

<b>SCHEDA POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>
---------------------------------------

<b>Direzione centrale</b>
---------------------------

Agenzia Regionale per il Diritto agli Studi Superiori - ARDISS
--

<b>Area/Servizio</b>
----------------------

Afferente Sede di Udine
-------------------------

<b>Tipologia</b>
------------------

DUO <input checked="" type="checkbox"/>
---

SPECIALISTA <input type="checkbox"/>
--------------------------------------

R&S <input type="checkbox"/>
------------------------------

<b>Denominazione della Posizione Organizzativa</b>
--

Gestione affari generali e contratti
--------------------------------------

<b>Attività da svolgere</b>
-----------------------------

a) istruttoria di gare, contratti, affidamenti sopra soglia e sotto soglia europea, e gli adempimenti legati alla gestione di contratti stipulati ed alla fase di esecuzione, comprendente la predisposizione dei documenti di gara, la pubblicità, la predisposizione di atti e contratti, e qualunque altro adempimento a supporto amministrativo e contabile dell'attività del responsabile del procedimento;
--

b) predisposizione degli atti amministrativi e/o atti di gestione di diritto privato collegati all'attività dell'Ente;
--

c) gestione dell'attività finalizzata al mantenimento in efficienza degli immobili di proprietà dell'Ente;
--

d) predisposizione degli atti amministrativi di impegno e di pagamento per spese obbligatorie di funzionamento;
---

e) gestione della cassa economale.
------------------------------------

<b>Competenze richieste</b> <i>(comprehensive per le sole posizioni organizzative specialistiche di particolari titoli di studio e/o eventuali abilitazioni all'esercizio della professione o iscrizioni ad albi professionali)</i>
---

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscenza giuridico-amministrativa-contabile adeguata a fornire un supporto coerente con l'incarico affidato.</li><li>• Conoscenza della normativa nazionale e regionale relativa all'attività contrattuale della pubblica amministrazione.</li><li>• Capacità ed esperienza nel coordinamento delle attività di carattere generale dell'Ente.</li><li>• Attitudine a rapportarsi con i colleghi di lavoro e ad integrare la propria attività con altre e diverse professionalità.</li><li>• Attitudine alla comunicazione, alle relazioni istituzionali esterne ed alla gestione delle relazioni interpersonali.</li></ul> |
|--|

<b>Retribuzione di posizione fissa</b>
--

euro 5.200,00
---------------