



EBAZPENA, 2025eko martxoaren 24koa, Euskadiren Estatu Batuetako eta Kanadako ordezkariarena; Euskadiren Estatu Batuetako eta Kanadako Ordezkaritzaren zerbitzuan jarduteko Idazkari/Administrazio-laguntzaile lanpostua hornitzeko deialdia egiteko dena.

Lehendakaritzaren egitura organikoa eta funtzionala ezartzen duen azaroaren 26ko 388/2024 Dekretuak Euskadiren Kanpoko Ordezkaritzak arautzen ditu, eta horien artean dago Euskadiren Estatu Batuetako eta Kanadako Ordezkaritza.

Abenduaren 3ko 431/2024 Dekretuaren bidez, Euskadiren Estatu Batuetako eta Kanadako ordezkaria izendatu zen.

Euskadiren Estatu Batuetako eta Kanadako Ordezkaritza dagokion langile-azpiegituraz hornitzeko, pertsona bat kontratatze prozesuari hasiera eman nahi dio Ebazpen honek, Estatu Batuetako lan-araudian ezarritakoaren arabera, Idazkari/Administrazio-laguntzaile lanpostua betetzeko, hutsik gelditu baita.

Lehendakaritzako egitura organikoa eta funtzionala ezartzen duen azaroaren 26ko 388/2024 Dekretuaren 18.3.a) artikuluan xedatutakoaren arabera, ordezkariaren titularrak, bere jarduera-eremuan, ordezkaritza dagoen lekuan bizi diren lan-kontratadun langileak kontratatze eginkizunak beteko ditu, eta enpresaburuari dagozkion ahalmenak baliatuko ditu langileen eta haien ordezkarien aurrean, bai eta erakunde publiko eta pribatuen aurrean ere. Ondorioz, hau

EBAZTEN DUT

Artikulu bakarra. Hautaketa prozesua deitzea lan-kontratu finkoko lanpostu bat hornitzeko, Idazkari/Administrazio-laguntzaile kategorian, Euskadiren Estatu Batuetako eta Kanadako Ordezkaritzaren zerbitzura, ebazpen honen I. eranskinean adierazitako deialdiaren oinarrien arabera.

Azken xedapen bakarra. Ebazpen honen aurka, gora jotzeko errekurtoa aurkez dakioko Kanpo Harremanen eta Euskadi Globalaren Idazkari Nagusiari, hilabeteko epean, Hemen argitaratu eta hurrengo egunetik aurrera:

<https://www.euskadi.eus/kanpoko-ordezkaritzen-lan-eskaintza-aktiboak/web01-s1leheki/eu/>

UNAI TELLERIA JAUREGUALZO
Euskadiren Estatu Batuetako eta Kanadako ordezkaria



ERANSKINA
DEIALDIAREN OINARRIAK

1.- DEIALDIAREN XEDEA.

1.1.- Deialdi honen xedea da lan-kontratu finkoko lanpostu bat hornitzea Euskadiren Estatu Batuetako eta Kanadako Ordezkaritzan, kategoria honetan:

- Idazkari/Administrazio-laguntzaile lanpostua.
- Lanpostuaren kokapena: Euskadiren Estatu Batuetako eta Kanadako Ordezkaritza, New York.

1.2.- Lanpostuari dagozkion funtzioak, ordainsaria eta gainerako ezaugarriak oinarri hauetako I. eranskinean daude zehaztuta.

2.- KONTRATATZEKO BALDINTZA OROKORRAK.

2.1.- Euskadiren Estatu Batuetako eta Kanadako ordezkariak kontratatuko du hautatutako langilea, hark gauzatuko baitu enpresaburu-ahalmenak, eta hark sinatuko, halaber, lan-kontratu finkoa, Estatu Batuetan indarrean dagoen lan-araudiak xedatzen dituen eskubide eta betebeharrak guztiekin. Langilea Estatu Batuetan lan egiteko kontratatuko da, eta, beraz, herrialde horretan zerbitzuak emateko beharra desagertuko balitz, kontratu-harremana iraungi egingo litzateke.

2.2.- Epaimahaiak hautagai bakar bat aukeratuko du.

3.- IZANGAIEN BETEKIZUNAK.

3.1.- Izangaiek hurrengo puntuan adierazitako baldintzak bete beharko dituzte eskaerak aurkezteko epea amaitu aurretik, eta haiek betetzen jarraitu beharko dute beren lan-kontratua bukatu arte.

3.2.- Deialdi honetako probetan onartzeko nahitaezko baldintzak dira:

- a) Estatu Batuetako nazionalitatea izatea edo Estatu Batuetako lan-araudiak eskatzen dituen baldintzak betetzea lan-kontratu mugagabea sinatzeko eta Estatu Batuetan zerbitzuak eskaintzeko.
- b) Urte bateko esperientzia izatea, gutxienez ere, lanpostuarekin lotutako eginkizunetan.
- c) Ingelesa eta gaztelania menderatzea (ahozkoa zein idatzizkoa).



4.- PROZESUARI ETA ESKABIDEAK AURKEZTEARI BURUZKO INFORMAZIOA.

4.1.- Prozesuari buruzko informazioa:

Helbide honetan lortu ahalko da prozesuari buruzko informazioa:

Michael Page 1156 Avenue of the Americas, 5th Floor, New York, NY 10036

Hautaketa-prozesuaren edozein argibiderako, hautagaiek Megan Kelleyrekin harremanetan jarri behar dira hurrengo telefono zenbakira deituz: +1-212-336-6334 edo helbide elektroniko honen bidez: megankelley@michaelpage.com

4.2.- Deialdiaren iragarkia:

Deialdi hau Estatu Batuetako enplegu webgune ezagunenetan, eta honako webguneetan argitaratuko da:

<https://www.euskadi.eus/kanpoko-ordezkaritzen-lan-eskaintza-aktiboak/web01-s1leheki/eu/>

<https://www.michaelpage.com/jobs/new-york>

Hautaketa prozesuaren inguruko eguneratzeak eta prozesuan zehar sortutako dokumentuak honako webgunean argitaratuko dira:

<https://www.euskadi.eus/kanpoko-ordezkaritzen-lan-eskaintza-aktiboak/web01-s1leheki/eu/>

4.3.- Eskabideak aurkezteko tokia, epea eta modua:

Eskabideak araututako eredu normalizatuan aurkeztuko dira, atal guztiak beteta. Eredu hori oinarri hauen II. eranskinean dago, edo webgune honetan deskarga daiteke:

<https://www.euskadi.eus/kanpoko-ordezkaritzen-lan-eskaintza-aktiboak/web01-s1leheki/eu/>

Eskabideak, eta horiekin batera aurkeztu beharreko agiriak, hiru modu hauetako batean aurkeztuko dira:

- aurrez aurre: Michael Page 1156 Avenue of the Americas, 5th Floor, New York, NY 10036
- postaz bidalita helbide berera.
- posta elektroniko, helbide honetara: megankelley@michaelpage.com. Gogoan izan oinarri hauetan eskatutako agiri guztiak erantsi beharko direla eskaneatuta.

Eskabideak aurkezteko epea 2025ko martxoaren 24tik apirilaren 7ra izango da, biak barne.

4.4. – Datu pertsonalen fitxategia

Izangaiek eskabideetan emandako informazio guztia fitxategi batean sartuko da, hautaketa-prozesurako. Fitxategi horren erabilera eta funtzionamendua bat etorriko da



datu pertsonalen babes-arloan Estatu Batuetan indarrean dagoen araudiaren aurreikuspenekin.

5.- EPAIMAHAI KALIFIKATZAILEA.

5.1.- Izangaien probak, merezimenduak eta betebeharrak aztertzeko, honako kide hauek osatuko dute epaimahaia:

- Euskadiren Estatu Batuetako eta Kanadako ordezkaria, Unai Telleria, mahaiburua izango da.
- Euskadiren Estatu Batuetako eta Kanadako Ordezkaritzaren Enpresa Teknikaria, Andrés Portillo, kidea izango da.
- Euskadiren Estatu Batuetako eta Kanadako Ordezkaritzaren Teknikari-Instituzionala, Nerea Arrieta, kidea izateaz gain idazkari lana egingo du.

5.2.- Epaimahaiko kideek ez dute hautaketa-prozesuan parte hartuko, eta horren berri eman beharko diote deialdia egin duen aginteari, baldin eta nolabaiteko familia-harremanik, laguntasunik edo ageriko etsaitasunik badute izangaiekin, edo deialdia argitaratu aurreko bost urteetan haien aukeraketa-probetarako prestakuntza-lanik egin badute.

Era berean, aurreko egoeraren bat tartean izanez gero, interesdunek epaimahaikideak ezetsi ahalko dituzte edozein unetan.

5.3.- Epaimahaiak autonomia funtzional osoz jardungo du, prozeduraren legezkotasuna zainduko du, eta haren objektibotasuna bermatzeko ardura izango du.

