

SCHEDA DESCRITTIVA N. 1

n. 1 categoria C – profilo professionale “Amministrativo” – posizione lavorativa “Assistente amministrativo” presso la Direzione Generale Cultura, Formazione e Lavoro – Servizio Lavoro - 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=10)</i>	
<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
<ul style="list-style-type: none">• Redigere atti amministrativi acquisendo le informazioni utili.• Raccogliere le 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.
Assegnamenti Specifici Collaborazione alla realizzazione di progetti europei rivolti all’inserimento lavorativo degli stranieri. Raccolta domande/istanze; attività di istruttoria e di redazione atti amministrativi. Istruttoria tirocini di addestramento per stranieri residenti in Paesi extra UE. Supporto ai controlli sui soggetti promotori di tirocini rivolti agli stranieri. Ricerche normative di settore. Gestione archivi. Aggiornamento delle banche dati di settore e predisposizione report e prospetti.	