

SCHEMA DESCRITTIVA N. 1

n. 1 categoria B – profilo professionale “Amministrativo” – posizione lavorativa “Operatore amministrativo contabile” presso la Direzione Generale Centrale Organizzazione, Personale, Sistemi Informativi e Telematica – Servizio Approvvigionamenti, Centri Operativi, Controllo di Gestione - 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.

| Competenza tecnico professionale: <i>Supporto amministrativo contabile (peso=6)</i> | |
|---|---|
| Capacità | Conoscenze |
| <ul style="list-style-type: none">• Effettuare registrazioni connesse alla documentazione in arrivo.• Redigere atti e/o documenti standard (ad es.: reversali di incasso, ordini e mandati di pagamento, lettere di risposta, ecc.). | <ul style="list-style-type: none">• Diritto amministrativo (concetti base).• Metodologie e strumenti di contabilità (concetti base). |
| Assegnamenti Specifici Supporto alle procedure di acquisizione di beni e servizi, anche mediante l'utilizzo di piattaforme informatiche (Mepa – Intercent-er). Supporto nella gestione delle relazioni con le strutture richiedenti. | |

Competenza tecnico professionale:

Inserimento dati (peso=4)

| <u>Capacità</u> | <u>Conoscenze</u> |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Svolgere le attività di inserimento dati e di gestione dell'archivio elettronico mediante l'utilizzo dei programmi specifici di settore.• Controllare la qualità dei dati e le eventuali anomalie.• Predisporre elaborati/report periodici e provvedere se richiesto alla diffusione e comunicazione dei dati. | <ul style="list-style-type: none">• Tecniche di elaborazione elettronica per tabelle e grafici (concetti base). |
| <p>Assegnamenti Specifici</p> <p>Predisposizioni di tabulati e altri report sulle richieste delle strutture.</p> <p>Supporto alla ricognizione dei fabbisogni di acquisizione di beni e servizi.</p> | |