

VERWALTUNGSGEHILFE/  
VERWALTUNGSGEHILFIN (III)

AIUTANTE AMMINISTRATIVO/  
AMMINISTRATIVA (III)

Der Verwaltungsgehilfe/die Verwaltungsgehilfin führt gemäß den Richtlinien und Anweisungen des/der Vorgesetzten alle Arbeiten der Schriftgutverwaltung durch.

Il coadiutore amministrativo/la coadiutrice amministrativa si occupa delle attività connesse alla gestione documentale secondo gli indirizzi e le direttive impartiti dalle professionalità superiori

1. Aufgaben

Er/sie

- ordnet die Schriftstücke nach Inhalt oder anderen Kriterien
- registriert Inhaltsangaben, führt Aktenverzeichnisse, auch mit Hilfe der EDV
- beschriftet und ordnet die Schriftgutbehälter (Mappen, Hängeregistaturen, Ordner usw.)
- wendet den Aktenplan an und schreibt ihn fort
- legt die Akten ab, bildet und beschreibt Sachakten und andere Unterlagen
- hält die Akten und Unterlagen evident, welche für die Skartierung/Aussonderung, Vernichtung oder Überstellung (Zwischenarchiv, Landesarchiv) bestimmt sind
- arbeitet Skartierungsverzeichnisse für die Skartierungskommissionen aus
- sondert aus und vernichtet kontinuierlich Weglegesachen
- übernimmt Akten und Unterlagen aus den Ablagen der Sachbearbeiter und überstellt sie in die Registratur
- stellt Akten, Unterlagen, Mikrofilme für die Sachbearbeiter und andere Zugangsberechtigte bereit, händigt sie aus und deponiert sie nach der Rückgabe
- gibt Ersteinweisungen in die Benutzung der Findbücher und erteilt Grundinformationen für die häufigsten Recherchen (Genealogie, Hofgeschichte)
- bedient das Mikrofilmlesegerät

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschlusszeugnis der Grundschule, Führerschein Kat. B (falls für die spezifische Stelle erforderlich) und mindestens vierjährige einschlägige oder vergleichbare Berufserfahrung

3. Zweisprachigkeit

Nachweis D

1. Compiti

Il coadiutore amministrativo/la coadiutrice amministrativa

- sistema i documenti per contenuto o in base ad altri criteri
- registra i sommari e conserva gli elenchi dei documenti anche servendosi del computer
- provvede all'etichettatura e alla sistemazione dei classificatori per la documentazione amministrativa (cartelle, cartelle sospese, raccoglitori, ecc.)
- utilizza ed aggiorna il titolario d'archivio
- archivia gli atti, predispone ed intitola i fascicoli ed altra documentazione
- tiene in evidenza i fascicoli e la documentazione destinati allo scarto o a selezione, distruzione o trasferimento (archivio di deposito, archivio provinciale)
- predispone gli elenchi degli scarti per le commissioni di scarto
- seleziona e provvede ad eliminare documenti superati
- acquisisce fascicoli e documenti dai funzionari responsabili e provvede a registrarli
- mette a disposizione dei funzionari e del personale autorizzato fascicoli, documenti e microfilm, provvede alla relativa consegna e all'archiviazione all'atto della restituzione
- garantisce la prima assistenza nell'utilizzo dei repertori e fornisce le informazioni basilari per le ricerche più ricorrenti (genealogia, storia del maso)
- utilizza l'apparecchiatura per microfilm

2. Requisiti di accesso

Licenza elementare, patente di guida categoria B (qualora occorra per il posto specifico) ed esperienza professionale almeno quadriennale specifica oppure analoga

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo D