

n. 1 categoria C – profilo professionale “Amministrativo” – posizione lavorativa “Assistente amministrativo” presso la Direzione Generale Attività Produttive, Commercio, Turismo – Servizio Sportello regionale per l’internazionalizzazione delle imprese - 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> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Redigere atti amministrativi acquisendo le informazioni utili. • Raccogliere domande e attuare le successive procedure di controllo formale e sostanziale nel rispetto dei tempi assegnati. • Curare l’aggiornamento delle banche dati di settore e all’occorrenza predisporre report e prospetti. • Preparare comunicazioni, note relative alle procedure seguite. | <ul style="list-style-type: none"> • Diritto pubblico, regionale e comunitario. |
| <p>Assegnamenti Specifici</p> <p>Con riferimento all’azione 4.2 dell’attuale PRAP (Programma regionale per le attività produttive) 2012-2015 per quanto di competenza del servizio:</p> <p>Supporto alla predisposizione dei bandi di erogazione contributi;</p> <p>Istruttoria delle domande di richiesta dei contributi;</p> <p>Supporto e assistenza all’utenza interna ed esterna;</p> <p>Supporto alla predisposizione di atti amministrativi (approvazione del bando e relativi atti di liquidazione).</p> | |

Competenza tecnico professionale:

Attività contabili (peso=3)

| <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. | <ul style="list-style-type: none">• Metodologie e strumenti di contabilità.• Normativa contabile, nazionale, regionale e comunitaria.• Sistema informativo contabile. |

Assegnamenti Specifici

Con riferimento all'azione 4.2 dell'attuale PRAP (Programma regionale per le attività produttive) 2012-2015 per quanto di competenza del servizio:

Verifiche e attività di natura contabile per l'istruttoria delle rendicontazioni e per la redazione di provvedimenti amministrativi di liquidazione dei contributi .