

VERWALTUNGSSACHBEARBEITER/ VERWALTUNGSSACHBEARBEITERIN (VI)

Der Verwaltungssachbearbeiter/die Verwaltungssachbearbeiterin erfüllt die Aufgaben und koordiniert gegebenenfalls die Arbeit des dem jeweiligen Sachbereich zugeteilten Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen vorwiegend aufgrund von allgemeinen Richtlinien und/oder von konkreten Hinweisen und Aufgabenstellungen des/der Vorgesetzten.

1. Aufgaben

1.1 Verwaltungsarbeiten

Er/sie

- bereitet Stellungnahmen, Rechtfertigungen, Dekrete, Beschlüsse, Verträge, Wettbewerbsausschreibungen usw. vor
- bearbeitet Anträge und Abrechnungen
- führt Lokalausweise und Kontrollen durch und schlägt die erforderlichen Maßnahmen vor
- bereitet sämtliche Unterlagen vor, die zum Aufgabenbereich des bevollmächtigten Beamten gehören und übernimmt dessen Aufgaben

1.2 Organisations- und Koordinationsarbeiten

Er/sie

- organisiert den Arbeitsablauf
- organisiert Kurse, Prüfungen und Veranstaltungen
- erarbeitet Vorschläge für Methoden und Formen der Aktenarchivierung

1.3 Sekretariatsarbeiten

Er/sie

- übernimmt die Sekretariatsarbeiten für Kommissionen und Beiräte
- verfasst Briefe und Berichte und gestaltet Arbeitsunterlagen
- führt Karteien, Register, Verzeichnisse

2. Zugangsvoraussetzungen

Reifezeugnis einer Oberschule

3. Zweisprachigkeit

Nachweis B

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/ COLLABORATRICE AMMINISTRATIVA (VI)

Il collaboratore amministrativo/la collaboratrice amministrativa svolge i suoi compiti e coordina, se necessario, l'attività dei collaboratori assegnati al rispettivo settore, prevalentemente attenendosi a direttive generali e/o indicazioni e incarichi concreti stabiliti dalle professionalità superiori.

1. Compiti

1.1 Compiti di carattere amministrativo

Il collaboratore amministrativo/la collaboratrice amministrativa:

- predispone pareri, difese, decreti, deliberazioni, contratti, bandi di concorso ecc.
- tratta domande e rendiconti
- effettua sopralluoghi e controlli e propone gli eventuali provvedimenti necessari
- predispone tutti gli atti rientranti nei compiti del funzionario delegato e ne assume le funzioni

1.2 Compiti organizzativi e di coordinamento

Il collaboratore amministrativo/la collaboratrice amministrativa:

- organizza le procedure di lavoro
- organizza corsi, esami e manifestazioni
- elabora proposte sui metodi e le forme di archiviazione degli atti

1.3 Attività di segreteria

Il collaboratore amministrativo/la collaboratrice amministrativa:

- svolge mansioni di segretario in commissioni e consulte
- redige lettere e relazioni e predispone la documentazione di lavoro
- tiene schedari, registri ed elenchi

2. Requisiti di accesso

Esame di stato (ex maturità)

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo B