

**Gemeinderat -- Gemeindeausschuss - Bürgermeister**

<b>Gemeindesekretär/in</b> 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 <a href="http://www.ausschreibungen-suedtirol.it">www.ausschreibungen-suedtirol.it</a> 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><b><u>Bereich Sekretariat (ca. 40%)</u></b> Beschlüsse im Bereich Sekretariat Sekretariatsdienst Beschlussverwaltung Kommissionen der Gemeinde Statistik der Verwalter Gemeindearchiv / Amtstafel EG</p> <p><b><u>Ansprechperson für Vereine:</u></b> Vereinshaus und Jugendraum Anträge der Vereine samt der Beitragsverwal- tung</p> <p>Rechtsangelegenheiten Versicherungen und Schadensfälle Fuhrpark</p> <p><b><u>Bereich Personal (ca. 40%):</u></b> Beschlüsse im Bereich Personalwesen Personalverwaltung samt Zeiterfassung Dezentrale Abkommen der Gemeinde Abrechnung Mittagessen Wettbewerbe und Personalaufnahmen Arbeitssicherheit Personalbesprechungen PerlaPA Externe Mitarbeiterverwaltung</p> <p><b><u>Unterstützung Buchhaltung (ca. 20%):</u></b> 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

Organisations-Einheit	Bürgerdienste	Ortspolizei	Bauamt	Gemeindebauhof
	Teilzeitstelle 80% - 30h	Vollzeitstelle 100% - 38h	Teilzeitstelle 60% - 23 h	1 Vollzeitstelle 1 Teilzeitstelle 50% - 19 h
Personelle Besetzung und Dienstrang	Verwaltungsassistent/in (Leiter/in Organisationseinheit)	Gemeinde- und Lebensmittelpolizist (Leiter/in Organisationseinheit)	Verwaltungsassistent/in (Leiter/in der Servicestelle für Raum und Landschaftsangelegenheiten)	1 Spezialisierte Arbeiter 100% (Leiter/in Organisationseinheit) 1 Spezialisierter Arbeiter 50%
Aufgabenbereiche*	<p><b>Bereich Bürgerdienste:</b>            Beschlüsse im Bereich Bürgerdienste            Meldeamt            Standesamt            Wahlamt            Militäramt/Musterungsamt            Impfungen            Demographische Statistiken            Beglaubigungen            Fundamt            Volkszählung            Zustellungsdienst/Gemeindediener            Ortstaxe</p> <p><b>Bereich Transparenz/Datenschutz/Antikorruption:</b>            Transparenz            Datenschutz            Antikorruption / PIAO</p> <p><b>Sonstiges:</b>            Telefondienst            Schlüsselverwaltung</p> <p>Digitale Amtstafel            Ersatz EDV- Verantwortlicher und Internetseite            Gemeinde</p> <p>2. Ersatz Postprotokoll</p>	Beschlüsse im Bereich Ortspolizei Ortspolizist  Ableistung Stunden betreffend die Vereinbarung mit Gemeinde Gsies Rechnungsführer für die Entleerung der Parkplatzautomaten Ausgabe Parkplatzkarten Koordinierung der Hilfspolizisten Zivilschutz Anordnungen  Lizenzamt	Beschlüsse im Bereich Bauamt Private Bautätigkeit Öffentliche Hoch- und Tiefbauten Gewerbeazonen Erweiterungszonen Geförderter Wohnbau Verpflichtungserklärungen Urbanistik und Raumordnung (Bauleitplan, Durchführungspläne) Verschiedenste Fachpläne (zB Klimaplan) Baukontrolle Verwaltung ländl. Wegenetz und Gemeindestraßen  Einholung von Einverständnissen der Grundeigentümer für Projekte der Gemeinde	Instandhaltung und Wartung des Gemeindeeigentums Durchführung der Schneeräumung auf den gesamten Gemeindestraßen Wasserwärterdienst
Vertretung:	Ortspolizei für den Bereich Bürgerdienste	Bürgerdienste		Gegenseitige Vertretung

\* die Aufgabenbereiche sind nur indikativ und exemplarisch aufgezählt und können jederzeit vom Gemeindesekretär abgeändert und umverteilt werden.