

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Competenze e capacità professionali

(a titolo esemplificativo e non esaustivo)

- ✓ Può essere individuato quale responsabile d'ufficio
- ✓ svolge attività richiedenti buone conoscenze specialistiche;
- ✓ collabora allo svolgimento di istruttorie amministrative o tecniche dando contributi amministrativi di supporto o completamento;
- ✓ acquisizione e predisposizione, nell'ambito di prescrizioni di massima, degli elementi informativi e ricognitivi per la preparazione di elaborati, documenti atti, anche di natura amministrativa, da parte di professionalità più elevate;
- ✓ utilizza sistemi di informatica in dotazione all'Ente per lo svolgimento delle attività tipiche della struttura a cui è assegnato;
- ✓ protocollazione e archiviazione di atti anche utilizzando strumentazione informatica, collabora alla gestione degli archivi e schedari;
- ✓ predisposizione di atti e provvedimenti mediante l'utilizzo del software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura;
- ✓ predisposizione, esecuzione e controllo dei processi per la codifica, immissione e verifica dei dati in sistemi informatici di rete;
- ✓ notificazione, catalogazione e archiviazione di atti;
- ✓ raccolta, tenuta e aggiornamento di leggi statali e regionali, riviste giuridiche, ecc;
- ✓ attività di collaborazione per l'organizzazione di manifestazioni culturali, viaggi, riunioni, convegni, mostre ecc.
- ✓ disbrigo di corrispondenza corrente;
- ✓ tiene relazioni con gli utenti di natura diretta;
- ✓ tiene relazioni interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti;
- ✓ tiene relazioni esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) di tipo indiretto e formale;
- ✓ svolge attività di collaborazione per l'organizzazione di manifestazioni culturali;
- ✓ tutte le mansioni assimilabili per capacità, conoscenze preliminari ed esperienze in relazione alle specifiche posizioni di lavoro;
- ✓ può ricoprire i ruoli di agente contabile e di agente consegnatario di beni mobili;
- ✓ conoscenza di base della lingua inglese;
- ✓ grado di autonomia definita da prescrizioni di massima riferite a procedure generali.

Capacità comportamentali

(Soft skills)

- ✓ competenze comunicative e relazionali: comunicazione interpersonale, lavoro di gruppo, competenze relazionali. Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche gli incaricati di EQ al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni o ditte fornitrici) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziali.
- ✓ competenze di efficacia personale: coscienziosità;
- ✓ competenze realizzative: responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.
- ✓ motivazione al ruolo;
- ✓ ascoltare attentamente;