

INSPEKTOR/INSPEKTORIN FÜR DAS RECHNUNGSWESEN (VIII)

Der Inspektor/die Inspektorin für das Rechnungswesen erfüllt nach den ihm/ihr vorgegebenen allgemeinen Zielsetzungen Aufgaben zur Koordination, zum Studium und zur Durchführung der Interventionsprogramme aus. Er/sie verrichtet außerdem jene Aufgaben, die laut Gesetz dem bevollmächtigten Beamten zugeteilt sind.

1. Aufgaben

Er/sie

- sammelt, überprüft und arbeitet Informationen aus, die zur Führung der Buchhaltungs- und Haushaltsunterlagen erforderlich sind
- bereitet finanz- und vermögensrechtliche Unterlagen vor
- überprüft die Gesetzmäßigkeit der öffentlichen Ausgaben und den Schatzamtsdienst
- überprüft die Rechnungslegungen der bevollmächtigten Beamten und Beamtinnen, der Rechnungsbeamten und -beamtinnen sowie die Gebarungen außerhalb des Haushalts in verwaltungsrechtlicher und buchhalterischer Hinsicht
- führt die Finanz- und Vermögensbuchhaltung
- arbeitet den finanztechnischen Teil der Abkommen und Verträge zwischen Körperschaften, Anstalten und Privaten aus
- bearbeitet die Unterlagen für die Steuergerichtsbarkeit und für die Verfahren der Zwangseinkassierung vor
- sorgt für die Anwendung der Vorschriften, welche die Besoldung des Personals betreffen
- erstellt technische Gutachten und übt Beratungstätigkeit aus
- analysiert Buchungsvorgänge und Vorgänge der Vermögensverwaltung auch im Hinblick auf Automatisierungsprobleme
- übt jene Tätigkeiten aus, die laut Gesetz dem bevollmächtigten Beamten zugewiesen sind
- arbeitet Gesetzesvorschläge für den Finanz- und Buchhaltungsbereich aus

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschluss eines mindestens vierjährigen Hoch-

ISPETTORE/ISPETTRICE CONTABILE (VIII)

L'ispettore/ispettrice contabile svolge l'attività secondo gli obiettivi generali stabiliti dalle professioni superiori ed esercita le funzioni di coordinamento, studio ed elaborazione per l'attuazione dei programmi d'intervento. Inoltre svolge i compiti attribuiti per legge al funzionario delegato.

1. Compiti

L'ispettore/ispettrice contabile:

- raccoglie, controlla ed elabora informazioni necessarie alla tenuta degli atti contabili e di bilancio
- istruisce atti finanziari e patrimoniali
- effettua i controlli di legittimità sulla gestione della spesa pubblica e controlla il servizio di tesoreria
- effettua la revisione amministrativo-contabile sui rendiconti dei funzionari delegati, degli agenti contabili e sulle gestioni fuori bilancio
- sovrintende alla contabilità finanziaria e patrimoniale
- elabora la parte finanziaria delle convenzioni e dei contratti tra enti e privati
- predispone gli atti relativi alla giurisdizione fiscale ed all'incasso con procedura coattiva
- cura l'applicazione della normativa riguardante il trattamento economico del personale
- esprime pareri tecnici e svolge attività di consulenza
- studia le procedure contabili e patrimoniali anche in ordine a problemi concernenti l'automazione
- esercita le funzioni demandate dalla legge al funzionario delegato
- elabora proposte per norme di legge in materia finanziaria e contabile

2. Requisiti di accesso

Absolvimento di studi universitari almeno quadri-

schulstudiums in den Fachbereichen

- Wirtschaft
- Handel
- Bankwesen
- Versicherungswesen
- Volkswirtschaft
- Betriebswirtschaft

3. Zweisprachigkeit

Nachweis A

nali nelle discipline

- economia
- commercio
- scienze bancarie
- scienze assicurative
- economia politica
- economia aziendale

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo A