

**1. IDENTIFIKAZIOA ETA ORGANIGRAMAN KOKATZEA**

LANPOSTUAREN IZENA:

**Arloko zuzendaria**

Arloa / Unitatea:

Hierarkikoki honen menpe dago:

Zuzendaritza orokorra

Bere menpekotasun hierarkikoan honakoen laguntza du:

Dagokion eremura atxikitako langile guztiak.

**2. OINARRIZKO FORMAZIOKO BALDINTZAK**

Oinarrizko titulazioa:

Lizentziatura, Gradua edo Ingeniaritza.

**3. ZEREGINA ETA OINARRIZKO ARDURAK**

Zeregina:

Bere arloko giza errekurtsu, errekurtsu teknikoak eta ekonomikoak zuzendu, koordinatu eta berrikusi, Zuzendaritza Nagusiak markatutako helburu eta arauen arabera, bere eskumenekoa den materiala aholkatzen diona.

Oinarrizko arduren deskribapena:

1. Esleitutako eremuko taldea zuzendu: koordinatu, planifikatu, jarduera irizpideak ezarri, errekurtsuak esleitu, lanak banatu, ikuskatu, zalantzak argitu, etab.
2. Bere eskumenekoa den eremuan Zuzendaritza Orokorrari aholkuak eman.
3. Zuzendaritza Batzordean parte hartu.
4. Enpresaren Plan Estrategikoan, urteko Kudeaketa Planean eta urteko Aurrekontuan parte hartu.
5. Urteko memoria eta eskatzen zaizkion txostenak egin, beharraren arabera.
6. Arloko aurrekontua egin, proposatu eta haren jarraipena egin, baita bere arloko inbertsioak gauzatu ere. Era berean, fakturak egin eta hornitzaileei eta zerbitzua ematen dutenei egin beharreko ordainketak onartu ezarritako mugen barruan.
7. Arloko kontratazio beharrak kudeatu: kontratazio beharrak identifikatu, baldintza-agiriak, esleitze txostenak, jarraipenak, etab.
8. Prozesuen kudeaketa: prozesu taldeak zuzendu, prozedurak burutu, kudeaketa adierazleak aztertu, helburuen jarraipena, hobekuntza jarduerak, etab.
9. Barne eta kanpoko auditoreei auditoretza lanetan lagundu eta auditoretzen gomendioak ezartzeko jarduerak burutu.
10. Eta, oro har, ezarritako helburuak gauzatzeko beharrezkoak diren funtzio guztiak gauzatzeko, antzeko izaera dutenak eta antzeko prestakuntza eskatzen dutenak.

**4. ZEHAZTASUNAK:**

*(Atal honetan, beharrezkoa denean, atxikita dagoen arlo edota unitatearekin lotutako lanpostuaren zehaztasunak adieraziko dira. Orientatzeko: oinarrizko formazioaren espezialitatea, formazio osagarria, ezagutza zehatzak, funtzio partikularrak, kanpo kontratazioen gaineko ardura, etab.)*

## Zuzendari teknikoa

- Arkitektura, Goi-mailako Ingeniaritza edo antzekoa
- Honako ezagutza zehatza: eraikinen mantentze eta kontserbazioa, energetikoa, araudi teknikoa, eraikinen errehabilitazioa, jabetza horizontalaren legea, HEL, babes ofizialeko araudia. Pertsonen zuzendaritza
- Oinarrizko elkargoko kide egite.

## Administrazio eta Kontratuen Kudeaketako zuzendaria

- Goi-mailako Ingeniaritza, enpresen administrazioan, Ekonomia eta Enpresaritza edo antzekoetan lizentziatura edo gradua.
- Honako ezagutza zehatza: alokairuen legezko araudia, alokairu kontratuen kudeaketa, kontabilitatea. Pertsonen zuzendaritza.

## Arreta eta Prestazioen zuzendaria

- Goi-mailako Ingeniaritza, enpresen administrazioan, Ekonomia eta Enpresaritza, Komunikazioa edo antzekoetan lizentziatura edo gradua.
- Honako ezagutza zehatza: etxebizitza eremuko oinarrizko legedia, komunikazioa eta marketinga, instituzioen arteko harremanak. Pertsonen zuzendaritza
- Euskara 3.HE

## Pertsonen eta Zerbitzuen zuzendaria

- Laneko eta Erakundeen Psikologiaren, Lan Zientzien, Enpresen administrazio eta kudeaketa, Ekonomia eta Enpresaritza, Zuzenbidea edo antzekoetan Lizentziatura edo Gradua.
- Honako ezagutza zehatzak: Giza-baliabideen kudeaketa eta administrazioa, Lan Araudia, Lan Arriskuen Prebentzioa, Berdintasuna. Pertsonen zuzendaritza
- Euskara 3.HE

## Ekonomia Finantzen eta Kontratazioaren zuzendaria

- Enpresen administrazioan, Ekonomia eta Enpresaritza edo antzekoetan lizentziatura edo gradua.
- Honako ezagutza zehatzak: kontabilitate publikoa, kontuen auditoretza, fiskalitatea, zergak, balantzeak, diruzaintza. Pertsonen zuzendaritza.

## Gizarte Laguntzaren zuzendaria

- Humanitateetan edo antzekoetan Lizentziatura edo Gradua. Gizarte Lanean/Hezkuntzan diplomatura
- Honako ezagutza zehatzak: araudi juridikoa, etxebizitza eremuko oinarrizko legedia, gizarte laguntza eta bitartekaritza. Pertsonen zuzendaritza.

**5.-KATEGORIA PROFESIONALA**ORDAINSARI TALDEA: **16**ANTZINATASUNARI DAGOKION TALDEA: **A1**



## FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

NOMBRE *DEL* PUESTO:

**Director/a de Área**

Área / Unidad:

*Depende jerárquicamente de:*

Dirección General

*Bajo su dependencia jerárquica cuenta con:*

Todo el personal adscrito al Área correspondiente

### 2. REQUISITOS DE FORMACIÓN BÁSICA

*Titulación básica:*

Licenciatura, Grado o Ingeniería (ver formación específica en apartado de particularidades).

### 3. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

*Misión:*

Dirigir, coordinar y supervisar los recursos humanos, técnicos y económicos de su área, en consonancia con los objetivos y directrices marcados por la Dirección General, a quién asesora en materia de su competencia.

*Descripción de responsabilidades principales:*

11. Dirigir el equipo del Área asignada: coordinar, planificar, establecer criterios de actuación, asignar recursos, distribuir tareas, supervisar, resolver dudas, etc.
12. Asesorar a la Dirección General en materia de su competencia.
13. Participar en el Comité de Dirección.
14. Participar en la elaboración del Plan Estratégico, Plan de Gestión anual y Presupuesto anual de la empresa.
15. Elaborar la memoria anual e informes que le sean requeridos, según necesidad.
16. Elaborar, proponer y hacer el seguimiento del presupuesto del área y de la ejecución de inversiones de su área, así como conformar facturas y autorizar pagos a proveedores y prestadores de servicio dentro de los límites establecidos.
17. Gestionar las necesidades de contratación del área: identificar necesidades de contratación, pliegos de condiciones, informes de adjudicación, seguimiento, etc.
18. Gestión por procesos: liderar equipos de proceso, elaborar procedimientos, analizar indicadores de gestión, seguimiento de objetivos, acciones de mejora, etc.
19. Asistir a los auditores internos y externos en la realización de auditorías y llevar a cabo acciones para la implantación de las recomendaciones de las auditorías.
20. Y en general, realizar todas aquellas funciones necesarias para la consecución de los objetivos establecidos, de similar naturaleza y cualificación.

**4. PARTICULARIDADES:**

*(En este apartado se detallarán, cuando sea preciso, aquellas especificidades del puesto que tengan relación con el área y/o unidad a la que esté adscrito. A modo orientativo: especialidad de la formación básica, formación complementaria, conocimientos específicos, funciones particulares, responsabilidad sobre contratos externas, etc.)*

## Director/a Técnico/a

- Arquitectura, Ingeniería Superior o similar
- Conocimientos específicos en: mantenimiento y conservación de edificios, energética, normativa técnica, rehabilitación de edificios, ley de propiedad horizontal, LAU, normativa de protección oficial. Liderazgo de personas
- Colegiación básica.

## Director/a de Administración y Gestión de contratos

- Ingeniería Superior, Licenciatura o Grado en Administración de empresas, Económicas y Empresariales o similar.
- Conocimientos específicos en: normativa legal de arrendamientos, gestión de contratos de arrendamiento, contabilidad. Liderazgo de personas.

