

CATEGORIA C

PROFILO PROFESSIONALE

Assistente servizi specialistici e di rete

Attività

Nell'ambito delle direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti: provvede (anche coordinando gruppi di addetti) alla gestione, anche con autonomia negoziale, delle attività di sportello, di studio e promozionali. E' referente operativo per specifici aspetti del processo.

Utilizza pacchetti informatici applicativi in dotazione all'unità organizzativa. Gestisce relazioni con gli utenti finalizzate ad affrontare e risolvere problematiche specifiche. Istruisce in maniera completa ed autonoma, formulando proposte in ordine a quanto affidato, procedure e procedimenti assegnati secondo la posizione ricoperta.

Cura il corretto funzionamento delle attività di certificazione e di gestione dei registri, albi e ruoli, con riferimento alla posizione assegnata, svolgendo, altresì, eventuali funzioni di controllo e revisione del lavoro svolto da altri addetti.

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.

Supporta l'attività informativa e relazionale connessa alle iniziative promozionali. Esplica attività di segreteria anche complessa (commissioni, gruppi di lavoro)

Competenze

- Capacità di monitoraggio della qualità dei servizi offerti rispetto ai servizi attesi;
- Flessibilità operativa;
- Capacità relazionali e di coordinamento con unità organizzative diverse,
- Capacità propositive e di sintesi dei risultati;
- Conoscenze evolute di carattere giuridico economico-contabile e statistico e dei sistemi informativi di gestione riferite alle attività svolte;
- Conoscenza ed utilizzo dei programmi informatici;
- Buona conoscenza delle procedure utilizzate all'interno dell'ente;
- Capacità di comunicare anche in situazioni complesse.