

7. Gaia

Paketeak eta gutunak jasotzea eta banatzea.
Mandatuak egitea lantokian eta lantokitik
kanpo.

Paketeak eta gutunak

Paketeriaren eta dokumentazioaren barne-zirkulazioa

Paketeak eta dokumentazioa jasotzea
eta erakundeetan bertan entregatzea
eguneroko zeregina izan dezakezu.

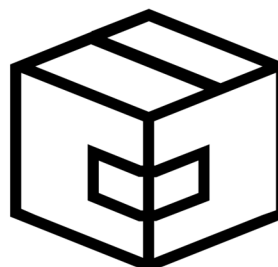
Prentsa argitalpen inprimatuak dira,
eta egunerokoak (egunkariak),
asterokoak (astekariak edo aldizkariak)
eta hilekoak (aldizkari espezializatuak)
izan daitezke.



Dokumentuak idazkiak dira,
eta horietan datuak agertzen dira.



Paketeak garraiatzeko lotuta
edo bilduta dauden objektuak dira.



Sinadura-euskarria eskuan
eramaten den karpeta bat da
eta pertsona jakin batek
sinatu beharreko dokumentuak ditu.



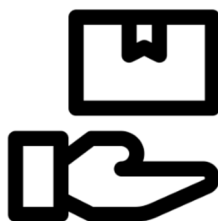
Erakunde edo sail bereko pertsonak
hartzaile dituzten dokumentu eta paketei
dagokie barne-zirkulazioa.

Barne-zirkulazioak esan nahi du
dokumentuak eta paketeak
erakunde edo sail bereko pertsonen
bidaltzen zaizkiela.

Paketeak eta dokumentazioa jasotzeko, erregistratzeko, sailkatzeko eta banatzeko oinarrizko teknikak

Fase hauek bete behar dituzu:

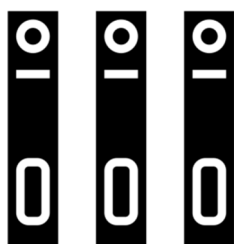
Jasotzea: dokumentuak edo paketeak jasotzen dituzu.



Erregistroa: dokumentua edo paketea erregistratzen duzu.



Sailkapena: hartzailearen arabera sailkatzen dituzu.



Banaketa: dokumentua edo paketea hartzaileari ematen diozu.



Paketeak eta dokumentazioa jasotzearekin lotutako barne eta kanpoko dokumentuak.

Hainbat dokumentu mota daude,
euskarri desberdinetan egon daitezkeenak:
testuak, grafikoak, argazkiak, ikus-entzunezkoak edo informatikoak.

Barne-dokumentuak erakundeak
erabiltzen dituenak dira,
horietako batzuk ikusten ditugu:

Deialdi bat dokumentu bat da,
talde bat leku jakin batean
gairen bat jorratzeko
ofizialki deitzen duena.

Garrantzitsua da dokumentu hau
interesdunei azkar helaraztea,
haiek beren lana planifikatu ahal izan dezaten.

Akta dokumentu bat da,
gertatutakoa eta hartutako erabakiak
jasotzen dituena.

Kasu batzuetan, zeregin horrekin topo egin dezakezu,
garrantzitsua da dokumentuan agertzen diren pertsonak sinatzea.

Abisuak eta iragarkiak:

Informazio edo albiste orokorrak dira.

Abisu edo iragarki horiek iragarki-taulan jarri ohi dira.

Buletinak eta aldizkariak:

Erakundearen kulturari eta aisialdiari buruzko jarduerak eta informazioak dira.

Memoriak erakundeak

denboran zehar (normalean urtebete) egindako jarduera nagusiak eta datuak adierazten dituzten dokumentuak dira.

Barruko oharra:

Erakunde bateko sailak elkarrekin komunikatzeko modu bat da.

Kanpoko dokumentuak

iragarkiak, zirkularrak, gonbidapenak eta erakundeak kanporantz erabiltzen dituenak izan daitezke.

Paketeak eta dokumentazioa erregistratzea.

Lehenengo zeregina hornitzaileek uzten dituzten guneko paketeak edo dokumentuak jasotzea izango da.

