

# ***EGINKIZUNEN ESKULIBURUA***

**Legebiltzarreko Administrazioa**

Vitoria-Gasteiz, 2005eko urtarrilaren 20a

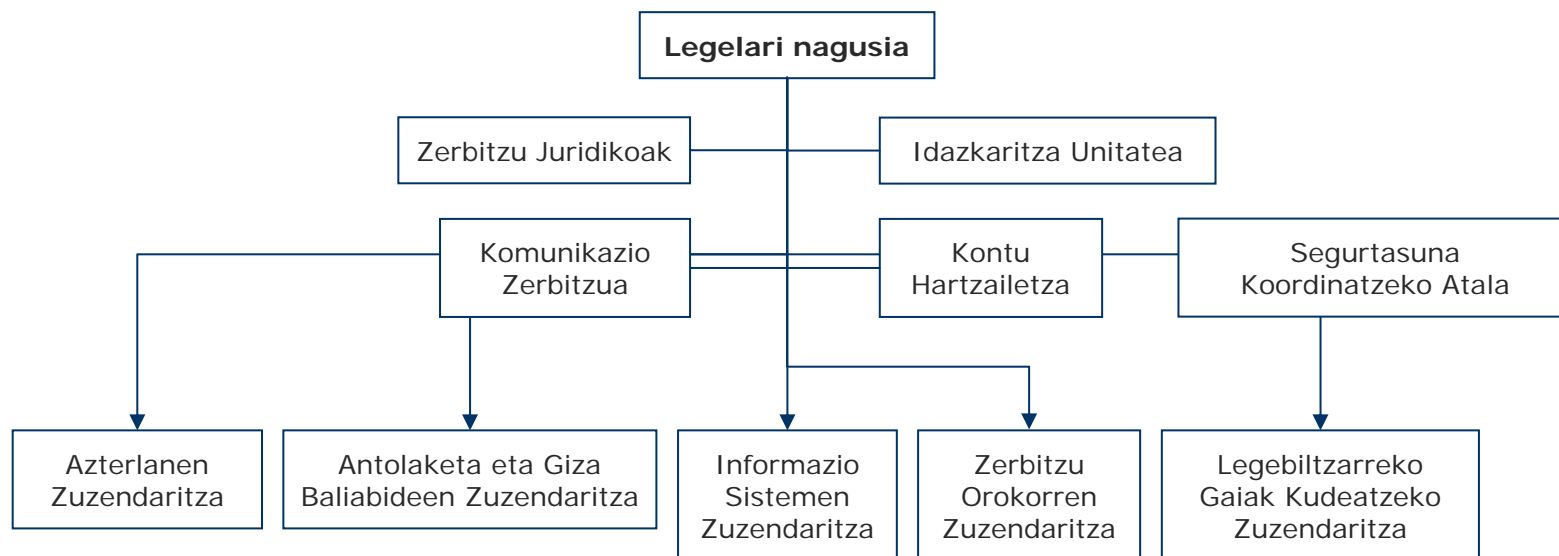


0. Legebiltzarreko Administrazioa .....	3
1. Legelari nagusia.....	5
2. Azterlanen Zuzendaritza.....	48
3. Legebiltzarreko Gaiak Kudeatzeko Zuzendaritza....	75
4. Zerbitzu Orokorren Zuzendaritza.....	99
5. Informazio Sistemen Zuzendaritza.....	123
6. Antolaketa eta Giza Baliabideen Zuzendaritza...	138

# *0. Legebiltzarreko Administrazioa*



Hona hemen Legebiltzarreko administrazioaren organigrama:



Jarraian, zehatz-mehatz deskribatuko ditugu Legebiltzarreko Administrazioa osatzen duten sailak, bai eta sail horiek osatzen dituzten lanpostuak ere.

**OHARRA:** Euskararen erabileraren normalizazioa, hain zuzen, sustatu eta garatu beharreko alorra da Eusko Legebiltzarreko Administrazioan. Horretarako lan-talde bat osatu da, eta talde horrek, inola ere, normalizazio-proiektuaren alkantzua eta, ondorioz, erabilera-planak Eusko Legebiltzarreko Administrazioaren antolamendu-egituran izango dituen inplikazioak zehaztu beharko ditu.

