

**POSIZIONE ECONOMICO-
PROFESSIONALE B1- B2- B2S**

PROFILO PROFESSIONALE:

**OPERATORE GIUDIZIARIO/
OPERATRICE GIUDIZIARIA**

1) SPECIFICHE PROFESSIONALI:

Conoscenze tecniche di base per lo svolgimento dei compiti assegnati, acquisibili con la scuola dell'obbligo; capacità manuali e/o tecnico-operative riferite alla propria qualificazione e/o specializzazione; relazioni con capacità organizzative di tipo semplice.

2) CONTENUTI PROFESSIONALI:

Attività lavorative di collaborazione, amministrativa e/o tecnica, ai processi organizzativi e gestionali connessi al proprio settore di competenza. Personale che svolge attività di sorveglianza degli accessi, di regolazione del flusso del pubblico cui forniscono eventualmente le opportune indicazioni, di reperimento, riordino ed elementare classificazione dei fascicoli, atti e documenti, dei quali curano ai fini interni la tenuta e custodia, nonché attività d'ufficio di tipo semplice che richieda anche l'uso di sistemi informatici, di ricerca ed ordinata presentazione, anche a mezzo dei necessari supporti informatici, dei diversi dati necessari per la formazione degli atti attribuiti alla competenza delle professionalità superiori; lavoratori che supportano le professionalità superiori, seguendone le direttive, nell'attività di digitalizzazione e nella gestione telematica non complessa degli atti anche avvalendosi dei sistemi informatici in uso.

Lavoratori incaricati della custodia e della vigilanza dei beni e degli impianti dell'amministrazione; lavoratori adibiti ad una postazione telefonica con compiti di inoltrare le relative comunicazioni e di fornire eventualmente le opportune indicazioni al pubblico. Lavoratori addetti alla chiamata all'udienza.

Limitatamente ai dipendenti provenienti dal profilo professionale di conducente di automezzi presso il Ministero della Giustizia: lavoratori incaricati della conduzione degli automezzi e delle correlate operazioni di semplice manutenzione, in caso di necessità o se richiesto dal magistrato capo dell'ufficio o, qualora presente, dal dirigente amministrativo.

**BERUFS- UND
BESOLDUNGSKLASSE B1- B2- B2S**

BERUFSBILD:

**BEDIENSTETER/
BEDIENSTETE FÜR RECHTSPFLEGE**

1) FÄHIGKEITEN:

In der Pflichtschule erwerbbare technische Grundkenntnisse zur Ausführung der zugewiesenen Aufgaben; manuelle und/oder technische Fähigkeiten im Rahmen der jeweiligen Qualifikation und/oder Spezialisierung; Fähigkeit, einfache Tätigkeiten zu organisieren.

2) TÄTIGKEITSBESCHREIBUNG:

Verwaltungs- und/oder fachliche Zusammenarbeit bei den Organisations- und Verwaltungsabläufen im jeweiligen Zuständigkeitsbereich. Personal, das nachstehende Tätigkeiten ausübt: Überwachung der Eingänge; Aufsicht über den Parteienverkehr und eventuelle Auskunftserteilung; Suchen, Ordnen und einfaches Klassifizieren von Faszikeln, Akten und Dokumenten, für deren Führung und Aufbewahrung es zu verwaltungsinternen Zwecken zuständig ist; einfache Bürotätigkeiten auch unter Verwendung von IT-Systemen; Recherchen und geordnete Präsentation - auch unter Verwendung von IT-Geräten - der verschiedenen Daten, die vom Personal der höheren Berufsbilder für die in den jeweiligen Zuständigkeitsbereich fallenden Akte benötigt werden; Personal, das anhand der Anweisungen der Vorgesetzten diese bei der Digitalisierung und einfachen elektronischen Verwaltung der Akte auch unter Verwendung der vorhandenen IT-Systeme unterstützt.

Personal, das mit der Aufbewahrung und Überwachung der Güter und Anlagen der Verwaltung beauftragt ist; Personal, das einer Telefonzentrale zugeteilt ist, Gespräche weiterleitet und eventuell zutreffende Auskünfte erteilt. Personal, das den Einlass in den Verhandlungsraum regelt.

Nur für die Bediensteten des Justizministeriums mit dem Berufsbild eines Kraftfahrers: Personal, das mit dem Fahren von Fahrzeugen sowie mit der einfachen Wartung derselben beauftragt ist, und zwar sofern notwendig oder falls der dem Gerichtsamt vorstehende Richter oder der Verwaltungsleiter - sofern vorhanden - darum ersucht.