

Contenido

Arloko zuzendaria	2
Director/a de Área	4
Unitateko arduraduna	6
Responsable de Unidad	9
Letradun - Aholkulari juridikoa	12
Letrado/a - Asesor/a jurídico/a.....	14
Eraikingintzako Kudeatzaile Teknikoa.....	16
Gestor/a Técnico/a de Edificación	18
Aholkulari juridikoa.....	20
Asesor/a jurídico/a	22
Teknikari espezialista	24
Técnico/a espezialista.....	28
Unitatearen Lurralde Koordinatzailea	32
Coordinador/a Territorial de Unidad	34
Zuzendaritza Nagusiko idazkaria.....	36
Secretario/a de Dirección General.....	38
Administraria	40
Administrativo/a	41

1. IDENTIFIKAZIOA ETA ORGANIGRAMAN KOKATZEA

LANPOSTUAREN IZENA:

Arloko zuzendaria

Arloa / Unitatea:

Hierarkikoki, honen mende dago:

Zuzendaritza nagusia

Hierarkian mendean ditu:

Dagokion arloari atxikitako langile guztiak

2. OINARRIZKO FORMAZIOKO BALDINTZAK

Oinarrizko titulazioa:

Lizentziatura, Gradua edo Ingeniaritza (berezitasunen atalean formazio espezifikoa ikusi).

3. ZEREGINA ETA OINARRIZKO ARDURAK

Zeregina:

Bere arloko giza errekurtso, errekurtso teknikoak eta ekonomikoak zuzendu, koordinatu eta berrikusi, Zuzendaritza Nagusiak markatutako helburu eta arauen arabera, bere eskumenekoa den materialian aholkatzen diona.

Oinarrizko arduren deskribapena:

1. Esleitutako eremuko taldea zuzendu: koordinatu, planifikatu, jarduera irizpideak ezarri, errekurtsoak esleitu, lanak banatu, ikuskatu, zalantzak argitu, etab.
2. Bere eskumenekoa den eremuan Zuzendaritza Orokorrari aholkuak eman.
3. Zuzendaritza Batzordean parte hartu.
4. Enpresaren Plan Estrategikoan, urteko Kudeaketa Planean eta urteko Aurrekontuan parte hartu.
5. Urteko memoria eta eskatzen zaizkion txostenak egin, beharraren arabera.
6. Arloko aurrekontua egin, proposatu eta haren jarraipena egin, baita bere arloko inbertsioak gauzatu ere. Era berean, fakturak egin eta hornitzaileei eta zerbitzua ematen dutenei egin beharreko ordainketak onartu ezarritako muga barruan.
7. Arloko kontratazio beharrak kudeatu: kontratazio beharrak identifikatu, baldintza-agiriak, esleitze txostenak, jarraipenak, etab.
8. Prozesuen kudeaketa: prozesu taldeak zuzendu, prozedurak burutu, kudeaketa adierazleak aztertu, helburuen jarraipena, hobekuntza jarduerak, etab.
9. Barne eta kanpoko auditoreei auditoretza lanetan lagundu eta auditoretzen gomendioak ezartzeko jarduerak burutu.
10. Eta, oro har, ezarritako helburuak gauzatzeko beharrezkoak diren funtzio guztiak gauzatea, antzeko izaera dutenak eta antzeko prestakuntza eskatzen dutenak.

4. ZEHAZTASUNAK:

(Atal honetan, beharrezkoa denean, atxikita dagoen arlo edota unitatearekin lotutako lanpostuaren zehaztasunak adieraziko dira. Orientatzeko: oinarritzko formazioaren espezialitatea, formazio osagarria, ezagutza zehatzak, funtzio partikularrak, kanpo kontratazioen gaineko ardua, etab.)

Arlo Teknikoko zuzendaria:

- Arkitektura, Goi-mailako Ingeniaritza edo antzekoa.
- Honakoen ezagutza zehatza: eraikinen mantentze eta kontserbazioa, energetikoa, araudi teknikoa, eraikinen errehabilitazioa, jabetza horizontalaren legea, HEL, babes ofizialeko araudia. Pertsonen zuzendaritza.
- Euskera B2.

Komunitateen Kudeaketa arloko zuzendaria:

- Goi-mailako Ingeniaritza, enpresen administrazioan, Ekonomia eta Enpresaritza edo antzekoetan lizentziatura edo gradua.
- Honakoen ezagutza zehatza: alokairuen legezko araudia, alokairu kontratuen kudeaketa, kontabilitatea. Pertsonen zuzendaritza.

Arreta, Etxebizitzen Mobilizazioa eta Prestazioak arloko zuzendaria:

- Goi-mailako Ingeniaritza, enpresen administrazioan, Ekonomia eta Enpresaritza, Komunikazioa edo antzekoetan lizentziatura edo gradua.
- Honakoen ezagutza zehatza: etxebizitza eremuko oinarritzko legedia, komunikazioa eta marketinga, instituzioen arteko harremanak. Pertsonen zuzendaritza
- Euskara C1

Antolaketa eta Pertsonak arloko zuzendaria:

- Laneko eta Erakundeen Psikologiaren, Lan Zientzien, Enpresen administrazio eta kudeaketa, Ekonomia eta Enpresaritza, Zuzenbidea edo antzekoetan Lizentziatura edo Gradua.
- Honakoetan ezagutza zehatzak: Giza-baliabideen kudeaketa eta administrazioa, Lan Araudia, Lan Arriskuen Prebentzioa, Berdintasuna. Pertsonen zuzendaritza
- Euskara C1

Ekonomia eta Finantzak, Alokairuaren Kudeaketa eta Kontratazioa arloko zuzendaria:

- Enpresen administrazioan, Ekonomia eta Enpresaritza edo antzekoetan lizentziatura edo gradua.
- Honakoetan ezagutza zehatzak: kontabilitate publikoa, kontuen auditoretza, fiskalitatea, zergak, balantzeak, diruzaintza. Pertsonen zuzendaritza.

Gizarte arloko zuzendaria

- Humanitateetan edo baliokideetan Lizentziatura edo Gradua. Gizarte Lanean/Hezkuntzan diplomatura
- Honakoetan ezagutza zehatzak: araudi juridikoa, etxebizitza eremuko oinarritzko legedia, gizarte laguntza eta bitartekaritza. Pertsonen zuzendaritza.

5. KATEGORIA PROFESIONALA

ORDAINSARI TALDEA: **16**

ANTZINATASUNARI DAGOKION TALDEA: **A1**

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

NOMBRE *DEL PUESTO*:

Director/a de Área

Área / Unidad:

Depende jerárquicamente de:

Dirección General

Bajo su dependencia jerárquica cuenta con:

Todo el personal adscrito al Área correspondiente

2. REQUISITOS DE FORMACIÓN BÁSICA

Titulación básica:

Licenciatura, Grado o Ingeniería (ver formación específica en apartado de particularidades).

3. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

Misión:

Dirigir, coordinar y supervisar los recursos humanos, técnicos y económicos de su área, en consonancia con los objetivos y directrices marcados por la Dirección General, a quien asesora en materia de su competencia.

Descripción de responsabilidades principales:

1. Dirigir el equipo del Área asignada: coordinar, planificar, establecer criterios de actuación, asignar recursos, distribuir tareas, supervisar, resolver dudas, etc.
2. Asesorar a la Dirección General en materia de su competencia.
3. Participar en el Comité de Dirección.
4. Participar en la elaboración del Plan Estratégico, Plan de Gestión anual y Presupuesto anual de la empresa.
5. Elaborar la memoria anual e informes que le sean requeridos, según necesidad.
6. Elaborar, proponer y hacer el seguimiento del presupuesto del área y de la ejecución de inversiones de su área, así como conformar facturas y autorizar pagos a proveedores y prestadores de servicio dentro de los límites establecidos.
7. Gestionar las necesidades de contratación del área: identificar necesidades de contratación, pliegos de condiciones, informes de adjudicación, seguimiento, etc.
8. Gestión por procesos: liderar equipos de proceso, elaborar procedimientos, analizar indicadores de gestión, seguimiento de objetivos, acciones de mejora, etc.
9. Asistir a los auditores internos y externos en la realización de auditorías y llevar a cabo acciones para la implantación de las recomendaciones de las auditorías.
10. Y en general, realizar todas aquellas funciones necesarias para la consecución de los objetivos establecidos, de similar naturaleza y cualificación.

4. PARTICULARIDADES:

(En este apartado se detallarán, cuando sea preciso, aquellas especificidades del puesto que tengan relación con el área y/o unidad a la que esté adscrito. A modo orientativo: especialidad de la formación básica, formación complementaria, conocimientos específicos, funciones particulares, responsabilidad sobre contratadas externas, etc.)

Director/a del área Técnica

- Arquitectura, Ingeniería Superior o similar
- Conocimientos específicos en: mantenimiento y conservación de edificios, energética, normativa técnica, rehabilitación de edificios, ley de propiedad horizontal, LAU, normativa de protección oficial. Liderazgo de personas.
- Euskera B2.

Director/a del área de Gestión de Comunidades

- Ingeniería Superior, Licenciatura o Grado en Administración de empresas, Económicas y Empresariales o similar.
- Conocimientos específicos en: normativa legal de arrendamientos, gestión de contratos de arrendamiento, contabilidad. Liderazgo de personas.

Director/a del área de Atención, Movilización de Viviendas y Prestaciones

- Ingeniería superior, Licenciatura o Grado en Administración y Dirección de empresas, Económicas y Empresariales, Comunicación o similar
- Conocimientos específicos en: legislación básica en materia de vivienda, comunicación y marketing, relaciones institucionales. Liderazgo de personas.
- Euskera C1

Director/a del área de Organización y Personas

- Licenciatura o Grado en Psicología del Trabajo y Organizaciones, Ciencias del Trabajo, Administración y Dirección de empresas, Económicas y Empresariales, Derecho o similar
- Conocimientos específicos en: Gestión y administración de RRHH, Normativa Laboral, Prevención de Riesgos Laborales, Igualdad. Liderazgo de personas.
- Euskera C1

Director/a del área Económico-Financiera de Gestión del Arrendamiento y Contratación

- Licenciatura o Grado en Administración de Empresas, Económicas y Empresariales, Derecho Económico o similar.
- Conocimientos específicos en: contabilidad pública, auditorías de cuentas, fiscalidad, impuestos, balances, tesorería. Liderazgo de personas.

