

**CENTRO KURSAAL ELKARGUNEA, S.A. ENPRESARENTZAT
ZERBITZU OROKORRETAKO BURUA HAUTATZEKO PROZESUAREN
OINARRI ARAUTZAILEAK**

LEHENENGOA. DEIALDIAREN XEDEA.

Deialdi honen xedea da oinarri hauetako bigarren klausulan CENTRO KURSAAL ELKARGUNEA, S.A. (aurrerantzean, Kursaal) enpresarentzat adierazten den lanpostua kontratatzea.

Deialdia publikoa eta irekia da, eta langileak hautatzeko LKS Next enpresak kudeatuko du hautaketa prozesua, dokumentu honetan jasotako betekizunei eta berdintasun, merezimendu, gaitasun eta publizitate printzipioei jarraiki.

Kontratazioa lanaldi osokoa izango da, lan-kontratu mugagabearen modalitatean, Langileen Estatutuaren 15. artikuluan xedatutakoaren arabera.

2025ean lanposturako esleitutako ordainsaria oinarri honen 2. eranskinean adierazitakoa da:

BIGARRENA. DEITUTAKO PLAZA

Honako plazarako deialdia da:

LANPOSTUA / PUESTO	LANPOSTU HUTS KOPURUA Nº VACANTES
Jefe/a de servicios generales Zerbitzu orokorretako burua	1

HIRUGARRENA. PARTE HARTZEKO BETEKIZUNAK ETA BALDINTZA OROKORRAK

Onartua izateko eta, hala badagokio, hautaketa-prozesuan parte hartzeko, honako baldintza baztertzaila hauek bete beharko dira hautagaitzak aurkezteko epea amaitzen den egunerako:

A) Nazionalitatea: Europar Batasuneko estaturen bateko nazionalitatea izatea, edo, Europar Batasunak izenpetu eta Espainiako estatuak berretsitako nazioarteko itunen arabera, langileen zirkulazio askea aplikatzen zaion estaturen bateko nazionalitatea izatea.

Era berean, aurreko lerrokadan sartzen ez diren atzerritarrek ere parte hartu ahal izango dute, baldin eta legezko bizilekua Espainiako estatuan badute. Hautatuak izanez gero, kontratuaren xede den jarduera egiteko administrazio-baimena izan beharko dute, kontratua formalizatu aurretik.

B) Hamasei urte beteta izatea eta, hala badagokio, kontratua formalizatzeko datan nahitaezko erretiroa hartzeko gehienezko adina ez gainditzea.

C) Titulazioak lortzeko eskubideak izatea edo ordainduta izatea, eta 3. eranskinean adierazitako berariazko betekizunen atalean eskatutako hizkuntza-maila eta lanbide-esperientzia behar bezala egiaztatzea.

Kontratua sinatu arte bete beharko dira baldintzak, eta edozein unetan baztertu ahal izango dira prozesutik baldintza horiek betetzen ez dituzten hautagaiak.

LAUGARRENA. JARRAITUKO DEN PROZEDURA

Hautaketa-prozesua GAO*n* iragarkia argitaratzen den egunetik aurrera hasiko da hautagaitzak aurkezten direnean.

Hautagaitzak aurkezteko epea iragarkia GAO*n* argitaratu eta 15 egunera (egun naturalak) amaituko da.

LAUGARRENA BIS. HAUTAGAIEN AURKEZPENA

Eskabidea aurkezteak esan nahi du hautagaiak deialdi honen oinarriak onartzen dituela.

Hautaketa prozesuan edozein gorabehera edo kontsulta gertatuz gero, hautagaiek honako kontsulta kanal honetara jo dezakete: hautaketakursaal@lksnext.com

Prozesura aurkezten direnei bidaltzeko dokumentazioak gutxienez honako hauek jasoko ditu:

- 1. eranskina beteta
- Curriculum
- NAN, AIZ edo pasaportearen fotokopia (lan-baimenarekin batera, hala badagokio)
- Eskatutako titulazioen ziurtagiriak (titulazio akademikoa eta hizkuntzak, eskatzen denean).
- Eskatutako euskara eta ingeles mailaren ziurtagiria edo egiaztapena.
- Lan-bizitzari buruzko txostena.
- Lan-esperientziaren ziurtagiriak edo egiaztagiriak, balioesteko modukoak, non, besteak beste, lan esperientziaren hasiera eta amaiera datak, lanbide-kategoria, lanpostua eta bertan betetako eginkizun nagusiak identifikatzen diren.
- Curriculumean aurkeztutako titulazioen ziurtagiriak.

Ezinbestekoa da hautagai guztiek helbide elektroniko bat izatea, aholkularitza-enpresak prozesuarekin lotutako argitalpen berrien jakinarazpenak egin ditzan.

Hautagaitzak posta elektronikoz aurkeztu beharko dira, dagokion eskabidea honako helbide honetara aurkeztuta: hautaketakursaal@lksnext.com

BOSTGARRENA. HAUTAGIAK ONARTZEA

Hautagaitzak aurkezteko epea itxi eta hamar eguneko epean argitaratuko dira onartutako eta baztertutako hautagaitzen behin-behineko zerrendak. Zuzendu daitezkeen akatsak zuzentzeko eskabideak aurkezteko epea 3 egun baliodunekoa izango da, behin-behineko zerrendak argitaratzen diren egunetik zenbatzen hasita. Behin betiko zerrendak 5 egun balioduneko epean argitaratuko dira, eskabideak aurkezteko epea ixten denetik zenbatzen hasita.

Zerrendek pertsonen NANaren azken 4 digituak eta letra jasoko dituzte, eta Kursaa-leko webgunean nahiz kanpoko aholkularitza-enpresaren webgunean argitaratuko dira. Sartzeko baldintzak ez betetzeagatik behin betiko baztertutako pertsonen zerrenda eta horren arrazoia interesdunei jakinaraziko zaie, eskabideetan adierazitako helbide elektronikoaren bidez.

Baztertu egingo dira osatu gabeko eskabideak, adierazitako epeetatik kanpo jasotakoak edo beste edozein bidetatik jasotakoak. Atzera botako dira, halaber, oinarrietan eskatutako baldintzak betetzen ez dituzten hautagaiak.

SEIGARRENA. HAUTAKETA PROZESUA.

Hautaketa-prozesuak (3) fase izango ditu:

1. fasea:

1) Ezagutza-tekniken probak. Lanpostuko funtzioei eta atazei buruzko galdera-sorta. (10 puntu. Nahitaezko proba eta baztertzaila, hurrengo fasera igarotzeko gehienezko puntuazioaren % 60).

2) Proba psikoteknikoak. Adimen orokorrari, serie logikoei, gaitasunei eta gaitasun nortasunari buruzko proba multzoa. (10 puntu. Nahitaezko probak eta proba ez baztertzailak)

2. fasera igaroko dira 1. fasean 1. probari dagozkion puntuen % 60 gutxienez lortu duten hautagaiak (gehienezko 10 puntutatik % 60 lortu dutenek).

1. fasea gainditzen duten hautagaien kopurua 10 lagunetik gorakoa bada, puntuazio handiena duten lehen 10 pertsonak bakarrik igaroko dira 2. fasera.

2. fasea:

Konpetentzia-elkarriketa: curriculum-elkarriketa bat izango da, eta, bertan, lanpostua kudeatzeko gaitasun teknikoak baloratuko dira. Langileak hautatzeko aholkularitza enpresak egingo du elkarriketa hori.

3. fasera igaroko dira 2. faseari dagozkion puntuen erdia gutxienez lortu duten hautagaiak (gehienezko 20 puntutatik 10 puntu lortu dituztenek).

2. fasea gainditzen duten hautagaiak 5 baino gehiago badira, 3. fasera puntuaziorik handiena duten lehenengo 5 pertsonak bakarrik igaroko dira.

