



Giurista per l'Ufficio legale

 Bolzano

Scadenza per la candidatura

06.02.2026, ore 12

Sede di lavoro

Campus di Bolzano, Ufficio legale

Profilo professionale

inquadramento in qualità di "esperto/a legale"

Requisiti di accesso

- titolo di studio universitario in Giurisprudenza di almeno 4 anni
- attestato di bilinguismo C1 (ex livello A) oppure certificazioni linguistiche C1 equivalenti nelle quattro abilità (ascolto, parlato, lettura e scrittura)
- esperienza professionale in ambito giuridico (prego specificare nel modulo online e nel CV)

Se non possiede ancora un attestato di bilinguismo e desidera candidarsi per questa posizione, in fondo alla pagina, sotto "Ulteriori informazioni", trova le diverse possibilità di ottenere una certificazione linguistica valida ai fini della partecipazione alla nostra procedura di selezione.

La posizione

Come parte del team dell'Ufficio legale, cerchiamo una persona motivata con conoscenze in diritto amministrativo e contrattuale, che abbia già maturato esperienza professionale nel settore giuridico all'interno di amministrazioni pubbliche, di enti di ricerca e/o in studi legali con attività di consulenza per la pubblica amministrazione o per enti complessi e strutturati. La persona ideale distingue per precisione e orientamento agli obiettivi e si occuperà dell'assistenza legale agli organi centrali di governo, fornirà consulenza in materia legale e redigerà atti e provvedimenti amministrativi.

Si occuperà in particolare di

- fornire assistenza legale agli organi centrali di governo, agli organi statutari, alle strutture amministrative ed accademiche della Libera Università di Bolzano
- analizzare e fornire consulenza giuridica inclusa la predisposizione di pareri giuridici
- predisporre atti e provvedimenti amministrativi (es. regolamenti e ordinamenti interni)
- predisporre/revisionare modelli/bozze di contratti e/o convenzioni
- collaborare in questioni riguardanti la privacy compliance e il Codice dell'amministrazione digitale
- svolgere attività di preparazione e assistenza agli avvocati esterni nell'ambito delle

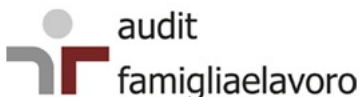
controversie in cui è coinvolta l'unibz

Il profilo ideale comprende

- esperienza lavorativa pertinente all'interno di amministrazioni pubbliche e/o di enti di ricerca, oppure, in alternativa esperienza lavorativa in attività di consulenza per la pubblica amministrazione con esperienza nell'attività contrattuale e nella redazione di atti e provvedimenti amministrativi
- buone conoscenze di diritto amministrativo e contrattuale
- conoscenza della normativa universitaria
- buona padronanza delle applicazioni informatiche comuni e buona conoscenza di Microsoft 365 (in particolare Excel, Word, Outlook), dei servizi cloud (ad es. Teams, OneDrive) e delle banche dati giuridiche (ad esempio one legal, DeJure)
- capacità di lavorare in modo preciso e autonomo
- capacità di lavorare per obiettivi con un approccio orientato alle soluzioni
- doti comunicative, spirito di squadra e approccio positivo nei rapporti interpersonali
- conoscenza molto buona della lingua italiana e tedesca e buona conoscenza della lingua inglese

Offriamo

- un'opportunità professionale in un contesto dinamico, orientato all'innovazione, multiculturale e stimolante che prevede attività varie e coinvolgenti, con possibilità di crescita sia personale che professionale
- formazione continua attraverso percorsi di aggiornamento mirati
- un elevato grado di autonomia nella gestione del proprio ambito di responsabilità, all'interno di un team motivato e collaborativo
- la possibilità di svolgere parte dell'attività in modalità smart working
- varie possibilità di conciliazione tra vita privata e lavoro, grazie a orari pianificabili e flessibili, riconosciuti dal certificato audit famigliaelavoro



Come candidarsi

Le candidature saranno accettate solo se pervenute attraverso il portale online di unibz.

All'atto dell'inserimento dei dati nel portale online verrà richiesto di allegare i seguenti documenti:

- Curriculum firmato e datato (non più vecchio di 6 mesi)
- Lettera di candidatura firmata
- Copia di un documento di riconoscimento (fronte e retro)

Il CV e la lettera di candidatura devono essere firmati con firma autografa apposta manualmente sul documento cartaceo. In alternativa è possibile firmare tramite firma elettronica qualificata.

