zehar
errefuxiatuekin

Zehar-Errefuxiatuekin, BIZKAIAN administrari-/harreragile-plaza bat betetzeko deialdia

---

ERAKUNDEAREN DESKRIBAPENA

Zehar-Errefuxiatuekin 1996an eratutako gobernuz kanpoko erakundea da, onura publikokoa eta gizarte-interesekoa. Helburu du giza eskubideak defendatzea eta sustatzea, eta nazioarteko babesa behar duten eta/edo baztertuak izateko arriskuan dauden errefuxiatuen, lekualdatuen, aberrigabeen eta migratzaileen garapen osoa bultzatzea, prozesu operatibo hauen bidez: esku-hartzea, eragina eta parte-hartze soziala.

LANPOSTUAREN HELBURUA

Bulego bateko harrera-lanak egitea, bulegora etortzen diren edo harekin harremanetan jartzen diren pertsona eta/edo erabiltzaile guztiei arreta pertsonal eta telefoniko bikaina emateko, eta erakundeko gainerako langileei laguntzeko.

FUNTZIO NAGUSIAK

- Informazioa eskatzen duen jendeari zuzenean arreta ematea, eta eskatutako orientazioa ere ematea.
- Telefonoguneaz arduratzea.
- Arreta-taldeen agenda kudeatzea.
- Kasuen tratamendua zuzeneko arretako langileekin sistematizatzea.
- Mantentze-lanetako gorabeherak kudeatzea bulegoan.
- Zuzeneko arretako langileentzat interpreteak eskatzea.
- Bertaratze-egiaztagiriak ematea erabiltzaileei eta interpreteei.
- Posta eta gutun ziurtatuak jasotzea eta banatzea.
- Bulegoan zer material behar diren ikustea eta hornitzaileekin harremanetan jartzea.
- Areto-erreserbak kudeatzea beste jarduera eta erakunde batzuetarako.

Eskatzen diren GAITASUN profesionalak

Erakundean lan egiteko, oro har

- Konpromisoa. Migrazioetan eta nazioarteko babesean lan egiteko motibazio handia izatea eta **Zehar-Errefuxiatuekin** erakundearen misioarekin eta balioekin bat etortzea.
- Malgutasuna.
- Taldean lan egiteko gaitasuna.

zehar
errefuxiatuekin

Lanpostu honetarako, zehazki

- Konpromisoa.
- Aldaketara egokitzeko gaitasuna.
- Taldean lan egitea.
- Plangintza eta antolaketa.
- Harreman- eta komunikazio-gaitasuna.
- Zereginak kudeatzeko, antolatzeko, planifikatzeko eta lehenesteko gaitasuna.
- Elkarrizketarako, gatazkak konpontzeko eta proposamenak egiteko gaitasuna.
- Komunikazio- eta enpatia-abileziak.
- Talde-lanerako eta lan autonomorako prestasuna.

Prestakuntza

- Erdi-mailako prestakuntza akademikoa eta/edo profesionala administrazioan, edo haren baliokidea, eta halakorik ezean, pareko esperientzia sektorean, bere lanbidea betetzean eskuratutako ezagutzei esker.
- **Hizkuntzak jakitea (euskara, arabiera, ingelesa, frantsesa, errusiera, etab.).**
- Informatika-ezagutzak izatea eta lan-tresnak zein datu-baseak erabiltzen jakitea.

Esperientzia

- Gutxienez urtebeteko esperientzia zuzeneko eta telefono bidezko arreta-postu batean.

HAUEK BALORATUKO DIRA:

- Zehar-Errefuxiatuekin erakundearekin lan egin izana, boluntario edo langile moduan.
- Hirugarren sektorean lan egiten esperientzia izatea.
- % 33ko edo gehiagoko desgaitasunaren ziurtagiria.
- 2 urtetik gorako esperientzia izatea atzerritarrekin lanean.
- Genero-berdintasunari buruzko prestakuntza.

HAU ESKAINTZEN DA:

- Lanaldi osoa: 35 ordu astean.
- Aurreikusitako hasiera-data: berehala.

- Lantokia: Bilbo.
- Bizkaiko esku-hartze sozialeko hitzarmen kolektiboaren araberako soldata.
- Iraupena: bi hilabete

ESKAERAK AURKEZTEKO BALDINTZAK

Interesdunek beren **CVa eta motibazio-gutuna** bidali beharko dituzte helbide honetara: ofertas.trabajo@zehar.eus, mezuaren azalpenean hitz hauexek jarrita:

Oharra: ez dira kontuan hartuko eskatutako aurkezpen-formatua errespetatzen ez duten hautagaitzak. Aurkezpen-formatua gaiaren erreferentzia argi adieraztea eta eskatutako dokumentuak (CV eta motibazio-gutuna) eranstea da.

ADMINISTRAZIOA

Eskaerak onartzeko epea: 2025ko ekainaren 12a, osteguna