

## 520040 ADMINISTRARI OROKORRA

### Zeregina:

Orokorrean administrazio-laguntzako era guztietako lanez arduratzen da, eta bere gain hartzen du espedienteen kudeaketa eta izapidetzea, era guztietako informazioa eta dokumentazioa egiaztatu, erkatu, erregistratu eta mantentzea, bai eta hori guztia eskatu, prestatu eta hornitzea ere.

### Eginkizunak:

C000.002 Datuak, listatuak, dokumentuak, etab. egiaztatu, txekatu eta erkatzea  
C000.004 Txostenak, espedienteak eta mota guztietako dokumentazioa prestatu, editatu eta osatzea  
C000.006 Diru-laguntza, beka, laguntza, eta abarren administrazio-izapidetzea egitea  
C000.008 Zehapenen, isunen, ordaindegabeen kontrolaren eta premiamendu bideen administrazio-izapidetzea egitea  
C000.012 Mota guztietako informazioa eta dokumentazioa eskatzea eta lortzea  
C000.013 Espedienteen eta dokumentazioaren artxiboak kudeatzea eta mantentzea  
C000.015 Fitxategiak eta erregistroak eguneratu, izapidetu eta mantentzea  
C001.004 Kexak eta erreklamazioak jasotzea eta izapidetzea  
C002.004 Fakturak, gastuak, sarrerak, aurrerakinak eta kredituak izapidetzea eta likidatzea  
Kutxaren  
kudeaketa  
C008.003 Datuak prestatzea eta hornitzea, azterlan, txosten eta estatistikak egitea eta hornitzea, eta  
kontsultei erantzutea

## 520070 LIBURUTEGIKO ADMINISTRARIA

### Zeregina:

Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorreko liburutegietako liburuak eta funts dokumentalak erabiltzeari buruzko prozedurak kudeatzea, eta, gainera, liburuen eta funtsen kanpoko eskariei erantzutea, liburutegien arteko sistemaren funtzionamendu-arauekin bat etorritik.

### Eginkizunak:

C000.002 Datuak, listatuak, dokumentuak, etab. egiaztatu, txekatu eta erkatzea  
C000.003 Dokumentu formalizatu, txantiloak eta formularioak diseinatu eta/edo eguneratzea  
C000.004 Txostenak, espedienteak eta mota guztietako dokumentazioa prestatu, editatu eta osatzea  
C000.005 Mota guztietako testuak, taulak eta/edo grafikoak prozesatzea  
C000.010 Barneko zein kanpoko dokumentazioa eta gutuneria erregistratu, artxibatu eta banatzea  
C000.012 Mota guztietako informazioa eta dokumentazioa eskatzea eta lortzea  
C004.001 Liburuen eta dokumentazioaren sarrera-irteerak kudeatzea  
C004.002 Liburu, aldizkari, eta abarren erregistroak antolatu, mantendu eta eguneratzea

### **520110 MANTENTZE-LANETAKO ETA EROSKETETAKO ADMISTRARIA**

**Zeregina:**

Sailak kontratatzen dituen kontratuak eta/edo zerbitzuak administrazio aldetik izapidetzeaz eta haien jarraipena egiteaz arduratzen da. Bai eta material, eraikin, instalazio eta lokalen iraunaraztearen administrazio-izapidetzeaz ere.

**Eginkizunak:**

C000.014 Ondasun eta materialen inbentarioa egitea / Biltegia antolatu, mantendu eta kontrolatzea, bai eta mota guztietako materiala ere

C005.001 Material, eraikin, instalazio eta lokalen mantentzea izapidetzea

C005.002 Material-eskaerak izapidetzea

C005.003 Material-eskaeren banaketa kudeatzea

C006.003 Produktuen eta/edo zerbitzuen kontratuen administrazio-izapidetzea eta kontratuon jarraipena egitea

### **520370 IKUSKARI NAGUSIA**

**Zeregina:**

Indarrean dagoen araudiari jarraituz, eta dagokion alorrean, jarduerak ikuskatu, egiaztatu eta kontrolatzea.

**Eginkizunak:**

C000.001 Datu-baseak elikatzea

C000.002 Datuak, listatuak, dokumentuak, etab. egiaztatu, txekeatu eta erkatzea

C000.012 Mota guztietako informazioa eta dokumentazioa eskatzea eta lortzea

C019.001 Ikuskatze-lanak egitea

C019.002 Ikuskapenaren arloko datuak erregistratzea

C019.003 Ikuskapenaren arloko espedienteak izapidetzea

C019.004 Ikuskapenaren arloko informazioa eta dokumentazioa kudeatzea