizun eta eginkizun nagusiak (hemen adieraziko dira lanpostuan dagoen pertsonak erantzukizun esparru bakoitzerako zehaztu diren adierazleetara iristeko bete behar dituen zeregin nagusiak; ez da zerrenda murriztaile edo mugatzailea, eta, beraz, dokumentuan jaso gabeko beste batzuk gehitu litezke).

- Kontsumigarrien izakinak eta bulegoko materiala nahiz ekipamenduak kontrolatzea:
 - Ordezko piezak, aldagarriak, materialak ekipamenduak eta abarrak jaso, biltegiratu eta entregatzea.
 - Kontsumigarrien izakinen eta bulegoko materiala nahiz ekipamenduen inbentarioa egunean edukitzea.
 - Langileen esku ipinitako ekipamenduen entregak, harrerak eta inbentarioa kontrolatzea.
- Gastu arruntetarako eta inbertsio txikietarako eskaerak kudeatu eta egitea:
 - Erakundearen izakinak eta beharrak kontuan hartuta, kontsumigarriak, materiala eta bulego-ekipoak eta instalazio eta espazio publikoetarako materialak eta hornidurak eskatzea.
 - Udal biltegiko langileei laguntzea eskaerak izapidetzeko.
 - Hornitzaileak bilatzea, haiekin negoziatzea, eta espezifikazioak betetzen direla zaintzea.
 - Hornitzaileei eskaintzak eskatzea, erosketaren deskribapenari buruzko beharrezko dokumentazioa idatziz.
 - Baldintza teknikoak eta administratiboak egitea, eskaintzak eskatzeko beharrezkoa denean.
 - Eskaerak ikuskatu eta horien harrera egitea.
 - Eskaerak kontrolatzeko fakturak jaso eta izapidetzea.
 - Erosketa-espeditenteak behar bezala kudeatzeko beharrezkoak diren zeregin administratiboak egitea.
- Horniduretarako gastuak kontrolatzea, eta beste arloekin lankidetzan arituta eraginkortasun hobekuntzak bultzatzea.
- Udal eraikin eta instalazioetan telekomunikazio-sareak eta -zerbitzuak kudeatzen eta kontrolatzen laguntzea mantentze-lanetako buruari eta udalaren informatika zerbitzuei.
- Udaleko telefono-lineak eta terminalak erregistratzea eta kudeatzea.
- Gainerako udal-langileei aholku ematea kontsumigarrien, materialen, bulegoko ekipamenduen eta antzekoen beharrezkoen inguruan.
- Udalaren eta bere beharren hobekuntza sustatzea eta horretan parte hartzea, hobetzeko balio dezakeen edozein ekintza edota aldaketa proposatuta.
- Udaleko gainerako langileekin lankidetzan aritzea zereginak metatzen direnean, langileak falta direnean edota langileak gaixotzen direnean.
- Arloetatik esleitu dakioken beste edozein eginkizun betetzea, betiere, bere lanpostuarekin eta kategoriarekin lotua badago.

Lanpostua: begirale soroslea

Lanpostuaren kodea: 6014 / 6015.

Arloa: kultura garapenerako arloa.

Erantzukizun eta eginkizun nagusiak (hemen adieraziko dira lanpostuan dagoen pertsonak erantzukizun esparru bakoitzerako zehaztu diren adierazleetara iristeko bete behar dituen zeregin nagusiak; ez da zerrenda murriztaile edo mugatzailea, eta, beraz, dokumentuan jaso gabeko beste batzuk gehitu litezke).

– Igerilekuetako pertsona erabiltzaileen segurtasuna jagotea eta jokabide-arauak errespetatzen dituztela zaintzea:

- Igerilekuen ontziak eta horien ingurunea zaintzea ezbeharrak saihesteko.
- Ezbeharrak izan duten edota arriskuan dauden bainulariak erreskatatu eta sorostea.

- Instalazioak edota materialak modu ezegokian erabiltzen dituzten pertsona erabiltzaileei ohartarazpenak egitea.
- Igerilekua erabiltzeko baldintza egokietan edukitzea.
 - Kiroldegi osoan zauritu edota lesionatutako pertsonen lehen sorospenen ardura hartzea.
 - Uretako jardueren irakasle aritzea.
 - Igerilekuko materialak behar bezala erabiltzen direla zaintzea.
 - Igerilekuko nahiz ontzietako pertsonen kopuruak kontrolatzea.
 - Uraren kontrol analitikoak egitea eta igerilekuaren temperatura nahiz gainerako parametroak neurtzea.
 - Igerilekuak erabiltzen dituzten pertsonen zalantzak eta kontsultak jaso eta horiei erantzutea.
 - Udalaren eta bere beharren hobekuntza sustatzea eta horretan parte hartzea, hobetzeko balio dezakeen edozein ekintza edota aldaketa proposatuta.
 - Udaleko gainerako langileekin lankidetzan aritzea zereginak metatzen direnean, langileak falta direnean edota langileak gaixotzen direnean.
 - Arloetatik esleitu dakioken beste edozein eginkizun betetzea, betiere, bere lanpostuarekin eta kategoriarekin lotua badago.

Lanpostua: alkatetzako idazkaria

Lanpostuaren kodea: 1007.

Arloa: udal kudeaketarako arloa.

Erantzukizun eta eginkizun nagusiak (hemen adieraziko dira lanpostuan dagoen pertsonak erantzukizun esparru bakoitzerako zehaztu diren adierazleetara iristeko bete behar dituen zeregin nagusiak; ez da zerrenda murriztaile edo mugatzailea, eta, beraz, dokumentuan jaso gabeko beste batzuk gehitu litezke).

- Alkatetza-udalburutzako agenda kudeatzea: jardueren agenda, hitzorduak, etab.
- Herritarrei oinarrizko informazioa eta arreta ematea, presentzialki, telefonoz nahiz telematikoki.
- Alkate-udalburuarentzako mezuak jaso eta iragaztea (telefonoaren, posta elektronikoaren eta martxan jar daitezkeen beste kanalen bidez).
- Alkate-udalburuaren hitzorduak eta bisitak prestatzea:
 - Aretoak eta espazioak atontzea.
 - Bisitak jaso eta iragaztea.
- Udaleko korrespondentzia jaso eta banatzea.
- Arloko dokumentazio arrunta sortu eta mantentzeko lanetan laguntzea (ziurtagiriak, inprimakiak, gutunak, formatuak, aktak, etab.), eta dokumentazio hori behar bezala eguneratua, ordenatua eta artxibatua edukitzea.
- Alkatetza-udalburutzara igorritako dokumentazio erregistratua jaso, prozesatu eta bidaltzea.
- Ohar informatiboak eta komunikazioak prestatzea, eta hirugarrenekin zuzenean harremanetan jartzea beharrezkoa denean.
- Udaletxeko aretoen erreserbak egitea eta erabilerak kontrolatzea.

- Idazkaritzarako administrazio-lanak egitea: dekretuak erregistratzea, liburu ofiziala pres-tatzea, etab.
- Alkatetza-udalburutzatik egindako ezkontzen erregistroaren mantentze-lanak: datuak erregistratzea, aurretiazko izapideei buruzko informazioa ematea, dokumentazioa jasotzea.
- Alkatetza-udalburutzako nahiz Idazkaritzako izenpeak eskuratu eta kontrolatzea.
- Udalaren eta bere beharren hobekuntza sustatzea eta horretan parte hartzea, hobetzeko balio dezakeen edozein ekintza edota aldaketa proposatuta.
- Udaleko gainerako langileekin lankidetzan aritzea zereginak metatzen direnean, langileak falta direnean edota langileak gaixotzen direnean.
- Arloetatik esleitu dakioken beste edozein eginkizun betetzea, betiere, bere lanpostuarekin eta kategoriarekin lotua badago.

Lanpostua: jardueren dinamizatzailerak

Lanpostuaren kodea: 6002 / 6005 / 6006 / 6007.

Arloa: kultura garapenerako arloa.

Erantzukizun eta eginkizun nagusiak (hemen adieraziko dira lanpostuan dagoen pertsonak erantzukizun esparru bakoitzerako zehaztu diren adierazleetara iristeko bete behar dituen zeregin nagusiak; ez da zerrenda murriztaile edo mugatzailea, eta, beraz, dokumentuan jaso gabeko beste batzuk gehitu litezke).

– Kultura-, kirol- eta jai-programak definitu, koordinatu eta kontrolatzea, hala udalak sus-tatutakoak, nola hirugarrenek sustatutakoak:

- Udalerriko kultura-, kirol- eta jai-jardueren plangintza egitea.
 - Programa berriak sortu eta diseinatzea, eta nagusi hierarkikoei eskatzea horiek baliozko-tzeko.
 - Programetan esku hartzen duten eragile desberdinen parte-hartzea koordinatu eta ku-deatzea.
 - Programak gauzatzeko aurrekontuak eskatzea.
 - Nagusi hierarkikoei laguntzea pleguak, oinarriak nahiz programak gauzatzeko beharrezkoak diren gainerako dokumentu teknikoak idazten.
 - Programak gauzatzeko beharrezkoak diren baliabide materialak eta ekonomikoak planifi-katu eta kontrolatzea.
 - Programak gauzatzeko erabiliko diren espazioak planifikatu eta diseinatzea.
 - Programa bakoitza ebaluatu eta berriz diseinatzea.
 - Esleitu zaizkion programetarako publikoa erakartzeko zein programen berri emateko ardura hartzea.
 - Esleitu zaizkion programen jarraipen pertsonala egitea eta geroago erabakiak hartzeko lagungarri izango diren txostenak egitea.
- Udalaren instalazio soziokulturalen eta kirol-instalazioen erabilera kudeatu eta kontro-latzea.
- Espedienteak izapidetzeko administrazio-lanak egitea, hizkuntza-politikarekin, genero-ber-dintasunerako politikarekin edota indarrean dauden beste araudi aplikagarrieekin bat:
- Espedienteak ireki eta sortzea.
 - Dokumentuak erregistratzea.

- Espedienteetako dokumentuen mantentze-, sailkatze- eta ordenatze-lanak egitea, eta eskatzen zaizkionen jarraipena egitea.
- Udal-artxiboan espedienteak eskatu eta hara itzultzea.
- Espedienteetako dokumentazioa prozesatzea eta izapideak bultzatzea.
- Dokumentazioa bidaltzea aldizkari ofizialetara, erakunde publikoetara eta bestelako eragile publiko zein pribatuetara.
- Espedienteak behar bezala izapidetzeko beharrezkoak diren gainerako zeregin administratiboak egitea.
 - Arloko dokumentazio arrunta sortu eta mantentzeko lanetan laguntzea (ziurtagiriak, inprimakiak, formatuak, aktak, fakturak, ordainagiriak, kontratazioa, dirulaguntzak...), dokumentazio hori behar bezala eguneratua, ordenatua eta artxibatua edukita.
 - Herritarrei oinarrizko informazioa eta arreta ematea, presentzialki, telefonoz nahiz telematikoki.
 - Ohar informatiboak eta komunikazioak prestatzea, eta hirugarrenekin zuzenean harremanetan jartzea beharrezkoa denean.
 - Arloko txostenak, memoriak, estatistikak eta bestelako dokumentu teknikoak egiten laguntzea.
 - Gainerako langileei laguntza administratiboa ematea euren eginkizunak bete ditzaten, askotariko lan osagarriak eginda.
 - Espazioak modu egokian erabiltzen laguntzea zerbitzuko jarduerak behar bezala bideratzeko.
 - Udalaren eta bere beharren hobekuntza sustatzea eta horretan parte hartzea, hobetzeko balio dezakeen edozein ekintza edota aldaketa proposatuta.
 - Udaleko gainerako langileekin lankidetzan aritzea zereginak metatzen direnean, langileak falta direnean edota langileak gaixotzen direnean.
 - Arloetatik esleitu dakioken beste edozein eginkizun betetzea, betiere, bere lanpostuarekin eta kategoriarekin lotua badago.

Lanpostua: kiroldegiko arduraduna

Lanpostuaren kodea: 6003.

Arloa: kultura garapenerako arloa.

Erantzukizun eta eginkizun nagusiak (hemen adieraziko dira lanpostuan dagoen pertsonak erantzukizun esparru bakoitzerako zehaztu diren adierazleetara iristeko bete behar dituen zeregin nagusiak; ez da zerrenda murriztaile edo mugatzailea, eta, beraz, dokumentuan jaso gabeko beste batzuk gehitu litezke).

- Udal-kiroldegiko instalazioen nahiz hango materialen erabilera kudeatu eta kontrolatzea:
 - Kantxen eta abarren erreserbak eta alokairuak kontrolatu eta horien jarraipena egitea.
 - Instalazioak erabiltzeko ordutegiak kudeatzea baimenen bidez udal kiroldegian jarduera desberdinak egiten dituzten elkarteek, klubek eta abarrek instalazioak erabili ditzaten.
 - Kiroletarako nahiz kultura-jardueretarako materiala kontrolatzea, baita maiterial berriztapenak ere.
 - Oro har, udal-kiroldegiko instalazioek ondo funtzionatzen dutela, garbi daudela eta konserbazio-egoera onean daudela kontrolatzea.

– Kirol-, gizarte- nahiz kultura-programen exekuzioa definitu, koordinatu eta kontrolatzea, hala Udalak sustatutako programen kasuan, nola hirugarrenek sustatutakoen kasuan:

- Udal-kiroldegiko kirol-jardueren plangintza egitea.
 - Programa berriak sortu eta diseinatzea, eta nagusi hierarkikoei eskatzea horiek baliozkotzeko.
 - Programetan esku hartzen duten eragile desberdinen parte-hartzea koordinatu eta kudeatzea.
 - Udalak kiroldegian antolatzen dituen ikastaroetarako eta gainerako kultura- nahiz kirol-jardueretarako izen-emateak kudeatzea.
 - Programak gauzatzeko aurrekontuak eskatzea.
 - Nagusi hierarkikoei laguntzea pleguak, oinarriak nahiz programak gauzatzeko beharrezkoak diren gainerako dokumentu teknikoak idazten.
 - Programak gauzatzeko beharrezkoak diren baliabide materialak eta ekonomikoak planifikatu eta kontrolatzea.
 - Programak gauzatzeko erabiliko diren espazioak planifikatu eta diseinatzea.
 - Programa bakoitza ebaluatu eta berriz diseinatzea.
 - Esleitu zaizkion programetarako publikoa erakartzeko zein programen berri emateko ardura hartzea.
 - Esleitu zaizkion programen jarraipen pertsonala egitea eta geroago erabakiak hartzeko lagungarri izango diren txostenak egitea.
- Espedienteak izapidetzeko administrazio-lanak egitea, hizkuntza-politikarekin, genero-berdintasunerako politikarekin edota indarrean dauden beste araudi aplikagarrieekin bat:
- Espedienteak ireki eta sortzea.
 - Dokumentuak erregistratzea.
 - Espedienteetako dokumentuen mantentze-, sailkatze- eta ordenatze-lanak egitea, eta eskatzen zaizkionen jarraipena egitea.
 - Udal-artxiboan espedienteak eskatu eta hara itzultzea.
 - Espedienteetako dokumentazioa prozesatzea eta izapideak bultzatzea.
 - Dokumentazioa bidaltzea aldizkari ofizialetara, erakunde publikoetara eta bestelako eragile publiko zein pribatuetara.
 - Espedienteak behar bezala izapidetzeko beharrezkoak diren gainerako zeregin administratiboak egitea.
- Kiroldegiko dokumentazio arrunta sortu eta mantentzeko lanetan laguntzea (korrespondentzia, ziurtagiriak, inprimakiak, formatuak, fakturak, ordainagiriak, kontratazioa...), eta dokumentazio hori behar bezala eguneratua, ordenatua eta artxibatua edukitzea.
- Herritarrei, erabiltzaileei eta interes-taldeei oinarrizko informazioa eta arreta ematea, presentzialki, telefonoz nahiz telematikoki.
- Ohar informatiboak eta komunikazioak prestatzea, eta hirugarrenekin zuzenean harremanetan jartzea beharrezkoa denean.
- Arloko txostenak, memoriak, estatistikak eta bestelako dokumentu teknikoak egiten laguntzea.
- Gainerako langileei laguntza administratiboa ematea euren eginkizunak bete ditzaten, askotariko lan osagarriak eginda.

– Udalaren eta bere beharren hobekuntza sustatzea eta horretan parte hartzea, hobetzeko balio dezakeen edozein ekintza edota aldaketa proposatuta.

– Udaleko gainerako langileekin lankidetzan aritzea zereginak metatzen direnean, langileak falta direnean edota langileak gaixotzen direnean.

– Arloetatik esleitu dakioken beste edozein eginkizun betetzea, betiere, bere lanpostuarekin eta kategoriarekin lotua badago.

Lanpostua: herritarrentzako arreta zerbitzuaren arduraduna

Lanpostuaren kodea: 1039.

Arloa: udal kudeaketarako arloa.

Erantzukizun eta eginkizun nagusiak (hemen adieraziko dira lanpostuan dagoen pertsonak erantzukizun esparru bakoitzerako zehaztu diren adierazleetara iristeko bete behar dituen zeregin nagusiak; ez da zerrenda murriztaile edo mugatzailea, eta, beraz, dokumentuan jaso gabeko beste batzuk gehitu litezke).

– Herritarrei oinarrizko informazioa eta arreta ematea, presentzialki, telefonoz nahiz telematikoki:

- Informazioa eta arreta ematea Audio udalerriri, Udalaren zerbitzuei nahiz Udalaren mendeko organismo autonomoen zerbitzuei buruz.

- Aholkularitza ematea kasuan kasuko eskaera eta izapideen betekizunei buruz.

- Aholkularitza ematea arreta jasotzeko eta izapideak egiteko kanal desberdinei buruz.

- Beharrezkoa denean, herritarrak bideratzea kasuaren arabera dagokien udal-arlorra, arreta espezializatua jaso dezaten.

- Abisuak, kexak eta iradokizunak jaso, erregistratu eta, hala dagokionean, arlo egokira bideratzea.

– Arloko dokumentazio arrunta sortu eta mantentzeko lanetan laguntzea (ziurtagiriak, inprimakiak, formatuak, aktak, fakturak, ordainagiriak, kontratazioa, dirulaguntzak...), dokumentazio hori behar bezala eguneratua, ordenatua eta artxibatua edukita.

– Espedienteak izapidetzeko administrazio-lanak egitea, hizkuntza-politikarekin, genero-berdintasunerako politikarekin edota indarrean dauden beste araudi aplikagarriekin bat:

- Espedienteak ireki eta sortzea.

- Dokumentuak erregistratzea (sarrera-erregistroa eta irteera-erregistroa).

- Biztanleen erroldari nahiz hauteskunde-erroldari dagozkion mantentze-lanak egitea.

- Erroldatze-ziurtagiriak eta errolda-agiriak jaulkitzea.

- Udal-tributuak helbideratzea.

- Ordainagirien, ordainketa-egiaztagirien, ondasunen ziurtagirien, tributu-likidazioen eta abarren kopiak jaulkitzea.

- EJZ-ren nahiz TMIZ-ren altak, bajak eta aldaketak izapidetzea.

- Espedienteetako dokumentuen mantentze-, sailkatze- eta ordenatze-lanak egitea, eta eskatzen zaizkionen jarraipena egitea.

- Udal-artxiboan espedienteak eskatu eta hara itzultzea.

- Espedienteetako dokumentazioa prozesatzea eta izapideak bultzatzea.

- Dokumentazioa bidaltzea aldizkari ofizialetara, erakunde publikoetara eta bestelako eragile publiko zein pribatuetara.
- Espedienteak behar bezala izapidetzeko beharrezkoak diren gainerako zeregin administratiboak egitea.
 - Zerbitzura igorritako dokumentazio erregistratua jaso, prozesatu eta bidaltzea.
 - Nagusi hierarkikoari laguntza ematea herritarrentzako arreta zerbitzuaren antolakuntzan.
- Herritarrentzako arreta zerbitzuan egiten diren lan eta izapideen inguruko jarraipen-, gauzate- eta koordinazio lanak egitea.
- Ezarritako ordutegiak, baimenak, bajak eta abarrak betetzen direla ikuskatzea eta gorabehera guztiak jakinaraztea nagusi hierarkikoari edota funtzio publikoaren eta lan harremanen arloari.
- Zerbitzuaren aurrekontua eta kontratuak kudeatzea.
- Herritarrentzako arreta zerbitzuko langileek planteatzen dituzten zalantzak edota gaiak argitu edota ebaztea.
 - Ohar informatiboak eta komunikazioak prestatzea, eta hirugarrenekin zuzenean harremanetan jartzea beharrezkoa denean.
 - Zailtasun ertaineko eragiketak eta kalkuluak egitea, baita kontabilitate-idazpenak, kontaktak, izakinen kontrola eta fakturen kudeaketa ere, besteak beste.
 - Arloko txostenak, memoriak, estatistikak eta bestelako dokumentu teknikoak egiten laguntzea.
 - Arloko hitzorduak eta agendak kudeatzea, hala dagokionean.
 - Gainerako langileei laguntza administratiboa ematea euren eginkizunak bete ditzaten, askotariko lan osagarriak eginda.
 - Espazioak modu egokian erabiltzen laguntzea zerbitzuko jarduerak behar bezala bideratzeko.
 - Udalaren eta bere beharren hobekuntza sustatzea eta horretan parte hartzea, hobetzeko balio dezakeen edozein ekintza edota aldaketa proposatuta.
 - Udaleko gainerako langileekin lankidetzan aritzea zereginak metatzen direnean, langileak falta direnean edota langileak gaixotzen direnean.
 - Arloetatik esleitu dakioken beste edozein eginkizun betetzea, betiere, bere lanpostuarekin eta kategoriarekin lotua badago.

Lanpostua: liburutegiko laguntzailea

Lanpostuaren kodea: 6017.

Arloa: kultura garapenerako arloa.

Erantzukizun eta eginkizun nagusiak (hemen adieraziko dira lanpostuan dagoen pertsonak erantzukizun esparru bakoitzerako zehaztu diren adierazleetara iristeko bete behar dituen zeregin nagusiak; ez da zerrenda murriztaile edo mugatzailea, eta, beraz, dokumentuan jaso gabeko beste batzuk gehitu litezke).

– Liburutegiko funtsen kudeaketan laguntzea:

- Funtsen mantentze- eta kontserbazio-lanak, inbentarioak eta xahuketa edo espurgoak egiten laguntzea, haren arduradunak ikuskatuta.
- Aleak hartu, banatu eta birkokatzea. Aleak ordenatzea eta beharrezko lekualdatzeak egitea.

- Materialen oinarrizko kontsulta-, zenbaketa-, zigitatze- eta ordenatze-lanak egitea, haren arduradunak ikuskatuta.

- Material eta funts guztien sarrerak eta irteerak kontrolatzen laguntzea.

- Inprimatutako produktuak egitea: teilapeak, etiketak, gidak, kartelak eta abar egitea.

- Tokiko prentsaren datu-basea eta hemeroteca, liburutegiko datu-basea eta abar elikatzea.

- Espedienteak izapidetzeko administrazio-lanak egitea, hizkuntza-politikarekin, genero berdintasunerako politikarekin edota indarrean dauden beste araudi aplikagarriekin bat:

- Espedienteak ireki eta sortzea.

- Dokumentuak erregistratzea.

- Espedienteetako dokumentuen mantentze-, sailkatze- eta ordenatze-lanak egitea, eta eskatzen zaizkionen jarraipena egitea.

- Udal-artxiboan espedienteak eskatu eta hara itzultzea.

- Espedienteetako dokumentazioa prozesatzea eta izapideak bultzatzea.

- Dokumentazioa bidaltzea aldizkari ofizialetara, erakunde publikoetara eta bestelako eragile publiko zein pribatuetara.

- Pertsona erabiltzaileei oinarrizko zerbitzuak ematea (liburutegian edota instalazioetan ematen diren zerbitzuak, kopiak egitea, eskaneatzea, etab.), eta bertaratzen direnen ordena eta sarrera kontrolatzea.

- Instalazioak eta gelak bertan ematen diren zerbitzuetarako egoera egokian izaten laguntzea, eta hauteman litezkeen gorabeherak jakinaraztea.

- Liburutegiko jarduerak, zerbitzuak eta programak bideratzen laguntzea, horiek dirauten bitartean laguntza emanda eta eskuragarri egonda.

- Liburutegiko zerbitzuen jarraipenean, kontrolean eta neurketan laguntzea, baita txosten nahiz estatistiken prestakuntzan ere.

- Erreprografia-zerbitzua egitea.

- Udalaren eta bere beharren hobekuntza sustatzea eta horretan parte hartzea, hobetzeko balio dezakeen edozein ekintza edota aldaketa proposatuta.

- Udaleko gainerako langileekin lankidetzan aritzea zereginak metatzen direnean, langileak falta direnean edota langileak gaixotzen direnean.

- Arloetatik esleitu dakioken beste edozein eginkizun betetzea, betiere, bere lanpostuarekin eta kategoriarekin lotua badago.

Lanpostua: artxiboko arduraduna

Lanpostuaren kodea: 1006.

Arloa: udal kudeaketarako arloa.

Erantzukizun eta eginkizun nagusiak (hemen adieraziko dira lanpostuan dagoen pertsonak erantzukizun esparru bakoitzerako zehaztu diren adierazleetara iristeko bete behar dituen zeregin nagusiak; ez da zerrenda murriztaile edo mugatzailea, eta, beraz, dokumentuan jaso gabeko beste batzuk gehitu litezke).

- Artxiboko funtsak eta dokumentu-ondarea kudeatzea:

- Arlo desberdinetatik datorren dokumentazioa jasotzea, indarrean dauden araei jarraikiz.

- Dokumentazioa kalifikatu, sistematizatu eta sailkatzea.

- Artxiboen kontsulta-, zenbaketa-, zigilatze-, sailkapen- edota ordenatze-lan errazak eta bestelako lan errazak egitea hala eskatzen zaionean.
- Artxiboko funtsak lekualdatzea, ordenatzea eta jagotea.
- Artxiboko laneko material, funts, dokumentu, liburu eta abarren sarrerak eta irteerak kontrolatzea.
- Funtsen eskaerak jaso eta horien arteko lehentasunak ezartzea.
 - Artxiboko instalazioak kontrolatu eta zaintzea:
- Artxiboko laneko material, instalazio, ekipamendu eta abarren kontserbazio-egoera, ordena eta garbitasuna kontrolatzea.
- Ekipamenduak, argiteria, airea girotzeko sistemak, gasa, argindarra eta abarrak konektatu eta deskonektatzea.
- Artxiboko segurtasuna kontrolatzea: alarmak, suteen aurkako sistema, etab.
- Oro har, artxiboa egoera egokian izaten laguntzea bertan ematen diren zerbitzuak behar bezala eman ahal izateko, eta hauteman litezkeen gorabeherak jakinaraztea.
 - Pertsona erabiltzaileei oinarrizko zerbitzuak ematea (artxiboan edota instalazioetan ematen diren zerbitzuak, kopiak egitea, eskaneatzea, etab.), eta bertaratzen direnen ordena eta sarrera kontrolatzea.
 - Artxiboko jarduerak, zerbitzuak eta programak bideratzen laguntzea, horiek dirauten bitartean laguntza emanda eta eskuragarri egonda.
 - Artxiboko zerbitzuen jarraipena, kontrola eta neurketak egitea, baita txosten nahiz estatistikak prestatzea ere.
 - Udalaren eta bere beharren hobekuntza sustatzea eta horretan parte hartzea, hobetzeko balio dezakeen edozein ekintza edota aldaketa proposatuta.
 - Udaleko gainerako langileekin lankidetzan aritzea zereginak metatzen direnean, langileak falta direnean edota langileak gaixotzen direnean.
 - Arloetatik esleitu dakioken beste edozein eginkizun betetzea, betiere, bere lanpostuarekin eta kategoriarekin lotua badago.

Lanpostua: atezain harreragilea

Lanpostuaren kodea: 6011 / 6012.

Arloa: kultura garapenerako arloa.

Erantzukizun eta eginkizun nagusiak (hemen adieraziko dira lanpostuan dagoen pertsonak erantzukizun esparru bakoitzerako zehaztu diren adierazleetara iristeko bete behar dituen zeregin nagusiak; ez da zerrenda murriztaile edo mugatzailea, eta, beraz, dokumentuan jaso gabeko beste batzuk gehitu litezke).

- Udal-instalazio eta aretoen kontrol- eta mantentze-lanak egitea:
- Zerbitzua ematen duen eraikin edo aretoa ireki eta ixtea.
- Eraikin edo aretoetako giltzak jagotea.
- Instalazioko laneko material, espazio, ekipamendu eta abarren kontserbazio egoera, ordena eta garbitasuna kontrolatzea.
- Ekipamenduak, argiteria, airea girotzeko sistemak, gasa, argindarra eta abarrak konektatu eta deskonektatzea.
- Konponketa txikiak egitea, material suntsikorrak ordeztzea, etab.

- Garbitasunari dagozkion ustekabeko gorabeherak kudeatzea.
- Oro har, instalazioak eta gelak egoera egokian izaten laguntzea bertan ematen diren zerbitzuak behar bezala eman ahal izateko, eta hauteman litezkeen gorabeherak jakinaraztea.
 - Instalazio eta aretoetako sarbidea eta edukierak kontrolatzea.
 - Instalazioak erabiltzen dituzten pertsonen, eta, oro har, herritar guztiez arduratzea:
- Informazio-eskaera orokorreari erantzutea, presentzialki, telefonoz nahiz telematikoki.
- Espazio eta instalazioen erreserbak egitea.
- Abonu, sarrera, alokairu eta abarren kobrantza egitea, funtsak behar bezala zaintzen direla bermatzeko baliabideak erabilia.
 - Instalazioko jarduerak, zerbitzuak eta programak bideratzen laguntzea, horiek dirauten bitartean laguntza emanda eta eskuragarri egonda.
 - Instalazioko zerbitzuen jarraipenean, kontrolean eta neurketan laguntzea, baita txosten nahiz estatistiken prestakuntzan ere.
 - Udalaren eta bere beharren hobekuntza sustatzea eta horretan parte hartzea, hobetzeko balio dezakeen edozein ekintza edota aldaketa proposatuta.
 - Udaleko gainerako langileekin lankidetzan aritzea zereginak metatzen direnean, langileak falta direnean edota langileak gaixotzen direnean.
 - Arloetatik esleitu dakioken beste edozein eginkizun betetzea, betiere, bere lanpostuarekin eta kategoriarekin lotua badago.

Lanpostua: udaltzain lehena

Lanpostuaren kodea: 1012 / 1013 / 1030 / 1037 / 1038.

Arloa: udal kudeaketarako arloa.

Erantzukizun eta eginkizun nagusiak (hemen adieraziko dira lanpostuan dagoen pertsonak erantzukizun esparru bakoitzerako zehaztu diren adierazleetara iristeko bete behar dituen zeregin nagusiak; ez da zerrenda murriztaile edo mugatzailea, eta, beraz, dokumentuan jaso gabeko beste batzuk gehitu litezke).

- Udaltzain lehenaren lanpostuak berezko dituen eginkizunak betetzea.
- Udaltzaingoko nagusi hierarkikoari informazioa eta aholkularitza ematea:
 - Nagusi hierarkikoari informazioa ematea bere mendeko langileen bilakaera profesionalari buruz.
 - Hierarkian gorago duen lehenengo nagusiari informazioa ematea atalen gobernu onari dagozkion gaiei buruz, eta eskatzen zaizkion gaiei buruzko aholkularitza ematea.
 - Poliziak behar bezala esku hartzeko koordinazioa:
 - Nagusi hierarkikoarengandik zerbitzu-aginduak jasotzea, aginduok behar bezala bereganatzea eta mendeko langileei transmititzea.
 - Nagusi hierarkikoarekin batera, esku-hartze polizialerako arau eta protokoloen ezarpenean parte hartzea.
 - Gainerako udaltzainekin esku-hartzeak antolatzea, ezarritako protokoloak beteta eta oinarri gisa hartuta.
 - Beste segurtasun-indarrekin, polizia judizialarekin edota beste erakundeekin lankidetzan aritzea (epaitegiak, suhiltzaileak, etab.).

– Udaltzaingoaren zerbitzua antolatu eta ikuskatzea, nagusi hierarkikoarekin batera eta hark ikuskatuta:

- Mendeko langileei ordenantza, banda, dekretu eta gainerako udal xedapenak betearazteari dagokionez eman zaizkien zereginak ikuskatzea.

- Ordenantzak, bandoak, dekretuak eta udal xedapenak betearazteko polizia-operatiboetan arduradun gisa parte hartzea.

- Antolatu ohi diren alkoholemia-, dokumentazio-, garraio-, zamalan-, ziklomotor kontrolak eta antzekoak antolatu, ikuskatu eta kudeatzea.

- Berritasunei buruzko datuak biltzea udaltzainei helarazteko.

- Isilpeko fitxategiak kontsultatzea.

– Udaltzaingo-zerbitzua behar bezala ematen dela kontrolatzea, haren nagusi hierarkikoarekin lankidetzan, eta hark ikuskatuta:

- Zehaztutako ordutegiaren betetzea, baimenak, bajak, puntualtasuna, bertaratze-faltak, errendimenduak eta abarrak ikuskatzea eta gorabehera oro jakinaraztea hierarkian gorago duen nagusiari.

- Uniformeak eta horien erabilera ikuskatzea.

- Salaketak ikuskatzea.

– Udaltzaingo-zerbitzuaren jarduera gidatzea, nagusi hierarkikoarekin lankidetzan, eta hark ikuskatuta:

- Mendekoek planteatzen dituzten zalantzak edota gaiak argitu edota ebaztea.

- Konponbideak ematea sortzen diren arazoei.

– Udaltzainek prestakuntza egokia eta eguneratua dutela ziurtatzea, nagusi hierarkikoarekin lankidetzan, eta hark ikuskatuta:

- Araudiei eta jarduketa-protokoloiei dagokienez bere burua eguneratzea.

- Baliabide eskuragarriak behar bezala ikuskatu, aplikatu eta kudeatzeko erakundearen barruan behar diren ezagutzez jabetzea.

- Mendekoei jakinaraztea indarrean dauden legeetan edota jarduketa protokoloetan egiten diren aldaketak eta ordezkapenak:

– Bere mendeko langileen eskaerak jasotzea eta euren arteko gatasketan bitartekaritza lanak egitea.

– Herritar eta interes-taldeen arduratzea eta euren kontsultei erantzutea bere jarduera-eremuaren barruan.

– Udaltzaingoaren ibilgailu guztiak erabili eta mantentzea.

– Zerbitzuaren inguruko mota guztietako estatistika, txosten eta kontu-emateak egiten laguntzea.

– Indarrean dauden arauetan xedatutako beste edozein zeregin edo eginkizun.

– Udalaren eta bere beharren hobekuntza sustatzea eta horretan parte hartzea, hobetzeko balio dezakeen edozein ekintza edota aldaketa proposatuta.

– Udaleko gainerako langileekin lankidetzan aritzea zereginak metatzen direnean, langileak falta direnean edota langileak gaixotzen direnean.

– Arloetatik esleitu dakioken beste edozein eginkizun betetzea, betiere, bere lanpostuarekin eta kategoriarekin lotua badago.

Lanpostua: udaltzaina

Lanpostuaren kodea: 1014 / 1015 / 1016 / 1017 / 1018 / 1019 / 1021 / 1022 / 1023 / 1024 / 1025 / 1026 / 1027 / 1028 / 1029 / 1031 / 1032 / 1033 / 1034 / 1035 / 1036.

Arloa: udal kudeaketarako arloa.

Erantzukizun eta eginkizun nagusiak (hemen adieraziko dira lanpostuan dagoen pertsonak erantzukizun esparru bakoitzerako zehaztu diren adierazleetara iristeko bete behar dituen zeregin nagusiak; ez da zerrenda murriztaile edo mugatzailea, eta, beraz, dokumentuan jaso gabeko beste batzuk gehitu litezke).

– Trafikoa eta bide-segurtasuna kontrolatzea:

- Zirkulazio-isunen eta arau-hausteen ondoriozko alegazioak eta errekursoak.
- Zirkulazio-istripuei buruzko txostenak edota argiketak.
- Garabiak eramandako ibilgailuak gordailuratzea.
- Ibilgailuak bide publikotik kentzea.
- Herriguneko trafikoa ordenatu, seinaleztatu eta zuzentzea, zirkulazio-arauetan xedatutakoarekin bat.
- Trafikoa kontrolatu eta erregulatzea, arreta berezia jarrita ikastetxeetan.

– Polizia-lan administratiboak egitea:

- Ordenantzak, bandoak, dekretuak zein gainerako udal-egintzak eta –xedapenak betetzen direla zaintzea.
- Udalerrian beste araudiak betetzen direla kontrolatzea (ikuskizunak eta jolas jarduerak, ingurumenari buruzko legeak, etab.).
- Lanpostuarekin erlazionatutako jakinarazpenak, txostenak nahiz zitazio judizialak egitea.
- Zehapen-proposamenak eta argiketa-agiriak egitea.
- Herritarrez arduratzea eta izaera orokorreko zerbitzu jakin batzuk ematea:
- Txostenen kopiak.
- Konfiskatzeak.
- Galdutako gauzak kudeatzea.
- Kexak jaso eta kudeatzea.
- Beharrezkoa denean, udal-instalazio eta eraikinetan zaintza-lanak, jagote-lanak nahiz lan osagarriak (irekitzea eta ixtea) egitea.
- Herritarren ongizaterako lan osagarriak egitea eta udaltzaingoarenak diren udalerriak babestea (esaterako: piboteak ireki eta ixtea, jarduera edota ikuskizunen esparruak hesitzea, osoko bilkuretara eta ekitaldi publikoetara joatea).
- Gatazka pribatuak ebazten laguntzea, hala eskatzen zaionean (esaterako: auzokideen arteko gatazkak, kontsumoarekin erlazionatutako gorabeherak).
- Laguntza ematea istripuak, hondamendiak edota zorigaitz publikoak jazotzen direnean.
- Herritarrei arreta zuzen eta pertsonalizatua ematea presentzialki, telefonoz, faxez zein internet bidez.
- Dokumentazioa jasotzea erregistro-ordutegiaren barruan, baldin eta zerbitzuak ezin badu herritarra artatu.

- Udalerriko babes publikoa:
 - Udal-agintariak babestea.
 - Herritarren segurtasuna zaintzea, kontrolatzea eta horren inguruko prebentzio lanak egitea.
 - Salaketak jasotzea eta delitu zein faltei lotutako ikerketak egitea.
 - Delituzko egintzak prebenitzeko lanak (esaterako: eskola-absentismoa eta alkohol- zein droga-kontsumoak kontrolatzea).
 - Bide publikoko anomaliak dauden zaintzea, eta horiek erregistratu eta kudeatzea.
 - Bide publikoaren okupazioak kontrolatzea.
 - Salmenta ibiltari baimendua (azokak) eta baimendu gabeko salmenta ibiltaria kontrolatzea.
 - Hala dagokionean, animaliak kontrolatu eta jasotzea.
 - Errekerimendu judizialak betetzea.
 - Genero-indarkeriaren nahiz etxeko indarkeriaren biktimak artatzea.
 - Ikastetxeetan drogak kontsumitzeagatiko edota horiekin trafikatzegatiko salaketak.
 - Udalaz besteko larrialdi-zerbitzuetako langileekin elkarlanean aritzea.
- Udalak martxan dituen protokolo eta plan desberdinen ezagutza (genero-indarkeriaren protokoloa, larrialdi-plana, udal-eraikinen ebakuazioa).
- Udaltzaingoari esleitutako ibilgailu guztiak erabili eta mantentzea.
- Beste segurtasun-indarrekin, polizia judizialarekin edota beste erakundeekin lankidetzan aritzea (epaitegiak, suhiltzaileak, etab.).
- Nagusiekin elkarlanean aritzea denetariko estatistika eta txostenak egiteko, batez ere, bere txandan gertatutakoei buruzko dokumentazioari dagokionez.
- Indarrean dauden arauetan xedatutako beste edozein zeregin edo eginkizun.
- Udalaren eta bere beharren hobekuntza sustatzea eta horretan parte hartzea, hobetzeko balio dezakeen edozein ekintza edota aldaketa proposatuta.
- Udaleko gainerako langileekin lankidetzan aritzea zereginak metatzen direnean, langileak falta direnean edota langileak gaixotzen direnean.
- Arloetatik esleitu dakioken beste edozein eginkizun betetzea, betiere, bere lanpostuarekin eta kategoriarekin lotua badago.

Lanpostua: udaltzain ofizial nagusia

Lanpostuaren kodea: 1011.

Arloa: udal kudeaketarako arloa.

Erantzukizun eta eginkizun nagusiak (hemen adieraziko dira lanpostuan dagoen pertsonak erantzukizun esparru bakoitzerako zehaztu diren adierazleetara iristeko bete behar dituen zeregin nagusiak; ez da zerrenda murriztaile edo mugatzailea, eta, beraz, dokumentuan jaso gabeko beste batzuk gehitu litezke).

– Alkate-udalburuari, zinegotzi delegatuari nahiz gobernu taldeari aholkularitza ematea udaltzaingoaren jarduera-eremuaren barruko gaitan:

- Herritarren segurtasunarekin, delinkuentziarekin, herriguneko trafikoarekin eta abarrekin erlazonatutako gaiak aztertu eta planifikatzea.
- Zerbitzuaren aurrekontuari buruzko aurreikuspenak egin eta aurkeztea.

- Zerbitzuaren urteko memoria egin eta alkate-udalburuari aurkeztea.
- Herriko jaien eta gorabeheren memoria egin eta alkate-udalburuari aurkeztea.
- Alkate-udalburuari eguneroko parteak aurkeztea.
- Alkate-udalburuari zein zinegotzi delegatuari helaraztea zerbitzuen funtzionamenduari edota antolakuntzari buruz beharrezkoak diren edo eskatzen zaizkion txostenak.
 - Udaltzaingoaren jarduera planifikatzea:
- Giza baliabideen nahiz baliabide materialen beharrianak ebaluatzea, eta dagozkion proposamenak egitea.
- Eraikin publikoetako nahiz bertako langileentzako segurtasun-planak prestatzea.
 - Udalaren barruko nahiz kanpoko koordinazioa bideratzea, eta, beharrezkoa denean, lan egutegia egokitzea programatzen diren ekitaldi edota batzarretarako.
- Udal-arlo desberdinekiko koordinazioa eta informazio-bidalketak ikuskatzea.
- Udaltzaingoaren barne-kudeaketa administratiboa eta beste arlo edota erakundeekiko kanpo kudeaketa administratiboa egokiak direla bermatzea.
- Beste polizia-gorputzekin etengabeko kontaktua izatea antolakuntza-joera berriak, polizia teknika berriak, etab. ezagutzeko.
- Beste erakunde publiko nahiz pribatuetako pertsoneri eta pertsona partikularrei harrera egin eta arreta ematea.
 - Udaltzaingoaren zerbitzua antolatu eta ikuskatzea:
- Polizia-zerbitzua planifikatu eta garatzea bere alderdi guztietan: administratiboan, gobernu-zkoan, judizialean eta sozialean.
- Zerbitzuaren jarduerak gidatzea, koordinatzea, eta eraginkorrak direla bermatzeko ikuskatzea.
- Zerbitzua eta urteko egutegia planifikatzea, oinarri gisa hartuta langileen ezagutza eta euren arteko harremanak, lan-talde efikazak lortze aldera.
- Zerbitzuko agenteen arauzko armen kontrolaz eta ikuskapenez arduratzea.
- Agindu zehatz bihurtzea alkate-udalburuak, zinegotzi delegatuak nahiz Arloko zuzendariak ezarritako helburuak erdiesteko ematen dituzten jarraibideak.
- Aire konprimatuzko armen, airsoft nahiz paintsoft fusilen, animalia arriskutsuen eta etxe animalien erregistroez arduratzea eta horiek ikuskatzea.
- Udalerriko taxi-lizentzien espedienteaz arduratzea.
- Udal-larrialdi planaz arduratzea.
- Langileriaren erantzukizun operatibo gorena edukitzea, indarrean dauden lege eta araei jarraikiz, polizia-jarduketak beti zuzenbidearen arabekoak izan daitezen.
- Aurrekontua proposatu eta kontrolatzea.
 - Udaltzaingoak prestakuntza egoki eta eguneratua duela bermatzea:
- Araudiei eta jarduketa-protokoloiei dagokienez bere burua eguneratzea.
- Baliabide eskuragarriak behar bezala ikuskatu, aplikatu eta kudeatzeko erakundearen barruan behar diren ezagutzez jabetzea.
- Mendekoei jakinaraztea indarrean dauden legeetan edota jarduketa protokoloetan egiten diren aldaketak eta ordezkapenak.

- Bere eskumenen barruan dauden eta udal-erakunde osorako garrantzitsuak diren proiektu eta jarduketetan inplikaturako langileen prestakuntzan laguntzea.
- Langileen prestakuntza etengabea bermatzea, bereziki, genero-indarkeriarekin erlazionatutako gaietan (abegi-etxea, genero-indarkeriaren kontrako protokoloa), larrialdi-plana eta Udalaren egitura.
 - Udal-espeditenteak izapidetzea:
- Zerbitzuarekin erlazionatutako espeditenteak instruitzea.
- Laguntza ematea eta txostenak nahiz proposamen teknikoak egitea, onetsi daitezten.
- Udal-espeditenteak izapidetzeko aginduzkoak diren edo errekeritzen diren txostenak eta proposamenak egitea.
- Espeditenteak behar bezala gordetzen direla ziurtatzea, horien izaera konfidentziala babesteko.
 - Errekerimendu judizialak betetzea.
 - Herritar eta interes-taldeen arduratzea eta euren kontsultei erantzutea bere jardueraren barruan.
 - Udaltzaingoaren ibilgailu guztiak erabili eta mantentzea.
 - Osoko bilkurako batzorde informatiboetan, kontseiluetan, batzarretan eta parte hartzeko nahiz erabakiak hartzeko beste organo eta foroetan parte hartzea.
 - Zerbitzuaren inguruko mota guztietako estatistika, txosten eta kontu-emateak egitea.
 - Indarrean dauden arauetan xedatutako beste edozein zeregin edo eginkizun.
 - Udalaren eta bere beharren hobekuntza sustatzea eta horretan parte hartzea, hobetzeko balio dezakeen edozein ekintza edota aldaketa proposatuta.
 - Udaleko gainerako langileekin lankidetzan aritzea zereginak metatzen direnean, langileak falta direnean edota langileak gaixotzen direnean.
 - Nagusi hierarkikoek esleitzen dizkioten eta lanpostuarekin erlazionatuak dauden antzeko beste zeregin osagarri guztiak betetzea.

Lanpostua: udaltzain ofizialordea

Lanpostuaren kodea: 1042 / 1043.

Arloa: udal kudeaketarako arloa.

Erantzukizun eta eginkizun nagusiak (hemen adieraziko dira lanpostuan dagoen pertsonak erantzukizun esparru bakoitzerako zehaztu diren adierazleetara iristeko bete behar dituen zeregin nagusiak; ez da zerrenda murriztaile edo mugatzailea, eta, beraz, dokumentuan jaso gabeko beste batzuk gehitu litezke).

- Udaltzain ofizial nagusiari informazioa eta aholkularitza ematea:
 - Hierarkian gorago dituen langileei informazioa ematea bere mendeko langileen bilakaera profesionalari buruz.
 - Hierarkian gorago duen lehenengo nagusiari informazioa ematea zerbitzuaren gobernu onari dagozkion gaiei buruz, eta eskatzen zaizkion gaiei buruzko aholkularitza ematea.
- Poliziaren burutzarekin lankidetzan eta hark ikuskatuta, udaltzaingoaren jarduerak planifikatzea:
 - Lan-aginduak prestatzea eta zerbitzuak egituratzea, zerbitzu bakoitza osatu behar duten langileak izendatzea eta kasuan kasurako jarduketara arau egokiak eman eta ikuskatzea.

- Eguneko zerbitzu-zerrenda ikuskatzea eta polizia baliabideak egin beharreko zereginen lehentasunen arabera optimizatzea.
- Zeregin eta zerbitzu bereziak planifikatu eta garatzea.
 - Udalaren barruko nahiz kanpoko koordinazioa bideratzea, eta, beharrezkoa denean, lan egutegia egokitzea programatzen diren ekitaldi edota batzarretarako.
- Nagusi hierarkikoarengandik zerbitzu-aginduak jasotzea, aginduok behar bezala bereganatzea eta mendeko langileei transmititzea.
- Nagusi hierarkikoarekin batera, esku-hartze polizialerako arau eta protokoloen ezarpenean parte hartzea.
- Udaltzaingoaren jarduna gainerako udal-zerbitzuen jardunarekin koordinatzea.
- Gai administratiboetan nahiz zehapen-espedienteen ebazpenetan azterketa- eta planifikazio lanak egitea eta udaltzaingoaren burutzari aholkularitza ematea.
- Herritarren segurtasuna, trafikoa eta bide-hezkuntza koordinatzea.
- Egunean gertatutako gorabeherak bereizi eta sailkatzea udal-arlo desberdinetara bideratzeko.
 - Udaltzaingoaren zerbitzua antolatu eta ikuskatzea, udaltzaingoaren burutzarekin lankidetzan eta hark ikuskatuta:
 - Mendekoei araudi eta ordenantzak betearazteko esleitu zaizkien zereginak ikuskatzea.
 - Izapidetutako salaketetan jasotako datuak analizatzea.
 - Isilpeko fitxategiak kontsultatzea.
 - Burutzarekin lankidetzan, eta hark ikuskatuta:
 - Hauek betetzen direla ikuskatzea: zerbitzu-aginduak, ordutegiak, baimenak, bajak, puntualtasuna, bertaratze-faltak, errendimenduak eta abarrak. Halaber, gorabehera oro jakinaraztea hierarkian gorago duen nagusiari.
 - Dokumentu desberdinetan jasotako datuak behar bezala bete direla egiaztatzea, ondoren, beste organismo edo instantzietan kudea ditzaten.
 - Udaltzaingo-zerbitzua gidatzea, udaltzaingoaren burutzarekin lankidetzan, eta hark ikuskatuta.
 - Mendekoei planteatzen dituzten zalantzak edota gaiak argitu edota ebaztea:
 - Konponbideak ematea sortzen diren arazoei.
 - Udaltzainek prestakuntza egokia eta eguneratua dutela ziurtatzea, udaltzaingoaren burutzarekin lankidetzan, eta hark ikuskatuta.
 - Araudiei eta jarduketa-protokoloei dagokienez bere burua eguneratzea.
 - Baliabide eskuragarriak behar bezala ikuskatu, aplikatu eta kudeatzeko erakundearen barruan behar diren ezagutzez jabetzea.
 - Mendekoei jakinaraztea indarrean dauden legeetan edota jarduketa protokoloetan egiten diren aldaketak eta ordezkapenak.
 - Bere eskumenen barruan dauden eta udal-erakunde osorako garrantzitsuak diren proiektu eta jarduketetan inplikaturako langileen prestakuntzan laguntzea.
 - Bere mendeko langileen eskaerak jasotzea eta euren arteko gatasketan bitartekaritza lanak egitea.

- Udal-espeditenteak izapidetzea:
 - Laguntza ematea eta txostenak nahiz proposamen teknikoak egitea, onetsi daitezten.
- Udal-espeditenteak izapidetzeko aginduzkoak diren edo errekeritzen diren txostenak eta proposamenak egitea.
 - Errekerimendu judizialak betetzea.
 - Herritar eta interes-taldez arduratzea eta euren kontsultei erantzutea bere jarduera-eremuaren barruan.
 - Udaltzaingoaren ibilgailu guztiak erabili eta mantentzea.
 - Osoko bilkurako batzorde informatiboetan, kontseiluetan, batzarretan eta parte hartzeko nahiz erabakiak hartzeko beste organo eta foroetan parte hartzea.
 - Zerbitzuaren inguruko mota guztietako estatistika, txosten eta kontu-emateak egitea.
 - Indarrean dauden arauetan xedatutako beste edozein zeregin edo eginkizun.
 - Udalaren eta bere beharren hobekuntza sustatzea eta horretan parte hartzea, hobetzeko balio dezakeen edozein ekintza edota aldaketa proposatuta.
 - Udaleko gainerako langileekin lankidetzan aritzea zereginak metatzen direnean, langileak falta direnean edota langileak gaixotzen direnean.
 - Nagusi hierarkikoen esleitzen dizkioten eta lanpostuarekin erlazioatuak dauden antzeko beste zeregin osagarri guztiak betetzea.

Lanpostua: obretako burua

Lanpostuaren kodea: 5045.

Arloa: hiri- eta landa-garapenerako arloa.

Erantzukizun eta eginkizun nagusiak (hemen adieraziko dira lanpostuan dagoen pertsonak erantzukizun esparru bakoitzerako zehaztu diren adierazleetara iristeko bete behar dituen zeregin nagusiak; ez da zerrenda murriztaile edo mugatzailea, eta, beraz, dokumentuan jaso gabeko beste batzuk gehitu litezke).

