

STELLENPLAN DES GEMEINDEPERSONALS

Nr.	BERUFSBILD	F.E.	Kontingent	Zwei-sprachigkeit	Zugangsvoraussetzungen	Aufgabenbeschreibung	Auslauf-stelle
1	Gemeindesekretär	IX.	100%	A	Doktorat und Bescheinigung über die Ausübung der Obliegenheiten eines Gemeindesekretärs	Ausführung sämtlicher Aufgaben, die dem Gemeindesekretär aufgrund der geltenden Gesetzesbestimmungen zustehen. (Berufsbild 81).	nein
2	Verwaltungsassistent	VI.	400%	B	Reifezeugnis oder gleichwertiger Ausbildungsnachweis	Arbeiten der Ermittlung und Untersuchung ohne dabei Bewertungen oder Ermessensentscheidungen zu treffen. Verwertung von Daten und Gegebenheiten komplexer Natur im Rahmen von generellen Anweisungen und vorbestimmten Verfahren. Erstellung von Verwaltungsakten mit Bedeutung nach außen. Ausgabe von Kopien, Auszügen und Bescheinigungen im Rahmen der eigenen Kompetenz. Aufgaben des Sekretariatsdienstes und Parteienverkehr, auch Schalterdienst. Koordinierung der Arbeit von Berufsfiguren, die auf gleicher oder tieferer Ebene eingestuft sind. Tätigkeit in Kommissionen, Ausschüssen, Arbeitsgruppen. Mitarbeit an der Arbeitsorganisation des Tätigkeits-bereiches. Verwendung von komplizierten Geräten und Systemen, auch von EDV-Programmen und –anlagen (siehe Berufsbild 43).	nein
3	Verwaltungsassistent mit Diplom über ein mindestens zweijähriges Universitätsstudium	VII.	100%	B	Reifezeugnis und Diplom über ein mindestens zweijähriges Universitätsstudium oder gleichwertiges Diplom;	Zusätzlich zu den Aufgaben des Berufsbildes Nr. 44 übt er untersuchende Tätigkeiten aus und ist für die Erstellung von Einsatzplänen und für die Arbeitsorganisation zuständig. Er sorgt für die Vorbereitung, Abfassung und Unterschrift der seinen Sektor betreffenden Akten und Dokumente. Er arbeitet an Überprüfungen, Revisionen und Kontrollen zum Zwecke eines wirkungsvollen und korrekten Arbeitsablaufes mit. Es können ihm Aufgaben folgender Bereiche übertragen werden: -Rechnungswesen/Ökonomat -Finanzielle Sozialhilfe -Steuerämter -Demographische Ämter -Seniorenwohnheime -Kultur -andere Sektoren.	nein
4	Spezialisierter Arbeiter	IV.	200%	D	Abschluss der Mittelschule oder der Grundschule und zweijährige Schul- oder gleichwertige Berufsausbildung oder Gesellenbrief oder fachspezifische, theoretisch-praktische Ausbildung von mindestens 300 Stunden Führerschein „C“	a. <u>Zugangsvoraussetzungen von außen:</u> -Reifezeugnis und Diplom über ein mindestens zweijähriges Universitätsstudium oder gleichwertiges Diplom; - Zweisprachigkeitsnachweis" B".	nein
5	Diätisch geschulter Koch / Koch (je nach Ausbildung – siehe Ergänzungsabkommen zum Einheitstext der Bereichsabkommen für die Bediensteten der Gemeinden, Bezirksgemeinschaften und Ö.B.P.B. vom 02.07.2015	IV.	175%	D	Abschluss der Mittelschule oder der Grundschule und zweijährige Schul- oder gleichwertige Berufsausbildung Gesellenbrief oder fachspezifische, theoretisch-praktische Ausbildung von mindestens 300 Stunden		nein (ab 01/01/2018)
6	Qualifiziertes Reinigungspersonal	II.	80%	D	Abschluss der Grundschule oder Erfüllung der Schulpflicht und falls verlangt einfache praktische Fachkenntnisse im spezifischen Bereich	1. <u>Funktionär der Gemeinde- und Lebensmittelpolizei</u>	nein
						a. <u>Aufgabenbeschreibung:</u> - Leitung von Einheiten der Stadtpolizei oder von besonderen Diensten;	

							<ul style="list-style-type: none">- Koordinierung und Organisation des Dienstes, der Arbeit und der Unterweisungstätigkeit für das Personal in den spezifischen Zuständigkeitsbereichen;- Pflege der äußeren und inneren Kontrolle, die nicht in die Zuständigkeiten der leitenden Ränge fallen;- Zusammenarbeit mit den gleich- oder höhergestellten Berufskategorien für ein gutes Funktionieren des Dienstes- Überwachung der Sicherheits-, Hygiene- und Unfallverhütungsbestimmungen und Vorkehrungen, wobei eventuelle Mängel mitzuteilen sind.	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE COMUNALE

