



BEKANNTMACHUNG

Die Gemeinde Gais erstellt folgende Rangordnung:

Rangordnung nach Titeln und Kolloquium für die befristete Besetzung als:

**Verwaltungsassistent/in
(Berufsbild 43 - 6. Funktionsebene)
in Vollzeit/Teilzeit**

Voraussetzungen:

- Reifezeugnis oder gleichwertiger Ausbildungsnachweis
- Zweisprachigkeitsnachweis "B2" (ehem. Niveau B)
- Bescheinigung über die Zugehörigkeit bzw. Angliederung an eine der drei Sprachgruppen nicht älter als 6 Monate und in Originalausfertigung **in verschlossenem Umschlag**

Prüfungsprogramm:

Kolloquium mit folgenden Inhalten:

Fachliche Kompetenz:

- Grundzüge der Gemeindeordnung (Regionalgesetz Nr. 2 vom 03.05.2018 „Kodex der örtlichen Körperschaften der Autonomen Region Trentino-Südtirol“, in geltender Fassung:
Titel I – Kapitel I, II, IV
Titel II – Kapitel I, III
Titel III, Kapitel I)
- Grundzüge des Verfassungsrechtes unter besonderer Berücksichtigung des Autonomiestatutes der Autonomen Provinz Bozen-Südtirol.
- Dienstrechtliche Bestimmungen der Gemeinde (Verhaltenskodex der Bediensteten der Gemeinde Gais)

Soziale Kompetenz:

- Kommunikationsfähigkeit und Bürgerorientierung

Methodische Kompetenz:

- Planung und Organisation der Arbeit, Teamarbeit

COMUNICAZIONE

Il Comune di Gais stila la seguente graduatoria:

Graduatoria per titoli e colloquio per incarico a tempo determinato in qualità di:

**assistente amministrativo/a
(profilo professionale 43 - 6ª qualifica funzionale)
a tempo pieno/tempo parziale**

requisiti:

- diploma di maturità o equivalente
- attestato di bilinguismo "B2" (ex livello B).
- certificato di appartenenza o aggregazione ad uno dei tre gruppi linguistici di data non anteriore a 6 mesi, in originale ed in **busta chiusa**

programma d'esame:

Colloquio riguardante i seguenti contenuti:

Competenza tecnica:

- Nozioni base sull'Ordinamento dei comuni (Legge regionale n. 2 del 03.05.2018 "Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige", nel testo vigente:
titolo I – capitolo I, II, IV
titolo II – capitolo I, III
titolo III, capitolo I)
- Nozioni base del diritto costituzionale facendo riferimento in modo particolare allo Statuto di Autonomia della Provincia Autonoma di Bolzano-Alto Adige.
- Norme sul diritto del lavoro del Comune (codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Gais)

Competenza sociale:

- Capacità di comunicazione e orientamento verso il cittadino

Competenza metodica:

- Programmazione ed organizzazione del lavoro, lavoro in team;

Der Termin für das Kolloquium sowie die Prüfungsergebnisse werden über folgende Internetseite bekanntgegeben:

www.gais.eu

Rubrik „**Bürgerservice**“ - „**Rangordnungen und Wettbewerbe**“

Die eventuellen Beauftragungen sind den Angehörigen der deutschen Sprachgruppe vorbehalten.

Die erstellte Rangordnung hat eine Gültigkeit von einem Jahr.

Die Bewerber müssen im Gesuch ausdrücklich erklären, für befristete Beauftragungen zur Verfügung zu stehen. Die Beauftragung kann auch in Teilzeit erfolgen.

L'appuntamento per il colloquio e i risultati dell'esame avvengono mediante pubblicazione sul sito internet:

www.gais.eu

rubrica „**servizi al cittadino**“ - „**graduatorie e concorsi**“

Gli eventuali incarichi sono riservati agli appartenenti al gruppo linguistico tedesco.

La graduatoria resta in vigore un anno.

I candidati nella domanda dovranno dichiarare espressamente di essere a disposizione per incarichi a tempo determinato. L'incarico può avvenire anche a tempo parziale.

Abgabetermin:

Die Bewerbung auf stempelfreiem Papier gemäß Gesuchsvordruck ist vollständig bis spätestens

Montag, 6. Mai 2024, 12:00 Uhr

einzureichen. Als termingerecht eingereicht gelten einzig jene Gesuche, welche zum vorgenannten Zeitpunkt im Protokollamt eingelangt sind.

Weitere Auskünfte erteilt die Organisationseinheit Personal: 0474 505337.

Gais, (Datum der digitalen Unterschrift)

Termine di consegna:

La domanda redatta in carta libera ed in conformità al facsimile deve essere consegnata in forma completa entro

lunedì, 6 maggio 2024, ore 12:00.

Verranno considerate come consegnate in tempo utile soltanto le domande pervenute all'ufficio protocollo entro il termine citato.

Per ulteriori informazioni rivolgersi all'Unità organizzativa Personale: 0474 505337.

Gais, (data della firma digitale)

Der Gemeindesekretär | Il segretario comunale
Dr. Eugen Volgger
(digital signiert | firmato digitalmente)