

Titolo della posizione		Amministrativo	
Categoria		C	
Profilo		Assistente Amministrativo	
Conoscenze e competenze richieste		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Approfondite conoscenze monospecialistiche in materia di ordinamento amministrativo di Regioni e di Enti Locali.</li> <li>2. Svolgimento di attività istruttorie con elaborazione di dati e di informazioni di natura complessa, sulla base di direttive, impiegando strumenti e procedure informatici.</li> <li>3. Responsabilità di specifici processi amministrativi a contenuto amministrativo.</li> </ol>	
Autonomia operativa e responsabilità		Capacità di organizzare il lavoro di media complessità e di individuarne le priorità; autonomia nello svolgimento dei compiti assegnati, sulla base di procedure prestabilite e con ampiezza di soluzioni possibili.	
Risorse Umane		Capacità di interazione e propensione a lavorare in gruppo per il conseguimento degli obiettivi predeterminati.	
Relazioni Interne e esterne		Relazioni organizzative interne, anche di natura negoziale e anche al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse.	