

“C – ANTOLAKETA GARAPENA ETA PERTSONAK” ARLOKO LANPOSTU BATERAKO KANPO HAUTAKETA MUGAGABERAKO DEIALDIA

1.- ZEREGINA/FUNTZIOAK

Sailean zehaztutako jarduera-ildoen barruan, honakoen diseinuan, kudeaketan eta martxan jartzean parte hartzea: erakundearen barne-kudeaketako prozesuak, langileen administrazio-prozesuak eta pertsonak kudeatzeko politikak. Halaber, amaierako emaitza bere gain hartu beharko du sailaren barruko ardura handiagoko postuen aurrean eta, hala dagokionean, barneko bezeroaren aurrean.

Erantzukizun-arlo nagusiak:

- HAZI Fundazioaren kudeaketa-sistemak eta barneko antolaketa-politika ezartzen eta garatzen laguntzea, bere ezagutza espezifikoa eskainiz.
 - HAZIrentzat aukeratutako kudeaketa-sistemak ezartzeko eta horien jarraipena egiteko proiektuetan eta ekintzetan laguntzea.
 - HAZIren kudeaketa-prozesuen ezarpenean modu aktiboan parte hartzea.
 - HAZIn identifikatutako laguntza prozesuak eta/edo prozesu operatiboak zehazteko eta ezartzeko lantaldeetan laguntzea.
 - Saileko gainerako kideei laguntzea plan estrategikoak eta kudeaketa-planak prestatzen, horien jarraipena egiten eta ebaluatzen (adierazleak, txostenak...).
 - Sailari barne-komunikazioko ekintzak garatzen laguntzea.
- Langileen administrazioarekin eta HAZI Fundazioa osatzen duten pertsonen kudeaketarekin lotutako jarduera eta zeregin teknikoak zein sostengukoak garatzea.
 - Aldian behingo txostenak eta/edo txosten puntualak prestatzen eta erakundeei bidaltzen parte hartzea (galdera parlamentarioak, inkestak, etab.).
 - Lan arloarekin lotutako aldizkako langileen administrazio-prozesuak egitea eta, hala dagokionean, horrekin lotutako arazoak ebazten laguntzea, langile-kostuak kontrolatuz eta kontabilizatuz.
 - Lanaldi-aldaketak eta horiekin lotutako prestasun-kalkuluak kudeatzea.
 - Mutualitatearekin lotutako interakzioak, tramitazioak eta lanak koordinatzea.
 - BGAeri egindako ekarpenak kontrolatzea eta eguneratzea.
 - Lizitazio-prozesuen administrazio-lanetan parte hartzea.
 - Lan-kontratuak formalizatzea eta horien jarraipena egitea.
 - Saileko zereginekin lotutako ezagutzaren kudeaketan laguntza administratiboa eskaintzea.
 - HAZI Fundazioko langileek langileen administrazioarekin lotuta egindako kontsultei erantzuten parte hartzea.
 - Euskalduntze Plana kudeatzeko eta martxan jartzeko laguntza operatiboa ematea.
- HAZI Fundazioko Giza Kapitalaren Garapen Politikaren barruan sistemak eta jarduketak ezartzeko eta martxan jartzeko prozesuetan laguntzea, ezagutza tekniko espezifikoa eskainiz:
 - Hautaketa-prozesuekin lotutako dokumentuak kudeatzea eta horrekin lotutako zereginetan laguntza operatiboa ematea.
 - Langile berrien harrera-prozesua egitea eta sailaren barruan ekipoen, tresna informatikoen eta beharrezko baliabideen eskaera eta eskuragarritasuna bermatzen direla zaintzea.
 - Aldian behin HAZI Fundazioaren prestakuntza-behar orokorrak eta sail bakoitzaren prestakuntza-behar espezifikokoak identifikatzeko lanetan laguntza operatiboa ematea, eta ondorengo Prestakuntza Plana egiten laguntzea.

