



BEKANNTMACHUNG

Die Gemeinde Prettau erstellt aufgrund einer praxisorientierten mündlichen Prüfung folgende Rangordnung für eine befristete Beauftragung als:

**1 Verwaltungsassistent/Verwaltungsassistentin
in Saisonstelle
6. Funktionsebene- Berufsbild 43
Teilzeit**

Die Stelle ist der deutschen Sprachgruppe vorbehalten.

Zugangsvoraussetzungen:

- Reifezeugnis oder gleichwertiger Ausbildungsnachweis
- Zweisprachigkeitsnachweis B2 (ehem. Niveau B)

Aufgabenbeschreibung:

- Arbeiten der Ermittlung und Untersuchung ohne dabei Bewertungen oder Ermessensentscheidungen zu treffen. Verwertungen von Daten und Gegebenheiten komplexer Natur im Rahmen von generellen Anweisungen und vorbestimmten Verfahren. Erstellung von Verwaltungsakten mit Bedeutung nach außen. Ausgaben 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. Tätigkeiten in Kommissionen, Ausschüssen, Arbeitsgruppen. Mitarbeit an der Arbeitsorganisation des Tätigkeitsbereiches, Verwendung von komplizierten Geräten und Systemen, auch von EDV Programmen und – Anlagen.

Prüfungsprogramm:

Gespräch über:

- Verhaltenskodex für das Personal der Gemeinde - Prettau

COMUNICAZIONE

Il Comune di Predoi redige la seguente graduatoria mediante prova pratica/orale per l'assunzione a tempo determinato di:

**1 assistente amministrativo/amministrativa
con assunto stagionale
6ª qualifica funzionale - profilo professionale 43
tempo parziale**

Il posto è riservato al gruppo linguistico tedesco.

Requisiti:

- diploma di maturità o equivalente
- attestato di bilinguismo B2 (ex livello B)

Mansionario:

- Svolge attività istruttoria senza ricorso a valutazioni discrezionali, elaborando dati e situazioni anche di tipo complesso, nell'ambito di prescrizioni anche di massima con procedure predefinite. Emette atti amministrativi aventi rilevanza esterna, rilascia copie estratti e certificati secondo le proprie competenze. Svolge mansioni di segretaria e pubbliche relazioni compreso il servizio 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 adetto e utilizza nel proprio servizio apparecchiature e sistemi uso complesso e informatico

Programma d'esame:

Colloquio:

Codice di comportamento del personale del Comune di Predoi

Der Ort und der Termin der Prüfung wird dem/der Bewerber/Bewerberin rechtzeitig mitgeteilt.

Die erstellte Rangordnung hat eine Gültigkeit von 1 Jahr

Der Vertrag des Saisonpersonals, das aufgrund der gegenständlichen Rangordnung in den Dienst aufgenommen wird, ist für einen Zeitraum von höchstens 9 Monaten für das Kalenderjahr 2024 ab 01.05.2024 vorgesehen.

Das Teilnahmegesuch muss gemäß Vorlage verfasst und innerhalb des in der Ausschreibung genannten Termins entweder persönlich im Personalamt oder im Protokollamt der Gemeinde oder mittels Einschreiben mit Empfangsbestätigung an die Gemeinde Prettau gesendet werden

Das Gesuch, das wegen Fehlleitungen der Post, durch Verschulden Dritter oder aus Gründen höherer Gewalt oder des Zufalls nach Ablauf der festgesetzten Frist eintrifft, wird nicht berücksichtigt, und der Bewerber wird vom Wettbewerb ausgeschlossen.

Erfolgt die Abgabe der Gesuche mittels PEC (zertifizierte E-Mail) muss ausschließlich folgende Adresse verwendet werden:

prettau.predoi@legalmail.it

wobei darauf zu achten ist, dass die gesamten angeforderten Unterlagen im Format PDF, TIF oder JPEG übermittelt werden, ausgenommen die Bestätigung über die Zugehörigkeit oder Angliederung an eine Sprachgruppe, welche im geschlossenen Kuvert wie folgt abzugeben ist:

1. mittels Einschreiben mit Rückantwort durch Post oder Kurierdienst

2. direkte Abgabe im Personalamt oder im Protokollamt der Gemeinde Prettau

Dem Ansuchen ist die Bescheinigung über die Zugehörigkeit oder die Zuordnung zu einer der drei Sprachgruppen laut Art. 18 des Dekrets des Präsidenten der Republik Nr. 752 vom 26.07.1976 in geltender Fassung, die nicht älter als 6 Monate sein darf - in einem verschlossenen Umschlag - beizulegen, ausgestellt beim Landesgericht Bozen, Gerichtsplatz Nr. 1 in Bozen (weitere Informationen: www.tribunale.bolzano.it).

Die Ansuchen müssen auf stempelfreiem Papier gemäß dem Vordruck abgefasst sein und vollständig innerhalb

Il luogo e la data dell'esame saranno comunicati al/alla candidato/a in tempo utile.

La graduatoria resta in vigore un anno.

Il contratto del personale stagionale assunto dalla presente graduatoria sarà stipulato a decorrere da 01.05.2024 per un periodo massimo di 9 mesi per l'anno solare 2024.

La domanda di ammissione al concorso deve essere redatta in conformità con la presentazione e inviata al Comune di Predoi entro il termine indicato nell'invito, di persona presso l'ufficio del personale o presso l'ufficio del protocollo del comune o mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

La domanda pervenuta fuori termine, per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore non è presa in considerazione ed il/la candidato/a è escluso/a dal concorso.

Per un'eventuale presentazione della domanda di ammissione tramite PEC (Posta Elettronica Certificata) deve essere usato esclusivamente il seguente indirizzo:

prettau.predoi@legalmail.it

avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta in formato PDF, TIF oder JPEG, tranne il certificato di appartenenza o aggregazione al gruppo linguistico il quale dovrà essere inserito in una busta chiusa e consegnata come segue:

1. a mezzo di raccomandata servizio postale – o corriere – con avviso di ricevimento

2. direttamente all'ufficio personale o protocollo del Comune di Predoi

Alla domanda è da allegare il certificato di appartenenza o di aggregazione ad uno dei tre gruppi linguistici previsto dall'art. 18 del decreto del presidente della Repubblica 26.07.1976, n. 752 e successive modifiche ed integrazioni con data di emissione non anteriore a sei mesi – in busta chiusa – emesso presso il Tribunale di Bolzano, Piazza Tribunale 1 a Bolzano (ulteriori informazioni: www.tribunale.bolzano.it).

Le domande dovranno essere redatte in carta libera ed in conformità al facsimile a disposizione e dovranno essere consegnate complete della relativa documentazione entro le

Freitag, den 23.02.2024 – 12.00 Uhr

venerdì, 23.02.2024 – ore 12.00

eingereicht werden.

Weitere Auskünfte erteilt der Gemeindesekretär
(Tel. Nr. 0474/654608)

Per ulteriori informazioni rivolgersi al segretario
comunale (tel. n. 0474/654608)

Prettau/Predoi, 23.01.2024

Der Bürgermeister/Il Sindaco
- digital signiertes Dokument -
Mag. FH Robert Alexander Steger MBA