

## SCHULSEKRETÄR/IN (VIII.)

### 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, nimmt an den Sitzungen des Schulrates teil und verfasst und bereitet die erforderlichen Unterlagen für die Sitzungen des Schulrates und deren Beschlüsse vor.

### 2. Zugangsvoraussetzungen

Abschluss eines mindestens vierjährigen Laureats in Wirtschafts- oder Rechtswissenschaften.

### 3. Zweisprachigkeit

Zweisprachigkeitsnachweis C1 (ex A).

### 4. Bemerkung:

Das Berufsbild "Schulsekretär/Schulsekretärin" ist auch in der VII Funktionsebene vorgesehen. Der Arbeitgeber kann die Zuweisung des im Berufsbild „Schulsekretär/in“ eingestuften Personals an Schulen mit besonderer Komplexität auf das in der VIII. Funktionsebene eingestufte Personal einschränken.

## SEGRETARIO/A SCOLASTICO/A (VIII)

### 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, partecipa alle riunioni del consiglio scolastico e redige e prepara i documenti necessari per le riunioni del consiglio scolastico e le relative delibere.

### 2. Requisiti di accesso

Laurea di almeno quattro anni in economia o giurisprudenza.

### 3. Bilinguismo

Certificato di bilinguismo C1 (ex A).

### 4. Annotazione

Il profilo professionale di "Segretario/Segretaria scolastico/a" è previsto anche per il VII livello 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 nell'VIII livello funzionale.