- HAZIren Prestakuntza Planean identifikatutako barneko prestakuntza-ekintzak diseinatu, antolatzen eta garatzen laguntzea.
 - Prestakuntza-politikaren lan administratiboak eta martxan jartzea gidatzea, FUNDAEek eskatzen dituen prozesuak kudeatuz eta prestakuntza ongi emateko beharrezkoak diren baliabide materialak kudeatuz.
 - Pertsonak kudeatzeko sistemak diseinatzeko eta martxan jartzeko proposamenak, zuzendaritzari zuzenduak, prestatzen parte hartzea, HAZI Fundazioaren pertsonak kudeatzeko politikarekiko lerrotatze egokia koordinatuz.
- Partzuergoetako proiektuen identifikazioan, definizioan eta garapen teknikoan aktiboki parte hartzea.
- Proiektu bilaka daitezkeen arloko aukera/behar posibleak mahai gainean jartzea.
 - Dagozkien arloekin koordinatzea, partzuergoko proiektuetan eta programetan parte hartzeko.
 - Proiektuaren hautagaitza prestatzen parte hartzea.
 - Arloari esleitutako proiektuaren kontrol teknikoa, administratiboa eta finantzarioa egitea.
 - Eskatutako askotariko txostenak egitea.
 - Arloari esleitutako proiektuaren itxiera teknikoa eta finantzarioa egitea.
- Prestakuntza-ekintzak eta dibulgazio-ekintzak egitea:
- HAZIko lankideekin arloko tresnak, teknikak eta ezagutzak partekatzea, eta horiek buruzko prestakuntza eta laguntza ematea; eta, eskatuz gero, kanpoan ere egitea.
 - Beharrak identifikatzeko kolaborazio-sarean eta sektorerako prestakuntza-ekintzen diseinuan modu proaktiboan parte hartzea.
- Bere konpetentzia arloko eguneraketa teknikoan berri izatea, uneoro:
- Proiektuei egindako ekarpenetan ezagutza ongi kudeatzen dela bermatzea, eta haren lanpostuaren gaiarekin lotutako informazioa eguneratuta mantentzea.
 - Haren ezagutza arloan sortzen diren berrikuntzen eta hobekuntzen jarraipena eta ebaluazioa egitea.
 - Lan berriak proposatzea edo egungo lanak aldatzea proposatzea, haren zereginen edo jardueren emaitza edo errendimendua hobetzeko.
Haren jakintza arloko hitzaldietara, jardunaldietara... joatea, erakundeekin harremanetan jartzeko eta soluzio berri posibleen eta etorkizuneko proiektu posibleen berri izateko.
 - Beste Zuzendaritza eta/edo Arlo batzuetako proiektuetan parte hartzea, baldin eta horietan lanpostuaren gaitasunak eta aholkularitza teknikoa behar badira.
- HAZI Fundazioko barne-prozesuei buruzko araudia betetzea:
- EKUL erabiltzea HAZI Fundazioaren politikak eskatzen duen funtzio eta eskakizun guztietan.
 - HAZI Fundazioarentzat beharrezkoak diren barne-prozesuak definitzen, birdefinitzen eta ezartzen parte hartzea.
 - Erakundeari zuzenean eragiten dioten laneko arriskuaren prebentzioarako arauak eta prozedurak, ingurumen-arauak, kontratazio publikoari buruzkoak, informazioaren segurtasunari buruzkoak... betetzea eta betearaztea.
 - Barne-araudia betetzeari dagokionez erreferentziatzeko ereduak izatea, eta banakako konpromiso- eta erantzukizun-jarrera transmititzea.
 - Barne-araudia eta zuzendaritzaren gidalerroak betetzea, baita zuzendaritzak eskatutako zeregin guztiak ere.

2.- ORDAINSARIA ETA KONTRATU MOTA

- Mugagabea.
- Urteko ordainsari gordina: 41.461,38 €.

3.- IZANGAIEK BETE BEHARREKO BALDINTZAK

Hautaketa-proba horiek egiteko onartuak izateko, izangaiek honako baldintza hauek bete beharko dituzte eskabideak aurkezteko epea amaitzen den egunean:

a) Espainiarra izatea, Europar Batasuneko estatu kide bateko nazionala edo Europako Erkidegoak izenpetu eta Espainiak berretsitako nazioarteko itunen (langileen zirkulazio askea jasotzen dutenek) aplikazio-eremuan sartzen den estatu bateko nazionala izatea. Era berean, pertsona espainiarren ezkontideak, Europar Batasuneko estatu kide bateko nazionalitatea dutenek eta aipatutako Nazioarteko Tratatuaren aplikazio-eremuan dauden estatueta nazionalitatea dutenek ere parte hartu ahal izango dute, baldin eta zuzenbidez bananduta ez badaude, bai eta pertsona horien ondorengoek eta ezkontidearen ondorengoek ere, betiere zuzenbide-banaketarik ez badago, 21 urtetik beherakoak edo adin horretatik gorakoak badira eta pertsona horien kontura bizi badira.

