

Famiglia Professionale Amministrativa

Assistente in politiche del lavoro (Cat. C)

(6/8)

(Pag.39 del Documento principale)

COMPETENZE DI CONTESTO

AREA	CAPACITÀ Essere in grado di
INFORMATICA/ TELEMATICA	<ul style="list-style-type: none">• Utilizzare il computer e la gestione dei file (Windows XP, Word, Excel, PowerPoint, Internet e posta elettronica) e gli applicativi specifici in uso nel proprio ambito lavorativo a livello intermedio.
AREA LINGUE STRANIERE	<ul style="list-style-type: none">• Leggere testi semplici (elementare).• Sostenere conversazioni su argomenti professionali• Scrivere documenti semplici (elementare).
DIRITTO E AMMINISTRAZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Individuare le fasi dei procedimenti amministrativi.• Svolgere l'istruttoria di procedimenti amministrativi.• Redigere atti amministrativi semplici.• Applicare le normative sulla privacy, sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione nel proprio lavoro.

COMPETENZE SPECIFICHE DELLA POSIZIONE: COMPETENZE TECNICO- PROFESSIONALI

AMBITI OPERATIVI	CAPACITÀ Essere in grado di	CONOSCENZE Conoscere
POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO	<ul style="list-style-type: none">• Collaborare all'attuazione degli interventi per promuovere l'occupazione, la sicurezza e la regolarità del lavoro comprese attività di accoglienza e informazione.• Supportare le attività di organizzazione dei servizi per l'impiego (soggetti pubblici e privati)• Collaborare alle attività di osservazione del mercato del Lavoro e dell'impatto delle politiche pubbliche inerenti.• Contribuire alla realizzazione di azioni rivolte a specifiche categorie di lavoratori (ad es.: apprendisti, lavoratori coinvolti in crisi aziendali e/o in condizioni svantaggiate e disabili ai sensi l.68/99, donne, migranti, persone in mobilità verso paesi UE e non UE, giovani in diritto/dovere, etc...)	<ul style="list-style-type: none">• Normativa regionale, nazionale ed Europea inerente le politiche del lavoro.• Normativa regionale, nazionale ed europea inerente i servizi per l'impiego, con particolare riferimento alle persone con disabilità o in condizioni di fragilità e vulnerabilità.

GESTIONE DEL CICLO DI VITA DI PIANI, PROGRAMMI E PROGETTI	<ul style="list-style-type: none"> • Svolgere attività istruttoria su piani, programmi e progetti. • Collaborare al presidio delle diverse attività connesse all'attuazione del progetto e alla verifica degli esiti, compresa la produzione di materiale documentale. • Collaborare alla fase di diffusione dei risultati compresa la produzione e presentazione di materiali specifici e l'organizzazione di seminari, convegni, incontri. 	<ul style="list-style-type: none"> • Teorie e tecniche di project management. • Teorie e tecniche di valutazione di progetti, piani e programmi.
ATTIVITÀ DI SPORTELLINO INFORMATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Rispondere alle richieste dell'utente che si rivolge allo sportello utilizzando ogni strumento e forma di contatto. • Svolgere attività di prima accoglienza e primo orientamento informativo. • Raccogliere le informazioni attraverso le fonti documentarie ed il collegamento con la rete di referenti interni ed esterni. • Censire le informazioni raccolte e curarne l'aggiornamento attraverso l'utilizzo delle banche dati. • Predisporre statistiche mensili sui contatti e relazioni di feed-back. • Collaborare alla gestione dell'utenza aziende, associazioni, ecc., favorendo l'accesso alle informazioni e promuovendo i servizi per il lavoro dedicati. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecniche di comunicazione e relazione interpersonali. • Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati.
ATTIVITÀ DI SEGRETERIA	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire la comunicazione e la corrispondenza in entrata e uscita e all'occorrenza curare la redazione di lettere e note informative. • Fornire supporto organizzativo all'attività della struttura di riferimento curando le diverse necessità logistiche, di funzionamento e di piccoli approvvigionamenti. • Svolgere le attività connesse all'iter e alla registrazione degli atti amministrativi, nonché in generale alla gestione documentale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Problem solving • Time management • Normativa in materia di gestione documentale • Metodologie e tecniche di gestione degli archivi

COMPETENZE SPECIFICHE DELLA POSIZIONE: COMPETENZE RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE

COMPETENZE	CAPACITÀ Essere in grado di
COMPETENZE RELAZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> • Attivare una rete relazionale mirata alla soluzione di problemi e alla circolazione di informazioni tra strutture. • Lavorare in gruppo e attivare collaborazioni e scambi. • Fornire informazioni complete e chiare in tempi brevi, anche attivandosi presso altri soggetti per acquisire quanto necessita per porsi come referente qualificato.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<ul style="list-style-type: none">• Autoprogrammare e controllare l'attività anche in situazioni diverse e in presenza di imprevisti o emergenze.• Scegliere le modalità operative più efficaci nel rispetto delle regole e in funzione del conseguimento degli obiettivi assegnati.• Identificare soluzioni pertinenti e adeguate alle problematiche specifiche da affrontare.• Lavorare in gruppo
---------------------------------	--