Director/a del área Social

- Licenciatura o Grado en humanidades o similar. Diplomatura en Trabajo/Educación Social.
- Conocimientos específicos en: normativa jurídica, legislación básica en materia de vivienda, acompañamiento social y mediación. Liderazgo de personas

5. CATEGORIA PROFESIONAL**GRUPO RETRIBUTIVO: 16****GRUPO A EFECTOS DE ANTIGÜEDAD: A1**

1. IDENTIFIKAZIOA ETA ORGANIGRAMAN KOKATZEA

LANPOSTUAREN IZENA:

Unitateko arduraduna

Arloa / Unitatea:

Hierarkikoki, honen menpe dago:

Dagokion arloko zuzendaritza

Hierarkian mendean ditu:

Bere Unitateari atxikitako langile guztiak, bulego nagusietan zein lurralde-bulegoetan. Baita kontratak ere.

2. OINARRIZKO FORMAZIOKO BALDINTZAK

Oinarrizko titulazioa:

Lizentziatura, Gradua edo Ingeniaritza (berezitasunen atalean formazio espezifikoa ikusi).

3. ZEREGINA ETA OINARRIZKO ARDURAK

Zeregina:

Bere unitateari atxikitako jarduera guztiak kudeatu, koordinatu eta berrikusi, bai bulego zentraletan baita lurralde bulegoetan ere.

Oinarrizko arduren deskribapena:

1. Bere unitateari esleitutako helburu, prozesu eta prozeduren jarraipena kontrolatu eta egin.
2. Bere unitateari atxikitako langileak koordinatu eta berrikusi: jarduera irizpideak ezarri, errekurtsioak esleitu, lanak banatu, zalantzak argitu, taldearen jardunak berrikusi, etab.
3. Arloko Zuzendaritzari eta Zuzendaritza Nagusiarri laguntza tekniko eman, eta, hala badagokio, bere eskumenekoak diren eremuetan. Baita beste unitateei eta bere unitateko alde eragileari ere, beharrezkoa izatekotan.
4. Bere eremukoak diren helburuak eta kudeaketa politikak proposatu eta adostu.
5. Unitateari atxikitako aurrekontua kudeatu, proposamenak, jarraipena eta haren kontrol ekonomikoa barne, baita fakturak osatu eta hornitzaileei eta zerbitzua ematen dutenei egindako ordainketak onartu ere, ezarritako mugen barruan.
6. Lizitazioak prestatu eta baloratu eta bere unitateari atxikitako kontraten funtzionamenduaren koordinazioa eta jarraipena egin.
7. Bere eskumeneko eremuko gorabehera teknikoak kudeatu, koordinatu eta arreta eman, beharrezkoa balitz txostenak eginez.
8. Kanpoko zein barneko hainbat eragileren kontsultak, erreklamazioak, eskaerak erantzutea eta koordinatzea.
9. Prozesuen kudeaketa: prozesu taldeak zuzendu, prozedurak burutu, kudeaketa adierazleak aztertu, helburuen jarraipena, hobekuntza proiektuak, etab.
10. Beste erakunde edo entitateekin elkarlana sustatu eta bere eskumenekoak diren eremuetan kanpo zein barne ordezkariekin harremanaz arduratu.
11. Eta, oro har, ezarritako helburuak gauzatzeko beharrezkoak diren funtzio guztiak gauzatzeko, antzeko izaera dutenak eta antzeko prestakuntza eskatzen dutenak.

4. ZEHAZTASUNAK:

(Atal honetan, beharrezkoa denean, atxikita dagoen arlo edota unitatearekin lotutako lanpostuaren zehaztasunak adieraziko dira. Orientatzeko: oinarrizko formazioaren espezialitatea, formazio osagarria, ezagutza zehatzak, funtzio partikularrak, kanpo kontratazioen gaineko ardura, etab.)

Prestazioen unitateko arduraduna

- Gradua edo lizentziatura Humanitateetan, Komunikazioan, Enpresa Zientzietan edo Gizarte Zientzietan (ikusi prestakuntza espezifikoa berezitasunen atalean).
- Ezagutza espezifikoa arlo hauetan: bezeroarekiko arreta eta harremana, dagozkien kudeaketa-kanalak eta -tresnak, bezeroekin komunikazio-sistematikak: estilo-eskuliburua, zerbitzu-karta, gogobetetze-inkestak, marketina, kanpo-komunikazioko planak, korrespondentzia korporatiboa, erakunde-harremanak, erakunde ofizialen erreklamazioak, EFQM ezagutzak, prozesukako eta ISOko kudeaketa, EFQMko ezagutzak, prozesukako kudeaketa eta ISO, pertsonen lidergoa.
- Euskara C1

Etxebizitza Hutsen Mobilizazioa unitatearen arduraduna

- Ekonomia eta lege zientziak (ekonomikoak, enpresa-zientziak, zuzenbidea edo baliokidea), Zientzia sozial eta juridikoak (EAZ, marketina edo baliokidea) edo baliokideetan Lizentziatura edo Gradua.
- Honakoetan ezagutza zehatzak: Bizigune programa eta ASAP programa arautzen dituzten dekretuei buruzko ezagutza espezifikoa; alokairuen kudeaketari, kontratuen araudiari, datuen babesari, lizitazio publikoei eta kontraten jarraipenari buruzko oinarrizko ezagutzak; CRM bezeroaren kudeaketa integraleko tresnei buruzko ezagutza espezifikoa; erabiltzaile mailako ofimatika, EFQM, prozesuen araberako kudeaketa eta ISO; pertsonen lidergoa.
- Euskara B2

Kudeaketa eta Arreta Teknikoa unitateko arduraduna

- Ingeniaritza, Arkitektura edo baliokideetan Lizentziatura edo Gradua.
- Honakoetan ezagutza zehatzak: eraikinen mantentze eta kontserbazio eremuetan, energia, araudi tekniko, eraikinen birgaitze eremuetan. Pertsonen lidergoa.
- Euskara B2.

Berrikuntzaren, Proiektuen eta Birgaitzea unitateko arduraduna

- Ingeniaritza, Arkitektura edo baliokideetan Lizentziatura edo Gradua .
- Honakoetan ezagutza zehatzak: eraikinen mantentze eta kontserbazio eremuetan, energia, araudi tekniko, eraikinen birgaitze eremuetan. Pertsonen lidergoa.
- Euskara B2.

Komunitateen Kudeaketa arloko arduraduna

- Zuzenbidean, Enpresaritza, Ekonomia edo baliokideetan Lizentziatura edo Gradua.
- Honakoetan ezagutza zehatzak: komunitateen kudeaketa, jabetza horizontalaren legea, HEL, babes ofizialeko araudia. Pertsonen lidergoa.
- Euskara B2.

Bezeroaren Arreta eta Kanpo Komunikazioa unitateko arduraduna

- HumanitateakGiza Zientzietako, Komunikazioko, Enpresa Zientzietako edo Gizarte Zientzietako Lizentziatura edo Gradua.
- Ezagutza espezifikoa arlo hauetan: bezeroarekiko arreta eta harremana, dagozkion kudeaketa-kanalak eta -tresnak, bezeroekin komunikatzeko sistematikak: estilo-eskuliburua, zerbitzu-karta, gogobetetze-inkestak, marketina, kanpo-komunikazioko planak, korrespondentzia korporatiboa, harreman instituzionalak, erakunde ofizialen erreklamazioak, EFQM jakintzak, prozesuen araberako kudeaketa eta ISO, EFQM jakintzak, prozesuen bidezko kudeaketa eta ISO. Pertsonen lidergoa.
- Euskara C1

Antolaketa eta Informazio Sistemak unitateko arduraduna

- Informatikako, Telekomunikazioetako eta Goi Mailako Ingeniaritzako Lizentziatura edo Gradua, Informatikako eta ADEko graduko edo lizentziaturak edo informatikaren, sistemen eta telekomunikazioen arloko maila bereko edo goragoko titulazioak.
- Ezagutza espezifikoa sistema eta tresna informatikoetan, hala nola: MS Dynamics NAV, SharePoint, SQL Server, Citrix, Logic, Windows, .net, BI/Power BI, Informazio Sistemen proiektuak kudeatzeko metodologia eta pertsonen lidergoa.
- Euskara B2

Pertsonak eta Zerbitzuak Unitateko arduraduna

- Lizentziatura edo gradua: Lan Harremanak, Lan Zientziak, ADE, Ekonomia eta Enpresa Zientziak, Zuzenbidea. Aurrekoen baliokidea edo goragokoa den titulazioa.
- Ezagutza espezifikoa arlo hauetan: Lan Araudia, Prestakuntza, Laneko Arriskuen Prebentzioa, DBEO, Gardentasuna, Delitu Penalak, Kapitalak Zuritzea. Pertsonen lidergoa.
- Euskara C1

Ekonomia eta Finantzak eta Kontratazioa unitateko arduraduna

- Enpresen administrazioan, Ekonomia eta Enpresaritza edo baliokideetan lizentziatura edo gradua.
- Honakoetan ezagutza zehatzak: kontabilitate publikoa, kontuen auditoretza, fiskalitatea, zergak, balantzeak, diruzaintza. Pertsonen lidergoa.
- Euskara B2

Alokairuaren Kudeaketa unitateko arduraduna

- Enpresen administrazioan eta zuzendaritzan, Ekonomia eta Enpresaritza, Zuzenbidea edo baliokideetan Lizentziatura edo Gradua.
- Ezagutza zehatzak honakoetan: Kontabilitate publikoa, kontu-auditoretzak, fiskalitatea, zergak, balantzeak, diruzaintza. Pertsonen lidergoa.
- Euskara B2

Gizarte Laguntza unitateko arduraduna

- Humanitateetan, Gizarte Lanean/Hezkuntzan edo baliokideetan Lizentziatura edo Gradua.
- Honakoetan ezagutza zehatzak: araudi juridikoa, gizarte laguntza eta bitartekaritza. Pertsonen lidergoa.
- Euskara B2

5. KATEGORIA PROFESIONALAORDAINSARI TALDEA: **14**ANTZINATASUNARI DAGOKION TALDEA: **A1**

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

NOMBRE DEL PUESTO:

Responsable de Unidad

Área / Unidad:

Depende jerárquicamente de:

Dirección del área correspondiente

Bajo su dependencia jerárquica cuenta con:

Todo el personal adscrito a su Unidad tanto en oficinas centrales como en oficinas territoriales. Así como las contratas de la misma.

2. REQUISITOS DE FORMACIÓN BÁSICA

Titulación básica:

Licenciatura, Grado o Ingeniería (ver formación específica en apartado de particularidades)

3. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

Misión:

Gestionar, coordinar y supervisar la totalidad de actividades adscritas a su Unidad, tanto en oficinas centrales como en oficinas territoriales.

Descripción de responsabilidades principales:

1. Controlar y realizar el seguimiento de los objetivos, procesos y procedimientos asignados a su Unidad.
2. Coordinar y supervisar al personal adscrito a su Unidad: establecer criterios de actuación, asignar recursos, distribuir tareas, resolver dudas, supervisar las acciones del equipo, etc.
3. Prestar apoyo y asesoramiento técnico a la Dirección de área y Dirección General, en su caso, en materias de su competencia. Así como a otras Unidades y a la parte operativa de su Unidad, si fuera necesario.
4. Proponer y acordar objetivos y políticas de gestión en su área de competencia.
5. Gestionar el presupuesto adscrito a la unidad, incluyendo propuestas, seguimiento, y control económico del mismo, así como conformar facturas y autorizar pagos a proveedores y prestadores de servicio dentro de los límites establecidos.
6. Preparar y valorar las licitaciones y realizar la coordinación y seguimiento del funcionamiento de las contratas adscritas a su Unidad.
7. Gestionar, coordinar y atender incidencias técnicas de relevancia en su ámbito de competencia, emitiendo informes si es preciso.
8. Responder a consultas, reclamaciones, solicitudes de los diferentes agentes internos y externos.
9. Gestión por procesos: liderar equipo de proceso, elaborar procedimientos, analizar indicadores de gestión, seguimiento de objetivos, proyectos de mejora, etc.
10. Impulsar la coordinación con otras instituciones o entidades y encargarse de la interlocución tanto con representantes externos como internos en materias de su competencia.
11. Y en general, realizar todas aquellas funciones necesarias para la consecución de los objetivos establecidos, de similar naturaleza y cualificación.

4. PARTICULARIDADES:

(En este apartado se detallarán, cuando sea preciso, aquellas especificidades del puesto que tengan relación con el área y/o unidad a la que esté adscrito. A modo orientativo: especialidad de la formación básica, formación complementaria, conocimientos específicos, funciones particulares, responsabilidad sobre contratas externas, etc.)

Responsable de la unidad de Gestión y Atención Técnica

- Licenciatura o Grado en Ingeniería, Arquitectura o equivalente.
- Conocimientos específicos en: mantenimiento y conservación de edificios, energética, normativa técnica, rehabilitación de edificios. Liderazgo de personas.
- Euskera B2

Responsable de la unidad de Innovación, Proyectos y Rehabilitación

- Licenciatura o Grado en Ingeniería, Arquitectura o equivalente.
- Conocimientos específicos en: mantenimiento y conservación de edificios, energética, normativa técnica, rehabilitación de edificios. Liderazgo de personas
- Euskera B2

Responsable del área de Gestión de Comunidades

- Licenciatura o Grado en Derecho, Empresariales, Económicas o equivalente.
- Conocimientos específicos en: gestión de comunidades, ley de propiedad horizontal, LAU, normativa de protección oficial. Liderazgo de personas.
- Euskera B2

Responsable de la unidad de Atención al cliente y comunicación Externa

- Licenciatura o Grado en Humanidades, Comunicación, Ciencias Empresariales o Ciencias Sociales.
- Conocimientos específicos en: atención y contacto con el cliente, canales y herramientas de gestión correspondientes, sistemáticas de comunicación con clientes: manual de estilo, carta de servicios, encuestas de satisfacción, marketing, planes de comunicación externa, correspondencia corporativa, relaciones institucionales, reclamaciones de organismos oficiales, Conocimientos en EFQM, gestión por procesos e ISO, Conocimientos en EFQM, gestión por procesos e ISO. Liderazgo de personas.
- Euskera C1

Responsable de la unidad de Movilización de Vivienda

- Licenciatura o Grado en Ciencias económicas y jurídicas: económicas, empresariales, derecho o equivalente; Ciencias sociales y jurídicas: ADE, marketing, o equivalente
- Conocimientos específicos en: de herramientas de gestión integral de cliente CRM: Salesforce... y de gestión ERP: MS Dynamics NAV, SAP..., gestión de alquileres, normativa de contratos, Protección de Datos. Liderazgo de personas
- Euskera B2

Responsable de la unidad de Prestaciones

- Licenciatura o Grado en Humanidades, Comunicación, Ciencias Empresariales o Ciencias Sociales. (ver formación específica en apartado de particularidades)
- Conocimientos específicos en: atención y contacto con el cliente, canales y herramientas de gestión correspondientes, sistemáticas de comunicación con clientes: manual de estilo, carta de servicios, encuestas de satisfacción, marketing, planes de comunicación externa, correspondencia corporativa, relaciones institucionales, reclamaciones de organismos oficiales, Conocimientos en EFQM, gestión por procesos e ISO, Conocimientos en EFQM, gestión por procesos e ISO, liderazgo de personas.
- Euskera C1

Responsable de la unidad de Organización y Sistemas de Información

- Licenciatura o Grado en Ingeniería superior en Informática, Telecomunicaciones, doble titulación de grado o licenciatura en Informática + ADE u otras titulaciones de nivel equivalente o superior del ámbito informática, sistemas, telecomunicaciones.
- Conocimientos específicos en: sistemas y herramientas informáticas tales como: MS Dynamics NAV, SharePoint, SQL Server, Citrix, Logic, Windows, .net, BI/Power BI, Metodología de gestión de proyectos de Sistemas de Información y liderazgo de personas.
- Euskera B2

Responsable de la unidad de personas y Servicios

- Licenciatura o Grado en Relaciones Laborales, Ciencias del Trabajo, ADE, Económicas y Empresariales, Derecho. Titulación equivalente o superior a las anteriores.
- Conocimientos específicos en: Normativa Laboral, Formación, Prevención de Riesgos Laborales, RGPD, Transparencia, Delitos Penales, Blanqueo de capitales. Liderazgo de personas.
- Euskera C1

Responsable de la unidad Económica-Financiera y de Contratación

- Licenciatura o Grado en Administración de Empresas, Económicas y Empresariales, Derecho Económico o equivalente.
- Conocimientos específicos en: contabilidad pública, auditorias de cuentas, fiscalidad, impuestos, análisis de balances, tesorería y financiación, derecho mercantil, procedimientos administrativos y contratación pública. Liderazgo de personas.
- Euskera B2

Responsable de la unidad de Gestión del Arrendamiento

- Licenciatura o Grado en Administración de Empresas, Económicas y Empresariales, Derecho Económico o equivalente.
- Conocimientos específicos en: contabilidad pública, auditorias de cuentas, fiscalidad, impuestos, balances, tesorería. Liderazgo de personas.
- Euskera B2.

Responsable de la unidad de Acompañamiento Social

- Licenciatura o Grado en humanidades, Trabajo/Educación Social o equivalente.
- Conocimientos específicos en: normativa jurídica, acompañamiento social y mediación. Liderazgo de personas.
- Euskera B2

5. CATEGORIA PROFESIONAL**GRUPO RETRIBUTIVO: 14****GRUPO A EFECTOS DE ANTIGÜEDAD: A1**

1. IDENTIFIKAZIOA ETA ORGANIGRAMAN KOKATZEA

LANPOSTUAREN IZENA:

Letradun - Aholkulari juridikoa

Arloa / Unitatea:

Maizterrei eta komunitateei laguntza arloko Gasteizko erkidegoko zerbitzu nagusiak / Alokairuaren euskarri juridikoaren unitatea.

Hierarkikoki, honen menpe dago:

Maizterrei eta Komunitateei Laguntza arloko zuzendaritza

Hierarkian mendean ditu:

Ez du lanposturik bere hierarkiaren menpe.

2. OINARRIZKO FORMAZIOKO BALDINTZAK

Oinarrizko titulazioa:

Zuzenbidean edo baliokideetan Lizentziatura edo Gradua eta bi urte jarduneko elkargokidetza.

3. ZEREGINA ETA OINARRIZKO ARDURAK

Zeregina:

ALOKABIDEn interesak juridikoki ordezkatzea epaitegi eta auzitegietan, eta aholkularitza juridikoa ematea arloko laguntzaileei zein zuzendaritzari, bere jardun-eremuarekin lotutako eginkizunak betez.

Oinarrizko arduren deskribapena:

1. Abokatu-zuzendaritza gisa jardutea eta Alokabide demandatzaile edo demandatu den prozedura judicial eta epaiketetan defentsa bere gain hartzea, hala agintzen zaionean.
2. Dagokion zuzendaritzarekin batera esleitzen zaizkion taldeak zuzendu, hartutako erabakiak Zuzendaritza Orokorrari helaraziz.
3. Bere konpetentzia eremuan txosten teknikoak egitea.
4. Alokabideren ordezkaria eta solaskidea izatea bere eskumenekoa den eremuko plataformen, erakunde publiko eta pribatuen aurrean.
5. Bere eskumen eremuan kontratuak, hitzarmenak eta gainontzeko dokumentazio legala egin edota berrikusi.
6. Bere eskumen eremuan zuzendaritzari aholku legalak eta juridikoak eman.
7. Bere eskumen eremuan kudeaketa juridikoak koordinatu eta egin erakunde publiko zein pribatuekin.
8. Bere eskumenekoa diren eremuetan prozedura eta jarraibideak proposatu eta egitea.
9. Araudi korpua eguneratu bere eskumen eremuan ezar daitezkeen legedi aldaketekin.
10. Eduki legala duten formazio jarduerak eman.
11. Zuzendaritzak hala eskatuta, bere eskumen eremuarekin lotutako foroetan parte hartu.
12. Eta, oro har, ezarritako helburuak gauzatzeko beharrezkoak diren funtzio guztiak gauzatzea, antzeko izaera dutenak eta antzeko prestakuntza eskatzen dutenak.

4. ZEHAZTASUNAK:

(Atal honetan, beharrezkoa denean, atxikita dagoen arlo edota unitatearekin lotutako lanpostuaren zehaztasunak adieraziko dira. Orientatzeko: oinarrizko formazioaren espezialitatea, formazio osagarria, ezagutza zehatzak, funtzio partikularrak, kanpo kontratazioen gaineko ardura, etab.)

Honakoetan ezagutza zehatzak: kontratazioa, araudi juridikoa, araudi juridikoaren laguntza gisa alokairu kontratuen kudeaketa.

Gutxienez azken bi urteetan jarduneko elkargokide izatea.

Euskera B2.

