

SCHEDA DESCRITTIVA N. 1

n. 1 posto di categoria C – profilo professionale “Amministrativo” – posizione lavorativa “Assistente amministrativo” presso la Direzione Generale Cultura, Formazione e 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=7)</i>	
<u>Capacità</u>	<u>Conoscenze</u>
<ul style="list-style-type: none">• Redigere atti amministrativi acquisendo le informazioni utili.• Preparare comunicazioni, note relative alle procedure seguite.• Curare l'aggiornamento delle banche dati di settore e all'occorrenza predisporre report e prospetti.	<ul style="list-style-type: none">• Diritto pubblico, regionale e comunitario.
Assegnamenti Specifici Raccolta documentazione e attività istruttoria per la redazione di atti amministrativi di interesse della Direzione Generale. Utilizzo dell'applicativo di gestione degli atti amministrativi (sistema SAP). Utilizzo strumentazioni informatiche a supporto della corretta tenuta e dell'aggiornamento di dati e di documentazione di interesse della Direzione.	

Competenza tecnico professionale:

Protocollo e archivio (peso=1)

<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">• Normativa in materia di gestione documentale.• Metodologie e tecniche di gestione degli archivi.
Assegnamenti Specifici Attività di protocollazione, fascicolazione e archiviazione attraverso l'utilizzo dell'apposito applicativo di gestione documentale (e-grammata).	

Competenza tecnico professionale:

Segreteria (peso=2)

<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.• Fornire supporto organizzativo all'attività della struttura di riferimento curando le diverse necessità logistiche, di funzionamento e di piccoli approvvigionamenti.• Supportare le attività connesse all'iter e alla registrazione degli atti amministrativi.	<ul style="list-style-type: none">• Problem solving;• Time management.
Assegnamenti Specifici Supportare la gestione dei rapporti con la Conferenza Stato-Regioni, la Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome, la IX Commissione Istruzione, Lavoro. Innovazione e ricerca ed altri Organismi nazionali e comunitari. Ricerca e raccolta della documentazione prodotta. Collaborare alla redazione di note, documenti e materiali informativi.	

Supportare alla gestione del personale e organizzazione viaggi e trasferte.

Collaborazione alla gestione dell'agenda del Direttore e della corrispondenza.

Messa in iter e registrazione degli atti di competenza del Direttore Generale proposti da tutti i Servizi della Direzione.