Saranno ammesse alla procedura di selezione solo le candidature complete.

Ulteriori informazioni

- I colloqui di selezione si terranno nella seconda metà di febbraio 2026 in via prioritaria in presenza. Le modalità precise verranno comunicate ai candidati/alle candidate nell'invito scritto al colloquio di selezione.

- I criteri di valutazione dei candidati/delle candidate durante il colloquio innanzi alla Commissione di valutazione si trovano in basso come allegato al bando.
- Lei è interessato/a a candidarsi per questa posizione ma non è ancora in possesso dell'attestato di bilinguismo oppure di certificati equivalenti secondo i requisiti di accesso?

In questo caso, Lei ha le seguenti possibilità:

1. può richiedere [l'anticipo della data d'esame](#) per il conseguimento dell'attestato di bilinguismo presso il Servizio di Bi- e trilinguismo.
 2. può essere ammesso alle nostre procedure di selezione anche se al momento della candidatura è in possesso solo di un certificato di conoscenza della seconda lingua provinciale. Può verificare sulle pagine web del Servizio della Provincia quali [certificazioni linguistiche](#) vengono riconosciute.
 3. per ulteriori informazioni relative al conseguimento dell'esame di bilinguismo, si può rivolgere al [Servizio di Bi- e Trilinguismo della Provincia Autonoma di Bolzano](#).
- La informiamo che le informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito della presente selezione („Whistleblowing“) possono essere segnalate al seguente [link](#).



Jurist/Juristin für die Stabsstelle Rechtsangelegenheiten

📍 Bozen

Bewerbungsfrist

06.02.2026, 12 Uhr

Arbeitssitz

Campus Bozen, Stabsstelle Rechtsangelegenheiten

Berufsbild

Einstufung als „Rechtsreferent:in“

Zulassungsvoraussetzungen

- abgeschlossenes Hochschulstudium in Rechtswissenschaften mit einer Dauer von mindestens 4 Jahren
- Zweisprachigkeitsnachweis C1 (ehem. Niveau A) oder gleichwertige Sprachzertifikate C1 in den vier Fertigkeiten (Hören, Lesen, Schreiben, Sprechen)
- Berufserfahrung im juristischen Bereich (bitte geben Sie diese Berufserfahrung im Online-Formular und im CV an)

Sie haben noch keinen Zweisprachigkeitsnachweis und sind an diesem Auswahlverfahren interessiert? Im Abschnitt "Weitere Informationen" sind verschiedene Möglichkeiten gelistet, wie Sie eine sprachliche Zertifizierung erlangen können, um an unserem Auswahlverfahren teilzunehmen.

Stellenprofil

Als Teil des Teams der Stabsstelle Rechtsangelegenheiten suchen wir eine motivierte Person mit Kenntnissen im Verwaltungs- und Vertragsrecht, die bereits Berufserfahrung im juristischen Bereich innerhalb von öffentlichen Verwaltungen, Forschungseinrichtungen und/oder in Anwaltskanzleien mit Beratungstätigkeiten für die öffentliche Verwaltung bzw. für komplexe und strukturierte Einrichtungen gesammelt hat und sich durch Präzision und Zielorientierung auszeichnet. In dieser Rolle übernehmen Sie die juristische Betreuung der zentralen Leitungsorgane der unibz, beraten in Rechtsfragen und erarbeiten Verwaltungsakte sowie -maßnahmen.

Der Aufgabenbereich umfasst u.a.

- die juristische Betreuung zentraler Leitungsorgane, der vom Statut vorgesehenen Gremien sowie der administrativen und akademischen Strukturen der Freien Universität Bozen
- die Analyse und Beratung in Rechtsfragen inklusive der Erstellung von Rechtsgutachten

- die Ausarbeitung von Verwaltungsakten und -maßnahmen (z.B. interne Regelungen und Ordnungen)
- die Ausarbeitung/Überarbeitung von Musterverträgen und Vertragsentwürfen bzw. Konventionen
- die Mitarbeit bei der Beratung im Rahmen der Privacy Compliance und des Kodexes der digitalen Verwaltung-CAD
- die Vorbereitung und Unterstützung der externen Rechtsanwälte bei der Abwicklung von Rechtsstreitigkeiten der unibz

