

Stellenplan der Gemeinde Proveys

Pianta organica del comune di Provés

Pos.	Berufsbild (EINHEITSTEXTES DER BEREICHSABKOMMEN VOM 2.7.2015)	Profilo Professionale (TESTO UNICO DEGLI ACCORDI DI COMPARTO DEL 2.7.2015)	F.E.Q.F.	Zweisprachigkeit / grado di bilinguismo	Aufnahmeverfahren/ Modalità di accesso	Stellenanzahl n. posti	DLH 13/2017 rilevante Rilevante DPP 13/2017	Bemerkungen Annotazioni
1	<p>Verwaltungsassistent mit Diplom über ein mindestens zweijähriges Universitätsstudium – Berufsbild Nr. 58</p> <p>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</p> <p>Es können ihm Aufgaben folgender Bereiche übertragen werden: - Rechnungswesen/Ökonomat - Finanzielle Sozialhilfe - Steuerämter - Demographische Ämter - Seniorenwohnheime - Kultur - andere Sektoren.</p> <p>Zugangsvoraussetzungen von außen : - Reifezeugnis und Diplom über ein mindestens zweijähriges Universitätsstudium oder gleichwertiges Diplom ;</p>	<p>Assistente amministrativo con diploma di studi universitari almeno biennale - profilo prof. - n. 58</p> <p>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</p> <p>Possono essergli attribuite mansioni dei seguenti settori: - contabilità/economato - assistenza economica - uffici tributi - uffici demografici - residenze per anziani - cultura - altri settori.</p> <p>Requisiti di accesso: - diploma di maturità e diploma di studi universitari almeno biennali o diploma equivalente;</p>	VII	B	Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und Prüfungen /Concorso pubblico per titoli ed esami	100,00 %	0,00 %	* 100% in Vereinbarung * 100% in convenzione
2	<p>Verwaltungsassistent – Berufsbild Nr. 43</p> <p>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 vorbestimmtes 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 Schallerdienst. Koordinierung der Arbeit von Berufsfiguren, die auf gleicher oder tieferer Ebene eingestuft sind. Tätigkeit in Kommissionen, Ausschüssen, Arbeitsgruppen. Mitarbeit an der Arbeitsorganisation des Tätigkeitsbereiches. Verwendung von komplizierten Geräten und Systemen, auch von EDV-Programmen und –anlagen.</p> <p>Es können ihm Aufgaben folgender Bereiche übertragen werden: - Rechnungswesen/Ökonomat - Finanzielle Sozialhilfe - Steuerämter - Demographische Ämter - Seniorenwohnheime - Kultur - andere Sektoren.</p> <p>Zugangsvoraussetzungen von außen : Reifezeugnis oder gleichwertiger Ausbildungsnachweis;</p>	<p>Assistente amministrativo - profilo prof. - n. 43</p> <p>Svolge attività istruttoria senza ricorso a valutazioni discrezionali, elaborando dati e situazioni anche di tipo complesso, nell'ambito di prescrizioni di massima con procedure predefinite. 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.</p> <p>Possono essergli attribuite mansioni dei seguenti settori: - contabilità/economato - assistenza economica - uffici tributi - uffici demografici - residenze per anziani - cultura - altri settori.</p> <p>Requisiti di accesso: diploma di maturità o equivalente;</p>	VI	B	Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und Prüfungen /Concorso pubblico per titoli ed esami	175,00 %	175,00 %	* 75% Esetzt Pos. 3 * 75% sost. Pos. 3