3. fasea:

Kanpoko aholkularitza-enpresak dinamizatutako elkarriketa, Kurasaalek izendatutako batzorde espezifikoko batek parte hartzen duena. Elkarriketan hautagaien antolakuntzara eta lanpostura egokitzeko aukera ebaluatuko da.

Fase honetan, hautagaiek eskabidean alegatu eta egiaztatutako merezimenduak baloratuko dira.

SEIGARRENA BIS. HAUTAKETA PROZESUAREN KALIFIKAZIOA.

1. Hautaketa-prozesuaren kalifikazioa 2. eranskinean jasotako puntuazioen baremoaren arabera esleitutako puntuen baturak zehaztuko du.
2. Hautagaien azken kalifikazioa hautaketa-prozesu osoan lortutako puntuazioen baturak zehaztuko du.

SEIGARRENA HIRUG. LAN POLTSA

Fase guztiak gainditu dituzten hautagaiek aldi baterako kontratazioetarako lan poltsa osatuko dute. Hautagai bakoitzaren puntuazio-hurrenkerak zehaztuko du deialdi ordena.

Lan poltsaren indarraldia 3 urtekoa izango da, argitaratzen den egunetik zenbatzen hasita. Profil bereko poltsa bat argitaratuta eta indarrean badago, horrek lehentasuna izango du prozesu honetarako iradokitzen duen lan-poltsaren aldean.

ZAZPIGARRENA. LANEAN HASTEA.

Behin betiko sailkapenaren hurrenkera hautaketa prozesuko faktoreen analisisian lortutako puntuazioen baturak zehaztuko du, eta horrek erabakiko du lehentasun ordena.

Hautatutako pertsona sozietatean sartuko da, eta sozietatearen araudiaren arabera arautuko da.

Lanpostu horretarako probaldia 2 hilabetekoa izango da, eta Kurasaalek egin beharko du laneratze prozesuaren jarraipena, eta, behar izanez gero, itxi egin beharko du; bestela, justifikazio txostena egin beharko du.

Interesdunek erabakiaren aurka egin ahal izango dute lan arloko jurisdikzioan. Interesdunek Oinarri hauek edo Kurasaaleko erabakiak aurkaratu ahal izango dituzte lan arloko jurisdikzioan, hautaketa prozesua izapidetu ondoren, baldin eta prozesuan parte hartzen duen pertsona bat kanpoan uzten badute.

Proposatutako hautagaiaren batek eskatutako dokumentazioa aurkezten ez badu, Kurasaalek gai deklaraturako hurrengo hautagaia kontratatu ahal izango du, prozeduraren azken puntuazioaren hurrenkerari jarraituz.

Nolanahi ere, behin betiko zerrendak argitaratu eta eransketa formalizatu aurretik, jatorrizko dokumentuak aurkezteko eskatu ahal izango da, hautaketa-prozesuan aurkeztutako dokumentazioarekin erkatzeko.

ZORTZIGARRENA. HAUTAGAIEKIKO KOMUNIKAZIOA.

Hautaketa prozesuan zehar hautagaiekiko komunikazioa hautaketakursaal@lksnext.com helbide elektronikoaren bidez egingo da.

BEDERATZIGARRENA. DATUEN TRATAMENDUA.

Datuen babesari buruzko informazioa:

EUROPAKO PARLAMENTUAREN ETA KONTSEILUAREN 2016ko apirilaren 27ko 2016/679 (EB) ERREGELAMENDUAREN 14. artikuluan, datu pertsonalen tratamenduari dagokionez pertsona fisikoak babesteari buruzkoan, xedatutakoaren arabera, hautaketa prozesuan parte hartzen duten pertsonen honako hau jakinarazten zaie:

- Centro Kursaal Elkargunea S.A., A20501185 IFK duena, hautaketa-prozesuan parte hartzen duten pertsonen datu pertsonalen tratamenduaz arduratzen den erakundea da.

- Hona hemen zure harremanetarako datuak:
 - Posta helbidea: Zurriola etorbidea 1, 20002 - Donostia/San Sebastián (Gipuzkoa, Espainia)
 - Posta elektronikoa: dpd@sayma.es
- Bildutako datu pertsonalak hautaketa prozesua kudeatzeko erabiliko dira.
- Hautaketa prozesuan borondatez parte hartzen duten pertsonen baimena da datuen tratamenduaren oinarri juridikoa. Parte hartzaileen datu pertsonalak jakinaraztea beharrezkoa da hautaketa prozesuan parte hartzeko, eta, beraz, datu horiek eman ezean, uko egingo zaio prozesu horretan parte hartzeari.
- Emandako datu pertsonalak LKS Next erakundeak erabiliko ditu, hautaketa prozesua kudeatzen laguntzen duen erakundea den aldetik.
- Tratatu beharreko datu pertsonalak hautaketa prozesuan zehar gordeko dira.
- Interesdunek, beren datu pertsonalei dagokienez, datuetan sartzeko, datuak zuzentzeko, ezabatzeko, datuen aurka egiteko, datuen tratamendua mugatzeko eta datuen eramangarritasuna mugatzeko eskubideak baliatu ahal izango dituzte, aplikatzekoa den araudian ezarritako baldintzetan. Horretarako, idatzizko komunikazio bat bidali beharko dute lehen aipatutako tratamenduaren arduradunaren posta helbidera edo helbide elektronikora. Halaber, edozein unetan kendu ahal izango dute baimena, eta erreklamazioa aurkeztu ahal izango diote kontrol agintaritzak eskudunari, beren eskubideak baliatzeko.
- Trataturiko diren datu pertsonalen kategoriak honako hauek izango dira:
 - Identifikazio datuak
 - Ezaugarri pertsonalak
 - Akademikoak eta profesionalak

Donostian, 2025eko martxoaren 25ean
Iker Goikoetxea Mendoza
Zuzendari Gerentea



2. ERANSKINA

KURSAALEKO 2025EKO SOLDATA TAULAK

*Soldata datu gordina + aldagarria

POSTUA	SOLDATA GORDINA	ALDAGARRIA
Zerbitzu Orokorretako burua	48.141,10€	Soldata gordinaren +7,5%

ESTALDURARAKO PUNTUAZIO-IRIZPIDEAK

FASEAK ETA PUNTUAZIOAK FASEKA

Hautagaien balorazioa honako fase hauetan egiten da:

1. FASEA: Gehienezko puntuazioa: 20 puntu
2. FASEA: Gehienezko puntuazioa: 20 puntu
3. FASEA: Gehienezko puntuazioa: 60 puntu

BALORAZIO IRIZPIDEAK:

1 Fasea (gehienez 20 puntu)

PROBA PSIKOTEKNIKOAK: Gehienez 20 puntu

1. Ezagutza-tekniken probak. Lanpostuko funtzioei eta atazei buruzko galdera-sorta (10 puntu. Nahitaezko proba eta baztertzaila, hurrengo fasera igarotzeko gehienezko puntuazioaren % 60 lortu behar da).
2. Proba psikoteknikoak. Adimen orokorrari, serie logikoei, gaitasunei eta gaitasun nortasunari buruzko proba multzoa. (10 puntu. Nahitaezko probak eta proba ez baztertzailak).

2 Fasea (gehienez 20 puntu)

Konpetentzia-elkarriketa kanpo-aholkularitzarekin.

Eskumen-elkarriketa egituratua: elkarriketa bakarra egiten da hainbat blokerekin, eta horretarako kontratatutako hautaketa enpresak egiten du. Eskumen elkarriketa egituratua izango da jarraitu beharreko eredu. Elkarriketa fase honetan konpetentziak baloratuko dira, eta gehienez 20 puntu emango dira. Horretarako kontratatutako hautaketa enpresak egingo du elkarriketa. Modu ñabarrean ebaluatu eta bereiziko da elkarriketatutako hautagai zerrendek lanpostua betetzeko ezaugarriak, trebetasunak eta portaerak behar bezala betetzen dituzten.

Elkarriketa horietan, 1etik 9ra puntuatutako 3 maila (oinarrizkoa, ertaina eta altua) hartzen dituen eskalan neurtzen dira konpetentziak eta faktoreak. Eskumen guztiek pisu erlatibo bera izango dute.

Ebaluatuko diren gaitasunak honako hauek izango dira:

- Komunikatzeko gaitasuna eta asertibitatea
- Emozioak/heldutasuna kudeatzea
- Denboraren kudeaketa
- Planifikatzeko eta antolatze gaitasuna (ordena, plangintza, antolaketa)
- Pragmatismoa/zereginaren ikuspegia
- Emaitzetarako eta lorpenerako orientazioa
- Hobekuntza, berrikuntza eta kalitaterako orientazioa
- Ekimena eta proaktibitatea
- Arazoak konpontzea eta autonomia
- Ikasteko gaitasuna
- Talde lana

3 Fasea (gehienez 60 puntu):

Elkarriketa LKS Next aholkularitza-enpresarekin eta Kursoalek izendatutako batzordearekin: (gehienez 20 puntu):

Honako eskumen hauek baloratuz egingo da:

- Ikuspegi orokorra
- Malgutasuna
- Balioaniztasuna
- Lanpostuarekiko motibazioa
- Erakundera egokitzea
- Lanpostuari lotutako ezagutza teknikoak

1etik 9ra puntuatutako 3 maila (oinarrizkoa, ertaina eta altua) hartzen dituen eskala batean neurtzen dira gaitasunak. Eskumen guztiek pisu erlatibo bera izango dute.

MEREZIMENDUEN BALORAZIOA: 40 puntu gehienez.

Hautagaiak pilatu ahal izan dituzten eta egiazta ditzaketen lanpostuari buruzko ezagutzak eta esperientzia baloratuko dira, baldin eta eskabideak aurkezteko data baino lehenagokoa bada, jarraian jasotzen diren ataletan. Horretarako emandako curriculumean jasotako esperientzia baino ez da berrikusiko eta, nolanahi ere, zenbatuko. Aurkeztutako informazioa lan bizitzaren, titulu ofizialen, enpresa ziurtagirien eta erakunde jaulkitzaileen bidez egiaztatu beharko da.

Lanbide esperientzia berdina edo antzekoa: (30 puntu)

Hautagaiak deialdi honen xede den lanpostuaren pareko edo antzeko gisa justifika dezakeen esperientzia profesionala baloratuko da. Antzekoak izango dira eskainitako lanpostuari dagozkion antzeko jarduerak gauzatzearekin eta koordinatzearekin lotura zuzena duten lanak. Egiaztatutako urteak baldintza baztertzailatzat hartu gabe zenbatuko da denbora.

Baldintza baztertzaillearen esperientzia gehigarriaren urte bakoitzeko 5 puntu emango dira, honako hauetan:

- Kontabilitatea eta fiskalitatea: 20 puntu gehienez.

Baldintza baztertzaillearen esperientzia gehigarriaren urte bakoitzeko 2 puntu emango dira, honako hauetan:

- Erosketak eta kontratazio publikoa: 4 puntu, gehienez.

Horrez gain, esperientzia urtean puntu batekin baloratuko da, honako hauetan:

- Giza baliabideen arloaren kudeaketa: gehienez 3 puntu.
- Zerbitzu juridikoak: gehienez 3 puntu.

Justifikatzeko, hautagaiak lanen esperientziaren banakapena aurkeztu beharko du, eginkizun nagusiak eta epea adierazita.

Egiaztapena administrazio organoak, erakunde profesional korporatiboak eta jarduera egin den enpresako langile eskudunek eman beharko dute, lanpostuaren, egindako eginkizunen, kategoriaren eta lan harreman juridikoaren xehetasunekin. Gizarte Segurantzaren lan bizitzaren txostena entregatu beharko da. Txosten honetako datuak gainerako agirien gainetik egongo dira.