Was Sie mitbringen sollten

- einschlägige Berufserfahrung innerhalb von öffentlichen Verwaltungen und/oder Forschungseinrichtungen oder alternativ Berufserfahrung in Beratungstätigkeiten für die öffentliche Verwaltung, mit Erfahrung im Vertragswesen sowie in der Ausarbeitung von Verwaltungsakten und -maßnahmen
- gute Kenntnisse im Verwaltungs- und im Vertragsrecht
- Kenntnisse der Universitätsgesetzgebung
- sicherer Umgang mit gängigen IT-Anwendungen sowie gute Kenntnisse in Microsoft 365 (insbesondere Excel, Word, Outlook), den cloudbasierten Diensten (z.B. Teams, OneDrive) sowie von Rechtsdatenbanken (z.B. one legal, DeJure)
- zielorientiertes Arbeiten mit lösungsorientiertem Ansatz
- Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Freude am Umgang mit Menschen
- sehr gute Deutsch- und Italienischkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse

Wir bieten

- ein professionelles Arbeitsumfeld in einem dynamischen, spannenden, multikulturellen und innovativen Kontext mit interessanten und abwechslungsreichen Tätigkeiten
- gezielte fachliche und persönliche Weiterentwicklung durch Aus- und Weiterbildungsangebote
- eigenverantwortliches Arbeiten in einem motivierten und kooperativen Team
- die Möglichkeit teilweise in Smart Working zu arbeiten
- verschiedene Maßnahmen zur Vereinbarkeit von Privatleben und Beruf mit planbaren und flexiblen Arbeitszeiten (Zertifikat audit familieundberuf)



So bewerben Sie sich

Bewerbungen werden ausschließlich über das Bewerbungsportal der unibz angenommen.

Bei der Eingabe der Daten ins Online-Portal müssen außerdem folgende Bewerbungsunterlagen hoch-geladen werden:

- Unterzeichneter Lebenslauf (mit Datum, nicht älter als 6 Monate)
- Unterzeichnetes Bewerbungsschreiben
- Kopie eines Ausweisdokuments (Vorder- und Rückseite)

Der Lebenslauf und das Bewerbungsschreiben müssen mit handschriftlicher Unterschrift direkt auf dem ausgedruckten Dokument versehen sein. Alternativ ist auch die Unterzeichnung mit einer qualifizierten elektronischen Signatur möglich.

Zum Auswahlverfahren werden nur vollständige Bewerbungen zugelassen.

Weitere Informationen

- Die Vorstellungsgespräche finden in der zweiten Februarhälfte 2026 an der Freien Universität Bozen statt und werden vorrangig in Präsenz abgehalten. Die genauen Modalitäten werden den Bewerber:innen in der schriftlichen Einladung zum Vorstellungsgespräch mitgeteilt.
- Die Bewertungskriterien der Kandidat:innen im Vorstellungsgespräch vor der Bewertungskommission finden Sie weiter unten in der Anlage zur Ausschreibung
- Sie möchten sich für diese Stelle bewerben, sind aber noch nicht im Besitz des Zweisprachigkeitsnachweises bzw. gleichwertiger Sprachzertifikate gemäß Zulassungsvoraussetzungen?

Sie haben folgende Möglichkeiten:

1. Sie können eine [Vorverlegung des Prüfungstermins](#) für den Erwerb des Zweisprachigkeitsnachweises bei der Dienststelle für Zwei- und Dreisprachigkeitsprüfungen beantragen.
 2. Sie können zu unserem Auswahlverfahren zugelassen werden, auch wenn Sie zum Zeitpunkt der Bewerbung lediglich die Kenntnis der zweiten Landessprache anhand von einem Sprachzertifikat nachweisen können. Auf den Webseiten des zuständigen Landesamtes können Sie überprüfen, welche [Sprachzertifikate](#) anerkannt werden.
 3. Für alle weiteren Informationen zur Erlangung des Zweisprachigkeitsnachweises wenden Sie sich bitte an die [Dienststelle für die Zwei- und Dreisprachigkeitsprüfungen der Autonomen Provinz Bozen](#).
- Wir informieren Sie, dass die im Zusammenhang mit diesem Auswahlverfahren erlangten Informationen über Verstöße („Whistleblowing“) unter folgendem [Link](#) gemeldet werden können.