b) Diziplina-espeditente bidez sektore publikoko edozein erakundetatik bereizita ez egotea, eta sektore publikoan eginkizunak betetzeko desgaituta ez egotea. Espainiar nazionalitatea ez duten izangaiek ez dute diziplina-zehapenik edo zigor penalik izan beharko, beren estatuan sektore publikora sartzeari eragozten dienik.

c) Eskatutako titulua izatea edo lortzeko moduan egotea eskabideak aurkezteko epearen barruan. Atzerrian lortutako titulazioen kasuan, homologazioa egiaztatzen duen dokumentazioa eduki beharko da.

4.- LANTOKIA

Dagozkion funtzioak garatzeko batetik bestera mugitu beharko du. Edonola ere, Haziren hiru egoitzetako edozein izan daiteke haren lantokia: Donostia (Gipuzkoa), Abadiño (Bizkaia) edo Arkaute (Araba), hautagaiak aukeratuko duena.

5.- EPAIMAHAI

- Zuzendari bat.
- Erakundearen Garapen eta Pertsonen Arloko pertsona bat.
- Erakundearen Garapen eta Pertsonen Arloko pertsona bat, idazkari tekniko gisa.

Enpresa Batzordeko ordezkari batek epaimahaitik kanpo parte hartuko du, prozesua “Haziko barne-sustapenerako eta langileen hautaketarako prozedura” dokumentuan ezarritakoaren arabera garatzen dela zaintzeko.

6.- PROZESUAREN GARAPENA

1. Deialdi hau argitaratzean, hautagaitzak aurkezteko epea zabalik geratzen da, eta 2025/01/31n amaituko da, egun hori barne.
2. Eskabideak honako esteka honen bidez egin ahal izango dira:
<https://www.adecco.es/oferta-trabajo/antolaketa-garapenaren-eta-pertsonen-teknikaria?ID=CF38612B715CB39E3984E26CA5219339>
3. Eskabideak jasotzen direnetik gehienez hamar eguneko epean, jasotako hautagaitzen lehen azterketa egingo da, ezinbesteko baldintzak eta baldintza baztertzailerak betetzen dituztela egiaztatzeko. Lehen azterketa horren ondorioz, aurkeztutako eskabide batzuk baztertuta geratzen badira, banan-banan eta idatziz jakinaraziko zaie ukitutako pertsonari, eta pertsona horiek hiru laneguneko epea izango dute erreklamazioa aurkezteko, egoki iritziz gero.
4. Ezinbesteko baldintzak eta baldintza baztertzailerak betetzen dituzten eta eskatutako profilerak gutxienez egokitzen diren pertsonari eta erreklamazioaren ondoren erantzun positiboa jaso duten pertsonari ADECCOrekin elkarrizketa pertsonala izateko deia egingo zaie.
5. Elkarrizketa horien helburua bikoitza izango da: hautagaitzak hizkuntza-eskakizunetara egokitzen diren aztertea eta sakontzea.
6. Adeccorekin aurreko fasea gainditzen duten pertsonak hurrengo ebaluazio-fasera igaroko dira. Fase horretan proba teoriko bat egingo da, eta HAZI FUNDAZIOAK idatziz egingo du. Proba hori balorazio-irizpideen atalean jasotako edukien arabera ebaluatuko da, eta proba horren puntuazioa zehazten da.
7. Idatzizko probaren muga gainditzen duten pertsonak elkarrizketa pertsonalera igaroko dira HAZI FUNDAZIOAREKIN.
8. Elkarrizketa pertsonalak egin eta baloratu ondoren, epaimahaiak hautagai-zerrenda bat egingo du, prozesuan lortutako puntu kopuruaren arabera sailkatuta, kontratazio-proposamen bat egingo du, eta hautagai-zerrenda bakoitzari banakako emaitza jakinaraziko dio. Hautagaiek hiru eguneko epea izango dute erreklamazioa aurkezteko, nahi izanez gero.
9. Epe hori igaro eta erreklamazioak ebatzi ondoren, epaimahaiak prozesuaren amaiera-akta egingo du, eta prozesuaren xehetasun guztiak jasoko ditu (puntuazioak, gorabeherak, etab.).
10. Banaka jakinaraziko zaio hautagai-zerrenda bakoitzari prozesuaren azken emaitza.
11. Azken emaitzaren berri emango zaio Enpresa Batzordeari.
12. HAZI FUNDAZIOAREN intranetean argitaratuko da aukeratutako hautagaitza.

7.- BALIOESPEN-IRIZPIDEAK

Behar den profila eraikitzeke oinarria bete beharreko lanpostuaren funtzioen gutuna da.

Bi irizpide mota daude. Bete beharreko lanpostuaren funtzioen gutuneko atal espezifikoak garatzen dituzte, eta prozesuan zehar egiaztatu behar dira:

1.- **Ezinbestekoak eta baztertzailerak:** hautagai jakin bat kontuan hartzeko, irizpide guztiak bete behar ditu, eta behar bezala egiaztatu. Bestela, hautaketa-prozesutik baztertuko da.

2.- **Balioets daitezkeen irizpideak:** hautagai bakoitzaren alderdi jakin batzuk ebaluatzen dira.

- **Lanposturako espezifikoak:** erantzukizun-eremuak eta lanpostuaren gutuneko funtzioak garatzen dituzte.
- **Frogatutako esperientzia.**
- **Gaitasunekin lotutakoak:** lanpostua behar bezala bideratze aldera epaimahaiak nagusitzat hartzen dituen irizpideen arabera.
- **Prestakuntza osagarria eta hizkuntzak.**

Hori guztia hautaketa-prozesuko dagokion fasean aztertuko da, atal honen amaieran azaltzen den moduan.

Zehazki:

1.- Ezinbesteko baldintzak eta baldintza baztertzailerak:

Modu diskrezionalean aztertuko dira, hautagai bakoitzaren gaitasuna balioesteko. Horretarako, hautagaiek betekizunak betetzen dituztela frogatzeko dokumentuak aztertuko dira.

Eskaera egiteko unean, hautagaiek eurek izan behar dituzte eskatutako tituluak, eta HAZI Fundazioak prozesuaren edozein unetan eska dezake horiek aurkezteko.

- Enpresen administrazioarekin, lan-harremanekin edo antzekoekin lotutako diplomaturak edo unibertsitateko gradua.
- Gutxienez 1 urteko esperientzia frogatua giza baliabideen sailetan eta/edo langileen administrazio-sailetan teknikari espezialista gisa lan egiten, eta kudeaketa-sistemak definitzen eta horien jarraipena egiten.
- Euskarako C1 maila, edo baliokidea.
- B motako gidabaimena.
- Desplazamenduetarako aukera izatea.

2.- Balioets daitezkeen baldintzak:

2.1.- Lanposturako espezifikoak:

Proba idatziaren bidez baloratuko dira, profilean adierazitako ezagutzetan oinarrituta:

1. Langileen administrazioaren arloko ezagutzak (0-10)
2. Laneko araudiari eta gizarte-segurantzari buruzko ezagutzak (0-10)
3. Prestakuntza-beharren diagnostikoen eta prestakuntza-planen gaineko ezagutzak (0-10)
4. Pertsonen garapenari buruzko ezagutzak (0-10)
5. Kudeaketa-sistemen (ISO araudiak, kudeaketa aurreratuko eredua...) eta antolaketa-egituraren gaineko ezagutzak (0-3).
6. Euskal sektore- eta erakunde-sarearen gaineko ezagutzak (0-2)

Proba idatziaren fasea gainditzeko, 25 puntu lortu beharko dira, gutxienez.

2.2.-Frogatutako esperientzia:

Langileen administrazioarekin eta/edo giza baliabideekin lotutako lanetan frogatutako esperientzia izatea baloratuko da, baremo hauen arabera:

- 1 eta 3 urte arteko esperientzia (2 puntu)

- 3 eta 5 urte arteko esperientzia (4 puntu)
- 5 urtetik gorako esperientzia (10 puntu)

2.3.- Gaitasunak:

Gaitasunekin lotutako baldintzak baloratzeko, elkarrizketa pertsonala egingo zaie idatzizko probaren bidezko balorazio-fasea gainditu dutenei (0-30).

Honako hauek dira prozesu honen xedea den lanposturako baloratu beharreko gaitasunak:

- Komunikatzeko eta harremanetarako gaitasuna.
- Talde-lana.
- Antolatze gaitasuna.
- Proaktibotasuna eta berrikuntza.
- Informazioa lortu eta aztertzea.

