



ALKATETZAKO IDAZKARIAREN BETEKIZUNAK

- Alkateak egunero dituen egiteko guztien agenda eta bisitak antolatzea eta koordinatzea; herritarrei erantzutea eta arreta eskaintzea, telefonoz eta aurrez aurre; korrespondentzia kudeatzea; artxibo-lanak egitea.
- Alkateak eskatzen duen informazio guztia eta agiriak eskuratzea, Udala osatzen duten ordezkapen- eta administrazio-organoak zuzentzeko eta koordinatzeko duen zeregin hori betetzeko ezinbestekoak zaizkionak.
- Alkateak errealitate sozialaren egoeraz eta bilakabideaz jakin behar duen guztiaren berri izan dezan, behar diren beste azterlan, txosten eta ekintza egitea udal gobernuaren jardunbideko arlo guztietan, eta batik bat, udal jardunari dagokion esparruan.
- Alkateak eta Udal Gobernuak hedabideekin dituzten hartu-emanak bideratzea eta antolatzea.

ORDAINSARIA

- BEGOÑA DORRONSORO LARREA: **46.555,78 € gordin urtero.**

FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE ALCALDÍA

- *Organizar y coordinar la agenda de actividades y visitas del Alcalde, realizar la atención telefónica y presencial a la ciudadanía, gestionar la correspondencia, labores de archivo, etc.*
- *Obtener información y documentación requerida por el Alcalde para el desarrollo de sus funciones de liderazgo y coordinación de los órganos representativos y administrativos que conforman el Ayuntamiento.*
- *Realizar los estudios, informes y acciones precisas para mantener informado al Alcalde de la situación y evolución de la realidad social, en las áreas de actuación del gobierno municipal, muy especialmente en relación con la actividad municipal.*
- *Canalizar y organizar las relaciones de la Alcaldía y el Gobierno municipal con los medios de comunicación.*

RETRIBUCIÓN

- BEGOÑA DORRONSORO LARREA: **46.555,78 € brutos anuales.**