Giurista per l'Ufficio legale

*Bando B001_2026
pubblicato il 23.01.2026*

Criteri di valutazione

Durante il colloquio verranno poste domande specifiche relative ai criteri indicati nella sezione "Il profilo ideale comprende" del bando sopraindicato e verranno verificate le competenze giuridiche richieste. Prima del colloquio la Commissione potrà precisare i criteri di valutazione.

La valutazione avviene sulla base dei criteri sopra menzionati con un punteggio massimo di:

43 punti

Tali punti sono suddivisi come segue:

esperienza lavorativa pertinente all'interno di amministrazioni pubbliche e/o di enti di ricerca oppure in alternativa esperienza lavorativa in attività di consulenza per la pubblica amministrazione con esperienza nell'attività contrattuale e nella redazione di atti e provvedimenti amministrativi	8	einschlägige Berufserfahrung innerhalb von öffentlichen Verwaltungen und/oder Forschungseinrichtungen oder alternativ Berufserfahrung in Beratungstätigkeiten für die öffentliche Verwaltung, mit Erfahrung im Vertragswesen sowie in der Ausarbeitung von Verwaltungsakten und -maßnahmen
buone conoscenze di diritto amministrativo e contrattuale	4	gute Kenntnisse im Verwaltungs- und im Vertragsrecht
conoscenza della normativa universitaria	2	Kenntnisse der Universitätsgesetzgebung
buona padronanza delle applicazioni informatiche comuni e buona conoscenza di Microsoft 365 (in particolare Excel, Word, Outlook), dei servizi cloud (ad es. Teams, OneDrive) e delle banche dati giuridiche (ad esempio one legal, DeJure)	4	sicherer Umgang mit gängigen IT-Anwendungen sowie gute Kenntnisse in Microsoft 365 (insbesondere Excel, Word, Outlook), den cloudbasierten Diensten (z.B. Teams, OneDrive) sowie von Rechtsdatenbanken (z.B. one legal, DeJure)
capacità di lavorare in modo preciso e autonomo	4	genaues und selbständiges Arbeiten
capacità di lavorare per obiettivi con un approccio orientato alle soluzioni	4	zielorientiertes Arbeiten mit lösungsorientiertem Ansatz
doti comunicative, spirito di squadra e approccio positivo nei rapporti interpersonali	6	Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Freude am Umgang mit Menschen
conoscenza molto buona della lingua italiana e tedesca e buona conoscenza della lingua inglese	11	sehr gute Deutsch- und Italienischkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse

Per essere considerato idoneo relativamente alla selezione il punteggio minimo richiesto è:

32 punti

L'esito della procedura selettiva per questa posizione sarà pubblicato una volta conclusa la selezione al seguente link:

[Bandi di concorso scaduti per il personale tecnico e amministrativo](#)

Jurist/in für die Stabstelle Rechtsangelegenheiten

*Ausschreibung B001_2026
veröffentlicht am 23.01.2026*

Bewertungskriterien

Im Laufe des Vorstellungsgesprächs werden spezifische Fragen bezogen auf die im Abschnitt "Was Sie mitbringen sollten" der obgenannten Ausschreibung angeführten Kriterien gestellt und die erforderliche juristischen Kompetenzen überprüft. Vor dem Gespräch kann die Kommission die Bewertungskriterien präzisieren.

Die Bewertung erfolgt auf der Grundlage der obgenannten Anforderungen, wobei die maximale Punktezahl folgende ist:

43 Punkte

Diese Punkte sind wie folgt aufgeteilt :

Um im Auswahlverfahren als geeignet befunden zu werden, muss folgende Mindestpunktzahl erreicht werden:

32 Punkte

Das Ergebnis der Auswahl für diese Stelle wird nach Abschluss des Verfahrens unter folgendem Link veröffentlicht:

[Abgelaufene Ausschreibungen für das Verwaltungspersonal](#)



Freie Universität Bozen
Libera Università di Bolzano
Università Lieldia de Bulsan

B001_2026

Jurist/in für die Stabstelle Rechtsangelegenheiten Bozen, unbefristet

Giurista per l'Ufficio legale Bolzano, a tempo indeterminato

Geeignete Kandidaten/Kandidatinnen nach Abschluss des Auswahlverfahrens
Candidati idonei/Candidate idonee a conclusione della procedura selettiva

Cognome/Nachname	Nome/Vorname
Lera	Ina
Soldat	Simone
Galletti	Sabina