

Posti ricercati	n. 2
Area	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Profilo Professionale	Funzionario specialista per i servizi di formazione e orientamento
Titolo di studio richiesto:	Laurea
Contenuti della posizione:	<ul style="list-style-type: none"> • Provvede alla progettazione e coordinamento dei piani formativi, delle metodologie di valutazione e dei programmi di formazione ed indici di valutazione; • Svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione degli strumenti della programmazione; • Svolge attività caratterizzate da elevate conoscenze plurispecialistiche, avente contenuto di tipo gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi; • È in grado di affrontare problemi di elevata complessità sulla base di modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili; • Mantiene relazioni organizzative interne e di natura negoziale e complesse, anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, gestisce relazioni esterne con altre istituzioni anche di tipo diretto; • Svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e provvedimenti amministrativi, regolamenti, contratti, appalti, atti di natura convenzionale, negoziale e di natura sindacale; • Si occupa di verbalizzazione e assistenza agli organi collegiali, di gestione documentale ed informatica nonché della gestione giuridica, economica e amministrativa del personale; • Gestione e controllo delle procedure amministrativo-contabili. • Supporto ed attività degli atti di programmazione previste nell'Ente; • Gestione di gruppi di lavoro e di gruppi di progetto; • Attività interpretativa di leggi nazionali e regionali; autonomia operativa in merito alle istruzioni di carattere generale e di eventuali indicazioni di priorità.
Requisiti/competenze professionali:	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenze generali amministrative; • Conoscenza e uso del Pacchetto Office e strumenti base per la Formazione a Distanza (Teams, Meet, etc.); • Competenze di scrittura (mail, report, relazioni, etc.); • Competenze organizzative e di gestione processi complessi.
Competenze attitudinali:	<ul style="list-style-type: none"> • Buone capacità relazionali; • Capacità di lavorare in gruppo; • Puntualità e precisione nel rispetto delle consegne; • Capacità di programmare e organizzare il lavoro; • Capacità di Problem Solving.