

SCHEMA PROFILO PROFESSIONALE: COADIUTORE AMMINISTRATIVO SENIOR

Attività caratterizzanti il profilo (CCNL 2/11/2022)	attività amministrative di una certa complessità, quali, ad esempio, la compilazione di documenti e modulistica, con l'applicazione di schemi anche non predeterminati, operazioni di natura contabile, la stesura di testi, anche di autonoma elaborazione, mediante l'utilizzo di tecnologie dell'informazione. Attività di sportello.
--	--

Competenze tecnico Professionali (*Sapere*)

Normativa e Regolamenti ARPAM
Principi normativi di base in materia di Pubblico Impiego
Principi normativi di base in materia di Privacy
Principi normativi di base in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione
Principi normativi di base in materia di semplificazione e digitalizzazione della PA
Strumenti e tecnologie Informatiche
Gestione documentale

Capacità (*Saper Fare*)

Capacità di Gestione del Cambiamento <ul style="list-style-type: none"> capacità di svolgere attività di formazione professionale per trasferire conoscenze e capacità tecniche a colleghi e collaboratori
Capacità Redazionali <ul style="list-style-type: none"> stesura e/o compilazione di modulistica e documenti
Capacità Relazionali <ul style="list-style-type: none"> capacità di relazionarsi con l'utente sia interno che esterno offrendo informazioni esaustive mantenendo un atteggiamento cordiale
Capacità in ambito ICT <ul style="list-style-type: none"> utilizzo degli applicativi MS Office utilizzo di Software Gestionali specifici
Capacità Tecniche <ul style="list-style-type: none"> capacità di utilizzo delle apparecchiature e degli strumenti di lavoro per lo svolgimento delle attività inerenti al profilo ricoperto

Competenze Comportamentali (*Saper Essere*)

Ascolto Attivo
Empatia
Gioco di squadra
Circolarità delle informazioni
Orientamento al risultato
Orientamento all'utente
Consapevolezza organizzativa e del proprio ruolo