

Tabella A

N. posti	Categoria e area	Profilo/Struttura	Ruolo conoscenze capacità
1	categoria C – area amministrativa	addetto gestione attività amministrative servizi studenti ed internazionalizzazione	<p>RUOLO Collaborare allo svolgimento delle attività amministrative connesse alla gestione dei servizi agli studenti, con particolare riferimento ai servizi correlati agli obiettivi di internazionalizzazione dell'Ateneo</p> <p>ATTIVITA' E RESPONSABILITA' IN CAPO AL RUOLO:</p> <p>Collaborare alle attività amministrative connesse all'immatricolazione ai corsi di studio ed alla gestione della carriera degli studenti, anche stranieri;</p> <p>Collaborare alle attività amministrative connesse agli interventi a favore del diritto allo studio, anche con riferimento agli studenti stranieri;</p> <p>Collaborare alle attività amministrative connesse ai servizi di orientamento, tutorato, stage e placement, anche con riferimento agli studenti stranieri;</p> <p>Supportare le attività amministrative connesse alla promozione dei programmi di scambio per studenti, docenti e ricercatori;</p> <p>Supportare le attività amministrative connesse alla redazione e presentazione di proposte progettuali finalizzate allo sviluppo dell'internazionalizzazione dell'Ateneo, anche nell'ambito di bandi comunitari e internazionali, ed alla gestione di programmi e progetti internazionali riguardanti la formazione universitaria (cooperazione internazionale e mobilità internazionale);</p> <p>Svolgere attività di informazione ed assistenza all'utenza, anche internazionale (studenti corsi di L e LM, PhD, visiting professor e reasercher ecc.), in modalità front-office e back-office;</p> <p>Supportare la struttura di riferimento nell'organizzazione di eventi, incontri, focus group, sia nella fase di ideazione, sia in quella di implementazione e di follow up;</p> <p>Supportare mediante la redazione di documenti, verbali, atti amministrativi, data base informatici, report di raccolta ed elaborazione dati la gestione delle attività amministrative della Struttura di riferimento.</p> <p>TITOLO DI STUDIO: diploma di istruzione secondaria di secondo grado</p> <p>CONOSCENZE E CAPACITA' RICHIESTE:</p> <p><i>Generali</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza di base della legislazione universitaria e del sistema universitario nazionale • Conoscenza di base del contesto europeo in materia di istruzione superiore e dei principali programmi di finanziamento di istruzione e formazione per le Università • Conoscenza dello Statuto e dei principali regolamenti dell'Università Ca' Foscari Venezia

• **Conoscenza dell'organizzazione dell'Università Ca' Foscari Venezia**

- Conoscenza di base del diritto amministrativo, con particolare riferimento alle norme in materia di procedimento amministrativo, accesso ai documenti amministrativi, trasparenza, riservatezza, documenti amministrativi
- Conoscenze informatiche legate al pacchetto Office, ad internet, alla posta elettronica, ai principali social network.

Specialistiche

- Buona conoscenza dei processi e delle procedure di immatricolazione e di gestione delle carriere degli studenti e delle disposizioni in materia di tasse e contributi studenteschi
- Buona conoscenza delle norme e delle procedure in materia di diritto allo studio universitario
- Buona conoscenza delle norme e delle procedure relative ai servizi di orientamento, tutorato, stage e placement nel contesto universitario
- Buona conoscenza della normativa dei programmi di scambio in ambito di docenza e ricerca
- Buona conoscenza delle tecniche di redazione e di gestione di progetti comunitari e internazionali
- Buona conoscenza della normativa vigente in materia di immigrazione, permesso di soggiorno, riconoscimento di titoli di studio stranieri
- Conoscenza della lingua inglese, almeno a livello B2 del quadro di riferimento europeo delle lingue.

Competenze comportamentali

- Orientamento all'utente
- Capacità di relazione
- Capacità di lavorare in gruppo
- Capacità di organizzazione del proprio lavoro
- Capacità di rapido adattamento a contesti mutevoli
- Capacità di problem solving

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