

Assistente di amministrazione

Area e posizione economica: B3

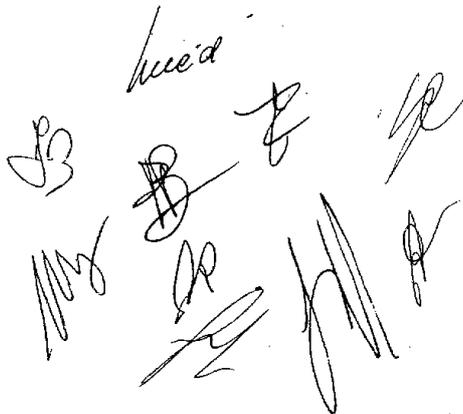
Svolge compiti di segreteria e d'informazione agli utenti, nonché attività amministrativa di carattere istruttorio. Redige e predispone atti, esegue operazioni di revisione contabile, di contabilizzazione ed economato. Svolge mansioni di consegnatario, subconsegnatario, cassiere, o sostituto dei suddetti presso enti di ridotta estensione e complessità. Può essere posto a capo di unità operative di piccole dimensioni, coordinando operatori di livello inferiore. Cura la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati e delle situazioni, anche di tipo complesso, mediante l'ausilio di strumentazioni informatiche nonché la tenuta di registri, libri contabili e schedari bibliografici. Rilascia copie, estratti, certificazioni ed altri atti amministrativi nell'ambito delle proprie attribuzioni.

PROFILI EX D.P.R.1219/84 O D.P.R. 44/90 CHE CONFLUISCONO NEL NUOVO PROFILO :

3 Assistente amministrativo, 15 Ragioniere, 19 Assistente economico finanziario e 30 Assistente statistico.

REQUISITI E MODALITA' D'ACCESSO :

Da rivedere in applicazione dell'art.2 del presente accordo preliminare



Handwritten signatures and initials, including the word "lucci" written vertically. There are approximately 10 distinct signatures or initials scattered across the lower right portion of the page.