Nr.	PROFILO PROFESSIONALE	L.F.	Contingente	Attest. bilinguismo		Requisiti d'accesso	Mansioni	posto ad esaurimento
1	Segretario comunale -	IX°	100%	A		Laurea e certificato d'idoneità all'esercizio delle funzioni di segretario comunale	Esecuzione di tutti i compiti che competono al segretario comunale in base alle vigenti disposizioni di legge (vedasi profilo professionale 81).	no
2	Assistente amministrativo	VI°	400%	B		Diploma di maturità o equivalente	Svolge attività istruttoria senza ricorso a valutazioni discrezionali, elaborando dati e situazioni anche di tipo complesso, nell'ambito di prescrizioni di massima con procedure predeterminate. Emette atti amministrativi aventi rilevanza esterna, rilascia copie estratti e certificati secondo le proprie competenze. Svolge mansioni di segreteria e pubbliche relazioni compreso il servizio di sportello, coordinando l'attività di personale di professionalità pari o inferiore, anche in commissioni, comitati, gruppi di lavoro, concorsi. Collabora all'organizzazione del lavoro nell'unità a cui è addetto e utilizza nel proprio servizio apparecchiature e sistemi di uso complesso e informatico (vedasi profilo professionale 43).	no
3	Assistente amministrativo con diploma di studi universitari almeno biennali	VII°	100%	B		-diploma di maturità e diploma di studi universitari almeno biennali o diploma equivalente; -attestato di conoscenza delle due lingue "B".	Oltre alle attività del profilo n° 44 svolge attività istruttoria e concorre direttamente alla formulazione di piani d'intervento ed organizzazione del lavoro d'ufficio. Istruisce, predispone, redige e sottoscrive atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza specifica, da norme o da istruzioni generali. Collabora all'attività di ispezione, verifica, revisione e controllo, finalizzata ad un corretto ed efficiente funzionamento del servizio Possono essergli attribuite mansioni dei seguenti settori: -contabilità/economato -assistenza economica -uffici tributi -uffici demografici -residenze per anziani -cultura -altri settori.	no
4	Operaio specializzato	IV°	200%	D		Diploma di scuola media o licenza di scuola elementare nonché assolvimento di un ulteriore biennio di studio o di una formazione professionale equivalente o diploma di fine apprendistato o formazione specifica teorico pratica non inferiore a 300 ore Patente di guida „C“	Esegue sulla base di istruzioni tecniche, con autonomia, diagnosi ed interventi di carattere specializzato, individuando le operazioni necessarie per eliminare i guasti e per ripristinare parti difettose ovvero esegue le nuove installazioni eventualmente coordinando figure professionali inferiori. Cura l'efficienza, la pulizia e l'ordinaria manutenzione degli attrezzi e strumenti in dotazione affidategli e lascia in ordine il proprio posto di lavoro. Osserva tutti gli accorgimenti prescritti per la sicurezza delle lavorazioni utilizzando correttamente i presidi antinfortunistici. Svolge anche le mansioni del custode o bidello qualora la struttura lo richieda. È addetto alla conduzione di automezzi pesanti E' addetto alla conduzione di automezzi pesanti o di macchine operatrici, ove richiesto dal servizio (profilo professionale 15).	no
5	Cuoco dietista specializzato / Cuoco (in base ai requisiti professionali - accordo integrativo al testo unico degli accordi di comparto per il personale dei comuni, delle comunità comprensoriali e delle A.P.S.P. del 02.07.2015)	IV°	175%	D		Diploma di scuola media o licenza di scuola elementare nonché assolvimento di un ulteriore biennio di studio o di una formazione professionale equivalente o diploma di fine apprendistato o formazione specifica teorico pratica non inferiore a 300	Provvede alla preparazione dei pasti nella struttura a cui è addetto, coordinando figure professionali inferiori, curando l'efficienza funzionale, la pulizia, l'igiene, l'ordine e la manutenzione degli attrezzi e delle macchine in dotazione, lasciando in ordine il posto di lavoro, osservando in tutte le fasi, scrupolosamente, le norme igieniche di trattamento dei cibi e di sicurezza del lavoro. Cura la tenuta dei registri di carico e scarico della dispensa (profilo professionale 19) ed inoltre svolge attività di riordino, sistemazione e di pulizia degli ambienti interni ed esterni, anche con l'ausilio di elettrodomestici. Provvede, ove richiesto, alla apertura, aerazione e chiusura degli uffici e locali (profilo professionale 2).	no

Nr.	PROFILO PROFESSIONALE	L.F.	Contingente	Attest. bilinguismo		Requisiti d'accesso	Mansioni	posto ad esaurimento
6	<i>Addetto alle pulizie qualificato</i>	II	80%	D		Licenza di scuola elementare o assolvimento dell'obbligo scolastico, nonché se richiesto, semplici conoscenze pratiche nello specifico ambito di impiego	Svolge attività di riordino, sistemazione e di pulizia degli ambienti interni ed esterni, anche con l'ausilio di elettrodomestici. Provvede, ove richiesto, alla apertura, aerazione e chiusura degli uffici e locali (profilo professionale 2).	No