

Leire Gonzalez Loidi

Alkatearen Idazkaria

Soldata: 34.970,32 euroko soldata gordina urtean. Ez du bestelako dietarik jasotzen.

Kargua:

- **Alkatearen Idazkaria**

Harremanetarako datuak:

- **Lan eremua:** udaletxeko 1. solairua.
- **Telefonoa:** 943 30 08 29
- **e-posta:** alkatetza@andoain.eus.

Funtzioak

- 1.- Alkatearen agenda antolatzea
- 2.- Udal-organoen harremanak eta Alkatetzara zuzentzen diren pertsonekin harremanak antolatzea.
- 3.- Alkatetzaren posta pertsonala.
- 4.- Herritarrei harrera egin eta argibideak eman.
- 5.- Alkatearen sinadura jasotzea, Idazkariak sinatu ondoren.
- 6.- Notaritzako sinadurak koordinatzea.
- 7.- Alkatetza-bandoak landu eta idaztea.
- 8.- Alkatetzak Udal sailei zuzendutako aginduak landu eta idaztea.
- 9.- Udaletxeko gela ezberdinen erabilpena baimentzea eta kontrolatzea.
- 10.- Herritarrek edo enpresek Alkateari igorritako, edo oro har Udalaren izenean iristen diren posta elektronikoak kudeatu. Hauek, alkatetza.andoain@udal.gipuzkoa.net helbidean jasoko dira eta helburua zazpi egun baino lehenago egindako eskaerei erantzutea da.
- 11.- Erakundearen ekitaldi bakoitzerako beharrezkoak diren osagai guztiak koordinatzea. Harrerak eta bisitak.
- 12.- Erakundearen ekitaldi eta kanpainen planifikazio eta kronograma.
- 13.- Alkatetzari atxikitako aurrekontu partidatik gastu proposamenak egin eta bere segimendu eta kontrola.
- 14.- Arartekoarekin harremanak.
- 15.- Idazkaritzako sailari laguntza ematea.
- 16.- Herritarren arretarako zerbitzuekin unean uneko informazioa bermatu eta udal web orriaz arduratzea.
- 17.- Espedienteen segimendurako informazio programaren barruan eskatutako dokumentazioa igorri eta beharrezko informazioa bermatzea.
- 18.- Helburuak proposatu eta planifikatzea. Alkatetza sailaren funtzionamendu egokia kontrolatu eta ebaluatzea.
- 19.- Kudeaketaren hileko txostena egitea.
- 20.- Nahiz eta bere eskumenen esparruan ez egon, bere parte hartzea eskatzen den gai haietan laguntza ematea.

