



ALKIZAKO UDALA
(GIPUZKOA)

LANPOSTUAREN AZALPENA

IDAZKARIA

IDAZKARITZA ETA ZERBITZU OROKORRAK

- Fede publikoa eman Irailaren 18ko 1174/1987 Errege Dekretuaren 2. artikuluan xedatutakoaren arabera: ziurtagiriak sinatuz, konpultsa eginez, Gobernu organoen erabakiak ziurtatuz...
- Derrigorrezko aholkularitza jurikoa eman Irailaren 18ko 1174/1987 Errege Dekretuaren 3. Artikuluan xedatutakoaren arabera, txosten juridikoen, ahozko aholkularitzaren zein barne zirkularren bitartez, ondorengo espedienteetan.
- Udaleko zerbitzu juridikoen zuzendaritza tekniko eta koordinazioaz arduratu (ondare, erantzukizun, kontratazio, hirigintza, pertsonal...-eko gaietan)
- Udal ordenantza eta araudien idazketa egin, dagokion legedia ezarriz.
- Aldizkari ofizialetan eta beste komunikabideetan publikatutako jakinarazpen eta argitalpenak kontrolatzea, egokia den sailera bideratuz.
- Pleno eta batzarretan eguneko gai ordenan sartu beharreko gaiak prestatu. Deialdiak egin eta notifikazioak bidali. Aktak jaso eta jakinarazpen eta ziurtagiriak prestatu.
- Udal dekretuak, bandoak, idazkiak eta alkatetzako idazkiez arduratu.
- Udalaren korrespondentzia ofiziala berrikusi, sinatu, sailkatu eta banatu.

KONTRATAZIO PUBLIKOA

- Kontratazio espedienteak antolatu, gainbegiratu eta izapidetu; eta iragarkiak prestatu eta Kontratazio profilean argitaratuak izan daitezen arduratu.
- Xedatutako prozeduren eta moduen arabera kontratuak esleitzeaz arduratu, eta akordio proposamenak prestatu.
- Kontratuak iraungitzeko, modifikatzeko, etab. izapide administratiboak antolatu eta gainbegiratu, eta, beharrezkoa izanez gero, baita horien lagapen eta azpikontratazioa ere.

ONDAREA



ALKIZAKO UDALA
(GIPUZKOA)

- Korporazioko kideen Interesen Erregistroa eta Erakundearen Ondasunen Inbentarioa eraman, zaindu eta eguneratzeaz arduratu (altak, bajak, etab.)
- Udal Ondarearen kudeaketaz arduratu, Erakundearen Ondasunen Inbentarioan erregistratutako elementuekin lotutako egoera juridikoak kontrolatuz. Ondarearen gaineko emakida administratiboak egiteko beharrezkoak diren prozedura administratiboak antolatu, gainbegiratu eta izapidetu.
- Jabekidetzara araubidean dauden udal jabetzako ondasunen gaineko prozedurak antolatu eta kudeatu.
- Udal Ondasunei dagozkien espedienteak bideratu (eskuratu eta besterentzea, titulartasun gaiak, herri bide eta herri lurren defentsa, etab.)

ERANTZUKIZUNA

- Udaleko ondare erantzukizuneko espedienteen izapideak antolatu eta gainbegiratu.
- Hirugarrenek udal ondarean egindako kalteak ordaintzeko espedienteen izapideak antolatu eta gainbegiratu.
- Zailtasun bereziengatik, kopuruagatik, ondorioengatik, etab. zigor-espedienteen izapideak antolatu eta gainbegiratu, eta hura instruitu. Udalean sustatzen diren zigor-espediente guztien legeholkularitza orokorra eman.

GIZA BALIABIDEAK ETA ANTOLAKUNTZA

- Giza baliabideen kudeaketa sistemen mantentze eguneratuaz arduratu: lanpostuen zerrenda, langilearen osasun azterketak, lan egutegiak, diziplina gaiak, e.a.
- Pertsonal gastuak egin, proposatu eta kontrolatu.
- Langileen ordutegiaren eta egutegiaren kontrolaz arduratu.
- Giza-baliabideen beharrianak proposatu eta haien aurrekontuaren proposamena eta kontrola burutu.
- Lan-eskaintza publikoaren garapena eta prozeduraren antolakuntza eta kontrola burutu eta hautespen epaimahaietan parte hartu.
- Udaleko prebentzio, segurtasun eta lan- osasun zerbitzuaz arduratu.

HERRITARREN ARRETA ZERBITZUA



ALKIZAKO UDALA
(GIPUZKOA)

- Herritarren Arreta Zerbitzuko arduradun funtzioak burutu eta administraria ez dagoenean zerbitzuaz zuzenean arduratu, ren

BESTE BATZUK

- Dirulaguntza eskaeren tramitazioaz arduratu.
- Bideratzen diren erosketa eta kontratazioetan, arlo teknikoari dagozkion eginbeharrak gauzatu: baldintza teknikoen agiriak prestatu, kontratazio prozeduran aholkularitza teknikoa eskaini, kontratuen jarraipena eta kontrola burutu, gastuen kontrola eraman eta gainbegiratu, etab.
- Udaleko diru-laguntzen izapidetzearen jarraipena egin: oinarriak, akordioak, irizpide orokorrak proposatu, etab.
- Hauteskunde Batzordeko Delegatua izan.
- Norbanakoek zein beste administrazio batetik eskatutako zertifikazio eta espedienteak bideratu.
- Langileen hautatze prozesuetan parte hartu, bere lanpostuaren sailkapenarekin bat datorrenean.
- Zehaztutako helburuak lortzeko beharrezko diren eta horrela eskatzen zaizkion beste edonolako lanak burutu, bere lanpostuaren sailkapenarekin bat datozenak.
- Datuak babesteko delegatuarekin bat legea aplikatu.
- Legeek emandako beste edozein funtzio egin.
- Aiztondo Zerbitzuen Mankomunitatean idazkari funtzioak bete.



ALKIZAKO UDALA
(GIPUZKOA)

LANPOSTUAREN AZALPENA

KONTUHARTZAILEA

KONTUHARTZAILETZA ETA KONTABILITATEA

- Kudeaketa ekonomiko-finantzieroaren eta aurrekontu-kudeaketaren barneko kontrol eta fiskalizazioaz arduratu, Irailaren 18ko 1174/1987 Errege Dekretuaren 4. Artikuluan xedatutakoarekin bat.
- Eduki ekonomiko edo finantza edo ondare ondorioak dituzten ekintzen barne kontrol eta fiskalizazioa.
- Udalari aholkularitza ekonomikoa eta finantzarioa ematea, eskatutako eta beharrezkoak diren azterketa eta txostenak eginaz.
- Urteroko Aurrekontuak osatzeko prozesuan lagundu, informazioa eta aholkua emanaz. Urtean zehar Aurrekontuaren exekuzioa kontrolatu eta fiskalizatu. Likidazioa eta kontu orokorraren onarpenaz arduratu.
- Udalaren gastu eta ordainketak exekutatzeko neurriak hartu, legez agindutako gastuen kontrol eta fiskalizazio lanak eginez.
- Gastu eta sarreraren kontabilizazioa gainbegiratu.

ZERGAK ETA ERROLDAK

- Udal zergen ikuskaritza lanak egin.
- Urtero aldatzen diren zerga, tasa eta prezio publikoen proposamenak landu, ordenantza fiskalen onartzea eta argitaratzea ahalbideratu.
- Errolda fiskalen (ura, ibilgailuak, badoak etab.) kudeaketaren arduradunaren funtzioak bete.
- Zergadunek zein erakunde ofizialek eskatutako ziurtagirien luzapena bideratu.

BESTE BATZUK

- Gunea aplikazio bidez Gipuzkoako Foru aldundiari eskatutako dokuntak igorri.
- Aiztondo Zerbitzuen Mankomunitatean Kontuhartzaile funtzioak bete.



ALKIZAKO UDALA
(GIPUZKOA)