Zure lantokiko espazio fisikoan gordeko dituzu.

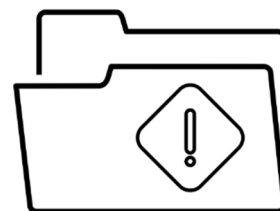
Bidalketaren ardura duen erakundeak paketea entregatzeko albaranak sinatzeko eta zigilatze eskatu diezazuke.

Ondoren, paketea zein sailari eta pertsonari zuzenduta dagoen identifikatzen duzu.

Sailkatzeko eta antolatzeko irizpideak.

Bulegoen eta hartzaileen arabera sailkatu behar dituzu biltzen dituzun dokumentuak eta paketeak.

Urgentziazko eta garrantzizko irizpideen arabera sailkatu behar dituzu, bai eta entregatzeko bulegoen antolamenduaren arabera ere.



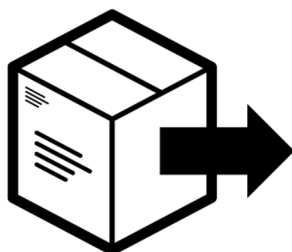
Paketeen eta dokumentazioaren banaketa.

Arreta handia jarri behar duzu bulegoan edo ematen diozun pertsonan huts ez egiteko.

Lehenik eta behin, **premiatzko** dokumentuak edo paketeak banatuko dira.

Dokumentuak eta paketeak banatzeko ibilbidea pentsatu behar duzu lehenago; horrela, azkarragoa izango zarela ziurtatzen duzu eta ez duzu pakete edo dokumenturik ahaztuko.

Normalean, dokumentazioa eta paketeak entregatzeko leku berezi bat egoten da sail guztietan.



Korrespondentzia

Korrespondentzia bidaltzen edo jasotzen diren gutunen multzoa da.

Donostiako Udalak gutun asko bidali eta jasotzen ditu.

2 korrespondentzia mota daude:

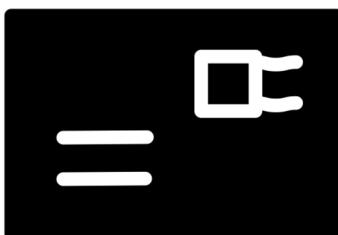
- Sarrerako edo jasotako korrespondentzia
- Irteerako edo bidalketako korrespondentzia

Sarrerako edo jasotako korrespondentzia

Gutun arrunta

Gutuna bidalketa itxia da, ez du esaten zer dagoen barruan eta ezin da jakin.

Pertsona batek beste bati bidaltzen dion mezua da. Gehien erabiltzen den bidalketa mota da.



Gutun ziurtatua

Informazio oso garrantzitsua duenean erabiltzen den bidalketa da.

Bidalketa egiten duen pertsonak ziur egon nahi du hartzailearengana iristen dela.

Horregatik, gutun ziurtatu bat jasotzean, pertsona baimendu batek sinatu egin behar du.



Gutun-azalean eranskailu edo pegatina bat jartzen da, hartzaileak edo baimendutako pertsonak sina dezan.

Gutun ziurtatuak hartu-agiria ere izan dezake.

Gutuna bidaltzen duen pertsonak gutuna hartzailearen esku uzten dela ziur egon nahi duenean erabiltzen da.



Udaletxean lan egiten duen pertsonak jaso izanaren agiriarekin ziurtatutako gutun bat jasotzen duenean, dagokion sailari itzuliko dio sinatutako hartu-agiria.

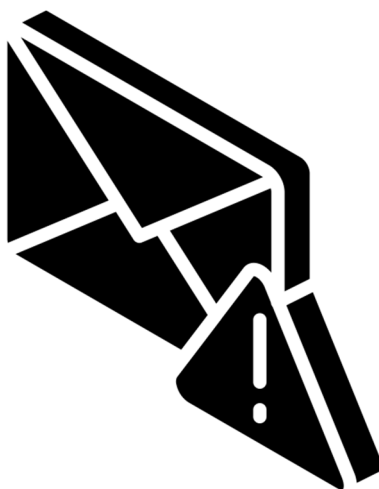
Premiazko gutuna

karta arrunta bezalakoa da, baina presakoa.

Bidalketa oso premiazkoa denean egiten da, eta, beraz, lehenbailehen helarazi behar zaio hartzaileari.

Ziurtatuta ere egon daiteke.

Gutun ziurtatu gisa ere joan daiteke.



Irteerako edo bidalketako korrespondentzia

Posta jasotzea:

Egunero sail guztiak zeharkatu behar dituzu gutunak jasotzeko.

Korrespondentzia sailkatzea:

Presakoa, ziurtatua edo arrunta bada. Erregistratu behar den ala ez.

Tolestu eta gutun-azaletan sartu:

Gutun-azaletan sartu, dokumenturik kanpoan utzi gabe.

Eskuz idatzi edo etiketa batean hartzailearen izena inprimatu.

Gutun-azal batzuek leihotxo bat dute hartzailearen izena ikusteko.

Paketeak eta gutunak jaso eta banatzeko lanak egiteko, honako hauek jakin behar dira:

- sailak non dauden
- sail bakoitzean lan egiten duten pertsonak
- kargua eta erantzukizunak
- dokumentuak non utzi behar dituzun

Paketeak eta dokumentazioa manipulatzeko segurtasunari eta konfidentziasunari buruzko lege-araudia.

Paketeak, dokumentuak eta sinadura-euskarriak manipulatzean, hor jasotzen den informazioaren konfidentziasuna eta segurtasuna bermatu behar dituzu.

Horregatik, ez dituzu ireki, irakurri edo manipulatu behar. Paketeak, dokumentuak eta sinadura-euskarriak hartzaileari eman behar zaizkio.

Segurtasuna.

Erakundearen prebentzio-neurriak dira, informazioa babestea ahalbidetzen dutenak, honako hauek mantentzen saiatuz:



Konfidentziasuna

Baimendu gabeko pertsoneri edo sistemiei informazioa ez zabaltzeko dago.

Adibidez: konfidentziasuna gal daiteke pakete bat irekitzean, zurea ez den dokumentu bat irakurtzean.

Erabilgarritasuna.

Informazioa eskuratu behar dutenen eskura egotearen ezaugarria da.

Adibidez:

Akta batek bileran parte hartu zutenen eskura egon behar du, zer akordiotara iritsi ziren irakur dezaten.

Osotasuna.

Dokumentuak eta paketeak baimendu gabeko aldaketarik gabe edukitzeko balio du.

Adibidez:

Dokumentu baten zati bat ezabatzen baduzu, osotasunaren aurkako falta egiten duzu.

Mandatuak

Mandatu bat pertsona batek egin behar duen eginkizun baten enkargua da, edo ahoz edo idatziz bidaltzen edo jasotzen den mezu bat. Kasu honetan zu zara komunikazio-kanala.

Edozein arduradun edo lankideren enkargua jaso dezakezu, baldin eta zure eginkizunekin eta lanarekin zerikusia badu.



Lan-hierarkian gorago daudenak.

Goragoko taldeetako kideak dira, eta zure laguntza behar duten administrazio-lanak egiten dituzte.

Normalean nagusi baten mende egongo zara, eta bera arduratuko da egin beharreko lanak banatzeaz.

Mandatuak larrialdiaren edo garrantziaren arabera sailka daitezke, bai eta lantoki barruan edo kanpoan direnak ere.

Mandatuak eta gorabeherak erregistratzea.

Mandatu bat egiteko eskatzen dizutenean, ahal bezain laster egingo duzu.

Beharrezkoa iruditzen bazaizu, idatzi mezua, adierazi nork eskatu dizun, data, egin beharreko lana eta noiz egin nahi duzun.



Era berean, garrantzitsua da berriz galdetzea zeregina ondo ulertu ez duzunean.

Mandatuak egin aurretik, prestatu nola egingo duzun.

Ezustekorik edo gorabeherarik badago, mandatuak agindu dizkizun pertsonari jakinarazi beharko diozu.

Mandatu mota desberdinak daude:

Zure lantokiko mandatuak.

