

SCHEDA DESCRITTIVA N. 1

N. 1 posto di categoria C – profilo professionale “Tecnico Amministrativo-Giuridico” da assegnare all’ufficio Personale con sede in Bologna

Sintesi dei contenuti dell’attività lavorativa

Si riporta di seguito una breve descrizione dei contenuti lavorativi della posizione lavorativa oggetto del presente avviso di mobilità, secondo la classificazione approvata con delibera n. 29 del 17/04/2009 che individua i profili professionali, le esigenze professionali di conoscenza, competenza e abilità

Profilo professionale: Tecnico Amministrativo-Giuridico

Categoria di appartenenza: Cat. C

Area professionale di riferimento: Amministrativa

Principali attività	Competenze professionali
<p>Può svolgere attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • istruttoria e redazione di documenti ed atti amministrativi • controlli e accertamenti amministrativi • gestione presenze/assenze del personale; • gestione della distribuzione buoni pasto; • tenuta dei fascicoli del personale cartacei e informatizzati; • controllo e tenuta dell’archivio; • cura delle pratiche di infortunio; • istruttoria per elaborazione provvedimenti; • caricamento sul sistema informatico di alcune variabili rilevanti per il trattamento economico; • preparazione di materiale e documenti per il servizio di assistenza e consulenza in materia previdenziale; • supporto alla preparazione e organizzazione dei corsi di formazione; • relazione di servizio nei confronti dei colleghi, tramite telefono - e mail, in presenza 	<p>In funzione dell’attività svolta:</p> <p>Conosce:</p> <ul style="list-style-type: none"> • norme e regolamenti generali e specifici • elementi base di organizzazione e gestione aziendale • elementi dei servizi aziendali erogati • struttura istituzionale e organizzativa dell’Azienda e servizi aziendali <p>Sa utilizzare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tecniche di redazione di atti amministrativi • tecniche di controllo qualità • tecniche di amministrazione del personale • software applicativi specifici <p>Ha capacità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • comunicazione verbale e scritta • precisione ed affidabilità nella riservatezza dei dati trattati