

ADMINISTRARIAK**Azalpena.****3. mailako administraria**

Langile hauek euren erantzukizunpean eta zehaztasun tekniko-administratibo handienarekin betetzen dituzte beren arduradunek agintzen dizkieten funtzio eta zereginak. Autonomia eta ekimen maila altua dute, beharrezkoa hain zuzen administrazio teknikei buruzko ezagutza zabalak eskaini ahal izateko oro har, eta langile bakoitzak bere arlo edo departamenduko gai zehatzei aplikatuta bereziki.

Hona hemen betetzen dituzten zeregin batzuk:

1. Errotik menderatzea tresna ofimatikoak eta beren jarduera-esparruan erabiltzen diren kudeaketarako aplikazio informatiko guztiak.

2. Administrazio lanen exekuzioa kontrolatu eta bere esku-menekoak diren prozesu administratiboan optimizazioaz arduratu.

2. mailako administraria

Langile hauek administrazio arloko funtzioak eta tramiteak egiten dituzte, eta beren ardura bakarra da horiek betetzea zorrotz jarraituz ematen zaizkien agindu guztiak.

Hona hemen betetzen dituzten zeregin batzuk:

1. Dokumentazioa artxibatu eta erregistratu, oro har.

2. Tramite administratiboak egin, posta kontrolatu, eta enpresa barnean nahiz kanpora begira (enpresetara eta organismo ofizialetara) egiten diren tramite eta komunikazio guztiak egin, telefono-arreta barne.

3. Ordenagailuak erabiltzen eta ofimatikako aplikazioak erabiltzaile mailan baliatzen jakin.

4. Dokumentuak transkribatu, inprimakiak bete, fotokopiak egin eta dokumentuak enkadernatu.

1. mailako administraria

Langile hauek administrazio arloko zeregin eta tramite oinarritzako edo guztiz mekanikoak egiten dituzte, eta beren erantzukizun bakarra da horiek egitea zorrotz jarraituz ematen zaizkien aginduak.

Hona hemen betetzen dituzten zeregin batzuk:

1. Aplikazio informatikoak edo antzekoak erabilia burutzen diren zeregin administratiboak egin.

2. Kalifikazio berezia edo hizkuntzak jakitea eskatzen duten harrerako lanak egin.

3. Sistema informatikoetan datuak grabatu.

4. Ekimen maila apur bat eskatzen duten artxibo, erregistro, kalkulu, fakturazio edo antzeko lanak egin.

Administrariak

Enpresan berriki sartuak edo berriki promozionatuak izan diren langileak, beren talde profesionalean batere esperientziarik ez dutenak. Denbora bat behar dute lanari egokitzeko eta esperientzia hartzeko, eta denbora horretan gainbegiratuak izaten dira.

Gaur egun Taldean integratuta dauden lanpostuak:

ADMINISTRATIVOS**Descripción.****Administrativo 3**

Es el personal que realiza bajo su propia responsabilidad y con la máxima perfección técnico-administrativa las funciones y tareas encargadas por sus responsables, con un alto grado de autonomía e iniciativa, siendo necesario para que aporte amplios conocimientos de la técnica administrativa en general y especialmente aplicados a las materias propias del área o departamento al que pertenezca.

Entre las funciones que realiza, a título orientativo se pueden enumerar las siguientes:

1. Perfecto conocimiento de las herramientas ofimáticas y de cualquier aplicación informática de gestión implantada en su ámbito de actuación.

2. Controlar la ejecución de las labores administrativas y responsabilizarse de la optimización de los procesos administrativos de su competencia.

Administrativo 2

Personal que realiza funciones y gestiones administrativas, responsabilizándose únicamente de la ejecución de las mismas, siguiendo con la mayor diligencia las instrucciones recibidas.

Entre las funciones que realiza, a título orientativo se pueden enumerar las siguientes:

1. Archivo y registro de documentación en general.

2. Gestiones administrativas, control del correo y cualquier tipo de gestiones y comunicaciones internas y/o externas a empresas y organismos oficiales, incluida la atención telefónica.

3. Manejo básico de ordenadores y conocimientos a nivel usuario de las aplicaciones de ofimática.

4. Transcripción de documentos, cumplimentación de impresos, realización de fotocopias y encuadernación de documentos.

Administrativo 1

Personal que realiza funciones y gestiones administrativas elementales o puramente mecánicas, responsabilizándose únicamente de la ejecución de las mismas, siguiendo con la mayor diligencia las instrucciones recibidas.

Entre las funciones que realiza, a título orientativo se pueden enumerar las siguientes:

1. Tareas administrativas desarrolladas con utilización de aplicaciones informáticas o similares.

2. Tareas de recepción que exijan calificación especial o conocimiento de idiomas.

3. Tareas de grabación de datos en sistemas informáticos

4. Tareas de archivo, registro, cálculo, facturación o similares, que requieran algún grado de iniciativa.

Administrativo

Personal de nuevo ingreso o de reciente promoción sin experiencia previa en el grupo profesional y que requiere un periodo inicial de adaptación y experiencia bajo supervisión.