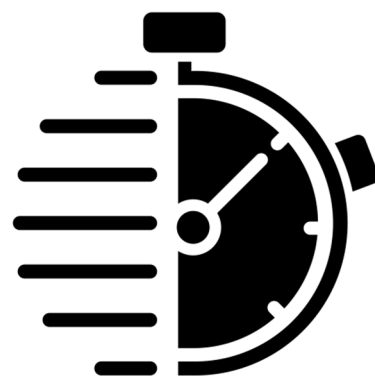
Zure ohiko eginkizunekin lotutako mandatuak izango dira, hala nola mezuak komunikatzea, dokumentuak eta paketeak banatzea, korrespondentzia entregatzea, dokumentuak inprimatzea, etab.

Lantokitik kanpoko mandatuak,
dokumenturen bat beste egoitza batean entregatzea bezala.

Ohikoak ez diren zereginak,
hala nola materialen bat lekualdatzea
edo iragarki-taulan ohar bat jartzea, etab.

Mandatuak lantoki barruan edo kanpoan diren,
eta horien premia eta garrantziaren arabera
antolatu behar zara.

Presazko mandatu bat
oso azkar egin behar dena da,
eta lehenetsua du
beste mandatu batzuen aurretik.



Mandatu garrantzitsu bat
balio handia duena da,
eta, beraz, zereginean duzun
erantzukizuna handiagoa da.



Jakinarazpena.

Jakinarazpena Administrazioak pertsona edo erakunde bati ematen dion abisua da

Administrazioak egingo dituen eta jakinarazpena jasotzen duen pertsonari edo erakundeari eragiten dioten ekintzak jakinarazten ditu.



Esate baterako, zigorra jasoko duela edo diru-laguntza bat jasotzeko dokumentazio bat azkar eman behar duela.

Jakinarazpenak azaltzen du:

- Zer gertatuko den.
- Jasotzen duen pertsonak zer egin behar duen.
- Nola egin behar duen.
- Gerta daitekeena saihesteko aukerarik dagoen.

Adibidez,
Administrazioak pertsona bati
jakinarazten badio zigorra jasoko duela,
azaldu behar dio zergatik jarriko zaion zigorra
eta esan behar dio zigorra errekurritzeko eskubidea duela.

Horregatik,
jakinarazpen bat gaizki entregatuta badago,
Legeak dio jakinarazpen akastuna dela,
pertsonak edo erakundeak
ez duelako informazio nahikoa
bere eskubideak baliatzeko.



Jakinarazpen akastunek ondorio
garrantzitsuak dituzte Administrazioarentzat.

Nola entregatu jakinarazpen bat.

Jakinarazpen bat eman behar diozu
jaso behar duen pertsonari,
adierazitako lekuan.

Jakinarazpena jasotzen duen pertsonak
NANarekin identifikatu behar du bere burua,
eta ordainagiri bat sinatu.
Erakunde bat bada, zigilu bat jarriko du.

Ordainagiria datu hauekin bete behar da:

- Pertsonaren NANA eta izena.
- Jakinarazpena zer ordutan entregatu den.
- Jakinarazpena zein egunetan entregatu den.
- Jakinarazpena entregatu den lekua.

Batzuetan ez dago jakinarazpena

eman behar zaion pertsona.

Beste pertsona batek jaso dezake,
baina arduradun egin eta ordainagiria
sinatu behar du.

Inork ez badu jakinarazpena jaso nahi,
jakinarazpen-saiakera bat erregistratuko da.

Horrek esan nahi du

idatziz jarri behar direla

jakinarazpena entregatzen saiatu ziren
eguna eta ordua.

Iturri bibliografikoa:

Temario Oposiciones EP: Bloque 4: Franqueo y Bloque 5: Recados. Plena inclusión 2015.

<https://www.plenainclusion.org/publicaciones/buscador/temario-oposiciones-ep-bloque-2-paqueteria/>

<https://www.plenainclusion.org/publicaciones/buscador/temario-oposiciones-ep-bloque-4-franqueo/>

<https://www.plenainclusion.org/publicaciones/buscador/temario-oposiciones-ep-bloque-5-recados/>