

## **JEFA/E DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DESCRIPCION RESUMIDA DEL PUESTO**

Asume en general la tramitación administrativa en materia de gestión de personal Ertzaintza, en especial la gestión de expedientes relativos a reconocimiento de las situaciones administrativas, licencias y permisos, comisiones de servicios y adscripciones a puestos temporales, retribuciones, etc...

### **DESCRIPCION DETALLADA DE LAS TAREAS**

Realización de propuestas para optimizar la gestión de personal.

Llevar la gestión administrativa del Área en materia de expedientes de personal.

Elaborar informes relativos a materia de gestión de personal Ertzaintza según requerimientos de distintas instancias o personas.

Se ocupa de la gestión documental en materia de Personal Ertzaintza, solicitudes y reclamaciones de todo tipo que se presenten, y orientando en cuanto a la tramitación y decisión.

Se relaciona con los letrados de la Dirección de lo Contencioso para colaborar en la preparación de la defensa en juicio.

Se relaciona con los letrados de la Dirección de Régimen Jurídico para colaborar en la preparación de expedientes de situaciones administrativas, retribuciones, licencias y permisos, condecoraciones, reconocimiento de derechos, reclamaciones de control horario, etc... que implican la gestión de personal.