Gutxieneko esperientzia

Azken 4 urteetan, gutxienez 8 demanda aurkeztu dira errentamendu-prozesuei eta/edo JHLri lotuta.

5. TALDE PROFESIONALA

ORDAINSARI TALDEA: **13**

ANTZINATASUNARI DAGOKION TALDEA: **A1**

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

NOMBRE DEL PUESTO:

Letrado/a - Asesor/a jurídico/a

Área / Unidad:

Servicios centrales del Área de acompañamiento a los arrendatarios y arrendatarias y comunitario en Vitoria-Gasteiz / Unidad de soporte jurídico al arrendamiento.

Depende jerárquicamente de:

Dirección del área de Acompañamiento a Arrendatarios y Arrendatarias y Comunitario

Bajo su dependencia jerárquica cuenta con:

No tiene ningún puesto bajo su dependencia jerárquica

2. REQUISITOS DE FORMACIÓN BÁSICA

Titulación básica:

Licenciatura o Grado en Derecho o similar y dos años de Colegiación como ejerciente.

3. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

Misión:

Representar jurídicamente los intereses de ALOKABIDE en juzgados y tribunales y prestar asesoramiento jurídico tanto a sus colaboradores del Área como a la dirección, realizando las funciones ligadas a su ámbito de actuación.

Descripción de responsabilidades principales:

1. Actuar como Dirección letrada, y asumir la defensa en juicio, de los procedimientos judiciales en los que Alokabide sea demandante o demandado y así le sean encomendados.
2. Liderar los equipos que se le asignen junto con la dirección correspondiente, reportando las decisiones adoptadas a la Dirección General.
3. Elaborar informes jurídicos en su área de competencia.
4. Representar y ser interlocutor de Alokabide ante plataformas, asociaciones, organismos públicos y privados en su área de competencia.
5. Elaborar y/o revisar contratos, convenios y resto de documentación legal en su área de competencia.
6. Asesorar legal y jurídicamente a la dirección en su área de competencia.
7. Coordinar y realizar gestiones jurídicas en su área de competencia con organismos tanto públicos como privados.
8. Proponer y elaborar procedimientos e instrucciones en materia de su competencia
9. Actualizar el corpus normativo con las modificaciones legislativas de aplicación en su área de competencia.
10. Impartir acciones formativas de contenido legal.
11. Participar a requerimiento de la dirección en foros relacionados con su área de competencia.
12. Y en general, realizar todas aquellas funciones necesarias para la consecución de los objetivos establecidos, de similar naturaleza y cualificación.

4. PARTICULARIDADES:

(En este apartado se detallarán, cuando sea preciso, aquellas especificidades del puesto que tengan relación con el área y/o unidad a la que esté adscrito. A modo orientativo: especialidad de la formación básica, formación complementaria, conocimientos específicos, funciones particulares, responsabilidad sobre contratas externas, etc.)

Conocimientos específicos en: contratación, normativa jurídica, gestión de contratos de arrendamiento como apoyo a la normativa jurídica.

Colegiación ejerciente mínimo los dos últimos años.

Euskera B2.

Experiencia mínima

Al menos 8 demandas vinculadas a procesos arrendaticios y/o de LPH en los últimos 4 años.

5. GRUPO PROFESIONAL

GRUPO RETRIBUTIVO: **13**

GRUPO A EFECTOS DE ANTIGÜEDAD: **A1**

1. IDENTIFIKAZIOA ETA ORGANIGRAMAN KOKATZEA

LANPOSTUAREN IZENA:

Eraikingintzako Kudeatzaile Teknikoa

Arloa / Unitatea:

Arlo Teknikoa

Hierarkikoki, honen menpe dago:

Arlo Teknikoko zuzendaritza

Bere menpekotasun hierarkikoan honakoen laguntza du:

Bere unitateari atxikitako langileak izan ahal ditu, neurriaren eta antolaketaren arabera.

2. OINARRIZKO FORMAZIOKO BALDINTZAK

Oinarrizko Titulazioa:

Ingeniaritza, Arkitektura edo antzekoetan Lizentziatura edo Gradua.

3. ZEREGINA ETA OINARRIZKO ARDURAK

Zeregina:

Bere unitateko arduradunari zein zuzendaritzari aholkularitza espezifikoa eta estrategikoa eman, bere jarduera eremuari lotutako funtzioak betez.

Oinarrizko arduren deskribapena:

1. Alokabidek parte hartzen duen epaiketa, foro, kongresu, talde estrategikoa eta abarretan ordezkari hartzea eta bere gain hartzea, bere jarduera-eremuaren arabera.
2. Dagokion zuzendaritzarekin batera esleitzen zaizkion taldeak zuzendu, hartutako erabakiak Zuzendaritza Orokorrari helaraziz.
3. Bere konpetentzia eremuan txosten teknikoak egitea.
4. Alokabideren ordezkaria eta solaskidea izatea bere eskumenekoa den eremuko plataformen, erakunde publiko eta pribatuen aurrean.
5. Bere eskumen eremuan kontratuak, hitzarmenak eta gainontzeko dokumentazio legala egin edota berrikusi.
6. Bere eskumen eremuan zuzendaritzari aholkuak eman.
7. Bere eskumen eremuan kudeaketak koordinatu eta egin erakunde publiko zein pribatuekin.
8. Bere eskumenekoak diren eremuetan prozedura eta jarraibideak proposatu eta egitea.
9. Araudi korpusa eguneratu bere eskumen eremuan ezar daitezkeen legedi aldaketekin.
10. Eduki espezifikoa duten formazio jarduerak eman.
11. Zuzendaritzak hala eskatuta, bere eskumen eremuarekin lotutako foroetan parte hartu.
12. Eta, oro har, ezarritako helburuak gauzatzeko beharrezkoak diren funtzio guztiak gauzatea, antzeko izaera dutenak eta antzeko prestakuntza eskatzen dutenak.

4. ZEHAZTASUNAK:

(Atal honetan, beharrezkoa denean, atxikita dagoen arlo edota unitatearekin lotutako lanpostuaren zehaztasunak adieraziko dira. Orientatzeko: oinarrizko formazioaren espezialitatea, formazio osagarria, ezagutza zehatzak, funtzio partikularrak, kanpo kontratazioen gaineko ardura, etab.)

Eraikinak Abian Jartzea, Bermatzea eta Mantentzea unitateko kudeatzaile teknikoa

- Ingeniaritza, Arkitektura edo antzekoetan Lizentziatura edo Gradua.
- Honakoetan ezagutza zehatzak: eraikinen mantentze eta kontserbazio eremuetan, energia, araudi tekniko, eraikinen birgaitze eremuetan. Pertsonen zuzendaritza
- Euskera B2

5. TALDE PROFESIONALA

ORDAINSARI TALDEA: **13**

ANTZINATASUNARI DAGOKION TALDEA: **A1**

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

NOMBRE DEL PUESTO:

Gestor/a Técnico/a de Edificación

Área / Unidad:

Área técnica

Depende jerárquicamente de:

Dirección del área Técnica

Bajo su dependencia jerárquica cuenta con:

Podrá tener personal adscrito a su unidad, en función del tamaño y organización de ésta.

2. REQUISITOS DE FORMACIÓN BÁSICA

Titulación básica:

Licenciatura o Grado en Ingeniería, Arquitectura o equivalente.

3. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

Misión:

Prestar asesoramiento específico y estratégico tanto a su responsable de unidad como a la dirección, realizando funciones ligadas a su ámbito de actuación.

Descripción de responsabilidades principales:

1. Actuar y asumir la representación en juicios, foros, congresos, equipos estratégicos, etc. en los que Alokabide participe y así le sean encomendados, según su ámbito de actividad.
2. Liderar los equipos que se le asignen junto con la dirección correspondiente, reportando las decisiones adoptadas a la Dirección General.
3. Elaborar informes especializados en su área de competencia.
4. Representar y ser interlocutor de Alokabide ante plataformas, asociaciones, organismos públicos y privados en su área de competencia.
5. Elaborar y/o revisar contratos, convenios y resto de documentación en su área de competencia.
6. Asesorar a la dirección en su área de competencia estratégica.
7. Coordinar y realizar gestiones en su área de competencia con organismos tanto públicos como privados.
8. Proponer y elaborar procedimientos e instrucciones en materia de su competencia
9. Actualizar el corpus normativo con las modificaciones legislativas de aplicación en su área de competencia.
10. Impartir acciones formativas de contenido específico.
11. Participar a requerimiento de la dirección en foros relacionados con su área de competencia.
12. Y en general, realizar todas aquellas funciones necesarias para la consecución de los objetivos establecidos, de similar naturaleza y cualificación.

4. PARTICULARIDADES:

(En este apartado se detallarán, cuando sea preciso, aquellas especificidades del puesto que tengan relación con el área y/o Unidad/Área a la que esté adscrito. A modo orientativo: especialidad de la formación básica, formación complementaria, conocimientos específicos, funciones particulares, responsabilidad sobre contratadas externas, etc.)

Gestor de puesta en marcha, garantía y mantenimiento

- Licenciatura o Grado en Ingeniería, Arquitectura o equivalente.
- Conocimientos específicos en: mantenimiento y conservación de edificios, energética, normativa técnica, rehabilitación de edificios.
- Euskera B2

5. CATEGORIA PROFESIONAL

GRUPO RETRIBUTIVO: **13**

GRUPO A EFECTOS DE ANTIGÜEDAD: **A1**

1. IDENTIFIKAZIOA ETA ORGANIGRAMAN KOKATZEA

LANPOSTUAREN IZENA:

Aholkulari juridikoa

Arloa / Unitatea:

Maizterrei eta komunitateei laguntza arloko Gasteizko erkidegoko zerbitzu nagusiak / Alokairuaren euskarri juridikoaren unitatea.

Hierarkikoki, honen menpe dago:

Maizterrei eta Komunitateei Laguntza arloko zuzendaritza

Hierarkian mendean ditu:

Ez du lanposturik bere hierarkiaren menpe.

2. OINARRIZKO FORMAIZIOKO BALDINTZAK

Oinarrizko titulazioa:

Zuzenbidean edo antzekoetan Lizentziatura edo Gradua.

3. ZEREGINA ETA OINARRIZKO ARDURAK

Zeregina:

Bere unitateko arduradunari zein zuzendaritzari aholkularitza juridikoa eman, bere jarduera eremuari lotutako funtzioak betez.

Oinarrizko arduren deskribapena:

1. ALOKABIDEK salatzaile edo demandatu gisa jarduten duen gai judizialen letradu zuzendaritza koordinatzea eta gainbegiratzea, sozietate-irizpideak markatuz eta gaian esku hartzen duten kanpoko abokatuei edo aholkularitza-zerbitzuei zuzenduz.
2. Dagokion zuzendaritzarekin batera esleitzen zaizkion taldeak zuzendu, hartutako erabakiak Zuzendaritzari helaraziz.
3. Bere kompetentzia eremuan txosten teknikoak egitea.
4. Alokabideren ordezkaria eta solaskidea izatea bere eskumenekoa den eremuko plataformen, erakunde publiko eta pribatuen aurrean.
5. Bere eskumen eremuan kontratuak, hitzarmenak eta gainontzeko dokumentazio legala egin edota berrikusi.
6. Bere eskumen eremuan zuzendaritzari aholku legalak eta juridikoak eman.
7. Bere eskumen eremuan kudeaketa juridikoak koordinatu eta egin erakunde publiko zein pribatuekin.
8. Bere eskumenekoa diren eremuetan prozedura eta jarraibideak proposatu eta egitea.
9. Araudi korpusa eguneratu bere eskumen eremuan ezar daitezkeen legedi aldatetekin.
10. Eduki legala duten formazio jarduerak eman.
11. Zuzendaritzak hala eskatuta, bere eskumen eremuarekin lotutako foroetan parte hartu.
12. Administrazio Kontseiluaren idazkari lanak egitea: eguneko gai-zerrenda prestatu, bertan jorratu beharreko dokumentazioa bilatu, etab.
13. Eta, oro har, ezarritako helburuak gauzatzeko beharrezkoak diren funtzio guztiak gauzatea, antzeko izaera dutenak eta antzeko prestakuntza eskatzen dutenak.

4. ZEHAZTASUNAK:

(Atal honetan, beharrezkoa denean, atxikita dagoen arlo edota unitatearekin lotutako lanpostuaren zehaztasunak adieraziko dira. Orientatzeko: oinarrizko formazioaren espezialitatea, formazio osagarria, ezagutza zehatzak, funtzio partikularrak, kanpo kontratazioen gaineko ardura, etab.)

Honakoetan ezagutza zehatzak: kontratazioa, araudi juridikoa, araudi juridikoaren laguntza gisa alokairu kontratuen kudeaketa.

5. TALDE PROFESIONALA

ORDAINSARI TALDEA: **12**

ANTZINATASUNARI DAGOKION TALDEA: **A1**

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

NOMBRE DEL PUESTO:

Asesor/a jurídico/a

Área / Unidad:

Servicios centrales del Área de acompañamiento a los arrendatarios y arrendatarias y comunitario en Vitoria-Gasteiz / unidad de soporte jurídico al arrendamiento.

Depende jerárquicamente de:

Dirección del área de Acompañamiento a Arrendatarios y Arrendatarias y Comunitario

Bajo su dependencia jerárquica cuenta con:

No tiene ningún puesto bajo su dependencia jerárquica.

2. REQUISITOS DE FORMACIÓN BÁSICA

Titulación básica:

Licenciatura o Grado en Derecho o similar.

3. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

Misión:

Prestar asesoramiento jurídico tanto a su responsable de unidad como a la dirección, realizando las funciones ligadas a su ámbito de actuación.

Descripción de responsabilidades principales:

1. Coordinar y supervisar la dirección letrada de los asuntos judiciales en los que ALOKABIDE actúe como demandante o demandado, marcando y dirigiendo los criterios societarios a los posibles letrados externos o servicios de consultoría que intervinieran en el asunto.
2. Liderar los equipos que se le asignen junto con la dirección correspondiente, reportando las decisiones adoptadas a la Dirección General.
3. Elaborar informes jurídicos en su área de competencia.
4. Representar y ser interlocutor de Alokabide ante plataformas, asociaciones, organismos públicos y privados en su área de competencia.
5. Elaborar y/o revisar contratos, convenios y resto de documentación legal en su área de competencia.
6. Asesorar legal y jurídicamente a la dirección en su área de competencia.
7. Coordinar y realizar gestiones jurídicas en su área de competencia con organismos tanto públicos como privados.
8. Proponer y elaborar procedimientos e instrucciones en materia de su competencia
9. Actualizar el corpus normativo con las modificaciones legislativas de aplicación en su área de competencia.
10. Impartir acciones formativas de contenido legal.
11. Participar a requerimiento de la dirección en foros relacionados con su área de competencia.
12. Realizar las funciones de Secretaria Administrativa del Consejo de Administración de Alokabide: preparar el orden del día, recopilación de la documentación a tratar en el mismo, etc.
13. Y en general, realizar todas aquellas funciones necesarias para la consecución de los objetivos establecidos, de similar naturaleza y cualificación.

4. PARTICULARIDADES:

(En este apartado se detallarán, cuando sea preciso, aquellas especificidades del puesto que tengan relación con el área y/o unidad a la que esté adscrito. A modo orientativo: especialidad de la formación básica, formación complementaria, conocimientos específicos, funciones particulares, responsabilidad sobre contratadas externas, etc.)

Conocimientos específicos en: contratación, normativa jurídica, gestión de contratos de arrendamiento como apoyo a la normativa jurídica.

5. GRUPO PROFESIONAL

GRUPO RETRIBUTIVO: **12**

GRUPO A EFECTOS DE ANTIGÜEDAD: **A1**

1. IDENTIFIKAZIOA ETA ORGANIGRAMAN KOKATZEA

LANPOSTUAREN IZENA:

Teknikari espezialista

Arloa / Unitatea:

Hierarkikoki, honen menpe dago:

Unitateko arduraduna

Hierarkian mendean ditu:

Ez du lanposturik bere hierarkiaren menpe.

2. OINARRIZKO FORMAZIOKO BALDINTZAK

Oinarrizko titulazioa:

Lizentziatura, Gradua edo Ingeniaritza (berezitasunen atalean formazio zehatza ikusi).

3. ZEREGINA ETA OINARRIZKO ARDURAK

Zeregina:

Bere unitateko arduradunari aholkularitza juridikoa eman, bere jarduera eremuari lotutako funtzio teknikoak betez.

Oinarrizko arduren deskribapena:

1. Unitateko arduradunari laguntza eta aholkularitza teknikoa ematea, baita unitateko gainontzeko pertsoneri ere.
2. Bere konpetentzia eremuan txosten teknikoak egitea.
3. Bere eskumenekoak diren eremuetan prozedura eta jarraibideak proposatu eta egitea.
4. Bere eremuko prozesu lan-taldeen buru izatea eta horietan parte hartzea, baita hobekuntza proiektuen ardura hartzea eta horietan parte hartzea ere.
5. Jarduerari lotutako jarraibideen eta formatuen jarraipena egin eta kontrolatzea.
6. Bere unitatearen jardunaren blokeekin lotuta esleitzen zaizkion lanak egitea.
7. Garrantzia duten gorabehera teknikoei arreta ematea, txosten teknikoak idatzi eta kudeatu atxikita dagoen prozesuan parte hartzen duten eragile ezberdinekin.
8. Kontratazio izapideetan lagundu, kontraten funtzionamenduaren koordinazioa eta jarraipena egin eta esleitutako lanen ohiko kudeaketetatik sortutako fakturak kudeatu.
9. 10. Eta, oro har, ezarritako helburuak gauzatzeko beharrezkoak diren funtzio guztiak gauzatzeko, antzeko izaera dutenak eta antzeko prestakuntza eskatzen dutenak.

4. ZEHAZTASUNAK:

(Atal honetan, beharrezkoa denean, atxikita dagoen arlo edota unitatearekin lotutako lanpostuaren zehaztasunak adieraziko dira. Orientatzeko: oinarrizko formazioaren espezialitatea, formazio osagarria, ezagutza zehatzak, funtzio partikularrak, kanpo kontratazioen gaineko ardura, etab.)

Kudeaketa eta Arreta Teknikoa unitateko teknikaria

- Ingeniaritza, Arkitektura edo antzekoetan Diplomatura.
- Honakoen ezagutza zehatza: eraikinen araudi teknikoak, eraikinen mantentze eta kontserbatzio kudeaketa.
- Euskera B2.

Eraikinak Abian Jartzea, Bermatzea eta Mantentzea unitateko teknikaria

- Ingeniaritza, Arkitektura edo antzekoetan Diplomatura.
- Honakoen ezagutza zehatza: eraikinen araudi teknikoak, eraikinen mantentze eta kontserbatzio kudeaketa.
- Euskera B2.

Berrikuntzaren, Proiektuen eta Birgaitzea unitateko teknikaria

- Ingeniaritza, Arkitektura edo antzekoetan Diplomatura.
- Honakoen ezagutza zehatza: eraikinen araudi teknikoak, eraikinen mantentze eta kontserbatzio kudeaketa.
- Euskera B2.

Biziguneko Kudeaketa eta Arreta Teknikoko Unitateko teknikaria

- Ingeniaritza, Arkitektura edo antzekoetan Diplomatura
- Ezagutza espezifikoa arlo hauetan: etxebizitzak eta eraikinak martxan jartzea, puntuan jartzea, mantentzea eta kontserbatzea (prebentziozkoa eta zuzentzailea), araudi teknikoak, energia-kudeaketa, etxebizitzak eta eraikinak segurtatzea, proiektuak, Bizigune programa eta ASAP programa arautzen dituzten dekretuak, alokairuen kudeaketa, hiri-errentamenduen eta babes ofizialeko etxebizitzaren araudia, 39/2015 Legea, urriaren 1ekoa, Administrazio Publikoaren Administrazio Prozedura Erkidearena, SAMB lizitazioena eta SAP-ena, SAP-ak, bezeroen kudeaketa integralerako tresnak:
- B2 Euskara.

Bezeroaren Arreta eta Kanpo Komunikazioa unitateko teknikaria

- Diplomatura Humanitateetan, Komunikazioan edo antzekoetan.
- Ezagutza espezifikoa komunikazioan eta marketinean, harreman instituzionaletan, etxebizitza arloko oinarrizko legerian. Pertsonen lidergoa.
- Euskara C1.

Teknikari koordinatzailea

- Diplomatura Ekonomian, Enpresetan, ADEan, Zuzenbidean, baliokidean edo goragokoa.
- Ezagutza espezifikoa arlo hauetan: errentamenduen lege-araudia, babes ofizialeko araudia, laguntzen izapidetzea, 39/2015 Legea, Euskal Autonomia Erkidegoko Ogasun Nagusiaren Antolarauei buruzko Legearen 1/1997 Legegintzako Dekretua, 689/1991 Dekretua, etab.
- Euskara B2.

