

LANPOSTUA. Informazio-sistemetak teknikaria	
HIERARKIKOKI ETA FUNTZIOEI DAGOKIENEZ, NOREN MENPE DAGOEN: Informazio-sistemetak arduraduna	
Helburu nagusia	Zereginen deskribapena
Informazio-sistemak - Sistemen Plana	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemen Planak egiten laguntzea, erakundearen beharren arabera, prozesuei ikuspegi orokor batetik laguntzeko. • Une bakoitzean indarrean dauden informazio-sistemei buruzko hobekuntzak proposatzea. • IKT tresnen bideragarritasuna eta aukerak aztertzea. • Erakundearen beharrei erantzuten joateko asmoarekin, IKT tresna berriak ezarri eta mantentzeko lanetan laguntzea. • Informazio-sistemen bilakaerarako beharrezkoak diren proiektuak planifikatzen, koordinatzen, lehenesten eta ezartzen laguntzea. • Sistematikak, arauak, prozedurak, txostenak, eskuliburuak eta erabiltzaileen gidak diseinatzea, definitzea, adostea eta ezartzea, arduradunak gainbegiratuta. • IKT tresnak osatzerakoan, erakundearen proiektuak eta ekimenak garatu eta ezartzeko lanetan laguntzea. • Informazio-sistemen kudeaketarekin lotutako adierazleak definitzeko eta horien jarraipena egiteko lanetan laguntzea.
Kanpo-zaintza	<ul style="list-style-type: none"> • Antena teknologikoaren funtzioa betetzea, erakundearen barne hartu beharrek hobekuntzak eta berrikuntzak identifikatzeko. • Jardunbide egokien ikaskuntza eta aplikazioa sustatzeko ekimenetan laguntzea, bai erakundearen prozesuen artean, bai kanpoko erakundearen artean.
Elkarreragingarritasuna	<ul style="list-style-type: none"> • Etxebizitza Sailarekin, Eusko Jaurlaritzarekin eta beste organo batzuekin informazioa trukatzeko sistematikak, tresnak eta prozedurak diseinatzen eta ezartzen laguntzea. • Sistemen arduradunak eskatuta, bileretara joatea eta hartutako konpromisoen jarraipena egitea.
Aurrekontuak	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemen arduradunarekin lankidetzan aritzea informazio-sistemekin zerikusia duten aurrekontuak eta inbertsioen betearazpenak egiteko, proposatzeko eta horien jarraipena egiteko. • Fakturak berrikustea eta zuzenak direla egiaztatzea, ondoren, sistemen arduradunak fakturak osatu eta hornitzaileei ordaintzeko baimena eman dezan. • Arrisku-egoerei aurre egiteko eta barruko kontrol-sistema hobetzeko ekintzak proposatzea eta horiei buruzko informazioa ematea. • Sistemen arduradunarekin lankidetzan aritzea, barruko eta kanpoko ikuskatzaileei auditoretza egiten laguntzeko. • Esleitutako baliabideak optimizatzea.
Kontratazioa	<ul style="list-style-type: none"> • Informazio-sistemak kudeatzeko behar diren kontratazio-espeditentak egiteko eta kudeatzeko lanetan laguntzea. • Informazio-sistemen ekipamendua eskuratzeko erosketa-zehaztapen teknikoaren definizioa proposatzea.
Azpiktratatutako zerbitzuak	<ul style="list-style-type: none"> • Azpiktratatutako zerbitzuak koordinatzea eta horien jarraipena egitea, sistemen arduradunak eskatuta eta hark emandako jarraibideei jarraituz. • Zerbitzua ematen duten lantaldeen proiektu, zeregin eta epeentzako plangintzak eta lehenetsiak proposatzea. • Azpiktratatutako zerbitzuek egindako lanak gainbegiratzea, testatzea eta balidatzea, egindako lana kalitatezkoa dela bermatzeko. • Azpiktratatutako zerbitzuen eta erakundeko pertsonen arteko komunikazioa gidatu, erraztu eta kontrolatzea, hartara, eskakizunak jasotzeko, bilerak egiteko, erabiltzaileei arreta emateko, jarraipenak egiteko eta enpresako langileen eta azpiktratatutako langileen arteko interakzioa eskatzen duten bestelako zereginak egiteko. • Zerbitzu-sari profesionalak egiaztatzea, ondoren, sistemen arduradunak ontzat eman ditzan.

<p>Prozesuen eta azpiprozesuen kudeaketa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Laguntzaile gisa parte hartzea bere eskumen-eremuko prozesuko/azpiprozesuko taldeetan. • Bere eskumeneko gaiet buruzko erabakiak hartzen laguntzeko iritzia ematea. • Informazio-sistemen prozesuaren/azpiprozesuaren jarduera planifikatzen eta gainbegiratzen laguntzea. • Bere eskumen-eremuaren baitan, jarduera koordinatzeko taldeetan parte hartzea edo horiek gidatzea. • Parte hartzen duen jardueraren kudeaketa-taldean jarduera planifikatzen eta ikuskatzen laguntzea. • Jarduera kudeatzeko taldeak eta azpiprozesuak/prozesuak kudeatzeko prozedurak eta jarraibideak proposatzea. • Azpiprozesuetan eta jarduera-ekipoetan prozedurak ezartzea.
<p>Zibersegurtasuna</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informazio mota bakoitzari lotutako balizko mehatxuei aurre egiteko estrategia, sistema eta segurtasun-neurri egokiak diseinatzeko eta ezartzeko lanetan laguntzea. • Segurtasun-gorabeheren aurrean eman beharreko erantzuna kudeatzen laguntzea. • Segurtasunak izan ditzakeen arriskuak identifikatzea. • Informazioaren segurtasunerako arriskutsuak izan daitezkeen jarduerak detektatzeko sistemak monitorizatzea. • Prozeduren eta sistemen gaineko probak egitea eta ahulezia edo zaugarritasun oro zuzentzea. • Segurtasun-programak eta -tresnak konfiguratzea. • Erabiltzaile baimendueti sarbidea eta kredentzialak ematea. • Aldizka sistemen egoerari buruzko txostenak egitea. • Ezarritako segurtasun-neurriei buruzko prestakuntza ematea enpresako langileei.
<p>DBLO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • DBLOren arloko jardueretan laguntzea, DBLO taldearen koordinazio-lanak barne. • Auditoretzak egiten laguntzea. • Auditoretzei dagozkien ekintza-planak ezartzen laguntzea. • Enpresaren segurtasun-politika eguneratzen eta ezartzen laguntzea.
<p>Informazio-sistemen arduradunari eta zuzendariari laguntzea.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informazio-sistemekin zerikusia duten gaiet buruzko aholkularitzan laguntzeko txostenak egitea, sistemen arduradunak eta zuzendariak eskatuta. • Erakundeko lantaldeei bere eskumeneko aholkuak eta gomendioak ematea, sistemen arduradunaren jarraibideei jarraituz. • Informazio-sistemen arduraduna edo zuzendaria ez dagoenean agintzen zaizkion informazio-sistemak kudeatzeko beste lan batzuk betetzea.
<p>Reporting-a</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informazio-sistemen arduradunaren eta zuzendariaren kontsultei erantzutea eta informazioa ematea. • Kudeaketa-adierazleak kalkulatu eta aztertzea. • Helburuen desbideratzeak aztertzea eta neurri zuzentzaileak proposatzea. • Kudeatzen dituen proiektuen egoerari eta esku hartzen duen ekintza guztiei buruzko informazioa ematea. • Informazio-sistemen kudeaketari buruzko interes orokorreko kontuen berri ematea erakundeari. • Espedienteak eta dokumentazioa zaindu eta artxibatzea.
<p>Bestelakoak</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Enpresa ordezkatzea bere eskumeneko arloari lotutako foro, jardunaldi eta bestelako ekitaldietan. • Kudeaketa planetik, prozesuetatik edo hobekuntza-proiektuetatik eratorritako proiektu espezifikoetan laguntzea. • Enpresaren lan-prozeduretan hobekuntzak proposatzea eta horiek abian jartzea. • Egindako jarduerarekin zerikusia duten eta erakundearentzat interesgarriak diren barneko prestakuntza-ekintzetan parte hartzea.

	<ul style="list-style-type: none">• Zeharkako lantaldeetan parte hartzea, bere eskumen-eremuaren baitan arloa ordezkatzuz.• Lanpostuaren eta kategoria profesionalaren berezko funtzioak eta zereginak egitea.
--	---