

PROFILO PROFESSIONALE - CAT. C

SPECIALISTA SERVIZI ANAGRAFICI E DI REGOLAZIONE DEL MERCATO

Nell'ambito di direttive generali, provvede ai rapporti con l'utenza ricevendo, tra l'altro, atti, documenti e dichiarazioni e rilasciando estratti, certificati e attestati, anche in via telematica. Istruisce pratiche in maniera completa ed autonoma. Svolge attività di assistenza informativa connessa al settore di competenza e gestisce relazioni sia nei confronti dell'utenza che degli altri enti ed amministrazioni.

CONOSCENZE

CONOSCENZE PER CATEGORIA C (conoscenze di base comuni a tutte le famiglie):

Buone conoscenze su:

- diritto amministrativo e legislazione camerale
- procedure, processi, regole, attività interne ed esterne, politiche e scelte dell'ente
- evoluzione delle strutture e del contesto camerale
- ripartizione delle competenze e dei processi.

Buona conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi di competenza.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

CONOSCENZE DEL PROFILO PROFESSIONALE CATEGORIA C (conoscenze comuni a tutti i profili di competenza della famiglia servizi anagrafici e di regolazione del mercato):

Oltre alle conoscenze di base possiede buone conoscenze su:

- adempimenti, procedure e normative connesse allo svolgimento dei servizi di competenza (tutela della fede pubblica, certificazione d'impresa, documenti per l'estero)
- sistemi e piattaforme informatiche a supporto delle attività svolte
- diritto commerciale
- lingua straniera (inglese).

CAPACITA'

CAPACITA' PER CATEGORIA C (conoscenze di base comuni a tutte le famiglie):

Capacità di applicare le conoscenze di riferimento anche per proporre la soluzione migliore in applicazione del diritto amministrativo, societario e camerale.

CAPACITA' DEL PROFILO PROFESSIONALE CATEGORIA C (conoscenze comuni a tutti i profili di competenza della famiglia servizi anagrafici e di regolazione del mercato):

Oltre alle capacità di base ha la capacità di:

- rilasciare in maniera completa ed autonoma atti e procedimenti
- provvedere alle verifiche su atti e procedure interne
- gestire i rapporti con i referenti esterni per tutte le attività ed i procedimenti che coinvolgono altri enti e amministrazioni
- gestire le procedure amministrative e svolgere le attività di supporto.