

"ERAKUNDE ORDAINTZAILEKO ZERBITZU TEKNIKO-A-C" LANPOSTU BATERAKO KONTRATAZIO MUGAGABERAKO DEIALDIA

1.- MISIOA/FUNTZIOAK

Arlorako definitutako jardute ildoen barruan, Oinarrizko Ordainketaren/Oinarrizko Laguntzaren erregimenaren eskubideak eta urteko mugimenduak egoki kudeatzearekin lotura duren lanak prestatzea eta garatzea, eta urtero NPBko Laguntza Zuzenak gauzatzeko behar diren zereginen garapenari lotuta partaide deneko proiektuak kudeatzea, bere zereginen azken emaitzarengatik erantzunez arlo barruko erantzukizun handiagoko lanpostuen aurrean eta, hala dagokionean, azken bezeroaren aurrean ere bai.

Era berean, 2015-2022 aldiko NPBaren egungo esparrutik 2023ko urtarilean ezarriko den esparru berrira egokitzeko eta igartzeko lan guztietan parte hartzea, esparru berriak ezartzen dituen eskakizunak onartuta.

Erantzukizun arlo nagusiak:

- Maila egokia eta efizientea ezartzea eta mantentzea NPBko lantaldeko kide diren agente izapidetzaileekiko harremanetan, HAZI barruan zein kanpoan, eskatutako irizpideak modu koherentean aplikatuko direla zaintzeko:
 - NPBko Laguntza Zuzenak gauzatzeko eta Ordainketa Eskubideak kudeatzeko irizpide teknikoaren aplikazio egokia zaintzea, eskubideak izapidetzen dituztenekin –batez ere, Eusko Jaurlaritzarekin eta Foru Aldundiekin– etengabe harremanetan egonda.
 - Egoera gatazkatsuak edo prozeduren eskuliburuetan edo zirkularretan behar bezala jasota ez dauden egoerak biltzea, batez ere Foru Aldundietatik, Ordainketa Eskubideen Kudeaketan interpretazioak argitzeaz arduratzen direnei helarazteko.
 - Egunean egotea FEGAk markatutako jarduera egutegian, epeak betetze aldera eta arlo barruan dauden erantzukizun handiagoko karguei epeekin egon daitezkeen arazoen berri ematea.
- NPBko Laguntza Zuzenaren eta Ordainketa Eskubideen kudeaketarako jarduerak eta lan teknikoak garatzea:
 - Zuzeneko buruak emandako araudiak, zirkularrak, programazio egutegiak, interpretazio oharra eta bestelako informazioen jarraipena egitea.
 - Datuak biltzea eta balidatzea, eta izapidetzen diren ordainketen kudeaketa araudiarekin bat datorrela egiaztatze beharrezkoak diren azterketak egitea.
 - Ordaindu beharreko behin betiko zenbatekoak kalkulatzeko laguntzea, datuak FEGArak bidaltzeko beharrezkoak diren prozesuak eginda, datu baseak behar bezala mantentzeko, bai Ministerioan, bai EAEn.
 - Dokumentazio elkartua lantzea eta ordainketak eta eskubideak gestionatzeko beharrezkoak diren gainerako lan administratiboak egitea (informaziorako zerrendak lantzea, ebazpen zerrendak, jakinarazpenak sortzea, etab)
 - Arloaren barruan erantzukizun handiagoko lanpostuetan laguntzea, aplikazio irizpideak hartzeko, beharrezko dokumentazioa garatuz, beste hainbat jarduketa koordinatuz edota egoera arazotsuei aurre egiteko ikuspegi posibleak eskainiz, datuak ustiatzen izandako esperientzian

oinarrituta eta sektorearekin harreman zuzenean dauden agenteekin harreman estuan egonda.

- Proaktibotasuna erakustea, Arloko prozesu eta aplikazio informatiko espezifikoen erabilera efienteagoa izan dadin.
 - Datuak FEGArak bidaltzeko eta Ministerioan zein EAEn datu baseak behar bezala mantenduko direla bermatzeko datuekin egin beharreko prozesu guztiak planifikatzen eta gauzatzen laguntzea.
 - Ordainketak eta eskubideak gestionatzeko beharrezkoak diren lan administratibo guztiak egitea: informaziorako zerrendak lantzea, ebazpen zerrendak, jakinarazpenak sortzea, etab.
 - NPBko laguntza zuzenak izapidetzen lagunduko duten tresna informatikoak garatzeko eta abian jartzeko plangintzan eta hobekuntzan laguntzea.
 - Laguntza zuzenen gaur egungo sistema eta sistema horri lotuta dagoen ordainketa eskubideak gaur egun lantzen ari den erreformaren ondoriozko NPB sistema berrira egokitzeko egiten diren eskakizun guztiei erantzutea.
- Partzuergo bidezko proiektuak identifikatu, definitu eta teknikoki garatzen aktiboki parte hartzea:
- Proiektu bihur daitezkeen arloko aukera/premia posibleak planteatzea.
 - Prospektiba eta Sareen arloarekin koordinatzea, partzuergo erako proiektu eta programetan parte hartzeko.
 - Proiektuaren hautagaitza lantzen parte hartzea.
 - Arloari esleitutako proiektuaren kontrol teknikoa, administratiboa eta finantzarioa egitea.
 - Eskatutako txostenak lantzea.
 - Arloari esleitutako proiektuaren itxiera teknikoa eta finantzarioa koordinatzea.
- Prestakuntza eta zabalkunde ekintzak ematea:
- Arloko tresnen, tekniken eta ezagutzen gaineko prestakuntza ematea, laguntzea eta Haziko lankideekin partekatzea eta, eskatuz gero, kanpoan egitea.
 - Lankidetzaren sarean proaktiboki parte hartzea, Sektorearen premiak identifikatzen eta prestakuntza ekintzak diseinatzen.
- Bere ezagutza arloan teknikoki eta gaur egungo egoerari buruz etengabe eguneratzeko jarrera mantentzea:
- Proiektuei egiten dien ekarpenean ezagutzaren kudeaketa egokia bermatzea, eta bere lanpostuarekin lotutako gaiei buruzko informazioa eguneratuta mantentzea.
 - Bere ezagutza arloan sortzen diren berrikuntzen eta hobekuntzen jarraipena eta ebaluazioa egitea.
 - Lan berriak edo oraingoan aldaketak proposatzea, bere lan edo jardueren emaitza edo errendimendua hobetzeko.
 - Dagokion ezagutza eremuari buruzko hitzaldietara, jardunaldietara eta abarretara joatea, bai erakundeekin harremanetan jartzeko, bai egon daitezkeen proposamen berrien eta etorkizuneko proiektuen gaineko informazioa eskuratzeko.
 - Lanpostuaren gaitasunak eta ezagutza teknikoa behar dituzten beste Arlo edo Unitate batzuetako proiektuetan laguntzea.