# *1. Legelari nagusia*

1.1. Zerbitzu Juridikoak

1.2. Idazkaritza Unitatea

**1.3. Komunikazio Zerbitzua**

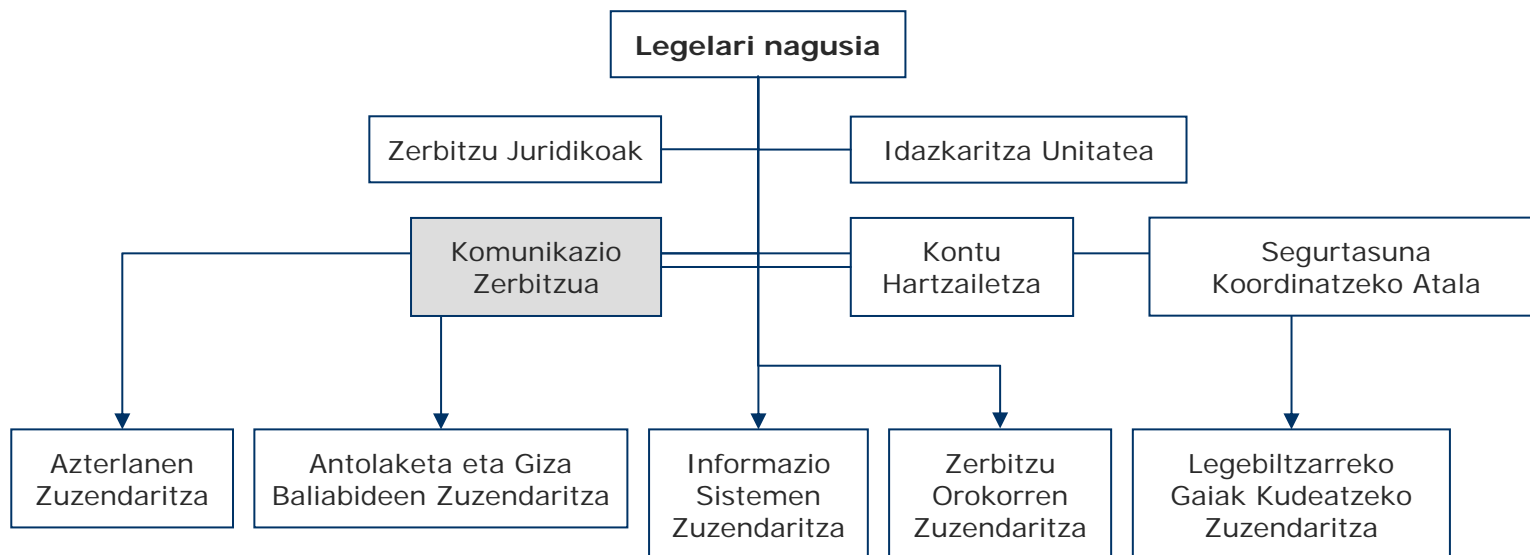
1.4. Kontu Hartzailletza

1.5. Segurtasuna Koordinatzeko  
Atala



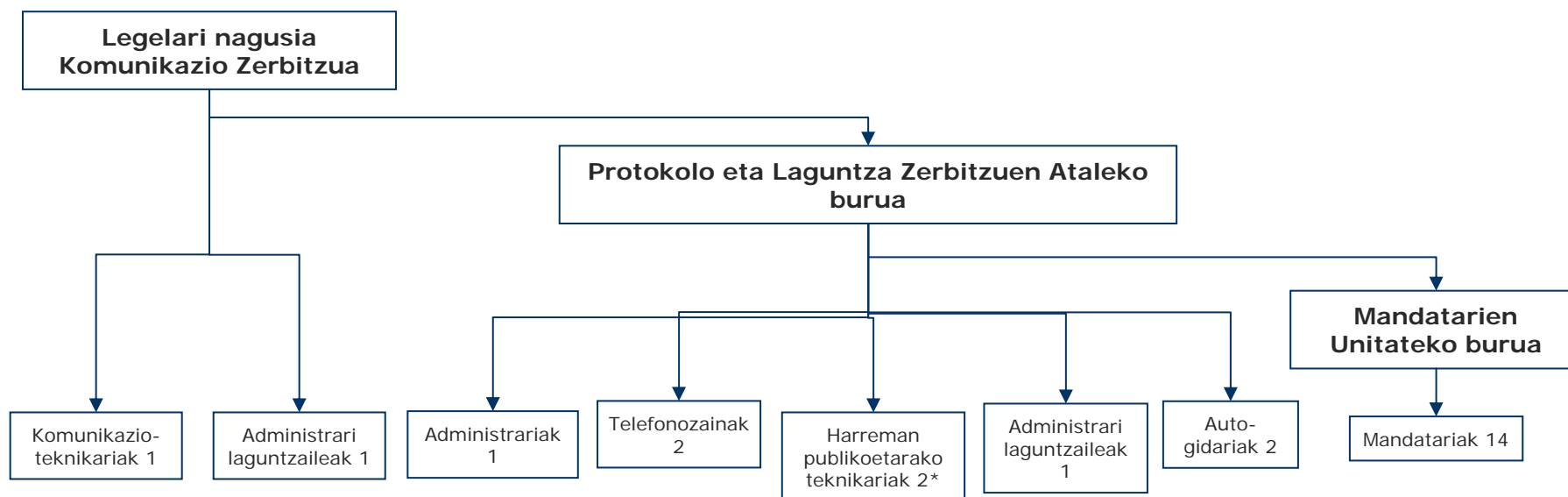
# Komunikazio Zerbitzua: kokapena

Komunikazio Zerbitzua ez dago zuzendaritza bati atxikia; legelari nagusiaren menpe dago zuzenean.



# Komunikazio Zerbitzua: organigrama

Komunikazio Zerbitzuak bi sail ditu; sail bakoitzak arduradun bana du, saileko lankideen artean aukeratua. Komunikazio Zerbitzuaren arduradun nagusia legelari nagusia da.



**OHARRA:** izartxoak esan nahi du lanpostu hori betetzen duten pertsonetako bat zerbitzu / atal / unitateko burua ere badela.

# Komunikazio Zerbitzua: lanpostuen zerrenda

Hona hemen Komunikazio Zerbitzuko lanpostuen zerrenda:

LANPOSTU KOPURUA	LANPOSTUA	KIDEGOA <sup>1</sup>
2	Burua	
1	Komunikazio-teknikaria	GT
2	Harreman publikoetarako teknikaria	K
1	Administraria	A
2	Administrari laguntzailea	AL
2	Telefonozaina	AL
2	Auto-gidaria	LZ
14	Mandataria	LZ
<b>26 lanpostu</b>		

<sup>1</sup>Legebiltzarreko Administraziooko kidegoak hauek dira: (L) Legelariak, (GT) Goi Mailako Teknikariak, (K) Kudeaketako Teknikariak, (A) Administrariak, (AL) Administrari Laguntzaileak, (LZ) Laguntza Zerbitzuak.

<b>ZERBITZUA / ATALA / UNITATEA</b>	Komunikazio Zerbitzua	<b>ZUZENDARITZA</b>	Legelari nagusia
<b>LANPOSTUAK (26)</b>	Buruak 2, komunikazio-teknikariak 1, harreman publikoetarako teknikariak 2, administrariak 1, administrari laguntzaileak 2, telefonozainak 2, auto-gidariak 2, mandatariak 14		

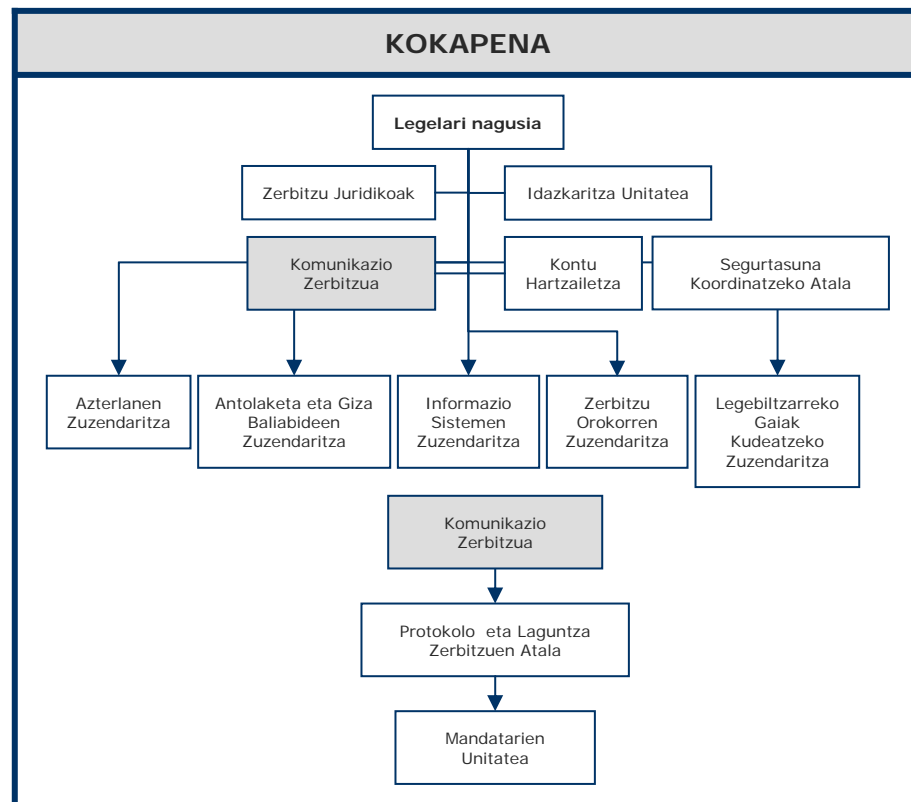
## XEDEA

Legebiltzarreko Administrazioaren kanpoko eta barruko komunikazioa definitu, garatu eta sustatzea, Eusko Legebiltzarra herritarrei zabalduz eta enplegatuei Legebiltzarreko partaide izatea sentiaraziz.

