

CATEGORIA B

PROFILO PROFESSIONALE B3.01

“Collaboratore specializzato tecnico amministrativo”

ATTIVITA’

Contenuti	Attività operativa qualificata di supporto alle funzioni legislative, amministrative e tecniche dei servizi che, attraverso l'utilizzo di procedure informatizzate, software grafici, fogli elettronici, sistemi di videoscrittura, semplici data base, apparecchiature di fotocomposizione, fotoriproduzione e tipografiche si concretizza in: <ul style="list-style-type: none">• trascrizione di elaborati complessi e immissione di dati con elaborazione di tipo semplice;• gestione della posta, protocollo e archivio;• tenuta e aggiornamento di documentazioni e schedari;• redazione di atti e documenti di tipo semplice.• registrazione delle sedute degli Organi consiliari, di incontri e convegni.• gestione dei sistemi di votazione elettronica;• stampa e riproduzione di atti e documenti; L'attività comporta anche la manutenzione e pulizia ordinaria delle apparecchiature.
Ampiezza e complessità	L'attività prevede la responsabilità per: <ul style="list-style-type: none">• le modalità della prestazione in termini di precisione, affidabilità, tempestività e continuità;• la qualità del prodotto richiesto.

CATEGORIA B

PROFILO PROFESSIONALE B3.01

“Collaboratore specializzato tecnico amministrativo”

COMPETENZE

Conoscenze	Conoscenze dei programmi applicativi office più diffusi e delle apparecchiature utilizzate nella postazione di lavoro. Conoscenze di base dei procedimenti legislativi e dei processi amministrativi. Conoscenza evoluta del contesto organizzativo in cui si opera. Conoscenza evoluta di procedure relative alla propria attività.
Capacità	Capacità a risolvere problemi operativi di natura routinaria. Capacità di rispettare i tempi. Padronanza nell'utilizzo degli strumenti informatici. Capacità di fornire soluzioni a imprevisti di tipo operativo limitati nel tempo. Capacità di scegliere modalità operative più efficienti nell'ambito della propria attività. Capacità di migliorare i tempi di lavoro. Capacità di autorganizzazione del lavoro nell'ambito delle direttive ricevute.
Attitudini al ruolo	Attitudine alla flessibilità operativa. Attitudine ad autoattiversi per migliorare le proprie conoscenze. Attitudine a lavorare in autonomia nell'ambito delle direttive ricevute.