

Langileriaren kudeaketa eta administrazioa

- Aurrekontuko lehenengo kapitulua (langileria gastuak) egin, proposatu eta kontrolatu
- Udaleko plantilla organikoa eta lanpostuen zerrenda proposatu eta egunean eraman, horretarako eraberrita dagoen negoziazio mahaiaren eztabaidatuz.
- Langileria beharrezkoak aztertu, planifikatu eta definitu
- Lan eskaintza publikoa egin, proposatu eta aurrera eraman, legeak ezarritako prozedurak betetz (deialdiaren oinarriak egin eta deialdiak kudeatu)
- Aldi baterako langileen beharrezkoak asetzeko, eta beharrezkoak izanez gero, dagozkion lan poltsak eratu, deialdiak prestatuz.
- Lanpostuak hornitzea: mugigarritasuna, barne promozioak, lehiaketak, zerbitzuak, etab. Kudeatuz
- Langileria arloko txostenak eta proposamenak egin, langileria batzordean, TGBn edota OBn onartzeko
- Udal eta organismo autonomoetako nominak prestatu, gizarte segurantzaren, Foru ogasunean eta beste erakunde batzuetan (Mutua, Elkarkidetzak...), gauzatu beharrezkoak kontrolatuz.
- Giza baliabideen gaiari buruzko aholkularitza eta informazioa eman udal korporazioari zein erakunde autonomoari eta langilei.
- Lanbide, INEM. IVAP erakundeekin harremanak izan, beharrezkoak denean, kontratazioak egin ahal izateko
- Langileen ordezkariekin bitartekaria izan, langileria kudeaketarako beharrezkoak diren gaiak lantzeko: egutegiak, ordutegiak, txandak, oporrak, lan-baldintzak.....
- Barne arauak eta prozedurak egin eta proposatu.
- Prestakuntza plana egin, proposatu eta garatu.
- Dirulaguntzak kudeatu: eskabideak, jarraipena eta justifikazioak arduratuz
- Sailaren helburuak eta programak proposatu eta jarraipena egin (Midenet)
- Herritarrei arreta eskaini, duten zalantzak argituz eta argibideak eman
- Gatazkari eta laneko jazarpenari aurre egitea: onartutako protokoloan ezarritakoak betetz eta gatazka egoerei irtenbidea eman

NOMINAK:

- Udaleko nominak egin eta ordainagiriak emititu.
- Nominen buruzko eskaerak eta erreklamazioak jaso.
- Hileroko gizarte segurantzaren tramitatu.
- Ogasuneko tramitazioak egin.
- Lokomozio gastuak kudeatu.

GIZARTE SEGURANTZA:

- Langileen alta, baja eta bariantza tramitatu.
- Gaixotasun alta baja tramitatu.
- Aldi baterako ezintasun iraunkorreko espedienteak prestatzeko dokumentazioa prestatu.
- Jubilazioari buruzko aurre informazioa eskatu eta espedienteak tramitatu.
- Zorrak ez izatea kontrolatu

OGASUN:

- PFEZ datuak prestatu
- Pentsio planen (epsv) laburpena
- 10t emititu
- Zorrak ez izatea kontrolatu

KONTRATAZIOAK:

- Kargu hartzeak eta SEPErekin tramiteak. Langileen kontratazioak edo kargu hartzeak egin, dagozkion proposamenak prestatu.
- Udal lan boltsak kudeatu
- Lan itunpeko langileen kontratoak bideratu dagokien aplikazioak erabiliz
- Enpresa Ziurtagiriak egin eta tramitatu
- Lan kontratuen amaiera kontrolatu
- RCAk eskatu (konsignazioak)

LANGILERIAKO HAINBAT TRAMITEEN KUDEAKETA:

- Baimenak, Oporrak eta Ordu-tegi kontrola
- Elkarkidetzako, bizitza aseguru-ko eta IMQko alta eta baja-k
- Kontsumo maileguak eskariak jaso eta onartu ondoren nominak ezarri
- Mediku laguntzak

LAN ESKAINTZA PUBLIKOA:

- Deialdiaren iragarkiak (BAO) eta bandoak prestatu
- Eskariak jaso, dokumentazioa konprobatu eta zerrendatu
- Deialdiak prozedurako tramite administratiboak egin(epaimahaien eraketa, jakinarazpenak)
- Deialdietatik eratutako lanpoltsak kudeatu

BESTE BATZUK:

- Saileko dokumentazioa prestatu eta artxibora bideratu zein atera
- Langileriako datu basea egunean eraman
- Beharrezkoak diren idatziak prestatu
- Aurreko zerbitzuen ziurtagiria
- Sailarekin zerikusi duten gaietan barruko zein kanpoko jendea arretaz hartu
- Erregistro jasotzen den korrespondentzia kudeatu.