

Tabella A

| N. posti | Categoria e area | Profilo/Struttura | Ruolo conoscenze capacità |
|----------|-----------------------------------|--|---|
| 1 | categoria C - area amministrativa | addetto gestione attività amministrative segreteria di direzione | <p>RUOLO Collaborare allo svolgimento delle attività amministrative di segreteria di direzione</p> <p>ATTIVITA' E RESPONSABILITA' IN CAPO AL RUOLO:</p> <p>Organizzare e gestire l'agenda Redigere la corrispondenza e filtrare le comunicazioni in ingresso ed in uscita Collaborare alla gestione di appuntamenti e viaggi ed effettuare le relative prenotazioni ed al coordinamento del personale addetto ai trasporti Collaborare all'organizzazione di riunioni ed incontri Collaborare alla predisposizione di testi, presentazioni, note informative e altri documenti necessari alle riunioni nonché alla stesura dei relativi verbali Collaborare alla conduzione di ricerche ed all'analisi di dati per predisporre documenti e reportistica Svolgere attività di ricerca ed archiviazione di documenti Collaborare alla gestione del budget per le missioni e le spese istituzionali</p> <p>CONOSCENZE E CAPACITA' RICHIESTE:</p> <p><i>Generali</i></p> <p>Buona conoscenza della legislazione universitaria e del sistema universitario nazionale Buona conoscenza dello Statuto e dei principali regolamenti dell'Università Ca' Foscari Venezia Ottima conoscenza dell'organizzazione dell'Università Ca' Foscari Venezia Conoscenza dei principali documenti di programmazione strategica di Ateneo (Piano strategico, Piano integrato performance) Buone conoscenze informatiche legate al pacchetto Office, ad internet, alla posta elettronica, ai principali social network.</p> <p><i>Specialistiche</i></p> <p>Conoscenza del diritto amministrativo con particolare riferimento alle norme in materia di procedimento amministrativo, accesso ai documenti amministrativi, trasparenza e riservatezza, digitalizzazione della pubblica amministrazione, anticorruzione; Conoscenza di base della contabilità economico patrimoniale, con particolare riferimento al contesto universitario; Conoscenza della lingua inglese almeno a livello B2 del quadro di riferimento europeo delle lingue.</p> <p><i>Competenze comportamentali</i></p> <p>Orientamento all'utente</p> |

163

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>Capacità di relazione e comunicazione Capacità di lavorare in gruppo Capacità di organizzare il proprio lavoro Capacità di problem solving Flessibilità Riservatezza e discrezione</p> <p>TITOLO DI STUDIO: diploma di istruzione secondaria di secondo grado</p> <p>Il ruolo recepisce il grado di autonomia e di responsabilità stabiliti dal CCNL del comparto università del 16/10/2008, tabella A, che prevede lo svolgimento di attività inerenti procedure, con diversi livelli di complessità, basate su criteri parzialmente prestabiliti e la correttezza complessiva delle procedure gestite.</p> |
|--|--|--|--|