Prestazioak unitateko Teknikaria

- Diplomatura: ekonomikoak, enpresa-arlokoak, EAD, Zuzenbidea
- Ezagutza espezifikoa arlo hauetan: errentamenduen lege-araudia, babes ofizialeko araudia, laguntzen izapidetzea, 39/2015 Legea, Euskal Autonomia Erkidegoko Ogasun Nagusiaren Antolarauei buruzko Legearen 1/1997 Legegintzako Dekretua, 689/1991 Dekretua, etab.
- Euskara B2.

Gizarte teknikaria

- Gizarte lanean, gizarte hezkuntza edo antzekoetan diplomatura
- Honakoen ezagutza zehatza: bitartekaritza eta gizarte laguntza. Elkarteko kide egite.
- Euskera B2.

Informazio Sistemen teknikaria

- Informatika, Telekomunikazioetako Ingeniaritza Teknikoa, Informatika + EAZ Diplomatura titulu bikoitza edo baliokidea edo maila altuagokoa diren beste titulazio batzuk informatika, sistemak edo telekomunikazioetako esparruan.
- ERP kudeaketa integraleko erreminten ezagutza zehatzak: MS Dynamics NAV , SAP....
- Euskara B2.

Ekonomia eta Finantzak eta Alokairuaren Kudeaketa arloko teknikaria

- Enpresen administrazioan eta zuzendaritzan, Ekonomia eta Enpresaritza, Zuzenbidea edo baliokideetan diplomatura.
- Ezagutza zehatzak honakoetan: Kontabilitate publikoa, kontu-auditoretzak, fiskalitatea, zergak, balantzeak, diruzaintza. Pertsonen lidergoa.
- Euskara B2

Komunitateak kudeatzeko teknikaria

- Ekonomia eta Lege Zientzien adarreko diplomatura: Ekonomia, Enpresa, Zuzenbidea edo aurrekoen baliokidea edo handiagoa.
- Ezagutza espezifikoak honako hauean: LAU Jabetza Horizontalaren Legean, Finken Administrazio eta kudeaketan, alokairuen kudeaketan, Hiri Errentamenduen eta babes ofizialeko etxebizitzaren araudian, bezeroekiko komunikazio sistematikoen oinarrizko ezagutzetan, ofimatikari buruzko ezagutzetan, emakumeen eta gizonen berdintasunaren arloko prestakuntzan ...
- Euskara B2

Pertsonak teknikaria

- Lan Harremanak, Lan Zientziak, ADE, Ekonomia eta Enpresa Zientziak, Zuzenbidea diplomatura. Aurrekoen baliokidea edo goragokoa den titulazioa.
- Ezagutza espezifikoak arlo hauean: Lan Araudia, Prestakuntza, Laneko Arriskuen Prebentzioa, DBEO, Gardentasuna, Delitu Penalak, Kapitalak Zuritzea. Pertsonen lidergoa.
- Euskara C1

Zerbitzu Orokorrak teknikaria

- Ingeniaritza, Arkitektura edo antzekoetan diplomatura.
- Honako ezagutza zehatza: eraikinen araudi teknikoak, eraikinen mantentze eta kontserbazio kudeaketa, Laneko Arriskuen Prebentzioa.
- Euskara B2.

Antolakuntza teknikaria

- Antolakuntza Ingeniaritza Teknikoa, aurrekoen baliokidea edo maila altuagoko titulazioa.
- Honako ezagutza zehatza: Kudeaketa-sistemak ezartzeari buruzko ezagutzak (araudia eta ezarpena), ISO arauak buruzko ezagutzak, Kudeaketa estrategikoari eta proiektuen kudeaketari buruzko ezagutzak: Design thinking eta prozesuen kudeaketa, Kalitatea kudeatzeko sistemetako eta sistemen auditorietako ezagutzak, Prozesuen berringeniaritzako ezagutzak, Bikaintasun-ereduei buruzko ezagutzak, hala nola EFQM ereduak..., Kalitate-tresnen ezagutza (QFD, kalitate-funtzioen hedapena, AMFE, Benchmarking, Value Stream mapping, 5S, 8D, 3Guen, Kanban eta ABC metodoak)
- Euskara B2.

Etxebizitza Hutsen Mobilizazioa unitatearen teknikaria

- Ekonomia eta lege zientziak (ekonomikoak, enpresa-zientziak, zuzenbidea edo baliokidea), Zientzia sozial eta juridikoak (EAZ, marketina edo baliokidea) edo baliokideetan diplomatura..
- Honako ezagutza zehatzak: Bizigune programa eta ASAP programa arautzen dituzten dekretuei buruzko ezagutza espezifikoak; alokairuen kudeaketari, kontratuen araudiari, datuen babesari, lizitazio publikoei eta kontratuen jarraipenari buruzko oinarrizko ezagutzak; CRM bezeroaren kudeaketa integraleko tresnei buruzko ezagutza espezifikoak; erabiltzaile mailako ofimatika, EFQM, prozesuen araberako kudeaketa eta ISO; pertsonen lidergoa.
- Euskara B2

5. KATEGORIA PROFESIONALA

ORDAINSARI TALDEA: **10**ANTZINATASUNARI DAGOKION TALDEA: **A2**

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

NOMBRE DEL PUESTO:

Técnico/a especialista

Área / Unidad:

Depende jerárquicamente de:

Responsable de Unidad

Bajo su dependencia jerárquica cuenta con:

No tiene ningún puesto bajo su dependencia jerárquica

2. REQUISITOS DE FORMACIÓN BÁSICA

Titulación básica:

Diplomatura, Grado, Licenciatura ó Ingeniería (ver formación específica en apartado de particularidades).

3. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

Misión:

Prestar apoyo técnico a su Responsable de Unidad, realizando las funciones técnicas ligadas a su ámbito de actuación.

Descripción de responsabilidades principales:

1. Prestar apoyo y asesoramiento técnico a su Responsable de Unidad, así como al resto de personas de su Unidad.
2. Elaborar informes técnicos en su área de competencia.
3. Proponer y elaborar procedimientos e instrucciones en materia de su competencia
4. Liderar y participar en equipos de proceso de su ámbito, así como responsabilizarse y participar en Proyectos de Mejora.
5. Controlar y realizar seguimiento de instrucciones y formatos adscritos a la actividad.
6. Realizar las tareas que le sean asignadas relacionadas con bloques de actividad de su Unidad.
7. Atender incidencias técnicas de relevancia, redacción de informes técnicos y gestión con diferentes agentes intervinientes en el proceso al que esté adscrito.
8. Realizar apoyos a trámites de contratación, coordinación y seguimiento del funcionamiento de las contrataciones y gestionar las facturas derivadas de las gestiones ordinarias de las tareas asignadas.
9. Y en general, realizar todas aquellas funciones necesarias para la consecución de los objetivos establecidos, de similar naturaleza y cualificación.

4. PARTICULARIDADES:

(En este apartado se detallarán, cuando sea preciso, aquellas especificidades del puesto que tengan relación con el área y/o unidad a la que esté adscrito. A modo orientativo: especialidad de la formación básica, formación complementaria, conocimientos específicos, funciones particulares, responsabilidad sobre contratatas externas, etc.)

Técnico/a de Gestión y atención Técnica

- Diplomatura en Ingeniería, Arquitectura o similar.
- Conocimientos específicos en: normativa técnica de edificios, gestión de mantenimiento y conservación de edificios.
- Euskera B2.

Técnico/a de puesta en marcha, garantía y mantenimiento

- Diplomatura en Ingeniería, Arquitectura o similar.
- Conocimientos específicos en: normativa técnica de edificios, gestión de mantenimiento y conservación de edificios.
- Euskera B2.

Técnico/a de Innovación, Proyectos y Rehabilitación

- Diplomatura en Ingeniería, Arquitectura o similar.
- Conocimientos específicos en: normativa técnica de edificios, gestión de mantenimiento y conservación de edificios.
- Euskera B2.

Técnico de la unidad de Gestión y Atención Técnica de Bizigune

- Diplomatura en Ingeniería, Arquitectura o similar.
- Conocimientos específicos en: de puesta en marcha, puesta a punto, mantenimiento y conservación de viviendas y edificios (preventivo y correctivo), normativa Técnica, gestión energética, aseguramiento de viviendas y edificios, proyectos, Decretos que regulan el Programa Bizigune y el Programa ASAP, gestión de alquileres, normativa de Arrendamientos Urbanos y de viviendas de protección oficial, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, herramientas de gestión integral de cliente CRM: Salesforce... y de gestión ERP: MS Dynamics NAV, SAP, licitaciones públicas y en seguimiento de contratatas
- Euskera B2.

Técnica de la unidad de Atención al Cliente y Comunicación Externa

- Diplomatura, Licenciatura o Grado en Humanidades, Comunicación o similar.
- Conocimientos específicos en: comunicación y marketing, relaciones institucionales, legislación básica en materia de vivienda. Liderazgo de personas.
- Euskera C1.

Técnico Coordinador

- Diplomatura, Licenciatura o Grado en económicas, empresariales, ADE, Derecho, equivalente o superior.
- Conocimientos específicos en: normativa legal de arrendamientos, normativa de protección oficial, tramitación de ayudas, Ley 39/2015, Decreto legislativo 1/997 de la ley de Principios Ordenadores de la Hacienda General del País Vasco, Decreto 689/1991...etc
- Euskera B2

Técnico de la Unidad de Prestaciones

- Diplomatura en económicas, empresariales, ADE, Derecho, equivalente o superior (ver formación específica en apartado de particularidades).
- Conocimientos específicos en: normativa legal de arrendamientos, normativa de protección oficial, tramitación de ayudas, Ley 39/2015, Decreto legislativo 1/997 de la ley de Principios Ordenadores de la Hacienda General del País Vasco, Decreto 689/1991...etc
- Euskera B2

Técnico/a social

- Diplomatura en Trabajo Social, Educación Social o similares
- Conocimiento detallado de la mediación y asistencia social. Colegiación.
- Euskera B2.

Técnico/a de Sistemas de información

- Ingeniería Técnica en Informática, Telecomunicaciones, doble titulación Diplomatura Informática + ADE u otras titulaciones de nivel equivalente o superior del ámbito informática, sistemas, telecomunicaciones.
- Conocimientos específicos de herramientas de gestión integral ERP: MS Dynamics NAV, SAP.... Liderazgo de personas.
- Euskera B2.

