

<b>Berufsbild</b>	<b>Verwaltungsinspektorin / Verwaltungsinspektor</b>
<b>Abteilung</b>	Agentur Landesdomäne / Direktion
<b>Voraussetzungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bereits unbefristet bzw. befristet mit Eignung im Dienst</li> <li>- Abgeschlossenes Studium der Rechtswissenschaften</li> <li>- Flexibel, verlässlich, belastbar</li> <li>- Gute Kommunikationsfähigkeit, Motivation Neues zu lernen und Freude am autonomen und lösungsorientierten Arbeiten</li> <li>- Kommunikationsstärke: formulierungssicher (deutsch und italienisch) in Schrift und Wort</li> <li>- Fähigkeit, eigenständig juristische Argumente zu vertiefen und die nötigen Informationen/Dokumente einzuholen</li> <li>- Sehr gute Kenntnisse der Landesverwaltung und deren Verwaltungsverfahren stellen ein Vorzugskriterium dar</li> <li>- Wissen im öffentlichen Vergabewesen, dem Vertragswesen und dem Konzessionswesen ist von Vorteil</li> </ul>
<b>Bezugsperson</b>	Albert Wurzer, Tel. 0471 41 48 70, E-Mail: <a href="mailto:albert.wurzer@provinz.bz.it">albert.wurzer@provinz.bz.it</a>
<b>Art der Stelle</b>	1 Vollzeitstelle (38 Wochenstunden)
<b>Dienstsitz</b>	Bozen, Michael-Pacher-Straße 13
<b>Aufgabenbereich</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterstützung in allgemeinen Rechtsfragen</li> <li>- Rechtliche Abstimmung mit der Südtiroler Landesverwaltung</li> <li>- Allgemeine Verwaltung von Liegenschaften</li> <li>- Einarbeitung in den Bereich Konzessionen</li> <li>- Öffentliche Vergaben/ Vertragswesen</li> </ul>
<b>Veröffentlicht ab dem</b>	02.02.2022 – 01.04.2022

<b>Profilo prof.le</b>	<b>Ispettrice amministrativa / Ispettore amministrativo</b>
<b>Ripartizione</b>	Agenzia Demanio Provinciale / Direzione
<b>Requisiti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solo dipendenti assunti a tempo indeterminato o a tempo determinato con idoneità</li> <li>- Laurea in giurisprudenza</li> <li>- Flessibilità, motivazione, capacità e resistenza a sopportare carichi di lavoro</li> <li>- Buona capacità di comunicazione, motivazione ad apprendere cose nuove e attitudine al lavoro in autonomia nonché orientato alla soluzione</li> <li>- Ottime doti di comunicazione; ottima conoscenza della lingua italiana e tedesca, sia in forma scritta sia in forma orale</li> <li>- Capacità di approfondire autonomamente tematiche giuridiche e di reperire informazioni e documenti</li> <li>- Una buona conoscenza dell'Amministrazione provinciale e dei suoi procedimenti costituisce un criterio preferenziale</li> </ul>
<b>Persona di riferimento</b>	Albert Wurzer, tel. 0471 41 48 70, e-mail: <a href="mailto:albert.wurzer@provincia.bz.it">albert.wurzer@provincia.bz.it</a>
<b>Tipo di posto</b>	1 posto a tempo pieno (38 ore settimanali)
<b>Sede di servizio</b>	Bolzano, via Michael Pacher 13
<b>Sfera di competenza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sostegno nell'ambito giuridico</li> <li>- coordinamento in questioni giuridiche con l'Amministrazione provinciale</li> <li>- amministrazione di immobili</li> <li>- introduzione nel settore delle concessioni</li> <li>- appalti pubblici/contratti</li> </ul>
<b>Publicato dal</b>	02.02.2022 – 01.04.2022