## Director/a de Atención y Prestaciones

- Ingeniería superior, Licenciatura o Grado en Administración y Dirección de empresas, Económicas y Empresariales, Comunicación o similar
- Conocimientos específicos en: legislación básica en materia de vivienda, comunicación y marketing, relaciones institucionales. Liderazgo de personas.
- Euskera PL3

## Director/a de Personas y Servicios

- Licenciatura o Grado en Psicología del Trabajo y Organizaciones, Ciencias del Trabajo, Administración y Dirección de empresas, Económicas y Empresariales, Derecho o similar
- Conocimientos específicos en: Gestión y administración de RRHH, Normativa Laboral, Prevención de Riesgos Laborales, Igualdad. Liderazgo de personas.
- Euskera PL3

## Director/a Económico Financiero y de Contratación

- Licenciatura o Grado en Administración de Empresas, Económicas y Empresariales, Derecho Económico o similar.
- Conocimientos específicos en: contabilidad pública, auditorías de cuentas, fiscalidad, impuestos, balances, tesorería. Liderazgo de personas.

## Director/a Acompañamiento Social

- Licenciatura o Grado en humanidades o similar. Diplomatura en Trabajo/Educación Social.
- Conocimientos específicos en: normativa jurídica, legislación básica en materia de vivienda, acompañamiento social y mediación. Liderazgo de personas

**5.-CATEGORIA PROFESIONAL**GRUPO RETRIBUTIVO: **16**GRUPO A EFECTOS DE ANTIGÜEDAD: **A1**



**1. IDENTIFIKAZIOA ETA ORGANIGRAMAN KOKATZEA***LANPOSTUAREN IZENA:***Unitateko arduraduna***Arloa / Unitatea:**Hierarkikoki honen menpe dago:*

Dagokion eremuko zuzendaritza

*Bere menpekotasun hierarkikoan honakoen laguntza du:*

Bere unitateari atxikitako langile guztiak, bai bulego zentraletan baita lurralde bulegoetan ere. Haren kontratak ere.

**2. OINARRIZKO FORMAZIOKO BALDINTZAK***Oinarrizko titulazioa:*

Lizentziatura, Gradua edo Ingeniaritza (berezitasunen atalean formazio zehatza ikusi).

**3. ZEREGINA ETA OINARRIZKO ARDURAK***Zeregina:*

Bere unitateari atxikitako jarduera guztiak kudeatu, koordinatu eta berrikusi, bai bulego zentraletan baita lurralde bulegoetan ere.

*Oinarrizko arduren deskribapena:*

1. Bere unitateari esleitutako helburu, prozesu eta prozeduren jarraipena kontrolatu eta egin.
2. Bere unitateari atxikitako langileak koordinatu eta berrikusi: jarduera irizpideak ezarri, errekursoak esleitu, lanak banatu, zalantzak argitu, taldearen jardunak berrikusi, etab.
3. Arloko Zuzendaritzari eta Zuzendaritza Nagusiari laguntza teknikoa eman, eta, hala badagokio, bere eskumenekoak diren eremuetan. Baita beste unitateei eta bere unitateko alde eragileari ere, beharrezkoa izatekotan.
4. Bere eremukoak diren helburuak eta kudeaketa politikak proposatu eta adostu.
5. Unitateari atxikitako aurrekontua kudeatu, proposamenak, jarraipena eta haren kontrol ekonomikoa barne, baita fakturak osatu eta hornitzaileei eta zerbitzua ematen dutenei egindako ordainketak onartu ere, ezarritako mugen barruan.
6. Lizitazioak prestatu eta baloratu eta bere unitateari atxikitako kontraten funtzionamenduaren koordinazioa eta jarraipena egin.
7. Bere eskumeneko eremuko gorabehera teknikoak kudeatu, koordinatu eta arreta eman, beharrezkoa balitz txostenak eginez.
8. Kanpoko zein barneko hainbat eragileren kontsultak, erreklamazioak, eskaerak erantzutea eta koordinatzea.
9. Prozesuen kudeaketa: prozesu taldeak zuzendu, prozedurak burutu, kudeaketa adierazleak aztertu, helburuen jarraipena, hobekuntza proiektuak, etab.
10. Beste erakunde edo entitateekin elkarlana sustatu eta bere eskumenekoak diren eremuetan kanpo zein barne ordezkariekin harremanaz arduratu.
11. Eta, oro har, ezarritako helburuak gauzatzeko beharrezkoak diren funtzio guztiak gauzatzea, antzeko izaera dutenak eta antzeko prestakuntza eskatzen dutenak.

**4. ZEHAZTASUNAK:**

*(Atal honetan, beharrezkoa denean, atxikita dagoen arlo edota unitatearekin lotutako lanpostuaren zehaztasunak adieraziko dira. Orientatzeko: oinarrizko formazioaren espezialitatea, formazio osagarria, ezagutza zehatzak, funtzio partikularrak, kanpo kontratazioen gaineko ardura, etab.)*

## Mantenimenduko arduraduna

- Ingeniaritza, Arkitektura edo antzekoetan Lizentziatura, Gradua edo Diplomatura.
- Honakoetan ezagutza zehatzak: eraikinen mantentze eta kontserbazio eremuetan, energia, araudi tekniko, eraikinen birgaitze eremuetan. Pertsonen zuzendaritza

## Komunitate eta Tanteo arduraduna

- Zuzenbidean Lizentziatura edo Gradua. Enpresaritza, Ekonomia edo antzekoetan Lizentziatura, Gradua edo Diplomatura.
- Honakoetan ezagutza zehatzak: komunitateen kudeaketa, jabetza horizontalaren legea, HEL, babes ofizialeko araudia. Pertsonen zuzendaritza.

## Administrazio eta Kontratuen Kudeaketako arduraduna

- Enpresen administrazioan eta zuzendaritzan, Ekonomia eta Enpresaritza, Zuzenbidea edo antzekoetan lizentziatura edo gradua edo diplomatura.
- Ezagutza zehatzak honakoetan: alokairuen legezko araudia, alokairu kontratuen kudeaketa, kontabilitatea. Pertsonen zuzendaritza.

## Gizarte Laguntza arduraduna

- Humanitateetan edo antzekoetan Lizentziatura edo Gradua. Gizarte Lanean/Hezkuntzan diplomatura
- Honakoetan ezagutza zehatzak: araudi juridikoa, gizarte laguntza eta bitartekaritza. Pertsonen zuzendaritza.

## Kudeaketa eta Arreta teknikoaren arduraduna

- Ingeniaritza, Arkitektura edo antzekoetan Lizentziatura, Gradua edo Diplomatura.
- Honakoetan ezagutza zehatzak: eraikinen mantentze eta kontserbazio eremuetan, energia, araudi tekniko, eraikinen birgaitze eremuetan. Pertsonen zuzendaritza

## Ekonomia eta Finantzen eta Kontratazioaren arduraduna

- Enpresen administrazioan, Ekonomia eta Enpresaritza edo antzekoetan lizentziatura edo gradua.
- Honakoetan ezagutza zehatzak: kontabilitate publikoa, kontuen auditoretza, fiskalitatea, zergak, balantzeak, diruzaintza. Pertsonen zuzendaritza

**5.-KATEGORIA PROFESIONALA**ORDAINSARI TALDEA: **14**ANTZINATASUNARI DAGOKION TALDEA: **A1**



## FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

*NOMBRE DEL PUESTO:*

**Responsable de Unidad**

*Área / Unidad:*

*Depende jerárquicamente de:*

Dirección área correspondiente

*Bajo su dependencia jerárquica cuenta con:*

Todo el personal adscrito a su Unidad tanto en oficinas centrales como en oficinas territoriales. Así como las contratas de la misma.

### 2. REQUISITOS DE FORMACIÓN BÁSICA

*Titulación básica:*

Licenciatura, Grado, Ingeniería ó Diplomatura (ver formación específica en apartado de particularidades)

### 3. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

*Misión:*

Gestionar, coordinar y supervisar la totalidad de actividades adscritas a su Unidad, tanto en oficinas centrales como en oficinas territoriales.

*Descripción de responsabilidades principales:*

12. Controlar y realizar el seguimiento de los objetivos, procesos y procedimientos asignados a su Unidad.
13. Coordinar y supervisar al personal adscrito a su Unidad: establecer criterios de actuación, asignar recursos, distribuir tareas, resolver dudas, supervisar las acciones del equipo, etc.
14. Prestar apoyo y asesoramiento técnico a la Dirección de área y Dirección General, en su caso, en materias de su competencia. Así como a otras Unidades y a la parte operativa de su Unidad, si fuera necesario.
15. Proponer y acordar objetivos y políticas de gestión en su área de competencia.
16. Gestionar el presupuesto adscrito a la unidad, incluyendo propuestas, seguimiento, y control económico del mismo, así como conformar facturas y autorizar pagos a proveedores y prestadores de servicio dentro de los límites establecidos.
17. Preparar y valorar las licitaciones y realizar la coordinación y seguimiento del funcionamiento de las contratas adscritas a su Unidad.
18. Gestionar, coordinar y atender incidencias técnicas de relevancia en su ámbito de competencia, emitiendo informes si es preciso.
19. Responder a consultas, reclamaciones, solicitudes de los diferentes agentes internos y externos.
20. Gestión por procesos: liderar equipo de proceso, elaborar procedimientos, analizar indicadores de gestión, seguimiento de objetivos, proyectos de mejora, etc.
21. Impulsar la coordinación con otras instituciones o entidades y encargarse de la interlocución tanto con representantes externos como internos en materias de su competencia.



22. Y en general, realizar todas aquellas funciones necesarias para la consecución de los objetivos establecidos, de similar naturaleza y cualificación.

**4. PARTICULARIDADES:**

*(En este apartado se detallarán, cuando sea preciso, aquellas especificidades del puesto que tengan relación con el área y/o unidad a la que esté adscrito. A modo orientativo: especialidad de la formación básica, formación complementaria, conocimientos específicos, funciones particulares, responsabilidad sobre contratistas externas, etc.)*

**Responsable de Mantenimiento y Sostenibilidad**

- Licenciatura o Grado o Diplomatura en Ingeniería, Arquitectura o similar.
- Conocimientos específicos en: mantenimiento y conservación de edificios, energética, normativa técnica, rehabilitación de edificios. Liderazgo de personas

**Responsable de Comunidades y Tanteos**

- Licenciatura o Grado en Derecho. Licenciatura o Grado o Diplomatura en Empresariales, Económicas o similar
- Conocimientos específicos en: gestión de comunidades, ley de propiedad horizontal, LAU, normativa de protección oficial. Liderazgo de personas.

**Responsable de Administración y gestión de contratos**

- Licenciatura o Grado o Diplomatura en Administración y Dirección de Empresas, Económicas y Empresariales, Derecho o similar.
- Conocimientos específicos en: normativa legal de arrendamientos, gestión de contratos de arrendamiento, contabilidad. Liderazgo de personas.

**Responsable de Acompañamiento Social**

- Licenciatura o Grado en humanidades o similar. Diplomatura en Trabajo/Educación Social
- Conocimientos específicos en: normativa jurídica, acompañamiento social y mediación. Liderazgo de personas.

**Responsable de Gestión y Atención técnica**

- Licenciatura o Grado o Diplomatura en Ingeniería, Arquitectura o similar.
- Conocimientos específicos en: mantenimiento y conservación de edificios, energética, normativa técnica, rehabilitación de edificios. Liderazgo de personas

**Responsable Económico-Financiero y de Contratación**

- Licenciatura o Grado en Administración de Empresas, Económicas y Empresariales, Derecho Económico o similar.
- Conocimientos específicos en: contabilidad pública, auditorías de cuentas, fiscalidad, impuestos, balances, tesorería. Liderazgo de personas.

**5.-CATEGORIA PROFESIONAL**

GRUPO RETRIBUTIVO: **14**

GRUPO A EFECTOS DE ANTIGÜEDAD: **A1**



**1. IDENTIFIKAZIOA ETA ORGANIGRAMAN KOKATZEA**

LANPOSTUAREN IZENA:

**Letradun - Aholkulari juridikoa**

Arloa / Unitatea:

Hierarkikoki honen menpe dago:  
Unitateko arduraduna.

Bere menpekotasun hierarkikoan honakoan laguntza du:  
Ez du lanposturik bere hierarkiaren menpe.

**2. OINARRIZKO FORMAZIOKO BALDINTZAK**

Oinarrizko titulazioa:

Zuzenbidean edo antzekoetan Lizenziatura edo Gradua.

**3. ZEREGINA ETA OINARRIZKO ARDURAK**

Zeregina:

Bere unitateko arduradunari zein zuzendaritzari aholkularitza juridikoa eman, bere jarduera eremuari lotutako funtzioak betez.

Oinarrizko arduren deskribapena:

1. Abokatu zuzendaritza gisa jardun eta epaiketako defentsa hartu, Alokabide salatua edo salatailea den egozten zaizkion bere eremuko epaiketa prozeduretan.
2. Dagokion zuzendaritzarekin batera esleitzen zaizkion taldeak zuzendu, hartutako erabakiak Zuzendaritza Orokorrari helaraziz.
3. Bere konpetentzia eremuan txosten teknikoak egitea.
4. Alokabideren ordezkaria eta solaskidea izatea bere eskumenekoa den eremuan plataformen, erakunde publiko eta pribatuen aurrean.
5. Bere eskumen eremuan kontratuak, hitzarmenak eta gainontzeko dokumentazio legala egin edota berrikusi.
6. Bere eskumen eremuan zuzendaritzari aholku legalak eta juridikoak eman.
7. Bere eskumen eremuan kudeaketa juridikoak koordinatu eta egin erakunde publiko zein pribatuekin.
8. Bere eskumenekoak diren eremuetan prozedura eta jarraibideak proposatu eta egitea.
9. Araudi korpusa eguneratu bere eskumen eremuan ezar daitezkeen legedi aldaketekin.
10. Eduki legala duten formazio jarduerak eman.
11. Zuzendaritzak hala eskatuta, bere eskumen eremuarekin lotutako foroetan parte hartu.
12. Eta, oro har, ezarritako helburuak gauzatzeko beharrezkoak diren funtzio guztiak gauzatzea, antzeko izaera dutenak eta antzeko prestakuntza eskatzen dutenak.

**4. ZEHAZTASUNAK:**

*(Atal honetan, beharrezkoa denean, atxikita dagoen arlo edota unitatearekin lotutako lanpostuaren zehaztasunak adieraziko dira. Orientatzeko: oinarrizko formazioaren espezialitatea, formazio osagarria, ezagutza zehatzak, funtzio partikularrak, kanpo kontratazioen gaineko ardura, etab.)*

Honakoetan ezagutza zehatzak: kontratazioa, araudi juridikoa, araudi juridikoaren laguntza gisa alokairu kontratuen kudeaketa.

Jarduten duen elkargoko kide egite

**5.-TALDE PROFESIONALA**

ORDAINSARI TALDEA: **13**

ANTZINATASUNARI DAGOKION TALDEA: **A1**



## FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

*NOMBRE DEL PUESTO:*

**Letrado/a - Asesor/a jurídico/a**

*Área / Unidad:*

*Depende jerárquicamente de:*

Responsable de Unidad

*Bajo su dependencia jerárquica cuenta con:*

No tiene ningún puesto bajo su dependencia jerárquica

### 2. REQUISITOS DE FORMACIÓN BÁSICA

*Titulación básica:*

Licenciatura o Grado en Derecho o similar

### 3. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

*Misión:*

Prestar asesoramiento jurídico tanto a su responsable de unidad como a la dirección, realizando las funciones ligadas a su ámbito de actuación.

*Descripción de responsabilidades principales:*

13. Actuar como Dirección letrada, y asumir la defensa en juicio, de los procedimientos judiciales en los que Alokabide sea demandante o demandado y así le sean encomendados.
14. Liderar los equipos que se le asignen junto con la dirección correspondiente, reportando las decisiones adoptadas a la Dirección General.
15. Elaborar informes jurídicos en su área de competencia.
16. Representar y ser interlocutor de Alokabide ante plataformas, asociaciones, organismos públicos y privados en su área de competencia.
17. Elaborar y/o revisar contratos, convenios y resto de documentación legal en su área de competencia.
18. Asesorar legal y jurídicamente a la dirección en su área de competencia.
19. Coordinar y realizar gestiones jurídicas en su área de competencia con organismos tanto públicos como privados.
20. Proponer y elaborar procedimientos e instrucciones en materia de su competencia
21. Actualizar el corpus normativo con las modificaciones legislativas de aplicación en su área de competencia.
22. Impartir acciones formativas de contenido legal.
23. Participar a requerimiento de la dirección en foros relacionados con su área de competencia.
24. Y en general, realizar todas aquellas funciones necesarias para la consecución de los objetivos establecidos, de similar naturaleza y cualificación.

**4. PARTICULARIDADES:**

*(En este apartado se detallarán, cuando sea preciso, aquellas especificidades del puesto que tengan relación con el área y/o unidad a la que esté adscrito. A modo orientativo: especialidad de la formación básica, formación complementaria, conocimientos específicos, funciones particulares, responsabilidad sobre contratas externas, etc.)*

Conocimientos específicos en: contratación, normativa jurídica, gestión de contratos de arrendamiento como apoyo a la normativa jurídica.

Colegiación ejerciente

**5.-GRUPO PROFESIONAL**

GRUPO RETRIBUTIVO: **14**

GRUPO A EFECTOS DE ANTIGÜEDAD: **A1**



**1. IDENTIFIKAZIOA ETA ORGANIGRAMAN KOKATZEA**

LANPOSTUAREN IZENA:

**Eraikingintzako Kudeatzaile Teknikoa**

Arloa / Unitatea:

Arlo Teknikoa

Hierarkikoki honen menpe dago:

Unitateko arduraduna

Bere menpekotasun hierarkikoan honakoen laguntza du:

Bere unitateari atxikitako langileak izan ahal ditu, neurriaren eta antolaketaren arabera.

