

Posti ricercati	n. 1
Area	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Profilo Professionale	Funzionario specialista informatico
Titolo di studio richiesto:	Laurea
Contenuti della posizione:	<ul style="list-style-type: none"> • Espleta attività di progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche; • Gestione dell'organizzazione dell'archivio digitale e del protocollo; • Gestisce e organizza la conservazione digitale e la gestione documentale; • Partecipa alle attività di analisi, di progettazione e sviluppo dei sistemi informativi automatizzati relativi ai procedimenti e procedure amministrative attribuiti alla struttura; • Partecipa alla progettazione delle metodologie di gestione e controllo dei servizi della rete locale, realizza l'analisi dei processi e l'analisi comparativa delle opportunità di innovazione tecnologica; • Partecipa alle politiche di abilitazione degli utenti e all'applicazione dei sistemi di sicurezza della rete e degli applicativi; • Partecipa alla individuazione delle specifiche funzionali dei prodotti e delle soluzioni da realizzare, in conformità agli standard vigenti e collabora alla programmazione delle attività di conservazione, ripristino e mantenimento di software e di archivi dell'ente.
Requisiti/competenze professionali:	<ul style="list-style-type: none"> • Approfondita conoscenza degli strumenti e degli apparati ICT; • Esperienza maturata nella gestione amministrativa e tecnica in ambito ICT; • Approfondita conoscenza ed esperienza degli apparati hardware e software gestionali e supporto alla risoluzione dei problemi di funzionalità delle applicazioni installate; • Capacità di relazione con gli stakeholders; • Disponibilità al cambiamento e capacità di proporre soluzioni innovative; • Capacità di comunicazione, relazione e sintesi, elaborazione testi brevi; • Orientamento al lavoro in team e alla trasversalità.
Esperienza:	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenze della gestione dei procedimenti amministrativi.
Competenze attitudinali:	<ul style="list-style-type: none"> • Attitudine al lavoro in team; • Proattività e autonomia organizzativa; • Discrezione; • Ordine e precisione.