

# LANPOSTUAREN DESKRIBAPENA

## ADMINISTRAZIO ETA FINANTZA ARDURADUNA

<b>LANPOSTUAREN IZENA</b>	Akitania Berria Euskadi Nafarroa Euroeskualdeko (Lurralde Lankidetzarako Europako Taldea) Administrazio- eta Finantza-Arduraduna.
<b>KONTRATAZIO-MODUA</b>	Lurralde-agregatuen lan-koadroaren arabera <b>estatutubidezko</b> kontratazioa, lekualdaketagatik edo zerbitzu-eginkizunagatik eta <b>iraupen mugatuko kontratuaren</b> ondorioz.
<b>ESLEIPEN GEOGRAFIKOA</b>	Lurralde Lankidetzarako Europako Taldearen egoitza "HENDAYE - 18 rue Leku Eder - 64700 – FRANTZIA"
<b>ZEREGIN NAGUSIAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zuzendaritza Nagusiaren edo hautatutako ordezkarien erantzukizunpean, eztabaida-batzarrean erabakitako aurrekontu-orientabideak ezartzea.</li> <li>• Erakundearen finantza-baliabideak kudeatzea.</li> <li>• Giza baliabideen kudeaketan parte hartzea</li> </ul>
<b>ZEREGIN NAGUSIEN DESKRIBAPENA</b>	<p><b>Aurrekontu-orientabideak ezartzea</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hautetsiei laguntza eta aholkularitza ematea aurrekontuen arloan, Zuzendaritza Nagusiarekin lankidetzan</li> <li>• Finantza arloko prozedura eta ekintza administratiboak aztertzea, proposatzea eta ebaluatzea (kostuen kontabilitatea, etab.)</li> <li>• Arauzko jarraipena eta jarraipen teknikoa egitea.</li> <li>• Finantza-azterlanak egitea eta urte anitzeko finantza-estrategiak eta prospektibak lantzea.</li> <li>• Inbertsioen eta aurrekontuaren urte anitzeko plangintza egitea.</li> </ul> <p><b>Erakundearen finantza-baliabideak kudeatzea</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aurrekontua prestatzea eta egitea (aurrekontu-orientazioko eztabaida, administrazio-kontua eta, hala badagokio, aurrekontu erantsiak) eta haren jarraipena</li> </ul>

	<p>egitea (aurrekontu-jarraipeneko koadroak, etab.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finantza-datu guztiak aztertzea eta aurrekontu-aurreikuspenak egitea (finantzaketa eta inbertsioak planifikatzea, finantza-egoeraren bilakaera aurreikustea, maileguen bolumena, autofinantzaketa, etab.).</li> <li>• Zorra kudeatzea.</li> <li>• Erakundearen erosketa publikoak (kontratu publikoak) eta kontratuak (aseguruak, etab.) kudeatzea.</li> <li>• Erakundeak emandako diru-laguntzen ordainketa eta jarraipena kudeatzea.</li> <li>• Aurrekontu-oreka zaintzea eta doikuntza- eta erregulazio-tresnak garatzea eta/edo ezartzea, eta adierazle egokiak proposatzea.</li> <li>• Diru-laguntzen eskaerak idazteari eta finantzaketari buruzko gaitan aholkatzea, eta jarraipena koordinatzea eta bermatzea (ordainketen kontrola, etab.).</li> <li>• Erakundearen zerbitzuei laguntza eta aholkularitza ematea finantzen arloan eta, zehazki, kontratazio publikoaren arloan.</li> <li>• Kredituak eta zerbitzuaren adierazleak gainbegiratzea.</li> <li>• Diruzaintzarekiko harremana bermatzea</li> </ul> <p><b>Zerbitzu orokorrak kudeatzea:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentu administratiboak eta teknikoak idaztea (eztabaidak, dekretuak, etab.) eta erregistroak eramatea.</li> <li>• Erakundearen baliabide materialak kudeatzea, hala nola erakundearen zerbitzu guztiek (posta, informatika, mantentze-lanak, automobil-parkea, artxiboak, fotokopiak, etab.) behar bezala funtzionatzeko behar diren baliabide guztiak abian jartzea.</li> </ul> <p><b>Giza baliabideen kudeaketan parte hartzea:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Giza baliabideak kudeatzea eta optimizatzea: kudeaketa-zentroarekiko harremana, nominak, kotizazioak, oporrak, etab.</li> <li>• Erakundearen prestakuntza-politika eta eragileen gizarte-sustapena idaztea eta aplikatzea: prestakuntza-plana, barne-mugikortasuna, gizarte-babes osagarria...</li> <li>• Aholkularitza ematea erakundearen kontratazioetan.</li> </ul>
<p><b>LANPOSTUAREN BIGARREN MAILAKO ZEREGINEN DESKRIBAPENA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrazio publiko bat kudeatzea.</li> <li>• Harreraz arduratzea eta idazkaritza nagusiko zerbitzuak egitea.</li> <li>• Egituraren bizitzan parte hartzea.</li> </ul>

