

SCHEDA DESCRITTIVA N. 1

n. 1 posto di categoria C – profilo professionale “Amministrativo” – posizione lavorativa “Assistente amministrativo” presso l’Agenzia Regionale per lo Sviluppo dei Mercati Telematici (Intercent-ER)– con sede 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>Istruttoria amministrativa e redazione atti (peso=7)</i>	
<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
• Raccogliere domande e attuare le successive procedure di controllo formale e sostanziale nel rispetto dei tempi assegnati. • Redigere atti amministrativi acquisendo le informazioni utili.	• Diritto pubblico, regionale e comunitario.
Assegnamenti Specifici Predisposizione degli atti amministrativi di liquidazione della spesa. Utilizzo dell’applicativo SAP per l’emissione dei titoli di pagamento (richieste di emissione del mandato, mandato di pagamento). Supporto per le verifiche previste dalla legge in ordine all’idoneità dei soggetti affidatari delle procedure di gara per le esigenze dell’Agenzia.	

<u>Competenza tecnico professionale:</u> <i>Protocollo e archivio (peso=2)</i>	
<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
• Collaborare alle operazioni di selezione/scarto dei documenti e al trasferimento della documentazione da conservare all'Archivio regionale di deposito/storico. • Effettuare la classificazione e la fascicolazione della documentazione in entrata e uscita. • Provvedere all'archiviazione dei documenti secondo le modalità di una corretta gestione documentale.	• Normativa in materia di gestione documentale. • Metodologie e tecniche di gestione degli archivi.
Assegnamenti Specifici Attività di protocollazione in entrata/uscita ed archiviazione documentale tramite l'applicativo E-grammata per tutta la corrispondenza dell'Agenzia.	

<u>Competenza tecnico professionale:</u> <i>Attività di Segreteria (peso=1)</i>	
<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
• Supportare le attività connesse all'iter e alla registrazione degli atti amministrativi.	• Problem solving. • Time management.
Assegnamenti Specifici Gestione dell'iter degli atti amministrativi dell'Agenzia tramite apposito applicativo informatico. Supporto alla gestione dei buoni pasto: ritiro, custodia e consegna.	