

Posizione lavorativa di cat. D
 "Specialista in comunicazione pubblica"

COMPETENZE DI CONTESTO

AREA	CAPACITÀ ESSERE IN GRADO DI
DIRITTO E AMMINISTRAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare le fasi dei procedimenti amministrativi anche complessi • Gestire l'istruttoria di procedimenti amministrativi • Redigere atti amministrativi • Garantire l'applicazione dei principi fondamentali della normativa sulla privacy nei procedimenti amministrativi seguiti
ORGANIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Orientare il proprio lavoro nell'ambito delle differenti competenze degli organi politici dell'Amministrazione regionale • Orientare il proprio lavoro nell'ambito delle strutture organizzative dell'Ente • Orientare il proprio lavoro nell'ambito del sistema delle responsabilità dell'Ente • Promuovere comportamenti organizzativi coerenti con i valori e i principi del codice di comportamento
INFORMATICA/ TELEMATICA	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare il computer e la gestione dei file (Windows XP, Word, Excel, PowerPoint, Internet e posta elettronica) e gli applicativi specifici in uso nel proprio ambito lavorativo a livello intermedio
LINGUE STRANIERE	<ul style="list-style-type: none"> • Leggere testi semplici (elementare) • Sostenere conversazioni su argomenti familiari • Scrivere documenti semplici (elementare)



COMPETENZE SPECIFICHE DELLA POSIZIONE: COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

AMBITI OPERATIVI	CAPACITÀ ESSERE IN GRADO DI	CONOSCENZE CONOSCERE
GESTIONE DI STRUMENTI ED EVENTI COMUNICATIVI	<ul style="list-style-type: none"> • Analizzare il fabbisogno comunicativo e identificare gli obiettivi da perseguire mediante le metodologie correnti • Concorrere alla progettazione di piani di comunicazione anche complessi sulla base delle strategie prefigurate. • Gestire piani e progetti di comunicazione e le conseguenti attività di monitoraggio e verifica dell'efficacia delle azioni intraprese. • Redigere i contenuti comunicativi adottando gli stili adeguati al contesto e ai destinatari. • Predisporre la raccolta e l'organizzazione delle informazioni attraverso reti e strumentazioni informative per soddisfare le richieste dell'utenza. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa e codici relativi alla comunicazione (diritto d'autore, pubblicità ingannevole, proprietà industriale, ecc • Principi, metodologie e tecniche di comunicazione (scritta, verbale, telefonica, on line, visiva) • Sistema dei media e regole della comunicazione • Metodologie, tecniche e strumenti di ascolto, partecipazione • Metodologie di controllo qualità nella comunicazione • Elementi di statistica e metodologia di ricerca di mercato • Tecnologie informatiche e telematiche per la comunicazione pubblica (applicativi web e sistemi informativi) • Project e time management
IDEAZIONE GRAFICA E REALIZZAZIONI EDITORIALI	<ul style="list-style-type: none"> • Studiare e analizzare il prodotto da rappresentare in coerenza con le esigenze del committente • Elaborare una prima bozza del progetto grafico, selezionando le modalità di rappresentazione del testo e delle immagini. • Ideare una prima bozza del progetto multimediale, individuando le componenti tecniche e le soluzioni grafiche specifiche. • Coordinare la realizzazione del prodotto grafico e/o multimediale in base alle disponibilità di tipo economico e tecniche. • Monitorare lo stato di avanzamento del progetto e verificandone anche la qualità. 	<ul style="list-style-type: none"> • Il processo di progettazione e produzione grafica • Tecniche e metodologie di comunicazione grafica • Concetti base di grafica tradizionale ed arti visive • Il linguaggio ipertestuale e le sue evoluzioni • Tecniche di strutturazione logica dei contenuti di pagine web • I principali programmi grafici

COMPETENZE SPECIFICHE DELLA POSIZIONE: COMPETENZE RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE

COMPETENZE	CAPACITÀ ESSERE IN GRADO DI
COMPETENZE RELAZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> • Costruire e mantenere reti di relazioni, interne ed esterne alla struttura, finalizzate allo scambio di informazioni e al trasferimento di esperienze, in particolare coordinare e/o gestire la rete di referenti delle strutture • Produrre lavoro integrato o di gruppo anche al di fuori della propria struttura • Rappresentare l'Ente verso l'esterno, mediante la partecipazione ad esempio a comitati, organismi, eventi pubblici • Identificare ambiti e strumenti di mediazione e adottare modalità negoziali nelle situazioni di competizione e/o conflitto • Esercitare la leadership nel contesto di riferimento, adottando modalità di lavoro e stili di delega ispirati al coinvolgimento di collaboratori e interlocutori • Indirizzare gli altri e fornire supporto in chiave di trasferimento di know-how • Garantire la trasparenza nel rapporto con l'utenza • Analizzare e comprendere le richieste dell'utenza, al fine di rispondere efficacemente, valorizzando il proprio know-how tecnico
COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<ul style="list-style-type: none"> • Modificare autonomamente la propria disponibilità operativa in relazione alle esigenze o emergenze del proprio ambito di responsabilità • Mantenere un costante e tempestivo aggiornamento in ambito normativo, metodologico e tecnologico per quanto concerne il proprio specifico ambito di attività • Proporre innovazioni operative, tecnologiche e informatiche e contribuire alla loro attuazione • Pianificare le attività, i modi e i tempi di lavoro e controllare in modo sistematico i risultati • Identificare le soluzioni possibili ai problemi attraverso l'esercizio di discrezionalità e iniziativa, nell'ambito della propria sfera di autonomia • Semplificare e snellire le procedure, in risposta a sollecitazioni dell'utenza interna o esterna

