

Gemeinderat -- Gemeindeausschuss - Bürgermeister

Gemeindesekretär/in Gesamtverantwortlicher im Sinne des R.G. Nr. 2/2018				
Organisations- Einheit	Steueramt/ EDV	Vergaben/ Verträge/ Protokoll	Sekretariat/ Personal	Buchhaltung
	Teilzeitstelle 60% - 23h	Teilzeitstelle 60% - 23h	Vollzeitstelle 100% - 38h	Teilzeitstelle 60%- 23h
Personelle Besetzung und Dienstrang	Verwaltungsassistent/in (Leiter/in Organisationseinheit)	Verwaltungsassistent/in (Leiter/in Organisationseinheit)	Verwaltungsassistent/in (Leiter/in Organisationseinheit)	Verwaltungsassistent/in (Leiter/in Organisationseinheit)
Aufgaben- bereiche*	<p>Beschlüsse im Bereich Steueramt Trinkwassergebühren Abwassergebühren Müllgebühren Aufenthaltssteuer Werbe- und Plakatierungssteuer Vermögensgebühr Gemeindeaufenthaltsabgabe GIS</p> <p>Gebühren für: Pilzegeld Kindergarten Schulausspeisung Friedhofsgebühr</p> <p>EDV-Verantwortlicher samt Internetseiten der Gemeinde</p> <p>Digitaler Übergang / Transizione digitale</p> <p>1. Ersatz Postprotokoll 1. Ersatz Telefondienst</p>	<p>Beschlüsse im Bereich Vergaben/ Öffentliche Arbeiten Bestellung Büromaterial Ausschreibungen Beitragsansuchen (EU, Staat, Provinz) samt Beitragsabrechnungen sowie diverse Portale Beauftragungen samt Bedienung des Portals www.ausschreibungen-suedtirol.it CIG-Einholung für alle Bereiche Bedienung des Portals BDAP mit Eingabe sämtlicher öffentlicher Bauarbeiten RASA Lieferverträge für Strom, Gas Telefon, Internet</p> <p>Wartungsverträge für öffentliche Gebäude</p> <p>Verträge / Vereinbarungen Vertragsbücher</p> <p>Postprotokoll /Entsorgung Zeitungen und Bro- schüren</p> <p>Fahnenabhängung</p> <p>Bibliothek Sommerkindergarten Grundschule samt Schulausspeisung Kindergarten Altersheim</p> <p>2. Ersatz Telefondienst</p>	<p><u>Bereich Sekretariat (ca. 40%)</u> Beschlüsse im Bereich Sekretariat Sekretariatsdienst Beschlussverwaltung Kommissionen der Gemeinde Statistik der Verwalter Gemeindearchiv / Amtstafel EG</p> <p><u>Ansprechperson für Vereine:</u> Vereinshaus und Jugendraum Anträge der Vereine samt der Beitragsverwal- tung</p> <p>Rechtsangelegenheiten Versicherungen und Schadensfälle Fuhrpark</p> <p><u>Bereich Personal (ca. 40%):</u> Beschlüsse im Bereich Personalwesen Personalverwaltung samt Zeiterfassung Dezentrale Abkommen der Gemeinde Abrechnung Mittagessen Wettbewerbe und Personalaufnahmen Arbeitssicherheit Personalbesprechungen PerlaPA Externe Mitarbeiterverwaltung</p> <p><u>Unterstützung Buchhaltung (ca. 20%):</u> Kontrolle der Rechnungen mit der Höhe des Auftrages und Ablehnung Rechnungen Abdeckung Quittungen</p> <p>1. Ersatz Schlüsselverwaltung</p>	<p>Beschlüsse im Bereich Rechnungswesen Haushaltsvoranschlag und Abschlussrechnung samt Bilanzänderungen Öffentliche Buchhaltung Ökonomatsdienst MwSt. Buchführung Beitragsverwaltung (Art. 3) Elektronische Fakturierung Beteiligungen</p> <p>Vermögensverwaltung Inventar der beweglichen und unbeweglichen Güter Vermietungen, Verpachtungen Darlehensverwaltung</p> <p>Abrechnungen verschiedener Vereinbarungen (ABACO, Ortspolizei, LTS)</p> <p>Interne Kontrollen</p>
Vertretung:		Steueramt für Postprotokoll und Fahnenaus- hängung	Vergaben/Verträge/Protokoll für den Bereich Sekretariat Buchhaltung für den Bereich Personal	Sekretariat/Personal