- Obra eta zerbitzuen brigada koordinatu eta ikuskatzea:
 - Obra eta zerbitzuen brigadako beharginen lana eta ekipamenduak antolatu, banatu eta gidatzea.
 - Egin beharreko zereginak prestatu eta banatzea, nagusi hierarkikoekin koordinatuta.
 - Bere gidaritzapean dauden taldeek egikaritzen dituzten lanen jarraipena egitea, behar bezala egiten direla zaintzeko.
 - Zereginen egikaritze-epeak ikuskatu eta kontrolatzea, aurreikusitako epean burutu daitezten.
 - Igeltsero, iturgin, elektrikari, errementari eta beste gremioek egindako lanak kontrolatzea, ikuskatzea eta horien jarraipena egitea.
 - Lan-partea kontrolatzea.
 - Langileria-beharrizanak kontrolatzea eta horien berri ematea.
 - Akatsak hautematea eta hautemandakoak nagusi hierarkikoei jakinaraztea.
- Obra eta zerbitzuen brigadak egiten dituen obra eta esku-hartzeetan laguntzea.
- Obra eta zerbitzuen brigadaren materialak, tresnak eta ekipamenduak erabiltzea eta erabiltzeko baldintza egokietan edukitzea:

- Lana egiteko beharrezkoa den tresna, makineria eta ekipamendu oro erabili eta maneiatzeara.
- Bere kargura duen materiala kontrolatzea, kontserbatzea eta prebentziozko mantentze-lanak egitea.
- Tresneriari, makineriari eta ekipamenduei dagokienez dauden beharrian berriak hautematea eta nagusi hierarkikoari jakinaraztea.
 - Obra eta zerbitzuen brigadak prestakuntza egokia eta eguneratua duela ziurtatzea, nagusi hierarkikoarekin lankidetzan:.
 - Araudiei eta jarduketa-protokoloei dagokienez bere burua eguneratzea.
 - Langileen prestakuntza-beharrianak hautematea.
 - Obra eta zerbitzuen brigadako langileek esleitu zaizkien lanak egiteko nahitaezkoa edota egokia den prestakuntza dutela ziurtatzea.
 - Obra eta zerbitzuen brigadako langileen entrenamenduan eta prestakuntzan laguntzea.
 - Langileak garraiatzea eta materiala nahiz ekipamenduak banatzea, horretarako egokiak diren baliabideak erabilia.
 - Obra eta zerbitzuen brigadako ibilgailuak eta makineria guztia maneiatu eta mantentzea (kamionetak, furgonetak, dumperra, etab.).
 - Udal-erakin eta instalazioak irekitzea eta ixtea, beharrezkoa denean:
 - Giltzak gorde eta zaintzea.
 - Alarmak konektatu eta deskonektatzea.
 - Instalazioak ixtean, argiak, alarmak eta gainerako elementuak behar bezala itzalita geratzen direla ziurtatzea.
 - Brigadak egikaritzen dituen zereginetan laneko arriskuak prebenitzeko arauak betetzen direla ziurtatzea.
 - Bere mendeko langileek NBE-ak eta uniformeak erabiltzen dituztela zaintzea.
 - Osoko bilkurako batzorde informatiboetan, kontseiluetan, batzarretan eta parte hartzeko nahiz erabakiak hartzeko beste organo eta foroetan parte hartzea.
 - Udalaren eta bere beharren hobekuntza sustatzea eta horretan parte hartzea, hobetzeko balio dezakeen edozein ekintza edota aldaketa proposatuta.
 - Udaleko gainerako langileekin lankidetzan aritzea zereginak metatzen direnean, langileak falta direnean edota langileak gaixotzen direnean.
 - Arloetatik esleitu dakioken beste edozein eginkizun betetzea, betiere, bere lanpostuarekin eta kategoriarekin lotua badago.

Lanpostua: eraikin-garbitzaileen burua

Lanpostuaren kodea: 5016.

Arloa: hiri- eta landa-garapenerako arloa.

Erantzukizun eta eginkizun nagusiak (hemen adieraziko dira lanpostuan dagoen pertsonak erantzukizun esparru bakoitzerako zehaztu diren adierazleetara iristeko bete behar dituen zeregin nagusiak; ez da zerrenda murriztaile edo mugatzailea, eta, beraz, dokumentuan jaso gabeko beste batzuk gehitu litezke).

- Eraikin-garbitzaileen taldea koordinatu eta ikuskatzea:
 - Egin beharreko lanak programatzea.
 - Eraikin-garbitzaileek egiten dituzten lanak kontrolatzea, ikuskatzea eta jarraipena egitea.
 - Lan-partea egitea.

- Langileria-beharrizanak kontrolatzea eta horien berri ematea.
- Akatsak hautematea eta hautemandakoak nagusi hierarkikoei jakinaraztea.
 - Garbiketa-materialen eta – ekipamenduen kontsumoa kontrolatzea, eta beharrezko erosketak egin daitezela eskatzea.
 - Udal-eraikin eta – instalazioak garbitzea:
- Paper-ontziak hustea eta zarama kentzea.
- Zoruak ekortu eta lanbasaz garbitzea.
- Komunak garbitzea.
- Altzariei hautsa kentzea, markoak, ateak, leihoak eta abarrak garbitzea.
- Lan-lekuak eta instalazioak desinfektatzea.
- Materialak, tresneria eta lan-eremuak prestatu eta garbitzea.
 - Garbiketa-materialak eta – ekipamenduak mantentzea eta behar bezala erabiltzen direla ziurtatzea, eta gorabeherarik badago, horren berri ematea.
 - Udal-eraikin eta – instalazioak irekitzea eta ixtea, beharrezkoa denean:
 - Giltzak gorde eta zaintzea.
 - Alarmak konektatu eta deskonektatzea.
 - Instalazioak ixtean, argiak, alarmak eta gainerako elementuak behar bezala itzalita geratzen direla ziurtatzea.
 - Udalaren eta bere beharren hobekuntza sustatzea eta horretan parte hartzea, hobetzeko balio dezakeen edozein ekintza edota aldaketa proposatuta.
 - Udaleko gainerako langileekin lankidetzan aritzea zereginak metatzen direnean, langileak falta direnean edota langileak gaixotzen direnean.
 - Arloetatik esleitu dakioken beste edozein eginkizun betetzea, betiere, bere lanpostuarekin eta kategoriarekin lotua badago.

Lanpostua: zerbitzuetako ofiziala

Lanpostuaren kodea: 5024 / 5033 / 5040 / 5042 / 5043 / 5044 / 5046 / 5047 / 5056 / 5061.

Arloa: hiri- eta landa-garapenerako arloa.

Erantzukizun eta eginkizun nagusiak (hemen adieraziko dira lanpostuan dagoen pertsonak erantzukizun esparru bakoitzerako zehaztu diren adierazleetara iristeko bete behar dituen zeregin nagusiak; ez da zerrenda murriztaile edo mugatzailea, eta, beraz, dokumentuan jaso gabeko beste batzuk gehitu litezke).

Ofizial guztientzat berdin diren eginkizunak:

- Bere espezialitatearen eremuko proiektuak, obrak, esku-hartzeak eta lanak egikaritzea, eta horiei akabera perfektua ematea:
 - Udal-eraikin eta – instalazioetan nahiz bide publikoan konponketa-lanak egitea.
 - Planoak eta krokisak interpretatzea.
 - Beharrezko materialen eta langileen neurketak eta zenbatespenak egitea.
 - Bere kargura dituen instalazioen mantentze-lan prebentiboak egitea, bere espezialitatearen eremuan.

- Bere espezialitate-eremuko beste edozein lan tekniko egitea nagusi hierarkikoek hala eskatzen diotenean.
 - Bere espezialitatearekin lotura duten beste espezialitateetako lanetan laguntzea, nagusi hierarkikoek hala eskatzen diotenean.
 - Instalazioen mantentze-lanei, obren egikaritzeari, esku-hartzei eta abarrei dagokienez gerta litezkeen larrialdiak kudeatzea, beharrezko baliabideak erabilia.
 - Ardurapean duen lantaldearen koordinazioa eta ikuskapena:
 - Egin beharreko lanak banatzea.
 - Kargura duen lantaldearen lanak kontrolatzea, ikuskatzea eta horien kalitatea zaintzea.
 - Kargura dituen pertsonen lanean ematen duten denbora eta errendimendua kontrolatzea.
 - Eguneko parteak egin eta igortzea, eta horietan jasoak uztea egindako lanak, lan bakoitzean emandako denbora, erabilitako materialak, zerbitzuan gertatutako gorabeherak, nahiz nagusiek eskatzen dioten beste edozein informazio.
 - Bere kargura dauden langileen segurtasunaz eta higieaz arduratzea.
 - Langileria-beharrizanak kontrolatzea eta horien berri ematea.
 - Akatsak hautematea eta hautemandakoak nagusi hierarkikoei jakinaraztea.
 - Obra eta zerbitzuen brigadaren materialak, tresnak eta ekipamenduak erabiltzea eta erabiltzeko baldintza egokietan edukitzea:
 - Bere eskumeneko lanak burutzeko behar diren materialak zehaztea eta eskatzea.
 - Lana egiteko beharrezkoa den tresna, makineria eta ekipamendu oro erabili eta maneiatzea.
 - Bere kargura duen materiala kontrolatzea, kontserbatzea eta prebentziozko mantentze-lanak egitea.
 - Tresneriari, makineriari eta ekipamenduei dagokienez dauden beharrizak berriak hautematea eta nagusi hierarkikoari jakinaraztea.
 - Bere kargura duen lantaldeak prestakuntza egokia eta eguneratua duela ziurtatzea, nagusi hierarkikoarekin lankidetzan.:
 - Araudiei eta jarduketa-protokoloiei dagokienez bere burua eguneratzea.
 - Bere kargura dauden langileen prestakuntza beharrizak berriak hautematea.
 - Bere kargura dauden langileek esleitu zaizkien lanak egiteko nahitaezkoa edota egokia den prestakuntza dutela ziurtatzea.
 - Bere kargura dauden langileen entrenamenduan eta prestakuntzan laguntzea.
 - Langileak garraiatzea eta materiala nahiz ekipamenduak banatzea, horretarako egokiak diren baliabideak erabilia.
 - Obra eta zerbitzuen brigadako ibilgailuak eta makineria guztia maneiatu eta mantentzea (kamionetak, furgonetak, dumperra, etab.).
 - Udal-eraikin eta instalazioak irekitzea eta ixtea, beharrezkoa denean:
 - Giltzak gorde eta zaintzea.
 - Alarmak konektatu eta deskonektatzea.
 - Instalazioak ixtean, argiak, alarmak eta gainerako elementuak behar bezala itzalita geratzen direla ziurtatzea.

- Lan-arriskuen prebentzioari buruzko araudia betetzen dela ziurtatzea, taldearen lanak gauzatzean.
- Bere ardurapeko langileen artean NBE-ak eta uniformeak behar bezala erabiltzen eta kontserbatzen direla zaintzea.
- Udala hobetzen eta haren beharrei erantzuten laguntzea, eta hobekuntza hori lortzen lagunduko duten ekintza eta aldaketa guztiak proposatzea.
- Udalari atxikitako gainerako langileekin elkarlanean aritzea, zereginak pilatzen direnean, kanpoan edo gaixorik daudenean.
- Oro har, jendaurreko ikuskizun eta ekitaldiei dagozkien efektuak garraiatzea, muntatzea eta desmuntatzea.
- Oro har, bere ardurapeko peoi espezialisten berezko zereginak laguntzea, gauzatzea eta gainbegiratzea.
- Lanpostuarekin eta haren kategoriarekin lotutako arloetatik agindu daitekeen beste edozein eginkizun.

Mantentze-lanetako ofizialen eginkizun espezifikoak:

- Instalazioak egikaritzea (elektrikoak, iturgintzakoak, etab.).
- Matxurak konpontzea (elektrikoak, mekanikoak, iturgintzakoak, kristalak, etab.). Mantentze-lan prebentiboak egitea (makineria ikuskatu eta ordeztzea).

Ofizial soldatzaileen eginkizun espezifikoak:

- Hiri-altzarien mantentze- eta instalazio-lanak egitea, hiri-hondakin solidoak biltzeko edukiontzia konpontzea eta barandak konpondu edo berriak eraikitzea.
- Soldatze-lanak behar dituzten konponketak egitea makinerian nahiz ibilgailuetan.

Hiriko mantentze-lanetako ofizialen eginkizun espezifikoak:

- Bide publikoko elementuen mantentze-lan prebentiboak eta konponketak egitea (lauzak, zangak irekitzea, altzariak nahiz apaingarriak ordeztzea, etab.).

Ofizial lorezainen eginkizun espezifikoak:

- Udal-eraikin eta instalazioetan nahiz bide publikoan lorezaintza-lanak egitea.

Ofizial igeltseroen eginkizun espezifikoak:

- Jasodurak, zarpiatuak eta zoladurak egikaritzea. Kofratze- eta hormigoi-lanak egitea, baita lur azpiko saneamendu hoditeriarekin erlazonatutako lanak ere.

Ofizial iturginen eginkizun espezifikoak:

- Udal-instalazioetako teiltuetako itoginak konpontzea.
- Hornidura-sarearen mantentze-lanen zerbitzuaren adjudikazioa daukan enpresak bideratzen dituen lanak ikuskatu eta gainbegiratzea.

Lanpostua: ofizial gidaria

Lanpostuaren kodea: 5017 / 5032 / 5052.

Arloa: hiri- eta landa-garapenerako arloa.

Erantzukizun eta eginkizun nagusiak (hemen adieraziko dira lanpostuan dagoen pertsonak erantzukizun esparru bakoitzerako zehaztu diren adierazleetara iristeko bete behar dituen zeregin nagusiak; ez da zerrenda murriztaile edo mugatzailea, eta, beraz, dokumentuan jaso gabeko beste batzuk gehitu litezke).

– Obra eta zerbitzuen brigadari atxikitako makineria eta ibilgailu guztiak maneiatu eta zaintzea, nagusi hierarkikoek hala eskatzen diotenean:

- Esleitutako ibilgailuak erabiltzeko beharra dakarten edo gomendagarri egiten duten enkar-guak egitea.

- Kargak behar bezala kokatzea eta behar bezala kokatu direla egiaztatzea.

- Garabi-besoa edota zamalanetarako mekanismoak maneiatzea.

- Langileak garraiatzea eta materiala nahiz ekipamenduak banatzea, horretarako egokiak diren baliabideak erabilia.

– Ibilgailuak prest uztea eta horien mantentze-lanak egitea, barne hartuta IAT eta bestelako arauzko nahiz legezko kontrolak ere.

– Konponketa-lan txikiak egitea zailtasun tekniko handirik ez duten ibilgailuetan.

– Instalazioen mantentze-lanei, obren egikaritzeari, esku-hartzei eta abarrei dagokienez gerta litezkeen larrialdiak kudeatzea, beharrezko baliabideak erabilia.

– Obra eta zerbitzuen brigadaren materialak, tresnak eta ekipamenduak erabiltzea eta erabiltzeko baldintza egokietan edukitzea, zeregin horiek esleitzen zaizkionean:

- Bere eskumeneko lanak burutzeko behar diren materialak zehaztea eta eskatzea.

- Lana egiteko beharrezkoa den tresna, makineria eta ekipamendu oro erabili eta maneiatzea.

- Bere kargura duen materiala kontrolatzea, kontserbatzea eta prebentziozko mantentze-lanak egitea.

- Tresneriari, makineriari eta ekipamenduei dagokienez dauden beharrian berriak hautematea eta nagusi hierarkikoari jakinaraztea.

– Egikaritzen diren zereginetan laneko arriskuak prebenitzeko arauak betetzen direla ziurtatzea.

– NBE-ak nahiz uniformeak erabili eta mantentzea.

– Udalaren eta bere beharren hobekuntza sustatzea eta horretan parte hartzea, hobetzeko balio dezakeen edozein ekintza edota aldaketa proposatuta.

– Udaleko gainerako langileekin lankidetzan aritzea zereginak metatzen direnean, langileak falta direnean edota langileak gaixotzen direnean.

– Arloetatik esleitu dakioken beste edozein eginkizun betetzea, betiere, bere lanpostuarekin eta kategoriarekin lotua badago.

Lanpostua: udal eraikinen garbitzailea

Lanpostuaren kodea: 5012 / 5013 / 5014 / 5015 / 5020 / 5021 / 5030.

Arloa: hiri- eta landa-garapenerako arloa.

Erantzukizun eta eginkizun nagusiak (hemen adieraziko dira lanpostuan dagoen pertsonak erantzukizun esparru bakoitzerako zehaztu diren adierazleetara iristeko bete behar dituen zeregin nagusiak; ez da zerrenda murriztaile edo mugatzailea, eta, beraz, dokumentuan jaso gabeko beste batzuk gehitu litezke).

– Udal-eraikin eta instalazioak garbitzea:

- Paper-ontziak hustea eta zarama kentzea.

- Zoruak ekortu eta lanbasaz garbitzea.

- Komunak garbitzea.

- Altzariei hautsa kentzea, markoak, ateak, leihoak eta abarrak garbitzea.
- Lan-lekuak eta instalazioak desinfektatzea.
- Materialak, tresneria eta lan-eremuak prestatu eta garbitzea.
 - Garbiketa-materialak eta – ekipamenduak mantentzea eta behar bezala erabiltzen direla ziurtatzea, eta gorabeherarik badago, horren berri ematea.
 - Udal-eraikin eta – instalazioak irekitzea eta ixtea, beharrezkoa denean:
- Giltzak gorde eta zaintzea.
- Alarmak konektatu eta deskonektatzea.
- Instalazioak ixtean, argiak, alarmak eta gainerako elementuak behar bezala itzalita geratzen direla ziurtatzea.
 - Udalaren eta bere beharren hobekuntza sustatzea eta horretan parte hartzea, hobetzeko balio dezakeen edozein ekintza edota aldaketa proposatuta.
 - Udaleko gainerako langileekin lankidetzan aritzea zereginak metatzen direnean, langileak falta direnean edota langileak gaixotzen direnean.
 - Arloetatik esleitu dakioken beste edozein eginkizun betetzea, betiere, bere lanpostuarekin eta kategoriarekin lotua badago.

Lanpostua: biltegizaina

Lanpostuaren kodea: 5011.

Arloa: hiri- eta landa-garapenerako arloa.

Erantzukizun eta eginkizun nagusiak (hemen adieraziko dira lanpostuan dagoen pertsonak erantzukizun esparru bakoitzerako zehaztu diren adierazleetara iristeko bete behar dituen zeregin nagusiak; ez da zerrenda murriztaile edo mugatzailea, eta, beraz, dokumentuan jaso gabeko beste batzuk gehitu litezke).

- Udal biltegiko materialak, ondasunak, tresnak eta funtsak kudeatzea:
 - Askotariko tresnak, ordezko piezak, pieza aldagarriak, materialak eta ekipamenduak jaso, biltegitatu eta entregatzea, eta horri dagozkion erregistroak kudeatzea.
 - Biltegitatutako ondasunak kalifikatu, sistematizatu eta sailkatzea.
 - Biltegiko ondasunak lekuz aldatu, ordenatu eta jagotea.
 - Biltegiko materialen sarrerak eta irteerak kontrolatzea.
 - Izakinen inbentarioa kudeatzea, sarrerak eta irteerak egiaztatzea, izakinen beharrianak ebaluatzea eta horiek birjartzeko eskaerak egitea, horretarako ematen zaizkien baliabideak erabilia.
 - Segurtasunezko stock-ak kontrolatzea, beharrezkoa denean nagusi hierarkikoei izakinak birjartzeko beharra jakinarazteko.
 - Material-eskaerak jaso eta horien arteko lehentasunak ezartzea.
- Udal biltegiko instalazioak kontrolatu eta zaintzea:
 - Udal biltegiko laneko material, instalazio, ekipamendu eta abarren kontserbazio egoera, ordena eta garbitasuna kontrolatzea.
 - Ekipamenduak, argiteria, airea girotzeko sistemak, gasa, argindarra eta abarrak konektatu eta deskonektatzea.
 - Biltegiko segurtasuna kontrolatzea: alarmak, suteen aurkako sistema, etab.

- Oro har, biltegia egoera egokian izaten laguntzea bertan ematen diren zerbitzuak behar bezala eman ahal izateko, eta hauteman litezkeen gorabeherak jakinaraztea.

- Udal langileentzako oinarrizko arreta Biltegiari dagokionez, eta bertaratzen diren pertsonen ordena eta sarbidea kontrolatzea.

- NBE-ak nahiz uniformeak erabili eta mantentzea.

- Eguneko lan-partea egitea, baita, oro har, haren nagusi hierarkikoek eskatzen dioten beste edozein dokumentu ere.

- Udalaren eta bere beharren hobekuntza sustatzea eta horretan parte hartzea, hobetzeko balio dezakeen edozein ekintza edota aldaketa proposatuta.

- Udaleko gainerako langileekin lankidetzan aritzea zereginak metatzen direnean, langileak falta direnean edota langileak gaixotzen direnean.

- Arloetatik esleitu dakiokkeen beste edozein eginkizun betetzea, betiere, bere lanpostuarekin eta kategoriarekin lotua badago

Lanpostua: eskolako publikoko atezaina

Lanpostuaren kodea: 5028 / 5029 / 5031.

Arloa: hiri- eta landa-garapenerako arloa.

Erantzukizun eta eginkizun nagusiak (hemen adieraziko dira lanpostuan dagoen pertsonak erantzukizun esparru bakoitzerako zehaztu diren adierazleetara iristeko bete behar dituen zeregin nagusiak; ez da zerrenda murriztaile edo mugatzailea, eta, beraz, dokumentuan jaso gabeko beste batzuk gehitu litezke).

- Ikastetxeko mantentze-, garbiketa- nahiz kontserbazio-lanetan laguntzea:

- Ikastetxeko kanpoko zein barruko areto eta espazio guztiak, jolasleku hesituak, etab. ikuskatzea, objektu zorrotz edota arriskutsuak hauteman, garbitu, eta, hala badagokio, kentzeko.

- Ikasketa-orduetan noizean behin beharrezko izaten diren garbiketa-lanak egitea.

- Ikastetxeko segurtasun-elementuetako arazoak hautematea eta horien berri ematea.

- Eraikineko elementuetan gertatzen diren matxura nahiz haustura guztiak hautematea eta udal-arduradunari horien berri ematea.

- Oinarrizko mantentze-lanak egitea, esaterako, bonbillak zein lanparak ordeztzea, konpontze-lanak egitea eta horretarako materialak birjartzea, lorezaintza, etab.

- Atezaintza- eta zaintza-lanak egitea ikastetxean:

- Ateak zabaldu eta ixtea.

- Alarmak konektatu eta deskonektatzea, betiere, laneko ordutegian.

- Jarduerak hasi aurretik eraikina zabaltea, behin jarduerak amaituta eraikina ixtea, lan-txandaren arabera, eta zabaldu edo ixteko prest uztea (argiteria, ateak, leihoak eta abarrak zabaltea...).

- Ikasgelak, espazio amankomunak (komunak, pasabideak, eskailerak) eta jolaslekua zaintzea ikaslerik ez dagoenean.

- Erakundeaz kanpoko pertsonak kontrolatzea, baita pertsona horiek eraikinera edota zonalde mugatuetara sartzeko ere, herritarrei informazioa ematea kasuan kasuko gelara iritsi daitezen, eta, beharrezkoa denean, haraino laguntzea.

- Instalazioetako giltzak jagotea.

– Ikastetxeko irakasleen komunitateari laguntzeko lan osagarriak egitea:

- Ikastetxeko Zuzendaritzak esleitzen dizkion lan osagarriak egitea ikastetxean (une zehatzetan zaintza-lanak egitea, korrespondentzia, zitazioak eta jakinarazpenak kontrolatu, jaso, lekuz aldatu eta banatzea, bisitak eta ustekabeak kudeatzea), betiere, zerbitzutik esleitu zaizkion oinarritzko lanekin batera.

- Zirkularrak sailkatu eta tutoreei banatzea (klaustroaren deialdiak, ikasleen bitartez guraso, tutore eta abarrei banatzekoak diren zirkularrak, etab.).

- Ikasgeletako material didaktikoa birjartzea, fotokopiak egitea, materiala ematea, jardueretarako aretoak prestatu eta ematea.

- Telefono deiez arduratzea irakaslerik, zuzendaritzako kiderik edo idazkaritzako kiderik ez dagoenean.

– Udalaren eta bere beharren hobekuntza sustatzea eta horretan parte hartzea, hobetzeko balio dezakeen edozein ekintza edota aldaketa proposatuta.

– Udaleko gainerako langileekin lankidetzan aritzea zereginak metatzen direnean, langileak falta direnean edota langileak gaixotzen direnean.

– Arloetatik esleitu dakioken beste edozein eginkizun betetzea, betiere, bere lanpostuarekin eta kategoriarekin lotua badago.

Lanpostua: mantentze-lanetako arduradun teknikoa

Lanpostuaren kodea: 5010.

Arloa: hiri- eta landa-garapenerako arloa.

Erantzukizun eta eginkizun nagusiak (hemen adieraziko dira lanpostuan dagoen pertsonak erantzukizun esparru bakoitzerako zehaztu diren adierazleetara iristeko bete behar dituen zeregin nagusiak; ez da zerrenda murriztaile edo mugatzailea, eta, beraz, dokumentuan jaso gabeko beste batzuk gehitu litezke).

– Instalazioak behar bezala mantentzeko behar diren lan guztiak planifikatu, ikuskatu, gidatu eta egikaritzea:

- Matxurak eta mantentze-beharrizanak hautematea.

- Ardurapean dituen instalazioetako prebentziozko mantentze-lanak planifikatu eta ikuskatzea.

- Obra eta zerbitzuen brigadari esleitzen zaizkion mantentze-lanak kontrolatzea (elektrizitatea, iturgintza, margotzea, klimatizazioa, etab.).

- Ikuskatze tekniko egokia izanda, instalazioak eraberritzeko lanen egikaritzea kontrolatzea.

- Kanpo-enpresek egikaritzen dituzten obrak eta instalazioak behar bezala egikaritzen direla kontrolatzea, eta lan horietan gerta litezkeen gorabeheren berri ematea.

- Bere espezialitate-eremuko beste edozein lan tekniko egitea nagusi hierarkikoek hala eskatzen diotenean.

– Instalazioen mantentze-lanei, obren egikaritzeari, esku-hartzei eta abarrei dagokienez gerta litezkeen larrialdiak kudeatzea, beharrezko baliabideak erabilia.

– Ardurapean duen lantaldearen koordinazioa eta ikuskapena:

- Egin beharreko lanak banatzea.

- Kargura duen lantaldearen lanak kontrolatzea, ikuskatzea eta horien kalitatea zaintzea.

- Kargura dituen pertsonen lanean ematen duten denbora eta errendimendua kontrolatzea.

- Eguneko parteak egin eta igortzea, eta horietan jasoak uztea egindako lanak, lan bakoitzean emandako denbora, erabilitako materialak, zerbitzuan gertatutako gorabeherak, nahiz nagusiek eskatzen dioten beste edozein informazio.

- Bere kargura dauden langileen segurtasunaz eta higieñez arduratzea.

- Langileria-beharrizanak kontrolatzea eta horien berri ematea.

- Akatsak hautematea eta hautemandakoak nagusi hierarkikoei jakinaraztea.

- Bere kargura duen lantaldeak prestakuntza egokia eta eguneratua duela ziurtatzea, nagusi hierarkikoarekin lankidetzan:

- Araudiei eta jarduketa-protokolei dagokienez bere burua eguneratzea.

- Bere kargura dauden langileen prestakuntza beharrizan berriak hautematea.

- Bere kargura dauden langileek esleitu zaizkien lanak egiteko nahitaezkoa edota egokia den prestakuntza dutela ziurtatzea.

- Bere kargura dauden langileen entrenamenduan eta prestakuntzan laguntzea.

- Udal-eraikin eta instalazioak irekitzea eta ixtea, beharrezkoa denean:

- Giltzak gorde eta zaintzea.

- Alarmak konektatu eta deskonektatzea.

- Instalazioak ixtean, argiak, alarmak eta gainerako elementuak behar bezala itzalita geratzen direla ziurtatzea.

- Bere kargura dagoen lantaldeak egikaritzen dituen zereginetan laneko arriskuak prebenitzeko arauak betetzen direla ziurtatzea.

- Bere mendeko langileek NBE-ak eta uniformeak erabiltzen dituztela zaintzea.

- Udalaren eta bere beharren hobekuntza sustatzea eta horretan parte hartzea, hobetzeko balio dezakeen edozein ekintza edota aldaketa proposatuta.

- Udaleko gainerako langileekin lankidetzan aritzea zereginak metatzen direnean, langileak falta direnean edota langileak gaixotzen direnean.

- Arloetatik esleitu dakiokkeen beste edozein eginkizun betetzea, betiere, bere lanpostuarekin eta kategoriarekin lotua badago.

Lanpostua: landa garapenerako ofiziala

Lanpostuaren kodea: 5059.

Arloa: hiri- eta landa-garapenerako arloa.

Erantzukizun eta eginkizun nagusiak (hemen adieraziko dira lanpostuan dagoen pertsonak erantzukizun esparru bakoitzerako zehaztu diren adierazleetara iristeko bete behar dituen zeregin nagusiak; ez da zerrenda murriztaile edo mugatzailea, eta, beraz, dokumentuan jaso gabeko beste batzuk gehitu litezke).

- Bere espezialitatearen eremuko proiektuak, obrak, esku-hartzeak eta lanak egikaritzea, eta horiei akabera perfektua ematea:

- Mendi-itxituren konpontze-lanak egitea.

- Mugatze- eta mugarriztatze-lanak egitea.

- Planoak eta krokisak interpretatzea.

- Ardurapean dituen instalazioen prebentziozko mantentze-lanak egitea, bere espezialitatearen eremuan.

- Beharrezko materialen eta langileen neurketak eta zenbatespenak egitea.
- Urteko baso-espeditentea prestatzeko proposamena egitea.
- Ardurapean dituen instalazioetako konpontze-lan teknikoak egitea.
- Bere espezialitate-eremuko beste edozein lan tekniko egitea nagusi hierarkikoek hala eskatzen diotenean.
 - Udal-titulartasuneko mendietan pertsona titular edota adjudikaziodunek egiten dituzten ustiatze- eta basoberritze lanak kontrolatu eta ikuskatzea.
 - Baso-bideen erabilera zaintzea, udal-jabetzako bideen ordenantza edota aplikagarria den beste edozein arau aplikatuta.
 - Herritarrei eta interes-taldeein arreta eskaintzea eta haien kontsultei erantzutea, berezko jardun-eremuaren barruan.
 - Udalaren barruko nahiz kanpoko koordinazioa bideratzea, eta, beharrezkoa denean, lan egutegia egokitzea programatzen diren ekitaldi edota batzarretarako.
 - Mendiak ustiatzeko lehiaketen baldintza teknikoen pleguak prestatzen laguntzea.
 - Bere espezialitatearekin lotura duten beste espezialitateetako lanetan laguntzea, nagusi hierarkikoek hala eskatzen diotenean.
 - Instalazioen mantentze-lanei, obren egikaritzeari, esku-hartzei eta abarrei dagokienez gerta litezkeen larrialdiak kudeatzea, beharrezko baliabideak erabilia.
 - Ardurapean duen lantaldearen koordinazioa eta ikuskapena:
 - Egin beharreko lanak banatzea.
 - Kargura duen lantaldearen lanak kontrolatzea, ikuskatzea eta horien kalitatea zaintzea.
 - Kargura dituen pertsonen lanean ematen duten denbora eta errendimendua kontrolatzea.
 - Eguneko parteak egin eta igortzea, eta horietan jasoak uztea egindako lanak, lan bakoitzean emandako denbora, erabilitako materialak, zerbitzuan gertatutako gorabeherak, nahiz nagusiek eskatzen dioten beste edozein informazio.
 - Bere kargura dauden langileen segurtasunaz eta higieaz arduratzea.
 - Langileria-beharrizanak kontrolatzea eta horien berri ematea.
 - Akatsak hautematea eta hautemandakoak nagusi hierarkikoei jakinaraztea.
 - Obra eta zerbitzuen brigadaren materialak, tresnak eta ekipamenduak erabiltzea eta erabiltzeko baldintza egokietan edukitzea:
 - Bere eskumeneko lanak burutzeko behar diren materialak zehaztea eta eskatzea.
 - Lana egiteko beharrezkoa den tresna, makineria eta ekipamendu oro erabili eta maneiatzea.
 - Bere kargura duen materiala kontrolatzea, kontserbatzea eta prebentziozko mantentze-lanak egitea.
 - Tresneriari, makineriari eta ekipamenduei dagokienez dauden beharrizan berriak hautematea eta nagusi hierarkikoari jakinaraztea.
 - Bere kargura duen lantaldeak prestakuntza egokia eta eguneratua duela ziurtatzea, nagusi hierarkikoarekin lankidetzan.:
 - Araudiei eta jarduketa-protokoloiei dagokienez bere burua eguneratzea.
 - Bere kargura dauden langileen prestakuntza beharrizan berriak hautematea.

- Bere kargura dauden langileek esleitu zaizkien lanak egiteko nahitaezkoa edota egokia den prestakuntza dutela ziurtatzea.
- Bere kargura dauden langileen entrenamenduan eta prestakuntzan laguntzea.
 - Langileak garraiatzea eta materiala nahiz ekipamenduak banatzea, horretarako egokiak diren baliabideak erabilia.
 - Obra eta zerbitzuen brigadako ibilgailuak eta makineria guztia maneiatu eta mantentzea (kamionetak, furgonetak, dumperra, etab.).
 - Udal-eraikin eta instalazioak irekitzea eta ixtea, beharrezkoa denean:
- Giltzak gorde eta zaintzea.
- Alarmak konektatu eta deskonektatzea.
- Instalazioak ixtean, argiak, alarmak eta gainerako elementuak behar bezala itzalita geratzen direla ziurtatzea.
 - Bere kargura dagoen lantaldeak egikaritzen dituen zereginetan laneko arriskuak prebenitzeko arauak betetzen direla ziurtatzea.
 - Bere mendeko langileek NBE-ak eta uniformeak erabiltzen dituztela zaintzea.
 - Udalaren eta bere beharren hobekuntza sustatzea eta horretan parte hartzea, hobetzeko balio dezakeen edozein ekintza edota aldaketa proposatuta.
 - Udaleko gainerako langileekin lankidetzan aritzea zereginak metatzen direnean, langileak falta direnean edota langileak gaixotzen direnean.
 - Arloetatik esleitu dakioken beste edozein eginkizun betetzea, betiere, bere lanpostuarekin eta kategoriarekin lotua badago.

Lanpostua: zerbitzu osagarrietako langilea

Lanpostuaren kodea: 5018 / 5019 / 5022 / 5023 / 5034 / 5036 / 5037.

Arloa: hiri- eta landa-garapenerako arloa.

Erantzukizun eta eginkizun nagusiak (hemen adieraziko dira lanpostuan dagoen pertsonak erantzukizun esparru bakoitzerako zehaztu diren adierazleetara iristeko bete behar dituen zeregin nagusiak; ez da zerrenda murriztaile edo mugatzailea, eta, beraz, dokumentuan jaso gabeko beste batzuk gehitu litezke).

– Obra eta zerbitzuen brigadak espezialitate desberdinetako obrak, esku-hartzeak eta lanak egikaritzen laguntzea, nagusi hierarkikoen edo kategoria altuagoko pertsonen ikuskaritza izanda eta haien aginduei jarraikiz:

- Aldamioak jaso eta batzea.
- Bide publikoak zaindu, konpondu eta kontserbatzeko lanak egitea.
- Paper-ontziak batzea, kaleak ekortzea, elementu begetalak jasotzea (adarrak, hostoak, bellarra, etab.), eta, oro har, herriko parke, lorategi eta bideetako mantentze-lanak egitea.
- Materialak, tresneria eta lan-eremuak prestatu eta garbitzea.
- Ureztatze-lanak, oro har.
- Soropila moztea.
- Inausketa-lanak.
- Ofizial eta peoi espezialistei euren lanetan laguntzea.
- Bere espezialitate-eremuko beste edozein lan tekniko egitea nagusi hierarkikoek hala eskatzen diotenean.

– Oro har, ikuskizun eta ekitaldi publikoetarako elementuak garraiatu, muntatu eta desmuntatzea.

– Obra eta zerbitzuen brigadaren materialak, tresnak eta ekipamenduak erabiltzea eta erabiltzeko baldintza egokietan edukitzea:

- Lana egiteko beharrezkoa den tresna, makineria eta ekipamendu oro erabili eta maneiatzea.
- Bere kargura duen materiala kontrolatzea, kontserbatzea eta prebentziozko mantentze-lanak egitea.

– Obra eta zerbitzuen brigadako ibilgailuak eta makineria guztia maneiatu eta mantentzea (kamionetak, furgonetak, dumperra, etab.).

– Udal-eraikin eta instalazioak irekitzea eta ixtea, beharrezkoa denean:

- Giltzak gorde eta zaintzea.
- Alarmak konektatu eta deskonektatzea.
- Instalazioak ixtean, argiak, alarmak eta gainerako elementuak behar bezala itzalita geratzen direla ziurtatzea.

– NBE-ak nahiz uniformeak erabili eta mantentzea.

– Eguneko lan-partea egitea, baita, oro har, haren nagusi hierarkikoek eskatzen dioten beste edozein dokumentu ere.

– Instalazioen mantentze-lanei, obren egikaritzeari, esku-hartzei eta abarrei dagokienez gerta litezkeen larrialdiak kudeatzea, beharrezko baliabideak erabilia.

– Udalaren eta bere beharren hobekuntza sustatzea eta horretan parte hartzea, hobetzeko balio dezakeen edozein ekintza edota aldaketa proposatuta.

– Udaleko gainerako langileekin lankidetzan aritzea zereginak metatzen direnean, langileak falta direnean edota langileak gaixotzen direnean.

– Arloetatik esleitu dakioken beste edozein eginkizun betetzea, betiere, bere lanpostuarekin eta kategoriarekin lotua badago.

Lanpostua: zerbitzuetako peoia

Lanpostuaren kodea: 5026 / 5027 / 5038 / 5039 / 5048 / 5049 / 5050 / 5054 / 5058 / 5060 / 5062 / 5063 / 5064 / 5065 / 5066 / 5067.

Arloa: hiri- eta landa-garapenerako arloa.

Erantzukizun eta eginkizun nagusiak (hemen adieraziko dira lanpostuan dagoen pertsonak erantzukizun esparru bakoitzerako zehaztu diren adierazleetara iristeko bete behar dituen zeregin nagusiak; ez da zerrenda murriztaile edo mugatzailea, eta, beraz, dokumentuan jaso gabeko beste batzuk gehitu litezke).

Peoi guztiek berezko dituzten eginkizunak:

– Obrak, esku-hartzeak eta lorezaintza-lanak egikaritzea obretako buruaren edota ofizial baten ikuskaritza izanda eta haien aginduei jarraikiz:

- Zuhaitzak landatzeko zuloak egitea, soropila moztea eta ureztatzea.
- Lorategiak garbitzea eta hostoak biltzea.
- Zuhaitzak eta zuhaixkak moztea eta adarrak jasotzea.
- Hesolak ipintzea zuhaitzik gazteenei.
- Lurra mugitu eta prestatzea loreak eta zuhaixkak landatzeko.

- Ongarritzea.
- Bere espezialitate-eremuko beste edozein lan tekniko egitea nagusi hierarkikoen hala eskatzen diotenean.
 - Egin beharreko obra, esku-hartze eta lanen osagarri diren bestelako zereginak betetzea, nagusi hierarkikoen eskatzen diotenean:
 - Biltegiko materialak, eskailerak, tresneria, etab. garraiatzea.
 - Elementuak muntatzeko laguntza ematea.
 - Zama-lanak egitea material, zaku eta hesiekin.
 - Materialak prestatu eta garraiatzea.
 - Zangak zulatu, induskatu, eraitsi eta egikaritzea.
 - Makineria, altzariak, erremintak, etab. garraiatzea.
 - Aldamioak jaso eta batzea.
 - Obra-hondakinak jasotzea.
 - Beste edozein espezialitate-eremuko beste edozein lan tekniko egitea nagusi hierarkikoen hala eskatzen diotenean.
 - Oro har, ikuskizun eta ekitaldi publikoetarako elementuak garraiatu, muntatu eta desmuntatzea.
 - Obra eta zerbitzuen brigadaren materialak, tresnak eta ekipamenduak erabiltzea eta erabiltzeko baldintza egokietan edukitzea.
 - Lana egiteko beharrezkoa den tresna, makineria eta ekipamendu oro erabili eta maneiatzea.
 - Bere kargura duen materiala kontrolatzea, kontserbatzea eta prebentziozko mantentze-lanak egitea.
 - Obra eta zerbitzuen brigadako ibilgailuak eta makineria guztia maneiatu eta mantentzea (kamionetak, furgonetak, dumperra, etab.).
 - Nagusi hierarkikoen esleitzen dioten eta beharrezkoa den beste edozein baso-lan egitea.
 - Udal-eraikin eta instalazioak irekitzea eta ixtea, beharrezkoa denean:
 - Giltzak gorde eta zaintzea.
 - Alarmak konektatu eta deskonektatzea.
 - Instalazioak ixtean, argiak, alarmak eta gainerako elementuak behar bezala itzalita geratzen direla ziurtatzea.
 - NBE-ak nahiz uniformeak erabili eta mantentzea.
 - Eguneko lan-partek egitea, baita, oro har, haren nagusi hierarkikoen eskatzen dioten beste edozein dokumentu ere.
 - Instalazioen mantentze-lanei, obren egikaritzeari, esku-hartzei, hilerriari eta abarrei dagokienez gerta litezkeen larrialdiak kudeatzea, beharrezko baliabideak erabilia.
 - Udalaren eta bere beharren hobekuntza sustatzea eta horretan parte hartzea, hobetzeko balio dezakeen edozein ekintza edota aldaketa proposatuta.
 - Udaleko gainerako langileekin lankidetzan aritzea zereginak metatzen direnean, langileak falta direnean edota langileak gaixotzen direnean.

– Arloetatik esleitu dakiokeen beste edozein eginkizun betetzea, betiere, bere lanpostuarekin eta kategoriarekin lotua badago.

Mantentze-lanetako peoien eginkizunak:

– Obrak, esku-hartzeak eta mantentze-lanak egikaritzea obretako buruaren edota ofizial baten ikuskaritza izanda eta haien aginduei jarraikiz:

- Brigadaren lanetan laguntzea, hala matxurak hautematen, nola horiek konpontzen.
- Esleitzen zaizkion igeltserotza-, margotze-, elektrizitate- eta iturgintza-lanak egitea, besteak beste.
- Zangak irekitzea, hodiak azalerratezea, hodiak eta balbulak desmuntatzea, etab.
- Jarioak hautematen laguntzea.
- Bide publikoan zirkulazio-seinaleen diskoak ipintzea.
- Luminariak, erreluktantziak, hariteria, gailuen konexioak, etab. ordezteak.
- Bere espezialitate-eremuko beste edozein lan tekniko egitea nagusi hierarkikoek hala eskatzen diotenean.

Hilerriko peoien eginkizunak:

– Udal-hilerrian obrak, esku-hartzeak, mantentze- nahiz lorezaintza-lanak, hobiratzeak, desobiratzeak, eta instalazioen garbiketaren lanak egitea.

– Herritarrei laguntzea hilerriarren funtzionamenduari buruzko informazioa emanda.

– Udal-hilerria zabaldu eta ixtea.

Bigarrena. Udal Euskaltegia erakunde autonomoko lanpostu guztien funtzioen katalogo hau onartzea:

Lanpostua: euskaltegiko zuzendaria

Erantzukizun eta eginkizun nagusiak (hemen adieraziko dira lanpostuan dagoen pertsonak erantzukizun esparru bakoitzerako zehaztu diren adierazleak iristeko bete behar dituen zeregin nagusiak; ez da zerrenda murriztaile edo mugatzailea, eta, beraz, dokumentuan jaso gabeko beste batzuk gehitu litezke).

– Euskaltegiko estrategia eta plangintza definitu, ezarri eta ebaluatzea:

- Beharrak hautemateko azterlanak eta txostenak egitea.
- Euskaltegiaren helburuak eta adierazleak definitzea.
- Euskaltegiaren egitasmo eta plan espezifikoak ikuskatu eta koordinatzea, baita modu egokian bideratzen direla zaintzea ere.
- Euskaltegian aplikatu beharreko egitasmo, jarduketa eta politikak diseinatu eta proposatzea.
- Euskaltegiko proiektu, egitasmo eta planak ebaluatzea, emandako zerbitzuen kalitatea barne, eta hobekuntza funtzionalak proposatzea.

– Euskaltegiaren zuzendaritza teknikoa:

- Euskaltegiko jarduerak planifikatu, koordinatu, ezarri eta ebaluatzea.
- Euskaltegiko langileak koordinatu, gidatu, kontratatu eta ikuskatzea.
- Euskaltegiko aurrekontua proposatzea, kudeatzea eta horren jarraipena egitea.
- Euskaltegiko kontratuak proposatzea, kudeatzea eta horren jarraipena egitea.
- Euskaltegiko jardueri buruzko memoriak eta txostenak idaztea.

- Espedienteak izapidetzea:
 - Laguntza ematea eta txostenak nahiz proposamen teknikoak egitea, onetsi daitezten.
 - Euskaltegiaren inguruko udal-arauak proposatu eta garatzea, baita horien betetze mailaren jarraipena egitea ere, beharrezkoa denean.
 - Udal-espeditenteak izapidetzeko aginduzkoak diren edo errekeritzen diren txostenak eta proposamenak egitea.
 - Eskolaz kanpoko jardueretan parte hartzea, beharrezkoa denean.
 - Herritarrei eta interes-taldeei arreta eskaintzea eta haien kontsultei erantzutea, berezko jardun-eremuaren barruan.
 - Idazkari-lanak egitea edota parte hartzea batzordeetan, kontseiluetan, batzarretan eta parte hartzeko nahiz erabakiak hartzeko beste organo eta foroetan.
 - Udalaren barruko nahiz kanpoko koordinazioa bideratzea, eta, beharrezkoa denean, lan egutegia egokitzea programatzen diren ekitaldi edota batzarretarako.
 - Euskaltegiaren eta bere beharrianen hobekuntza sustatzea eta horretan parte hartzea, hobetzeko balio dezakeen edozein ekintza edota aldaketa proposatuta.
 - Euskaltegiko gainerako langileekin lankidetzan aritzea zereginak metatzen direnean, langileak falta direnean edota langileak gaixotzen direnean.
 - Lanpostuarekin eta kategoriarekin erlazionatua dagoen eta esleitzen zaion beste edozein eginkizun.

Lanpostua: euskaltegiko idazkari akademikoa

Erantzukizun eta eginkizun nagusiak (hemen adieraziko dira lanpostuan dagoen pertsonak erantzukizun esparru bakoitzerako zehaztu diren adierazleetara iristeko bete behar dituen zeregin nagusiak; ez da zerrenda murriztaile edo mugatzailea, eta, beraz, dokumentuan jaso gabeko beste batzuk gehitu litezke).

- Euskaltegiko curriculum-proiektuaren prestakuntza koordinatzea:
 - Euskaltegiko curriculum sortu eta idaztea.
 - Irakasleen lan didaktikoa koordinatzea.
 - Euskaltegiko gidalerro metodologikoak zehaztea.
 - Unitate didaktikoak sortzea.
- Maila zehazteko probak prestatu, koordinatu, berrikusi eta zuzentzea:
 - Probak prestatu eta berrikustea.
 - Aztertzaile-lanak egitea kanpo-ebaluazioetan.
 - Irakasleei laguntzea ikasleen jardueren ebaluazioarekin erlazionatutako zereginetan.
- Udal Euskaltegiaren programa didaktikoa diseinatu eta koordinatzea:
 - Material didaktikoa egokitu, sortu, antolatu eta eguneratzea.
 - Euskaltegian erabiltzeko material didaktiko berriaren sorkuntza koordinatu eta ikuskatzea.
 - Irakasleen klaustruaren batzarretan eta koordinazio-, ebaluazio- nahiz pedagogia batzarretan parte hartzea.
 - Nagusiekin lankidetzan aritzea denetariko estatistika eta txostenak prestatzeko.
 - Eskolaz kanpoko jardueretan parte hartzea, beharrezkoa denean.
 - Herritarrei eta interes-taldeei arreta eskaintzea eta haien kontsultei erantzutea, berezko jardun-eremuaren barruan.

– Idazkari-lanak egitea edota parte hartzea batzordeetan, kontseiluetan, batzarretan eta parte hartzeko nahiz erabakiak hartzeko beste organo eta foroetan.

– Udalaren barruko nahiz kanpoko koordinazioa bideratzea, eta, beharrezkoa denean, lan egutegia egokitzea programatzen diren ekitaldi edota batzarretarako.

– Euskaltegiaren eta bere beharrianen hobekuntza sustatzea eta horretan parte hartzea, hobetzeko balio dezakeen edozein ekintza edota aldaketa proposatuta.

– Euskaltegiko gainerako langileekin lankidetzan aritzea zereginak metatzen direnean, langileak falta direnean edota langileak gaixotzen direnean.

– Lanpostuarekin eta kategoriarekin erlazionatua dagoen eta esleitzen zaion beste edozein eginkizun.

Lanpostua: irakaslea

Erantzukizun eta eginkizun nagusiak (hemen adieraziko dira lanpostuan dagoen pertsonak erantzukizun esparru bakoitzerako zehaztu diren adierazleetara iristeko bete behar dituen zeregin nagusiak; ez da zerrenda murriztaile edo mugatzailea, eta, beraz, dokumentuan jaso gabeko beste batzuk gehitu litezke).

– Irakatsi beharreko edukiak diseinatu eta prestatzea, talde bakoitzaren mailarako ezarri den gaitegiaren barruan:

- Ikasturtearen antolakuntzan parte hartzea.
- Euskaltegiko curriculum-proiektuaren prestakuntzan parte hartzea.
- Irakatsi beharreko mailaren ikasturtea planifikatzea.
- Eskolak programatu eta ematea, horretarako irizpide pedagogikorik egokienak aplikatuta.
- Material didaktikoa egokitu, sortu, antolatu eta eguneratzea.

– Udal Euskaltegian edo xedatu daitekeen beste edozein lekutan euskara eskolak ematea, plangintzaren arabera eta kasuan kasuko taldeari ahalik eta hobekien egokituta.

– Ikasleen jardueren eta beharrianen jarraipena egitea, barne hartuta euren gaitasunen ebaluazioa:

- Probak prestatu eta berrikustea.
- Ebaluazio jarraitua, tartekoa edota azkenekoa egitea, dagozkien txostenekin.
- Aztertzaile-lanak egitea kanpo-ebaluazioetan.
- Ikasleen bertaratzeak, bajak nahiz altak kontrolatzea.

– Irakasleen klaustroaren batzarretan eta koordinazio-, ebaluazio- nahiz pedagogia batzarretan parte hartzea.

– Nagusiekin lankidetzan aritzea denetarikoko estatistika eta txostenak prestatzeko.

– Eskolaz kanpoko jardueretan parte hartzea, beharrezkoa denean.

– Udalaren barruko nahiz kanpoko koordinazioa bideratzea, eta, beharrezkoa denean, lan egutegia egokitzea programatzen diren ekitaldi edota batzarretarako.

– Euskaltegiaren eta bere beharrianen hobekuntza sustatzea eta horretan parte hartzea, hobetzeko balio dezakeen edozein ekintza edota aldaketa proposatuta.

– Euskaltegiko gainerako langileekin lankidetzan aritzea zereginak metatzen direnean, langileak falta direnean edota langileak gaixotzen direnean.

– Zuzendaritzatik esleitu dakioken beste edozein eginkizun betetzea, betiere, bere lanpostuarekin eta kategoriarekin lotua badago.

Lanpostua: administraria

Erantzukizun eta eginkizun nagusiak (hemen adieraziko dira lanpostuan dagoen pertsonak erantzukizun esparru bakoitzerako zehaztu diren adierazleetara iristeko bete behar dituen zeregin nagusiak; ez da zerrenda murriztaile edo mugatzailea, eta, beraz, dokumentuan jaso gabeko beste batzuk gehitu litezke).

– Euskaltegiko dokumentazio arrunta sortu eta mantentzea (ziurtagiriak, matrikulak, inprimakiak, formatuak, aktak, fakturak, ordainagiriak, kontratazioa, dirulaguntzak...), dokumentazio hori behar bezala eguneratua, ordenatua eta artxibatua edukita.

– Espedienteak izapidetzeko administrazio-lanak egitea, hizkuntza-politikarekin, genero-berdintasunerako politikarekin edota indarrean dauden beste araudi aplikagarrieekin bat:

- Espedienteak ireki eta sortzea.
- Dokumentuak erregistratzea.
- Espedienteetako dokumentuen mantentze-, sailkatze- eta ordenatze-lanak egitea, eta eskatzen zaizkionen jarraipena egitea.
- Udal-artxiboan espedienteak eskatu eta hara itzultzea.
- Espedienteetako dokumentazioa prozesatzea eta izapideak bultzatzea.
- Dokumentazioa bidaltzea aldizkari ofizialetara, erakunde publikoetara eta bestelako eragile publiko zein pribatuetara.
- Espedienteak behar bezala izapidetzeko beharrezkoak diren gainerako zeregin administratiboak egitea.

– Kontseiluak, batzarrak eta parte hartzeko eta eztabaidatzeko beste organo eta foro batzuk kudeatzen eta garatzen laguntzea, administrazio-lanak eginez (proposamenak jasotzea, gai-zerrenda prestatzea, deialdiak bidaltzea, bozketak erregistratzea, aktak prestatzea, etab.).

– Euskaltegira igorritako dokumentazio erregistratua jaso, prozesatu eta bidaltzea.

– Herritarrei oinarrizko informazioa eta arreta ematea, presentzialki, telefonoz nahiz telematikoki.

– Ohar informatiboak eta komunikazioak prestatzea, eta hirugarrenekin zuzenean harremanetan jartzea beharrezkoa denean.

– Zailtasun ertaineko eragiketak eta kalkuluak egitea, baita kontabilitate-idazpenak, kontaketak, izakinen kontrola eta fakturen kudeaketa ere, besteak beste.

– Euskaltegiko txostenak, memoriak, estatistikak eta bestelako dokumentu teknikoak egiten laguntzea.

– Euskaltegiko hitzorduak eta agendak kudeatzea, hala dagokionean.

– Gainerako langileei laguntza administratiboa ematea euren eginkizunak bete ditzaten, askotariko lan osagarriak eginda.

– Espazioak modu egokian erabiltzen laguntzea Euskaltegiko jarduerak behar bezala bideratzeko.

– Euskaltegiaren eta bere beharrianen hobekuntza sustatzea eta horretan parte hartzea, hobetzeko balio dezakeen edozein ekintza edota aldaketa proposatuta.

– Euskaltegiko gainerako langileekin lankidetzan aritzea zereginak metatzen direnean, langileak falta direnean edota langileak gaixotzen direnean.

– Zuzendaritzatik esleitu dakioken beste edozein eginkizun betetzea, betiere, bere lanpostuarekin eta kategoriarekin lotua badago.

Ebazpen honek amaiera ematen dio administrazio-bideari, eta, beraren aurka, berraztertze errekurtsua aurkez dakioken ebazpena eman duen organoari, hilabeteko epean, ebazpena argitaratu eta biharamunetik aurrera, Administrazio Publikoen Administrazio Prozedura Erkidearen urriaren 1eko 39/2015 Legearen 123. eta 124. artikuluetan xedatutakoarekin bat etorritz.

Aukerako berraztertze-errekurtsorik jartzen ez bada, bide judiziala irekiko da, eta, beraz, administrazioarekiko auzi-errekurtsua jarri ahal izango da Gasteizko eduki Administratiboko Epaitegian, txandaka, bi hilabeteko epean, ebazpen hau argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera.

Laudio, 2022ko abuztuak 2a

Alkate-udalburua

ANDER AÑIBARRO MAESTRE