

SCHEDA DESCRITTIVA N. 1

n. 1 posto di categoria C – profilo professionale “Amministrativo” – posizione lavorativa “Assistente amministrativo” presso la Direzione Generale Attività Produttive, Commercio, Turismo – Servizio Commercio, Turismo e Qualità Aree Turistiche - 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. • Preparare comunicazioni, note relative alle procedure seguite. • Curare l’aggiornamento delle banche dati di settore e all’occorrenza predisporre report e prospetti. • Redigere atti amministrativi acquisendo informazioni utili.	• Diritto pubblico, regionale e comunitario.
Assegnamenti Specifici Attività di supporto per l'elaborazione di proposte per l'ottimizzazione dei criteri attuativi della L.R. 7/98. Gestione delle misure di intervento di cui alla L.R. 7/98 e s.m. ed in particolare istruttoria amministrativa. Partecipazione ai nuclei di valutazione e gruppi di lavoro per le attività di competenza.	

<u>Competenza tecnico professionale:</u> <u>Attività contabili (peso=2)</u>	
<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
• 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.	• Metodologie e strumenti di contabilità; • Normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia contabile; • Sistema informativo contabile.
Assegnamenti Specifici Attività istruttoria anche contabile per l'analisi delle domande di cofinanziamento per la realizzazione dei programmi delle Unioni di prodotto e dei progetti di commercializzazione presentate da aggregazioni di imprese. Attività istruttoria anche contabile relativa alla promo commercializzazione con particolare riferimento al controllo contabile dei Piani annuali di cofinanziamento dei Programmi delle Unioni di prodotto e dei progetti delle imprese. Analisi dei risultati raggiunti con la realizzazione delle attività realizzate dalle Unioni di prodotto e dalle aggregazioni di imprese.	

<u>Competenza tecnico professionale:</u> <u>Attività di segreteria (peso=1)</u>	
<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
• Gestire la comunicazione e la corrispondenza in entrata e in uscita e all'occorrenza curare la redazione di lettere e note informative. • Supportare le attività connesse all'iter e alla registrazione degli atti amministrativi.	• Problem solving. • Time management.
Assegnamenti Specifici Attività connesse all'iter dei provvedimenti amministrativi (delibere, determine e decreti) attuativi della L.R. 7/98 e s.m. e gestione della corrispondenza relativa.	