

## 520020 LAGUNTZAILE OROKORRA

### Zeregina:

Espedienteak izapidetzea; besteak beste, fitxategiak, gutunak, eskabideak, erreklamazioa, erregistroak, aktak, txostenak, etab. Horretarako, behar bezala sailkatuko ditu horiek guztiak, eta bere zereginaren eremuan egiten zaizkion informazio-eskakizunei edo eskariei erantzungo die.

### Eginkizunak:

C000.001 Datu-baseak elikatzea

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

C000.004 Txostenak, espedienteak eta mota guztietako dokumentazioa prestatu, editatu eta osatzea

C000.005 Mota guztietako testuak, taulak eta/edo grafikoak prozesatzea

C000.007 Baimenen administrazio-izapidetzea egitea

C000.010 Barneko zein kanpoko dokumentazioa eta gutuneria erregistratu, artxibatu eta banatzea

C000.011 Gutunei erantzutea

C000.013 Espedienteen eta dokumentazioaren artxiak kudeatzea eta mantentzea

C001.003 Informazio orokorra ematea, agiriak eta inprimakiak eman eta kobratzea

C001.004 Kexak eta erreklamazioak jasotzea eta izapidetzea

## 520030 ADMINISTRARI LAGUNTZAILEA

### Zeregina:

Administrazio-izapidetzeari laguntzeko atazak egitea; horietan sar daitezke, besteak beste, fitxategiak eta erregistroak erabiltzea, dokumentazioa kopiatzea eta banatzea, eta materialak eta erregistroak zaintzea. Horretarako, gauzakiak behar bezala sailkatuko ditu, eta horiek biltegitzeko atazez arduratuko da; halaber, bere eremuaren barruan egiten zaizkion informazio-eskaerei ere erantzungo die.

### Eginkizunak:

C000.001 Datu-baseak elikatzea

C000.005 Mota guztietako testuak, taulak eta/edo grafikoak prozesatzea

C000.010 Barneko zein kanpoko dokumentazioa eta gutuneria erregistratu, artxibatu eta banatzea

C000.011 Gutunei erantzutea

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

C000.019 Aretoak eta bulegoak prestatzea

C000.020 Dokumentazioa prestatu, azaleztatu eta kopiatzea

C000.021 Administrazio-unitateari dagozkion zereginak banatzea

C001.003 Informazio orokorra ematea, agiriak eta inprimakiak eman eta kobratzea

C001.004 Kexak eta erreklamazioak jasotzea eta izapidetzea

## 520170 LABORATEGIKO LAGUNTAILEA

### **Zeregina:**

Laborategiko tresneria eta materiala iraunaraztea, eta haien funtzionamendua eta erabilgarritasuna ziurtatzea, hurrenez hurren. Era berean, dokumentazioa eta gutuneria jaso, sailkatu eta banatzea, bai eta bidezko dokumentazioa fotokopiatu eta azaleztatzea ere.

### **Eginkizunak:**

C000.010 Barneko zein kanpoko dokumentazioa eta gutuneria erregistratu, artxibatu eta banatzea

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

C000.015 Fitxategiak eta erregistroak eguneratu, izapidetu eta mantentzea

C000.020 Dokumentazioa prestatu, azaleztatu eta kopiatzea

C010.002 Laborategiaren arloan ekipamenduak mantentzea

## 520200 TELEFONISTA

### **Zeregina:**

Informazio orokorra eta zehatza eskaini, bideratu eta erregistratzeaz arduratzen da, eskatu ahala, batez ere telefono-bitartekoen bidez. Era berean, bisitariez arduratzeaz eta kexak eta erreklamazioak jasotzeaz arduratzen da. Agintzen zaizkion administrazio-lanez ere arduratzen da.

### **Eginkizunak:**

C000.001 Datu-baseak elikatzea

C000.005 Mota guztietako testuak, taulak eta/edo grafikoak prozesatzea

C000.010 Barneko zein kanpoko dokumentazioa eta gutuneria erregistratu, artxibatu eta banatzea

C000.011 Gutunei erantzutea

C001.001 Bisitariez arduratzea, telefono-deiak erantzutea eta dagokien helbide eta hartzailetara bideratzea

C001.003 Informazio orokorra ematea, agiriak eta inprimakiak eman eta kobratzea

C001.004 Kexak eta erreklamazioak jasotzea eta izapidetzea