3	<p>Verwaltungsbeamter auch mit Aufgaben der Anwendung von EDV-Programmen - Berufsbild Nr. 31</p> <p>Verwaltungstechnische und buchhalterische Tätigkeiten – im Rahmen von spezifischen Anweisungen und aufklärenden Informationen – bestehend in der Vorbereitung von Akten und Dokumenten im spezifischen Sektor. Klassifizierung, Vorbereitung und Sortierung des Materials, für dessen Aufbewahrung er zuständig ist. Stenografie und Maschinenschreiben, Archivierung, Protokollierung, Zusammensetzung, Vervielfältigung, Sortierung, Vorbereitung und Versand der Korrespondenz, Ausfüllung von Karteien, Quittungsblöcken und Registern, Verteilung und Abgabe von Dokumenten und anderen Akten im Rahmen von genauen Anweisungen. Suchen, Sammeln und Ordnen von einfachen Daten, Abfassen von einfachen Statistiken und Dokumenten anhand von Vordrucken. Mitarbeit am Schallerdienst. Für alle Arbeiten werden komplizierte technische Geräte einfachen Gebrauchs verwendet. Aushändigung aufgrund von spezifischen Anweisungen beglaubigter Abschriften von Akten und Dokumenten, Aushändigung von Erklärungen die Sachbereich des Amtes betreffend. Sekretariats und Schallerdienst.</p> <p>Es können ihm Aufgaben folgender Bereiche übertragen werden: - Rechnungswesen/Ökonomat - Finanzielle Sozialhilfe - Steuerämter - Demographische Ämter - Seniorenwohnheime - andere Sektoren</p> <p>Zugangsvoraussetzungen von außen: Abschluss der Mittelschule oder der Grundschule sowie zusätzlich: - dreijährige Schulausbildung oder - spezifische dreijährige berufliche Fachausbildung oder zweijährige Berufsausbildung sowie zusätzliche Spezialisierung im Bereich mit nicht weniger als vierhundert Unterrichtsstunden oder äquivalente theoretisch-praktische Ausbildung;</p>	<p>Operatore amministrativo anche con funzioni di utilizzo di programmi C.E. - profilo prof. n. 31</p> <p>Svolge attività amministrative e/o contabili, con l'acquisizione e proposta, nell'ambito di specifiche istruzioni, di elementi informativi e ricognitivi per la preparazione di atti e documenti. Predispone computi, rendiconti e situazioni semplici nelle materie di specifica competenza, partecipando alle operazioni di classificazione, allestimento e smistamento dei materiali dei quali cura la conservazione. Svolge, inoltre, attività di stenodattilografia, archivio, protocollo, composizione, duplicazione, smistamento, preparazione e spedizione della corrispondenza, provvede alla materiale compilazione di schedari, bollettari, registri del settore di applicazione nell'ambito di specifiche istruzioni, distribuisce e consegna documenti, materiale bibliografico ed altri atti secondo specifiche istruzioni. Partecipa al reperimento, alla raccolta e all'ordinamento di dati semplici ed alla redazione di situazioni statistiche e simili e di documenti non complessi sulla base di moduli e schemi predefiniti. Collabora al servizio di sportello. Per tutte le attività di competenza utilizza strumenti informatici e apparecchiature complesse di uso semplice. Rilascia copie di atti o documenti autentiche e dichiarazioni relative alle materie di competenza dell'ufficio a cui è addetto, sulla base di istruzioni Specifiche. Svolge se richiesto dalla organizzazione del lavoro il servizio di segreteria e di sportello.</p> <p>Possono essergli attribuite mansioni dei seguenti settori: - contabilità/economato - assistenza economica - uffici tributi - uffici demografici - residenze per anziani - altri settori</p> <p>Requisiti di accesso: -diploma di licenza di scuola media inferiore o licenza di scuola elementare nonché: - assolvimento di un ulteriore triennio di studio o di formazione professionale triennale o - formazione professionale biennale nonché ulteriore specializzazione nel settore con almeno 400 ore di insegnamento o equivalente formazione teorico-pratica;</p>	V	C	Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und Prüfungen/ Concorso pubblico per titoli ed esami	100,00 %	0,00 %	Auslaufstellen/ posti ad esaurimento
