

COMPETENZE TRASVERSALI**PROFILO PROFESSIONALE “ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E CONTABILE”****(Artt. 1 e 5 del bando di concorso)**

COMPETENZA	DESCRIZIONE
Soluzione dei problemi	Analizzare situazioni o problemi, definendone il perimetro e focalizzandone gli elementi rilevanti, così da individuare tempestivamente soluzioni efficaci e rispondenti alle esigenze della situazione.
Orientamento all'apprendimento	Dimostrare consapevolezza circa le conoscenze e competenze possedute e da consolidare, in relazione anche alle richieste di ruolo, attivandosi con curiosità per individuare le modalità di apprendimento continuo funzionali alla propria crescita professionale.
Lavoro in team	Capacità di collaborare efficacemente con colleghi, responsabili e altre figure professionali dell'amministrazione, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi comuni e alla corretta gestione dei processi di lavoro, fornendo risposte adeguate alle esigenze rappresentate dall'amministrazione-
Accuratezza e precisione	Capacità di operare con precisione e attenzione alla qualità del lavoro prodotto, assicurando correttezza, completezza e puntualità nello svolgimento delle attività assegnate, nonché attivando, nell'ambito delle proprie responsabilità, adeguate attività di verifica e controllo sul lavoro svolto e di propria competenza.