Stellenplan der Gemeinde LAUREIN

Pianta organica del comune di LAUREGNO

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 15/2017 rilevant Rilevante DPP 15/2017	Bemerkungen Annotazioni
1	**Gemeindesekretär - Berufsbild Nr. 80** Höchster Funktionär der Gemeinde, von dem alle Dienste abhängen. Seine Aufgaben, Aufnahme und Aufnahmebedingungen sind vom Gesetz geregelt. Zugangsvoraussetzungen von außen: - Doktorat und Bescheinigung über die Ausübung der Obliegenheiten eines Gemeindesekretärs	**Segretario comunale - profilo prof. n. 80** È il massimo dirigente del Comune, dal quale dipendono tutti i servizi. Il suo accesso in carriera, suo svolgimento e le sue funzioni sono regolate dalla legge. Requisiti di accesso: - Laurea e certificato di idoneità all'esercizio delle funzioni di segretario comunale	IX	A	Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und Prüfungen /Concorso pubblico per titoli ed esami	100,00 %	0,00 %	* 100% in Vereinbarung * 100% in convenzione
2	**Verwaltungsassistent – Berufsbild Nr. 43** 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 Schalterdienst. 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. Es können ihm Aufgaben folgender Bereiche übertragen werden: - Rechnungswesen/Ökonomat - Finanzielle Sozialhilfe - Steuerämter - Demographische Ämter - Seniorenwohnheime - Kultur - andere Sektoren. Zugangsvoraussetzungen von außen: Reifezeugnis oder gleichwertiger Ausbildungsnachweis;	**Assistente amministrativo - profilo prof. - n. 43** 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. Possono essergli attribuite mansioni dei seguenti settori: - contabilità/economato - assistenza economica - uffici tributi - uffici demografici - residenze per anziani - cultura - altri settori. Requisiti di accesso: diploma di maturità o equivalente;	VI	B	Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und Prüfungen /Concorso pubblico per titoli ed esami	350,00 %	175,00 %	* 150% Ersetzt Pos.3 * 150% sost. Pos. 3 * 175% in Vereinbarung * 175% in convenzione
3	**Verwaltungsbeamter auch mit Aufgaben der Anwendung von EDV-Programmen -Berufsbild Nr. 31** 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 Schalterdienst. 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 Schalterdienst. Es können ihm Aufgaben folgender Bereiche übertragen werden: - Rechnungswesen/Ökonomat -Finanzielle Sozialhilfe - Steuerämter - Demographische Ämter - Seniorenwohnheime - andere Sektoren 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 equivalente theoretisch-praktische Ausbildung;	**Operatore amministrativo anche con funzioni di utilizzo di programmi C.E. - profilo prof. n. 31** 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 predeterminati. 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. Possono essergli attribuite mansioni dei seguenti settori: - contabilità/economato - assistenza economica - uffici tributi - uffici demografici - residenze per anziani - altri settori 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;	V	C	Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und Prüfungen /Concorso pubblico per titoli ed esami	150,00 %	0,00 %	Auslaufstellen Posti ad esaurimento
4	**Koch – Berufsbild Nr. 19** Zubereitung der Essen in der ihm zugeteilten Struktur. Koordinierung von tiefer eingestuften Berufsgruppen. Sorge für die Tüchtigkeit, Reinigung, Hygiene, Ordnung und Instandhaltung, der ihm anvertrauten Geräte und Maschinen. Ordentliche Hinterlassung des eigenen Arbeitsplatzes. Einhaltung der Vorschriften über Hygiene und über Verhütung von Arbeitsunfällen in allen Phasen der Arbeit. Buchführung über Ein- und Ausgänge in der Vorratskammer. Zugangsvoraussetzungen von außen: - Abschluss der Mittelschule sowie zusätzlich: - Lehrabschlusszeugnis als Koch	**Cuoco - profilo prof. n. 19** Provvede alla preparazione dei pasti nella struttura a cui addetto, coordinando figure professionali inferiori, curando lefficienza funzionale, la pulizia, l'igiene, lordine 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. Requisiti di accesso: - diploma di scuola media inferiore nonché: - diploma di fine apprendistato quale cuoco;	IV	D	Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und Prüfungen /Concorso pubblico per titoli ed esami	60,00 %	60,00 %	
5	**Qualifiziertes Reinigungspersonal / Heimgehilfe Berufsbild Nr. 2** 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. Zugangsvoraussetzungen von außen: Abschluss der Grundschule oder Erfüllung der Schulpflicht und, falls verlangt, einfache, praktische Fachkenntnisse im spezifischen Bereich;	**Addetto alle pulizie qualificato/ inserviente - profilo prof. n. 2** 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. Requisiti di accesso: licenza di scuola elementare o assolvimento dell'obbligo scolastico, nonché se richiesto, semplici conoscenze pratiche nello specifico ambito di impiego;	II	D	Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und Prüfungen /Concorso pubblico per titoli ed esami	60,00 %	60,00 %	
						720,00%	295,00 %	
							302,00 %	← Max Einwohner 318/105