## EGINKIZUN NAGUSIAK

- Eusko Legebiltzarraren irudia adostu, garatu eta herritarrengana, administrazio publikoetara eta beste erakunde batzuetara hedatzea.
- Eusko Legebiltzarrak, bere organoek eta funtzionarioek sustatutako ekitaldi eta bisita guztiak planifikatu eta antolatzea, eta haietara joatea.
- Legebiltzarreko jardunari buruz informazioa ematea, kazetariak edo interesa duen nornahik eskatuta.
- Eusko Legebiltzarraren irudia adostu, garatu eta Legebiltzarreko Administrazioako enplegatuen artean sustatzea, enplegatuei gai garrantzitsuen berri emanez.

## KOKAPENA



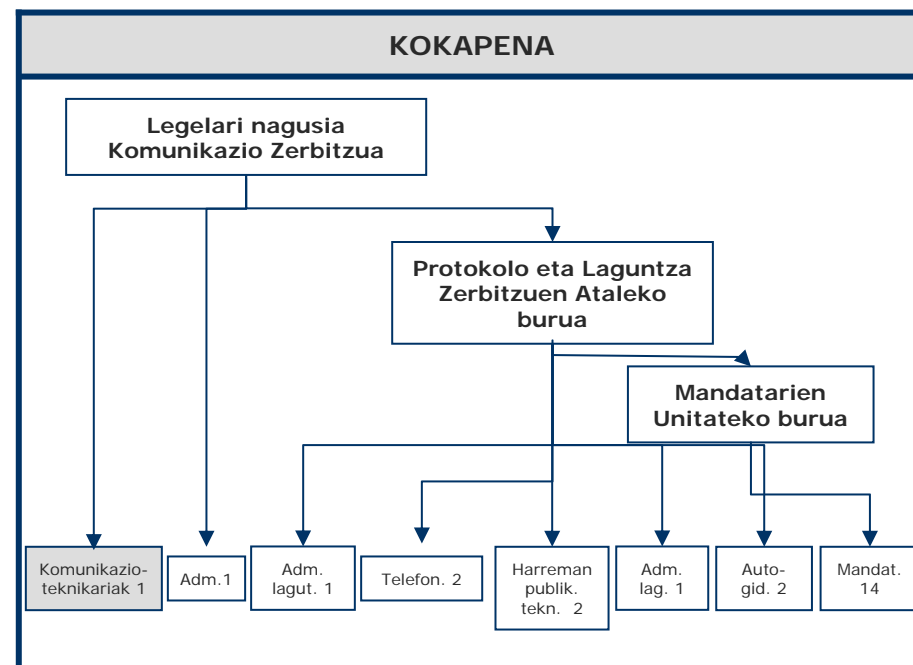
# Komunikazio Zerbitzua - Komunikazio-teknikaria -

<b>LANPOSTUA</b>	Komunikazio-teknikaria	<b>ZERBITZUA / ATALA / UNITATEA</b>	Komunikazio Zerbitzua
<b>KIDEGOA</b>	Goi Mailako Teknikariak	<b>ZUZENDARITZA</b>	Legelari nagusia

## EGINKIZUN NAGUSIAK

- Legebiltzarreko Administrazioaren kanpoko eta barruko komunikazioa garatzeko jarraibideak definitu eta ezartzea, legelari nagusiarekin elkarlanean.
- Bezeria segmentatuta, kolektibo batzuen eta besteek (herritarrak, administrazioak, ikastetxeak, etab. ) dituzten kanpoko komunikazio-beharrak aztertzea.
- Aldian-aldian Legebiltzarreko Administrazioako enplegatuen barne-komunikazio beharrak antzeman eta aztertzea.
- Kanpoko zein barruko komunikazio-ekintzak planifikatu, bultzatu, egikaritu eta gainbegiratzea.
- Legebiltzarreko Administrazioaren kanpoko zein barruko komunikazioaren koherentzia ziurtatzea, komunikazioaren ebaluzioa eta hobekuntza bultzatuz.
- Barneko komunikazio-ekintzen garapena Legebiltzarreko Administrazioako sail batzuekin eta besteekin koordinatzea.
- Goitik beherako eta behetik gorako komunikazio-bideak eta komunikazio horizontaleko bideak ziurtatzea, eta etengabe hobetzea.
- Pentsaren kudeaketarako jarduna gainbegiratzea.
- Telefono-deiei erantzutea Legebiltzarraren jardunaren eta Legebiltzarreko ekitaldien berri emateko.
- Eusko Legebiltzarraren irudi korporatiboa daramaten materialak diseinatzeko jarraibideak proposatzea.

## KOKAPENA



- Eusko Legebiltzarraren organoei aholkularitza ematea, eta kanpoko zein barneko komunikazio-gaietan kanpoarekin harremanak izatea.

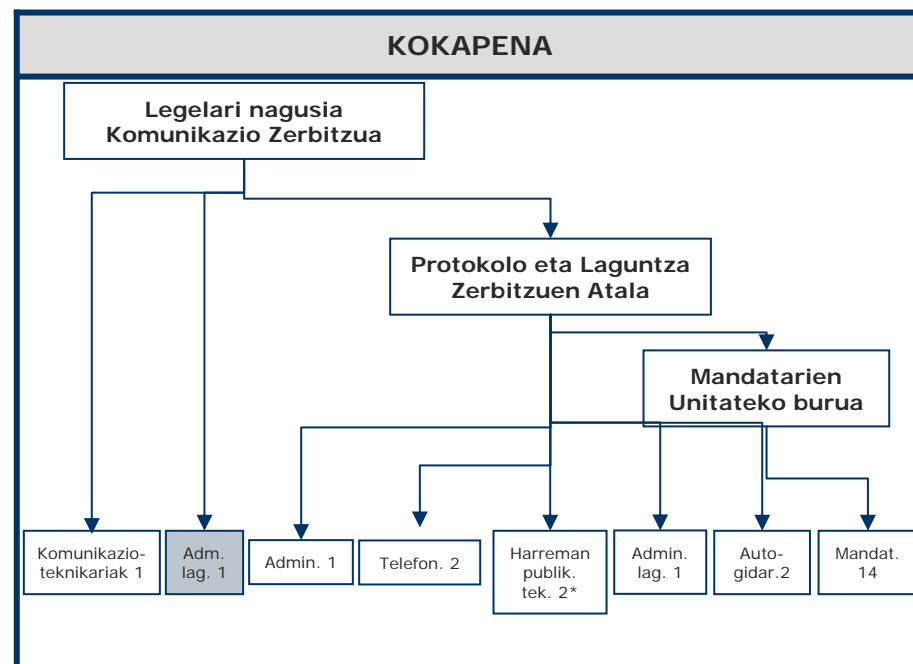
# Komunikazio Zerbitzua - Administrari laguntzaile elebiduna -

