

SCHEMA DESCRITTIVA

n. 1 posto di categoria C – profilo professionale “Amministrativo” – posizione lavorativa “Assistente ai Centri di documentazione” presso la Direzione Generale Risorse, Europa, innovazione e Istituzioni, Servizio Affari Legislativi e Aiuti di Stato, 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>Gestione centri di documentazione (peso=3)</i>	
<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
• Aggiornare la catalogazione dei materiali secondo le corrette procedure. • Curare la ricezione, l’aggiornamento e il controllo materiale. • Supportare la realizzazione dei servizi di promozione e fruizione dei materiali. • Svolgere apposite ricerche documentarie sulla base delle richieste dell’utenza.	• Metodologie e tecniche di catalogazione.
Assegnamenti Specifici • Gestione prestiti utenti. • Supporto alla vigilanza della biblioteca.	

<u>Competenza tecnico professionale:</u> <i>Protocollo e archivio (peso=7)</i>	
<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
• 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.	