Técnico Gestión Económico-Financiera y Gestion del Alquiler

- Diplomatura en Administración y Dirección de Empresas, Económicas y Empresariales, Derecho o equivalente.
- Conocimientos específicos en contabilidad pública, auditorías de cuentas, fiscalidad, impuestos, balances, tesorería. Liderazgo de personas.
- Euskera B2

Técnico Gestión de Comunidades

- Diplomatura de la rama de Ciencias Económicas y Jurídicas: Economía, Empresa, Derecho o equivalente.
- Conocimientos específicos en LAU Ley de Propiedad Horizontal, Administración y gestión de fincas, gestión de alquileres, normativa de arrendamientos urbanos y viviendas de protección oficial, conocimientos básicos de comunicaciones sistemáticas con clientes, conocimientos de ofimática, formación en igualdad de mujeres y hombres...
- Euskera B2

Técnico/a de Personas

- Diplomatura en Relaciones Laborales, Trabajo, Administración y Dirección de empresas, Económicas y Empresariales, o equivalente.
- Conocimientos específicos en Normativa Laboral, Formación, Prevención de Riesgos Laborales, RGPD, Transparencia, Delitos Penales, Blanqueo de Capitales. Liderazgo de personas Euskera C1.

Técnico/a de Servicios Generales

- Diplomatura en Ingeniería, Arquitectura o similar.
- Conocimientos específicos en: normativa técnica de edificios, gestión de mantenimiento y conservación de edificios, Prevención de Riesgos Laborales.
- Euskera B2.

Técnico/ de Organización

- Ingeniería Técnica Organizativa, equivalente a las anteriores o titulación superior.
- Conocimientos de implantación de sistemas de gestión (normativa e implantación), Conocimientos de normas ISO, Conocimientos de gestión estratégica y de gestión de proyectos: Design thinking y gestión de procesos, Conocimientos de auditorías de sistemas y sistemas de gestión de la calidad, Conocimientos de reingeniería de procesos, Conocimientos de modelos de excelencia como el Modelo EFQM..., Conocimiento de herramientas de calidad (QFD, despliegue de funciones de calida, AMFE, Benchmarking, Value Stream mapping, 5S, 8D, 3Guen, Kanban eta ABC metodo)
- Euskera B2.

Técnico/a de Movilización de Vivienda

- Diplmotura en Ciencias económicas y jurídicas: económicas, empresariales, derecho o equivalente; Ciencias sociales y jurídicas: ADE, marketing, o equivalente
- Conocimientos específicos en: de herramientas de gestión integral de cliente CRM: Salesforce... y de gestión ERP: MS Dynamics NAV, SAP..., gestión de alquileres, normativa de contratos, Protección de Datos. Liderazgo de personas
- Euskera B2



FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO

5. CATEGORIA PROFESIONAL

GRUPO RETRIBUTIVO: **10**

GRUPO A EFECTOS DE ANTIGÜEDAD: **A2**

1. IDENTIFIKAZIOA ETA ORGANIGRAMAN KOKATZEA*LANPOSTUAREN IZENA:*

Unitatearen Lurralde Koordinatzailea

*Arloa / Unitatea:**Hierarkikoki, honen menpe dago:*

Unitateko arduraduna

Hierarkian mendeant ditu:

Esleitutako Lurralde Bulegoko administraria eta administrari laguntzailea

2. OINARRIZKO FORMAZIOKO BALDINTZAK*Oinarrizko titulazioa:*

Diplomatura (berezitasunen atalean formazio zehatza ikusi).

3. ZEREGINA ETA OINARRIZKO ARDURAK*Zeregina:*

Esleitutako lurralde historikoaren barruan, jardun-unitatea antolatu, koordinatu eta ikuskatzea.

Oinarrizko arduren deskribapena:

1. Lurralde bulegoetan dagokion lan-unitatearen ondoriozko jardura koordinatu eta ikuskatzea, balibideen eta zereginen banaketa zehatzuz.
2. Jarduerari atxikitako jarraibideen eta formatuen aplikazioa koordinatzea.
3. Unitateko arduradunari laguntza ematea operatiboak lurralde-bulegoetara eramateko, helburuak ezartzeko, irizpideak bateratzeko, etab.
4. Kanpoko zein barneko hainbat eragileren gorabeherak, kontsultak, erreklamazioak, eskaerak, etab. erantzutea eta koordinatzea.
5. Bere jardun eremuko ekintza masiboen buru izatea.
6. Bere eremuko prozesu lan-taldeen buru izatea eta horietan parte hartzea, baita hobekuntza proiektuen ardura hartzea eta horietan parte hartzea ere.
7. Etxebizitzako Lurralde Ordezkaritzekin harremanak eta loturak ezartzea, baita kanpoko eragileekin ere, dagokion jardun-eremuan, lurralde bulegoetako kontuak kudeatzeko beharrezkoak direnak hain zuzen ere.
8. Lurralde bulegoko beste unitateekin koordinatzea hala eskatzen duten gaietan.
9. Esleipenen kontratazio, koordinazio eta funtzionamenduaren jarraipenari lotutako izapideetan laguntzea. Eta haren jardueraren oinarrizko kudeaketen ondoriozko fakturak kudeatzea.
10. Eta, oro har, ezarritako helburuak gauzatzeko beharrezkoak diren funtzio guztiak gauzatzeko, antzeko izaera dutenak eta antzeko prestakuntza eskatzen dutenak.

4. ZEHAZTASUNAK:

(Atal honetan, beharrezkoa denean, atxikita dagoen arlo edota unitatearekin lotutako lanpostuaren zehaztasunak adieraziko dira. Orientatzeko: oinarrizko formazioaren espezialitatea, formazio osagarria, ezagutza zehatzak, funtzio partikularrak, kanpo kontratazioen gaineko ardura, etab.)

Kudeaketa eta Arreta Teknikoa unitateko lurralde-koordinatzailea

- Ingeniaritza Teknikoa, Arkitektura edo antzekoetan diplomatura.
- Honakoen ezagutza zehatza: eraikinen mantentze eta kontserbazioa. Pertsonen zuzendaritza.
- Euskera B2.

Alokairuaren Kudeaketa unitateko lurralde-koordinatzailea

- Enpresen administrazioan eta zuzendaritzan, Ekonomia eta Enpresaritza edo antzekoetan diplomatura.
- Honakoen ezagutza zehatza: alokairuen legezko araudia, alokairu kontratuen kudeaketa, ofimatikako ezagutza handia. Pertsonen zuzendaritza.
- Euskera B2.

Gizarte Laguntza unitateko lurralde-koordinatzailea

- Komunikazioan, Humanitateetan, Gizarte Zientzietan edo antzekoetan diplomatura.
- Honakoen ezagutza zehatza: komunikazioa, bezeroarentzako arreta. Pertsonen zuzendaritza.
- Euskara B2.

5. KATEGORIA PROFESIONALA

ORDAINSARI TALDEA: **10**

ANTZINATASUNARI DAGOKION TALDEA: **A2**

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

NOMBRE DEL PUESTO:

Coordinador/a Territorial de Unidad

Área / Unidad:

Depende jerárquicamente de:

Responsable de Unidad

Bajo su dependencia jerárquica cuenta con:

Administrativo/a y Auxiliar Administrativo/a de la Oficina Territorial asignada

2. REQUISITOS DE FORMACIÓN BÁSICA

Titulación básica:

Diplomatura (ver formación específica en apartado de particularidades).

3. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

Misión:

Organizar, coordinar y supervisar su unidad de actividad dentro del Territorio Histórico asignado.

Descripción de responsabilidades principales:

1. Coordinar y supervisar la actividad derivada de su unidad de trabajo en las Oficinas Territoriales, definiendo la distribución de recursos y tareas.
2. Coordinar la aplicación de instrucciones y formatos adscritos a la actividad.
3. Dar soporte a su Responsable de Unidad para el traslado de operativas a las oficinas territoriales, establecimiento de objetivos, unificación de criterios, etc.
4. Responder y coordinar incidencias, consultas, reclamaciones, solicitudes, etc. de los diferentes agentes externos e internos.
5. Liderar actividades masivas de su ámbito de actuación.
6. Liderar y participar en equipos de proceso de su ámbito, así como responsabilizarse y participar en Proyectos de Mejora.
7. Establecer las relaciones y conexiones necesarias con las Delegaciones Territoriales de Vivienda así como con agentes externos, que sean necesarias para la gestión de los asuntos de las Oficinas Territoriales en su ámbito de actuación.
8. Coordinarse con otras unidades de la Oficina Territorial en aquellos asuntos que así lo requieran.
9. Realizar apoyos a trámites de contratación, coordinación y seguimiento del funcionamiento de las contratas. Y gestionar las facturas derivadas de las gestiones ordinarias de su actividad.
10. Y en general, realizar todas aquellas funciones necesarias para la consecución de los objetivos establecidos, de similar naturaleza y cualificación.

4. PARTICULARIDADES:

(En este apartado se detallarán, cuando sea preciso, aquellas especificidades del puesto que tengan relación con el área y/o unidad a la que esté adscrito. A modo orientativo: especialidad de la formación básica, formación complementaria, conocimientos específicos, funciones particulares, responsabilidad sobre contrataciones externas, etc.)

Coordinador/a Territorial de la unidad de Gestión y Atención Técnica:

- Diplomatura en Ingeniería Técnica, Arquitectura o similar.
- Conocimientos específicos en: mantenimiento y conservación de edificios. Liderazgo de personas.
- Euskera B2.

Coordinador/a Territorial de la unidad de Gestión del Arrendamiento:

- Diplomatura en Administración y Dirección de empresas, Económicas y Empresariales o similar.
- Conocimientos específicos en: normativa legal de arrendamientos, gestión de contratos de arrendamiento, altos conocimientos de ofimática. Liderazgo de personas.
- Euskera B2.

Coordinador/a Territorial de la unidad de Acompañamiento Social:

- Diplomatura en Comunicación, Humanidades, Ciencias Sociales o similar.
- Conocimientos específicos en: comunicación, atención al cliente. Liderazgo de personas.
- Euskera B2.

5. CATEGORIA PROFESIONAL

GRUPO RETRIBUTIVO: **10**

GRUPO A EFECTOS DE ANTIGÜEDAD: **A2**

1. IDENTIFIKAZIOA ETA ORGANIGRAMAN KOKATZEA

LANPOSTUAREN IZENA:

Zuzendaritza Nagusiko idazkaria

Arloa / Unitatea:

Antolaketa Eta Pertsonak Arloa

Hierarkikoki honen menpe dago:

Zuzendaritza Nagusia eta Antolaketa eta
Pertsonak arloko zuzendaria

Hierarkian mendean ditu:

Ez du lanposturik bere hierarkiaren menpe.

2. OINARRIZKO FORMAZIOKO BALDINTZAK

Oinarrizko titulazioa:

Lan-Harremanetan, Zuzendaritzaren idazkaria edo antzekoetan diplomatura.

3. ZEREGINA ETA OINARRIZKO ARDURAK

Zeregina:

Zuzendaritza Orokorrari eguneroko jardueretan lagundu, baita lan-administrazio kudeaketa xede duten administrazio lanak egitea, hierarkiari jarraiki nagusi funtzionalak diren horien jarraibideak errespetatuz ere.

Oinarrizko arduren deskribapena:

1. Agendaren kudeaketa, deiak, bidaiak, lekualdaketak, dokumentuen erregistro eta artxiboa, Zuzendaritza Orokorraren kexa eta iradokizunak.
2. Alokabideko Zuzendaritza Batzordearen idazkariaren lanak egitea.
3. Zuzendaritza Orokorraren eta gainontzeko kanpoko edota barruko arloekin koordinatzea.
4. Unitatean agindutako administrazio- eta lan-arloko lanak egitea.
5. Zure jarduera eremuan, bezeroei arreta eskaintzea, bai aurrez aurre, bai telefonoz.
6. Laguntza administratibo-laborala ematea bere jardun-eremuan: jarduerari atxikitako prozedurak, jarraibideak eta formatuak gauzatzea.
7. Dagokion jarduera eremuan tresna informatikoak ezartzeko administrazio arloko laguntza ematea.
8. Zerrendak, adierazleak, datu anitzak osatu eta jasotzea arduradunek hala eskatuta.
9. Jarduera eremu horretan, prozedurak, jarraibideak eta prozesu-agiriak biltzen dituzten gidaliburuak egiten laguntzea.
10. Gainontzeko arloetan ere laguntzea, beharrezkoa izanez gero, administrazioaren eremuaren barruan zenbait lan burutuz.
11. Dokumentazioa kontrolatu eta artxibatzea.
12. Eta, oro har, ezarritako helburuak gauzatzeko beharrezkoak diren funtzio guztiak gauzatzeko, antzeko izaera dutenak eta antzeko prestakuntza eskatzen dutenak.

4. ZEHAZTASUNAK:

(Atal honetan, beharrezkoa denean, atxikita dagoen arlo edota unitatearekin lotutako lanpostuaren zehaztasunak adieraziko dira. Orientatzeko: oinarrizko formazioaren espezialitatea, formazio osagarria, ezagutza zehatzak, funtzio partikularrak, kanpo kontratazioen gaineko ardura, etab.)

Honakoen ezagutza zehatza: instituzioen arteko harremanak, etxebizitza eremuko oinarrizko legedia.

Euskara C1.

5. KATEGORIA PROFESIONALA

ORDAINSARI TALDEA: **8**

ANTZINATASUNARI DAGOKION TALDEA: **A2**

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

NOMBRE DEL PUESTO:

Secretario/a de Dirección General

Área / Unidad:

Dirección de Organización y Personas

Depende jerárquicamente de:

Dirección General y Dirección de Organización y Personas

Bajo su dependencia jerárquica cuenta con:

No tiene ningún puesto bajo su dependencia jerárquica

2. REQUISITOS DE FORMACIÓN BÁSICA

Titulación básica:

Diplomatura en Relaciones Laborales, Secretariado de Dirección o similar.

3. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

Misión:

Asistir a la Dirección General en sus actividades diarias y realizar tareas administrativas/laborales encaminadas a la gestión administrativa de su ámbito de actuación, siguiendo las indicaciones de sus superiores jerárquicos y funcionales.

Descripción de responsabilidades principales:

1. Gestión de la agenda, llamadas, viajes, desplazamientos, registro y archivo de documentos, quejas y sugerencias de la Dirección General.
2. Ejercer de Secretaria del Comité de Dirección de Alokabide.
3. Realizar labores de coordinación entre la Dirección General y el resto de las áreas tanto internas como externas.
4. Realizar las labores de ámbito administrativo-laboral encomendadas en su Unidad.
5. Prestar atención presencial y telefónica de su ámbito de actuación.
6. Dar soporte administrativo-laboral en su ámbito de actuación: ejecutar los procedimientos, instrucciones y formatos adscritos a la actividad.
7. Dar soporte administrativo en la implantación de herramientas informáticas en su ámbito de actuación.
8. Elaborar listados, indicadores, datos varios a petición de sus responsables.
9. Colaborar en la elaboración de manuales de procedimiento, instrucciones, documentos de procesos de su ámbito de actuación.
10. Dar apoyo al resto de áreas si así se precisa, realizando tareas dentro del ámbito administrativo.
11. Control y archivo de documentación.
12. Y en general, realizar todas aquellas funciones necesarias para la consecución de los objetivos establecidos, de similar naturaleza y cualificación.

4. PARTICULARIDADES:

(En este apartado se detallarán, cuando sea preciso, aquellas especificidades del puesto que tengan relación con el área y/o unidad a la que esté adscrito. A modo orientativo: especialidad de la formación básica, formación complementaria, conocimientos específicos, funciones particulares, responsabilidad sobre contratas externas, etc.)

Conocimientos específicos en: relaciones institucionales, legislación básica en materia de vivienda.

Euskera C1.

5. CATEGORIA PROFESIONAL

GRUPO RETRIBUTIVO: **8**

GRUPO A EFECTOS DE ANTIGÜEDAD: **A2**

1. IDENTIFIKAZIOA ETA ORGANIGRAMAN KOKATZEA

LANPOSTUAREN IZENA:

Administraria

Arloa / Unitatea:

Administrariak enpresako Arlo eta Unitate ezberdinei atxikita daude

Hierarkikoki honen menpe dago:

Funtzio atxikipen arabera aldatuko da. Euren menpekotasun hierarkikoa honakoa izan daiteke: Unitatearen arduraduna edo Unitatearen Lurralde Koordinatzailea.

Hierarkian mendean ditu:

Ez du lanposturik bere hierarkiaren menpe.

2. OINARRIZKO FORMAZIOKO BALDINTZAK

Oinarrizko titulazioa:

Administrari LHII edo antzekoa

3. ZEREGINA ETA OINARRIZKO ARDURAK

Zeregina:

Dagokion jarduera eremuko administrazio kudeaketa xede duten administrazio lanak egitea, hierarkiari jarraiki nagusi funtzionalak diren horien jarraibideak errespetatuz.

Oinarrizko arduren deskribapena:

1. Dagokion unitatean agindutako administrazioaren eremuko lanak egitea.
2. Bere jarduera eremuan, bezeroei arreta eskaintzea, bai aurrez aurre, bai telefonoz.
3. Bere jarduera eremuan euskarri administratiboa eman: jarduerari lotutako prozedurak, jarraibideak eta formatuak burutu.
4. Dagokion jarduera eremuan tresna informatikoak ezartzeko administrazio arloko laguntza ematea.
5. Zerrendak, adierazleak, datu anitzak osatu eta jasotzea arduradunek hala eskatuta.
6. Jarduera eremu horretan, prozedurak, jarraibideak eta prozesu-agiriak biltzen dituzten gidaliburuak egiten laguntzea.
7. Gainontzeko arloetan ere laguntzea, beharrezkoa izanez gero, administrazioaren eremuaren barruan zenbait lan burutuz.
8. Dokumentazioa kontrolatu eta artxibatzea.
9. Eta, oro har, ezarritako helburuak gauzatzeko beharrezkoak diren funtzio guztiak gauzatea, antzeko izaera dutenak eta antzeko prestakuntza eskatzen dutenak.

4. ZEHAZTASUNAK:

(Atal honetan, beharrezkoa denean, atxikita dagoen arlo edota unitatearekin lotutako lanpostuaren zehaztasunak adieraziko dira. Orientatzeko: oinarrizko formazioaren espezialitatea, formazio osagarria, ezagutza zehatzak, funtzio partikularrak, kanpo kontratazioen gaineko ardura, etab.)

Euskera B2

5. KATEGORIA PROFESIONALA

ORDAINSARI TALDEA: 5

ANTZINATASUNARI DAGOKION TALDEA: C1

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

NOMBRE DEL PUESTO:

Administrativo/a

Área / Unidad:

El personal administrativo está adscrito a diferentes Áreas y Unidades de la empresa

Depende jerárquicamente de:

Variará en función de su adscripción funcional. Pudiendo ser su dependencia jerárquica de: Responsable de Unidad o Coordinador/a Territorial de Unidad.

Bajo su dependencia jerárquica cuenta con:

No tiene ningún puesto bajo su dependencia jerárquica

2. REQUISITOS DE FORMACIÓN BÁSICA

Titulación básica:

FPII Administrativo o equivalente

3. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

Misión:

Realizar tareas administrativas encaminadas a la gestión administrativa de su ámbito de actuación, siguiendo las indicaciones de sus superiores jerárquicos y funcionales.

Descripción de responsabilidades principales:

1. Realizar las labores de ámbito administrativo encomendadas en su Unidad.
2. Prestar atención presencial y telefónica de clientes de su ámbito de actuación.
3. Dar soporte administrativo en su ámbito de actuación: ejecutar los procedimientos, instrucciones y formatos adscritos a la actividad.
4. Dar soporte administrativo en la implantación de herramientas informáticas en su ámbito de actuación.
5. Elaborar listados, indicadores, datos varios a petición de sus responsables.
6. Colaborar en la elaboración de manuales de procedimiento, instrucciones, documentos de procesos de su ámbito de actuación.
7. Dar apoyo al resto de áreas si así se precisa, realizando tareas dentro del ámbito administrativo.
8. Control y archivo de documentación.
9. Y en general, realizar todas aquellas funciones necesarias para la consecución de los objetivos establecidos, de similar naturaleza y cualificación.

4. PARTICULARIDADES:

(En este apartado se detallarán, cuando sea preciso, aquellas especificidades del puesto que tengan relación con el área y/o unidad a la que esté adscrito. A modo orientativo: especialidad de la formación básica, formación complementaria, conocimientos específicos, funciones particulares, responsabilidad sobre contratas externas, etc.)

Euskera B2

5. CATEGORIA PROFESIONAL

GRUPO RETRIBUTIVO: **5**

GRUPO A EFECTOS DE ANTIGÜEDAD: **C1**