

520040 ADMINISTRATIVO/A GENERAL

Misión:

Se responsabiliza de modo general con todo tipo de labores de apoyo administrativo, asumiendo la gestión y tramitación de expedientes, la comprobación, cotejo, registro y mantenimiento de todo tipo de información y documentación, así como la solicitud, preparación y suministro de la misma. Asimismo, tramita y liquida facturas y gastos en general y asume la gestión de caja. Atiende consultas generales y solicitudes de información.

Funciones:

C000.002 Comprobar, chequear y cotejar datos, listados, documentos, etc.

C000.004 Preparar, editar y completar dossiers, expedientes y todo tipo de documentación

C000.006 Tramitar administrativamente de subvenciones, becas, ayudas, etc.

C000.008 Tramitar administrativamente sanciones, multas, control de impagados y vías de apremio.

C000.012 Solicitar y recabar todo tipo de información y documentación.

C000.013 Gestionar y mantener archivos de expedientes y documentación

C000.015 Actualizar, tramitar y mantener ficheros y registros

C001.004 Recepcionar y tramitar quejas y reclamaciones

C002.004 Tramitar y liquidar las facturas, gastos, ingresos, anticipos y créditos. Gestión de caja

C008.003 Elaborar y suministrar datos, estudios, informes, estadísticas y atender consultas

520070 ADMINISTRATIVO/A BIBLIOTECA

Misión:

Gestionar procedimientos relativos a la utilización de los libros y los fondos documentales de las bibliotecas de la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco, atendiendo, además, las demandas externas de conformidad con las reglas de funcionamiento del sistema interbibliotecario.

Funciones:

C000.002 Comprobar, chequear y cotejar datos, listados, documentos, etc.

C000.003 Diseñar y/o actualizar documentos formalizados, plantillas, formularios

C000.004 Preparar, editar y completar dossiers, expedientes y todo tipo de documentación

C000.005 Procesar todo tipo de textos, tablas y/o gráficos.

C000.010 Registrar, archivar y distribuir todo tipo de documentación y correspondencia interna y externa.

C000.012 Solicitar y recabar todo tipo de información y documentación.

C004.001 Gestionar entradas y salidas de libros y documentación

C004.002 Organizar, mantener y actualizar registros de libros, revistas, etc.

520110 ADMINISTRATIVO/A MANTENIMIENTO Y COMPRAS

Misión:

Se responsabiliza de tramitar administrativamente y llevar a cabo un seguimiento de los contratos y/o servicios contratados por su departamento. También la tramitación administrativa para el mantenimiento de materiales, edificios, instalaciones y locales. Asimismo, se responsabiliza de organizar, mantener y controlar el almacén y todo tipo de materiales y bienes realizando inventarios de los mismos y gestionando los pedidos y su distribución.

Funciones:

C000.014 Inventariar bienes y materiales/ Organizar, mantener y controlar el almacén, y todo tipo de materiales y bienes

C005.001 Tramitar el mantenimiento de materiales, edificios, instalaciones y locales

C005.002 Tramitar pedidos de material

C005.003 Gestionar la distribución de pedidos de material

C006.003 Tramitación administrativa y seguimiento de contratos de productos y/o servicios

520370 INSPECTOR/A GENERAL

Misión:

Inspeccionar, certificar y controlar las actividades de acuerdo a la normativa vigente, en el ámbito correspondiente.

Funciones:

C000.001 Alimentar bases de datos

C000.002 Comprobar, chequear y cotejar datos, listados, documentos, etc.

C000.012 Solicitar y recabar todo tipo de información y documentación.

C019.001 Realizar labores de inspección

C019.002 Registrar datos en materia de inspección

C019.003 Tramitar expedientes en materia de inspección

C019.004 Gestionar información y documentación en materia de inspección