<b>LANPOSTUA</b>	Administrari laguntzailea	<b>ZERBITZUA / ATALA / UNITATEA</b>	Komunikazio Zerbitzua
<b>KIDEGOA</b>	Administrari Laguntzaileak	<b>ZUZENDARITZA</b>	Legelari nagusia

## EGINKIZUN NAGUSIAK

- Telefono-deiei erantzutea Legebiltzarraren jardunaren eta Legebiltzarreko ekitaldien berri emateko.
- Eusko Legebiltzarra ikusteko bisita gidatuei dagokienez, bisita-eskaerak jasotzea, bisitak planifikatzea, eta instalazioak eta bisita-arduradunek ahal dutenean esleitzea.
- Eusko Legebiltzarra ikusteko bisitak prestatzea: informazioa bilatu (Legebiltzarraren egoitza, erakundearen historia, gaurko egoera, eta abar), eman beharreko dokumentuak edota opariak prestatu, ibilbideak prestatu, bisitaren berri eman, etab.
- Eusko Legebiltzarra ikusteko bisita Eusko Legebiltzarreko bi hizkuntza ofizialetako batean zein bestean (gaztelaniaz eta euskaraz) egitea.
- Legealdi hasieran prentsaren akreditazioak kudeatzea eta legealdian zehar egin beharreko aldaketak egitea.
- Zerbitzuari bere jardunerako behar duen euskarri administratiboa ematea: telefono-deiei erantzun, testu-tratamendua egin, prentsa-oharrak web-orrian argitaratu, etab.

## KOKAPENA



# *1. Legelari nagusia*

1.1. Zerbitzu Juridikoak

1.2. Idazkaritza Unitatea

**1.3. Komunikazio Zerbitzua**

1.3.1. Protokolo eta Laguntza  
Zerbitzuak

1.3.2. Mandatarien Unitatea

1.4. Kontu Hartzailletza

1.5. Segurtasuna Koordinatzeko Atala



# Protokolo eta Laguntza Zerbitzuen Atala

<b>ZERBITZUA / ATALA / UNITATEA</b>	Protokolo eta Laguntza Zerbitzuen Atala	<b>ZUZENDARITZA</b>	Legelari nagusia - Komunikazio Zerbitzua
<b>LANPOSTUAK (21)</b>	Buruak 2, harreman publikoetarako teknikariak 2, administrariak 1, administrari laguntzaile elebidunak 1, auto-gidariak 2, mandatariak 14		

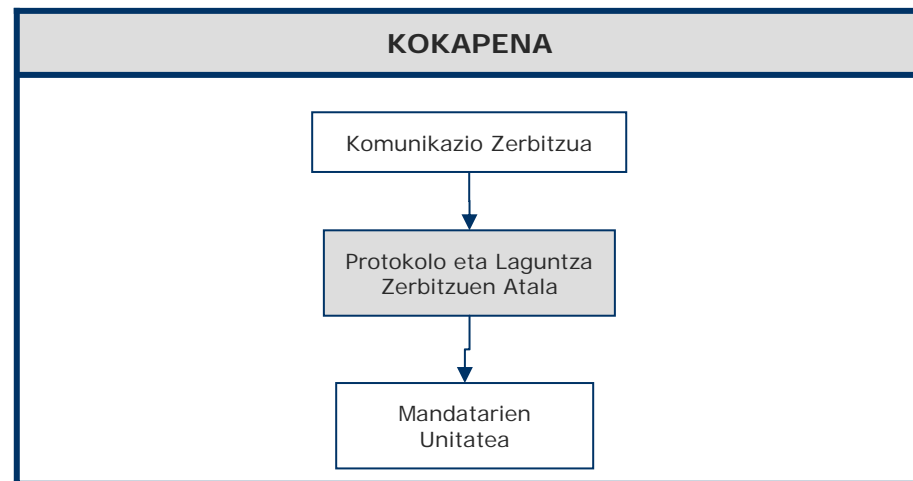
## XEDEA

Eusko Legebiltzarraren eta Legebiltzarreko Administrazioaren jardunari euskarri administratibo, pertsonal eta teknikoa ematea.

## EGINKIZUN NAGUSIAK

- Eusko Legebiltzarrak, bere organoek (Lehendakaritza, Mahaia, Bozeramaileen Batzordea, Osoko Bilkura, batzordeak, etab.) eta funtzionarioek Eusko Legebiltzarraren barruan nahiz kanpoan sustatutako ekitaldi eta bisitak planifikatu, antolatu eta haietara joatea.
- Legebiltzarrean eta bere organoetan gonbidatuei eta agerraldi-egileei harrera egitea eta laguntzea.
- Legebiltzarkideen eta funtzionarioen laneko bidaiak eta joan-etorriak antolatzea.
- Legebiltzarreko organoen jarduerarekin lotutako pertsonen eta dokumentuen garraioaz arduratzea, eta Eusko Legebiltzarraren barruko eta kanpoko posta jaso eta banatzea.
- Eusko Legebiltzarrean bildu behar dutenei aretoak prestatzea eta arreta eskaintzea, bisitariari eta prentsari oinarrizko informazioa emanez.

## KOKAPENA



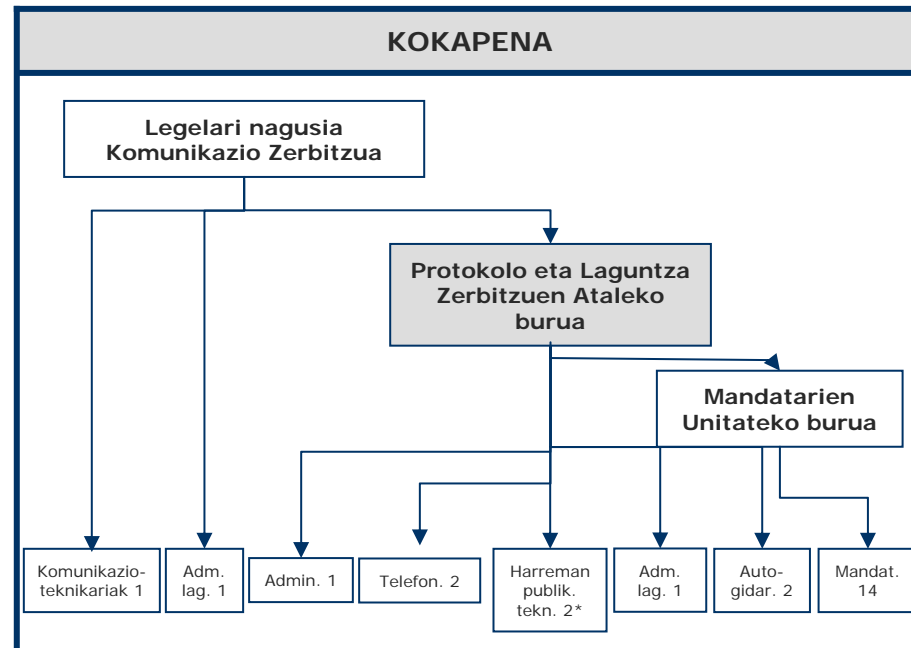
# Protokolo Laguntza Zerbitzuen Atala - Burua -

<b>LANPOSTUA</b>	Burua	<b>ZERBITZUA / ATALA / UNITATEA</b>	Protokolo eta Laguntza Zerbitzuen Atala
<b>KIDEGOIA</b>		<b>ZUZENDARITZA</b>	Legelari nagusia - Komunikazio Zerbitzua

## EGINKIZUN NAGUSIAK

- Ataleko lana antolatu eta banatzea.
- Atalaren lan guztiak gainbegiratzea, emandako zerbitzuak behar den kalitate-maila daukala eta epeak betetzen direla ziurtatzeko.
- Legebiltzarraren ekitaldietarako jarduera-protokoloak egin eta aurkeztea, eta legebiltzarburuarekin adostea.
- Legebiltzarraren ekitaldietarako langileak izendatzea, jarduera-protokoloak azaltzea eta lan horiek egiten diren bitartean gainbegiratzea.
- Eusko Legebiltzarreko lehendakariaren eta Mahaiaren bidaiak eta joan-etorriak antolatu eta gainbegiratzea, eta haietara laguntzea.
- Legebiltzarkideen laneko bidaiak eta joan-etorriak antolatzea.
- Legebiltzarraren ekitaldietarako, zerbitzu-hornitzaileen lana kontratatzea eta gainbegiratzea: argazkiak, loreak, jatetxeak, etab.
- Ataleko lankideei babesa ematea eta haien zalantzak argitzea.
- Atalaren urteko aurrekontuaren proposamena egitea, eta aurrekontu horrekin lotutako ordainagiriak baimentzea, Kontu Hartzaitzara bidali aurretik.
- Langileen kudeaketa sustatu eta erraztea (orduen kontrola, baimenak, altak eta bajak, barruko arazoak, eta abar), eta Antolaketa eta Giza Baliabideen Zuzendaritzari horren informazioa ematea.
- Atalaren jarduna hobetzeko neurriak bultzatzea.
- Lana gainkontzeko sailekin koordinatzea.
- Koordinazio-bileretara joatea eta ataleko langileei haien berri ematea.

## KOKAPENA

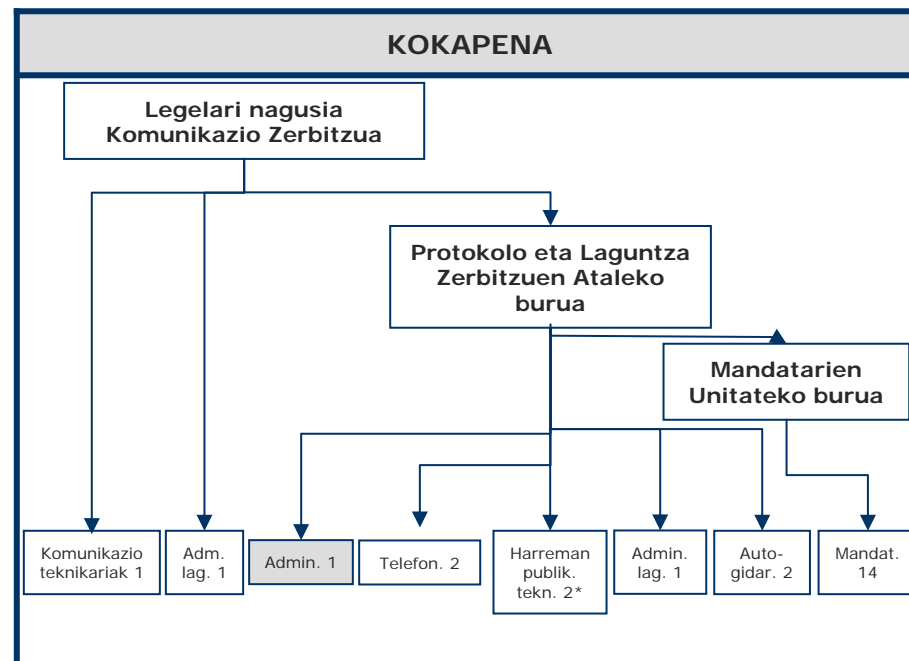


<b>LANPOSTUA</b>	Administraria	<b>ZERBITZUA / ATALA / UNITATEA</b>	Protokolo eta Laguntza Zerbitzuen Atala
<b>KIDEGOA</b>	Administrariak	<b>ZUZENDARITZA</b>	Legelari nagusia - Komunikazio Zerbitzua

## EGINKIZUN NAGUSIAK

- Prentsak Eusko Legebiltzarrean egiten duen lana koordinatu eta erraztea: informazioa eta dokumentazioa eman, kazetariak osoko bilkuran bete behar duten lekua kontrolatu, prentsa-agiriak bidali eta argitaratu, eta abar.
- Prentsaurrekoak daudenean, prentsari deitzea: akreditatutako hedabide bakoitzari faxa bidali, deialdia web-orrian argitaratu, etab.
- Prentsaurrekoetara joatea, haien grabazioa kontrolatzea, grabazioaren kopiak ematea (bat hizlariari eta eta beste bat Mantentze Lanen Atalari, artxibatzeko).
- Legebiltzarkideen adierazpenak egiteko erraztasunak ematea: legebiltzarkideen eskariz, akreditatutako hedabideei abisatuko zaie.
- Eusko Legebiltzarretik zuzeneko telebista-emanaldiak egin daitezten erraztea.
- Kanpoko zein barruko komunikazio-jardueren planifikazioa, egikaritzea, ebaluazioa eta jarraipena egiten laguntzea, erakunde-ekitaldietan parte hartzea, etab.
- Telefono-deiei erantzutea, Legebiltzarraren jardunaren eta Legebiltzarreko ekitaldien berri emateko.

