

ALLEGATO

POSIZIONE	<i>Responsabile dell'Unità amministrativo-contabile di Scuola, Dipartimento, Biblioteca di Scuola e del Centro di Servizi del Sistema Bibliotecario di Ateneo (CSSBA)</i>
CATEGORIE ED AREE	categorie B, C, D – area amministrativa, area amministrativa-gestionale
COMPETENZE DELL'UNITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Supporto amministrativo- contabile alla gestione. In particolare: <ul style="list-style-type: none">- supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico;- supporto alla gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali;- supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane e alla gestione dei dati.
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI	<ul style="list-style-type: none">- conoscenza, non solo nei fondamenti teorici ma anche attraverso un'esperienza acquisita nella pratica, di nozioni e procedure in ambito contabile;- conoscenza, non solo nei fondamenti teorici ma anche attraverso un'esperienza acquisita nella pratica, in ambito di procedure negoziali e procedure connesse alla gestione patrimoniale;- conoscenza nei fondamenti teorici degli ambiti di competenza correlati alle attività di supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane con particolare riferimento alle norme contrattuali che regolano il rapporto di lavoro, la gestione e la presenza del personale;- conoscenza teorico pratica delle metodiche di elaborazione e comunicazione dei dati di competenza della struttura, necessarie a garantire il relativo supporto alla gestione;- conoscenza, non solo nei fondamenti teorici ma anche attraverso un'esperienza acquisita nella pratica, in ambito informatico con particolare riferimento all'utilizzo del pacchetto <i>Office</i>.
COMPETENZE ORGANIZZATIVE	capacità di relazionarsi con gli utenti esterni e/o interni per garantirne la soddisfazione con i mezzi disponibili; capacità di lavorare insieme ad altri e di prestare il proprio contributo partecipando a gruppi di lavoro, a progetti anche intersettoriali con disponibilità ad integrare le conoscenze proprie ed altrui in un processo di scambio; capacità di integrarsi con gli altri e nei processi e di partecipare attivamente alla soluzione di problematiche comuni; capacità di affrontare situazioni nuove, mutevoli o incerte al fine di raggiungere i risultati con il minor aggravio procedurale possibile nel rispetto delle norme giuridiche o tecniche precostituite; - capacità di svolgere il proprio lavoro in modo flessibile nell'ottica di garantire l'efficienza e l'efficacia dei servizi.