

CATEGORIA C	PROFILO PROFESSIONALE Assistente ai servizi amministrativo-promozionali
ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>Nell'ambito delle direttive tecniche, procedurali e dei compiti attribuiti: provvede alla gestione, anche con autonomia negoziale, delle attività di sportello, di studio, promozionali, di supporto e di regolazione del mercato. E' referente operativo per specifici aspetti dei processi.</p> <p>Utilizza programmi informatici applicativi in dotazione all'unità organizzativa. Gestisce relazioni con gli utenti finalizzate ad affrontare e risolvere problematiche specifiche, anche rilasciando informazioni tramite supporto informatico.</p> <p>Istruisce in maniera completa ed autonoma, formulando proposte in ordine a quanto affidato, procedure e procedimenti secondo la posizione assegnata, compresa la predisposizione dei necessari atti e provvedimenti.</p> <p>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. Svolge specifiche attività di raccolta, elaborazione, lettura e divulgazione dei dati economici, statistici e delle informazioni connesse; Supporta l'attività informativa connessa alle iniziative promozionali.</p> <p>Esplica attività di segreteria anche complessa (commissioni, gruppi di lavoro); cataloga, scheda e colloca il materiale documentale e bibliografico, fornendo assistenza per le attività connesse; predispone a sistema le attività di protocollazione e gestione degli archivi.</p> <p>Collabora alla gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti camerali e allo svolgimento degli adempimenti contabili, fiscali, previdenziali, e assistenziali previsti dalla vigente normativa per enti pubblici e per le loro aziende speciali. Compie l'esame</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 approfondite 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 • Conoscenza di una lingua straniera

<p>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. 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. Fornisce ausilio all'utenza sulla normazione relativa al prodotto e al sistema produttivo e sulla certificazione degli stessi. Svolge attività di assistenza nella cura dei rapporti anche con le Associazioni di categoria dell'utenza di riferimento.</p>	
<p>REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO:</p>	<p>Diploma di istruzione secondaria di secondo grado conclusosi con esame di stato o di maturità.</p>
<p>REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO:</p>	<p>Appartenenza alla categoria B (ingresso B3). Titolo di studio richiesto come dall'esterno ed esperienza biennale nel profilo di B3 o ex qualifica corrispondente. Diploma di istruzione secondaria di primo grado ed esperienza di 3 anni nel profilo di B3 o ex qualifica corrispondente.</p>

POSIZIONI DI LAVORO

- ⇒ Addetto ai servizi amministrativo-contabili
- ⇒ Addetto ai servizi anagrafici
- ⇒ Addetto ai servizi statistici
- ⇒ Addetto ai servizi economico-promozionali
- ⇒ Addetto ai servizi di regolazione del mercato

MOBILITÀ ORIZZONTALE CON MODIFICA DI PROFILO PROFESSIONALE

Da assistente ai servizi amministrativo-promozionali ad assistente ai servizi tecnico-informatici previa partecipazione a un percorso formativo.