Puestos de trabajo actualmente integrados en este Grupo:

Lanpostuen zerrenda/Relación puestos trabajo	Z / N.º	E / M	G / H	Oharrak / Observaciones
ENPRESA SUSTANEPEKO ETA BERRIKUNTZAKO IDAZKARIA SECRETARIA PROMOCIÓN EMPRESARIAL E INNOVACIÓN	—	—	—	
LAGUNTZA ZERBITZUETAKO IDAZKARIA SECRETARIA SERVICIOS APOYO	2	2	—	1-Erretiro partziala 1 Jubilación Parcial
LAGUNTZA ZERBITZUETAKO ADMINISTRARIA ADMINISTRATIVO SERVICIOS APOYO	3	1	2	
NAZIOARTEKO ADMINISTRARIA ADMINISTRATIVO INTERNACIONALIZACIÓN	—	—	—	

Lanpostuen zerrenda/Relación puestos trabajo	Z / N.º	E / M	G / H	Oharrak / Observaciones
TEKNOLOGIAKO ADMINISTRARIA ADMINISTRATIVO TECNOLOGÍA	—	—	—	
NAZIOARTEKO IDAZKARIA SECRETARIA INTERNACIONALIZACIÓN	1	1	—	
INFORMAZIO GIZARTEKO ADMINISTRARIA ADMINISTRATIVO SOCIEDAD INFORMACIÓN	1	—	1	
INVEST IN THE BASQUE COUNTRY ATALEKO ADMINISTRARIA ADMINISTRATIVO INVEST IN THE BASQUE COUNTRY	1	1	—	1-Erretiro partziala 1 Contrato Releva
INFORMAZIO GIZARTE, TEKNOLOGIA ETA BERRIKUNTZAKO IDAZKARIA SECRETARIA SDAD. INFORMACIÓN, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	1	1	—	
IDAZKARITZA OROKORREKO IDAZKARIA SECRETARIA SECRETARÍA GENERAL	1	1	—	

LAGUNTZAILEAK**Azalpena.****2. mailako laguntzailea**

1. mailako laguntzailearen berdina da, baina erantzukizuna du beste laguntzaile batzuen gainean.

1. mailako laguntzailea

Organo komunitario eta Sozietateko programa eta sailtako administrazio arloko lan sinpleak eta bestelako laguntzaile-lanak egiten dituzten langileak dira.

Adibideak: Talde profesional honetan sartuta daude jarraian zerrendatutakoekin analogiaz bat datozen jardura guztiak:

1. Ohiko tresnak prestatzeko, eta euren edo euren araudietan aldaketak egiteko lan sinpleak.

2. Materialen hornikuntza lanak.

3. Ibilgailuak gidatzea dagozkien gidabaimenekin, ulertu behar delarik jardura hori konbinatu daitekeela horiekin lotutako beste batzuekin.

4. Enkarguak egitea, objektuak eskuz garraiatzea, gutunak ekartzea edo eramatea.

5. Telefonista edota harrerako langilea.

6. Ekipo, telefono edo faxeko operazio lanak.

Laguntzailea

Enpresan berriki sartuak edo berriki promozionatuak izan diren langileak, beren talde profesionalean batere esperientziarik ez dutenak. Denbora bat behar dute lanari egokitzeko eta esperientzia hartzeko, eta denbora horretan gainbegiratuak izaten dira.

Gaur egun Taldean integratuta dauden lanpostuak:

— Harrera.

— Mantenimendua.

10. artikulua. — Soldata-kontzeptuak

Oro har, enpresako langile guztiek soldata-muga bat izango dute, Eusko Jaurlaritzaren menpeko enpresa publikoetako zuzendaritza-karguentzat une bakoitzean lege ezarrita dagoen soldata-mugaren parekoa alegia (gaur egun sailburuorde baten ordainsariaren zenbatekoa izango litzateke).

Oinarritzko soldata

Oinarritzko soldata:

— Laguntzaileak: 16.900,00.

— Administrazioak: 24.001,00.

— Teknikariak: 32.151,00.

Osagarri profesionala (OP)

Oinarritzko soldatari erantzen zaion zenbatekoa da, talde bakoitzeko soldata-tarte mugara iritsi arte, eta talde profesional bakoitzeko osagarriaren mugarekin.

AUXILIARES**Descripción.****Auxiliar 2**

Idéntico al auxiliar 1 pero con responsabilidades sobre otros auxiliares.

Auxiliar 1

Se trata de personal que realiza tareas administrativas sencillas y todo tipo de trabajos auxiliares para los órganos comunes y programas o departamentos de la Sociedad.

Ejemplos: En este grupo profesional se incluyen a título enunciativo todas aquellas actividades que, por analogía, son equiparables a las siguientes:

1. Tareas sencillas de preparación de las herramientas convencionales, así como los cambios de las mismas y sus regulaciones.

2. Tareas de suministro de materiales.

3. Conducción de vehículos con permiso adecuado, entendiéndose que puede combinarse esta actividad con otras actividades conexas.

4. Tareas que consisten en efectuar recados, encargos, transporte manual, llevar o recoger correspondencia.

5. Telefonista y/o recepcionista.

6. Tareas de operación de equipos, teléfono o fax.

Auxiliar

Personal de nuevo ingreso o de reciente promoción sin experiencia previa en el grupo profesional y que requiere un periodo inicial de adaptación y experiencia bajo supervisión.

Puestos de trabajo actualmente integrados en este Grupo:

— Recepción.

— Mantenimiento.

Artículo 10. — Conceptos salariales

Con carácter general, se establece un tope salarial aplicable a todo trabajador de la empresa equivalente al tope salarial legalmente establecido en cada momento para un directivo de empresa pública dependientes del Gobierno Vasco (que actualmente se fija como la cuantía de la retribución de un Viceconsejero).

Salario base

Salario base:

— Auxiliares: 16.900,00.

— Administrativos: 24.001,00.

— Técnicos: 32.151,00.

Complemento profesional (CP)

Cantidad adicional al Salario base hasta cada uno de los siguientes tramos salariales de cada grupo y con el límite del tope de del complemento de cada grupo profesional.