

Bundesverwaltungsgericht
Tribunal administratif fédéral
Tribunale amministrativo federale
Tribunal administrativ federal



Il Tribunale amministrativo federale, con sede a Berna e dal 2012 a San Gallo, si pronuncia sui ricorsi contro decisioni di autorità federali e, in determinati casi, cantonali e interviene nei procedimenti promossi mediante azione. Il Tribunale si compone di cinque Corti e una segreteria generale.

Per il settore Conoscenze e documentazione cerchiamo un/a

Responsabile del settore parziale Pubblicazione delle decisioni e documentazione (80 – 100 %)

Il settore parziale Pubblicazione delle decisioni e documentazione è responsabile per la pubblicazione delle Decisioni del Tribunale amministrativo federale (DTAF) e delle decisioni riportate in forma anonimizzata in Intranet. Il settore si occupa inoltre di mettere a disposizione, in seno al Tribunale, gli strumenti d'informazione utili a reperire celermente le decisioni necessarie.

Compiti

Dirigere il settore parziale Pubblicazione delle decisioni e documentazione (6 collaboratori) dal punto di vista materiale, organizzativo e del personale. Garantire la documentazione giuridica esistente del Tribunale amministrativo federale e il suo ulteriore sviluppo. Assumere la responsabilità del contenuto e della qualità della documentazione giuridica e della sua pubblicazione. Assicurare l'osservanza e l'applicazione delle direttive nonché la formazione e il supporto degli utenti del sistema di documentazione. Collaborare attivamente ai progetti in corso e nuovi attuare la politica in materia di documentazione del Tribunale amministrativo federale. A tale scopo, curare quindi i contatti con i giudici, i cancellieri, i collaboratori della segreteria generale e le persone esterne al Tribunale.

Profilo

Studi di diritto completi e alcuni anni di esperienza nella conduzione e gestione di progetti. Esperienza maturata nel campo della gestione delle conoscenze e/o della documentazione giuridica oppure disponibilità a familiarizzarsi in tale campo. Rapidità nel comprendere, autonomia e capacità di gestire anche le situazioni difficili. Ottime conoscenze informatiche, resistenza al carico di lavoro e idoneità al lavoro di gruppo. Madrelingua tedesca o francese e capacità di comunicare senza problemi anche nell'altra lingua.

Candidatura

Le persone interessate sono pregate di inviare la documentazione usuale e di menzionare il riferimento sottostante fino al 31 marzo 2010.

Tribunale amministrativo federale, Risorse umane e organizzazione, Casella postale, 3000 Berna 14.

Riferimento: Responsabile del settore WIDO-Docu

Per informazioni: Tina Lüthi, specialista del personale, Christian Salchli, responsabile Conoscenze e documentazione, 058 705 26 26.