Era berean, deialdia ondo garatzeko behar diren erabakiak hartuko ditu, batetik; eta, bestetik, oinarrietan aurreikusi gabeko kasuetan erabili beharreko irizpideak ezarriko ditu.

6.- HAUTATZEKO PROZEDURA.

6.1.- Izangaiek deialdian parte hartzeko nahitaezko baldintzak betetzen dituztela egiaztatuko du epaimahai kalifikatzaileak, eta onartuen eta baztertuen behin-behineko zerrenda egingo du.

Izangai bakoitzari behar bezala jakinaraziko zaio prozesuan onartua izan den ala ez, eta, baztertua izan bada, horretarako arrazoia adieraziko da, eta 5 egun naturaleko epea emango zaio erreklamazioak egin ahal izateko, edo prozesuan onartua izateko eskatzen den dokumentazioa aurkezteko. Epe hori igaro eta, hala egokituz gero, aurkeztutako erreklamazioak edo dokumentu-zuzenketak ebatzi ondoren, erreklamatzailerik behar bezala jakinaraziko zaie prozesuan behin betiko onartu dituzten ala ez.

6.2.- Hautaketa-prozedurak bi fase izango ditu: oposizio-fasea eta merezimendu-fasea.



Oposizio-fasean bi ariketa egingo dira: ezagutza-proba bat edo batzuk eta elkarrizketa bat epaimahaiarekin.

Merezimenduen fasean kontutan hartuko dira akreditatu nahi diren lanpostuaren eginkizunekin lotutako titulu akademikoak, lan-esperientzia, eta Euskeraren ezagutza maila.

6.2.1.- Oposizio-fasean bi ariketa egin beharko dira:

6.2.1.1.- Lehenengo ariketa: Lanpostuaren eginkizunekin zerikusi zuzena duen ezagutza proba bat edo batzuk. Nahitaezkoa eta baztertzailea izango da.

Gehienez 30 punturekin kalifikatuko da, eta 15 puntu lortzen ez dituztenak kanporatuta geratuko dira.

Lehenengo ariketan puntuaziorik handiena lortu duten lehenengo 10 izangaiak bakarrik onartuko dira elkarrizketarako. Gainerako izangaiak hautaketa-prozesutik kanpo geratuko dira.

6.2.1.2.- Bigarren ariketa: Elkarrizketa bat egingo da izangaiak lanpostua betetzeko dituzten gaitasunak eta trebetasunak ebaluatzeko. Nahitaezkoa eta baztertzailea izango da. Elkarrizketan galderak ingelesez eta gazteleraz egingo dira bi hizkuntzen ezagutza maila baloratzeko.

Gehienez ere 40 puntuko kalifikazioa lortu ahal izango da, eta 20 puntu lortzen ez dituztenak kanporatuta geratuko dira.

6.2.2.- Merezimenduen fasean, gehienez 30 puntu lortu ahal izango dira, eta arlo hauek hartuko dira aintzat:

- Lanpostuari lotutako eginkizunekin zerikusia duten titulazio akademikoak: gehienez ere 10 puntu.
- Lanpostuari lotutako zereginekin zerikusia duten eginkizunetan izandako gainerako lan esperientzia, gutxienez eskatutako urteaz gain: gehienez ere 10 puntu.
- Euskara ezagutza: gehienez ere 10 puntu.

Euskeraren ezagutza maila bi modutan egiaztatu ahal izango: dagokion titulazioa aurkeztuz edo elkarrizketan zehar.

6.3.- Hautaprobak hastea eta garatzea.

Identifikazio-helburuetarako, hautaketa-prozesuan parte hartzen dutenek nortasuna egiaztatze balio duen dokumentu ofizial argazkidun bat edo pasaportea eraman beharko dute probetara.



Epaimahai kalifikatzaileak egokitzea behar duten eta eskabidean hala galdatu duten izangaientzat moldatuko ditu ariketak egiteko denbora eta bitartekoak, gainerako parte-hartzaileen aukera bera izan dezaten.

Lehenengo ariketa egin ondoren, behar bezala esango zaie izangaiei ariketa gainditu duten ala ez, eta 5 egun naturaleko epea izango dute erreklamazioak egiteko.

Erreklamazioak ebatzi ondoren, lehenengo ariketan lortutako behin betiko emaitza jakinaraziko zaio erreklamatzaille bakoitzari.

Lehenengo ariketan puntuaziorik altuena lortu duten 10 lehen izangaien hurrenkera-zerrenda egin ondoren, bigarren ariketa edo elkarrizketa non, noiz eta zer ordutan egingo den esango zaie.

6.4.- Hautagaien azken kalifikazioa oposizio-fasean eta merezimenduen fasean lortutako puntuen batura izango da.

7.- ONARTUAK ETA HAUTATUA. LANPOSTUA AUKERATZEA ETA ESLEITZEA.

7.1.- Epaimahai Kalifikatzaileak hautaketa-prozesuan lortutako puntuazioaren arabera egingo du onartutako izangaien hurrenkera. Izangai bakoitzari zenbaki bat emango zaio bere pribatutasuna bermatzeko.

7.2.- Aipatutako behin-behineko zerrenda egin ondoren, epaimahaiak argitara emango du, Euskadiren Estatu Batuetako eta Kanadako ordezkariaren ebazpen bidez, eta 5 egun naturaleko epea emango da erreklamazioak aurkezteko. Ebazpenean izangaiek hautaketa-prozesuko fase bakoitzean lortutako puntuazioa agertuko da, eta izangai bakoitza aurrez emandako zenbakiaren bitartez identifikatuko da.

7.3.- Epe hori igaro eta, hala egokituz gero, aurkeztutako erreklamazioei buruzkoak ebatzi ondoren, Euskadiren Estatu Batuetako eta Kanadako ordezkariak ebazpen bidez argitara emango du onartutako pertsonen behin betiko hurrenkera-zerrenda, bai eta azkenean behin betiko hautatutako pertsonaren izena ere, eta hari hamabost (15) egun naturaleko epea emango zaio, eskatutako eta adierazitako baldintzak betetzen dituela egiaztatzeko eskatzen zaizkion jatorrizko agiriak edo konpultsatutako fotokopiak aurkez ditzan. Horretarako, lanposturako aukeratutako izangaiak espresuki baimendu beharko du bere izena prozesuaren azken ebazpenen argitaratzea.

Ebazpenean lan-kontratua sinatzeko gehienezko epea adieraziko da.

7.4.- Konpultsatutako fotokopiek, baliozkoak izateko, informazio hau jaso beharko dute: data, izen-abizenak, eta konpultsaren arduradunaren sinadura irakurgarria.



7.5.- Adierazitako dokumentuak aurkeztea ezinezkoa bada (behar bezala justifikatuta), izangaiak zuzenbidean onargarria den edozein frogabide baliatuta egiaztatu ahal izango du deialdian eskatutako baldintzak betetzen dituela.

7.6.- Adierazitako epearen barruan, eta ezinbestean izan ezean, dokumentazioa aurkezten ez duena, edo dokumentazioaren azterketatik ondorioztatzen denaren arabera hirugarren oinarrian aipatutako baldintzaren bat betetzen ez duena, edo lanpostuari lotutako eginkizunak betetzeko eska daitekeen gaitasun fisikoa edo psikikoa ez duena, ezin izango da kontratatatu, eta egindako jarduketa guztiak deuseztatu egingo dira, eskabidea faltsutzeagatik legokiokoen erantzukizuna baztertu gabe.

7.7.- Kasu horretan, Euskadiren Estatu Batuetako eta Kanadako ordezkariak kontratazio-proposamena egingo du hautaketa-prozesuan onartutako behin betiko zerrendako puntuazio-ordenaren arabera hurrengoa den izangaiaren alde.

8.- KONTRATAZIOA.

8.1.- Agiriak aurkezteko epea amaitutakoan, hautatutako pertsonari jakinaraziko zaio zer egun eta ordutan formalizatu behar den Euskadiren Estatu Batuetako eta Kanadako Ordezkaritzaren zerbitzurako lan-kontratua, ebazpenean adierazitako epearen arabera.

8.2.- Hautatutako izangaiak aipatutako ebazpenean adierazitako epean sinatu beharko du lan-kontratua. Epe hori, eskatzen badu, eta arrazoiak badaude, luzatu ahal izango da.

9.- PROBALDIA.

9.1.- Kontratuan probaldi bat xedatuko da, Estatu Batuetan indarrean dagoen lan-araudian ezarritako iraupena izango duena.

Probaldi horretan kontratatutako pertsonaren gaitasun edo ezaugarri hauek ebaluatuko dira: arazoak konpontzea, erabakiak hartzea, lanpostuaren ezaguerak, harremanetarako gaitasuna, ekimena, antolakuntza eta produktibitatea.

9.2.- Hautatutako pertsonak ez badu probaldia gainditzen, Epaimahaiak hurrengo izangaiaren aldeko kontratazio-proposamen osagarria egingo du, betiere hautaketa prozedura gainditu dutenen behin betiko zerrendako puntuazio- hurrenkeraren arabera. Horretarako, hurrengo izangaia emango da aukeratutzat.