<p><b>ESKATUTAKO MAILA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestakuntza teknikoa (gutxienez EBAU + 3 urte goi-mailako ikasketetan) finantza eta kontabilitate publikoetan, toki-erakundeen kudeaketa administratibo eta juridikoan, giza baliabideetan, zuzenbide publikoan.</li> <li>• Administrazio publikoan erabiltzen diren kontabilitate-, finantza- eta administrazio-kontrolako metodoak eta tresnak eta lehiaketa publikoek eskatzen dituztenak ezagutzea.</li> <li>• Antzeko lanpostuan 3 urte baino gehiagoko esperientzia izatea komeni da.</li> <li>• Jariotasuna behar da gaztelaniaz eta frantsesez (B2 maila)</li> </ul>
<p><b>BALORATUKO DA</b></p>	<p><b>Gaitasun teknikoak:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erakundearen funtzionamendua, antolamendua eta ingurunea kontrolatzea, eta, zehazkiago, erabakiak hartzeko prozesuena.</li> <li>• Aurrekontu-kudeaketaren, gastu publikoaren jarraipenaren eta kudeaketaren kontrolaren printzipioak ezagutzea eta kontrolatzea.</li> <li>• Erakundearen kontabilitate-nomenklaturak kontrolatzea (M14, M52, M31, etab.).</li> <li>• Lurralde funtzio publikoaren (FPT) estatutua ezagutzea.</li> <li>• Nominen eremua ezagutzea eta kontrolatzea.</li> <li>• Anlisi finantzarioaren teknikak ezagutzea.</li> <li>• Lehiaketa publikoei buruzko araudia ezagutzea eta kontrolatzea.</li> <li>• Proiektuak kudeatzeko eta politika publikoak ebaluatzeko metodologia ezagutzea.</li> <li>• Administrazio publikoen kudeaketa-arauak ezagutzea.</li> <li>• Informatikako eta ofimatikako tresnak eta administrazio-idazketako arauak ezagutzea eta erabiltzea.</li> <li>• Denbora antolatzen eta taldean lan egiten jakitea.</li> <li>• Administrazio-, lege- eta finantza-arloetako arauak, teknikak eta erregelamenduak ezagutzea eta kontrolatzea.</li> <li>• Lurraldeko Funtzio Publikoaren prestakuntza-sistemak eta GRH tresnak ezagutzea/kontrolatzea.</li> <li>• Lurraldeko funtzio publikoaren eta gizarte-babes osagarriaren araudia ezagutzea/kontrolatzea.</li> <li>• Kontratazio-elkarrizketako teknikak kontrolatzea.</li> </ul> <p><b>Harreman-trebetasunak:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zorrotza izan.</li> <li>• Erreaktiboa izatea eta prest egotea.</li> <li>• Serioa eta eraginkorra izatea.</li> <li>• Adimen analitikoa eta sintetikoa izatea.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposamenak egiteko gaitasuna izatea.</li> <li>• Erantzukizunaren zentzua izatea.</li> <li>• Entzuten eta negoziatzen jakitea.</li> <li>• Komunikatzen jakitea.</li> <li>• Zerbitzu publikoaren zentzua izatea.</li> </ul> <p><b>Beste eskumen batzuk:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hainbat espediente aldi berean kudeatzea.</li> <li>• Diskrezio profesionala, sekretu profesionala eta zuhurtasun-betebeharra.</li> <li>• Euskara jakitea bereziki baloratuko da</li> <li>• Ingelesa jakitea baloratuko da.</li> <li>• COSOLUCE programa informatikoa ezagutzea baloratuko da.</li> <li>• Lurralde-erakundean izandako esperientzia baloratuko da.</li> </ul>
<b>LANALDIA</b>	Lanaldi osoko lanpostua.
<b>ORDAINSARIA</b>	Legezko ordainsaria + RIFSEEP.
<b>INFORMAZIO GEHIGARRIA</b>	Lanaren hasiera-data: 2023/06/01
<b>HAUTAGAIA</b>	<p>Mesedez, bidal ezazu zure hautagaitza <u>posta elektronikoz</u> (motibazio gutuna + curriculum vitae frantsesez eta espainieraz + funtzionarioen kasuan, egoera administratiboaren azken dokumentua), helbide honetara: <a href="mailto:arola.urdangarin@euroregion-naen.eu">arola.urdangarin@euroregion-naen.eu</a></p>
<b>EDOZEIN INFORMAZIORAKO</b>	<p>Lanpostuari buruzko informazioa lortzeko, jar zaitze harremanetan Arola Urdangarin andrearekin / <a href="mailto:arola.urdangarin@euroregion-naen.eu">arola.urdangarin@euroregion-naen.eu</a></p>