

Descrizione del profilo e delle mansioni

Funzionario di Amministrazione – Area 3/sottoarea F

codice FAV-APPR-2025-F

Descrizione del Profilo:

Il funzionario di amministrazione dell'Area 3 - Supporto tecnico-amministrativo alla produzione statistica - cura tutti i profili relativi alle procedure di diritto amministrativo collegate alla realizzazione dei processi di produzione statistica relativamente alla disciplina del rapporto di lavoro ed obbligazioni e contratti, disciplina dei contratti pubblici, normativa in materia di organizzazione enti di ricerca e elementi di statistica ed organizzazione Istat e nozioni di normativa relativa alla trasparenza e anticorruzione.

Mansioni principali

- Ricognizione delle procedure amministrative in ambito statistico
- Attività di raccordo con le strutture amministrative interne
- Predisposizione degli atti richiesti per competenza alle strutture statistiche
- Reportistica delle procedure amministrative

Competenze tecnico-specialistiche

- Disciplina in materia di atti amministrativi e di produzione statistica
- Conoscenza della disciplina in materia di procedimenti amministrativi
- Capacità di utilizzo di sistemi gestionali informatici, di strumenti di produttività individuale, di collaborazione e condivisione.
- Controllo, reporting e KPI.

Competenze trasversali

Collaborazione e lavoro in gruppo, analisi e soluzione di problemi, consapevolezza digitale, accuratezza e affidabilità, iniziativa e orientamento al risultato.

Requisiti

Scienze dei servizi giuridici L-14, Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione L-16, Scienze dell'economia e della gestione aziendale L-18, Scienze politiche e delle relazioni internazionali L-36 e lauree equiparate.

Materie delle prove scritte e orali (ed eventuale preselettiva):

Diritto amministrativo e principi generali ed elementi di contabilità di Stato, diritto civile relativamente alla disciplina del rapporto di lavoro ed obbligazioni e contratti, disciplina dei contratti pubblici, normativa in materia di organizzazione enti di ricerca e elementi di statistica ed organizzazione Istat, nozioni di normativa relativa alla trasparenza ed anticorruzione, quesiti situazionali e psicoattitudinali. Prova orale volta alla valutazione delle materie della prova scritta, della conoscenza della lingua inglese e dei software informatici (Microsoft Office, Excel, PowerPoint).