

N. posti	Categoria e area	Profilo/Struttura	Ruolo conoscenze capacità
1	categoria C – area amministrativa	Dipartimento di Studi Umanistici Progetto di Eccellenza	<p>RUOLO: Supportare, secondo le indicazioni del Segretario di Dipartimento, le attività contabili e amministrative del nuovo Centro per le Digital and Public Humanities (Centro DH) del Dipartimento di Studi Umanistici (DSU), finanziato dal MIUR – Progetto di Eccellenza 2017.</p> <p>ATTIVITA' E RESPONSABILITA' IN CAPO AL RUOLO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborare alle attività amministrative e contabili dirette alla gestione del Centro DH, in riferimento al supporto amministrativo all'attività scientifica e in riferimento alla gestione amministrativa del parco attrezzature. In particolare sono previste, in coordinamento con la Segreteria del DSU, la redazione di documenti, verbali, atti amministrativi, la gestione di data base informatico-contabili e la predisposizione di reports di raccolta ed elaborazione dati mediante l'utilizzo di strumenti informatici. - Collaborare in tutte le fasi alle attività relative alla gestione amministrativa e contabile di progetti finanziati presso il Centro DH. - Supportare la raccolta di dati e di documentazione da produrre in sede rendicontativa dei progetti finanziati presso il Centro DH. - Collaborare alle attività relative alla gestione dei trattamenti economici, dei pagamenti e dei rimborsi relativi alle diverse tipologie di utenti del presso il Centro DH. <p>CONOSCENZE E CAPACITA' RICHIESTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conoscenza delle principali norme e delle tecniche relative alla gestione dei progetti di ricerca in Ateneo. Conoscenza delle principali norme e delle tecniche relative alla gestione e alla rendicontazione di progetti finanziati da fondi nazionali e internazionali. Conoscenza delle principali fonti di finanziamento della ricerca in ambito italiano ed europeo. Conoscenza dell'articolazione dei principali Centri di Ricerca in Digital and Public Humanities di ambito europeo. Conoscenza di base dei contenuti delle Digital and Public Humanities. Conoscenza di base dei contenuti didattici in Digital Humanities sviluppati nell'ambito del DSU. Buona conoscenza della legislazione universitaria e del sistema universitario nazionale. Buona conoscenza dello Statuto e dei principali Regolamenti interni di Ateneo attinenti alla materia amministrativa, contabile-finanziaria ed alla ricerca e dell'organizzazione dell'Università Ca' Foscari Venezia. Conoscenza di base del diritto amministrativo, con particolare riferimento alle norme in materia di procedimento amministrativo, accesso ai documenti amministrativi, trasparenza, riservatezza. Buona conoscenza della contabilità economico-patrimoniale e analitica applicata al contesto universitario. Conoscenza di applicativi gestionali in ambito contabile con particolare riferimento al contesto universitario. Conoscenze informatiche legate al pacchetto Office, ad internet, alla posta elettronica. Buona conoscenza della lingua inglese, livello B2.

			<p>CAPACITA'</p> <p>Orientamento all'utente</p> <p>Precisione nello svolgimento di attività di natura amministrativa e contabile</p> <p>Capacità di rispetto delle scadenze</p> <p>Capacità di relazionarsi costruttivamente in ambito di lavoro</p> <p>Capacità di lavorare in gruppo/capacità organizzative</p> <p>Capacità di problem solving</p> <p>Capacità di rapido adattamento a contesti mutevoli e flessibilità di impegno nei diversi ambiti previsti dal profilo.</p> <p>REQUISITI:</p> <p>Titolo di studio: diploma di scuola secondaria di secondo grado</p> <p>Il ruolo recepisce il grado di autonomia e di responsabilità stabiliti dal CCNL del comparto università del 16/10/2008, tabella A, che prevede lo svolgimento di attività inerenti procedure, con diversi livelli di complessità, basate su criteri parzialmente prestabiliti e la correttezza complessiva delle procedure gestite.</p>
--	--	--	---