

GRUNDBUCHSSACHBEARBEITER/GRUNDBUCHSACHBEARBEITERIN (VI)

Der Grundbuchssachbearbeiter/die Grundbuchssachbearbeiterin nimmt die Eintragung ins Hauptbuch vor, verfasst Grundbuchsätze und andere Akte und stellt Übereinstimmungserklärungen aus, vorwiegend aufgrund von allgemeinen Richtlinien und/oder von konkreten Hinweisen und Aufgabenstellungen des/der Vorgesetzten.

1. Aufgaben

Er/sie

- nimmt die Eintragungen im Hauptbuch in Übereinstimmung mit den Entscheidungen vor, die im Dekret des Grundbuchsrichters enthalten sind
- verfasst die Grundbuchsätze und andere Akte, macht Kopien von Akten und Urkunden aus den Sammlungen, bescheinigt die Übereinstimmung dieser Kopien mit dem Original und sorgt für die Zustellung der Grundbuchsätze
- stellt Erklärungen über die Übereinstimmung von Grundbuchsdekretten aus, die gemäß geltenden Grundbuchsbestimmungen zuzustellen sind und beglaubigt die Grundbuchsätze sowie andere Urkunden
- führt Amtshandlungen aus, die in den Verordnungen angegeben sind, die seinen/ihren besonderen Tätigkeitsbereich betreffen
- erfüllt Aufgaben im Zusammenhang mit der Tätigkeit der Kommissionen für die Wiederherstellung des Grundbuchs
- führt verschiedene Register und hält sie auf dem Laufenden

2. Zugangsvoraussetzungen

Reifezeugnis einer Oberschule

3. Zweisprachigkeit

Nachweis B

COLLABORATORE/COLLABORATRICE TAVOLARE (VI)

Il collaboratore/La collaboratrice tavolare effettua le iscrizioni nel libro maestro, provvede alla stesura di estratti tavolari e di altri atti nonché dichiarazioni di conformità, prevalentemente attenendosi a direttive generali e/o indicazioni e incarichi concreti stabiliti dalle professionalità superiori.

1. Compiti

Il collaboratore/La collaboratrice tavolare

- effettua le iscrizioni nel libro maestro in conformità alle decisioni contenute nel decreto del giudice tavolare
- provvede alla stesura degli estratti tavolari e di altri atti, alla predisposizione e dichiarazione di conformità delle copie di atti e documenti delle raccolte di conservazione, alla notificazione degli atti tavolari
- provvede alla dichiarazione di conformità dei decreti tavolari da notificare ai sensi della vigente normativa tavolare, nonché all'autenticazione degli estratti tavolari e di altri atti
- provvede agli adempimenti indicati da atti regolamentari inerenti lo specifico settore di attività
- svolge le mansioni di addetto alle commissioni di ripristino del libro fondiario
- provvede alla tenuta ed all'aggiornamento di vari registri

2. Requisiti di accesso

Esame di stato (ex-maturità)

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo B