

CATEGORIA C	PROFILO PROFESSIONALE Assistente amministrativo-contabile
ATTIVITA'	COMPETENZE
<p>Nell'ambito delle direttive tecniche e procedurali e dei compiti attribuiti:</p> <p>Svolge attività istruttoria in maniera completa ed autonoma, 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.</p> <p>Formula proposte in ordine alle procedure dell'attività di riferimento.</p> <p>Provvede alla gestione delle attività con autonomia negoziale, coordinando anche gruppi di addetti.</p> <p>E' referente operativo per specifici aspetti del processo.</p> <p>Svolge la propria attività utilizzando anche pacchetti informatici applicativi in dotazione dell'unità organizzativa.</p> <p>Esplica attività di segreteria anche complessa in seno a commissioni, gruppi di lavoro ed altri organismi collegiali.</p> <p>Formula proposte in merito all'organizzazione del lavoro a cui è assegnato, nonché alla revisione di sistemi e di procedure del proprio settore di applicazione.</p> <p>Cataloga, scheda e colloca il materiale documentale e bibliografico, fornendo assistenza per le attività connesse.</p> <p>Cura il corretto funzionamento delle attività di certificazione e di gestione dei registri, albi e ruoli, con riferimento alla posizione assegnata.</p> <p>Collabora allo svolgimento degli adempimenti contabili, fiscali, previdenziali e assistenziali previsti dalla vigente normativa.</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>	<ul style="list-style-type: none"> ● conoscenze evolute di carattere giuridico ed economico-contabile ● Autonomia organizzativa e capacità propositiva nell'ordinaria gestione delle attività di competenza ● Capacità di monitoraggio della qualità dei servizi offerti rispetto ai servizi attesi ● Flessibilità operativa ● Buona conoscenza delle procedure e dei programmi informatici utilizzati nel settore dell'intervento ● Capacità relazionali con l'utenza e/o con unità organizzative diverse ● Capacità propositive e di sintesi dei risultati ● Attenzione all'utenza
REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado, di durata quinquennale, conclusosi con esame di Stato o di maturità
REQUISITI GENERALI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO	Titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno.

