

SCHEDA DESCRITTIVA N. 2

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 territoriale 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>Supporto amministrativo contabile (peso=6)</i>	
<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
• Raccogliere le istanze provvedendo al controllo formale. • Redigere atti e/o documenti standard (ad esempio: reversali di incasso, ordini e mandati di pagamento, lettere di risposta).	• Diritto amministrativo (concetti base). • Metodologie e strumenti di contabilità (concetti base).
Assegnamenti Specifici Supporto alle procedure contabili di impegno di spesa. Supporto all’attività di dismissioni dei beni mobili.	

<u>Competenza tecnico professionale:</u> <i>Inserimento dati (peso=4)</i>	
<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
• Svolgere le attività di inserimento dati e di gestione dell'archivio elettronico mediante l'utilizzo dei programmi specifici di settore. • Predisporre elaborati/report periodici e provvedere se richiesto alla diffusione e comunicazione dei dati.	• Tecniche di elaborazione elettronica per tabelle e grafici (concetti base).
Assegnamenti Specifici Raccogliere e gestire i dati relativi ai beni mobili della Regione. Gestire le operazioni di inventariazione. Tenere aggiornati gli inventari dei beni mobili. Gestione di banche dati utilizzando il programma SAP.	