

ZEREGINAK:

1.- INFORMATIKA:

- ❖ Informazio sistemei buruzko plangintza eta eguneratzea.
- ❖ Udaleko sailetako erabiltzaileen beharrezkoen analisia.
- ❖ As 400 en eta bere periferiaren administrazioa.
- ❖ Sare-zerbitzariaren administrazioa.
- ❖ Segurtasunaren kudeaketa: segurtasunerako aldakia, birusen kontrako sistemak.
- ❖ Erabiltzaile berrien alta.
- ❖ Ekipo informatikoak, periferikoak eta softwarea mantentzea.
- ❖ Informatika ekipoak eta oinarriko softwarea mantentzea.
- ❖ Udaleko erabiltzaileei arreta eskaintzea informatika arazoak konpontzeko.
- ❖ Komunikazioetarako informatika ekipoak eta horreen softwarea kontratatuzeko orriak eta txostenak egitea.

- ❖ Sarearen garapena eta konfigurazioa:
 - a) Sareen hausnarketa osteko gomendioak aurrera eroan.
 - b) Protokolo egokiak aukeratu.
 - c) Talde eta Microsoft domeinuak erabili.
- ❖ Segurtasuna sarean:
 - a) Firewall+Proxy.
 - b) Posta elektronikoen jarraipena.
 - c) Ataka eskaneaketa burutu.
 - d) Pasahitzak hobetu(bai ordenadoreetan bai routeretan).
 - e) Birus erasoei erantzun azkarrak emon.
- ❖ Epe ertainean sortu daitekezan ahulezien aurreikuspena:
 - a) RAM memoria erosi.
- ❖ Ordenadoreen errolda panda invent tresna erabiliz.
- ❖ Hardware eskakizunak:
 - a) Oneritsia emon.
- ❖ Software eskakizunen egokitasuna aztertu eta bideratu.
- ❖ Backup politika bermatu.
- ❖ Udalaren beharraizanak aztertzea.
- ❖ Teknologi barriek eskeintzen dabena kontutan izan.
- ❖ Erabiltzaileei arreta eskeini.
- ❖ Arazo teknikoak konpondu.
- ❖ Instalazio barriak egin.
- ❖ Larrialdiak.
- ❖ Aplikazioak instalatu:
 - a) Office 2000
 - b) IBM CA
- ❖ Sarea eta posta konfiguratu.
- ❖ Antibirusa gaurkotu.
- ❖ Imprimagailu barriak instalatu.
- ❖ Windowsek daukazan tresna erabili:
 - a) Defragmentazioa.
 - b) Skandisk.
 - c) Windowsupdate.
 - d) Regcleaner.
- ❖ Windowsek sortzen dauzan akatsak konpondu.
- ❖ Kexa, Iradokizun eta galdutako gauzen kontrola erodateko programa burutu.
- ❖ Merkatari guztiak bilduta eukiteko datu base bat burutu, bilaketak erreztuz eta onetsitako akten bidez eguneratuz.
- ❖ Udaleko araudi guztiak biltzen dauzan programa burutu, eguneratuta mantenduz bilaketak errezteko.
- ❖ Inkestak egin eta jagoken estadistikak atarateko programa burutu.

2.- ANTOLAKUNTZA:

- ❖ Udal antolaketa egokiagoa suspertu, langileen egitekoetan erreztasunak barneratuz, ordenantza eta arautegi guztien bilduma eta kontrola eroanez, kontratazinorako ereduak prestatuz eta datuen konpilaketa eginez.
- ❖ Udalean erabiltzen diran agiri eta dokumentuak eguneratu, moldatu eta erabilera erreztu, batez be, herritarrei begira ezezik udal barneko langileei be begira.
- ❖ Udalak gauzatzen dauzan izapide guztien prozedurea finkatu, sinplifikatu eta idatziz bildu.
- ❖ Udalak zabalik daukan normalkuntza prozesuan jardun.
- ❖ Espedienteen jarraipenerako programa martxan jartzea.
- ❖ Kalidade prozesuaren jarraipena egitea.
- ❖ Informatizazio prozesuaren jarraipena egitea.
- ❖ Berrantolaketa prozesuan jarraipena egitea.
- ❖ Saileko espedienteak zabaldu eta segimendua egitea.
- ❖ Informatikako datu basea eguneratuta mantendu.
- ❖ Sail eta Erakunde Autonomoetako araudiak, ordenantza eta estatutuak bildu eta gaurkotuta mantendu jagoken organigramarekin batera.

- ❖ Neurrira egindako aplikazio guztiak martxan jarri aurretik horreen berrikuspen, azterketa eta funtzionamenduaren kontrola bermatu.
- ❖ Saila koordinatzea eta beste sailekin elkarlanean arituz, Leihatila Bakarreko funtzionamenduan beharko diran edukinak prestatu. (Horretarako batzorde teknikoa eratu da).
- ❖ Euskara zerbitzuarekin harremanean jardun, normalkuntza (teknikoa eta euskerari jagokona) elkar-lanean ezartzeko.
- ❖ Leihatila bakarra martxan jarri, beharrezkoa dan hornikuntzaren barri emonaz, beharrezkoak diran inprimaki eta edukiak prestatuz, datu baseak eratuz eta informatizazioa aurrera eroanez.
- ❖ Leihatila Bakarrean lanean arituko diran pertsonak finkatu eta prestatu ahal izateko, langile horreek burutuko dabezan funtzioen barri emon.
- ❖ Batzorde Teknikoaren edukinak prestatu eta eztabaidak bideatu, udalean egin beharreko aldaketak, teknikoan oneritziarekin eta laguntzarekin egin daitezkan.
- ❖ Saileko koordinazio eta norabide egokia bermatzeko, teknikoan asteroko batzarra antolatu, kalidadea, udal antolaketea eta informatikari jagokozan eremuak bateraturik bideratu daitezkan

3.- KALIDADEA:

- ❖ Hobekuntza taldeak antolatu eta kalidadeko bilerak koordinatu, hobetu beharreko arloak identifikatzeko eta martxan ipinteko.
- ❖ Garatutako kalideko hobetze planaren jarraipena.
- ❖ Kalidade arloan, langileen heziketa beharrak aurrikusi, jagokozan prestakuntza planak eratzeko.
- ❖ Udal administrazioa modernizatzeko kalidadeko proiektuak sustatu, hain zuzen be, egun kalidadezko sistema europarra dan EFQM ereduaren barneratzeko, Ba Goaz proiektuaren koordinazioari jagokona.
- ❖ Udaletxetik at burutzen diran eta bermeotarrentzat interesgarriak litzatekezan zerbitzuen zerrendea, deskripzio eta informazioa aztertu, bildu eta datu basean barneratu.
- ❖ EFQMko sisteman sartu diran sailen autoebaluaketa burutu eta azkenengo txostenean indarguneak, hobetzeko arloak, oharrak eta ebidentziak islatu.
- ❖ Langileen komunikazioa sustatzeko, iradokizun sistema martxan ipini, eta langileek igorritako iradokizunak, hala paperean nola informatikoki, aztertu eta bideratu
- ❖ Herritarrek daben udalarekiko asetasuna neurtzeko inkestak diseinatu eta baloratu, hobekuntzak udalean sustatzeko
- ❖ Langileek, informatika zerbitzuaren gainean daben pertzepzioa ezaugarriak inkestak eta baita hauen balorazioa be joratu .
- ❖ L.B-era bideratuko diran "Besteak" deituriko zerbitzuen deskribapena, besteak beste, erregistroa (sarrerak eta urteerak), kexak eta iradokizunak, galdutakoak, publikazioen salmenta, konpultsa, hitzorduak, telefono deiak, barne korrespondentziaren banaketa, eta hauek eskaintzeko beharrezkoak diran programa informatikoaren ezaugarriak finkatu.
- ❖ L.B.-eko eraikinean, kalidadeko ezaugarriak bete daiguzan, euki beharreko programak, hala nola, hileren kudeatzailea, zentralita, eta abar.