

SCHULSEKRETÄR/IN (VII.)

1. Aufgaben

Im Rahmen der einheitlichen Führung durch die Schulführungskraft, welcher der/die Schulsekretär/in unterstellt ist, organisiert diese/r die Verwaltungs-, Buchhaltungs- und Hilfsdienste der Schule. Zu diesem Zweck führt und koordiniert der/die Schulsekretär/in das ihm/ihr zugeordnete Personal, sorgt für eine transparente und gleichmäßige Verteilung der Aufgaben und Arbeiten und für die Förderung der Effizienz und Zusammenarbeit; er/sie vereinbart die Ziele und Ergebnisse und bewertet die Leistungen der Mitarbeiter/innen.

Der/Die Schulsekretär/in sorgt, in Zusammenarbeit mit dem ihm zugeordneten Personal und unter Berücksichtigung seiner Kompetenzen und Fähigkeiten, für die Durchführung sämtlicher Tätigkeiten in den Bereichen Verwaltung, Buchhaltung, Beschaffungs- und Ökonomatsdienst.

Der/Die Schulsekretär/in, welche/r dem Schulrat angehört, verfasst und bereitet die erforderlichen Unterlagen für die Sitzungen des Schulrates und deren Beschlüsse vor.

2. Zugangsvoraussetzungen

Diplom über die Staatliche Abschlussprüfung der Oberschule (ex Matura) sowie spezifische zweijährige theoretisch-praktische Ausbildung.

3. Zweisprachigkeit

Zweisprachigkeitsnachweis B2 (ex B).

4. Bemerkung

Das Berufsbild "Schulsekretär/in" ist auch in der VIII Funktionsebene vorgesehen. Die Arbeitgeberin kann die Zuweisung des im Berufsbild „Schulsekretär/in“ eingestuften Personals an Schulen mit besonderer Komplexität auf das in der VIII. Funktionsebene eingestufte Personal beschränken.“

SEGRETARIO/A SCOLASTICO/A (VII)

1. Compiti

Nell'ambito della direzione unitaria da parte del dirigente scolastico, a cui il/la segretario/a scolastico/a è subordinato/a, organizza i servizi amministrativi, contabili e ausiliari della scuola. A tal fine, il/la segretario/a scolastico/a dirige e coordina il personale a lui/lei assegnato, garantendo una distribuzione trasparente ed equa dei compiti e delle attività e promuovendo l'efficienza e la collaborazione; concorda gli obiettivi e i risultati e valuta le prestazioni del personale.

Il/La segretario/a scolastico/a, in collaborazione con il personale a lui/lei assegnato e tenendo conto delle loro competenze e capacità, assicura lo svolgimento di tutte le attività nei settori amministrativo, contabile, di approvvigionamento e di economato.

Il/La segretario/a scolastico/a, che fa parte del consiglio scolastico, redige e prepara i documenti necessari per le riunioni del consiglio scolastico e le relative delibere.

2. Requisiti di accesso

Esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione (ex maturità) e specifica formazione teorico-pratica biennale

3. Bilinguismo

Certificato di bilinguismo B2 (ex B)

4. Annotazione

Il profilo professionale di "Segretario/a scolastico/a" è previsto anche per la VIII qualifica funzionale. Il datore di lavoro può limitare l'assegnazione del personale inquadrato nel profilo professionale di "Segretario/a scolastico/a" alle scuole con particolare complessità al personale inquadrato nella VIII qualifica funzionale. “