

CONTENUTI PROFILO PROFESSIONALE CATEGORIA C "Assistente Amministrativo Contabile"

ATTIVITA'

Contenuti	<p>Attività di tipo concettuale che si concretizza:</p> <ul style="list-style-type: none">• nella raccolta, elaborazione e analisi di dati e/o documenti finalizzati all'istruttoria di un procedimento amministrativo, di gestione, contabile e finanziario con relativa predisposizione di atti e provvedimenti con riferimento a tutte le componenti della spesa.• nella rilevazione e rendicontazione di registrazioni contabili <p>Il complesso degli adempimenti è assicurato di regola mediante l'utilizzo di strumenti informatici e loro applicazioni .</p>
Ampiezza e complessità	<p>L'attività prevede la responsabilità dei risultati attraverso la gestione autonoma delle fasi di lavoro e, nell'ambito della variabilità dei problemi, la ricerca di soluzioni possibili nel rispetto di regole predefinite.</p>

CONTENUTI PROFILO PROFESSIONALE CATEGORIA C "Assistente Amministrativo Contabile"

COMPETENZE

Conoscenze	<p>Conoscenze di carattere amministrativo riferite alle attività svolte.</p> <p>Conoscenze relative all'ordinamento finanziario e contabile delle Regioni.</p> <p>Conoscenza dei programmi applicativi office più diffusi.</p> <p>Buona conoscenza del contesto organizzativo in cui opera.</p> <p>Conoscenza di procedure specifiche relative alla propria attività, acquisibili mediante esperienza e/o formazione.</p>
Capacità	<p>Capacità a risolvere problemi operativi di natura routinaria-</p> <p>Capacità di organizzare il proprio lavoro secondo percorsi indicati.</p> <p>Capacità di rispettare i tempi.</p> <p>Capacità di utilizzare strumenti informatici.</p> <p>Capacità di fornire soluzioni a imprevisti di tipo operativo limitati nel tempo.</p> <p>Capacità di programmare il proprio lavoro secondo indirizzi di massima.</p> <p>Capacità di scegliere modalità operative più efficienti nell'ambito di processi semplici.</p> <p>Capacità di migliorare i tempi di lavoro.</p> <p>Capacità di identificare i problemi di fondo e valutare le possibili soluzioni.</p> <p>Capacità di scegliere modalità operative più efficienti nell'ambito di processi di media complessità.</p> <p>Capacità di ottimizzare i tempi di lavoro.</p>
Attitudini al ruolo	<p>Attitudine all'applicazione di norme e procedure.</p> <p>Attitudine all'aggiornamento spontaneo per adeguare la propria operatività al mutare delle esigenze e delle situazioni.</p> <p>Attitudine ad adeguare le procedure in relazione all'evolversi della normativa.</p> <p>Attitudine a rispondere efficacemente alle richieste degli utenti.</p>