

AREA AMINISTRATIVA – CATEGORIA C – POSIZIONE ECONOMICA C1

Profilo Amministrativo-Contabile *

Didattica e post-lauream (supporto organi, gestione corsi di laurea, organizzazione della didattica, immatricolazioni e gestione carriere studenti, supporto docenti e studenti)
Ricerca e valorizzazione della ricerca
Terza missione (trasferimento di tecnologia, ranking, stage e tirocini, job placement e orientamento al lavoro)
Contabilità (bilancio, tesoreria, ragioneria e fiscalità, trasparenza)
Acquisti e gestione beni e servizi
Segreteria (segreteria di direzione, supporto amministrativo agli organi per convocazioni, verbalizzazione sedute, ecc, protocollo e archivio)
Personale (personale tecnico amministrativo e docenti, altre tipologie di personale)
Comunicazione e promozione

Per lo svolgimento di tali attività si richiedono le seguenti capacità professionali e competenze trasversali:

- Capacità di organizzare il proprio lavoro
- Capacità comunicativa
- Capacità di adattamento – Flessibilità
- Collaborazione
- Orientamento all'utenza interna ed esterna.

Le conoscenze richieste sono inerenti alle attività da svolgere e in particolare:

Conoscenza della lingua inglese (livello di riferimento B1)

Conoscenza del pacchetto Office (livello di riferimento ICDL: EDDL Base)

Conoscenza di base sul Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati

Conoscenze sulla gestione documentale

Conoscenza di base delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza

Conoscenza di base delle norme sul procedimento amministrativo

Conoscenza di base dello Statuto, del Regolamento generale e del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Ateneo.

AREA TECNICA – CATEGORIA C – POSIZIONE ECONOMICA C1

Profilo tecnico

Servizi informatici (sviluppo applicativi, reti e sistemi, digital learnig e multimedia)
Servizi tecnici (facility ed energy management, ambiente e sicurezza, logistica)
Servizi di laboratorio a supporto della didattica e della ricerca

Per lo svolgimento di tali attività si richiedono le seguenti capacità professionali e competenze trasversali:

- Capacità di organizzare il proprio lavoro
- Capacità comunicativa
- Capacità di adattamento – Flessibilità
- Collaborazione
- Orientamento all'utenza interna ed esterna.

Le conoscenze richieste sono inerenti alle attività da svolgere e in particolare:

Conoscenza della lingua inglese (livello di riferimento B1)

Conoscenza del pacchetto Office (livello di riferimento ICDL: EDDL Base)

Conoscenza di base della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro

Conoscenza sul funzionamento delle piattaforme di collaborazione e condivisione del lavoro

Nozioni di base sul codice degli appalti

Conoscenza di base delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza

* Denominazione così modificata con n. DDG rep. n. 2214 prot. n. 97359 dell'11 giugno 2021