2.4- Prestakuntza osagarria eta hizkuntzak:

Baremo honen arabera baloratuko dira:

- Langileen kudeaketarekin eta/edo giza baliabideekin zerikusia duten masterrak, graduondokoak eta antzekoak (3 puntu prestakuntza bakoitzeko; gehienez 6 puntu).
- Langileen administrazioarekin eta giza baliabideekin zerikusia duten ikastaroak (1 puntu ikastaro bakoitzeko; gehienez 4 puntu). Gutxienez 30 orduko ikastaroak bakarrik hartuko dira kontuan.
- Euskarako C2 maila (+3 puntu)
- Ingeleseko B2 maila (+1 puntu)
- EDO ingeleseko C1 maila (+2 puntu)

Azken balioespenean, aipatutako atalek ekarpen hau izango dute:

- Ezagutzak: % 45 (gehienez: 45 puntu)
- Frogatutako esperientzia: % 10 (gehienez: 10 puntu).
- Prestakuntza osagarria: % 10 (gehienez: 10 puntu)
- Hizkuntzak: % 5 (gehienez: 5 puntu)
- Konpetentziak: % 30 (gehienez: 30 puntu)

GUZTIRA: % 100 (gehienez guztira: 100 puntu)

8.- LAN-POLTSA

Lanpostua betetzeaz gain, prozesuan lan poltsa bat sortuko da arloan etorkizunean antzeko lanpostu bat edo orain eskatzen den profilari lotutako beste jarduera-arlo bateko kategoria bereko lanpostu bat bete ahal izateko.

Hori guztia "Hazi lanpostuak betetzeko protokoloa" (9. berrikuspena) ezarritakoaren arabera egingo da.

9.- DATUEN BABESA

HAZIK (IFK: G48986137; posta-helbidea: Granja Modelo z/g, 01192 Arkaute, Araba), datuak babesteko ordezkariekin harremanetan jartzeko helbide elektronikoa duenak eta lopd@hazi.eus webgunean datu pertsonalen tratamenduari buruzko eskubideak baliatzen dituenak, deialdi honetako datu pertsonalen tratamenduaren arduradun gisa, lanpostu hutsak betetzeko eta lan-poltsak kudeatzeko hautaketa-prozesua garatzeko prozesu honetan eskatu eta sortu direnak kudeatzen ditu. Tratamendu hori Datuak Babesteko 67972016 (EB) Erregelamendu Orokorraren 6.1.b) artikuluan dago gaituta.

Datu pertsonalak ez dira nazioarteko transferentzien xede izango, eta beste hirugarren pertsona edo erakunde batzuei laga ahal izango zaizkie, baldin eta beharrezkoa bada legez ezarritako betebeharrak betetzeko, Datuak Babesteko Europako Erregelamendu Orokorraren 6.1.c) artikulua betez.

Datu pertsonalak gorde egingo dira harik eta interesdunak lan-poltsan oposizioa egin edo baja eman arte. Nolanahi ere, erakundeak datu horiek eguneratu ahal izango ditu, eta blokeora pasako dira, sarbide mugatuarekin, kudeaketa orokorrari eta, bereziki, datu pertsonalei buruzko erreklamazioak egiteko aldietan.

Datu pertsonalen tratamenduari buruzko eskubideak baliatu ahal izango dira, datuetara iristeari, datuak zuzentzeari, ezerezteari, datuen eramangarritasunari eta tratamendua mugatzeari dagokienez. Horretarako, aurretik adierazitako posta-helbidera edo helbide elektronikora bidali beharko du eskaera, eta, horretarako, eskabide-inprimaki eredu bat du www.hazi.eus webguneko pribatutasun-atarian. Era berean, erreklamazioa aurkeztu ahal izango du Datuak Babesteko Euskal Agintaritzaren aurrean, batez ere bere eskubideak baliatzean asebate ez badu, bere webgunean adierazitako posta-helbidean eta/edo helbide elektronikoa.

Datuak konfidentziasunez tratatuko dira, eta segurtasun-neurri tekniko eta antolakuntzazko egokiak hartuko dira datuak ez aldatzeko, ez galtzeko, ez baimenik gabe ez tratatzeko edo ez eskuratzeko. Ezarritako segurtasun-neurriak (teknikoak eta antolakuntzakoak) bat datoz Administrazio Elektronikoaren esparruan Segurtasun Eskema Nazionala arautzen duen urtarrilaren 8ko 3/2010 Errege Dekretuan aurreikusitakoekin, eta HAZIren datuak babesteko eta informazioaren segurtasunerako politika osatzen duten dokumentuetan deskribatuta daude.