

SCHEDA DESCRITTIVA N. 1

n. 1 categoria C – profilo professionale “Amministrativo” – posizione lavorativa “Assistente contabile” presso la Direzione Generale Centrale Risorse Finanziarie e Patrimonio – Servizio Gestione della Spesa Regionale – con sede territoriale in 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>Attività contabili (peso=7)</i> | |
|--|---|
| <u>Capacità</u> | <u>Conoscenze</u> |
| <ul style="list-style-type: none">• Controllare i provvedimenti per l'espressione del parere di regolarità contabile e/o il visto di riscontro degli equilibri economico-finanziari e gli altri documenti aventi implicazioni contabili.• Svolgere attività istruttoria e di controllo per la predisposizione dei provvedimenti amministrativi attestanti l'approvazione/la definizione di oggetti aventi implicazioni economico-finanziarie.• 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. | <ul style="list-style-type: none">• Metodologie e strumenti di contabilità.• Normativa contabile, nazionale, regionale e comunitaria.• Sistema informativo contabile. |
| Assegnamenti Specifici Controllo contabile sui provvedimenti amministrativi sottoposti ad esame e riscontro preventivo relativo all’assunzione delle obbligazioni giuridiche per consentire la realizzazione degli interventi necessari. Effettuazione delle registrazioni e delle annotazioni contabili relative agli impegni di spesa e alle eventuali variazioni derivanti dalle proposte controllate. Controllo amministrativo-contabile di provvedimenti amministrativi proposti dalle strutture decentrate assegnatarie di compiti di controllo contabile. Supporto tecnico nel processo di registrazione dei dati contabili. | |

Competenza tecnico professionale:
Istruttoria amministrativa e redazione atti (peso=3)

| <u>Capacità</u> | <u>Conoscenze</u> |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Redigere atti amministrativi semplici acquisendo le informazioni utili.• Curare l'aggiornamento delle banche dati di settore e all'occorrenza predisporre report e prospetti. | <ul style="list-style-type: none">• Diritto pubblico, regionale e comunitario. |
| <p>Assegnamenti Specifici</p> <p>Supporta, sotto il profilo amministrativo, lo svolgimento delle attività riferite all'area di lavoro di appartenenza.</p> <p>Fornire il necessario supporto giuridico - contabile per la predisposizione dei provvedimenti amministrativi.</p> <p>Controllo amministrativo-contabile sui provvedimenti amministrativi proposti dalle strutture regionali di riferimento.</p> <p>Svolge attività istruttoria amministrativa.</p> <p>Cura il controllo degli atti ed il loro iter.</p> <p>Ricerche normative e documentali.</p> | |