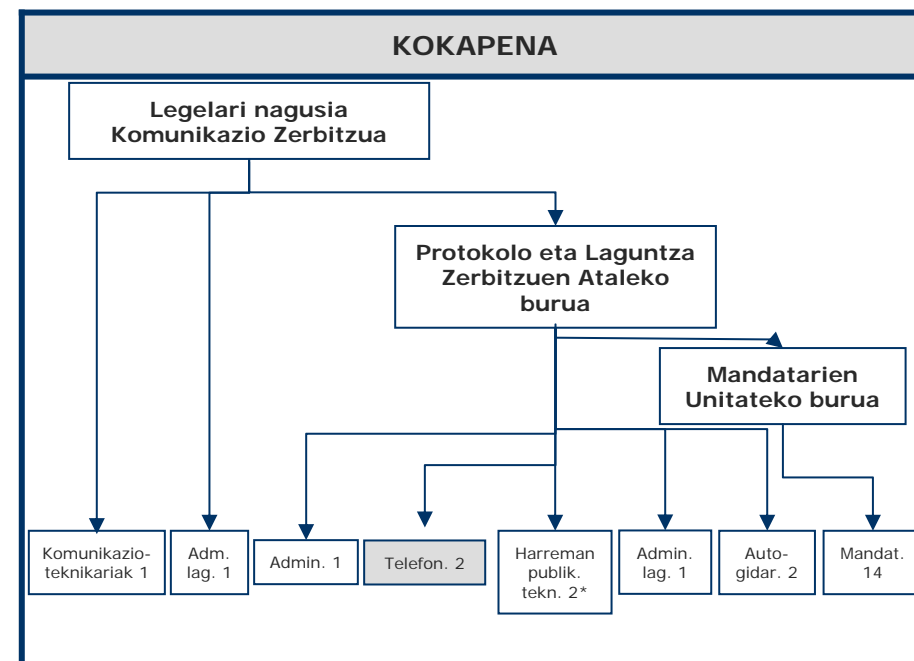
## KOKAPENA



<b>LANPOSTUA</b>	Telefonozaina	<b>ZERBITZUA / ATALA / UNITATEA</b>	Protokolo eta Laguntza Zerbitzuen Atala
<b>KIDEGOA</b>	Administrari Laguntzaileak	<b>ZUZENDARITZA</b>	Legelari nagusia - Komunikazio Zerbitzua

## EGINKIZUN NAGUSIAK

- Eusko Legebiltzarrera egindako deiak jasotzea, eta dei horiek legebiltzarkideei eta Legebiltzarreko Administrazioako funtzionarioei pasatzea, deitzen duenak hala eskatzen duenean.
- Hartzaileak ezin duenean, abisuak jaso eta berari helaraztea.
- Legebiltzarraren jardunaren informazioa ematea, eta, erantzun ahal izateko nahikoa informaziorik izan ezik, dagokionarengana bideratzea.
- Eusko Legebiltzarreko postontziko posta elektronikoak jaso eta dagozkieni bidaltzea.
- Faxak, telegramak eta abar bidaltzea, eta jasotako edozein informazio hartzaileengana bideratzea.



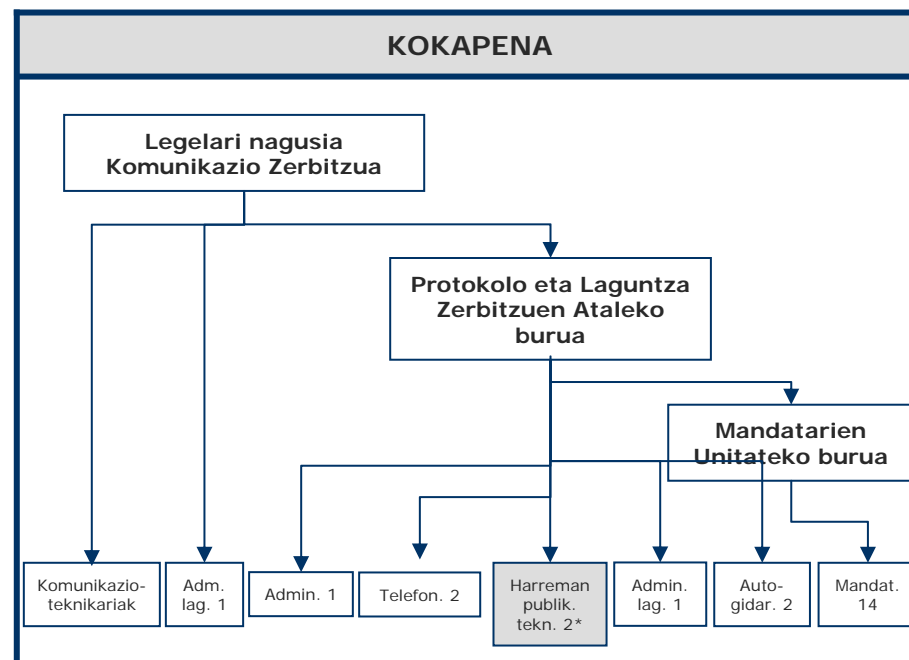
# Protokolo eta Laguntza Zerbitzuen Atala - Harreman publikoetarako teknikaria -

<b>LANPOSTUA</b>	Harreman publikoetarako teknikaria	<b>ZERBITZUA / ATALA / UNITATEA</b>	Protokolo eta Laguntza Zerbitzuen Atala
<b>KIDEGOA</b>	Kudeaketako Teknikariak	<b>ZUZENDARITZA</b>	Legelari nagusia - Komunikazio Zerbitzua

## EGINKIZUN NAGUSIAK

- Zerbitzuburuarekin elkarlanean, jarduera-protokoloak prestatu, egikaritu eta gainbegiratzea.
- Legebiltzarra bisitatzera etorritakoei, gonbidatuei eta osoko bilkura, batzorde eta lantaldeetako agerraldi-egileei harrera egitea eta arreta eskaintzea.
- Legebiltzarreko funtzionarioen bidaiak eta joan-etorriak antolatzea, bai eta, zerbitzuburuarekin elkarlanean, legebiltzarkideenak ere.
- Legebiltzarreko Administrazioaren ekitaldiak antolatzea: funtzionarioen eguna, Gabonetako otamena, mintegiak, etab.
- Legebiltzarreko ekitaldiak prestatzea (hornitzaileekiko kudeaketa egingo du: argazkiak, loreak, jatetxeak, eta abar), beste erakunde eta ospakizun batzuetara egin beharreko bisitak hitzartzea, eta bisitotara doazenei haietara laguntzea.
- Paper-gauzen diseinua prestatzea Edizio eta Fotokopia Unitatearekin elkarlanean (gonbitak, bisita-txartelak, menuak, etab.), baita erakunde-opariak ematea ere.
- Atalaren jarduneko paperezko espedienteak egitea (bidaiak, legebiltzarkideen eta funtzionarioen bidaiak, erakunde-ekitaldiak, etab.). Sortutako dokumentazio guztia ere bai (protokoloa, asistenteen zerrenda, fakturak, argazkiak, paperak, etab).
- Bisiten eta protokolo-ekitaldien datu-basea egungo espedienteekin elikatzea: ekitaldiaren izena, asistenteak, deskripzioa, opariak, sortutako dokumentazioa (protokoloa, argazkiak, etab.).

## KOKAPENA



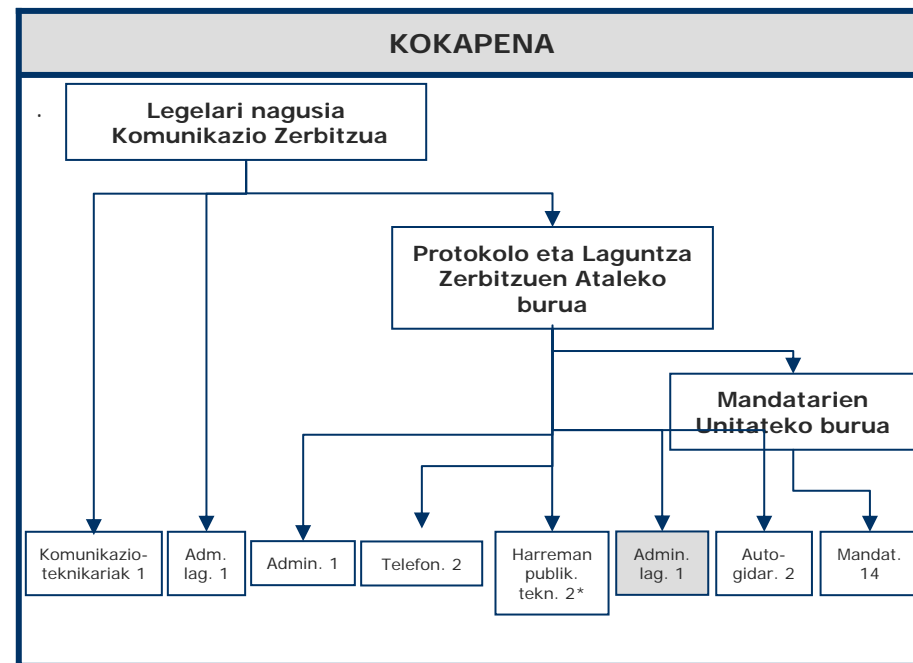
- Atala hobetzeko proiektuan aktiboki laguntzea: aurreko legeladietako espedienteak berreskuratu eta datu-basea elikatu, argazkien datu-base bat sortu espediente berrietako eta zaharretako argazkiak eskaneatuz, etab.

# Protokolo eta Laguntza Zerbitzuen Atala - Administrari laguntzaile elebiduna -

<b>LANPOSTUA</b>	Administrari laguntzailea	<b>ZERBITZUA / ATALA / UNITATEA</b>	Protokolo eta Laguntza Zerbitzuen Atala
<b>KIDEGOA</b>	Administrari Laguntzaileak	<b>ZUZENDARITZA</b>	Legelari nagusia - Komunikazio Zerbitzua

## EGINKIZUN NAGUSIAK

- Planifikazioa egitea Eusko Legebiltzarreko aretoak bileretarako esleitzeko (Mahaia, Osoko Bilkura, Bozeramaileen Batzordea, batzordeak, lantaldeak, etab.), eta interesatuei informatzea.
- Atalaren jarduerari dagozkion fakturak jasotzea (bidaiak, otorduak, argazkiak, etab.), bi kopia egitea, kopiak artxibatzea eta jatorrizkoa Kontu Hartzaitzara bidaltzea.
- Atalari bere jardunerako behar duen euskarri administratiboa ematea: telefono-deiei erantzun, testu-tratamendua egin, prentsa-oharrak web-orrian argitaratu, etab.
- Atalaren jardueraren paperezko espedienteak osatzen laguntzea, datu-baseak elikatzea eta hobekuntza-proiektuetan parte hartzea: aurreko legealdietako espedienteak berreskuratu, datu-base fotografiko bat sortu, etab.

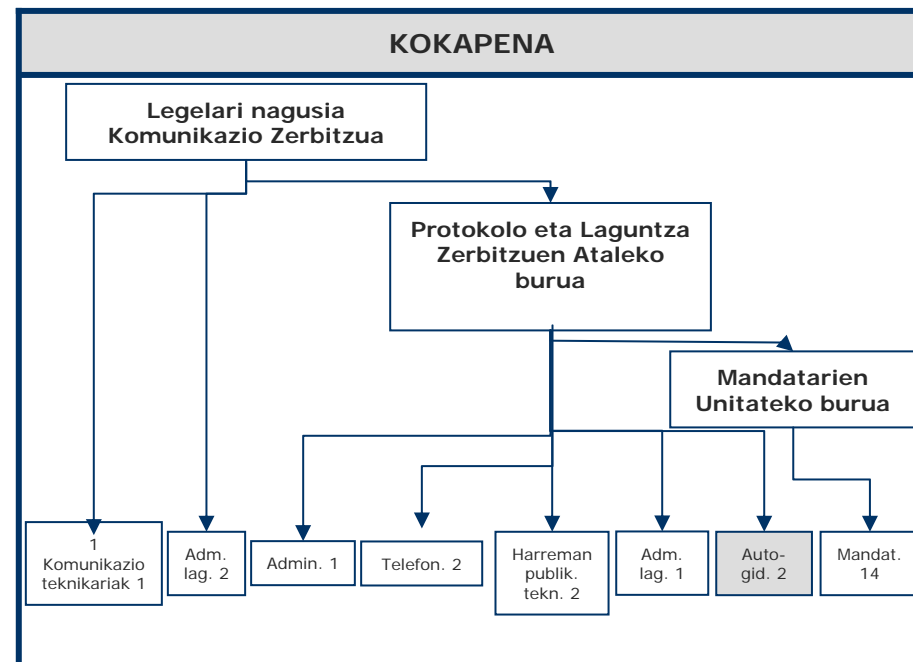


# Protokolo eta Laguntza Zerbitzuen Atala - Auto-gidaria -

<b>LANPOSTUA</b>	Auto-gidaria	<b>ZERBITZUA / ATALA / UNITATEA</b>	Protokolo eta Laguntza Zerbitzuen Atala
<b>KIDEGOA</b>	Laguntza Zerbitzuak	<b>ZUZENDARITZA</b>	Legelari nagusia - Komunikazio Zerbitzua

## EGINKIZUN NAGUSIAK

- Mahaikideak bere eskatutako lekura eramatea.
- Eusko Legebiltzarreko ibilgailuen egoera ona eta garbitasuna zaintzea, erabiltzeko moduan egon daitezen bermatzeko.
- Nola dabilzan kontuan izanda, proposamenak egitea ibilgailuei egin beharreko azterketei buruz eta ordezeko ibilgailuak erosteari buruz.
- Mahaikideei egin beharreko zerbitzuak uzten duen neurrian:
  - Eusko Legebiltzarrak antolaturiko ekitaldi ofizialetako txostengileak edo gonbidatu batzuk haietara eramatea.
  - Legebiltzarreko batzordeetako txostengileak edo agerraldi-egileak behar den lekura eramatea.
  - Eusko Legebiltzarreko lehendakari ohiak Eusko Legebiltzarrak antolaturiko ekitaldi ofizialetara eramatea.
  - Eusko Legebiltzarretik bisita instituzionaletara joan behar dutenak haietara eramatea.
  - Bisita ofizialetara joan behar dutenean, Legebiltzarreko ordezkariak, legelariak eta langileak haietarako eramatea. Loiu, Foronda eta Hondarribiko aireportuetako joan-etorriak ere eramate-lanean sartuko dira.
  - Eusko Legebiltzarretik kanpo egindako ekitaldiak Legebiltzarrak ere parte badu, haietan lan egin behar duten langileak haietara eramatea.
  - Dokumentu ofizialak eramatea eta jasotzea: legebiltzarkideen akreditazioak Euskal Autonomia Erkidegoko Auzitegi Nagusian jaso, etab.



# *1. Legelari Nagusia*

1.1. Zerbitzu Juridikoak

1.2. Idazkaritza Unitatea

**1.3. Komunikazio Zerbitzua**

1.3.1 Protokolo eta Laguntza Zerbitzuak

1.3.2. Mandatarien Unitatea

1.4. Kontu Hartzailletza

1.5. Segurtasuna Koordinatzeko Atala



<b>ZERBITZUA / ATALA / UNITATEA</b>	Mandararien Unitatea	<b>ZUZENDARITZA</b>	Legelari nagusia – Komunikazio Zerbitzua - Protokolo eta Laguntza Zerbitzuen Atala
<b>LANPOSTUAK (15)</b>	Buruak 1, mandatariak 14		

## ZEREGINA

Eusko Legebiltzarrera etortzen diren pertsona guztiei harrera egin eta atentzioa eskaintzea. Etxe barrutik lagundu egingo zaie, eta informazioa eta dokumentazioa emango.

## EGINKIZUN NAGUSIAK

- Administrazio-etxean sartzen eta handik irteten diren pertsonak erregistratzea.
- Eusko Legebiltzarrean (bi egoitzetara) sartzen diren pertsonen harrera egin, barruan lagundu eta haien kontrola bermatu. Bestalde, oinarrizko informazioa emango diete bisitariari eta prentsari.
- Aretoak prestatzea eta Eusko Legebiltzarrean biltzen diren pertsonak artatzea, informazioa eta dokumentazioa emanez.
- Protokolo-ekitaldiak prestatzea, haiek egiten laguntzea eta haietaz arduratzea, haietan Eusko Legebiltzarrak edo haren ordezkariaren batek parte hartzen badu.

Kanpoko eta barruko posta jasotzea eta banatzea, baita Eusko Legebiltzarraren jarduerari eta legebiltzarkide eta funtzionarioei dagokion edozein dokumentu edo pakete ere.

## KOKAPENA

Komunikazio Zerbitzua



Protokolo eta Laguntza  
Zerbitzuen Atala



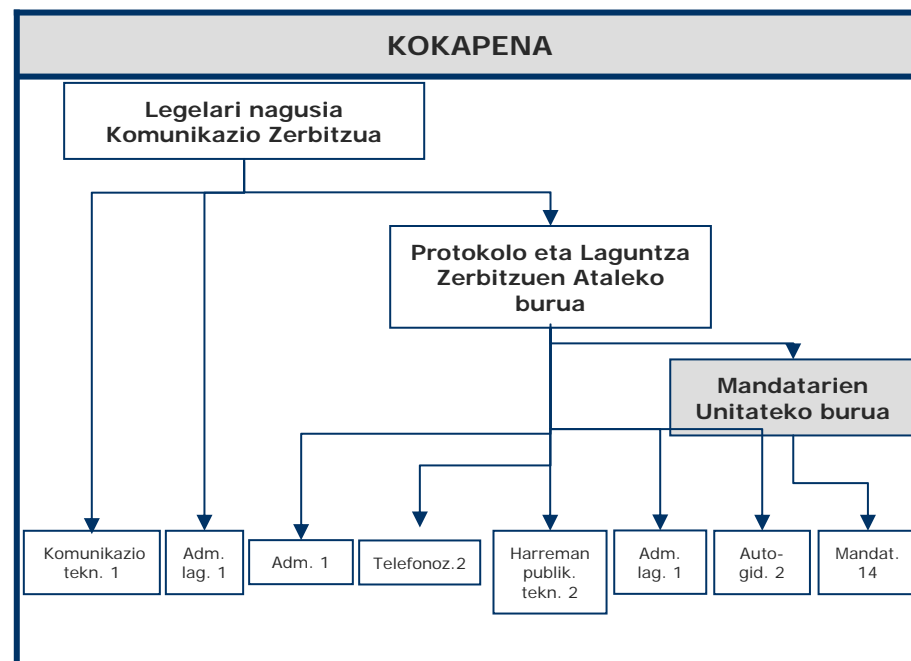
Mandararien  
Unitatea

<b>LANPOSTUA</b>	Burua	<b>ZERBITZUA / ATALA / UNITATEA</b>	Mandatarien Unitatea
<b>KIDEGOA</b>		<b>ZUZENDARITZA</b>	Legelari Nagusia - Komunikazio Zerbitzua – Protokolo eta Laguntza Zerbitzuen Atala

## EGINKIZUN NAGUSIAK

- Unitatearen barruan lana planifikatzea eta antolatzea. Atenditu beharreko lan-kokapenak mandatariei artean izendatuko ditu: legebiltzar-etxeko harrera, administrazio-etxeko harrera, Legebiltzarreko, osoko bilkura, etab.
- Unitateko lan guztiak gainbegiratzea, ematen den zerbitzuak behar den kalitate-maila daukala eta epeak betetzen direla ziurtatzeko.
- Lana Protokolo eta Laguntza Zerbitzuen Ataleko Buruarekin planifikatzea eta koordinatzea.
- Langileen kudeaketa sustatu eta erraztea (orduen kontrola, baimenak kudeatu, altak eta bajak, barruko arazoak, etab.), eta Giza Baliabideen Zuzendaritzari informazioa ematea.
- Unitatearen jarduera hobetzeko neurriak bultzatzea.
- Lana gainerako sailekin koordinatzea.
- Koordinazio-bileretara joatea, eta unitateko langileei haien berri ematea.

## KOKAPENA



# Mandatarien Unitatea - Mandataria -

<b>LANPOSTUA</b>	Mandataria	<b>ZERBITZUA / ATALA / UNITATEA</b>	Mandatarien Unitatea
<b>KIDEGOA</b>	Laguntza Zerbitzuak	<b>ZUZENDARITZA</b>	Legelari Nagusia - Komunikazio Zerbitzua - Protokolo eta Laguntza Zerbitzuen Atala

## EGINKIZUN NAGUSIAK

- Eusko Legebiltzarrera (bi etxeetara) datozen pertsoneri harrera egin eta etxe barrutik laguntzea.
- Bisitariari eta prentsari oinarrizko informazioa ematea.
- Administrazio-etxera sartzen eta handik irteten diren pertsonak erregistratzea.
- Bilera-gelak (osoko bilkura, batzordeak, lantaldeak, Mahaia, Bozera maileen Batzordea, etab.) beharrezko materialarekin prestatzea.
- Bileretako beharrei erantzutea: deiak hartu, presako fotokopiak egin, abisuak eta dokumentazioa banatu.
- Bisita instituzionalak eta protokolo-ekitaldi batzuk prestatzea eta haietan laguntzea eta haiei kasu egitea, nola Legebiltzarrean hala Legebiltzarretik kanpoan, Eusko Legebiltzarrak edo haren ordezkariaren batek parte hartzen duenean.
- Dokumentazioa eta kanpoko eta barruko posta jasotzea.
- Administrazioaren edo Eusko Legebiltzarraren edozein dokumentu edo pakete partitzea eta banatzea egoitza bietan: barruko eta kanpoko posta, eguneroko prentsa, argitalpen ofizialak, faxak, bulegoko materiala, etab.

## KOKAPENA