**OINARRIEN I. ERANSKINA****IDAZKARI/ADMINISTRAZIO LAGUNTZAILE LANPOSTUAREN EZAUGARRIAK****1. Egitekoa eta eginkizunak****1.1. Lanpostuaren egitekoa:**

Ordezkaritzaren idazkaritza-, administrazio- eta kontabilitate-eginkizunak betetzea.

1.2. Eginkizun nagusiak:

- a) Ordezkaritzako idazkaritza-, administrazio- eta kontabilitate-eginkizunak garatzea.
- b) Herritarrentzako arreta eta harrera-lanak.
- c) Telefono eta e-posta bidezko arreta.
- d) Komunikazioak bidaltzea eta jasotzea.
- e) Agendak, bilerak, ekitaldiak eta bidaiak antolatzea.
- f) Gutunen, ofizioen, txostenen edo komunikazioen erredakzioa.
- g) Artxiboak eta dokumentazioa erregistratzea eta antolatzea.
- h) Kontabilitate- eta administrazio-kudeaketa.
- i) Datu baseen eguneratzea.
- j) Euskadiren Estatu Batuetako eta Kanadako ordezkariak zehaztu ditzakeen beste jarduera batzuk.
- k) Jarduera guztiek genero-ikuspegia txertatuta izan dezaten neurriak zeharka hartuko direla bermatzea, bai eta sortutako dokumentazio guztian hizkuntzaren erabilera ez-sexista egitea ere.

2.- Ordainsaria: 57.168,28 dolar estatubatuar gordin urtean, kontzeptu guztien truke.

3.- Onurak:

- a) Mediku-asegurua.
- b) Ikusmen- eta hortz-asegurua.
- c) 21 opor-egun urtean.

4.- Kontratu mota: *At will offer letter*.



II. ERANSKINA

DEIALDIAN PARTE HARTZEKO ESKABIDE-ORRIAREN EREDUA**Deitutako lanpostuaren izena****IDAIZKARI/ADMINISTRAZIO LAGUNTZAILEA****Eskatzailearen datuak**

Abizenak:

Izena:

Pasaportea edo nortasuna egiaztatzeko balio duen dokumentu ofizial argazkidun bat:

Jakinarazpenetarako helbidea:

Posta elektronikoa:

Harremanetarako telefonoa:

Desgaitasuna baduzu, denboraren eta ariketen gauzapenerako baliabideen egokitzapena beharko duzu? (ikusi 6.3. atala):

Bai: ☐ Ez: ☐**ADIERAZITAKO NAHITAEZKO BALDINTZAK (aipatutako egiaztagiriak erantsi (ikusi 3.2. puntua))****1.- Estatu Batuetan lan-kontratua harpidetzeko gaitasun egiaztagiria**

Estatu Batuetako herritartasuna edo Estatu Batuetan lan-kontratu mugagabea izateko lan-araudiak eskatzen dituen baldintzak betetzen direnaren egiaztagiria.

2.- Lanpostuarekin zerikusia duten eginkizunetan urte bateko esperientzia profesionalaren agiria

Lanpostuaren izena	Hasiera-data	Amaiera-data



3.- Curriculum Vitae-a (erantsi)

4.- Ingelesa eta gaztelania

Hizkuntza	Maila eta egiaztagiria

ADIERAZITAKO MEREZIMENDUAK (ikus 6.2.2. puntua eta, hala badagokio, erantsi egiaztagiria 4.3. puntuaren arabera)

1.- Lanpostuari lotutako eginkizunekin zerikusia duten titulazio akademikoak

Izena	Urte-kopurua

2.- Gainerako lan-esperientziaren egiaztagiria

Lanpostuaren izena	Hasiera-data	Amaiera-data

3.- Euskara ezagutza

	Nivel y certificado

Eskabide honekin batera, merezimenduen eta ebaluatzeko betebeharren ziurtagirien eta frogagirien fotokopiak erantsiko dira (ez da beharrezkoa fotokopiak konpultsatzea).

Michael Page enpresak datuen tratamenduaren ardura hartuko du izangaiek eskabideetan emandako informazioari dagokionez, eta bat etorriko da datu pertsonalen babesaren arloan Estatu Batuetan indarrean dagoen araudiaren aurreikuspenekin.



Beherago sinatzen duen pertsonak deialdian onartua izatea eskatzen du, eta eskabide honetan aipatutako datuak egiazkoak direla adierazten du; eskabide honetan adierazitako datu guztiak agiriz frogatzeko konpromisoa ere azaltzen du.

..... (e)n, (e)an

Sinadura