

## CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE - CODICE PROCEDURA ANS18.4/PV

### **TIPOLOGIA MANSIONE**

Le mansioni da svolgere sono tutte quelle ascritte dai CCNL alla categoria di appartenenza. A mero titolo esemplificativo e non esaustivo si indicano alcune mansioni relative al profilo:

- Cura la tenuta degli archivi, schedari, registri, repertori, bollettini e simili;
- Provvede a tutte le operazioni di ricezione, protocollazione, smistamento, preparazione e spedizione di corrispondenza plichi, valori e materiali;
- Svolge attività di mera digitazione su terminale, composizione e duplicazione;
- Effettua ricerche e caricamento dati via terminale per elaborazioni informatiche anche mediante il dialogo interattivo con il sistema, attivando i relativi programmi applicativi.

### **PROVA DI IDONEITA'**

I candidati dovranno superare una prova di idoneità consistente in:

a) prova pratica nell'utilizzo del P.C., che si sostanzia nell'espletamento delle seguenti operazioni:

- verifica della conoscenza dei più noti applicativi di videoscrittura;
- verifica della capacità di utilizzo della posta elettronica con applicativo Microsoft Outlook;
- verifica della capacità di navigazione Internet tramite ricerca di

siti indicati dalla Commissione;

b) colloquio orale volto ad accertare le competenze del candidato, coerenti con le mansioni proprie del profilo di Operatore di Amministrazione, VIII livello professionale

**L'avviso è rivolto a candidati di entrambi i sessi (art.27 d.lgs.198/06)**