Hori gorabehera, kanpoko aholkularitza-enpresak xehetasun eta justifikazio gehiago eskatu ahal izango ditu atal honetan antzeko esperientziatzat zenbatutako lanei dagokienez.

Erlazionatutako prestakuntza: (10 puntu)

Lanpostuaren ezagutza espezifikoa garatzera bideratutako Prestakuntza Espezifikoa baloratzen dugu.

Egiaztagiriek ordu kopurua edo ECTS kopurua jaso behar dute.

Lanpostuaren ezagutza espezifikoko ikastaroak: egiaztatutako jarduera bakoitzeko **0'006** puntu emango dira orduko, 10 puntu gehienez.

Kanpoko aholkularitza enpresak modu espezifikoagoan erabaki ahal izango du oinarrietan jaso ez den beste prestakuntza interesgarri edo masterren bat, eta aurreko ataletan ezarritako muga arabera baloratuko da.

Era berean, eta kanpoko aholkularitza-enpresaren iritziz, baliteke ikastaroren bat ez baloratzea, baldin eta ikastaroa behin eta berriz egin bada eta errepikapen horrek kualifikazio handiagoa ematen ez badu.

BERDINKETA HAUSTEKO IRIZPIDEAK

Berdinketa hausteko irizpideak, ordena honetan aplikatuko direnak:

1. Deitutako lanpostuan erakundean zerbitzu-denbora gehien eman duen hautagaia. Puntuazio-muga ez da kontuan hartuko, eta egunen arabera zenbatuko da.
2. Erakundean zerbitzu-denbora gehien eman duen hautagaia. Egunka zenbatuko da.

3. Deitutako plaza berean edo baliokidean beste erakunde batzuetan zerbitzu-denbora gehiago eman duen hautagaia. Puntuazio-muga ez da kontuan hartuko, eta egunen arabera zenbatuko da.
4. Zozketa publikoa.

3. ERANSKINA

LANPOSTUA / PUESTO	LANPOSTU HUTS KOPURUA Nº VACANTES
Jefe/a de Servicios Generales Zerbitzu Orokorretako burua	1

POSTUAREN OINARRIZKO EZAUGARRIAK

- KATEGORIA
- LANPOSTUAREN ORDAINSARIA
- LANPOSTUAREN BERARIAZKO BETEKIZUNAK
- LANPOSTUAREN DESKRIBAPEN NAGUSIA

KATEGORIA

Postuari dagokion kategoria Burutzarena da, Kursaaileko kategorien eta lanpostuen egungo sailkapenaren arabera.

Kontratazioa lanaldi osokoa izango da, kontratu mugagabearen modalitatean, Langileen Estatutuaren 15. artikuluan xedatutakoaren arabera.

Zuzendaritza Nagusiaren mende, Zerbitzu Orokorraren arloa gidatuko du, kontabilitatean, alderdi juridikoetan eta kontratazioetan eta lan gaitan espezializatutako kanpoko laguntzak emanez, eta, horrela, kontabilitate eta zerga kudeaketa administratiboaz, talentua erakartzeaz eta erakundean pertsonak garatzeaz, enpresaren segurtasun juridikoaz eta kontratazio guztiaz arduratuko da, Sektore Publikoko Kontratuen Legearen arabera.

Lantokia Donostiako Zurriola etorbideko 1. zenbakian dauden instalazioak izango dira, baina Miramar jauregiko instalazioetara lekualdaketa puntualak egin ahal izango dira.

LANPOSTUAREN ORDAINSARIA

Lanpostuari dagokion ordainsaria oinarri hauen 2. eranskinean jasotakoa da.

LANPOSTUAREN BERARIAZKO BETEKIZUNAK

- a) Titulazioa: Ekonomia- eta finantza-ikasketetako lizentziatura edo gradua (ADE, enpresa-ikasketak, ekonomia edo baliokidea).
- b) Euskara: C1.

