

SCHEDA DESCRITTIVA

n. 1 categoria C – profilo professionale “Amministrativo” – posizione lavorativa “Assistente di segreteria” presso la Direzione Generale Risorse, Europa, innovazione e istituzioni, sede territoriale 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>Attività di segreteria</i> Peso 5	
<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
<ul style="list-style-type: none">• Gestire la comunicazione e la corrispondenza in entrata e uscita e all’occorrenza curare la redazione di lettere e note informative.• Supportare le attività connesse all’iter e alla registrazione degli atti amministrativi.	<ul style="list-style-type: none">• Problem solving.• Time management.
Assegnamenti specifici Attività di segreteria della Direzione generale. Supporto alla gestione dell’agenda del Direttore e preparazione materiali di supporto. Supporto alla gestione delle scadenze e delle priorità della Direzione. Ricerche di documentazione. Supporto alla gestione di personale e all’organizzazione di viaggi e missioni del Direttore.	

<u>Competenza tecnico professionale:</u> <i>Protocollo e archivio</i> <i>Peso 3</i>	
<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 selezione/scarto dei documenti ed al trasferimento della documentazione da conservare all'Archivio regionale di deposito/storico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Metodologie e tecniche di gestione degli archivi.
<p>Assegnamenti specifici</p> <p>Gestione e organizzazione di specifici archivi della Direzione. 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.</p>	

<u>Competenza tecnico professionale:</u> <i>Attività connesse alle pubbliche relazioni</i> <i>Peso 2</i>	
<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Supportare la gestione dei rapporti con le istituzioni, associazioni, organizzazioni e cittadini per migliorare ed allargare la rete di relazioni della regione in ambito internazionale e nazionale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Teorie e tecniche di comunicazione.
<p>Assegnamenti specifici</p> <p>Nell'ambito delle attività di segreteria di Direzione.</p>	