



Allegato n. 1

**2019MV12**  
**CODICE PROFILO CA.1**

**DETTAGLIO POSIZIONI DA COPRIRE CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO**

L'Università degli Studi di Padova comunica che, ai sensi di quanto previsto dall'art. 30 del D.L.vo n. 165/2001 e s.m.i., dall'art. 57 del C.C.N.L. - Comparto "Università" del 16/10/2008 e dall'art. 1, comma 10, del C.C.N.L. Comparto "Istruzione e Ricerca" del 19/04/2018, sono ricopribili per trasferimento **n. 10** posti di Categoria "**C**", Area "**Amministrativa**", a tempo pieno (36 ore), per le strutture dell'Università degli Studi di Padova.

**I suddetti posti saranno coperti, nell'arco temporale di un triennio, con decorrenza a far data dal 1° dicembre 2019, così come previsto dall'art. 1, comma 399, della Legge 31/12/2018 n. 145 (Legge di stabilità per l'anno 2019).**

Il profilo professionale ricercato è così costituito:

**JOB DESCRIPTION**

Supporto alla didattica.

**ATTIVITÀ**

- Attività di supporto alla programmazione e all'organizzazione dei corsi di studio, delle attività didattiche e dei servizi agli studenti dei corsi universitari *pre e post lauream*;
- collaborazione nella gestione di attività di *front office* e di *back office*, a favore di docenti e studenti, anche internazionali;
- attività di supporto alla mobilità internazionale di studenti e docenti, anche internazionali;
- attività di supporto ai servizi di orientamento, tutorato, diritto allo studio e inclusione, *stage e placement*.

**CONOSCENZE, CAPACITÀ E COMPETENZE RICHIESTE**

- Conoscenza del quadro normativo e dei processi di riferimento della didattica universitaria (DM 270/2004);
- conoscenza del processo di accreditamento dei corsi di studio *pre e post lauream*;
- conoscenza del Regolamento didattico di Ateneo;
- conoscenza del Regolamento carriere studenti di Ateneo;
- principali caratteristiche dei programmi di mobilità internazionale (Erasmus+);
- conoscenze informatiche in merito all'elaborazione testi e fogli di calcolo;
- buona conoscenza della lingua inglese (livello di riferimento B2);
- capacità di lavorare in gruppo;
- capacità di *problem solving*;
- capacità di organizzazione del proprio lavoro;
- capacità di relazione, comunicazione e orientamento all'utente, anche in ambito internazionale;
- motivazione al ruolo.

**TITOLO DI STUDIO**

Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.