

II - ARABAKO LURRALDE HISTORIKOAREN TOKI ADMINISTRAZIOA

LAUDIOKO UDALA

Laudio Udaleko lanpostuen zerrenda aldatzea, amortizatzea eta lanpostu berriak sortzea

Laudio Udaleko Osoko Bilkurak 2022ko azaroaren 14an egin duen ohiko bileran, lanpostuen zerrenda aldatzeko erabaki hau hartu da:

Lehenengoa. Laudioko Udaleko lanpostuen zerrendako lanpostu hauek amortizatzea:

6002 kodeko lanpostua, jardueren dinamizatailea.

6005 kodea duen lanpostua, jardueren dinamizatailea.

Bigarrena. Laudioko Udaleko lanpostuen zerrendan lanpostu hauek sortzea:

2.1. 6002 eta 6005 lanpostuak. Administrazio-kudeaketako kidego orokorra, A taldea, A2 azpitalea. Eskala: administrazio-kudeaketa titulazioarekin: unibertsitate-mailako titulazioa eta beteki-zun espezifikoak (kultura- edo kirol-kudeaketari buruzko prestakuntza, gutxienez 150 ordukoa eta erakunde ofizial unibertsitate edo administrazio publiko batek ziurtatua) 3. hizkuntza-eskakizuna eta lanpostuaren sortze-dataren derrigortasun-data. Lanpostu-mailako osagarriaren maila 21, berariazko osagarria: 18.349,32 euro.

Hauek izango dira laspostuaren eginkizunak:

– Kulturaren, kirolaren eta jaien arloko udal-programak definitzea, antolatzea, hedatzea eta koordinatzea, eta, arloko arduradunak hala eskatzen duenean, programa horien esparruan ekitaldiak egiten laguntzea.

– Herritarrek, elkarteek, taldeek eta gainerako eragileek kulturaren, kirolaren eta jaien arloan dituzten beharrak eta eskaerak antzematea.

– Arloko arduradunaren ikuskaritzapean, kulturaren, kirolaren eta jaien arloko udal-politika eta programak definitzea proposatzea eta koordinatzea.

– Kultura-, kirol- eta jai-jardueren garapena kontrolatzea, aplikatu beharreko araudiak betetzen direla bermatuz, taldeekin eta artistekin harremanak kudeatuz, jarraipen-txostenak eta jardueren emaitzak eginez, etab.

– Udal-ikastaro eta -ekitaldietarako izen-emateak kudeatzea, ikastaroak eta ekitaldiak antolatzea, espazioak eta instalazioak prestatzea, etab.

– Arloko jarduerari buruzko memoriak eta txostenak idaztea.

– Kulturaren, kirolaren eta jaien arloko udal-programen aurrekontua proposatzea, kudeatzea eta aurrekontuaren jarraipena egitea.

– Udal-zerbitzuekin komunikatzeko eta koordinatzeko oharrak idaztea, Udalaren webgunean eta komunikabideetan zabaltzeko.

– Kontratazioak kudeatzea kulturaren, kirolaren eta jaien arloan.

– Beharrak hautematea eta hornitzaileak bilatzea.

– Jarduerak, baliabide teknikoak, bitarteko osagarriak eta abar kontratatzea.

– Kontratuen eta fakturen kudeaketa.

- Udalak kulturaren, kirolaren eta jaien eremuan ematen dituen dirulaguntzak kudeatzea.
- Dirulaguntzen oinarriak eta deialdiak idaztea.
- Lankidetzak-hitzarmenak idaztea.
- Dirulaguntzak aztertzea eta izapidetzea (eskabideak, justifikazioak eta abar).
- Elkarrekin, taldeek eta beste eragile batzuek espazio publikoa eta udal-instalazioak erabiltzea baimentzea eta kontrolatzea, kultura-, kirol- eta jai-programak garatzeko.
- Eskerak jasotzea, eta espazio publikoen eta udal-instalazioen okupazioetan eta erabileretan erabilera egokia izapidetzea eta kontrolatzea, indarrean dagoen araudiaren arabera.
- Udal-espedienteak izapidetzea.
- Laguntza eta txosten eta proposamen teknikoak egitea, onartzeko.
- Udal-espedienteak izapidetzeko nahitaezkoak edo beharrezkoak diren txostenak eta proposamenak egitea.
- Herritarrei eta interes-taldeei arreta ematea, eta haien kontsultei erantzutea, bere jardun-eremuaren barruan.
- Eskatzen zaion osoko bilkuraren, kontseiluen, batzarren eta parte hartzeko eta eztabaidatzeko beste organo eta foro batzuen informazio-batzordeetan parte hartzea.
- Udalbarri barruko eta kanpoko koordinazioa, lan-egutegia programatzen diren ekitaldi eta/edo bileretara egokitzuz, beharrezkoa bada.
- Udala eta haren beharrak hobetzen laguntzea eta sustatzea, hobekuntza hori lortzen lagunduko duten ekintza eta aldaketa guztiak proposatuz.
- Korporazioari atxikitako gainerako langileekin lankidetzan aritzea zeregin-pilaketetan, absentzietan edo gaixotasunetan.
- Lanpostuarekin eta bere kategoriarekin zerikusia duten arloetatik eska daitekeen beste edozein eginkizun.

2.2. 10005 kodea duen lanpostua, ekonomia eta enpresa sustapeneko teknikaria, goi mailako teknikarien kidegoa, A taldean, A1 azpitaldean, ekonomia eta enpresa eskala titulazioa: enpresen administrazio lizentziatua – graduatua, ekonomikoa edo antzekoak. Lanpostu-mailako osagarria: 24; berariazko osagarria: 24.721,51 euro; 3. hizkuntza-eskakizuna: Garapen Ekonomikoko Arloaren mende sortzen den Osoko Bilkurarena, derrigortasun-datarekin.

Lanpostuak eginkizun hauek izango ditu:

- Udalbarriko ekonomia- eta enpresa-sustapeneko politika hedatzea eta koordinatzea (ekintzailatzaren, enpresa-garapenaren, industria-lurzorua kudeaketaren, merkataritzaren, ostalaritzaren eta zerbitzuen edo turismo-garapenaren eremuak barne).
 - Enpresen eta gainerako eragile ekonomikoen beharrak eta eskariak antzematea, ekonomia- eta enpresa-sustapenaren arloan.
 - Ekonomia eta enpresa sustapenaren arloko udal-politikaren definizioa koordinatzea, arloko arduradunak gainbegiratuta.
 - Ekonomia eta enpresak sustatzeko aplikatu beharreko politikak proposatzea, kanpoko eta barruko jardueri dagokienez.
 - Ekonomia eta enpresa sustapenaren arloko zuzendaritza teknikoak:
- Ekonomia- eta enpresa-sustapeneko jarduketak planifikatzea, koordinatzea, hedatzea eta ebaluatzea.

Prestakuntza-, dibulgazio- eta sentsibilizazio-ekintzak sustatzea eta koordinatzea.

Ekonomia eta enpresak sustatzeko aurrekontua proposatzea, kudeatzea eta aurrekontuaren jarraipena egitea.

Ekonomia eta enpresak sustatzeko kontratuak proposatzea, kudeatzea eta horien jarraipena egitea.

Arloko jarduerari buruzko memoriak eta txostenak idaztea.

– Udal-espeditentek izapidetzea.

Laguntza eta txosten eta proposamen teknikoak egitea, onartzeko.

Udal-espeditentek izapidetzeko nahitaezkoak edo beharrezkoak diren txostenak eta proposamenak egitea.

– Programak, jarduerak eta zerbitzuak egiteko laguntzak eta dirulaguntzak izapidetzea.

Herritarrei eta interes-taldeei arreta ematea, eta haien kontsultei erantzutea, bere jardun-eremuaren barruan.

– Eskatzen zaion osoko bilkuraren, kontseiluen, batzarren eta parte hartzeko eta eztabaidatzeko beste organo eta foro batzuen informazio-batzordeetan parte hartzea.

– Udalerri barruko eta kanpoko koordinazioa, lan-egutegia programatzen diren ekitaldi eta/edo bileretara egokituz, beharrezkoa bada.

– Udala eta haren beharrak hobetzen laguntzea eta sustatzea, hobekuntza hori lortzen lagunduko duten ekintza eta aldaketa guztiak proposatuz.

– Korporazioari atxikitako gainerako langileekin lankidetzan aritzea zeregin-pilaketetan, absentzietan edo gaixotasunetan.

– Lanpostuarekin eta bere kategoriarekin zerikusia duten arloetatik eska daitekeen beste edozein eginkizun.

Laudio, 2022ko azaroaren 15a

Alkate-udalburua

ANDER AÑIBARRO MAESTRE