

AII. 2

Descrizione del profilo professionale richiesto

Rif.	Profilo professionale	Dettaglio
IA	Istruttore di amministrazione - II Area Funzionale CCNL comparto ministeri, fascia retributiva F2	<p><u>Attività</u> Gestione di processi amministrativi o gestionali, anche complessi, con predisposizione di atti, provvedimenti e documenti in generale. Svolge compiti di segreteria nonché attività amministrativo-contabili ed istruttorie. Redige e predispone atti, esegue operazioni di revisione contabile, di contabilizzazione ed economato, di consegnatario senza obbligo di resa del conto giudiziale. Può essere posto a capo di unità operative di piccole dimensioni, coordinando operatori di livello inferiore. In via esemplificativa redige e compila documenti e modulistica che richiedono istruttoria di carattere ricognitiva. Effettua operazioni di natura contabile con l'ausilio delle relative strumentazioni, la predisposizione, la classificazione ed il controllo degli atti amministrativi e contabili, la tenuta di strumenti di registrazione e di archiviazione. Svolge, ove necessario, attività di digitazione di testi e dati anche con l'ausilio di apparecchi informatici semplici oppure di apparecchi informatici complessi di uso semplice. Effettua ricerche e caricamento dati via terminale per elaborazioni elementari. Partecipa al servizio di sportello e di informazioni al pubblico.</p> <p><u>Responsabilità e autonomia</u> Autonomia nell'ambito di specifici processi. Collabora con il funzionario/dirigente, assumendo la responsabilità di risultato dei compiti attribuiti.</p> <p><u>Relazioni interne e/o esterne</u> Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne riferite alle attività di propria competenza. Relazioni con l'utenza.</p> <p><u>Conoscenze</u> Buone conoscenze di tipo amministrativo o gestionale.</p> <p><u>Capacità</u> Capacità di individuare soluzioni a problemi amministrativi o gestionali di media complessità.</p> <p><u>Orientamenti e attitudini</u> Buona disponibilità alle relazioni con l'utenza. Attitudine al lavoro di squadra. Comprensione della dimensione pubblica della funzione esercitata.</p>