

FAMIGLIA PROFESSIONALE: AMMINISTRATIVA E DI SUPPORTO

PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVI

AREA: FUNZIONARIO

ATTIVITA'

- Partecipa alla gestione dei processi gestionali e amministrativi, sia interni che esterni, dell'Agenzia.
- Partecipa all'attuazione delle linee programmatiche e d'indirizzo, attraverso funzioni di pianificazione, implementazione e controllo.
- Svolge attività di studio e applicazione di norme e regolamenti; garantisce la standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, dal punto di vista organizzativo e amministrativo.
- Svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di documenti, atti e provvedimenti amministrativi relativi ai processi amministrativi, gestionali.
- Può partecipare alla gestione e organizzazione delle iniziative di comunicazione istituzionale, all'organizzazione di campagne pubblicitarie e all'attuazione delle politiche comunicative dell'agenzia, nonché alla predisposizione di strumenti programmatici quale il piano di marketing.
- Gestisce metodologie e sistemi di direzione per obiettivi e budget.
- Garantisce la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore. Può svolgere attività di supporto agli organi istituzionali.
- Può svolgere funzioni di consulenza e supporto conoscitivo alle attività di progettazione e monitoraggio degli interventi / servizi erogati dall'Agenzia.
- Può elaborare dati e informazioni complesse relativamente ai processi di competenza.
- Può svolgere attività di analisi ed elaborazione di studi e ricerche attraverso l'utilizzo di metodologie e strumenti tecnici specifici, anche relativamente a fenomeni sociali, economici e di altro genere. Può collaborare alla realizzazione di indagini statistiche e pubblicazioni anche attraverso l'elaborazione di ricerche e analisi quantitative.
- Partecipa alla realizzazione di nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio, formula proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro.
- Collabora alla predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.
- Può coordinare gruppi di lavoro in relazione a progetti specificamente individuati.

RESPONSABILITA' E RISULTATI

- Autonomia gestionale e tecnica nell'ambito degli obiettivi assegnati.
- Responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili.
- Responsabilità dei processi e delle attività svolte direttamente o dal personale eventualmente coordinato.
- Responsabilità sulle risorse gestite e sull'efficienza economica dei processi di competenza.
- Garanzia dell'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

RELAZIONI

- Interne: di natura complesso e di natura prevalentemente tecnica e negoziale, sono quelle collegate all'organizzazione, all'interno della propria unità, e ai rapporti con le unità coinvolte nei processi intersettoriali.
- Esterne: con soggetti pubblici e privati, sono di livello complesso e di natura tecnico-gestionale.

COMPETENZE

CONOSCENZE PROFESSIONALE

- Conoscenze specialistiche ed evolute relative alla tipologia delle attività caratteristiche del proprio ruolo/posizione, nonché dell'Ufficio e del Servizio di appartenenza.
- Conoscenza evoluta di metodi, strumenti e tecniche utili allo svolgimento della propria mansione/funzione.
- Conoscenze evolute di tipo amministrativo, con particolare riguardo all'ambito di competenza della propria posizione/ruolo e con riferimento alle concrete situazioni di lavoro.
- Ha elevate conoscenze delle normative degli enti pubblici e degli enti locali.

- Può avere conoscenza evoluta di diritto amministrativo, diritto privato, diritto civile, diritto del lavoro e normative specifiche di settore.
- Conoscenza elevata delle procedure, anche amministrative, e dei processi di lavoro dell'Ufficio, del Servizio e dell'Area di appartenenza, nonché dell'intera struttura organizzativa.
- Buona conoscenza del funzionamento generale delle organizzazioni pubbliche e private.
- Può avere conoscenze adeguate relative alle scienze sociali e alle metodologie di ricerca sociale, statistica descrittiva, inferenziale e delle probabilità, economia.
- Conoscenza evoluta degli strumenti informatici e telematici più diffusi e di quelli necessari allo svolgimento delle attività, nonché delle metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati e informazioni.
- Conoscenza adeguata della lingua inglese.

COMPORAMENTI DI CONTESTO E ORIENTAMENTI

- Orientamento al risultato, all'efficienza e alla qualità.
- Elevata autonomia e capacità di iniziativa, con spiccato orientamento all'innovazione.
- Buon orientamento alle esigenze dell'organizzazione e dell'utenza finale.
- Evolute capacità di pianificazione, organizzazione, programmazione e controllo delle attività.
- Buone capacità di gestione delle risorse economiche e strumentali.
- Spiccata attitudine al lavoro per obiettivi.
- Capacità di gestione relativa in particolare alla realizzazione pratica delle soluzioni adottate.
- Capacità di risolvere problemi di tipo tecnico e di prospettare soluzioni alternative.
- Elevata capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi, e flessibilità operativa.
- Buone capacità relazionali di tipo tecnico e gestionale.
- Buone capacità di lavorare in gruppo, e di coordinare gruppi di lavoro.
- Capacità di stabilire positivi rapporti con i colleghi / collaboratori e interlocutori funzionali e di trasferire e diffondere conoscenze
- Adeguate capacità negoziali.

REQUISITI MINIMI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

Laurea (triennale, magistrale o vecchio ordinamento), requisiti richiesti, in relazione alla posizione da ricoprire, previsti dal CCNL Comparto Funzioni Locali vigente, dalle norme, dai regolamenti e dagli avvisi pubblici dell'Agenzia.

REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'INTERNO

Si demanda al CCNL Comparto Funzioni Locali vigente e alle fonti normative regolamentari dell'Agenzia.