

SCHEDA DESCRITTIVA 1

n. 29 posti di categoria C – profilo professionale “amministrativo” – posizione lavorativa “Assistente amministrativo contabile”

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.

<u>Competenza tecnico professionale:</u> <i>Istruttoria amministrativa e redazione atti</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.

<u>Competenza tecnico professionale:</u> <i>Attività contabili</i>	
<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.• Controllare i provvedimenti per l’espressione del parere di regolarità contabile e/o il visto di riscontro degli equilibri economico-finanziarie gli altri documenti aventi implicazioni contabili.	<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.

Competenza tecnico professionale:
Protocollo e archivio

<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
<ul style="list-style-type: none">• 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.• Collaborare alle operazioni di selezioni scarto dei documenti ed al trasferimento della documentazione da conservare all'Archivio regionale di deposito/storico.	<ul style="list-style-type: none">• Normativa in materia di gestione documentale• Metodologie e tecniche di gestione degli archivi.

Competenza tecnico professionale:
Gestione amministrativa del personale

<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
<ul style="list-style-type: none">• Raccogliere e organizzare le fonti informative (contratti di lavoro e disposizioni applicative) per gli adempimenti connessi.• Registrare ed elaborare i dati, verificandone la correttezza e regolarità.• Applicare le procedure inerenti gli adempimenti amministrativi e contrattuali per il personale dell'Ente.• Supportare l'elaborazione e predisposizione di documenti tecnici.	<ul style="list-style-type: none">• Normativa nazionale e regionale in materia di gestione amministrativa del personale.• Normativa contrattuale, nazionale e regionale, sulle diverse tipologie di rapporti di lavoro• Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati.