



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

Il Direttore Generale

Pavia, data del protocollo

Al Personale di Categoria C - Area amministrativa
(Collaboratori - settore amministrativo)

Alle Organizzazioni Sindacali

LORO SEDI

Trasmissione via mail

OGGETTO: Posti disponibili per la mobilità interna del personale Categoria C - Area amministrativa (Collaboratori - settore amministrativo).

Si informa che è disponibile per la mobilità interna del personale della Scuola Iuss alcuni posti di categoria C, la cui descrizione è in allegato.

Il personale della stessa Categoria ed area, se interessato, può candidarsi a coprire tali posti inviando la propria istanza al seguente indirizzo di posta elettronica risorse.umane@iusspavia.it.

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità interna, redatta in carta libera, sottoscritta e indirizzata al Direttore Generale della Scuola Universitaria Superiore IUSS, dovrà pervenire tassativamente entro e non oltre il giorno **16 aprile 2024**.

Alla domanda dovrà essere allegato un curriculum vitae, ai fini della valutazione di attinenza al profilo e copia di un documento di identità in corso di validità.

Le domande saranno esaminate dal Direttore Generale, che potrà avvalersi eventualmente di una Commissione da lui nominata al fine di valutare il possesso delle conoscenze, competenze e capacità professionali richieste.

Il presente avviso è pubblicato all'Albo on line e sul portale della Scuola IUSS Pavia e nella sezione "Bandi e concorsi- Reclutamento Personale Tecnico Amministrativo".

Il Direttore Generale

Ing. Giuseppe Conti



Conti Giuseppe
11.04.2024
15:42:20
GMT+00:00



IUSS

Scuola Universitaria Superiore Pavia

ALLEGATO: Profili posti disponibili per la mobilità interna del personale.

Codice: PTA_C_VAR	
C - Area amministrativa (Collaboratori - settore amministrativo)	Unità di personale: 5
Titolo della posizione: Profili vari per le esigenze delle aree della Scuola	
Conoscenze e competenze professionali richieste La figura professionale deve avere competenze giuridiche, amministrative e procedurali nell'ambito dei principali processi amministrativi e gestionali relativi al supporto di una Unità organizzativa, in particolare deve essere in possesso delle seguenti conoscenze e competenze: <ul style="list-style-type: none">– conoscenza base della legislazione universitaria, con particolare riferimento alla gestione dei corsi di dottorato, al reclutamento delle figure di docente e ricercatore, all'accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi e assicurazione della Qualità;– conoscenza dello Statuto, del Regolamento generale, del Regolamento didattico e dei principali Regolamenti della Scuola;– conoscenza dell'organizzazione della Scuola e del funzionamento dei relativi organi e conoscenza di diritto amministrativo, con particolare riferimento alla Legge 241/1990 e di trasparenza del diritto amministrativo (D. Lgs. 33/2013);– conoscenza dei principi in materia di contratti pubblici e, in particolare, del Codice dei Contratti Pubblici;– conoscenza in materia di processi di valutazione della didattica;– buona conoscenza e capacità di utilizzo del pacchetto Office, con particolare riferimento a Word ed Excel;– buona conoscenza della lingua inglese;– saper orientarsi nell'analisi dei problemi ed essere propositivi nell'individuazione di soluzioni idonee;– competenze nella risoluzione di problemi tecnico-organizzativi e nella gestione di più attività contemporaneamente;– orientamento al risultato;– capacità relazionali e predisposizione al lavoro in team. L'inserimento è previsto in una Unità organizzativa per le attività di: approvvigionamenti e gestione delle sedi, didattica, valutazione, selezione e gestione delle risorse umane.	
Contenuti della posizione La figura professionale richiesta si occuperà: <ul style="list-style-type: none">– di supportare i processi amministrativi della struttura di riferimento, occupandosi della preparazione dell'istruttoria, degli atti e delle procedure realizzati alla luce della corretta applicazione della normativa e dei regolamenti vigenti;– di applicare le normative riferite al pubblico impiego, alla trasparenza e anticorruzione e alla protezione dei dati;– di operare sulle procedure informatizzate al fine dell'applicazione tecnico-operativa dei sistemi di supporto in uso alla Scuola;– di raccogliere, organizzare e elaborare dati e informazioni;– di supporto amministrativo e tecnico alla negoziazione e conclusione di contratti e convenzioni;– di gestione documentale attraverso il sistema di gestione informatica dei documenti Titulus (Protocollo).	