

## AMTSWART/AMTSWARTIN (II)

Der Amtswart/die Amtswartin wirkt im Rahmen der ihm/ihr übertragenen Verwaltungshilfsdienste und der Kontroll-, Wartungs- und Reinigungsdienste am geordneten Ablauf der Verwaltungstätigkeit mit.

### 1. Aufgaben

#### 1.1 Portier- und Kontrollaufgaben

Er/sie

- sperrt die Eingänge und die Parkplatzschranken auf und ab
- überwacht den Parteienverkehr und gibt Auskünfte und Hinweise
- nimmt Post entgegen und leitet sie weiter
- kontrolliert nach Dienstschluss alle Räume
- übernimmt den Wochenend- und Nachtdienst

#### 1.2 Sekretariatshilfsaufgaben

Er/sie

- holt die Post vom Postamt ab, sortiert sie und verteilt sie an die Bestimmungssämter
- sammelt die Auslaufpost ein, frankiert sie und bringt sie zum Postamt
- macht Botengänge innerhalb und außerhalb der Verwaltungsgebäude
- fertigt Fotokopien und andere Vervielfältigungen an
- besorgt und verteilt das Büroverbrauchsmaterial
- erledigt andere einfache Bürohilfsdienste
- fährt gelegentlich Kraftfahrzeuge der Region Trentino-Südtirol und in den angrenzenden Gebieten
- übernimmt das Ausheben und Einstellen von Büchern, Zeitungen usw. im Bibliotheksmagazin
- hilft bei der Revision der Bibliotheksbestände mit

#### 1.3 Wartungsaufgaben

Er/sie

- wartet und überwacht die Gemeinschaftsbüromaschinen
- führt einfache Reparaturen und Instandhaltungsarbeiten durch
- überwacht den Betrieb der Heizungsanlage
- hilft, Umstellungen jeglicher Art im Haus vorzu-

## USCIERE/USCIERA (II)

L'usciera/usciera coopera all'ordinato svolgimento dell'attività amministrativa nell'ambito dei servizi amministrativi ausiliari a lui demandati e dei servizi di controllo, di manutenzione e di pulizia.

### 1. Compiti

#### 1.1 Compiti di portierato e servizio di controllo

L'usciera/usciera:

- apre e chiude gli ingressi e le sbarre dei parcheggi
- controlla l'accesso del pubblico e fornisce informazioni e indicazioni
- riceve ed inoltra la corrispondenza
- controlla tutti i locali a fine servizio
- svolge servizio di fine settimana e notturno

#### 1.2 Attività ausiliare di segreteria

L'usciera/usciera:

- ritira la corrispondenza all'ufficio postale, la smista e la distribuisce agli uffici di destinazione
- raccoglie la corrispondenza in uscita, appone i bolli e la porta al l'ufficio postale
- svolge commissioni all'interno e all'esterno dei palazzi dell'amministrazione provinciale
- provvede all'esecuzione di fotocopie e riproduzioni
- procura e distribuisce il materiale di cancelleria
- svolge semplici attività d'ufficio
- conduce occasionalmente veicoli a motore nel territorio della Regione Trentino-Alto Adige ed in quelli confinanti
- cura il prelievo e la rimessa di libri, riviste ecc. nel magazzino della biblioteca
- aiuta a fare la revisione del fondo librario

#### 1.3 Compiti di manutenzione

L'usciera/usciera:

- controlla ed esegue la manutenzione delle macchine d'ufficio di uso comune
- effettua piccole riparazioni e lavori di manutenzione
- controlla il funzionamento dell'impianto di riscaldamento
- collabora al trasporto di suppellettili di ogni

nehmen

- sorgt für die Wartung von Dienstautos

#### 1.4 Reinigungsarbeiten

Er/sie

- räumt die ihm/ihr zugewiesenen Räume und Flächen auf und reinigt sie

### 2. Zugangsvoraussetzungen

Abschlusszeugnis der Grundschule und Führerschein B; für Personen, welche einer geschützten Kategorie angehören, wird vom Besitz des Führerscheins abgesehen

### 3. Zweisprachigkeit

Nachweis D

genere all'interno del fabbricato

- provvede alla manutenzione degli automezzi di servizio

#### 1.4 Lavori di pulizia

L'usciera/usciera:

- riordina e pulisce i locali e le superfici a lui/lei assegnati

### 2. Requisiti di accesso

Licenza elementare e patente di guida cat. B; per gli appartenenti alle categorie protette si prescinde dal possesso della patente di guida

### 3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo D