



Camera di Commercio
Reggio Calabria

Allegato A

CATEGORIA B3

PROFILO: OPERATORE DEI SERVIZI TECNICI E AMMINISTRATIVI

Attività – Responsabilità

Nell'ambito degli indirizzi direzionali e dei livelli di delega ricevuti dal diretto responsabile, svolgendo attività operativa con responsabilità su risultati parziali all'interno di processi/procedimenti di carattere anagrafico-amministrativi, individuando all'interno di discreta ampiezza di soluzioni possibili quelle più idonee per risolvere problemi di discreta complessità al fine di ottenere la migliore qualità possibile dei risultati in base agli standard attesi per la specifica posizione di lavoro:

- svolge ogni attività di supporto relativa a processi anagrafico-amministrativi, organizzativi e di gestione delle attività dell'ente, all'interno delle diverse aree, anche mediante l'utilizzo di apparecchiature informatiche;
- svolge attività amministrativa anche di carattere istruttorio provvedendo direttamente o collaborando alla redazione di atti e documenti ed elaborazioni di dati;
- sistematizza le attività di protocollazione, classificazione, spedizione e archiviazione del materiale documentale e bibliografico, attraverso l'utilizzo di strumenti informatici anche per quanto ai trattamenti e flussi documentali e la gestione degli archivi (protocollo informatico e workflow system, etc.)
- cura relazioni con l'utenza, finalizzate all'orientamento nei rapporti con l'ente e al rilascio di atti elenchi, certificati, attestati e di ogni dato presente negli archivi informatici
- esegue funzioni di installazione, controllo, misurazione e rilievo, cura l'esecuzione ed il coordinamento per la conduzione e la manutenzione di impianti ed apparecchiature anche complessi, autoveicoli compresi, nonché interventi di tipo risolutivo sugli stessi
- presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure; valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.
- ha autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità di risultato limitata all'interno del più ampio processo lavorativo con cui è inserito.
- ha responsabilità nella gestione efficiente delle risorse strumentali e tecniche affidate .

Competenze

Buone conoscenze che vengono messe in pratica attraverso competenze con riferimento sia alle materie e alle azioni inerenti il campo anagrafico-amministrativo e tecnico, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro, sia a quelle più generali di carattere comunicazionale, relazionale e d'impostazione delle attività.

Ha relazioni organizzative semplici di tipo interno ed esterno; ha gestione di relazioni con gli altri operatori e con gli utenti esterni.

Buona conoscenza di processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature informatiche

Buone conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

Buona capacità di utilizzo degli strumenti, mezzi ed impianti tecnici necessari al corretto svolgimento dell'attività. Buona capacità di risolvere problemi operativi e di gestire rapporti con l'utenza

Orientamento alla qualità e alle esigenze dell'utenza, al lavoro di gruppo e/o progetto e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro. Spirito di iniziativa.