



Profilo Professionale

Assistente ESPI

Roma

24 giugno 2014





Finalità

Erogare il servizio di protocollazione ESPI. Il servizio si occupa di registrare i documenti in entrata, in uscita ed interni, attraverso il sistema operativo centralizzato ESPI, che provvede all'automatica apposizione, in formato digitale non modificabile, del numero di protocollo e della data. Il documento registrato viene contestualmente classificato secondo parametri prestabiliti che seguono un modello organico di tipo gerarchico - il titolario - che rappresenta la sintesi delle attività svolte dall'Ufficio e alle quali ogni documento fa riferimento. La classificazione del documento comporta l'assegnazione all'Ufficio e/o al funzionario di competenza.

Elementi di contesto

Ambito/i di riferimento:

Il contesto in cui opera questa figura è generalmente la direzione amministrativa della Pubblica Amministrazione;

Collocazione/i organizzativa/e:

Collaborerà alle strette dipendenze Supervisor/Responsabile Business Unit

Modalità di esercizio del lavoro:

La posizione opera applicando norme, presidiando processi lavorativi in relazione ai programmi operativi condivisi con la posizione superiore, avvalendosi di risorse e mezzi definiti e di modalità operative e tecniche in parte da strutturare, in base alle competenze specifiche.

Competenza

Essere in grado di effettuare l'archiviazione informatica di documenti

Per metter in atto la competenza occorre sapere come...

- acquisire la documentazione in entrata con gli standard previsti dal protocollo di legalità
- certificare provenienza e data di acquisizione di ciascun documento
- identificare ciascun documento in maniera univoca, attribuendo un numero di protocollo
- digitalizzare le informazioni relative al documento, utilizzando l'apposito software ESPI

Conoscenze

Normativa in materia di tutela della Privacy
Procedure di archiviazione informatica dei dati
Elementi di diritto amministrativo
Sistema di protocollazione ESPI

Abilità

Applicare metodi di catalogazione
Applicare procedure di archiviazione informatica
Applicare tecniche di classificazione documentale
Applicare tecniche per l'organizzazioni di archivi informatizzati
Utilizzare lo scanner
Utilizzare software archiviazione dati ESPI
Applicare procedure di protocollazione documenti

Essere in grado di effettuare l'inserimento elettronico di dati

Per metter in atto la competenza occorre sapere come...

- riconoscere le diverse tipologie di dati
- utilizzare il software per l'inserimento dei dati
- inserire i dati negli appositi file
- verificare la correttezza degli inserimenti

Conoscenze

Principali prodotti di office automation

Abilità

Utilizzare software foglio elettronico (Microsoft Excel,



Profilo Professionale Assistente ESPI

Data: 04/11/2013

Rev: 0

Procedure di archiviazione dati
Software gestionali per archiviazione

Lotus 123 o analoghi)
Utilizzare software elaborazione testi (Word o analoghi)
Utilizzare software gestione di database (Access o analoghi)
Utilizzare software archiviazione dati

Settore	Servizi
Esperienza Richiesta	Minimo 1 anno
Titolo di studio richiesto	Diploma
Tipo contratto	Contratto a Tempo Determinato
Numero posizioni aperte	1
Sede di lavoro	Pompei

Procedura di selezione

La procedura di selezione prevedrà:

- A. La pubblicazione per 15 giorni sul sito di Ales del presente avviso pubblico per la selezione. I candidati dovranno provvedere alla compilazione della scheda anagrafica e all'autocertificazione dei requisiti richiesti, allegando il proprio c.v. contenente l'espressa autorizzazione al trattamento dati personali da parte di Ales e di soggetti terzi incaricati da Ales della selezione.
- B. Lo screening da parte di Ales e della Soprintendenza di Pompei dei c.v. pervenuti e la selezione dei candidati idonei sulla base del possesso dei seguenti requisiti:
 1. **Esperienza maturata in posizioni di lavoro corrispondenti per contenuto al profilo professionale ricercato, con ogni tipologia di contratto di lavoro, purché presso la Pubblica Amministrazione minimo 12 mesi continuativi.**
 2. **Diploma di scuola secondaria.**
- C. Un test tecnico a risposta multipla tra i candidati risultati idonei in virtù del possesso dei requisiti richiesti. Sulla base dei risultati del test, Ales provvederà a convocare per un colloquio conoscitivo almeno un numero di almeno tre candidati per ogni posizione aperta, secondo la graduatoria dei punteggi ottenuti nel test.
- D. Un colloquio conoscitivo tecnico-motivazionale.
- E. Sulla base dei punteggi ottenuti nel test tecnico e del colloquio motivazionale verrà redatta da Ales S.p.a. una graduatoria che sarà pubblicata sul sito di Ales e sulla base della quale si procederà all'assunzione con Contratto a Tempo Determinato di dodici mesi.

La presente procedura viene svolta al solo fine di ricevere apposite candidature da parte di soggetti interessati alla posizione lavorativa, non assume in alcun modo caratteristiche concorsuali e non determina alcun diritto al contratto di lavoro con Ales S.p.a..