

<p style="text-align: center;"><b>CATEGORIA C</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROFILO PROFESSIONALE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Assistente servizi amministrativi</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>ATTIVITA'</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>COMPETENZE</b></p>
<p>Nell'ambito delle direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti:</p> <p>Provvede alla gestione dei rapporti con i soggetti esterni, con autonomia negoziale.</p> <p>Gestisce relazioni con gli utenti finalizzate ad affrontare e risolvere problematiche specifiche.</p> <p>Assiste alla gestione, anche con autonomia operativa, delle attività di assistenza connesse alle procedure ed ai programmi informatici presenti nell'Ente nell'ambito dei vari servizi.</p> <p>Cura la gestione dei rapporti con i soggetti esterni fornitori dei pacchetti informatici, finalizzata ad affrontare e risolvere problematiche specifiche.</p> <p>E' referente operativo per specifici aspetti del processo.</p> <p>Istruisce in maniera completa ed autonoma, formulando proposte in ordine a quanto affidato, procedure e procedimenti secondo la posizione assegnata.</p> <p>Svolge attività di supporto e assistenza al personale nell'utilizzo dei pacchetti informatici in dotazione, svolgendo, altresì, eventuali funzioni di controllo del corretto funzionamento degli stessi.</p> <p>Istruisce, in maniera completa ed autonoma, (anche coordinando gruppi di addetti) procedure e procedimenti assegnati secondo la specifica posizione, compresa la predisposizione dei necessari atti e provvedimenti, svolgendo altresì eventuali funzioni di controllo e revisione del lavoro svolto da altri addetti.</p> <p>Collabora all'espletamento degli adempimenti relativi al controllo di gestione, trasparenza ed anticorruzione</p> <p>Utilizza pacchetti informatici applicativi in dotazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Capacità di monitoraggio della qualità dei servizi offerti rispetto ai servizi attesi</li> <li>· Flessibilità operativa</li> <li>· Capacità relazionali e di coordinamento anche fra unità organizzative diverse</li> <li>· Capacità propositive e di sintesi dei risultati</li> <li>· Conoscenze evolute di carattere giuridico, economico-contabile e dei sistemi informativi di gestione riferite alle attività svolte</li> <li>· Conoscenza ed utilizzo dei programmi informatici</li> <li>· Buona conoscenza delle procedure utilizzate all'interno dell'ente</li> <li>· Capacità di comunicare anche in situazioni complesse</li> </ul>

<p>all'unità organizzativa.</p> <p>Esplica attività di segreteria anche complessa (commissioni, gruppi di lavoro).</p> <p>Collabora allo svolgimento degli adempimenti contabili, fiscali, previdenziali e assistenziali previsti dalla vigente normativa.</p> <p>Compie l'esame preventivo dei fornitori, controlla le forniture di beni e servizi, il lavoro delle ditte affidatarie; cura gli aspetti connessi alla gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'ente.</p> <p>Collabora a tutti gli aspetti connessi alla gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti camerali ed agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di lavoro.</p> <p>Cataloga, scheda e colloca il materiale documentale e bibliografico, fornendo assistenza per le attività connesse.</p> <p>Provvede alla gestione, anche con autonomia negoziale, delle attività di sportello, di studio e promozionali. E' referente operativo per specifici aspetti del processo.</p> <p>Cura il corretto funzionamento delle attività di certificazione e di gestione dei registri albi e ruoli, con riferimento alla posizione assegnata, nonché delle attività di supporto e di tutela alle aziende ed ai consumatori e nel settore della metrologia legale, anche con compiti ispettivi, svolgendo, altresì, eventuali funzioni di controllo e revisione del lavoro svolto da altri addetti.</p> <p>Nell'ambito di progetti di ricerca, studio e promozione, svolge specifiche attività di raccolta, elaborazione e lettura dei dati economici, statistici e delle informazioni connesse, curando attività di supporto alla loro divulgazione.</p> <p>Supporta l'attività informativa e relazionale connessa alle iniziative promozionali.</p>	
<p><b>REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO</b></p>	<p>Diploma di istruzione secondaria di secondo grado</p>