

RICOPERTA DA: SIG ROBERTO BIAGINI

POSIZIONE DI LAVORO	Assistente segreteria
TIPOLOGIA PROCESSO	Processo di Supporto
INQUADRAMENTO CCNL	Secondo livello – <i>Compiti operativamente autonomi e/o con funzioni di coordinamento e controllo</i>
PROFILO PROFESSIONALE E DI RUOLO	Referente attività istituzionali e di segreteria
PRINCIPALI RESPONSABILITA' E ATTIVITA'	<p>In base alle direttive della direzione e del Responsabile operativo di Lucca In-Tec collabora sulle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Assicura la gestione documentale: acquisizione, protocollazione, diffusione, spedizione e archiviazione dei documenti ● Assiste la direzione nella stesura degli atti amministrativi, supporto agli organi, supporto alla gestione delle agende ● Assiste il responsabile della Trasparenza e privacy e assicura la pubblicazione degli atti e dei documenti sui canali istituzionali (on line e off line); ● Assicura la comunicazione interna al polo tecnologico (imprese e utenti) ● Gestisce i servizi di accoglienza imprese e visitatori Polo tecnologico ● Assicura la corretta e funzionale gestione delle sale, del parco e la relativa assistenza tecnica ● Presidio attività di manutenzioni ordinarie da parte di fornitori esterni ● Supporta la gestione di archivio, magazzino e attività di inventario eD eventuale radiazione

PROFILO DI COMPETENZE ASSOCIATO ALLA POSIZIONE DI LAVORO

CONOSCENZE	CAPACITA' TECNICHE	SOFT SKILLS
<p>CONOSCENZE GENERALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contesto giuridico normativo di riferimento - procedure, processi, regole, attività interne ed esterne, politiche e scelte dell'ente - lingua inglese di base <p>CONOSCENZE DISTINTIVE DEL PROFILO/RUOLO (a titolo di esempio):</p> <ul style="list-style-type: none"> - adempimenti e normative nuovo codice in materia di privacy e trasparenza - normativa, statuto e regolamenti relativi agli organi istituzionali e funzionamento, ruolo e competenze - regole e modelli applicativi degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività interne ed esterne <p>LIVELLO DI APPROFONDIMENTO ATTESO Coerente con la Posizione di lavoro</p>	<p>CAPACITA' TECNICHE GENERALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione delle attività di competenza - utilizzo della tecnologia e del digitale a supporto delle attività di competenza <p>CAPACITA' TECNICHE DISTINTIVE DEL PROFILO/RUOLO (a titolo di esempio):</p> <ul style="list-style-type: none"> - utilizzo di tecniche di verbalizzazione - utilizzo di tecniche di predisposizione e archiviazione atti e di gestione di convocazioni, ordini del giorno e verbali - utilizzo di tecniche e strumenti di archiviazione e gestione dati - utilizzo di tecniche e strumenti di comunicazione interna ed istituzionale finalizzate alle attività di competenza 	<p>SOFT SKILL GENERALI</p> <p>cognitive: analisi e soluzione dei problemi sociali: ascolto, comunicazione; gestionali: organizzazione realizzative: orientamento ai risultati; precisione; operatività personali: proattività</p> <p>SOFT SKILL DISTINTIVE DEL PROFILO/RUOLO</p> <p>sociale: sviluppo relazioni istituzionali personale: affidabilità</p>