

CODICE	N. Posti	CAT.	AREA	PROFILO POSIZIONE	LAUREA			LAUREA TRIENNALE		COMPETENZE ED ESPERIENZE QUALIFICATE E DOCUMENTATE DI:
					Ordinamento pre 509/99	Specialistica	Magistrale	LAUREA D.M. 509/99	LAUREA D.M. 270/2004	
Cod. M01/17	1	D	Amministrativa-Gestionale	Attività inerenti il trattamento economico e previdenziale del personale universitario	Economia e commercio ovvero Scienze Politiche	64/S Scienze dell'Economia ovvero 84/S Scienze economico aziendali ovvero 57/S Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali ovvero 60/S Relazioni internazionali	LM-56 Scienze dell'Economia ovvero LM - 77 Scienze economico aziendali ovvero LM- 87 Servizio sociale e politiche sociali informatica ovvero LM-91 Tecniche e metodi per la società dell'informazione			<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione stipendi ed emolumenti vari erogati al personale universitario - Predisposizione dei dati necessari alla rendicontazione dei costi del personale nell'ambito di progetti finanziati - Supporto alla compilazione della modulistica per la richiesta di prestiti concessi dall'INPS (ex-INPDAP) o prestiti concessi da società operanti nel mercato finanziario attraverso la cessione del quinto dello stipendio (trattenuta direttamente sul cedolino)
Cod. M02/17	1	D	Amministrativa-Gestionale	Gestione del Catalogo della Ricerca di Ateneo -IRIS	Lettere ovvero Storia e conservazione dei beni culturali ovvero Conservazione dei beni culturali	5/S Archivistica e Biblioteconomia	LM - 5/S Archivistica e Biblioteconomia			<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei dati bibliografici e degli standard biblioteconomici usati per la costruzione di cataloghi, delle pratiche di condivisione e riuso dei dati, analisi citazionale e uso dei dati bibliometrici' - - Conoscenza degli sviluppi dell'editoria scientifica e in particolare nell'ambito dei settori scientifici ingegneristici e architettonici - Conoscenza delle tecnologie e standard in uso per gli archivi istituzionali e per i metadati - Gestione dell'informazione e dei dati della ricerca in un contesto accademico - Capacità organizzative - Esperienza nel lavorare con i venditori e gli sviluppatori di software - Esperienza nella gestione dei dati della ricerca in ambiente scientifico e nelle discipline ingegneristiche - Abilità di relazionarsi efficacemente con i docenti, ricercatori e studenti nei settori scientifici ingegneristici e architettonici a supporto per il corretto inserimento delle pubblicazioni scientifiche nel CRIS di Ateneo, IRIS, e per le procedure di valutazione interna e ministeriali. - Ottima conoscenza della lingua inglese.
Cod. M03/17	1	C	Amministrativa	Segreteria di direzione	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale oppure Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quadriennale oltre a due anni di esperienza lavorativa presso Organismi Pubblici o Privati					<p>buona capacità di relazione anche con interlocutori istituzionali, buona conoscenza di una lingua straniera (inglese o francese) scritta e parlata, capacità di problem solving e autonomia nel gestire situazioni anche di criticità legate all'organizzazione delle agende dei vertici istituzionali. E' richiesta altresì capacità di supportare Rettore, Prorettore, Vicerettori e Direttore Generale nelle attività di comunicazione interne ed esterne anche in relazione con le strutture amministrative dell'Ateneo (definizione di testi scritti e presentazione). E' altresì richiesto il supporto alla gestione del budget della Segreteria di direzione con particolare riferimento alla gestione delle Missioni e delle spese istituzionali.</p>