



**EUSKALTZAINDIA**

REAL ACADEMIA DE LA LENGUA VASCA  
ACADÉMIE DE LA LANGUE BASQUE

**LANPOSTU HUTSA BETETZEKO DEIALDIA  
LANPOSTU HUTSA: ADMINISTRARIA**

Egutegia:

Prozesuaren hasiera: 2017-06-21

Hautagaitzak aurkezteko azken eguna: 2017-07-09

Bidali zure curriculuma (CVa) helbide honetara:  
[administrari@euskaltzaindia.eus](mailto:administrari@euskaltzaindia.eus)

## KONTRATUAREN EZAUGARRIAK

<b>Kontratuaren hasiera:</b>	2017-09-12
<b>Kontratuaren amaiera:</b>	2021-09-12
<b>Kontratu-mota:</b>	Lan-kontratua - Errelebo-kontratua
<b>Dedikazioa:</b>	%75eko lanaldia
<b>Ordutegia 2017an:</b>	09:00 - 14:30, astelehenetik ostiralera
<b>Lantokia:</b>	Euskaltzaindiaren egoitza. Plaza Barria, 15. Bilbo
<b>Soldata 2017an(*):</b>	19.583,15 euro gordin, urtean 14 ordainsaritan banatua (* Euskaltzaindiaren 2017-2018 lan-hitzarmen kolektiboa. Administrariari dagokion soldata, %75eko dedikazioari egokitua.

## LANPOSTUAREN KOKAPENA

<b>Saila:</b>	Zerbitzu orokorrak
<b>Lanpostuaren atxikipena:</b>	Kudeatzailea Idazkariordea

## LANPOSTUAREN ZEREGINA

Idazkaritza-lanak eta esleitutako lan administratiboak burutzea. Erabiltzaileak artatzea, informatzea eta laguntzea.

## LANPOSTUAREN ARDURAK

- Agindutako idazkaritza-lanak burutzea.
- Gutunez, telefonoz edota posta elektronikoz heltzen diren eskaerak bideratzea.
- Agindutako eragiketa ekonomikoak kontabilizatzea.
- Artxiboaren kontrola: Erakundearen artxiboa prestatu, egokitu, berriztatu, ordenatu eta kokatzea (Artxibo fisikoa eta informatikoa).
- Erosketa txikien kudeaketa: bulegoko materiala, apainketak, opariak, Euskaltzainen ikurrak, dominak, diplomak, etab.
- Jardunaldietan, ekitaldietan eta aurkezpenetan laguntza ematea.
- Zerbitzuei, egitasmoei eta batzordeei maila administratiboan laguntza ematea.

## LANPOSTUAREN HARREMANAK

Barne-harremanak	Kanpo-harremanak
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Erakunde osoarekin (zerbitzuak, egitasmoak eta batzordeak)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Maila administratiboan, erakunde publiko eta pribatuekin</li></ul>

## ESKATUTAKO TREBAKUNTZA

<b>OINARRIZKO FORMAKUNTZA:</b>	Diplomatura, Unibertsitate Gradua / Lanbide Heziketa III	<b>ESPEZIALITATEA:</b>	Zuzendaritzarako idazkaritza
--------------------------------	--	------------------------	------------------------------

BEHARREZKO EZAGUTZA	EZAGUTZA MAILA*			
	1	2	3	4
Ofimatika				
Kanpo-harremanetarako protokoloak				

EZAGUTZA MAILAREN AZALPENA	1. MAILA: Oinarrizkoa	2. MAILA: Ertaina	3. MAILA: Aurreratua	4. MAILA: Aditua
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oinarrizko ezagutza, trebetasunak eta gaitasun maila</li> <li>Gainbegiratzearekin aritzea</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ezagutza, trebetasun eta gaitasun maila on bat ziurtatzea</li> <li>Modu independentean aritzea</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ezagutza, trebetasun eta gaitasun maila aurreratua ziurtatzea</li> <li>Beste batzuei gida eta zuzendaritza ematea</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ezagutza, trebetasun eta gaitasun maila bikaina ziurtatzea</li> <li>Erreferentzia gisa hartzea erakusten duen gaitasun maila dela eta.</li> </ul>

HIZKUNTZA	TITULUA	MAILA					
		A1	A2	B1	B2	C1	C2
Euskara	EGA edo agiri baliokidea						

## ESPERIENTZIA eta EGOKITZAPEN DENBORA

ESKATUTAKO ESPERIENTZIA	EGOKITZAPEN DENBORA (lanpostuan beharrezko autonomia maila lortzeko)
Esperientzia izatea antzeko administrari lanetan eta erabiltzaileentzako arretan	3-6 hilabete