4	<p>Spezialisierte Arbeiter – Berufsbild Nr. 15</p> <p>Selbständige Durchführung, aufgrund von technischen Anweisungen, von spezialisierten Arbeiten und Eingriffen, wobei die notwendigen Maßnahmen zur Beseitigung von Schäden oder schadhafte Teile ergriffen werden müssen. Installation von neuen Anlagen, eventuelle Koordinierung der Arbeiten von tiefer eingestuftem Berufsgruppen. Sorge für die Tüchtigkeit, Reinigung und ordentliche Instandhaltung der ihm anvertrauten Geräte. Ordentliche Hinterlassung des eigenen Arbeitsplatzes. Einhaltung der Vorschriften zur Verhütung von Arbeitsunfällen. Durchführung der Tätigkeiten des Hausmeisters oder Schuldiener, falls es die Struktur verlangt oder falls im Genuss einer Dienstwohnung. Falls es der Dienst erfordert, Lenkung schwerer Fahrzeuge.</p> <p>Es können ihm folgende spezifische Aufgaben übertragen werden: - Wassenerwärmer - Klärwärter - Seilbahndienstleiter - Bediensteter des Recyclinghofes - Metzger - Bauhof - Bademeister für Personen mit Behinderung - Krematorium - andere Handwerksberufe , wie z.B. Tischler, Elektriker, Installateur.</p> <p>Zugangsvoraussetzungen von außen: - Abschluss der Mittelschule oder der Grundschule und zweijährige Schul- oder gleichwertige Berufsausbildung oder Gesellenbrief oder fachspezifische, theoretisch-praktische Ausbildung von mindestens 300 Stunden</p>	<p>Operaio specializzato - profilo prof. n. 15</p> <p>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 affidatigli 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 od usufruisca di alloggio di servizio. E' addetto alla conduzione di automezzi pesanti o di macchine operatrici, ove richiesto dal servizio.</p> <p>Può essergli attribuito il seguente mansionario specifico: - Tecnico idropotabile - operaio di impianto di depurazione, - capo servizio di impianto di funivia, - addetto al centro di riciclaggio, - macellaio, - cantiere - i portatori di handicap operaio addetto ai bagnanti - crematorio - altre figure con titolo di artigianato come p.e. falegname, elettricista o idraulico.</p> <p>Requisiti di accesso: -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</p>	IV	D	Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und Prüfungen/ Concorso pubblico per titoli ed esami	100,00 %	0,00 %	* 100% in Vereinbarung * 100% in convenzione
5	<p>Qualifiziertes Reinigungspersonal/ Heimgehilfe – Berufsbild Nr. 2</p> <p>Aufräumung und Reinigung der Innenräume und äußeren Strukturen, auch unter Verwendung von elektrischen Haushaltsgeräten. Öffnung, Lüftung und Schließung der Büros und Lokale. Mitarbeit, nicht vorwiegend, bei der Zubereitung von Speisen, der Verteilung der Essen und Reinigung der Geräte. Im Sozialdienst übt er weitere Hilfsdienste aus.</p> <p>Zugangsvoraussetzungen von außen: Abschluss der Grundschule oder Erfüllung der Schulpflicht und, falls verlangt, einfache, praktische Fachkenntnisse im spezifischen Bereich;</p>	<p>Addetto alle pulizie qualificato/ inserviente - profilo prof. n. 2</p> <p>Svolge attività di riordino, sistemazione e di pulizia degli ambienti interni ed esterni, anche con l'ausilio di elettrodomestici. Provvede, ove richiesto, alla apertura, aereazione e chiusura degli uffici e locali. Collabora in modo non prevalente alla attività di preparazione dei cibi, distribuzione dei pasti ed alla pulizia delle attrezzature. Nell'ambito dei servizi sociali esegue altri servizi ausiliari.</p> <p>Requisiti di accesso: licenza di scuola elementare o assolvimento dell'obbligo scolastico, nonché se richiesto, semplici conoscenze pratiche nello specifico ambito di impiego;</p>	II	D	Öffentliche externe Rangordnung mit Titeln und Eignungstest/ Graduatoria pubblica esterna per titoli ed esami	60,00 %	60,00 %	