

## DOKUMENTU-KUDEAKETAKO TEKNIKARIA

### Funtzioak:

Udalaren dokumentu-kudeaketa digitalaren politika definitzea.

Dokumentu digitalen kudeaketa korporatiboa arautzeko eta haren aplikazioa kontrolatzeko arauak, erregelamenduak, protokoloak eta irizpide teknikoak onartzeko proposamenak egitea.

Plan estrategikoak, jarraipenekoak eta ebaluaziokoak diseinatzea, bai eta hobekuntza-proiektuak ere informazio eta dokumentazio digitalaren kudeaketaren arloan.

Udal-informazioaren aktiboen arriskuak kudeatzen direla, dokumentuak behar bezala kontserbatzen direla eta informazio elektronikoa gordetzen dela zaintzea.

Dokumentuak kudeatzeko tresnak prestatzea, eguneratzea eta aplikatzea: udal-sailkapeneko taulak, dokumentu-transferentzia eta -zikloa, dokumentuen ebaluazioa eta ezabaketa, metadatuaren hiztegia, artxibo elektronikoaren tresnak eta zerbitzuak, informazioaren aktiboen kudeaketaren arriskuen kontrola, zaintza digitala...

Sailekin elkarlanean aritzea, espedienteak, prozesuen diseinua, administrazio-zirkuituak, dokumentuak eta formularioak baliozkoak izan daitezen, dokumentuen ezaugarriak bermatzen dituzten kontroletan, kalitate-arauen arabera, migrazio-kasuetan, euskarri-aldaketetan... eta artxibora transferitzea, dokumentu fidagarriak, osoak eta osoak izaten jarrai dezaten.

Eman dakizkiokeen lanpostuarekin eta kategoriarekin bat datozen beste eginkizun batzuk.

**EZINBESTEKOA:** Gradua edo baliokidea informazioan eta dokumentazioan eta C1 euskaran, C2 baloratzen da.

Urtebeteko aldi baterako kontratua eta 49.708,40 euroko urteko soldata gordina.

## TÉCNICA/O GESTIÓN DOCUMENTAL

### Funciones:

Definir la política de gestión documental digital municipal.

Elaborar propuestas de aprobación de normas, reglamentos, protocolos y criterios técnicos para regular la gestión documental digital corporativa y controlar su aplicación.

Diseñar planes estratégicos, de seguimiento y evaluación, así como proyectos de mejora en materia de gestión de la información y documentación digital.

Velar por la gestión de los riesgos de los activos de la información municipal, la correcta conservación de los documentos y preservación de la información electrónica.

Elaborar, actualizar y aplicar las herramientas de gestión documental: cuadros de clasificación municipal, ciclo de vida y transferencia documental, evaluación y eliminación documental, vocabulario de los metadatos, herramientas y servicios del archivo electrónico, control de riesgos de la gestión de activos de la información, preservación digital...

Colaborar con los departamentos en la producción válida de expedientes, diseño de procesos, circuitos administrativos, documentos y formularios, en los controles que aseguren las características de los documentos según las normas de calidad en los casos de migración, cambios de soporte... y su transferencia al archivo para que sigan siendo documentos fiables, completos e íntegros.

Otras funciones acordes con su puesto y categoría que se le puedan asignar.

**IMPRESINDIBLE:** Grado o equivalente en información y documentación y C1 de euskera, se valora C2.

**OFRECEN:** Contrato temporal de 1 año de duración y salario bruto anual de 49.708,40 euros.