

## **SCHEMA DESCRITTIVA N. 2**

**n. 9 posti di categoria C – profilo professionale “amministrativo” – posizione lavorativa “Assistente di Segreteria”**

### **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.

Le posizioni lavorative oggetto del presente avviso possono essere assegnate a strutture regionali nelle quali la prestazione lavorativa è resa in regime di rotazione oraria settimanale nelle mattine e nei pomeriggi al fine di garantire la copertura di servizi dalle 8.30 alle 17.30.

<b><u>Competenza tecnico-professionale</u></b> <b><i>Attività di segreteria</i></b>	
<b><u>Capacità</u></b>	<b><u>Conoscenze</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Supportare l’organizzazione degli impegni del dirigente in base alle esigenze di priorità e di urgenza attraverso la gestione dell’agenda.</li><li>• Gestire la comunicazione e la corrispondenza in entrata e uscita e all’occorrenza curare la redazione di lettere e note informative.</li><li>• Fornire supporto organizzativo all’attività della struttura di riferimento curando le diverse necessità logistiche, di funzionamento e di piccoli approvvigionamenti.</li><li>• Supportare le attività connesse all’iter e alla registrazione degli atti amministrativi.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Problem solving</li><li>• Time management</li></ul>

**Competenza tecnico-professionale**  
***protocollo e archivio***

<b><u>Capacità</u></b>	<b><u>Conoscenze</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Effettuare la classificazione e la fascicolazione della documentazione in entrata e uscita.</li><li>• Provvedere all'archiviazione dei documenti secondo le modalità di una corretta gestione documentale.</li><li>• Collaborare alle operazioni di selezione/scarto dei documenti ed al trasferimento della documentazione da conservare all'archivio regionale di deposito/storico.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Normativa in materia di gestione documentale</li><li>• Metodologie e tecniche di gestione degli archivi</li></ul>