

ACADÉMIE DE LA LANGUE BASQUE EUSKALTZAINDIA ELKARTEAN ARITZEKO ADMINISTRARIA/TEKNIKARIA



EUSKALTZAINDIA
REAL ACADEMIA DE LA LENGUA VASCA
ACADÉMIE DE LA LANGUE BASQUE

ESKAINNTZA

Euskaltzaindiak pertsona bat kontratatu nahi du administrari/teknikari lanpostua betetzeko.

Kontratazioa Académie de la langue basque Euskaltzaindia elkarteak egingo dio eta lantokia Baionan izango du, Gaztelu Berria. 15, Paul Bert plazan.

EGITEKOAK

1. Elkartearen diruzaintzarekin lotutakoak (%25eko dedikazioa):

- Kontabilitatea, kobrantzak eta ordainketak.
- Bankuko kontuaren kudeaketa.
- Urteko Kontuak (Balantzea eta Galdu eta Irabaziak) eta auditoriak.
- Diruzaintzaren eta Sarrera eta Gastuen aurreikuspenak.
- Lizentziak, baimenak, zergak eta jakinarazpen ofizialen kudeaketa.
- Nominak eta Gizarte Segurantzaren kudeaketa (altak, bajak eta kotizazioak).
- Dirulaguntzen eskaerak eta kobrantzen kudeaketa: Herriko Etxeak, EEP eta beste-lako erakundeak. Jasotako dirulaguntzen justifikazioaren prestaketa, bidalketa eta jarraipena.
- Materialen erosketa eta hornitzaileekiko harremanak, fakturak eta ordainketak.

2. Ordezkaritzako harrera eta administrazioarekin lotutakoak (%25eko dedikazioa):

- Jendearentzako arreta (telefonoz, posta elektronikoz eta aurrez-aurre).
- Bulegoko ohiko lanak aitzinatzea, hala nola, gutuneriaren, giltzen, harpidetzen, eta bulegoko materialaren kudeaketa; eraikin berean dauden elkarteekiko harremanak eta koordinazioa.
- Bulegoko elementu, material eta zerbitzuen kudeaketa, hala nola, garbiketa, telefono eta internet zerbitzuak, hornidurak, eta abar.
- Elkartearen bilkuren kudeaketa: Bilkurak antolatu, deialdiak egin, bilera-agiriak prestatu eta, hala dagokionean, Frantziako Barne Ministeritzara bidali. Agiriak digitalizatu, gorde eta zaindu.
- Elkartearen zeregin administratiboak betetzea tokiko, eskualdeko eta estatuko administrazioekin.
- Elkartearen agiri ofizialak erregistratzea, gordetzea eta zaintzea.

3. Iparraldeko jarduerekin lotutakoak (%50eko dedikazioa):

- Ipar Euskal Herriko euskaltzainekiko eta euskalgintzako kideekiko komunikazioa, Euskaltzaindiaren Idazkaritzaren eta Ipar Euskal Herriko ordezkariaren gidaritzapean. Orobat, harreman instituzionalei dagokienez, agenda kudeatzen laguntzea eta egin beharreko bilkuretarako deiez-eta arduratzea.
- Euskaltzaindiaren Idazkaritzaren gidaritzapean, Biltzar Nagusiaren prestaketa eta agiri ofizialak prestatzea, zaintzea eta Herri Administrazioei bidaltzea.
- Urteko plangintzari loturik, Ipar Euskal Herrian egiten diren erakusketa, ikastaro, liburu-aurkezpen, bilkura (osoko bilkurak barne) eta bestelako jardueretako antolaketa eta prestalanetan parte hartzea, Euskaltzaindiaren idazkaritzaren, Egitasmoen bateragilearen eta lurralde ordezkariaren agindupean eta elkarteko komunikazio-teknikariarekin koordinatuta.

BALDINTZAK

- Titulazioa: Diruzaintzaren egitekoekin lotura duen gradua izatea (gutxieneko titulazioa).
- Esperientzia: lanpostuko egitekoekin lan-esperientzia izatea baloratuko da.
- Hizkuntza-gaitasuna:

- C1 euskara-maila egiaztatuta izatea. C2 euskara-maila izatea baloratuko da.
- Frantsesaren ezagutza.
- Gaztelania eta ingelesaren ezagutza baloratuko da.

Hautaketa-prozesuaren oinarri espezifikoetan eskatzen diren gainerakoak.

INFORMAZIO OSAGARRIA

- Kontratua: Lanaldi osoko lan-kontratu mugagabea, 6 hilabeteko probaldiarekin.

HAUTAKETA-PROZESUA

LUZAPENA

Interesdunek CV-a eta motibazio-gutuna bidali beharko dute honako helbide elektronikora:

adm-tek@euskaltzaindia.eus, ~~otsailaren 27ko 14:00ak baino lehen~~.

martxoaren 9ko 09:00ak baino lehen

Epemuga honen ondoren jasotako hautagaitzak ez dira onartuko.