Ez da beharrezkoa izango dagokion ikasketa-ziurtagiria aurkeztea apirilaren 3ko 47/2012 Dekretuan jasotako egiaztapen-salbuespenen kasuan (47/2012 Dekretua, euskaraz egindako ikasketa ofizialak onartzeko eta euskarazko hizkuntza-titulu eta -ziurtagirien bidez egiaztatzenetik salbuestekoa), baldin eta salbuespen hori Euskara Titulu eta Ziurtagirien Erregistro Bateratuan agertzen bada. Aukera horretatik salbuetsita daude eta 47/2012 Dekretuan jasotako egiaztapen-salbuespenen kasuan dagokion ziurtagiri akademikoa aurkeztu beharko da, aipatutako Euskara Tituluen eta Ziurtagirien Erregistro Bateratuan agertzen ez direnean.

- c) Ingelesa: B2.
- d) Gutxienez 3 urteko lanbide-esperientzia egiaztatua, Administrazio, Kontabilitate eta Finantzen arloarekin zerikusia duena, eta erantzukizun-mailan edo lanpostuaren baliokidea edo antzekoa den lanbide-kategorian.

Sektore Publikoko Kontratuei buruzko Legearen arabera kontratazio-prozedurekin lotuta gutxienez urtebeteko esperientzia profesionala izatea, erantzukizun-mailan edo lanpostuaren baliokidea edo antzekoa den lanbide-kategorian.

Giza baliabideen arloko eta zerbitzu juridikoen arloko kudeaketan izandako esperientzia baloratuko da.

Betekizun espezifiko horiek, nolanahi ere, baztertzailak dira.

LANPOSTUAREN DESKRIBAPEN NAGUSIA.

Zuzendaritza Nagusiaren mende, Finantzak/Administrazioa, Giza Baliabideak, Erosketak eta Zerbitzu Juridikoak biltzen dituen Zerbitzu Orokorren arloa gidatuko du.

Funtzio nagusiak:

- Kontabilitate eta zerga kudeaketa administratiboa egitea, informazio-sistema eguneratuta edukitzea eta dokumentazioa artxibatzea bermatuz.
- Kontu ikuskaritzako plan orokorrean aurreikusitako prozeduren administrazio kudeaketak egitea, erakundeak zehaztutako kalitate irizpideei jarraiki.
- Erakundean talentua erakartzea eta pertsonen garapena bultzatzea.
- Zentroaren kontratazio osoa kudeatzea, Sektore Publikoko Kontratuen Legearen arabera.
- Lanbide jarduera koordinatzea eta gainbegiratzea.
- Kontabilitate eta zerga jarduera egitea.
- Hileroko itxieraren kudeaketa, gerentearekin gainbegiratzeko.
- Kursaal Eszenako Administrazio Kontseiluak eta Kontseiluak prestatzea gerentearentzat, kontabilitate informazioko euskarri batekin.
- Hainbat iturritako gastuak eta sarrerak kontsolidatzea.
- Zergen likidazioa kudeatzea eta aurkeztea.
- Nominetako gorabeherak lan sailari jakinaraztea.
- Babesletzen ekarpenen kontabilitatea kudeatzea.
- Erakundera talentua erakartzera bideratutako erreklutamendu prozedurak kudeatzea.
- Karrera eta lanbide sustapeneko planak kudeatzea, erakundeko pertsonen garapena errazteko eta produktibitatea handitzeko.
- Alderdi administratibo eta legal guztien kontrola eta jarraipena, enpresaren jardueren segurtasun juridikoa bermatzeko.
- Auditoretza zerbitzuaren kudeaketan laguntzea, dokumentazioa prestatuz eta auditoreei arreta eta laguntza emanez.
- Informazioa ustiatzea eta txostenak egitea, Gerentziako Zuzendaritzak eta erakundeko gainerako sailek eskatuta.
- Kontabilitate mailan sarreraren itzulketa kudeatzea.
- Informazioaren eta dokumentazioaren kudeaketan bulegotika-aplikazioak eta aplikazio espezifikoak maneiatzea.
- Lanpostua betetzeko behar den lanbide-kualifikazioaren arabera ezartzen diren eginkizun guztiak.