

VERWALTUNGSINSPEKTOR/
VERWALTUNGSINSPEKTORIN (VIII)

Der Verwaltungsinspektor/die Verwaltungsinspektorin erfüllt die Aufgaben, deren Wahrnehmung besondere berufliche Kenntnisse erfordert, hilft bei der Organisation des Dienstes mit, koordiniert und betreut die Arbeit der ihm/ihr zugeteilten Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen aufgrund von allgemeinen Vorgaben und/oder Hinweisen des/der Vorgesetzten.

1. Aufgaben

1.1 Verwaltungsarbeiten

Er/sie

- sorgt für die Anwendung der Rechtsvorschriften
- verfasst Beiträge und Stellungnahmen
- arbeitet Vorschläge für Rechtsvorschriften aus
- erarbeitet, bearbeitet und überprüft Unterlagen, Schriftstücke und Akten
- führt Lokalaugenscheine und Kontrollen durch und trifft die erforderlichen Maßnahmen
- erstellt Kostenschätzungen und Vorschläge für Haushaltskapitel
- erteilt im Parteienverkehr Auskunft und Rat
- Organisations- und Koordinierungsarbeiten

1.2 Er/sie

- koordiniert und organisiert Dienste und bereitet Organisationshilfen vor
- arbeitet bei Veranstaltungen mit und/oder organisiert und leitet sie
- erarbeitet Problemlösungen auch in Zusammenarbeit mit anderen Dienststellen
- führt Untersuchungen, Studien und Beratungen durch
- arbeitet in Kollegialorganen mit oder leitet sie

1.3 Sekretariatsarbeiten

Er/sie

- ist in Beiräten und Fachkommissionen Berichterstatter/Berichterstatterin oder Schriftführer/Schriftführerin
- verfasst und übersetzt Schriftstücke und Entscheidungsunterlagen

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschluss eines mindestens vierjährigen Hoch-

ISPETTORE AMMINISTRATIVO/ISPETTRICE AMMINISTRATIVA (VIII)

L'ispettore amministrativo/ispettrice amministrativa adempie a compiti il cui svolgimento richiede particolari cognizioni professionali, coopera all'organizzazione del servizio, coordina ed assiste i collaboratori assegnatigli/le secondo le disposizioni e/o indicazioni generali delle professionalità superiori.

1. Compiti

1.1 Compiti di carattere amministrativo

L'ispettore amministrativo/ispettrice amministrativa:

- cura l'applicazione delle norme giuridiche
- redige studi e pareri
- elabora proposte per norme di legge
- predispone, elabora e controlla documenti, atti e pratiche
- effettua sopralluoghi e controlli, adottando i necessari provvedimenti
- predispone valutazioni di spesa e proposte per capitoli di bilancio
- svolge servizio di consulenza per il pubblico
- Lavori organizzativi e di coordinamento

1.2 L'ispettore amministrativo/ispettrice amministrativa:

- coordina ed organizza servizi e predispone strumenti organizzativi
- collabora a manifestazioni, convegni ecc. e/o li organizza e li dirige
- elabora soluzioni di problematiche anche in collaborazione con altri servizi
- effettua indagini, studi e consulenze
- collabora in seno ad organi collegiali ovvero li dirige

1.3 Compiti di segreteria

L'ispettore amministrativo/ispettrice amministrativa:

- funge da relatore/relatrice o segretario/segretaria in seno a consulte e commissioni di esperti
- redige e traduce atti e documentazioni utili per le deliberazioni

2. Requisiti di accesso

Assolvimento di studi universitari almeno quadrien-

schulstudiums

nali

3. Zweisprachigkeit

3. Bilinguismo

Nachweis A

Attestato di bilinguismo A