

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

PROFILO PROFESSIONALE:

OPERATORE/OPERATRICE

- 1) DESCRIZIONE DEL LAVORO:**
- a) nell'ambito di prescrizioni e procedure, predispone atti ed elabora dati e situazioni per lo svolgimento dell'attività corrente del settore di applicazione e/o quale documentazione di studi e programmi;
 - b) esplica attività di segreteria curando anche i rapporti con il pubblico e con le strutture operative all'interno ed eventualmente all'esterno del servizio di appartenenza e provvedendo all'evasione della corrispondenza che non comporta valutazioni discrezionali;
 - c) svolge mansioni di digitazione, di dattilografia e di stenografia, nell'ambito delle proprie attribuzioni ed in riunioni di comitati, commissioni e gruppi di lavoro, provvedendo alla trascrizione a macchina dei lavori stenografati, di quelli registrati o di dati videoteletrasmessi;
 - d) provvede alla tenuta ed all'aggiornamento dei vari registri, alla stesura di atti, documenti e certificati, alla trasmissione di atti e provvedimenti, alla predisposizione delle copie di atti;
 - e) svolge, se del caso, attività di guida, di controllo teorico-pratico e coordinamento di altri operatori anche di pari qualifica;
 - f) può essere adibito all'inserimento dati e/o alla copiatura di testi anche in lingua straniera;
 - g) può essere adibito alla ricezione degli atti dell'ufficio di appartenenza e a compiere le attività preparatorie e successive ad essi connesse;
 - h) svolge le mansioni di segretario nelle commissioni di concorso.

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

BERUFSBILD:

SACHBEARBEITER/SACHBEARBEITERIN

- 1) AUFGABEN:**
- a) Im Rahmen der Anweisungen und der vorgesehenen Arbeitsverfahren bereitet er/sie Akte vor, erarbeitet Daten und verfasst Berichte, die in seinen/ihren Aufgabenbereich fallen und/oder erstellt die Unterlagen für Studien und Programme;
 - b) er/sie übernimmt Sekretariatsarbeiten, pflegt des weiteren die Beziehungen mit den Bürgern und zu internen sowie eventuell externen Dienststellen und erledigt jenen Schriftverkehr, der keine autonomen Entscheidungen erfordert;
 - c) er/sie erledigt im Rahmen seiner/ihrer Befugnisse Arbeiten auf Tastaturgeräten und mit der Schreibmaschine und nimmt Stenogramme in Sitzungen von Beiräten, Kommissionen und Arbeitsgruppen auf, schreibt diese Stenogramme mit der Schreibmaschine ab, überträgt Bandaufnahmen und Videoaufzeichnungen;
 - d) er/sie führt die verschiedenen Register und hält sie auf dem neuesten Stand, verfasst Akte, Urkunden und Bescheinigungen, überträgt Akte und Maßnahmen und bereitet Kopien von Akten vor;
 - e) gegebenenfalls fungiert er/sie als Bezugsperson, übernimmt theoretisch-praktische Kontrollen und koordiniert die Aufgaben der anderen Mitarbeiter, die auch im gleichen Funktionsrang eingestuft sein können;
 - f) er/sie kann mit der Dateneingabe und/oder dem Abschreiben auch von fremdsprachigen Texten beauftragt werden;
 - g) er/sie kann mit der Entgegennahme von Akten seines/ihrer Zugehörigkeitsamtes beauftragt werden und erledigt die damit verbundene Vorbereitung sowie sich daraus ergebende spätere Aufgaben;
 - h) er/sie übt die Obliegenheiten eines Schriftführers/einer Schriftführerin in den Prüfungskommissionen bei Wettbewerben aus.