

OFFICER AMMINISTRATIVO GIURIDICO

Direzione/ Unità Operativa/Servizio: Segretariato Generale/ Comitato Regionale Liguria

Numero risorse: 1

Sede di lavoro: Genova

Tipologia contratto: Tempo indeterminato

Ral: 30.000,00 (comprensivo di indennità)

Inquadramento: cat. D CCNL CRI

Scopo della funzione:

Assicurare il supporto al Comitato Regionale al fine di garantire il regolare esercizio delle funzioni proprie relativamente alla gestione delle attività giuridico-contrattuali, alla funzione di monitoraggio e vigilanza amministrativo contabile dei Comitati territoriali afferenti.

Compiti e responsabilità:

Nell'ambito degli scopi della funzione sopra delineati assicura, a titolo esemplificativo e non esaustivo i seguenti compiti:

- Coadiuvare il Segretario Regionale nell'attuazione degli adempimenti amministrativo-giuridici delineati dallo Statuto, dai regolamenti e da procura speciale;
- Redige pareri, report e altra documentazione in materia giuridico-legale;
- Garantisce il supporto giuridico nell'acquisizione di beni e servizi, nei limiti massimi di spesa previsti dalla regolamentazione e dalle procedure emanate a livello nazionale;
- Coadiuvare il Segretario Regionale nell'esercizio delle attività di monitoraggio e vigilanza amministrativo-giuridico dei Comitati territoriali;
- Garantisce il monitoraggio della correttezza giuridico-legale delle attività e dei documenti, nonché degli adempimenti previsti dalla normativa vigente;
- Redige e revisiona atti, contratti, convenzioni, protocolli d'intesa d'interesse del Comitato;
- Garantisce la corretta tenuta degli archivi digitali e dei flussi informativi.

REQUISITI RICHIESTI:

Requisiti obbligatori:

Titolo di studio ed esperienza: laurea triennale in discipline giuridiche e comprovata esperienza almeno triennale in ruoli analoghi all'interno di enti pubblici e/o privati oppure, alternativamente, diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 7 anni esperienza in ruoli analoghi all'interno di enti pubblici e/o privati.

Competenze tecniche:

- Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft Office;
- Ottima conoscenza della normativa civilistica ed amministrativa (contratti pubblici, Terzo Settore, d.lgs. 178/2012, etc.);
- Buona conoscenza scritta e orale della lingua inglese.

Requisiti migliorativi:

- Frequenza di master e/o corsi di alta specializzazione in discipline umanistiche/giuridiche;
- Appartenenza ad un albo professionale.

Competenze trasversali:

- Precisione e capacità di rispettare le scadenze, anche urgenti;
- Flessibilità e disponibilità;
- Capacità di lavorare in team multidisciplinari;
- Precisione ed attenzione ai dettagli.