- HAZI Fundazioko barne prozesuen araudia betetzea:
 - EKUL erabiltzea HAZI Fundazioaren politikak eskatzen dituen funtzionalitate eta errekerimendu guztietan.
 - HAZI Fundazioarentzat beharrezkoak diren barne prozesuak definitu, birdefinitu eta ezartzen parte hartzea.
 - Laneko Arriskuen Prebentzioko, Ingurumeneko, Kontratazio Publikoko eta erakundeari zuzenean eragiten dioten gainerako arauak eta prozedurak betetzea eta betearaztea.
 - Erreferentziazko eredia izatea eta konpromiso eta erantzukizun indibidualeko jarrera transmititzea, barne araudiaren betetzeari dagokionez.
 - Barne araudia eta Zuzendaritzaren jarraibideak betetzea, baita Zuzendaritzak agintzen dizkion lan guztiak ere.

2.- ESKATUTAKO PROFILA

- **Baldintza ezinbestekoak eta baztertzailak:**
 - Erdi mailako unibertsitateko titulazioa (Diploma / Unibertsitate Gradua Bolonia ereduaren arabera), sektorearen eremuko espezialitatearekin (agronomia, albaitaritza...), Enpresen Administrazioa eta Zuzendaritza; Estatistika, Zehatzak...
 - Gutxienez urtebetetik hiru urtera bitarteko esperientzia dokumentu honetako 1. atalean azaldutako lanak eta erantzukizunak betetzen.
 - Ofimatikako tresnak eta datuen analisirako tresnak erabiltzen esperientzia izatea, bereziki Excel eta Accés tresnetan.
 - Euskarazko C1 maila edo baliokidea.
 - B motako gidabaimena.
 - Bidaiak egiteko prest egotea.
- **Hauek baloratuko dira:**
 - Erkidegoko politiken araudia eta aplikazioa ezagutzea, batez ere NPBaren eremuan.
 - Oinarrizko Ordainketaren araubideko eskubideak kudeatzeko araudia eta mekanismoak ezagutzea.
 - Esperientzia eta ezagutza aurreratuak deialdiaren eremuko datu baseetan eta horien erabileran.
 - Prozedura Administrazioaren ezagutza eta EAEko, Estatuko eta EBko administrazioetako kudeaketa administrazioan esperientzia.
 - Euskal sare instituzionala eta sektoreak EAEn duen operatiba ezagutzea (funtzionamendu teknikoa, eremu geografikoen arabeko espezialitateak, ustiategi motak...).
 - Euskara C2 mailan.
 - Ingelesa B2 mailan.
 - Ingelesa C1 mailan.

➤ **Konpetentzien azterketa:**

Hauek dira lanpostua behar bezala garatzeko funtsezkotzat jo diren konpetentziak, hau da, hauei erreparatuko zaie:

- Datu multzo handi bat aztertzeke gaitasuna.
- Xehetasunen arreta, ikuspegi orokorrarekin
- Antolatzeke gaitasuna
- Ahozko eta idatzizko komunikaziorako eta harremanetarako gaitasuna
- Talde lana

Prozesu honetan idatzizko proba bat egingo da, eta bertan parte hartu ahal izango dute deskribatutako ezinbesteko baldintza guzti-guztiak betetzen dituzten hautagaiek. Galderak, kasu praktikoak edo lanposturako eskatzen diren eta profil honetan jasotzen diren ezagutzak eta esperientziak (ezinbestekoak zein baloragarriak) aztertzea ahalbidetzen duen beste edozein dinamika.

Ondoren, epaimahaiak alde zurretik ezarritako gutxieneko puntuazioa gainditzen duten hautagaiei gaitasunen baloraziorako elkarriketa pertsonalerako deia egingo zaie.

3.- ORDAINSARIA ETA KONTRATU MOTA

- Kontratua: Mugagabea.
- Urteko ordainsari gordina: 37.945,73€

4.- LANTOKIA

Funtzioak betetzeko egin beharreko joan-etorriak salbu, bere ohiko lanlekua Arkauti izango da (Araba).

5.- LAN POLTSA

Lanpostua betetzeaz gain, prozesuan lan poltsa bat sortuko da Erakunde Ordaintzaileko Zerbitzu Teknikoaren Arloan etorkizunean antzeko lanpostu bat (C) edo orain eskatzen den profilari lotutako beste arlo bateko antzeko kategoria bateko lanpostu bat bete ahal izateko.

Hori guztia "Haziko barne promoziorako eta langileak hautatzeko prozeduran" xedatutakoa betez egingo da.