**2. OINARRIZKO FORMAZIOKO BALDINTZAK**

Oinarrizko Titulazioa:

Zuzenbidean edo antzekoetan Lizentziatura edo Gradua.

**3. ZEREGINA ETA OINARRIZKO ARDURAK**

Zeregina:

Bere unitateko arduradunari zein zuzendaritzari aholkularitza espezifikoa eta estrategikoa eman, bere jarduera eremuari lotutako funtzioak betez.

Oinarrizko arduren deskribapena:

1. Abokatu eta ordezkariak hartu epaiketa, foro, Kongresu, talde estrategiko eta abar Alokabidek parte hartzen duenean edo egozten zaizkionean
2. Dagokion zuzendaritzarekin batera esleitzen zaizkion taldeak zuzendu, hartutako erabakiak Zuzendaritza Orokorrari helaraziz.
3. Bere konpetentzia eremuan txosten teknikoak egitea.
4. Alokabideren ordezkaria eta solaskidea izatea bere eskumenekoa den eremuan plataformen, erakunde publiko eta pribatuen aurrean.
5. Bere eskumen eremuan kontratuak, hitzarmenak eta gainontzeko dokumentazio legala egin edota berrikusi.
6. Bere eskumen eremuan zuzendaritzari aholkuak eman.
7. Bere eskumen eremuan kudeaketak koordinatu eta egin erakunde publiko zein pribatuekin.
8. Bere eskumenekoa diren eremuetan prozedura eta jarraibideak proposatu eta egitea.
9. Araudi korpusa eguneratu bere eskumen eremuan ezar daitezkeen legedi aldaketekin.
10. Eduki espezifikoa duten formazio jarduerak eman.
11. Zuzendaritzak hala eskatuta, bere eskumen eremuarekin lotutako foroetan parte hartu.
12. Eta, oro har, ezarritako helburuak gauzatzeko beharrezkoak diren funtzio guztiak gauzatea, antzeko izaera dutenak eta antzeko prestakuntza eskatzen dutenak.



**4. ZEHAZTASUNAK:**

*(Atal honetan, beharrezkoa denean, atxikita dagoen arlo edota unitatearekin lotutako lanpostuaren zehaztasunak adieraziko dira. Orientatzeko: oinarrizko formazioaren espezialitatea, formazio osagarria, ezagutza zehatzak, funtzio partikularrak, kanpo kontratazioen gaineko ardura, etab.)*

Eraikingintzako Kudeatzaile Teknikoa

- Ingeniaritza, Arkitektura edo antzekoetan Lizentziatura, Gradua edo Diplomatura.
- Honakoetan ezagutza zehatzak: eraikinen mantentze eta kontserbazio eremuetan, energia, araudi tekniko, eraikinen birgaitze eremuetan. Pertsonen zuzendaritza
- Euskera B2

**5.-TALDE PROFESIONALA**

ORDAINSARI TALDEA: **13**

ANTZINATASUNARI DAGOKION TALDEA: **A1**



## FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

*NOMBRE DEL PUESTO:*

**Gestor/a Técnico/a de Edificación**

*Área / Unidad:*

Área técnica

*Depende jerárquicamente de:*

Dirección Técnica

*Bajo su dependencia jerárquica cuenta con:*

Podrá tener personal adscrito a su unidad, en función del tamaño y organización de ésta.

### 2. REQUISITOS DE FORMACIÓN BÁSICA

*Titulación básica:*

Licenciatura, Grado o Ingeniería (ver formación específica en apartado de particularidades)

### 3. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

*Misión:*

Prestar asesoramiento específico y estratégico tanto a su responsable de unidad como a la dirección, realizando funciones ligadas a su ámbito de actuación.

*Descripción de responsabilidades principales:*

1. Actuar y asumir la representación en juicios, foros, congresos, equipos estratégicos, etc en los que Alokabide participe y así le sean encomendados, según su ámbito de actividad.
2. Liderar los equipos que se le asignen junto con la dirección correspondiente, reportando las decisiones adoptadas a la Dirección General.
3. Elaborar informes especializados en su área de competencia.
4. Representar y ser interlocutor de Alokabide ante plataformas, asociaciones, organismos públicos y privados en su área de competencia.
5. Elaborar y/o revisar contratos, convenios y resto de documentación en su área de competencia.
6. Asesorar a la dirección en su área de competencia estratégica.
7. Coordinar y realizar gestiones en su área de competencia con organismos tanto públicos como privados.
8. Proponer y elaborar procedimientos e instrucciones en materia de su competencia
9. Actualizar el corpus normativo con las modificaciones legislativas de aplicación en su área de competencia.
10. Impartir acciones formativas de contenido específico.
11. Participar a requerimiento de la dirección en foros relacionados con su área de competencia.
12. Y en general, realizar todas aquellas funciones necesarias para la consecución de los objetivos establecidos, de similar naturaleza y cualificación.

**4. PARTICULARIDADES:**

*(En este apartado se detallarán, cuando sea preciso, aquellas especificidades del puesto que tengan relación con el área y/o Unidad/Área a la que esté adscrito. A modo orientativo: especialidad de la formación básica, formación complementaria, conocimientos específicos, funciones particulares, responsabilidad sobre contratas externas, etc.)*

Gestor de Técnico de Edificación

- Licenciatura o Grado en Ingeniería, Arquitectura o equivalente.
- Conocimientos específicos en: mantenimiento y conservación de edificios, energética, normativa técnica, rehabilitación de edificios.
- Euskera B2

**5.-CATEGORIA PROFESIONAL**

GRUPO RETRIBUTIVO: **13**

GRUPO A EFECTOS DE ANTIGÜEDAD: **A1**



**1. IDENTIFIKAZIOA ETA ORGANIGRAMAN KOKATZEA**

LANPOSTUAREN IZENA:

**Aholkulari juridikoa**

Arloa / Unitatea:

Hierarkikoki honen menpe dago:

Unitateko arduraduna

Bere menpekotasun hierarkikoan honakoan laguntza du:

Ez du lanposturik bere hierarkiaren menpe.

**2. OINARRIZKO FORMAZIOKO BALDINTZAK**

Oinarrizko titulazioa:

Zuzenbidean edo antzekoetan Lizenziatura edo Gradua.

**3. ZEREGINA ETA OINARRIZKO ARDURAK**

Zeregina:

Bere unitateko arduradunari zein zuzendaritzari aholkularitza juridikoa eman, bere jarduera eremuari lotutako funtzioak betez.

Oinarrizko arduren deskribapena:

1. Abokatu zuzendaritza koordinatu eta ikuskatu Alokabide salatua edo salatzaila den egozten zaizkion bere eremuko epaiketa prozeduretan, kanpoko abokatuei edo aholkularitza-etxeei sozietatearen irizpideak zehazteko.
2. Dagokion zuzendaritzarekin batera esleitzen zaizkion taldeak zuzendu, hartutako erabakiak Zuzendaritzari helaraziz.
3. Bere konpetentzia eremuan txosten teknikoak egitea.
4. Alokabideren ordezkaria eta solaskidea izatea bere eskumenekoa den eremuan plataformen, erakunde publiko eta pribatuen aurrean.
5. Bere eskumen eremuan kontratuak, hitzarmenak eta gainontzeko dokumentazio legala egin edota berrikusi.
6. Bere eskumen eremuan zuzendaritzari aholku legalak eta juridikoak eman.
7. Bere eskumen eremuan kudeaketa juridikoak koordinatu eta egin erakunde publiko zein pribatuekin.
8. Bere eskumenekoa diren eremuetan prozedura eta jarraibideak proposatu eta egitea.
9. Araudi korpua eguneratu bere eskumen eremuan ezar daitezkeen legedi aldaketekin.
10. Eduki legala duten formazio jarduerak eman.
11. Zuzendaritzak hala eskatuta, bere eskumen eremuarekin lotutako foroetan parte hartu.
12. Administrazio Kontseiluaren idazkari lanak egitea: eguneko gai-zerrenda prestatu, bertan jorratu beharreko dokumentazioa bilatu, etab.\*
13. Eta, oro har, ezarritako helburuak gauzatzeko beharrezkoak diren funtzio guztiak gauzatzea, antzeko izaera dutenak eta antzeko prestakuntza eskatzen dutenak.

**4. ZEHAZTASUNAK:**

*(Atal honetan, beharrezkoa denean, atxikita dagoen arlo edota unitatearekin lotutako lanpostuaren zehaztasunak adieraziko dira. Orientatzeko: oinarrizko formazioaren espezialitatea, formazio osagarria, ezagutza zehatzak, funtzio partikularrak, kanpo kontratazioen gaineko ardura, etab.)*

Honakoetan ezagutza zehatzak: kontratazioa, araudi juridikoa, araudi juridikoaren laguntza gisa alokairu kontratuen kudeaketa.

**5.-TALDE PROFESIONALA**

ORDAINSARI TALDEA: **12**

ANTZINATASUNARI DAGOKION TALDEA: **A1**

\* Aholkulari juridiko-sozietarioa



## FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

*NOMBRE DEL PUESTO:*

**Asesor/a jurídico/a**

*Área / Unidad:*

*Depende jerárquicamente de:*

Responsable de Unidad.

*Bajo su dependencia jerárquica cuenta con:*

No tiene ningún puesto bajo su dependencia jerárquica.

### 2. REQUISITOS DE FORMACIÓN BÁSICA

*Titulación básica:*

Licenciatura o Grado en Derecho o similar.

### 3. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

*Misión:*

Prestar asesoramiento jurídico tanto a su responsable de unidad como a la dirección, realizando las funciones ligadas a su ámbito de actuación.

*Descripción de responsabilidades principales:*

1. Coordinar y supervisar la dirección letrada de los asuntos judiciales en los que ALOKABIDE actúe como demandante o demandado, marcando y dirigiendo los criterios societarios a los posibles letrados externos o servicios de consultoría que intervinieran en el asunto.
2. Liderar los equipos que se le asignen junto con la dirección correspondiente, reportando las decisiones adoptadas a la Dirección General.
3. Elaborar informes jurídicos en su área de competencia.
4. Representar y ser interlocutor de Alokabide ante plataformas, asociaciones, organismos públicos y privados en su área de competencia.
5. Elaborar y/o revisar contratos, convenios y resto de documentación legal en su área de competencia.
6. Asesorar legal y jurídicamente a la dirección en su área de competencia.
7. Coordinar y realizar gestiones jurídicas en su área de competencia con organismos tanto públicos como privados.
8. Proponer y elaborar procedimientos e instrucciones en materia de su competencia
9. Actualizar el corpus normativo con las modificaciones legislativas de aplicación en su área de competencia.
10. Impartir acciones formativas de contenido legal.
11. Participar a requerimiento de la dirección en foros relacionados con su área de competencia.
12. Realizar las funciones de Secretaria Administrativa del Consejo de Administración de Alokabide: preparar el orden del día, recopilación de la documentación a tratar en el



## FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO

mismo, etc.\*

13. Y en general, realizar todas aquellas funciones necesarias para la consecución de los objetivos establecidos, de similar naturaleza y cualificación.

### 4. PARTICULARIDADES:

*(En este apartado se detallarán, cuando sea preciso, aquellas especificidades del puesto que tengan relación con el área y/o unidad a la que esté adscrito. A modo orientativo: especialidad de la formación básica, formación complementaria, conocimientos específicos, funciones particulares, responsabilidad sobre contratos externas, etc.)*

Conocimientos específicos en: contratación, normativa jurídica, gestión de contratos de arrendamiento como apoyo a la normativa jurídica.

### 5.-GRUPO PROFESIONAL

GRUPO RETRIBUTIVO: **12**

GRUPO A EFECTOS DE ANTIGÜEDAD: **A1**

\*Asesor/a jurídico - societario





**1. IDENTIFIKAZIOA ETA ORGANIGRAMAN KOKATZEA**

LANPOSTUAREN IZENA:

**Teknikari espezialista**

Arloa / Unitatea:

Hierarkikoki honen menpe dago:

Unitateko arduraduna

Bere menpekotasun hierarkikoan honakoan laguntza du:

Ez du lanposturik bere hierarkiaren menpe.

**2. OINARRIZKO FORMAZIOKO BALDINTZAK**

Oinarrizko titulazioa:

Lizentziatura, Gradua edo Ingeniaritza (berezitasunen atalean formazio zehatza ikusi).

**3. ZEREGINA ETA OINARRIZKO ARDURAK**

Zeregina:

Bere unitateko arduradunari aholkularitza juridikoa eman, bere jarduera eremuari lotutako funtzio teknikoak betez.

Oinarrizko arduren deskribapena:

1. Unitateko arduradunari laguntza eta aholkularitza teknikoa ematea, baita unitateko gainontzeko pertsoneri ere.
2. Bere konpetentzia eremuan txosten teknikoak egitea.
3. Bere eskumenekoak diren eremuetan prozedura eta jarraibideak proposatu eta egitea.
4. Bere eremuko prozesu lan-taldeen buru izatea eta horietan parte hartzea, baita hobekuntza proiektuen ardura hartzea eta horietan parte hartzea ere.
5. Jarduerari lotutako jarraibideen eta formatuen jarraipena egin eta kontrolatzea.
6. Bere unitatearen jardunaren blokeekin lotuta esleitzen zaizkion lanak egitea.
7. Garrantzia duten gorabehera teknikoei arreta ematea, txosten teknikoak idatzi eta kudeatu atxikita dagoen prozesuan parte hartzen duten eragile ezberdinekin.
8. Kontratazio izapideetan lagundu, kontraten funtzionamenduaren koordinazioa eta jarraipena egin eta esleitutako lanen ohiko kudeaketetatik sortutako fakturak kudeatu.
9. Eta, oro har, ezarritako helburuak gauzatzeko beharrezkoak diren funtzio guztiak gauzatea, antzeko izaera dutenak eta antzeko prestakuntza eskatzen dutenak.

**4. ZEHAZTASUNAK:**

(Atal honetan, beharrezkoa denean, atxikita dagoen arlo edota unitatearekin lotutako lanpostuaren zehaztasunak adieraziko dira. Orientatzeko: oinarrizko formazioaren espezialitatea, formazio osagarria, ezagutza zehatzak, funtzio partikularrak, kanpo kontratazioen gaineko ardura, etab.)

## Mantentze teknikaria

- Ingeniaritza, Arkitektura edo antzekoetan Lizentziatura, Gradua edo Diplomatura.
- Honakoen ezagutza zehatza: eraikinen araudi teknikoa, eraikinen mantentze eta kontserbatzio kudeaketa.

## Administrazio eta Kontratuen Kudeaketako teknikaria

- Enpresen administrazioan edo antzekoetan Lizentziatura, Gradua edo Diplomatura.
- Honakoen ezagutza zehatza: alokairuen legezko araudia, kontabilitatea, alokairu kontratuen kudeaketa, babes ofizialeko araudia.

## Teknikari juridiko-administratiboa

- Zuzenbidean edo antzekoetan Lizentziatura edo Gradua.
- Honakoetan ezagutza zehatzak: kontratazioa, araudi juridikoa, araudi juridikoaren laguntza gisa alokairu kontratuen kudeaketa.

## Teknikari juridiko-soziala

- Zuzenbidean edo antzekoetan Lizentziatura edo Gradua.
- Honakoen ezagutza zehatza: araudi juridiko eta soziala.

## Gizarte teknikaria

- Gizarte lanean, gizarte hezkuntza edo antzekoetan diplomatura
- Honakoen ezagutza zehatza: bitartekaritza eta gizarte laguntza. Elkargoko kide egite.

## Arreta teknikaria

- Humanitateetan, Komunikazioan edo antzekoetan Lizentziatura, Gradua edo Diplomatura.
- Honakoen ezagutza zehatza: komunikazioa eta marketinga, instituzioen arteko harremanak, etxebizitza eremuko oinarritzko legedia. Pertsonen zuzendaritza. Euskara 3.HE.

## Informazio Sistemen teknikaria

- Informatika, Telekomunikazioetako Ingeniaritza Teknikoa, Informatika + EAZ Diplomatura titulu bikoitza edo baliokidea edo maila altuagokoa diren beste titulazio batzuk informatika, sistemak edo telekomunikazioetako esparruan.
- ERP kudeaketa integraleko erreminten ezagutza zehatzak: MS Dynamics NAV , SAP.... Euskara B2.

**5.-KATEGORIA PROFESIONALA**ORDAINSARI TALDEA: **10**ANTZINATASUNARI DAGOKION TALDEA: **A1/A2**



## FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

*NOMBRE DEL PUESTO:*

**Técnico/a especialista**

*Área / Unidad:*

*Depende jerárquicamente de:*

Responsable de Unidad

*Bajo su dependencia jerárquica cuenta con:*

No tiene ningún puesto bajo su dependencia jerárquica

### 2. REQUISITOS DE FORMACIÓN BÁSICA

*Titulación básica:*

Licenciatura, Grado, Ingeniería ó Diplomatura (ver formación específica en apartado de particularidades).

### 3. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

*Misión:*

Prestar apoyo técnico a su Responsable de Unidad, realizando las funciones técnicas ligadas a su ámbito de actuación.

*Descripción de responsabilidades principales:*

10. Prestar apoyo y asesoramiento técnico a su Responsable de Unidad, así como al resto de personas de su Unidad.
11. Elaborar informes técnicos en su área de competencia.
12. Proponer y elaborar procedimientos e instrucciones en materia de su competencia
13. Liderar y participar en equipos de proceso de su ámbito, así como responsabilizarse y participar en Proyectos de Mejora.
14. Controlar y realizar seguimiento de instrucciones y formatos adscritos a la actividad.
15. Realizar las tareas que le sean asignadas relacionadas con bloques de actividad de su Unidad.
16. Atender incidencias técnicas de relevancia, redacción de informes técnicos y gestión con diferentes agentes intervinientes en el proceso al que esté adscrito.
17. Realizar apoyos a trámites de contratación, coordinación y seguimiento del funcionamiento de las contrataciones y gestionar las facturas derivadas de las gestiones ordinarias de las tareas asignadas.
18. Y en general, realizar todas aquellas funciones necesarias para la consecución de los objetivos establecidos, de similar naturaleza y cualificación.

### 4. PARTICULARIDADES:

*(En este apartado se detallarán, cuando sea preciso, aquellas especificidades del puesto que tengan relación con el área y/o unidad a la que esté adscrito. A modo orientativo: especialidad de la formación básica, formación complementaria, conocimientos específicos, funciones particulares, responsabilidad sobre contrataciones externas, etc.)*

**Técnico/a de Mantenimiento**

- Licenciatura o Grado ó Diplomatura en Ingeniería, Arquitectura o similar.
- Conocimientos específicos en: normativa técnica de edificios, gestión de mantenimiento y conservación de edificios.

**Técnico/a de Administración y Gestión de contratos**

- Licenciatura o Grado o Diplomatura en Administración de Empresas o similar.
- Conocimientos específicos en: normativa legal de arrendamientos, contabilidad, gestión de contratos de arrendamiento, normativa de protección oficial.

**Técnico/a jurídico-administrativo/a**

- Licenciatura o Grado en Derecho o similar
- Conocimientos específicos en: contratación, normativa jurídica, gestión de contratos de arrendamiento como apoyo a la normativa jurídica.

**Técnico/a jurídico-social**

- Licenciatura o Grado en Derecho o similar
- Conocimientos específicos en: normativa jurídica y social.

**Técnico/a del Servicio de Atención**

- Licenciatura o Grado o Diplomatura en Humanidades, Comunicación o similar.
- Conocimientos específicos en: comunicación y marketing, relaciones institucionales, legislación básica en materia de vivienda. Liderazgo de personas. Euskera PL3.

**Técnico/a de Sistemas de información**

- Ingeniería Técnica en Informática, Telecomunicaciones, doble titulación Diplomatura Informática + ADE u otras titulaciones de nivel equivalente o superior del ámbito informática, sistemas, telecomunicaciones.
- Conocimientos específicos de herramientas de gestión integral ERP: MS Dynamics NAV, SAP.... Liderazgo de personas. Euskera PL2.

**5.-CATEGORIA PROFESIONAL**GRUPO RETRIBUTIVO: **10**GRUPO A EFECTOS DE ANTIGÜEDAD: **A1/A2**



**1. IDENTIFIKAZIOA ETA ORGANIGRAMAN KOKATZEA**

LANPOSTUAREN IZENA:

**Unitatearen Lurralde Koordinatzailea**

Arloa / Unitatea:

Hierarkikoki honen menpe dago:

Unitateko arduraduna

Bere menpekotasun hierarkikoan honakoen laguntza du:

Esleitutako Lurralde Bulegoko administraria eta administrari laguntzailea

**2. OINARRIZKO FORMAIZIOKO BALDINTZAK**

Oinarrizko titulazioa:

Diplomatura (berezitasunen atalean formazio zehatza ikusi).

**3. ZEREGINA ETA OINARRIZKO ARDURAK**

Zeregina:

Esleitutako lurralde historikoaren barruan, jardun-unitatea antolatu, koordinatu eta ikuskatzea.

Oinarrizko arduren deskribapena:

1. Lurralde bulegoetan dagokion lan-unitatearen ondoriozko jarduera koordinatu eta ikuskatzea, balibideen eta zereginen banaketa zehaztuz.
2. Jarduerari atxikitako jarraibideen eta formatuen aplikazioa koordinatzea.
3. Zure unitateko arduradunari euskarria ematea lurralde bulegoetara aritzeko erak helarazteko, helburuak ezartzeko, irizpideak bateratzeko, eta abarretarako.
4. Kanpoko zein barneko hainbat eragileren gorabeherak, kontsultak, erreklamazioak, eskaerak, etab. erantzutea eta koordinatzea.
5. Zure jardun eremuko ekintza masiboen buru izatea.
6. Zure eremuko prozesu lan-taldeen buru izatea eta horietan parte hartzea, baita hobeakuntza proiektuen ardura hartzea eta horietan parte hartzea ere.
7. Etxebizitzako Lurralde Ordezkaritzekin harremanak eta loturak ezartzea, baita kanpoko eragileekin ere, dagokion jardun-eremuan, lurralde bulegoetako kontuak kudeatzeko beharrezkoak direnak hain zuzen ere.
8. Lurralde bulegoko beste unitateekin koordinatzea hala eskatzen duten gaietan.
9. Esleipenen kontratazio, koordinazio eta funtzionamenduaren jarraipenari lotutako izapideetan laguntzea. Eta haren jardueraren oinarrizko kudeaketan ondoriozko fakturak kudeatzea.
10. Eta, oro har, ezarritako helburuak gauzatzeko beharrezkoak diren funtzio guztiak gauzatzeko, antzeko izaera dutenak eta antzeko prestakuntza eskatzen dutenak.

**4. ZEHAZTASUNAK:**

*(Atal honetan, beharrezkoa denean, atxikita dagoen arlo edota unitatearekin lotutako lanpostuaren zehaztasunak adieraziko dira. Orientatzeko: oinarrizko formazioaren espezialitatea, formazio osagarria, ezagutza zehatzak, funtzio partikularrak, kanpo kontratazioen gaineko ardura, etab.)*

## Mantentze Lurralde Koordinatzailea

- Ingeniaritza Teknikoa, Arkitektura edo antzekoetan diplomatura.
- Honakoen ezagutza zehatza: eraikinen mantentze eta kontserbazioa. Pertsonen zuzendaritza.

## Lurralde administrazio eta Kontratuen Kudeaketako teknikaria

- Enpresen administrazioan eta zuzendaritzan, Ekonomia eta Enpresaritza edo antzekoetan diplomatura.
- Honakoen ezagutza zehatza: alokairuen legezko araudia, alokairu kontratuen kudeaketa, ofimatikako ezagutza handia. Pertsonen zuzendaritza

## Arreta Lurralde Koordinatzailea

- Komunikazioan, Humanitateetan, Gizarte Zientzietan edo antzekoetan diplomatura.
- Honakoen ezagutza zehatza: komunikazioa, bezeroarentzako arreta. Pertsonen zuzendaritza. Euskara 3.HE

**5.-KATEGORIA PROFESIONALA**ORDAINSARI TALDEA: **10**ANTZINATASUNARI DAGOKION TALDEA: **A2**





## FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

*NOMBRE DEL PUESTO:*

**Coordinador/a Territorial de Unidad**

*Área / Unidad:*

*Depende jerárquicamente de:*

Responsable de Unidad

*Bajo su dependencia jerárquica cuenta con:*

Administrativo/a y Auxiliar Administrativo/a de la Oficina Territorial asignada

### 2. REQUISITOS DE FORMACIÓN BÁSICA

*Titulación básica:*

Diplomatura (ver formación específica en apartado de particularidades).

### 3. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

*Misión:*

Organizar, coordinar y supervisar su unidad de actividad dentro del Territorio Histórico asignado.

*Descripción de responsabilidades principales:*

11. Coordinar y supervisar la actividad derivada de su unidad de trabajo en las Oficinas Territoriales, definiendo la distribución de recursos y tareas.
12. Coordinar la aplicación de instrucciones y formatos adscritos a la actividad.
13. Dar soporte a su Responsable de Unidad para el traslado de operativas a las oficinas territoriales, establecimiento de objetivos, unificación de criterios, etc.
14. Responder y coordinar incidencias, consultas, reclamaciones, solicitudes, etc. de los diferentes agentes externos e internos.
15. Liderar actividades masivas de su ámbito de actuación.
16. Liderar y participar en equipos de proceso de su ámbito, así como responsabilizarse y participar en Proyectos de Mejora.
17. Establecer las relaciones y conexiones necesarias con las Delegaciones Territoriales de Vivienda así como con agentes externos, que sean necesarias para la gestión de los asuntos de las Oficinas Territoriales en su ámbito de actuación.
18. Coordinarse con otras unidades de la Oficina Territorial en aquellos asuntos que así lo requieran.
19. Realizar apoyos a trámites de contratación, coordinación y seguimiento del funcionamiento de las contrataciones. Y gestionar las facturas derivadas de las gestiones ordinarias de su actividad.
20. Y en general, realizar todas aquellas funciones necesarias para la consecución de los objetivos establecidos, de similar naturaleza y cualificación.

**4. PARTICULARIDADES:**

*(En este apartado se detallarán, cuando sea preciso, aquellas especificidades del puesto que tengan relación con el área y/o unidad a la que esté adscrito. A modo orientativo: especialidad de la formación básica, formación complementaria, conocimientos específicos, funciones particulares, responsabilidad sobre contratas externas, etc.)*

**Coordinador/a Territorial de Mantenimiento**

- Diplomatura en Ingeniería Técnica, Arquitectura o similar.
- Conocimientos específicos en: mantenimiento y conservación de edificios. Liderazgo de personas.

**Coordinador/a Territorial de Administración y gestión de contratos**

- Diplomatura en Administración y Dirección de empresas, Económicas y Empresariales o similar.
- Conocimientos específicos en: normativa legal de arrendamientos, gestión de contratos de arrendamiento, altos conocimiento de ofimática. Liderazgo de personas

**Coordinador Territorial de Acompañamiento Social**

- Diplomatura en Comunicación, Humanidades, Ciencias Sociales o similar.
- Conocimientos específicos en: comunicación, atención al cliente. Liderazgo de personas. Euskera PL3.

**5.-CATEGORIA PROFESIONAL****GRUPO RETRIBUTIVO: 10****GRUPO A EFECTOS DE ANTIGÜEDAD: A2**



**1. IDENTIFIKAZIOA ETA ORGANIGRAMAN KOKATZEA**

*LANPOSTUAREN IZENA:*

**Gizarte teknikaria**

*Arloa / Unitatea:*

Gizarte Laguntza Unitatea (Arreta eta Kanpo Komunikazio Zuzendaritza).

*Hierarkikoki honen menpe dago:*

Arreta Lurralde Koordinatzailea

*Bere menpekotasun hierarkikoan honakoen laguntza du:*

Ez du lanposturik bere hierarkiaren menpe.

**2. OINARRIZKO FORMAZIOKO BALDINTZAK**

*Oinarrizko titulazioa:*

Gizarte lanean, gizarte hezkuntza edo antzekoetan diplomatura.

**3. ZEREGINA ETA OINARRIZKO ARDURAK**

*ZEREGINA:*

**Alokabidek kudeatutako etxebizitza parke ezberdinetan alokairuaren kudeaketarekin lotuta dauden gizarte laguntza eta hezkuntza funtzioak egitea.**

*Oinarrizko arduren deskribapena:*

1. Gizarte izaera duten balorazioak egitea aurretiko edo esku-hartze mailan.
2. Txosten sozialak egitea.
3. Alokairuarekin lotutako gizarte esku-hartze kudeaketak egitea (laguntza, orientazioa, hezkuntza lana, gizarte bazterketa egoerak aurreikusi, etab.).
4. Etxebizitzetan bertan sortutako elkarbizitza arazoetan esku hartu.
5. Beste erakunde eta erakundeetako gizarte zerbitzuekin (udalekoa, foralak eta gobernukoak) kontaktuak eta koordinazioa egin gizarte kasu zehatzekin lotutako informazioaren elkarrekiko kudeaketa egiteko, eta errekurtsioei bideratu.
6. Arduradunari eta bere unitateko gainontzeko pertsoneri lagundu eta aholkularitza teknikoa eman.
7. Beste erakunde eta organismoekin gizarte kolaborazio proiektuak sustatu eta kudeatu.
8. Prozesu taldeetan parte hartu bere jardura eremuaren barruan.
9. Esleipenen kontratazio, koordinazio eta funtzionamenduaren jarraipenari lotutako izapideetan laguntzea. Emandako zerbitzuetatik sortutako fakturak kudeatu.
10. Eta, oro har, ezarritako helburuak gauzatzeko beharrezkoak diren funtzio guztiak gauzatea, antzeko izaera dutenak eta antzeko prestakuntza eskatzen dutenak.

**4. ZEHAZTASUNAK:**

*(Atal honetan, beharrezkoa denean, atxikita dagoen arlo edota unitatearekin lotutako lanpostuaren zehaztasunak adieraziko dira. Orientatzeko: oinarrizko formazioaren espezialitatea, formazio osagarria, ezagutza zehatzak, funtzio partikularrak, kanpo kontratazioen gaineko ardura, etab.)*

Honakoen ezagutza zehatza: bitartekaritza eta gizarte laguntza.

Elkargoko kide egite.

**5.-KATEGORIA PROFESIONALA**

ORDAINSARI TALDEA: **10**

ANTZINATASUNARI DAGOKION TALDEA: **A2**

**1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA***NOMBRE DEL PUESTO:***Técnico/a social***Área / Unidad:*

Unidad de Acompañamiento Social (Dirección de Atención y Comunicación Externa)

*Depende jerárquicamente de:*

Coordinador/a Territorial de Atención

*Bajo su dependencia jerárquica cuenta con:*

No tiene ningún puesto bajo su dependencia jerárquica

**2. REQUISITOS DE FORMACIÓN BÁSICA***Titulación básica:*

Diplomatura en trabajo social, educación social o similar.

**3. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES***MISIÓN:*

Realizar funciones de educación y acompañamiento social que estén relacionadas con la gestión del arrendamiento en los distintos parques de vivienda gestionados por Alokabide.

*Descripción de responsabilidades principales:*

11. Realizar valoraciones de carácter social a nivel preventivo o de intervención.
12. Realizar informes sociales.
13. Realizar gestiones de intervención social relacionadas con el arrendamiento (acompañamiento, orientación, trabajo educativo, prevención situaciones exclusión social, etc.)
14. Intervenir en aquellos casos de problemáticas de convivencia generados en las propias viviendas.
15. Realizar contactos y coordinación con otras entidades y Servicios Sociales Institucionales (municipales forales y de Gobierno), para la gestión conjunta de la información relacionada con casuísticas sociales determinadas, y derivación a recursos.
16. Apoyar y asesorar técnicamente al Responsable y resto de personas de su Unidad.
17. Impulsar y gestionar proyectos de colaboración social con otras entidades y organismos.
18. Participar en equipos de proceso dentro de su ámbito de actividad.
19. Realizar apoyos a trámites de contratación, coordinación y seguimiento del funcionamiento de las contratatas. Gestionar las facturas derivadas de los servicios prestados.
20. Y en general, realizar todas aquellas funciones necesarias para la consecución de los objetivos establecidos, de similar naturaleza y cualificación.

**4. PARTICULARIDADES:**

*(En este apartado se detallarán, cuando sea preciso, aquellas especificidades del puesto que tengan relación con el área y/o unidad a la que esté adscrito. A modo orientativo: especialidad de la formación básica, formación complementaria, conocimientos específicos, funciones particulares, responsabilidad sobre contratados externos, etc.)*

Conocimientos específicos en: mediación y acompañamiento social.

Colegiación.

**5.-CATEGORIA PROFESIONAL**

GRUPO RETRIBUTIVO: **10**

GRUPO A EFECTOS DE ANTIGÜEDAD: **A2**





**1. IDENTIFIKAZIOA ETA ORGANIGRAMAN KOKATZEA**

*LANPOSTUAREN IZENA:*

**Zuzendaritza Nagusiko idazkaria eta lan-administraria**

*Arloa / Unitatea:*

*Hierarkikoki honen menpe dago:*

Pertsonen eta Zerbitzuen  
Zuzendaritza

*Bere menpekotasun hierarkikoan honakoen laguntza du:*

Ez du lanposturik bere hierarkiaren menpe.

**2. OINARRIZKO FORMAZIOKO BALDINTZAK**

*Oinarrizko titulazioa:*

Lan-Harremanetan, Zuzendaritzaren idazkaria edo antzekoetan diplomatura.

**3. ZEREGINA ETA OINARRIZKO ARDURAK**

*Zeregina:*

Zuzendaritza Orokorrari eguneroko jardueretan lagundu, baita lan-administrazio kudeaketa xede duten administrazio lanak egitea, hierarkiari jarraiki nagusi funtzionalak diren horien jarraibideak errespetatuz ere.

*Oinarrizko arduren deskribapena:*

1. Agendaren kudeaketa, deiak, bidaiak, lekualdatzeak, dokumentuen erregistro eta artxiboa, Zuzendaritza Orokorraren kexa eta iradokizunak.
2. Alokabideko Zuzendaritza Batzordearen idazkariaren lanak egitea.
3. Zuzendaritza Orokorraren eta gainontzeko kanpoko edota barruko arloekin koordinatu.
4. Dagokion unitatean agindutako lan - administrazioaren lanak egitea.
5. Zure jarduera eremuan, bezeroei arreta eskaintzea, bai aurrez aurre, bai telefonoz.
6. Bere jarduera eremuan euskarri lan - administratiboa eman: jarduerari lotutako prozedurak, jarraibideak eta formatuak burutu.
7. Dagokion jarduera eremuan tresna informatikoak ezartzeko administrazio arloko laguntza ematea.
8. Zerrendak, adierazleak, datu anitzak osatu eta jasotzea arduradunek hala eskatuta.
9. Jarduera eremu horretan, prozedurak, jarraibideak eta prozesu-agiriak biltzen dituzten gidaliburuak egiten laguntzea.
10. Gainontzeko arloetan ere laguntzea, beharrezkoa izanez gero, administrazioaren eremuaren barruan zenbait lan burutuz.
11. Dokumentazioa kontrolatu eta artxibatzea.
12. Eta, oro har, ezarritako helburuak gauzatzeko beharrezkoak diren funtzio guztiak gauzatea, antzeko izaera dutenak eta antzeko prestakuntza eskatzen dutenak.

**4. ZEHAZTASUNAK:**

*(Atal honetan, beharrezkoa denean, atxikita dagoen arlo edota unitatearekin lotutako lanpostuaren zehaztasunak adieraziko dira. Orientatzeko: oinarrizko formazioaren espezialitatea, formazio osagarria, ezagutza zehatzak, funtzio partikularrak, kanpo kontratazioen gaineko ardura, etab.)*

Honakoen ezagutza zehatza: instituzioen arteko harremanak, etxebizitza eremuko oinarrizko legedia. Euskara 3.HE.

**5.-KATEGORIA PROFESIONALA**

ORDAINSARI TALDEA: **8**

ANTZINATASUNARI DAGOKION TALDEA: **A2**



## FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

*NOMBRE DEL PUESTO:*

**Secretario/a de Dirección General y Administrativo/a laboral**

*Área / Unidad:*

*Depende jerárquicamente de:*  
Dirección Personas y Servicios

*Bajo su dependencia jerárquica cuenta con:*  
No tiene ningún puesto bajo su dependencia jerárquica

### 2. REQUISITOS DE FORMACIÓN BÁSICA

*Titulación básica:*

Diplomatura en Relaciones Laborales, Secretariado de Dirección o similar.

### 3. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

*Misión:*

Asistir a la Dirección General en sus actividades diarias y realizar tareas administrativas/laborales encaminadas a la gestión administrativa de su ámbito de actuación, siguiendo las indicaciones de sus superiores jerárquicos y funcionales.

*Descripción de responsabilidades principales:*

13. Gestión de la agenda, llamadas viajes, desplazamientos, registro y archivo de documentos, quejas y sugerencias de la Dirección General.
14. Ejercer de Secretaria del Comité de Dirección de Alokabide.
15. Realizar labores de coordinación entre la Dirección General y el resto de las áreas tanto internas como externas.
16. Realizar las labores de ámbito administrativo-laboral encomendadas en su Unidad.
17. Prestar atención presencial y telefónica de su ámbito de actuación.
18. Dar soporte administrativo-laboral en su ámbito de actuación: ejecutar los procedimientos, instrucciones y formatos adscritos a la actividad.
19. Dar soporte administrativo en la implantación de herramienta informáticas en su ámbito de actuación.
20. Elaborar listados, indicadores, datos varios a petición de sus responsables.
21. Colaborar en la elaboración de manuales de procedimiento, instrucciones, documentos de procesos de su ámbito de actuación.
22. Dar apoyo al resto de áreas si así se precisa, realizando tareas dentro del ámbito administrativo.
23. Control y archivo de documentación.
24. Y en general, realizar todas aquellas funciones necesarias para la consecución de los objetivos establecidos, de similar naturaleza y cualificación.



## FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO

### 4. PARTICULARIDADES:

*(En este apartado se detallarán, cuando sea preciso, aquellas especificidades del puesto que tengan relación con el área y/o unidad a la que esté adscrito. A modo orientativo: especialidad de la formación básica, formación complementaria, conocimientos específicos, funciones particulares, responsabilidad sobre contratas externas, etc.)*

Conocimientos específicos en: relaciones institucionales, legislación básica en materia de vivienda. Euskera PL3.

### 5.-CATEGORIA PROFESIONAL

GRUPO RETRIBUTIVO: **8**

GRUPO A EFECTOS DE ANTIGÜEDAD: **A2**



**1. IDENTIFIKAZIOA ETA ORGANIGRAMAN KOKATZEA**

*LANPOSTUAREN IZENA:*

**Administraria**

*Arloa / Unitatea:*

Administrariak enpresako Arlo eta Unitate ezberdinei atxikita daude

*Hierarkikoki honen menpe dago:*

Funtzio atxikipen arabera aldatuko da. Euren menpekotasun hierarkikoa honakoa izan daiteke: Unitatearen arduraduna edo Unitatearen Lurralde Koordinatzailea

*Bere menpekotasun hierarkikoan honakoen laguntza du:*

Ez du lanposturik bere hierarkiaren menpe.

**2. OINARRIZKO FORMAZIOKO BALDINTZAK**

*Oinarrizko titulazioa:*

Administrari LHII edo antzekoa

**3. ZEREGINA ETA OINARRIZKO ARDURAK**

*Zeregina:*

Dagokion jarduera eremuko administrazio kudeaketa xede duten administrazio lanak egitea, hierarkiari jarraiki nagusi funtzionalak diren horien jarraibideak errespetatuz.

*Oinarrizko arduren deskribapena:*

1. Dagokion unitatean agindutako administrazioaren eremuko lanak egitea.
2. Zure jarduera eremuan, bezeroei arreta eskaintzea, bai aurrez aurre, bai telefonoz.
3. Bere jarduera eremuan euskarri administratiboa eman: jarduerari lotutako prozedurak, jarraibideak eta formatuak burutu.
4. Dagokion jarduera eremuan tresna informatikoak ezartzeko administrazio arloko laguntza ematea.
5. Zerrendak, adierazleak, datu anitzak osatu eta jasotzea arduradunek hala eskatuta.
6. Jarduera eremu horretan, prozedurak, jarraibideak eta prozesu-agiriak biltzen dituzten gidaliburuak egiten laguntzea.
7. Gainontzeko arloetan ere laguntzea, beharrezkoa izanez gero, administrazioaren eremuaren barruan zenbait lan burutuz.
8. Dokumentazioa kontrolatu eta artxibatzea.
9. Eta, oro har, ezarritako helburuak gauzatzeko beharrezkoak diren funtzio guztiak gauzatea, antzeko izaera dutenak eta antzeko prestakuntza eskatzen dutenak.

**4. ZEHAZTASUNAK:**

*(Atal honetan, beharrezkoa denean, atxikita dagoen arlo edota unitatearekin lotutako lanpostuaren zehaztasunak adieraziko dira. Orientatzeko: oinarritzko formazioaren espezialitatea, formazio osagarria, ezagutza zehatzak, funtzio partikularrak, kanpo kontratazioen gaineko ardura, etab.)*

**5.-KATEGORIA PROFESIONALA**ORDAINSARI TALDEA: **5**ANTZINATASUNARI DAGOKION TALDEA: **C1**



## FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO

### 1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

*NOMBRE DEL PUESTO:*

**Administrativo/a**

*Área / Unidad:*

El personal administrativo está adscrito a diferentes Áreas y Unidades de la empresa

*Depende jerárquicamente de:*

Variará en función de su adscripción funcional. Pudiendo ser su dependencia jerárquica de: Responsable de Unidad o Coordinador/a Territorial de Unidad

*Bajo su dependencia jerárquica cuenta con:*

No tiene ningún puesto bajo su dependencia jerárquica

### 2. REQUISITOS DE FORMACIÓN BÁSICA

*Titulación básica:*

FPII Administrativo o similar

### 3. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

*Misión:*

Realizar tareas administrativas encaminadas a la gestión administrativa de su ámbito de actuación, siguiendo las indicaciones de sus superiores jerárquicos y funcionales.

*Descripción de responsabilidades principales:*

10. Realizar las labores de ámbito administrativo encomendadas en su Unidad.
11. Prestar atención presencial y telefónica de clientes de su ámbito de actuación.
12. Dar soporte administrativo en su ámbito de actuación: ejecutar los procedimientos, instrucciones y formatos adscritos a la actividad.
13. Dar soporte administrativo en la implantación de herramienta informáticas en su ámbito de actuación.
14. Elaborar listados, indicadores, datos varios a petición de sus responsables.
15. Colaborar en la elaboración de manuales de procedimiento, instrucciones, documentos de procesos de su ámbito de actuación.
16. Dar apoyo al resto de áreas si así se precisa, realizando tareas dentro del ámbito administrativo.
17. Control y archivo de documentación.
18. Y en general, realizar todas aquellas funciones necesarias para la consecución de los objetivos establecidos, de similar naturaleza y cualificación.





## FICHA DE PERFIL PUESTO DE TRABAJO

### 4. PARTICULARIDADES:

*(En este apartado se detallarán, cuando sea preciso, aquellas especificidades del puesto que tengan relación con el área y/o unidad a la que esté adscrito. A modo orientativo: especialidad de la formación básica, formación complementaria, conocimientos específicos, funciones particulares, responsabilidad sobre contratas externas, etc.)*

### 5.-CATEGORIA PROFESIONAL

GRUPO RETRIBUTIVO: **5**

GRUPO A EFECTOS DE ANTIGÜEDAD: **C1**

