

SCHEDA DESCRITTIVA

n. 1 categoria C – profilo professionale “Amministrativo” – posizione lavorativa “Assistente amministrativo” presso l’Agenzia regionale per il lavoro, sede territoriale Bologna

Sintesi dei contenuti dell’attività lavorativa

Viene di seguito riportata una sintetica descrizione dei contenuti lavorativi della posizione lavorativa oggetto del presente avviso pubblico di mobilità espressa in termini di competenze tecnico-professionali, articolate in capacità e conoscenze, secondo la classificazione approvata con determinazione dirigenziale n. 3751 del 22.03.2012 che individua il repertorio delle posizioni lavorative, cioè delle professioni dell’Ente Regione Emilia-Romagna.

Nella descrizione della posizione lavorativa, a ogni competenza tecnico professionale viene assegnato un peso (la cui somma deve essere = a 10) il cui valore individua la prevalenza di un determinato contenuto lavorativo; gli assegnamenti specifici precisano l’attività lavorativa posta in relazione alla singola competenza tecnico professionale.

<u>Competenza tecnico professionale:</u> <i>Istruttoria amministrativa e redazione atti</i> <i>Peso 8</i>	
<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
<ul style="list-style-type: none">• Curare l’aggiornamento delle banche dati di settore e all’occorrenza predisporre report e prospetti.• Preparare comunicazioni, note relative alle procedure seguite.• Raccogliere le domande e attuare le successive procedure di controllo formale e sostanziale nel rispetto dei tempi assegnati.• Redigere atti amministrativi acquisendo le informazioni utili.	<ul style="list-style-type: none">• Diritto pubblico, regionale e comunitario.
Assegnamenti specifici Supporto al Servizio nelle seguenti attività istruttorie: <ul style="list-style-type: none">• rilascio di autorizzazione e accreditamento nell’ambito dei servizi per il lavoro;• autorizzazione dei tirocini extracurricolari e sulle sanzioni per i casi di irregolarità.	

Competenza tecnico professionale:

Attività contabili

Peso 2

<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
<ul style="list-style-type: none">• Effettuare le registrazioni e le annotazioni contabili attivando le procedure di controllo per assicurare la congruenza e la regolarità dei dati inseriti e gestire gli archivi telematici e informatici di competenza.• Provvedere all'emissione di atti contabili (mandati, ordini di pagamento, istanze di rimborso, liquidazioni, reversali di incasso, contratti, ecc.)• Svolgere attività istruttoria e di controllo per la predisposizione dei provvedimenti amministrativi attestanti l'approvazione/la definizione di oggetti aventi implicazioni economico-finanziarie.	<ul style="list-style-type: none">• Metodologie e strumenti di contabilità.• Normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia contabile.• Normativa fiscale e previdenziale.• Sistema informativo contabile.
Assegnamenti specifici Supporto all'attività istruttoria e controllo per la predisposizione dei provvedimenti amministrativo-contabili di competenza della struttura di riferimento.	